

Bedienungsanleitung zum Kunden-Redaktions-System www.tagungsorte.info

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

auf den folgenden Seiten ist Schritt für Schritt erklärt, wie Sie Ihren Eintrag innerhalb weniger Minuten selbst erstellen. Wenn Ihnen bereits Zugangsdaten vorliegen, lesen Sie bitte direkt beim Abschnitt „II. Anmeldung mit Zugangsdaten“ weiter.

I. Anmeldung für Neukunden

Tipp: Wir empfehlen Ihnen, zunächst den Eintrag mit den Kontaktdaten anzulegen, zu speichern und abzuschließen. Mit Ihren persönlichen Zugangsdaten, die Sie direkt im Anschluss erhalten, können Sie dann jederzeit bequem weitere Angaben erfassen.

Schritt 1: Auswahl der Eintragsgruppe

Über den Link „jetzt Kunde werden!“ auf der Login-Seite (Startseite www.tagungsorte.info) → „Anmeldung“ gelangen Sie zur Auswahlseite.

Wählen Sie über das Auswahlmü (Klappliste) die Eintragsgruppe aus, die Ihrem Leistungsangebot am besten entspricht (Abb. 1). Klicken Sie dann auf Eintrag anlegen.

The screenshot shows a web form with the heading 'Welcher Gruppe der Tagungswirtschaft gehört Ihr Unternehmen an?'. Below the heading is a dropdown menu with 'Tagungshotel' selected. To the right of the dropdown are two buttons: 'Eintrag anlegen' and 'Auswahl-Tipp'.

Abb. 1 Auswahl der Eintragsgruppe

Schritt 2: Präsentation erstellen

Ein vollständiger Eintrag enthält sehr viele hilfreiche Informationen für Eventplaner. Um Ihnen eine Vorstellung von Ihrer fertigen Präsentation zu geben, „überarbeiten“ Sie im Folgenden einen entsprechenden Mustereintrag mit Ihren Daten.

Durch Klick auf einen Informationsbereich (Abb. 2) öffnen Sie das gewünschte Teilformular für die Dateneingabe.

Das Ampelsystem (siehe Abb. 3) zeigt an, ob Sie diesen Informationsbereich mit Ihrer Eintragsberechtigung öffnen und bearbeiten können oder ob dieser für die Bearbeitung gesperrt ist. Zu Beginn der Erfassung besteht in der Regel die Berechtigung „Basis“, mit der die Informationsbereiche „Kontaktdaten“ und „Kapazität“ bearbeitet werden können. Andere Bereiche sind noch gesperrt (siehe Abschnitt III. Eintrags-Upgrade).

Öffnen Sie durch Klick das Formular. Das Formular öffnet sich in einem neuen Fenster.



Abb. 2 Informationsbereich Kontaktdaten vor Bearbeitung

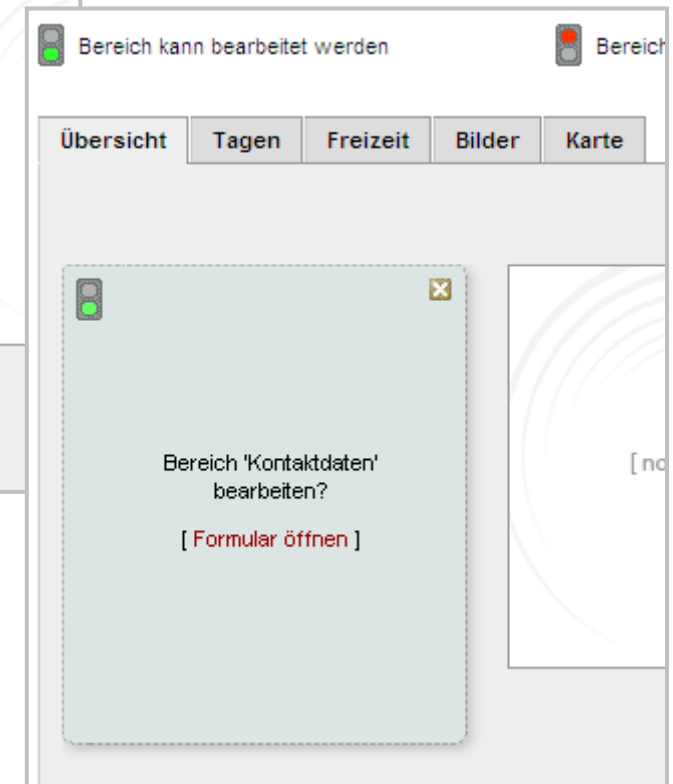


Abb. 3 Bestätigungsfenster zur Bearbeitung des Teilformulars

Nun beginnen Sie mit der Eingabe Ihrer Daten (Abb. 4). Geben Sie im ersten Feld den Namen Ihres Unternehmens ein, so wie er in wenigen Minuten auf der Website www.tagungsorte.info zu lesen sein soll. Fahren Sie fort mit der Eingabe der Adresse usw.

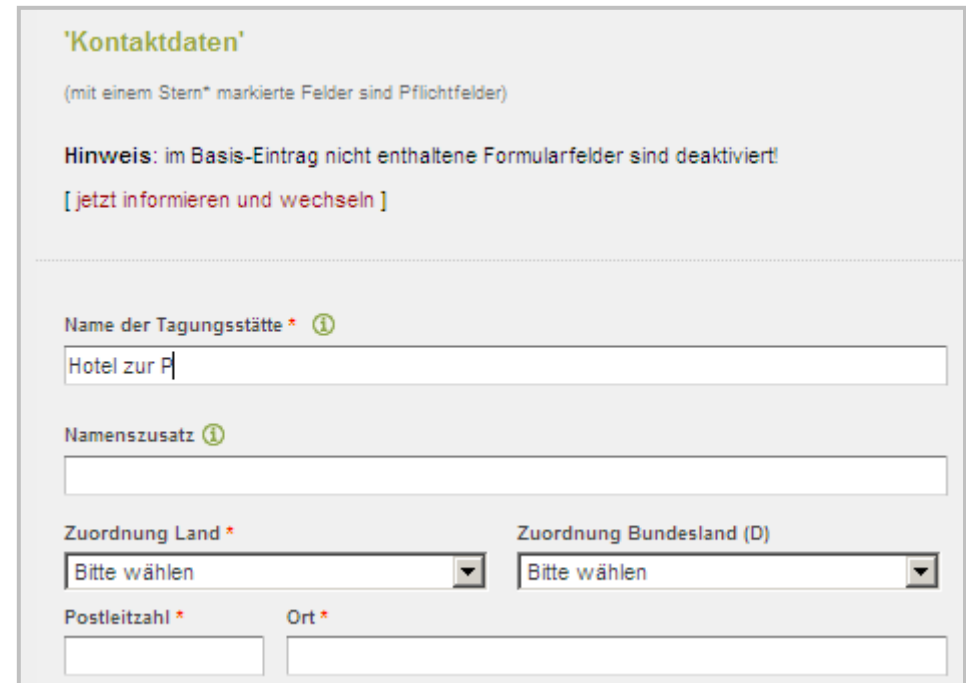
Da der Standort Ihres Hauses für die Suche indiziert werden muss, erfolgt die Adressangabe durch Auswahl in umgekehrter Folge – Land, Bundesland, Ort. In der Regel ist Ihre Stadt / Ihr Ort bereits in der Datenbank vorhanden und kann ausgewählt werden. Erscheint Ihr Ort nicht in der Auswahl überprüfen Sie bitte zunächst, ob Land und Bundesland korrekt ausgewählt wurden. Wenn dies der Fall ist, wählen Sie die Option „Neue Stadt anlegen“.

Mit „*“ gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Bitte beachten Sie, dass die Eingabe von Sonderzeichen nicht möglich ist.

Über die Schaltfläche „Daten speichern“ schließen Sie die Bearbeitung des aktuellen Abschnitts ab. Sollte der Fensterinhalt nicht automatisch wechseln, überprüfen Sie bitte die von Ihnen eingegebenen Daten.

Wenn ein (Pflicht-)Feld nicht oder nicht korrekt ausgefüllt wurde, finden Sie einen entsprechenden Hinweis bei dem Eingabefeld. Bitte korrigieren Sie Ihre Eingabe und wiederholen Sie den Klick auf „Daten speichern“.

Als nächstes erscheint die Kartenansicht Ihres Standorts. Durch „Daten speichern“ legen Sie den Standort in der Karte fest und das Fenster schließt sich.



'Kontaktdaten'
(mit einem Stern* markierte Felder sind Pflichtfelder)

Hinweis: im Basis-Eintrag nicht enthaltene Formularfelder sind deaktiviert!
[[jetzt informieren und wechseln](#)]

Name der Tagungsstätte * ⓘ
Hotel zur P|

Namenszusatz ⓘ
|

Zuordnung Land * Zuordnung Bundesland (D)
Bitte wählen Bitte wählen

Postleitzahl * Ort *
| |

Abb. 4 Formular Kontaktdaten

In dem Informationsabschnitt, der von Ihnen bearbeitet wurde, erscheinen jetzt anstelle der Musterdaten die von Ihnen erfassten Daten (Abb. 5).

Wenn Sie daran etwas korrigieren möchten oder einen Fehler entdecken, können Sie durch Klick auf den Bereich und Wiederholung der o. g. Schritte direkt Änderungen vornehmen.

Die Bearbeitung der anderen Informationsbereich funktioniert nach dem gleichen Prinzip.

Bereiche mit roter Ampel

Für Anbieter der Veranstaltungswirtschaft stehen verschiedene Eintragsarten zur Verfügung, die sich hinsichtlich des Umfangs unterscheiden (Basis-, BasisPlus-, Premium-Eintrag). Erscheint bei Klick auf einen Informationsabschnitt ein Hinweis mit einer roten Ampel (Abb. 6), müssen Sie Ihre Eintragsart wechseln, um den Abschnitt bearbeiten zu können.

Um sich über Umfang und Preise der betreffenden Eintragsarten zu informieren, klicken Sie auf den Link „jetzt informieren und wechseln“.

Wichtiger Hinweis: Über den Link „jetzt informieren und wechseln“ können Sie sich über die erweiterten Eintragsmöglichkeiten unverbindlich informieren. Ein Wechsel auf eine andere Eintragsart ist damit noch nicht verbunden. Über den Link „Upgrade abrechnen“ gelangen Sie zum Eintragsformular zurück.

Wie Sie die Eintragsart wechseln, um weitere, wichtige Daten für Eventplaner eingeben zu können, erfahren Sie im Abschnitt „III. Eintrags-Upgrade“.



Abb. 5 Bearbeiteter Informationsbereich Kontaktdaten



Abb. 6 Für die Bearbeitung gesperrter Informationsbereich

Mit welcher Eintragsart ein Informationsabschnitt bearbeitet werden kann, sehen Sie auch an der Überschrift des jeweiligen Abschnitts (ab Basis-, BasisPlus-, Premium-Eintrag).

Vorschau ansehen

Nachdem Sie Ihre Daten in den verschiedenen Informationsbereichen eingetragen haben, können Sie sich Ihre Präsentation über den Schalter „Vorschau“ ansehen (Abb. 7), der sich oberhalb und unterhalb des Formularbereichs befindet.

Die Vorschau verlassen Sie durch den Link „Vorschau schließen“ in der rechten Infobox oder durch Schließen des Fensters.

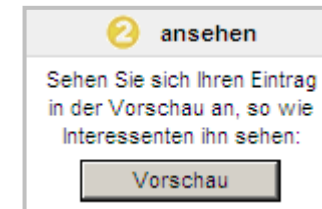


Abb. 7 Vorschau ansehen

Schritt 3: Eintrag abschließen

Wenn Sie Ihre Präsentationsdaten erfasst haben, müssen Sie die Bearbeitung über den Schalter „weiter“ (Abb. 8) abschließen. Der Schalter befindet sich sowohl oberhalb als auch unterhalb des Formularbereichs.

Wichtiger Hinweis: Die Dateneingabe muss zwingend über den Schalter „3 abschließen / weiter“ verlassen werden. Erst damit werden die von Ihnen erfassten Eingaben in der Datenbank gespeichert. Wird die Anwendung aus irgendeinem Grund vorher verlassen, müssen sämtliche Daten erneut eingegeben werden.

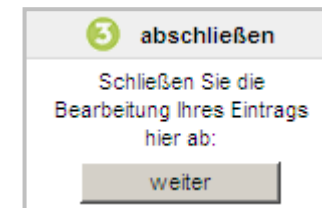


Abb. 8 Bearbeitung schließen

Schritt 4: Kundendaten eintragen

Wenn Sie die Eingabe Ihrer Präsentationsdaten erfolgreich abgeschlossen haben, erscheint automatisch das Kundendaten-Formular (Abb. 9).

Die hier zu erfassenden Daten werden nicht veröffentlicht und dienen ausschließlich dem Herausgeber zur Kontaktaufnahme mit Ihnen.

Die mit „*“ gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Geben Sie in die Felder „Ansprechpartner“ ausschließlich Ihre persönlichen Daten ein. Bitte beachten Sie insbesondere, dass an die einzutragende E-Mail-Adresse die Zugangsdaten versendet werden, mit denen der Eintrag jederzeit geändert werden kann.

Durch „Daten speichern“ am Ende des Formulars schließen Sie den Vorgang ab.



Kontaktdaten

Die nachfolgenden Angaben werden nicht veröffentlicht und dienen ausschließlich der Kontaktaufnahme der A. Sutter Fair Business GmbH mit Ihnen.
(mit einem Stern* markierte Felder sind Pflichtfelder)

Kontaktadresse:

Name der Firma *
A. Sutter Fair Business GmbH

Namenszusatz

Straße / Hausnummer *

Postleitzahl * Ort *

Abb. 9 Formular Kundendaten

Schritt 5: Bestätigung

Zusammenfassung Ihres Eintragungsauftrages

In dieser Übersicht (Abb. 10) können Sie die von Ihnen eingetragenen Daten noch einmal überprüfen und gegebenenfalls ändern.

Hinweis: Die Rückkehr zu den Präsentationsdaten ist zu diesem Zeitpunkt nicht möglich. Änderungen können Sie daran in Kürze vornehmen, wenn Ihnen die Zugangsdaten vorliegen.

Nach Akzeptieren der Allgemeinen Nutzungsbedingungen verlassen Sie durch „Auftrag absenden“ das Kunden-Redaktions-System.

Bestätigungslink

Aus Sicherheitsgründen erhalten Sie zur Aktivierung des Eintrages eine E-Mail-Nachricht von noreply@tagungsorte.info mit einem Bestätigungslink. Erst mit Betätigen des Links wird Ihr Eintrag online geschaltet.

Bitte treffen Sie Vorkehrungen, dass Sie Nachrichten von der Domain @tagungsorte.info erhalten können (Überprüfung des Spam-Filters u. dgl.).

Haben Sie sich zusätzlich für den Bezug des kostenfreien, monatlichen Newsletters entschieden, erhalten Sie parallel eine weitere E-Mail mit einem Bestätigungslink. Auch hier bestätigen Sie erst durch Klicken des Links in der E-Mail, dass Sie den kostenfreien Newsletter erhalten möchten.

Zusammenfassung Ihres Eintragungsauftrags

Guten Tag, Max Mustermann!

Wir haben am 24.08.2010 Ihre Eintragsdaten in der tagungsorte.info-Datenbank mit der Auftragsnummer 6754 gespeichert.

Eintrag ansehen? [[Vorschau anzeigen](#)]

Nachfolgend fassen wir Ihre Angaben zusammen und unterbreiten Ihnen ein Angebot. Bitte überprüfen Sie Ihren Eintragungsauftrag und bestätigen Sie ihn durch 'Auftrag absenden'.

Eintragsdaten	
Eintragsgruppe:	Tagungshotel
Gewählter Artikel:	Basis-Eintrag [ändern]
Gesamtpreis:	kostenfrei
Mindestlaufzeit:	unbegrenzt

Kontakt-/Auftraggeberdaten	
Firma:	A. Sutter Fair Business GmbH
Ansprechpartner:	Herr Max Mustermann
Anschrift:	Bottroper Str. 20, 45141 Essen (Deutschland)
Telefon:	02018316226
E-Mail:	t-orte@sutter.de

Wichtiger Hinweis: an obige E-Mail-Adresse versenden wir Zugangsdaten für Ihren Eintrag. Tragen Sie hier bitte eine E-Mail-Adresse ein, auf die Sie direkten Zugriff haben.

Abb. 10 Zusammenfassung des Eintragungsauftrags

Auftragsbestätigung und Zugangsdaten

Sobald der o. g. Vorgang durchgeführt wurde, erhalten Sie per E-Mail Ihre Auftragsbestätigung und Zugangsdaten, mit denen Sie sich ab sofort über das Menü „Anmeldung“ einloggen und Ihren Eintrag ändern können.

II. Anmeldung mit Zugangsdaten

Liegen Ihnen bereits Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort) vor, geben Sie diese bitte auf der Seite „Kunden-Login“ ein (über Startseite → Anmeldung). Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie direkt zu Ihrem Kundenmenü (Abb. 11).

Wenn Sie Ihre Zugangsdaten längere Zeit nicht benutzt haben, erscheinen zunächst Ihre Kundendaten zur Überprüfung. Bitte korrigieren oder vervollständigen Sie gegebenenfalls Angaben und schließen die Überprüfung durch „speichern“ ab.

Durch Klick auf den Eintragsnamen gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus für den Eintrag.

Unter „neuen Eintrag anlegen“ können Sie bei Bedarf weitere Eventlocations / Unternehmen eintragen. Bitte tragen Sie diese nur ein, wenn Sie der Betreiber sind.

In dem Menü können Sie darüber hinaus durch Klick auf die rot gekennzeichneten Textelemente folgende Angaben ändern:

Auftraggeber (inkl. Ansprechpartner)

Rechnungsempfänger

Benutzername

Kennwort (sollten Sie aus Sicherheitsgründen beim ersten Besuch ändern)

Kundenmenü

Guten Tag, Max Mustermann!

Willkommen im Kunden-Redaktionssystem von www.tagungsorte.info.

Ihre Eintragungen:

Name	Kategorie	Eintragsart	Mindestl
Hotel zur Post	Tagungshotel	Basis	

[neuen Eintrag anlegen]

Ihre Kontaktdaten:

Die folgenden Daten sind ausschließlich für die Kontaktaufnahme der A. GmbH mit Ihnen bestimmt und werden nicht veröffentlicht.

Art	Kontakt
Auftraggeber	A. Sutter Fair Business GmbH
Rechnungsempfänger	<i>(nur falls abweichend)</i>

Abb. 11 Kundenmenü

III. Eintrags-Upgrade

tagungsorte.info bietet verschiedene Eintragsarten, die sich im Umfang der zu präsentierenden Daten unterscheiden.

Wenn Sie sich für ein umfangreicheres Eintragsformat als den Basis-Eintrag entschieden haben oder sich über die weiteren Eintragsarten informieren möchten, können Sie dies am besten im Bearbeitungsmodus Ihres Eintrags tun.

Melden Sie sich wie unter „II. Anmeldung mit Zugangsdaten“ beschrieben an und öffnen Sie Ihren Eintrag zur Bearbeitung (Abb. 11)

Klicken Sie auf einen Informationsbereich, den Sie bisher nicht bearbeiten konnten (z.B. den Bilderrahmen).

Es erscheint das Aktionsfenster mit der roten Ampel (Abb. 12) und dem Link „jetzt informieren und wechseln“. Folgen Sie dem Link und die Informationsseite mit Eintragsarten und Preisen erscheint (Abb. 13).

Über die Schaltflächen wechseln Sie direkt auf das von Ihnen gewünschte Eintragungsformat. Das Fenster wechselt automatisch zurück in die Bearbeitungsebene. Dabei sind jetzt die zuvor gesperrten Informationsbereiche für den von Ihnen gewählten Eintrag freigeschaltet.

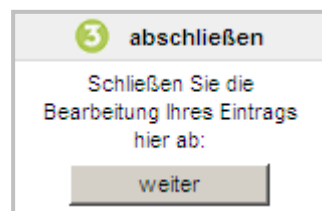


Abb. 8 Bearbeitung schließen

Nachdem Sie Ihren Eintrag bearbeitet haben, schließen Sie den Vorgang über „3 abschließen / weiter“ ab, um Ihre Eingaben zu speichern.

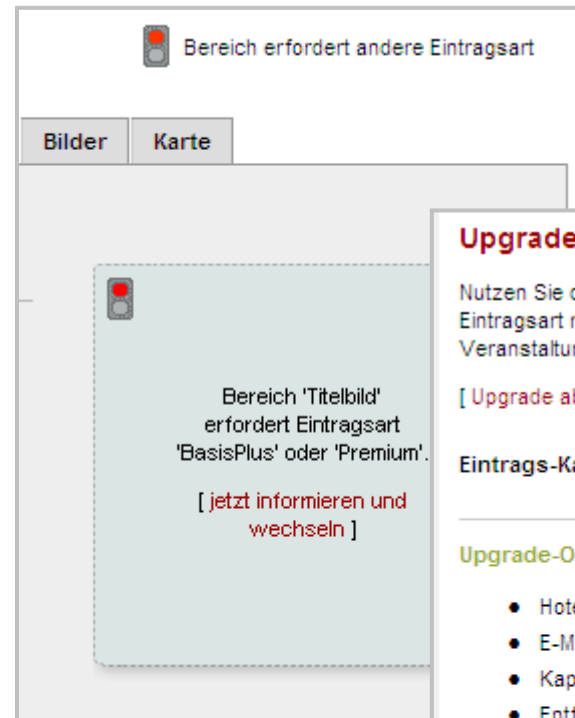


Abb. 12 gesperrter Informationsbereich



Upgrade leicht gemacht!

Nutzen Sie die zusätzlichen Möglichkeiten zur Präsentation Ihres Hauses! Wechseln Eintragsart mit einem Klick und bieten Sie so weitere wertvolle Informationen für Veranstaltungsplaner!

[Upgrade abbrechen]

Eintrags-Kategorie 'Tagungshotels'

Upgrade-Option: BasisPlus-Eintrag

- Hotelname inkl. Anschrift, Kommunikationsdaten und Ansprechpartner
- E-Mail-Funktion für direkte Anfragen und Link auf Ihre eigene Homepage
- Kapazitätsangaben (z. B. Anzahl der Gästezimmer, Tagungsräume)
- Entfernungsangaben zur Lage und Erreichbarkeit
- Preise und Tagungspauschalen
- Ausstattungsmerkmale (Gastronomie, Hotelkategorie etc.)
- 1 Foto nach Wahl (Außen- oder Innenansicht)
- Kartenansicht zur Lage und Erreichbarkeit
- mit Ihren Zugangsdaten können Sie den Eintrag jederzeit ändern
- Übernahme des Eintrags in den Katalog „tagungsorte.info 2010“

Jetzt wechseln! (BasisPlus-Eintrag: EUR 150,00/Jahr) *

Upgrade auf BasisPlus-Eintrag

Abb. 13 Upgrade-Information