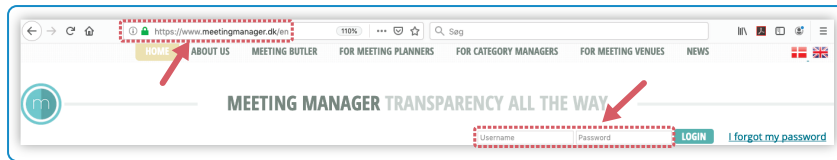


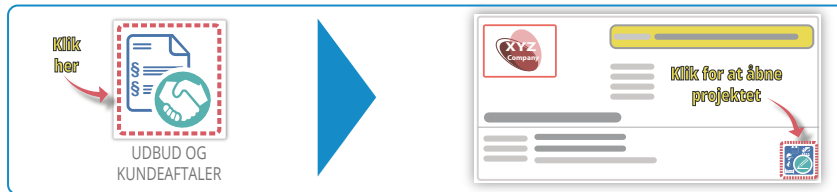


# Deltag i UDBUD på Meeting Manager

- 1** Åbn din browser og gå til [www.meetingmanager.dk](https://www.meetingmanager.dk/en) og logge ind på systemet:



- 2** På start-siden klikker du på UDBUD OG KUNDEAFTALER-ikonet og åbner projektet:

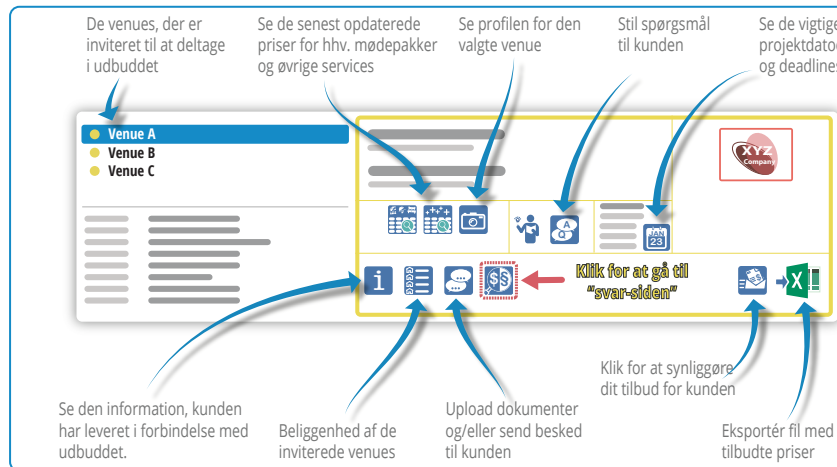


I dette område finder du også alle andre udbud - eller kontrakter, der er gældende for andre kunder. Brug filtrene i toppen af siden for at navigere i dette område.

- 3** Du er nu på udbudssystemets hovedside.

Øverst på siden finder du "værktøjskassen" med links til alt det, du behøver i forbindelse med udbudsdeltagelse.

Under "værktøjskassen" finder du relevant information, som for eksempel kundens kontaktdetaljer, generelle retningslinjer og en beskrivelse af de mødepakker og øvrige services, der er omfattet af udbuddet.



Fra dette område kan du komme til alle udbudsmodulets forskellige faciliteter.

For at komme til området, hvor du kan forberede og sende dit tilbud, skal du klikke på

Hvis du repræsenterer en kæde, skal du svare individuelt for hver inviteret venue. Vælg hvilken i øverste venstre hjørne.

VIGTIGT: Kunden kan ikke dit tilbud før du har klikket SEND TILBUD - og det skal gøres individuelt for hver enkelt venue.

- 4** På "svar-siden" kan du forberede og sende dine tilbudspriser og -vilkår.

Siden er delt i 4 forskellige dele og du skal arbejde i dem alle:

- a** Kontraktdetaljer for den medarbejder, der har ansvaret for tilbuddet

- b** Regler for annullering og reduktion. Du kan vælge at acceptere eller ændre

- c** Betalingsbetingelser - du kan acceptere eller du kan foreslå andre betingelser

- d** Prissætnings-område: Angiv såvel normaliserede priser som tilbudspriser



Herunder finder du beskrivelser af de enkelte pakker og deres indhold.

## a Angiv kontaktdetaljer

Angiv eller opdater kontaktdetaljer for den medarbejder, der er ansvarlig for afgivelse af tilbud således at identiteten er kendt af kunden gennem hele processen. Afslut med at klikke på **Gem**. Dette input kan opdateres senere i processen..

## b Annullerings- og reduktionsregler

Kundens foretrukne annullerings- og reduktionsregler kan ses her. Du kan acceptere disse ved at lade dem være som de er - eller du kan foreslå andre regler. Hvis du ønsker dette, skal du klikke på **Edit** for at åbne for redigering.

For at ændre på vilkårene, skal du ganske enkelt ændre på parametrene og klikke og derefter på **Finish**. Du kan også slette de angivne vilkår ved at klikke på og derefter på **Tilføj nye vilkår**. Definér dine forslag til vilkår og afslut som vise ovenfor.

## c Betalingsbetingelser

Kundens foretrukne betalingsbetingelser er angivet. Du kan acceptere disse ved at lade dem være som de er - eller du kan foreslå andre andre betingelser. Hvis du vil ændre, så klik på **Edit**. Vælg derefter nye betalingsbetingelser af afslut med klik på **Gem**

## d Angiv dine tilbudspriser

Denne sektion er delt i to: "Mødepakker" og "Øvrige services".

I begge sektioner skal du indtaste dine "normaliserede priser", altså det, der svarer til hvad listeprisen ville have været - eller er - for de aktuelle produkter. Derefter fortsætter du med at indtaste de priser, du vil tilbyde kunden - celle for celle. Systemet beregner selv besparelsen i forhold til dine "normaliserede priser". Klik på **Save** for at afslutte.

Hvis du - af den ene eller anden grund - er ude af stand til at tilbyde en given pakke eller et givent produkt, skal du klikke på . Du kan ændre denne beslutning ved at klikke på . If you wish to change that decision, please click