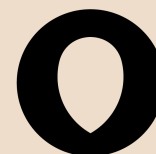




**Handleiding  
Onemeeting.com**



## Inhoud

Algemeen	2
Direct starten: Een locatie zoeken vanaf de startpagina Onemeeting.com	2
Inloggen	4
Zoeken en boeken vanuit uw account	5
Nieuwe boeking met real-time beschikbaarheid en prijzen	5
Stap 1: Boeking	6
Stap 2: Samenstellen	6
Stap 3: Bevestigen	7
(Meerdaagse) offerte aanvragen	7
Locatie zoeken en vergelijken	8
Filters	8
Locatie informatie in de lijst en op de kaart	9
Vergelijkingspagina	10
Een hotelkamer reserveren	11
Bestaande boeking wijzigen	12
Account overzichtspagina	13
Account menuonderdelen	13
Dashboard	13
Mijn boekingen	14
Bedrijfsoverzicht boekingen	15
Management informatie	15
Contract	16
Mijn favoriete locaties	16
Mijn profiel	16
Mijn bedrijfsprofiel	17
Extraaz	17
Vragen of suggesties?	18

## Algemeen

Welkom in de boekingsomgeving van Onemeeting.com. Met deze handleiding willen wij u een goed beeld geven van de mogelijkheden binnen Onemeeting.com en uw persoonlijke account.

De website [Onemeeting.com](https://onemeeting.com) wordt ondersteund door de meest populaire browsers wanneer een up-to-date versie gebruikt wordt, zoals Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox en Safari.

### Direct starten: Een locatie zoeken vanaf de startpagina Onemeeting.com

Direct vanaf de startpagina van Onemeeting.com kunt u beginnen met zoeken naar een locatie.

Locatie, postcode of plaats: vul de gewenste locatie in, dit kan zijn een specifieke locatiennaam, land, stad of postcode.

Soort bijeenkomst: selecteer het soort bijeenkomst dat u wilt organiseren.

Klik op 'Zoek'.



Het is niet verplicht om de velden in te vullen, wanneer u direct op 'Zoek' klikt krijgt u alle locaties in het zoekresultaat.

In het locatie zoekresultaat ziet u de gevonden locaties in een lijst onder elkaar met daarnaast de kaart van het gebied waarin u zoekt. De sortering is standaard op reviewscore, tenzij u zoekt op locatie, postcode of plaats, dan staan de locaties in volgorde van afstand vanaf de ingevoerde waarde. U kunt de sortering zelf aanpassen naar prijs laag-hoog (oplopend), afstand (oplopend) of best beoordeeld (aflopend).

Dit zoekresultaat kunt u verfijnen met behulp van de filters in het menu bovenaan. De filters worden verder toegelicht onder het kopje '[Locatie zoeken en vergelijken](#)'.

Bij iedere locatie ziet u in een oogopslag de belangrijkste faciliteiten waarover zij beschikt door middel van herkenbare iconen. Wanneer u met uw muis over de iconen gaat, wordt de beschrijving zichtbaar;

- Is de locatie Green Key gecertificeerd.
- Voldoet de locatie aan de eisen omtrent de richtlijnen van het RIVM inzake COVID-19.
- De locatie beschikt over hybride meeting faciliteiten.
- De locatie beschikt over parkeergelegenheid.
- De locatie is gelegen binnen 1.000 meter vanaf een treinstation.
- De locatie spant zich in voor een duurzame bedrijfsvoering.

## WestCord WTC Hotel Leeuwarden

Heliconweg 52, Leeuwarden, Nederland

★★★★★ 9.1 12 Reviews

De locatie spant zich continu in voor een duurzame bedrijfsvoering.

Vanaf € 59,50  
per persoon o.b.v. een 8-uur vergaderarrangement

[Boek bijeenkomst](#) [Boek hotelkamer](#) [Vergelijken](#)

Een grijs icoon geeft aan dat de locatie niet over de faciliteit beschikt, een zwart icoon geeft aan dat de locatie er wel over beschikt.

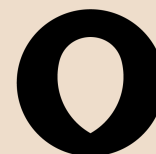
Een extra icoon is zichtbaar wanneer u bent ingelogd en een contract heeft met een locatie. De locaties waar contractafspraken mee gemaakt zijn herkent u aan dit icoon.

Om meer informatie te krijgen over een specifieke locatie, kunt u op de naam van de locatie klikken, waarna er een nieuw tabblad opent met de detailpagina van de locatie.

**KAART** Wanneer u een grotere kaart wilt zien en de lijst met locaties wilt verbergen, klikt u op de knop 'Kaart'.

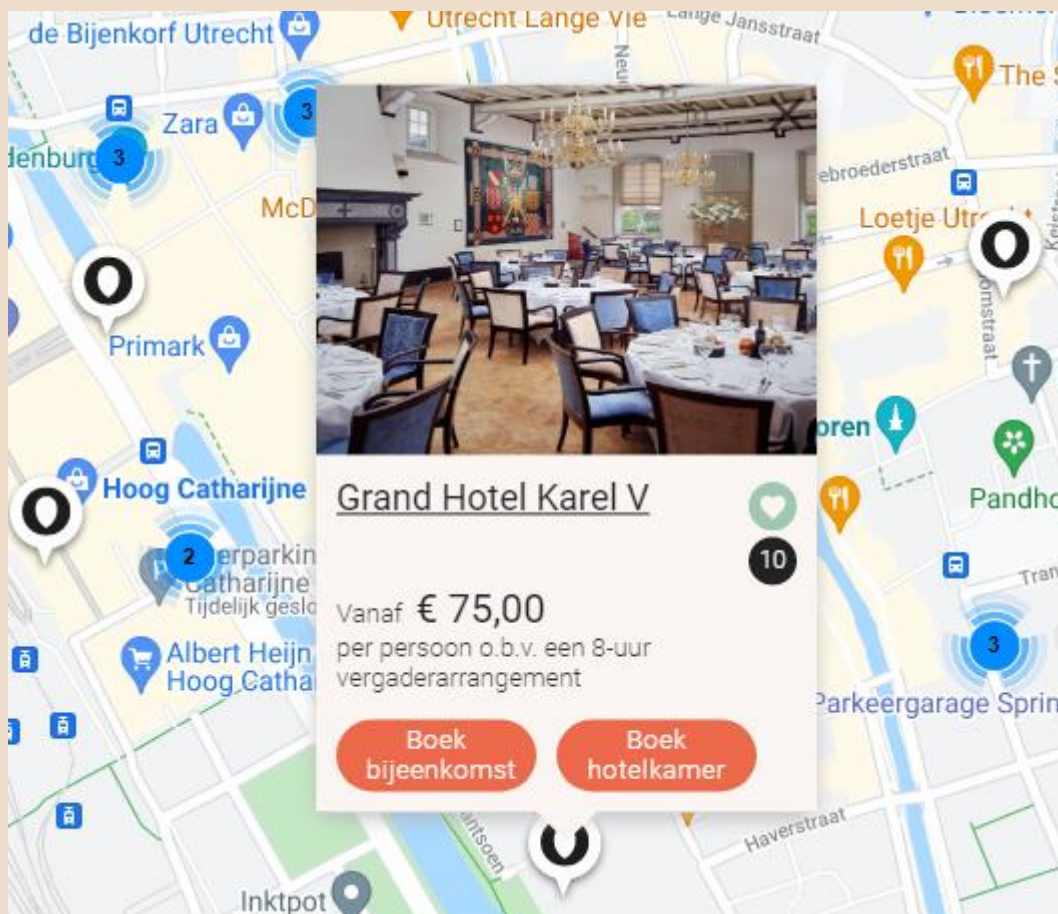
In het kaart overzicht zijn de locatie iconen aan te klikken voor meer informatie, vanuit hier kunt u:

- De locatiepagina openen door op de locatiennaam te klikken.
- Direct een bijeenkomst boeken met de knop 'Boek bijeenkomst'.



- Direct een hotelkamer boeken met de knop 'Boek hotelkamer'.

Toelichting op deze knoppen en de stappen voor het boeken vindt u verderop in deze handleiding onder het hoofdstuk '[Zoeken en boeken vanuit uw account](#)'.

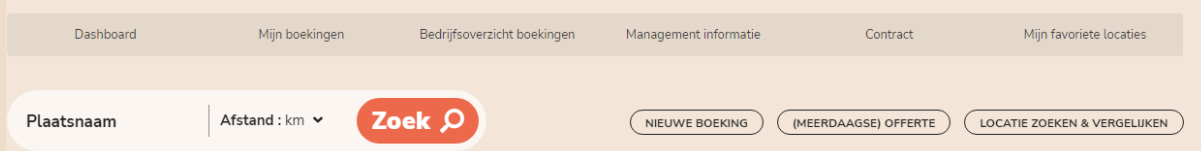


## Inloggen

Direct op de startpagina vindt u bovenaan in het menu de mogelijkheid om in te loggen. Heeft u nog geen inlog voor Onemeeting.com, dan kunt u dit aanvragen bij uw contactpersoon binnen Onemeeting.com.



Zodra u bent ingelogd, komt u in de Account overzichtspagina terecht, waar bovenaan de pagina een menu staat met alle verschillende menuonderdelen. Dit menu is te allen tijde benaderbaar en de menuonderdelen worden verderop in de handleiding uitgebreid toegelicht, zie hoofdstuk '[Account menuonderdelen](#)'.





Bij meer dan 30 minuten inactiviteit wordt u om veiligheidsredenen automatisch uitgelogd en zijn niet bevestigde reserveringen of wijzigingen niet opgeslagen.

**Uitloggen**



Zelf uitloggen kan met de knop 'Uitloggen', te vinden onder de account knop.

## Zoeken en boeken vanuit uw account

Binnen de persoonlijke account heeft u altijd de mogelijkheid een nieuwe boeking te maken, een offerte aan te vragen of een nieuwe locatie vergelijking te starten.

NIEUWE BOEKING

(MEERDAAGSE) OFFERTE

LOCATIE ZOEKEN & VERGELIJKEN

## Nieuwe boeking met real-time beschikbaarheid en prijzen

NIEUWE BOEKING

Met de knop 'Nieuwe boeking' start u een zoekopdracht voor het boeken met real-time beschikbaarheid en prijzen. Hiermee maakt u een boeking zonder tussenkomst van een medewerker en ontvangt u direct de bevestiging in uw mailbox. Een online boeking kan gedaan worden tot 24 uur voor aanvang van de bijeenkomst en het is mogelijk om optioneel of definitief te boeken.

Wanneer u klikt op 'Nieuwe boeking' krijgt u een pop-up waarin u de basis reserveringsgegevens in kunt vullen. Alle velden met een \* zijn verplicht om voor de zoekopdracht. Hierna klikt u op 'Zoeken'.

### Controleer beschikbaarheid



Hierna kunt u zowel optioneel als definitief boeken

Bedrijf \*

Locatie, postcode of plaats \*

Afstand

Soort bijeenkomst \*

Zaalopstelling \*

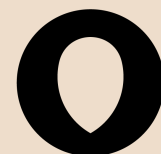
Aantal personen \*

Datum bijeenkomst \*

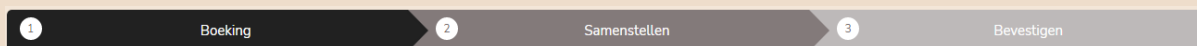
Van \*

Tot \*

Zoeken



## Stap 1: Boeking



Na het zoeken komt u in het zoekresultaat waar u de beschikbaarheid ziet op basis van de door u ingevoerde datum, tijd en aantal personen. Er staan verschillende soorten arrangementen naast elkaar.

Onder de locatiennaam en omschrijving worden prijzen getoond voor meerdere dagen, zodat u ook op prijs een goede afweging kunt maken als de datum van de bijeenkomst nog flexibel is. Dit ziet er als volgt uit:

Selecteer datum						
26 mrt	27 mrt	28 mrt	29 mrt	30 mrt	31 mrt	01 apr
<input type="radio"/> € 937,50	-	<input type="radio"/> € 1080,00	<input checked="" type="radio"/> € 1192,50	<input type="radio"/> € 1080,00	<input type="radio"/> € 1192,50	<input type="radio"/> € 1080,00

Kies arrangement			
8-uur onbezorgd verzorgd arrangement	8-uur onbezorgd verzorgd arrangement - klimaatneutraal	8-uur onbezorgd verzorgd cateringarrangement	8-uur onbezorgd verzorgd cateringarrangement - klimaatneutraal
3PM drink & spicy break	3PM drink & spicy break	3PM drink & spicy break	3PM drink & spicy break
beamer en flip-over	beamer en flip-over	coffee & tea moments	bijdrage bijeenkomst klimaatneutraal 8-uur
coffee & tea moments	bijdrage bijeenkomst klimaatneutraal 8-uur	good start	coffee & tea moments
good start	coffee & tea moments	lunch to love	good start
lunch to love	good start	water & bites	lunch to love
water & bites	lunch to love		water & bites
zaalhuur	water & bites		
	zaalhuur		
<input checked="" type="radio"/> € 79,50 p.p	<input type="radio"/> € 83,75 p.p	<input type="radio"/> € 49,00 p.p	<input type="radio"/> € 53,25 p.p

Boven de prijzen die getoond worden staat de gekozen locatie. Wilt u uw zoekopdracht wijzigen, klik dan op 'Reserveringsgegevens aanpassen' onder de locatiennaam. Daarmee past u de basisgegevens van de zoekopdracht aan en doet u een nieuwe zoekopdracht.



### La Vie Meeting Center Utrecht

Sint Jacobsstraat 61, Utrecht

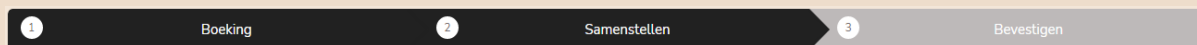
Ontzorgen en verrassen, dat is de passie van La Vie Meeting Center Utrecht, elke dag opnieuw. Met het moderne interieur en de verfrissende uitstraling.

[Reserveringsgegevens aanpassen](#)

[Ga naar de volgende stap](#)

Wanneer er een arrangement tussenstaat die bevalt, selecteert u hiervan de button naast de prijs en kiest u voor 'Ga naar de volgende stap' in het locatie blok. Vanaf dit moment wordt de zaal voor u vastgehouden voor het verdere boekingsproces.

## Stap 2: Samenstellen



Vanwege het vasthouden van de zaal is er vanaf nu een tijdslimiet van 15 minuten inactiviteit



ingesteld in het boekingsproces. Dit betekent dat uw boeking wordt afgebroken en de zaal weer wordt vrij gegeven wanneer u langer dan 15 minuten niet actief bent in het boekingsproces. De tijd wordt duidelijk weergegeven in een balk bovenaan en iedere keer als u iets wijzigt, begint de tijd opnieuw vanaf 15 minuten af te tellen.

Tijd tot boeking wordt vrijgegeven **14:55**

In stap 2 ziet de verschillende evenementen van de boeking onder elkaar met, afhankelijk van het gekozen arrangement, de inbegrepen items.

#### Item toevoegen

Per evenement kunnen items toegevoegd worden, zoals eten, drinken en audiovisuele middelen.

Arrangement :	€ 1113,00
Zaalhuur :	€ 680,00
Overige items :	€ 5,75
<hr/>	
Bedrag:	€ 1798,75

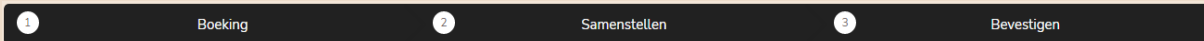
Zaal toevoegen

Ga naar de volgende stap

Rechts bovenin is een kostenoverzicht met daaronder de optie om een (sub) zaal toe te voegen. Voor een extra zaal vult u een opstelling, het aantal personen en de tijden in waarna de zaal toegevoegd wordt aan de boeking. Uiteraard indien beschikbaar.

Zijn alle evenementen compleet, dan kunt u door naar de volgende stap met de oranje knop.

### Stap 3: Bevestigen



Stap 3 is een overzicht van de boeking dat start met uw (bedrijfs)gegevens, de locatie gegevens en eronder een kostenoverzicht.

Onderaan bevinden zich nog enkele velden voor de details van de boeking:

- De tekst voor op het publicatiebord bij de zaal;
- de boekingsnaam, hieraan herkent u de boeking gemakkelijk in uw boekingen overzicht;
- de status van de boeking, optioneel of definitief;
- of er extra services gedurende de dag op rekening mogen;
- een referentie voor op de factuur (dit veld kan op verzoek verplicht gemaakt zijn);
- de contactpersoon op locatie indien deze al bekend is.

Onder de details kan een CC e-mailadres ingevoerd worden.

Tot slot is er een opmerkingenveld voor extra informatie, denk bijvoorbeeld aan dieetwensen. En daaronder staan de afwijkende locatie voorwaarden die gelden voor deze boeking.

#### Bevestig reservering

Als alles compleet is, vinkt u voor akkoord de algemene voorwaarden van Onemeeting.com aan en klikt u op 'Bevestig reservering'.

Een bevestiging van de reservering wordt gestuurd naar uw e-mailadres en naar het e-mailadres dat in de CC ingevoerd wordt (niet verplicht).

### (Meerdaagse) offerte aanvragen

(MEERDAAGSE) OFFERTE

Wanneer u op de knop klikt voor '(meerdaagse) Offerte', komt u in stap 1 van de offerte aanvraag waar u direct een (of meerdere)



locatie(s) kunt selecteren of eronder een postcode of stad kunt invoeren waarvoor u de offerte wenst. Heeft u een specifieke locatie in gedachten en is deze nog niet op Onemeeting.com te vinden, dan vult u deze in onder 'Voeg een locatie toe die nog niet beschikbaar is'.

Daarna kunt u de datum, tijden en aantal personen van de aanvraag verwerken, herhaald data invoeren, eventuele subzalen of hotelkamers bij boeken, een bijlage met bijvoorbeeld een programma of specifieke opstelling toevoegen en opmerkingen invoeren.

Vervolgens klikt u op 'Volgende' en komt u in stap 2 waar u uw contactgegevens invoert, omdat u ingelogd bent, zijn uw gegevens al voor u ingevuld. Zodra u klikt op 'Verstuur' is de aanvraag verstuurd.

De enige informatie die verplicht is, zijn uw naam, telefoonnummer en e-mailadres, maar hoe meer details u invoert hoe beter onze Meeting Experts een passend voorstel kunnen doen.

Onze Meeting Experts nemen de aanvraag in behandeling en sturen u binnen 24 uur een offerte. U ontvangt zelf op het opgegeven e-mailadres een kopie van de aanvraag. De aanvraag is bovendien terug te vinden in uw account in het menu 'Mijn Boeking'.

### Locatie zoeken en vergelijken

LOCATIE ZOEKEN & VERGELIJKEN

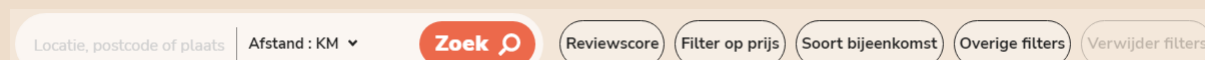
Met de knop 'Locatie zoeken & vergelijken' kunt u makkelijk locaties zoeken, selecteren en naast elkaar vergelijken.

De vergelijking is op basis van algemene informatie van de locatie, aantal zalen per m<sup>2</sup>, arrangement prijzen, zaalhuren en review gegevens van onze onafhankelijke partner MeetingReview.

Wanneer u de knop aanklikt komt u op het totaaloverzicht van locaties terecht, waar u met behulp van de uitgebreide filters tot passende locaties kunt komen om te vergelijken of direct te boeken.

### Filters

De filters vindt u bovenaan het zoekresultaat en zijn als volgt onderverdeeld:



- **Plaats en km radius:** Helpt u om een locatie te vinden binnen het geselecteerde aantal kilometers rond een stad of postcode. Ook kunt u hier een specifieke locatienaam invoeren, hiermee opent de locatie detail pagina in een nieuwe tab van de browser.
- **Reviewscore:** Hiermee filtert u op de minimale kwaliteitsscore van een locatie, de scores zijn gebaseerd op onafhankelijke reviews van MeetingReview.
- **Filter op prijs:** Helpt u om een eerste indicatie van prijsniveau te krijgen van de locatie. Elke locatie kan een prijs opgeven voor een standaard 8-uur vergaderarrangement inclusief lunch, zodat u op basis van deze prijs "appels met appels" kunt vergelijken. Het filter toont de locaties met een prijs voor dit arrangement binnen de geselecteerde prijsklasse.
- **Soort bijeenkomst:** Helpt u om een locatie te vinden die specifiek geschikt is voor een type bijeenkomst. Bijvoorbeeld een beurs, bruiloft of congres, etc.

Binnen het menu 'Overige filters' zijn de volgende onderwerpen uitgesplitst:

- **Health & Safety:** Helpt u locaties te vinden die de voorschriften van het RIVM volledig hebben doorgevoerd of die voldoen aan het KIWA Covid-19 keurmerk.
- **Menselijk:** Helpt u locaties te vinden die het menselijk aspect hoog in het vaandel hebben, zowel voor personeel als voor gasten.
- **Vitaliteit:** Hiermee vindt u locaties die begaan zijn met de vitaliteit van gasten door bijvoorbeeld gezonde catering aan te bieden.
- **Groen:** Hiermee vindt u duurzame locaties, ieder op een eigen manier en onderwerp.
- **Digitaal:** Helpt u locaties te vinden met de juiste digitale kennis en hulpmiddelen aanwezig.
- **Cultureel:** Helpt u om locaties te vinden zoals theaters, musea of andere culturele instellingen.
- **Culinair:** Hier vindt u filters voor restauratieve bijeenkomsten.





- **Bereikbaarheid:** Hiermee filtert u op de bereikbaarheid en de ligging van locaties.
- **Bedrijfsuitjes:** Helpt u een locatie te vinden die geschikt is voor een specifiek bedrijfsuitje.
- **Overige faciliteiten:** Hier vindt u filters voor bepaalde faciliteiten die niet hierboven zijn uitgesplitst.
- **Overige locatie types:** Helpt u om een locatie te vinden van een bepaald type zoals bijvoorbeeld industriële locaties, aan de kust gelegen of luxe of juist low budget locaties.
- **Zalen:** Helpt u om een locatie te vinden met een minimum aantal zalen dat nodig is voor de beoogde bijeenkomst. U schuift de slider tot aan het gewenste aantal zalen.
- **Type zalen:** Helpt u om een locatie te vinden die beschikt over zalen binnen de geselecteerde afmeting.
- **Aantal deelnemers:** Helpt u om een locatie te vinden waarin de gewenste opstelling mogelijk is voor het te boeken aantal personen.



Wanneer u het zoekresultaat wilt bewaren om later nog een keer in te zien, klikt u op de knop 'Bewaar zoekopdracht' naast de filters. Hiermee slaat u de pagina inclusief alle gebruikte filters op als favoriet binnen de browser.

### Locatie informatie in de lijst en op de kaart

In het locatie zoekresultaat ziet u de gevonden locaties in een lijst onder elkaar met daarnaast de kaart van het gebied waarin u zoekt. De sortering is standaard op reviewscore, tenzij u zoekt op postcode of plaats, dan staan de locaties in volgorde van afstand vanaf de ingevoerde waarde. U kunt de sortering zelf aanpassen naar prijs laag-hoog (oplopend), afstand (oplopend) of best beoordeeld (aflopend).

Bij iedere locatie ziet krijgt in een oogopslag een beeld van de belangrijkste faciliteiten waarover zij beschikt door middel van herkenbare iconen. Wanneer u met uw muis over de iconen gaat, wordt de beschrijving zichtbaar;

- De locatie is Green Key gecertificeerd.
- De locatie voldoet aan de eisen omtrent de richtlijnen van het RIVM inzake COVID-19.
- De locatie beschikt over hybride meeting faciliteiten.
- De locatie beschikt over parkeergelegenheid.
- De locatie is gelegen binnen 1.000 meter vanaf een treinstation.
- De locatie spant zich in voor een duurzame bedrijfsvoering.

## WestCord WTC Hotel Leeuwarden

Heliconweg 52, Leeuwarden, Nederland

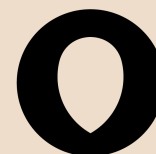
★★★★★ 9.1 12 Reviews

Vanaf € 59,50  
per persoon o.b.v. een 8-uur vergaderarrangement

De locatie spant zich continu in voor een duurzame bedrijfsvoering.

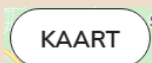
[Boek bijeenkomst](#) [Boek hotelkamer](#) [Vergelijken](#)

Een grijs icoon geeft aan dat de locatie niet over de faciliteit beschikt, een zwart icoon geeft aan dat de locatie er wel over beschikt.



Een extra icoon is zichtbaar wanneer u bent ingelogd en een contract heeft met een locatie. De locaties waar contractafspraken mee gemaakt zijn herkent u aan dit icoon.

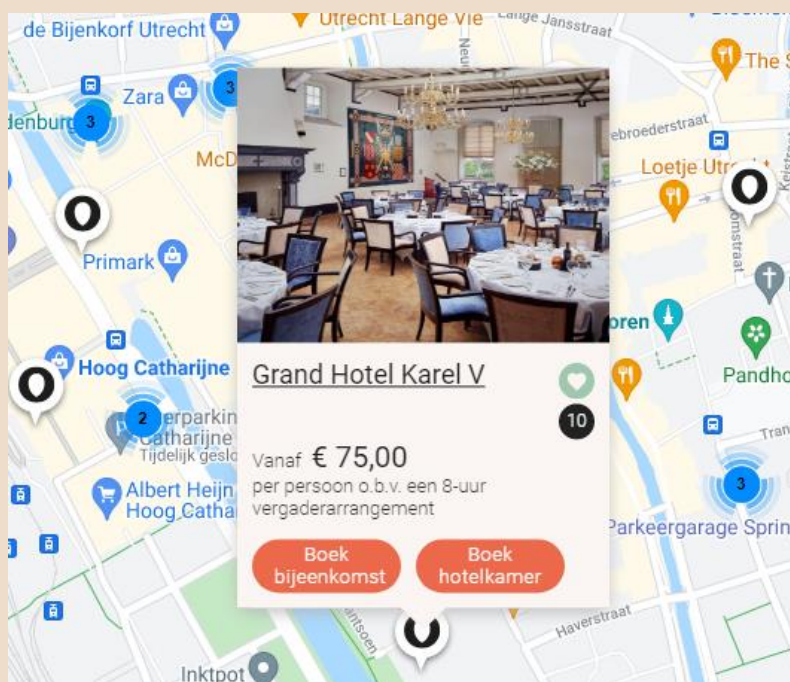
Om meer informatie te krijgen over een specifieke locatie, kunt u op de naam van de locatie klikken, waarna er een nieuw tabblad opent met de detailpagina van de locatie.



Wanneer u een grotere kaart wilt zien klikt u op de knop 'Kaart', waardoor de lijst verborgen wordt en een grotere kaart verschijnt.

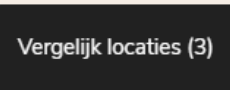
In het kaart overzicht zijn de locatie iconen aan te klikken voor meer informatie, vanuit hier kunt u:

- Locatiepagina openen door op de locatiennaam te klikken.
- Direct een bijeenkomst boeken met de knop 'Boek bijeenkomst'.
- Direct een hotelkamer boeken met de knop 'Boek hotelkamer'.



Toelichting op deze knoppen vindt u iets terug in deze handleiding onder het hoofdstuk ['Zoeken en boeken vanuit uw account'](#).

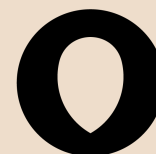
Zodra u de locaties heeft gevonden die u wilt vergelijken, vinkt u deze aan en klikt u op de knop rechtsboven 'Vergelijk locaties'. U kunt zoveel locaties selecteren als u wilt.



### Vergelijkingspagina

In de vergelijkingspagina is het mogelijk om van links naar rechts te scrollen, locaties te verwijderen, of terug te gaan naar het zoekresultaat om een of meerdere locaties toe te voegen aan de vergelijking. In de foto van de locatie vindt u tevens het hart-icoon terug om de locatie als favoriet op te slaan.

De vergelijking wordt gemaakt op verschillende onderdelen, elk onderdeel is in en uit te klappen voor een overzichtelijk geheel. Bovenaan staat een foto van de locatie en wordt de vergelijking gemaakt op basis van de algemene punten zoals Green Key certificering, de bereikbaarheid van de locatie met zowel OV als auto, of er mogelijkheid tot een overnachting is en het totaal aantal zalen. Eronder is het



onderdeel met aantal zalen per afmeting. De indeling is in standaard categorieën zodat vergelijken gemakkelijk is. Vervolgens gaat de vergelijking verder op basis van de prijzen voor vergaderarrangementen, cateringarrangementen en zaalhuren.



Wanneer u bent ingelogd en een contract heeft met een locatie ziet u bij de locatiernaam dit icoon staan. Zo herkent u gemakkelijk de locaties waar contractafspraken mee zijn. De prijzen in het overzicht zijn in dit geval ook de contract tarieven, dit ziet u door de tekst 'Contractprijzen' per locatie in de kopjes vergaderarrangementen, cateringarrangementen en zaalhuren. Staat er in een van de kopjes niet het woord 'contractprijzen' dan betekent dit dat er op dit onderdeel geen contract tarieven afgesproken zijn.

#### Boek bijeenkomst

Met de knop 'boek bijeenkomst' start u een offerte aanvraag. De offerte aanvraag werkt hetzelfde als hierboven beschreven in '[\(Meerdaagse\) offerte](#)', behalve dat de locatie alvast geselecteerd is en u alleen nog de details van de aanvraag hoeft in te voeren.

Naast een offerte kunt u vanuit dit formulier bij sommige locaties ook direct zelf een online boeking maken. In dit geval ziet u bovenaan het offerteformulier staan "Wist u dat u deze locatie ook direct en real-time kunt boeken"? Deze optie is alleen beschikbaar indien de locatie real-time beschikbaarheid met Onemeeting.com deelt.

#### Wist u dat u deze locatie ook direct en real-time kunt boeken?

Deze locatie kunt u eenvoudig en snel real-time bij ons boeken door middel van onderstaande button. Doordat u gelijk inzicht heeft in de beschikbaarheid en prijs, bent u niet meer afhankelijk van de openingstijden van onze Meeting Experts.

Ja, ik wil online boeken

Zodra u klikt op 'Ja, ik wil online boeken' volgt een pop-up waarin wordt gevraagd naar de basisgegevens van de reservering: het soort bijeenkomst dat u wilt organiseren, de opstelling van de zaal, het aantal personen en de gewenste datum en tijden. Als u alle velden heeft ingevuld klikt u op 'Zoeken'. Nu wordt de beschikbaarheid van de locatie nagekeken en komt u in stap 1 van de boeking. Hierover leest u meer in het hoofdstuk '[Nieuwe boeking met real-time beschikbaarheid en prijzen](#)' enkele pagina's terug in deze handleiding.

## Een hotelkamer reserveren

Naast de mogelijkheid om een bijeenkomst te boeken, heeft u ook de mogelijkheid om een hotelkamer te reserveren via Onemeeting.com.

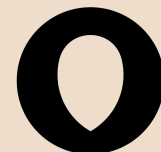
#### Boek hotelkamer

Als een locatie beschikt over hotelkamers ziet u binnen het zoekresultaat in de lijst en op de kaart bij de locatie de 'Boek hotelkamer' knop. Maar ook in de vergelijkingspagina onder de locatiernaam is deze knop te vinden.


In de pagina die dan volgt start u een offerte aanvraag voor overnachtingen. U kiest het aantal eenpersoons- en tweepersoonskamers, de datum en of u een ontbijt wenst.

Vervolgens klikt u op 'Volgende' en komt u in stap 2 waar u uw contactgegevens invoert, wanneer u ingelogd bent, zijn uw gegevens al voor u ingevuld. Zodra u in deze stap klikt op 'Verstuur' is de aanvraag verstuurd.




Onze Meeting Experts nemen de aanvraag in behandeling en sturen u binnen 24 uur een offerte. U ontvangt zelf op het opgegeven e-mailadres een kopie van de aanvraag.



## Bestaande boeking wijzigen

Het wijzigen van boekingen doet u vanuit het ['Mijn boekingen'](#) menuonderdeel. Met het actie icoon opent u het menu, met het potlood  komt u in de boeking in stap 2. Hier kunt u al veel zelf verwerken, zoals;

- De tijden van items binnen evenementen aanpassen;
- items toevoegen, denk aan audiovisuele middelen of extra catering;
- maar ook bestaande items verwijderen als er een kruisje achter staat. Items verwijderen kan alleen wanneer deze geen onderdeel van een arrangement zijn.

02-12-2021						
Vergadering	08:35:00	16:00:00		16		
beamer en flip-over	<input type="text" value="08:35"/>			16		
coffee & tea moments 	<input type="text" value="08:35"/>			16		
borrelarrangement succes p.p. 	<input type="text" value="15:00"/>	12,25	<input type="text" value="16"/>	196,00		

Deze wijzigingen verwerkt u direct zelf real-time in de boeking en ziet u ook verwerkt in de bevestiging die u ontvangt na bevestigen.

Er zijn daarnaast ook wijzigingen in de basiswaarden van de boeking die u niet direct zelf kunt verwerken, maar wel via hetzelfde proces kunt aanvragen. Dit gaat bijvoorbeeld om wijzigingen in de bijeenkomstdatum, de locatie of het aantal personen voor de gehele boeking.

**Boekingsinformatie wijzigen**

Deze wijzigingen kunt u aanvragen met de knop 'Boekingsinformatie wijzigen' die u ook in stap 2 vindt.

Via het formulier dat opent kunt u wijzigingen aanvragen in de basisgegevens van uw boeking. U kunt hier per veld aangeven wat u wilt wijzigen, tevens is het mogelijk meerdere wijzigingen in één keer te aan te vragen.

**WIJZIGING AANVRAGEN**

Na de gewenste wijzigingen te hebben ingevoerd scrollt u helemaal naar beneden in het formulier en klikt daar op de knop 'Wijziging aanvragen'.

Vervolgens gaat u naar de volgende stap zoals u gewend bent met de knop 'Ga naar de volgende stap', daar in stap 3 staan de aangevraagde wijzigingen nog eens overzichtelijk onder elkaar in een aparte opsomming los van het programma en kostenoverzicht.

U kunt in deze laatste stap nog andere details van de boeking aanpassen indien nodig, maar als dit niet aan de orde is klikt u onderaan het vinkje aan om de voorwaarden opnieuw te accepteren en klikt u op 'Bevestig reservering'.

**Bevestig reservering**

In de bevestiging die u ontvangt ziet u ook deze aangevraagde wijzigingen terug in een aparte opsomming. Onze Meeting Experts ontvangen een melding van de aangevraagde wijziging en verwerken deze zo snel mogelijk. U ontvangt opnieuw een bevestiging zodra de wijziging verwerkt is door de Meeting Experts, daarin ziet u de wijziging in het programma en (indien van toepassing) in het kostenoverzicht verwerkt.



In het 'Mijn boekingen' menuonderdeel heeft een boekingsregel een gele achtergrond wanneer een wijziging aangevraagd is en deze nog in behandeling is bij de Meeting Experts. Zodra de wijziging verwerkt is, is de gele achtergrond weg.

Van een online wijziging of een online boeking krijgt u altijd direct de bevestiging per e-mail, ontvangt u deze niet, neem dan contact op met de Meeting Experts, het kan zijn dat er iets niet goed gegaan is en zij kunnen dit voor u nagaan.

## Account overzichtspagina

Wanneer u inlogt start u altijd op de account overzichtspagina. Deze pagina toont handige informatie in vier blokken.

### Eerstvolgende boekingen

De eerstvolgende boekingen toont 5 aankomende boekingen, met de locatie, boekingsnaam en het unieke boekingsnummer. Onder het overzicht een link direct naar het 'Mijn boekingen' overzicht waarin een lijst met alle boekingen zich in het tweede deel bevindt.

### Openstaande offerteaanvragen

De openstaande offertes toont de 5 laatst aangevraagde offertes, met als titel de locatie indien ingevoerd en eronder alvast het unieke boekingsnummer ter referentie. Onder het overzicht een link direct naar het 'Mijn boekingen' overzicht waarin de offerte aanvragen bovenaan staan.

### Benodigde acties

De benodigde acties is een opsomming van 5 acties die nog open staan in de eerstvolgende boekingen.

### Uw gegevens

Via dit onderdeel kunt u naar uw persoonlijke profiel en het Bedrijfsprofiel. Tevens vindt u hier snelle toegang tot het wijzigen van persoonlijke gegevens zoals uw naam en telefoonnummer en uw wachtwoord.

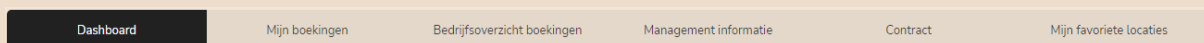


Vanuit ieder menu binnen uw account kunt u terugkeren naar dit overzicht.

Wanneer u op de account knop  klikt komt u ook in dit overzicht terug.

## Account menuonderdelen


### Dashboard



Het Dashboard bestaat uit twee onderdelen:


### Benodigde acties

Hier vindt u notificaties voor boekingen waarin nog informatie mist. Zoals bijvoorbeeld 'Contactpersoon op locatie moet nog doorgegeven worden' of 'Het factuurkenmerk moet nog doorgegeven worden'. Deze acties komen rechtstreeks uit de betreffende boekingen, wanneer een veld daar op 'Volgt later' staat.

Deze acties kunt u vanuit het Dashboard oppakken door het menu te openen met het actie icoon  en op de optie 'Verwerken' te klikken, waarna u de missende informatie in kunt vullen.



### Tien eerstvolgende boekingen

Hier wordt een overzicht gegeven van de tien boekingen die als eerste plaatsvinden op volgorde van aankomstdatum, omdat hier als eerste acties voor nodig zijn. Zowel optionele als definitieve boekingen staan in de lijst. In dit overzicht is het mogelijk om boekingen te bevestigen of te annuleren via het menu dat opent wanneer u op het actie icoon  achter de boeking klikt.


### Mijn boekingen



Het overzicht met uw boekingen bestaat uit twee onderdelen:

#### Overzicht offerte aanvragen

In het menuonderdeel 'Mijn boekingen' vindt u bovenaan de aanvragen terug die gedaan zijn via het boekingsplatform. In een oogopslag ziet u zo welke aanvragen al gedaan zijn, maar waarvan nog geen bevestiging gegeven is over de beschikbaarheid. Zodra de aanvraag werkelijk een boeking geworden is, verplaatst deze naar het boekingen gedeelte eronder.


Om details van de aanvraag in te zien klikt u op het vergrootglas icoon .








#### Overzicht van alle boekingen

In het overzicht van boekingen staan alle eigen boekingen van verleden tot toekomst en met statussen optioneel, definitief en geannuleerd. Op deze pagina kunt u de boekingen beheren, bevestigen, annuleren en bevestigingen en facturen downloaden.

De lijst met boekingen is standaard gefilterd op boekingen met aankomstdatum op vandaag tot en met 6 maanden in de toekomst. Met de van-tot data velden kunt u gemakkelijk deze filtering aanpassen om boekingen uit het verleden of juist verder in de toekomst te zien en te bewerken.



Achter iedere boeking vindt u het actie icoon  dat uitvouwt tot een menu zodra u erop klikt, in het menu zijn de volgende acties beschikbaar:

-  Door op het document icoon te klikken kunt u de bevestiging(en) van de reservering bekijken, in de pop-up kunt u de verschillende versies aanklikken waarna deze als PDF bestand gedownload wordt.
-  Via het potlood kunt u de boeking bewerken, zoals items toevoegen, items annuleren of andere wijzigingen kunt aanvragen. De boeking opent in stap 2.
-  Door het vinkje aan te klikken, maakt u de boeking definitief. De boeking opent in stap 3, waar u de status aanpast naar 'Definitief', eventueel andere details aanvult en vervolgens klikt op 'Bevestig reservering'.
-  Zodra een boeking definitief is kunt u met de envelop deelnemers uitnodigen voor de bijeenkomst. De deelnemers kunt u zelf toevoegen en selecteren voor een boeking. In de e-mail is een suggestie tekst ingevoerd die aangepast kan worden voor verzenden.
-  Door op het kruis te klikken, annuleert u de boeking. Er komt een pop-up waarin u een reden kunt selecteren, hierin staan ook de eventuele kosten vermeld.
-  Met het Euro teken kunt u de pro forma of factuur van deze boeking downloaden.
-  Via het vergrootglas icoon is de contactpersoon die de boeking gemaakt heeft, het factuurkenmerk en een opsomming van de boekingskosten in te zien.

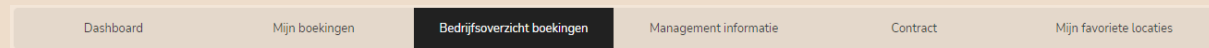
Het ligt aan de status en datum van de boeking (verleden of toekomst) welke iconen actief zijn.



Om makkelijk een boeking te vinden is er een zoekveld waarin u kunt typen waarna de boekingen in de lijst direct gefilterd worden op deze zoekwaarde. Daarnaast kan er op iedere kolom gesorteerd worden.

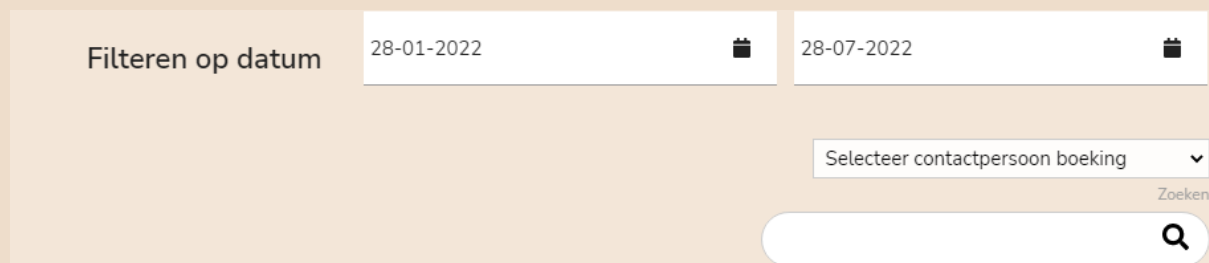
Een boekingsregel heeft een gele achtergrond wanneer een wijziging aangevraagd is en deze nog in behandeling is bij de Meeting Experts. Zodra de wijziging verwerkt is, zal een nieuwe bevestiging verstuurd worden en is de gele achtergrond weg.

## Bedrijfsoverzicht boekingen



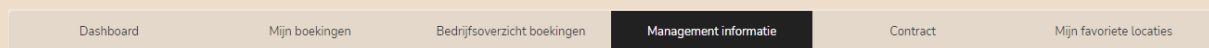
In het bedrijfsoverzicht vindt u alle boekingen van collega's waarvoor u gemachtigd bent om de boekingen van te bekijken of te bewerken. Het overzicht is gelijk aan uw eigen 'Mijn boekingen' overzicht, inclusief data filters en zoekveld.

Echter ziet u hier ook een kolom met 'Contactpersoon', dit is de persoon die de boeking beheert. Op deze naam kunt u filteren met de filter optie 'Selecteer contactpersoon boeking'.



Heeft u geen machtiging voor boekingen van collega's, dan ziet u dit menuonderdeel niet.

## Management informatie



Vanuit dit menu kunt u zelf managementrapporten downloaden. In het overzicht staan een of meerdere rapporten, deze worden op verzoek aan het menu van gemachtigde gebruikers toegevoegd.

### Onemeeting.com rapportage boekingsinformatie

Wanneer u klikt op de rapportnaam kunt u vervolgens de gewenste parameters invoeren.

- **Bedrijfsnaam:** Selecteer het bedrijf waarvoor u het rapport wilt draaien, u kunt meerdere bedrijven selecteren door de Ctrl-toets ingedrukt te houden bij het selecteren (u ziet hier alleen meerdere bedrijven als u toestemming hebt om voor meerdere bedrijven boekingen te maken)
- **Begin datum:** Dit is de datum vanaf wanneer u de informatie wenst, het rapport kijkt hierbij naar de aankomstdatum van een boeking
- **Eind datum:** Dit is de datum tot wanneer u de informatie wenst, het rapport kijkt hierbij naar de aankomstdatum van een boeking

**Download rapport**

Zodra u kiest voor 'Download rapport' wordt de management rapportage geladen in een Excel bestand dat u vanuit uw browser kunt openen.

### Onemeeting.com rapportage op omzet per locatie

Wanneer u klikt op de rapportnaam kunt u vervolgens de gewenste parameters invoeren.



- **Bedrijfsnaam:** Hier staat uw bedrijfsnaam voor u ingevuld, met het keuzemenu dat uitvouwt kunt u een ander bedrijf selecteren (u ziet hier alleen meerdere bedrijven als u toestemming hebt om voor meerdere bedrijven boekingen te maken)
- **Begin datum:** Dit is de datum vanaf wanneer u informatie wenst, het rapport kijkt hierbij naar de aankomstdatum van een boeking
- **Eind datum:** Dit is de datum tot wanneer u informatie wenst, het rapport kijkt hierbij naar de aankomstdatum van een boeking

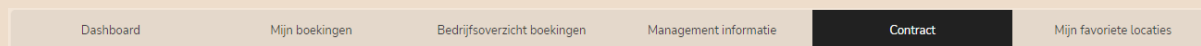
**Download rapport**

Zodra u kiest voor 'Download rapport' wordt de managementrapportage geladen in een Excel bestand dat u vanuit uw browser kunt openen.

Dit zijn voorbeelden van onze standaard rapporten die wij kunnen aanbieden in de online account. Onemeeting.com kan op verzoek specifieke rapportages samenstellen wanneer er andere wensen zijn.

Heeft u geen machtiging voor rapporten, dan ziet u dit menuonderdeel niet.

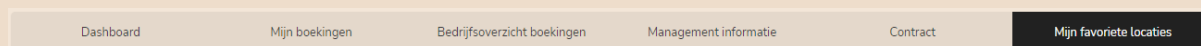
## Contract



Alle afspraken die vastgelegd worden met betrekking tot vaste prijzen, kortingen of afwijkende annuleringsvoorwaarden vindt u terug in het 'Contract' menu. Tevens vindt u hier uw contactpersoon voor het contract.

Indien u geen contractafspraken heeft met locaties, ziet u dit menuonderdeel niet terug in uw account.

## Mijn favoriete locaties



U kunt favoriete locaties opslaan in uw account door middel van het hart-icoon in de foto van een locatie in het zoekresultaat, de locatie detailpagina of in het vergelijkingsoverzicht. Als u deze selecteert, kleurt het icoon roze en is de locatie terug te vinden in uw account in menuonderdeel 'Mijn favoriete locaties'.



U kunt de favoriete locaties tevens benaderen op iedere pagina binnen Onemeeting.com met het zwarte hart icoon naast het account icoon.

Favoriete locaties zijn hierdoor snel terug te vinden om open te klikken en een nieuwe aanvraag te starten. En u kunt ze vanuit hier ook aanvinken om met elkaar te vergelijken.

Een favoriete locatie verwijderen, doet u door op het kruisje in de locatie weergave te klikken binnen dit overzicht.

## Mijn profiel

Uw persoonlijke gegevens zijn terug te vinden in menu 'Mijn profiel'.

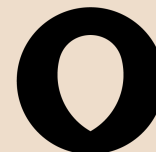
**BEKIJK MIJN PROFIEL**

Vanuit de overzichtspagina kunt u dit openen onder het kopje 'Uw gegevens'.

In 'Mijn profiel' kunt u uw eigen persoonlijke gegevens wijzigen of toevoegen zoals uw naam en telefoonnummer(s), maar ook;

- een eigen (vast) factuurkenmerk toevoegen;
- inschrijven voor de Onemeeting.com nieuwsbrief;
- de taal waarin u Onemeeting.com gebruikt aanpassen naar Nederlands of Engels;





- uw e-mailadres en wachtwoord wijzigen.

Alle gegevens die u hier invult, zijn ook direct bij de Meeting Experts van Onemeeting.com bekend.

### Mijn bedrijfsprofiel

#### Snel naar

- Profiel: Wijzigen
- Instellingen: Wijzigen
- Wachtwoord: Wijzigen
- Facturatie instellingen: Wijzigen
- **Bedrijfsprofiel**

Het bedrijfsprofiel opent u vanaf de overzichtspagina, in het 'uw gegevens' gedeelte onder de snelle toegang knoppen.

Op deze pagina staan de gegevens van uw bedrijf. Als er adressen of telefoonnummers missen kunt u deze hier aanvullen. Het aanvullen kan slechts één keer gedaan worden door één van de contactpersonen. Wanneer er later wijzigingen zijn in het post-, factuur- en/of bezoekadres, kunt u dit doorgeven aan de Meeting Experts van Onemeeting.com. De contactgegevens staan onderaan de Bedrijfsprofiel pagina.

Het bedrijfslogo kunt u altijd zelf bewerken.

Mocht u een bedrijfsfactuurkenmerk hebben doorgegeven aan onze Meeting Experts, dan is deze hier zichtbaar.

### Extraaz

In het menu 'Mijn profiel' vindt het Extraaz menu. Extraaz is het loyaliteitsprogramma van Onemeeting.com. Voor elke reservering die u via Onemeeting.com maakt, kunt u Extraaz ontvangen. Het sparen van Extraaz staat standaard uitgeschakeld, elke contactpersoon kan zelf het sparen ervan aanzetten in 'Mijn profiel'.

Extraaz: Nee, ik spaar geen Extraaz  
[Klik hier](#) voor uw Extraaz overzicht  
en om naar de webshop te gaan.

Als u voldoende Extraaz heeft gespaard, zijn deze in te wisselen voor leuke cadeaus voor uzelf, uw bedrijf of voor een goed doel. Met de link 'Klik hier' opent u het Extraaz overzicht.

### Extraaz overzicht

TOEGEKENDE EXTRA AZ	0
BESTE DE EXTRA AZ	0
BESCHIKBARE EXTRA AZ	0

Webshop

In het Extraaz menu vindt u een overzicht van de toegekende, uitgegeven en beschikbare Extraaz.

Daaronder kunt u via de knop naar de webshop van Onemeeting.com, waar artikelen kunnen worden besteld met de verdiende Extraaz.

Onderaan het overzicht staat een specificatie uit welke boeking(en) er Extraaz zijn toegekend.



## Vragen of suggesties?

Bij vragen kunt u altijd een kijkje nemen op onze [support pagina](#) waar de meest gestelde vragen behandeld worden, enkele instructievideo's te vinden zijn en altijd een up to date versie van deze handleiding te downloaden is.

Vanaf de website kunt u ook altijd chatten met de Meeting Experts die u graag verder helpen.



Heeft u andere vragen of suggesties voor ons, neem dan gerust contact op met de afdeling Meeting System.

☎ 088 - 209 00 06

✉ [support@onemeeting.com](mailto:support@onemeeting.com)



onemeeting.com

HOME OF  
MEETINGS