



QUICK START GUIDE - EVENT INC BUSINESS

Starten Sie jetzt mit **Event Inc Business** – Ihrer Komplettlösung für Ihren Tagungs- und Event-Einkauf. Jetzt registrieren und in unter 5 Minuten Ihr erstes Event anlegen.

1

Registrierung und Anmeldung bei Event Inc

Schon eine Mail von Event Inc zur Registrierung bekommen? Einfach registrieren, einen Account erstellen und in Ihr persönliches Event-Dashboard einloggen.

2

Projekt erstellen

Einloggen und auf "Neues Event" klicken. Unter "Meine Events" finden Sie alle Ihre angelegten Events.

3

Anfragedetails ergänzen

Was wird für das Event alles benötigt? Fügen Sie alle Anfragedetails hinzu, um schnell passende Angebote für Ihre Suche zu erhalten.

4

Tagungshotels, Eventlocations & Dienstleister finden

Nutzen Sie die Filter, um Ihre Suche zu verfeinern. Nun werden Ihnen passende Veranstaltungsräume zu Ihrer Anfrage angezeigt.

5

Anfragen versenden

Eine Räumlichkeit ist passend für Ihr Event? Stellen Sie Ihre Anfrage über den Button "Preis anfragen", so erhalten Sie zügig eine Rückmeldung.

6

Event-Übersicht und Vorschläge

In Ihrem Event-Dashboard sehen Sie alle angefragten Anbieter. Sie erhalten zudem KI-Vorschläge, die zu Ihrer Anfrage passen, welche auch angefragt werden können.

7

Angebote vergleichen

Behalten Sie den Überblick über alle Anbieter, Optionen und Angebote, indem Sie diese schnell und einfach miteinander vergleichen können.

8

Buchbares Angebot überprüfen

Das Budget, die Einkaufsbedingungen und Anhänge sowie Anmerkungen überprüfen. Liegt ein Angebot über dem Budget, kann nachverhandelt werden.

9

Weitere Einstellungen für Ihr Event

Über das Dreipunktmenü können Sie alle Einstellungen bearbeiten: Kostenstelle hinzufügen, Vorlagen erstellen und Teammitglieder mit Lesezugriff hinzuzufügen.

10

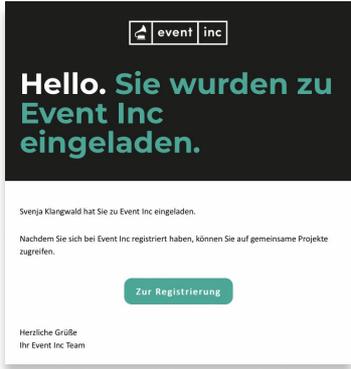
Veranstaltungsort buchen & Rechnungsdaten auswählen

Haben Sie eine Kostenstelle und Purchase Order Number (PO) vergeben? Ist das Angebot genehmigt und alles freigegeben? Dann können Sie das Event jetzt buchen!

1

Registrierung und Anmeldung bei Event Inc

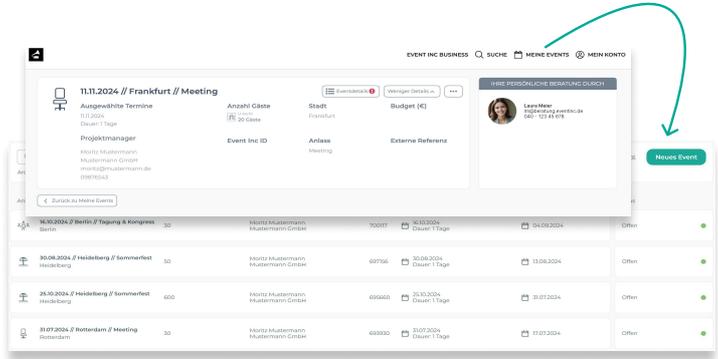
Schon eine Mail von Event Inc zur Registrierung bekommen? Einfach registrieren, einen Account erstellen und in Ihr persönliches Event-Dashboard einloggen.



2

Projekt erstellen

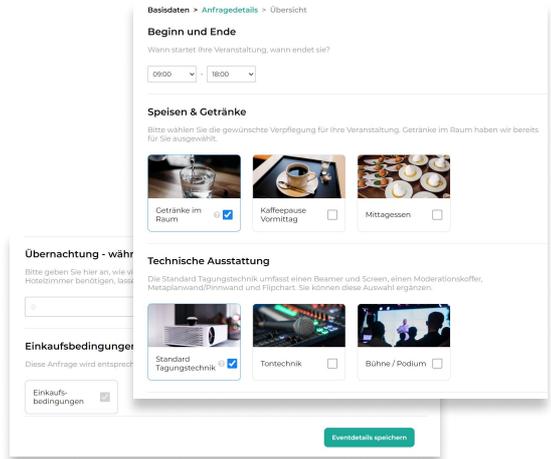
Einloggen und auf "Neues Event" klicken. Unter "Meine Events" finden Sie alle Ihre angelegten Events.



3

Anfragedetails ergänzen

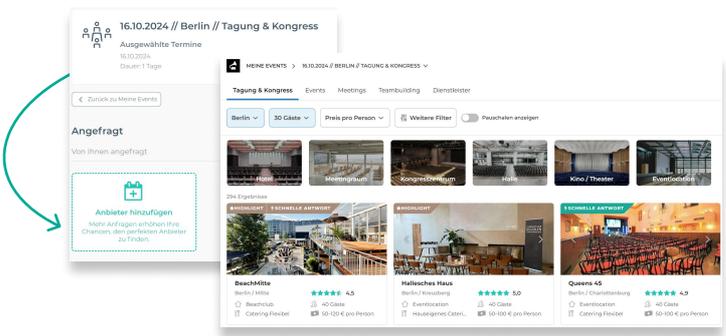
Was wird für das Event alles benötigt? Fügen Sie alle Anfragedetails hinzu, um schnell passende Angebote für Ihre Suche zu erhalten.



4

Tagungshotels, Eventlocations & Dienstleister finden

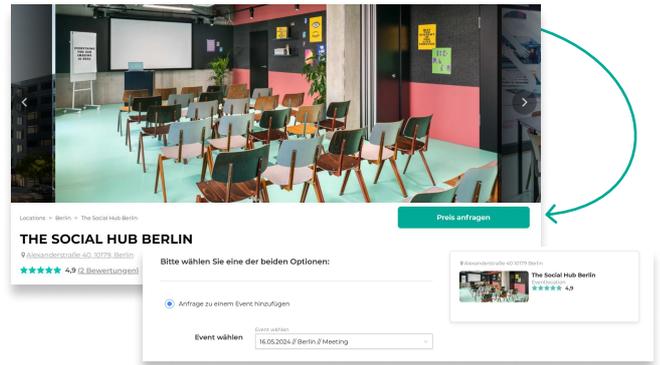
Nutzen Sie die Filter, um Ihre Suche zu verfeinern. Nun werden Ihnen passende Veranstaltungsräume zu Ihrer Anfrage angezeigt.



5

Anfragen versenden

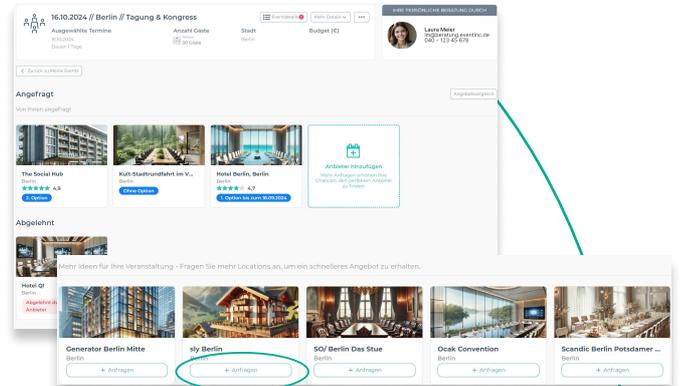
Eine Räumlichkeit ist passend für Ihr Event? Stellen Sie Ihre Anfrage über den Button "Preis anfragen". So fügen Sie die Anfrage zu dem Event hinzu, dass Sie angelegt haben und erhalten zügig eine Rückmeldung.



6

Event-Übersicht und Vorschläge

In Ihrem Event-Dashboard sehen Sie alle angefragten Anbieter und erhalten KI-Vorschläge, die zu Ihrer Anfrage passen. Sie können diese Vorschläge annehmen und durch kurzen Klick auf "Anfragen" Ihrem Event hinzufügen.

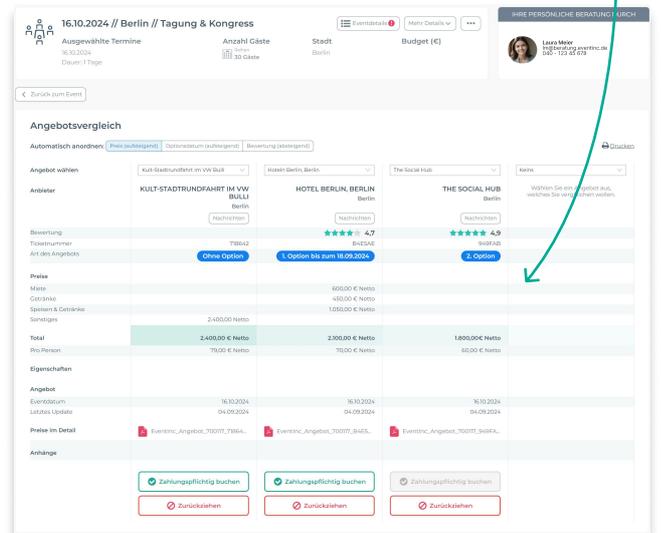


7

Angebote vergleichen

Behalten Sie den Überblick über alle Anbieter, Optionen und Angebote, indem Sie diese schnell und einfach miteinander vergleichen können.

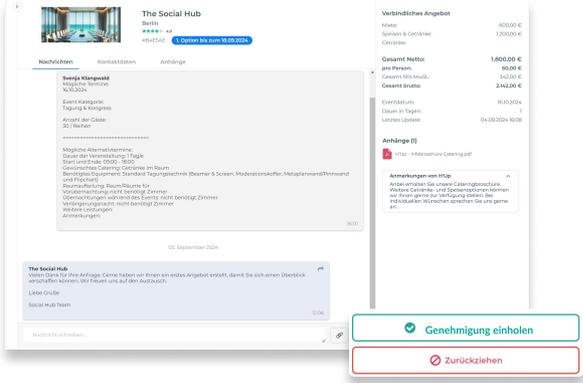
Dazu klicken Sie auf "Vergleichen" und erhalten eine strukturierte Übersicht, in der Sie die einzelnen Posten der Angebote gegenüberstellen können.



8

Buchbares Angebot überprüfen

Angebot passend? Das Budget, die Einkaufsbedingungen und Anhänge sowie Anmerkungen überprüfen. Liegt ein Angebot über dem Budget, kann nachverhandelt werden. Je nach Freigabeprozess kann es sein, dass Sie vor der Buchung eine Genehmigung einholen müssen.

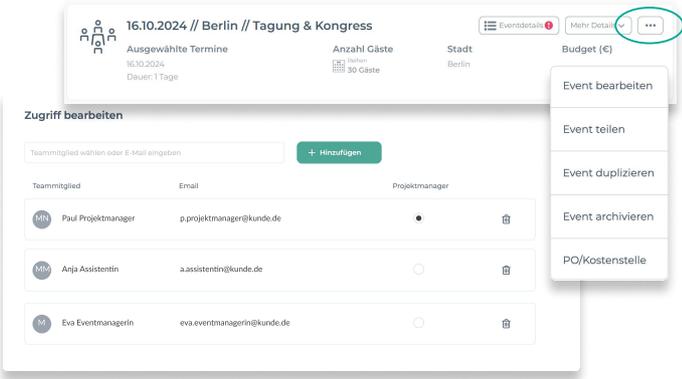


9

Weitere Einstellungen für Ihr Event

Über das Dreipunktmenü können Sie alle Einstellungen bearbeiten:

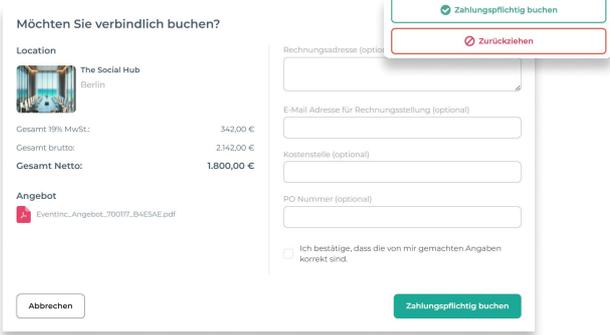
- Kostenstelle und Purchase Order Number (PO) vergeben
- Vorlagen erstellen
- Event teilen und Teammitglieder mit Lesezugriff hinzufügen. Bei Vertretungen können Sie auch die Zuweisung des Projektmanagers eines Events beliebig anpassen.



10

Veranstaltungsort buchen & Rechnungsdaten auswählen

Haben Sie bereits eine Kostenstelle und Purchase Order Number (PO) vergeben? Ist das Angebot genehmigt und alles freigegeben? Dann können Sie das Event jetzt buchen!



Und los gehts

Probieren Sie es direkt bei sich im Event-Dashboard aus! Bei Fragen können Sie sich an Ihre Beraterin oder Ihren Berater von Event Inc wenden.