



**MEETING  
MARKET**

by Expedia

MEETINGMARKET GETTING STARTED

---

# ONBOARDING CHECKLISTE



## Getting Started



Dieses Handbuch führt Sie strukturiert durch den Onboarding-Prozess bei MeetingMarket. Nutzen Sie es als Guideline um Schritt für Schritt voran zu kommen.

**Unser Tipp:** Haken Sie erledigte Blöcke ab, um stets den Überblick zu behalten.

## 1. Login ins MeetingMarket Extranet

### Extranet aufrufen

<http://meetingmarket.de/dashboard>

### Login in Extranet

Zum Einloggen, tragen Sie Ihre E-Mailadresse sowie Ihr Passwort ein und bestätigen Sie mit “Anmelden”.

Das Passwort wurde Ihnen bereits per E-Mail zugesandt.

MEETING MARKET  
by Experts

DASHBOARD

ANMELDUNG DASHBOARD

E-Mail-Adresse

Passwort

ANMELDEN



## 2. Basisdaten

Der Bereich "Basisdaten" gliedert sich in fünf Bereiche. Vier davon müssen von Ihnen mit Inhalten gefüllt werden, um mit einem Basisprofil auf MeetingMarket aktiviert werden zu können.

Direkt-Link:

<http://meetingmarket.de/admin/hotelgeneraldetails/>



### Allgemeine Angaben

Hier erfassen Sie allgemeine Informationen über Ihr Hotel wie Adresse, Kontaktperson, Beschreibungstexte etc.



### Ausstattung

Hier definieren Sie allgemeine Ausstattungsmerkmale Ihres Hotels, Hotelleistungen und Zimmerausstattung.



### Galerie

Laden Sie 10-15 gute, hochauflösende Bilder hoch und zeigen Sie Ihr Haus von der besten Seite. Als Hauptbild (grün markiert) empfehlen wir ein aussagekräftiges Bild einer Ihrer Tagungsräume zu verwenden.



### Eigene AGBs

Hinterlegen Sie hier Ihre Stornobedingungen, gestaffelt nach Anzahl der Tage im Vorfeld des jeweiligen Veranstaltungsdatums.

Die Stornierungsfristen werden dem Kunden vor, während und nach dem Buchungsvorgang angezeigt.

Laden Sie Ihre allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGBs) für Beherbergung und den Veranstaltungsbereich, in das System. Ihre vollständigen AGBs sind wichtig, denn bei einer Buchung werden diese automatisch vom Kunden akzeptiert. Somit sparen Sie sich das mühsame Zusenden eines Vertrages.

### 3. Inventar & Raten

Direkt-Link:

<http://meetingmarket.de/admin/rateshotelrooms/>



#### Hotelzimmer

Um die Verknüpfung mit Expedia Partner Central (EPC) korrekt abzuschließen und die benötigten Raten zu importieren, identifizieren Sie bitte die günstigste Rate für ein Einzelzimmer und ein Doppelzimmer ohne Frühstück. Sollten Sie diese Rate nicht anbieten, wählen Sie eine Zimmer- und Ratenkategorie, die dem am nächsten

**HOTELZIMMER** KONGRESSRÄUME VERPFLEGUNG AUSSTATTUNG PAUSCHALEN SAISONALITÄTEN

EXPEDIA PARTNER CENTRAL (EPC) ⓘ

Ihre Raten und Verfügbarkeiten werden direkt von Expedia Partner Central (EPC) importiert, Verknüpfung ist aktiv.

expedia PartnerCentral → MEETING MARKET by Expedia

Importierte Raten:  
Einzelzimmer:  
Doppelzimmer:

⚠ Zimmer und Raten neu identifizieren



#### Kongressräume

Legen Sie hier Ihre Veranstaltungsräume an. Definieren Sie die Raumeigenschaften, Ausstattung und Kapazitäten bei unterschiedlichen Bestuhlungsformen. Auch Raumkombinationen können Sie einstellen.

Definieren Sie für jeden Raum einen Hauptraum-Mietpreis, Hauptraum-Mindestumsatz und optional einen Gruppenraum-Mietpreis.

Falls Sinnvoll, können Sie für jeden Raum und jede Bestuhlungsform den Preis pro Wochentag differenzieren.

**HOTELZIMMER** **KONGRESSRÄUME** VERPFLEGUNG AUSSTATTUNG PAUSCHALEN SAISONALITÄTEN

ⓘ Alle eingepflegten Raten rein netto, exklusive gesetzlicher MwSt.  
Einstellungen gelten für alle Wochentage. [Hier](#) zur Tagesansicht wechseln.

U-FORM BLÖCKE BANKETT PARLAMENT REIHEN EMPFANG STUHLKREIS

RAUMNAME	M <sup>2</sup>	LÄNGE	BREITE	HÖHE	U-FORM	BLÖCKE	BANKETT	PARLAMENT	REIHEN	EMPFANG	STUHLKREIS
Mars	7	4	5	3	20	25	40	30	50	60	25
Mars & Neptun	10	4	3	3	10	10	10	10	10	10	10
Salon 5	5	5	3	3	5	34	5	5	5	5	5

**HAUPTRAUM-MIETPREIS**

Für alle Bestuhlungsvarianten gilt der Mietpreis von 100,00 €

+ Neue Preisanpassung

**HAUPTRAUM-MINDESTUMSATZ**

Wird dieser Raum als Hauptraum vermietet, muss der Gesamtbetrag aus Miete, Verpflegung, Technik und Tagungspauschale mindestens





## Verpflegung

Hinterlegen Sie hier die Einzelpreise für Mahlzeiten. Bitte befüllen Sie alle Preisfelder, da sie zur Kalkulation verwendet werden, ob ggf. eine Pauschale für den Kunden günstiger ist oder die Leistungen inkludiert werden, um den Mindestumsatz zu erreichen. Vergessen Sie nicht die Beschreibung zu befüllen, damit diese dem Kunden im Buchungsprozess entsprechen angezeigt werden.

HOTELZIMMER	KONGRESSRÄUME	VERPFLEGUNG	AUSSTATTUNG	PAUSCHALEN	SAISONALITÄTEN
<b>MAHLZEITEN</b>					
Frühstück	12,12	€ p. P.	<a href="#">Beschreibung hinterlegen</a>		
Mittagessen	25,00	€ p. P.	<a href="#">Beschreibung hinterlegen</a>		
Abendessen	14,30	€ p. P.	<a href="#">Beschreibung hinterlegen</a>		
<b>GETRÄNKE</b>					



## Ausstattung

Wählen Sie verfügbare Ausstattungsmerkmale wie Pinnwand, Beamer, Leinwand, Flipchart etc. und hinterlegen Sie die entsprechenden Mietpreise pro Tag oder pro Person.

## 4. Verfügbarkeit

Direkt-Link:

<http://meetingmarket.de/admin/availability/>



### Schnittstelle zu Ihrem PMS aktivieren

Um Verfügbarkeiten voll automatisiert über ihr PMS mit uns zu synchronisieren, müssen Sie MeetingMarket mit diesem verknüpfen. Hierzu klicken Sie auf den Link „Verfügbarkeiten automatisch importieren.“

→ Wie das geht, lesen Sie [hier](#).

#### Verfügbarkeiten automatisch importieren

Schritt 1 von 3

Letzter erfolgreicher Import: 15.05.2017 06:32

Möchten Sie den automatischen Import aktivieren?

Aktiv

Über welche Methode möchten Sie Ihre Verfügbarkeiten importieren?

FTP  HTTP  Direkt von Property Management System (PMS)

Über welches Property Management System (PMS) möchten Sie die Daten importieren?

PMS

Bitte nehmen Sie in Micros Opera Sales & Catering die entsprechenden Einstellungen vor.

[Detaillierte Beschreibung zu den Einstellungen in Opera Sales & Catering](#)

[OSR Datei zum Upload in Opera Sales & Catering](#)

[Klicken Sie bitte hier, sobald alle Einstellungen in Opera Sales & Catering vorgenommen sind](#)

Welche Absender-Adresse nutzen Sie in Opera Sales & Catering?



### Manuelle Verfügbarkeitspflege mit dem Planer

Öffnen Sie das Tab VERFÜGBARKEIT, sehen Sie alle Veranstaltungsräume, die Sie im Bereich INVENTAR & RATEN angelegt haben.

Tipp: Mit dem Planer können Sie Ihre Veranstaltungsplanung mit Reservierungsbuch, Excel-Tabelle, Outlook Kalender ersetzen und haben alle Daten an einem Ort. Zugänglich für alle Mitarbeiter.

→ Wie die Nutzung des Planers funktioniert, lesen Sie [hier](#).

#### VERFÜGBARKEIT

BLACKLIST

Tag Woche Monat

15. Mai 2017 - 21. Mai 2017

+ Veranstaltung hinzufügen

	Mo. 15.05.2017 08:00 - 19:00	Di. 16.05.2017 08:00 - 19:00	Mi. 17.05.2017 08:00 - 19:00	Do. 18.05.2017 08:00 - 19:00
Mars				
Mars & Neptun	09:00-18:30	08:00-18:30	14	
Salon 5	09:30-16	08:10-17:00	14	
test				

● Booked ● Canceled ● Optional

Eventname

Ansprechpartner

Status

Event Start    ganztägig

Event Ende

Räume auswählen

Mars





## Geschafft!



Wenn Sie alle erforderlichen Informationen in Ihrem MeetingMarket Extranet erfasst haben, kann es endlich losgehen.

Setzen Sie sich nun mit Ihren MeetingMarket Onboarding Spezialisten in Verbindung. Diese führen mit Ihnen einen finalen Profil-Check durch und aktivieren im Anschluss Ihr MICE Profil.



**Meike Reinhardt**  
Onboarding Specialist

[mr@meetingmarket.de](mailto:mr@meetingmarket.de)  
+49 761-217 15 3015



**Svenja Oestreich**  
Onboarding Specialist

[so@meetingmarket.de](mailto:so@meetingmarket.de)  
+49 761-217 15 3010



Weitere Infos, Tipps und Hilfestellung finden Sie auch in unserem online Support-Center unter:

<http://support.meetingmarket.de/>

