|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| <<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 hinsichtlich ihrer Richtigkeit. Sollte etwas nicht korrekt sein, kontaktieren Sie uns bitte unter:

<<User\_Name>>

Fax: <<User\_Phone>>

Tel: <<User\_Fax>>

Email: <<User\_Email>>

**Veranstaltungsort und Ablauf**

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 im Anhang. Oder unter *(nach September)*:

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

**Teilnahmebescheinigung**

Nach der Veranstaltung erhalten Sie Ihre Teilnahmebescheinigung.   
Die Veranstaltung wird mit <<Form\_ Amount of CME Points credited>> Punkten zertifiziert.

***Oder***

Die Teilnahmebescheinigung erhalten Sie vor Ort am Ende der Veranstaltung am Lilly Informations- Counter.

*Nach September:* Ihre Teilnahmebescheinigung stellen wir Ihnen nach der Veranstaltung unter: *<<Form\_Webservice link for Certificate>>* zur Verfügung.

**Unterkunft**

Wir haben für Sie ein Zimmer zur Einzelnutzung inklusive Frühstück in folgendem 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/ Veranstaltungsort 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 vom Flughafen zum Hotel/ Veranstaltungsort.

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

***Oder***

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

**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***

Gerne stehen Ihnen unsere Mitarbeiter am Lilly-Informations-Counter zur Verfügung.   
Die Öffnungszeiten sind: <<Form\_RegdeskTime1>>

**Ihr Kontakt vor Ort:**

<<Form\_OnSiteContactName>>,

<<Form\_OnSiteContactPhone>>.

**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!

<<User\_Name>>

<<User\_Phone>>

<<User\_Fax>>

<<User\_Email>>

Ihr

Lilly Customer Meeting Service Team