|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| <<Account\_Sfx\_Nm\_GLBL>> <<Account\_Name>> <<Address\_GLBL\_Line\_1\_Adrs\_Txt\_GLBL>>  <<Address\_GLBL\_Line\_2\_Adrs\_Txt\_GLBL>>  <<Address\_GLBL\_Zip\_Postal\_Code\_GLBL>> <<Address\_GLBL\_City\_GLBL>> | | |  |  |
|  |  | <<Today\_\_s>> | | |

**<<Meeting\_MERC\_Name>>**

**<<Meeting\_MERC\_Date\_of\_Event\_MERC\_\_s>> - <<Meeting\_MERC\_End\_Date\_of\_Event\_MERC\_\_s>>**

**<<Meeting\_MERC\_City\_of\_Meeting\_MERC>>**

Sehr geehrte/r <<Account\_Title\_Desc\_Glbl>> <<Account\_Sfx\_Nm\_GLBL>> <<Account\_LastName>>,

wir freuen uns, Ihnen heute alle Informationen bezüglich Ihrer Teilnahme an der oben genannten Veranstaltung zusenden zu können.

Bitte lesen Sie diese sorgfältig durch und überprüfen Sie sie auf ihre Richtigkeit. Sollte etwas nicht korrekt sein, kontaktieren Sie uns bitte unter:

<<User\_Name>>

Fax: <<User\_Fax>>

Tel: <<User\_Phone>>

Email: <<User\_Email>>

**Veranstaltungsort und Kongressprogramm**

Die Veranstaltung beginnt am: *<<Meeting\_MERC\_Start\_Time\_In\_Meeting\_Time\_Zone>>*

und endet am: *<<Meeting\_MERC\_End\_Time\_In\_Meeting\_Time\_Zone\_MERC>>*.

Die aktuelle Agenda finden Sie auf der offiziellen Webseite zum Kongress:

<<Meeting\_MERC\_Event\_Website\_MERC>>.

**Kongressanmeldung und Tagungsmaterial**

Wir haben Sie vom: <<Meeting\_Participant\_MERC\_Date\_of\_Check\_In\_MERC\_\_s>>

Bis: <<Meeting\_Participant\_MERC\_Date\_of\_Check\_Out\_MERC\_\_s>>

zur Kongressteilnahme registriert.

Ihre Kongressunterlagen mit Namensschild erhalten Sie am Lilly-Informations-Counter in der Hotel-Lobby von:

<<Form\_BadgeAvailabilityInformation>>.

Ihre Registrierung beinhaltet folgendes:

<<Form\_RegistrationDetailsInformation>>.

**Teilnahmebescheinigung**

Die Teilnahmebescheinigung erhalten Sie nach der Veranstaltung direkt vom Kongressveranstalter. Für detaillierte Informationen besuchen Sie gerne unsere Webseite.

**Unterkunft**

Wir haben für Sie ein Zimmer zur Einzelnutzung inklusive Frühstück in dem folgenden Hotel gebucht:

**<<Travel\_Itinerary\_MERC\_Hotel\_Name\_MERC>>,**

**<<Account\_MERC\_Primary\_Addr\_Line1\_GLBL>>**

**<<Account\_MERC\_Primary\_Addr\_Line2\_GLBL>>**

**<<Account\_MERC\_Primary\_Addr\_City\_GLBL>>**

**Anreise:** <<Meeting\_Participant\_MERC\_Date\_of\_Check\_In\_MERC\_\_s>>

**Abreise:** <<Meeting\_Participant\_MERC\_Date\_of\_Check\_Out\_MERC\_\_s>>

Im Falle einer Frühanreise werden wir versuchen, einen frühen Check-in zu ermöglichen. Bitte beachten Sie, dass dies nicht garantiert werden kann und im Ermessen des Hotels liegt.

Bei Anreise benötigt das Hotel ggf. Ihre Kreditkarte für Ihre persönlichen Extras, wie Internet, Telefon, TV oder Minibar, die Sie bitte bei Abreise direkt mit dem Hotel abrechnen.

**An- und Abreise (Flug und/oder Bahn)**

Ihr Reiseplan und Ihre E-Ticket-Bestätigung enthält Ihre persönlichen Flugreisedaten:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Transportart | E-Ticket Number | Gesellschaft | Flug  Segment | Abreise  Flughafen/  Station | | | Ankuft  Flughafen/  Station | | |
| <<Travel\_Itinerary\_MERC\_RecordType>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Confirmation\_Number\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Vendor\_Name\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Flght\_Nmbr\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>>  <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Segment\_Number>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Sgmnt\_Bgin\_TS\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Dprtr\_Trmnl\_Nm\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>>  <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Bgn\_Sttn\_Nm\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Bgn\_Arprt\_Cd\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Bgn\_Sttn\_Cd\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Sgmnt\_End\_TS\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Arrvl\_Trmnl\_Nm\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>>  <<Travel\_Itinerary\_MERC\_End\_Sttn\_Nm\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_End\_Arprt\_Cd\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> <<Travel\_Itinerary\_MERC\_End\_Sttn\_Cd\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> |

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie einen gültigen Ausweis oder Reisepass sowie die oben genannte Bestätigungsnummer zum Check-in zur Hand haben.

Die Bordkarte kann mittels SMS/Email an Ihr Handy gesendet oder ausgedruckt werden.

**Ein Transfer vom Flughafen zum Hotel/Kongress ist für Sie organisiert**. Sie werden nach der Gepäckausgabe in der Ankunftshalle abgeholt. Bitte achten Sie auf eine Mitarbeiter mit Lilly-Schild.

***Oder***

Bitte nehmen Sie sich nach Ihrer Ankunft am Flughafen ein Taxi für die Fahrt zum Hotel/Kongress.

**Ein Transfer vom Bahnhof zum Hotel/Kongress ist für Sie organisiert**. Bitte achten Sie bei Ihrer Ankunft am Bahnhof auf eine Mitarbeiter mit Lilly-Schild. Sie werden in der Ankunftshalle (bitte genauen Ort angeben) abgeholt.

***Oder***

Bitte nehmen Sie sich nach Ihrer Ankunft am Bahnhof ein Taxi für die Fahrt zum Hotel/ Kongress.

**An- und Abreise (PKW)**

Für die Anreise mit dem PKW finden Sie eine Anfahrtsbeschreibung im Anhang.

Die Fahrtkosten für Ihre An- und Abreise zum Veranstaltungsort und zurück werden Ihnen erstattet.

**Ihr Ansprechpartner während der Veranstaltung**

Während Ihres Aufenthaltes in **<<Meeting\_MERC\_City\_of\_Meeting\_MERC>>** wenden Sie sich bitte jederzeit an:

<<User\_Name>>

<<User\_Phone>>

***Oder***

Der Lilly-Informations-Counter befindet sich in der Hotellobby. Dort erhalten Sie Ihre Kongressanmeldung (***falls zutreffend****)* sowie Unterstützung zu allen Fragen.

***Oder***

Gerne stehen Ihnen unsere Mitarbeiter am Lilly-Informations-Counter zur Verfügung.   
Die Öffnungszeiten sind:

<<Form\_RegdeskTime1>>

**Reisekostenabrechnung**

Nach der Veranstaltung erhalten Sie ein Reisekostenabrechnungsformular. Bitte reichen Sie dieses innerhalb von 30 Tagen nach der Veranstaltung mit den Originalbelegen für z.B. Taxi und Parkgebühren ein.

Bitte beachten Sie, dass in Übereinstimmung mit den pharmazeutischen Richtlinien Lilly keine zusätzliche Bewirtung außerhalb der Veranstaltung übernimmt. Begleitpersonen sind grundsätzlich nicht erlaubt. Lilly darf kein Unterhaltungsprogramm organisieren bzw. Kosten für Unterhaltung übernehmen.

Wir freuen uns darauf, Sie in <<Meeting\_MERC\_City\_of\_Meeting\_MERC>> begrüßen zu dürfen!

Ihr

Lilly Customer Meeting Service Team