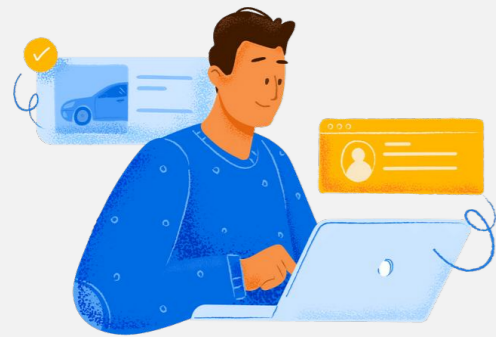


# Booking.com for Business Starter-Kit

Booking.com business

# Willkommen bei Booking.com for Business

Hier finden Sie alle Informationen, die Sie benötigen, um Ihr neues Konto bei Booking.com for Business nutzen zu können. Um die für Sie relevanten Informationen zu finden, wählen Sie bitte unten Ihre Rolle aus.



## Administrator/in

Erfahren Sie mehr über die Administratorenrolle

Unternehmensangaben hinzufügen

Kollegen hinzufügen

Rollen

Bezahlung von Reisen

Hotelbudgets erstellen

Mein Profil

Lernen Sie das Dashboard kennen



## Dashboard für Pendler, Reisende oder Organisatoren

Erfahren Sie mehr über die Rolle als Pendler, Reisender oder Organisator

Mein Profil

Rollen

Lernen Sie das Dashboard kennen

► Wir würden uns sehr über Ihre Meinung dazu freuen, wie wir dieses Starter-Kit verbessern können. Wenn Sie Feedback haben, [senden Sie es uns bitte hier](#).

# Verwaltungs-Dashboard

Hier können Sie mit Ihren Unternehmens- und Zahlungsangaben beginnen und Mitarbeiterprofile und Reiserichtlinien hinzufügen.

## Unternehmensangaben hinzufügen

Fügen Sie zunächst Angaben zu Ihrem Unternehmen und rechtliche Informationen hinzu. Diese Informationen werden Reisedienstleistungsanbietern zu Abrechnungszwecken übermittelt.

Rechnungen werden vom Reisedienstleistungsanbieter ausgestellt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [„Wie erhalte ich meine Rechnung?“](#)

The screenshot displays the Booking.com business dashboard interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: Dashboard, Book a Trip, View Bookings, PEOPLE (with a sub-menu: Invite Team, Manage Team), COMPANY (with a sub-menu: Details), Countries and Regions, Payment, SETTINGS (with a sub-menu: General Settings), SUPPORT, FAQ, and Sign Out. The 'COMPANY' and 'Details' items are highlighted with a red box. The main content area is titled 'Company Details' and includes the text 'Tell us a little more about your company. We're interested.' Below this is a form with several input fields: 'Company Name' (highlighted with a red box and a note 'Field length should be between 1 and 50.'), 'Your company address' (with sub-fields for Street Address, Suburb, City or Town, ZIP / Postcode, and Contact Number), and a 'SAVE' button (highlighted with a red box). The Booking.com logo and 'business' tag are visible at the top of the main area.

# Kollegen hinzufügen

Sie können Profile für Ihr Team erstellen, indem Sie die Angaben manuell eingeben oder eine Tabelle hochladen. Dies ist eine gute Option, wenn Sie die Berechtigungen/Rollen der einzelnen Benutzer gleich zu Beginn eingeben möchten.

Dafür benötigen Sie die Namen wie im Reisepass angegeben. Außerdem erhalten alle hinzugefügten Personen eine Willkommens-E-Mail mit Informationen darüber, wie sie sich anmelden und ihr Passwort erstellen können.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel [„Wie kann ich Personen hinzufügen?“](#).

Dashboard

Book a Trip

View Bookings

PEOPLE

Invite Team

Manage Team

COMPANY

Details

Countries and Regions

Payment

SETTINGS

General Settings

SUPPORT

FAQ

Sign Out

Booking.com business

## Invite your team

To use Booking.com for Business everyone needs a profile. People can create their own, or you can do the work for them.

INVITE PEOPLE TO SELF-REGISTER

CREATE PROFILES FOR YOUR TEAM

You can set up profiles for your team automatically by uploading a spreadsheet or by manually entering their details. We'll send each person an email to let them know how to login and create their password.

### Create a profile

(Name to be entered as it appears on their passport or photo ID.)

Title

First Name

Last Name

Email Address

(Once saved, email addresses cannot be changed. You'll need to create a new profile to correct an

CREATE NOW

### Upload from a file

Drag and drop your file here

Download Template

## Rollen

Jede Person, die auf Booking.com for Business zugreift, hat eine Rolle, über die die Handlungsmöglichkeiten festgelegt werden. Beispielsweise können einige Personen Buchungen durchführen, andere hingegen nicht.



### Pendler/in

Sie können Ihr Profil aktualisieren und Ihre Reisepläne einsehen, aber keine eigenen Buchungen durchführen oder Ihre Buchungen ändern.



### Reisende/r

Sie können Ihr Profil aktualisieren und Ihre Reisepläne einsehen. Sie können auch eigene Buchungen durchführen oder ändern.

Dies ist die Standardrolle.



### Organisator/in

Sie können Buchungen für jeden Mitarbeiter des Unternehmens durchführen, einschließlich Buchungen für „externe Reisende“\*. Sie können alle durchgeführten Buchungen für alle Mitarbeiter im Unternehmen sehen.



### Administrator

Sie haben alle Rechte der anderen Rollen und können außerdem Profile und Unternehmenseinstellungen aktualisieren. Wir empfehlen die Benennung von zwei Administratoren, aber es muss immer mindestens einen geben.

Reisen	✓	✓	✓	✓
Profil aktualisieren	✓	✓	✓	✓
Buchungen für sich selbst durchführen und ändern		✓	✓	✓
Buchungen aller Reisenden ansehen			✓	✓
Buchungen und Änderungen für alle vornehmen			✓	✓
Profile erstellen und Personen zur Registrierung einladen				✓
Alle Profile ansehen und bearbeiten				✓
Unternehmensweite Regeln und Budgets einstellen				✓

\* Externe Reisende: Dies sind Personen, die noch kein Profil in Ihrem Geschäftskonto haben und für die Sie eine Buchung durchführen möchten.

# Bezahlung von Reisen

Fügen Sie Kreditkarten hinzu, damit Ihre Reisenden ihre Reisen bezahlen können. Sie können eine Firmenkreditkarte (die von allen Reisenden verwendet wird) oder eine persönliche Kreditkarte hinzufügen.

Sie können bis zu 4 Kreditkarten speichern und für jedes Segment einer Reise (Flüge, Unterkunft, Mietwagen) mit einer anderen Karte bezahlen.

The screenshot displays the Booking.com business dashboard. On the left is a navigation sidebar with categories: Dashboard, Book a Trip, View Bookings, PEOPLE (Invite Team, Manage Team), COMPANY (Details, Countries and Regions, Payment), SETTINGS (General Settings), SUPPORT (FAQ), and Sign Out. The main content area is titled 'Paying for travel' and includes an explanatory text block and a '+ ADD CARD' button. Below this is a 'No cards added' message with a warning icon. A red box highlights the '+ ADD CARD' button, with a red line leading to a modal window titled 'Add a card'. The modal contains a list of supported card brands (American Express, MasterCard, AirPlus International, Visa, UATP), input fields for 'Card Number' and 'Cardholder Name', and dropdown menus for 'Month' (01) and 'Year' (2023). At the bottom of the modal are four checked checkboxes with icons for flights, hotels, cars, and rental cars, and 'CANCEL' and 'SAVE' buttons.

# Hotelbudgets erstellen

Legen Sie Hotelbudgets für verschiedene Länder und Währungen fest, damit Ihre Reisenden Ausgabenlimits von Anfang an deutlich sehen können. Ihre Reisenden können sich weiterhin flexibel alle verfügbaren Optionen ansehen und daraus auswählen. Sie werden jedoch in Echtzeit benachrichtigt, wenn ihre Auswahl das festgelegte Budget überschreitet.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel [„Wie kann ich Budgets für Hotels erstellen?“](#).

The screenshot displays the Booking.com business dashboard. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Book a Trip, View Bookings, PEOPLE (Invite Team, Manage Team), COMPANY (Details, Countries and Regions, Payment), SETTINGS (General Settings, Hotel Budgets), SUPPORT, FAQ, and Sign Out. The main content area is titled 'Hotel budgets' and features an 'Add budget' button. Below this is a message: 'You have no budgets yet. Set clear hotel budget recommendations for your team, country by country.' with an 'Add your first budget' button. A modal window titled 'Add a new budget' is open, containing a 'Country' dropdown menu, the text 'The budget will apply to hotels in this country', a 'Budget limit' input field, the text 'The recommended budget limit per night, per room', and 'Cancel' and 'Create budget' buttons.

# Mein Profil

Fügen Sie Ihre persönlichen Angaben, Mitgliedschaften, Präferenzen, Zahlungsmethoden und mehr hinzu.

Sie sind bereit! Als Nächstes erklären wir Ihnen das Dashboard.

The screenshot shows the Booking.com business profile management interface. At the top, the Booking.com logo and 'business' tag are on the left, and the location 'UNITED STATES OF AMERICA - USD' with a help icon and user initials 'JE' are on the right. A left sidebar contains navigation options: 'Dashboard', 'Bookings', 'Profiles', 'My profile', 'Administration', and 'Submit feedback'. The main content area is titled 'Profile > John Evans' and features a user profile card for 'Mr. John Evans' (Active) with roles 'Traveller, TravelCoordinator, ProfileAdministrator'. Below the profile card are five expandable menu items: 'Account' (Manage personal and corporate details), 'Travellers' (Manage this account's travellers), 'Travel documents' (Manage Passports and Visas), 'Memberships' (Manage frequent flyer memberships and other loyalty programs), and 'Activity' (View activity and history of changes on this account). At the bottom left of the sidebar, there are links for 'Privacy Settings' and 'Terms', and a 'Powered by zeno' logo. A blue chat bubble icon is located in the bottom right corner of the main content area.



The screenshot shows the Booking.com Business dashboard interface. At the top left is the 'Booking.com business' logo. The top right shows the location 'NETHERLANDS - EUR' and a user profile icon 'JE'. A navigation menu on the left includes 'Dashboard', 'Buchungen', and 'Profile'. The main content area features a search bar (1) with options for accommodation, flights, and car rental, and a 'Suche' button. Below the search bar is a notification banner (2) about a special offer. The 'Buchungen' section (2) shows a list of bookings with columns for booking ID, dates, names, and status. A 'Nachrichten' (3) section lists account-related messages. At the bottom left, there's a 'Mein Profil' (7) and 'Verwaltung' (6) section. A 'Überblick Reisekosten' (8) chart shows travel expenses for the month of July. A 'Von mir gebucht' (8) section shows a world map and a message 'Keine Buchungen' for the next 30 days. A chatbot icon (8) is located at the bottom right.

**1 Suche**  
 Hier können Sie mit der Suche beginnen, wenn Sie Ihre nächste Reise planen. Wählen Sie zwischen Unterkünften, Flügen und Mietwagen.

**2 Buchungen**  
 Hier können Sie Ihre Buchungen einsehen und verwalten. Sie können auch auf alle Buchungen zugreifen, indem Sie im Menü links auf dem Bildschirm auf das Drop-down-Menü „Buchungen“ klicken.

**3 Nachrichten**  
 Hier finden Sie Benachrichtigungen, Nachrichten und Updates.

**4 Profile**  
 Hier können Sie alle im Tool bestehenden Profile verwalten.

**5 Quick-Links**  
 Greifen Sie über Quick-Links auf unsere Hilfeseiten oder Ihr persönliches Konto zu. Sie können auch auf Ihre Kontoeinstellungen zugreifen, indem Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf Ihre Initialen klicken.

**6 Verwaltung**  
 In der Verwaltung können Sie Unternehmenseinstellungen ändern, Firmenkreditkarten hinzufügen und Buchungsrichtlinien erstellen. Hier können Sie auch Mitarbeiter einladen und verwalten. Dies ist nur für Administratoren sichtbar.

**7 Mein Profil**  
 Fügen Sie Ihre persönlichen Informationen, Mitgliedschaften, Präferenzen, Zahlungsmethoden und mehr hinzu.

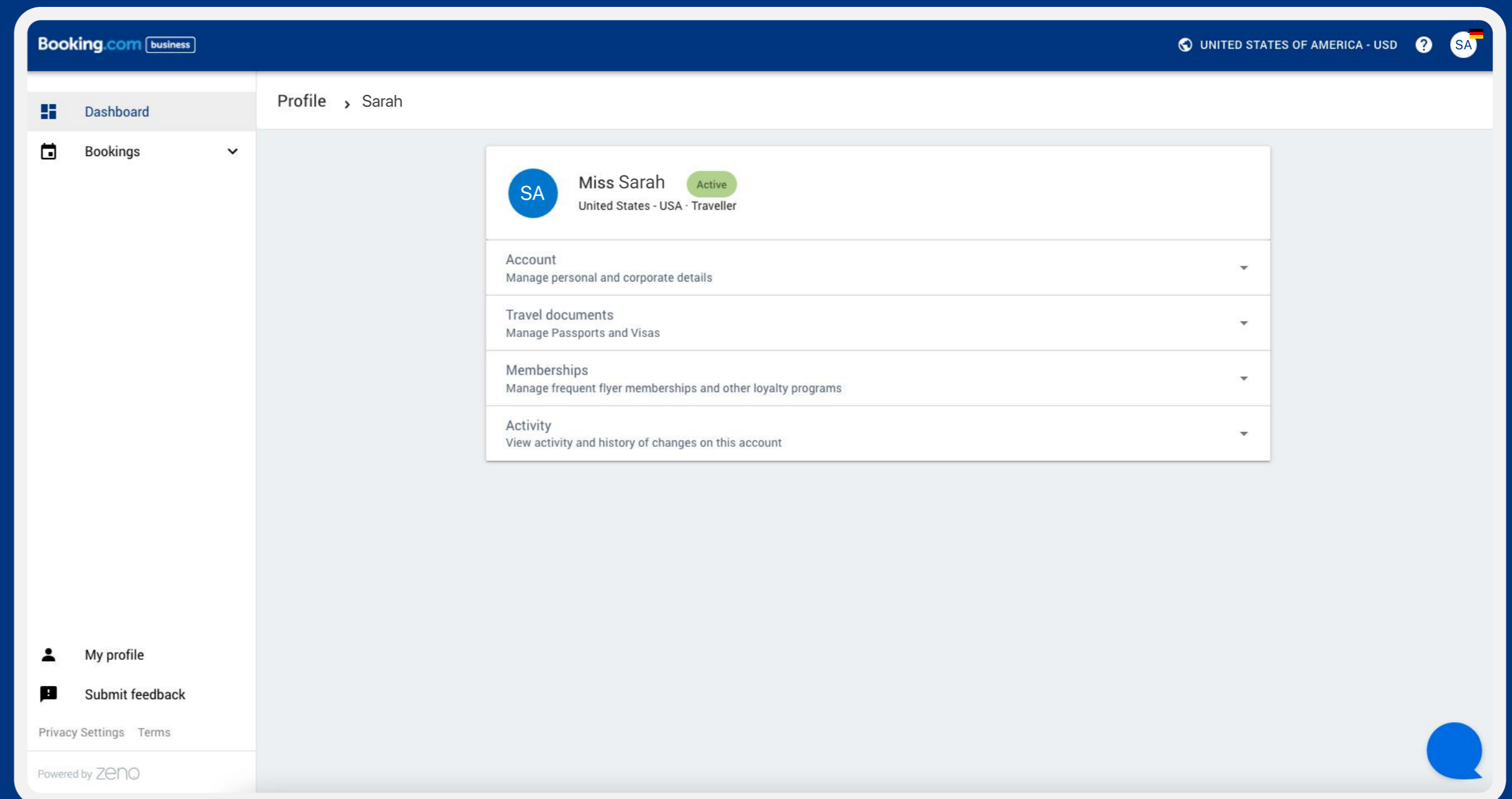
**8 Chatbot**  
 Das ist der Chatbot von Booking.com for Business. Hier erhalten Sie Anleitungen und Informationen zur optimalen Nutzung der Plattform.

# Dashboard für Pendler, Reisende oder Organisatoren

Erfahren Sie, wie Sie Ihr Profil einrichten und mit der Buchung beginnen können.

## Mein Profil

Fügen Sie Ihre persönlichen Informationen, Mitgliedschaften, Präferenzen, Zahlungsmethoden und mehr hinzu.



## Rollen

Hier können Sie Ihre Handlungsmöglichkeiten bei Booking.com for Business je nach Rolle sehen.



### Pendler/in

Sie können Ihr Profil aktualisieren und Ihre Reisepläne einsehen, aber keine eigenen Buchungen durchführen oder Ihre Buchungen ändern.



### Reisende/r

Sie können Ihr Profil aktualisieren und Ihre Reisepläne einsehen. Sie können auch eigene Buchungen durchführen oder ändern.

**Dies ist die Standardrolle.**



### Organisator/in

Sie können Buchungen für jeden Mitarbeiter des Unternehmens durchführen, einschließlich Buchungen für „externe Reisende“\*. Sie können alle durchgeführten Buchungen für alle Mitarbeiter im Unternehmen sehen.

Reisen	✓	✓	✓
Profil aktualisieren	✓	✓	✓
Buchungen für sich selbst durchführen und ändern		✓	✓
Buchungen aller Reisenden ansehen			✓
Buchungen und Änderungen für alle vornehmen			✓

\* Externe Reisende: Dies sind Personen, die noch kein Profil in Ihrem Geschäftskonto haben und für die Sie eine Buchung durchführen möchten.

The screenshot shows the Booking.com Business dashboard for a user named Sarah. The interface includes a navigation menu on the left with 'Dashboard', 'Buchungen', and 'Profile'. The main content area features a search bar (1) for accommodations, flights, and rental cars, with fields for destination, dates, and traveler information. Below the search bar is a promotional banner (2) for marketing emails. The 'Meine Buchungen' section (3) shows no upcoming bookings. A 'Nachrichten' (Messages) section (4) lists links for 'PERSONAL ACCOUNT', 'HELP CENTER', and 'COVID-19'. The 'Mein Profil' section (5) includes 'Mein Profil' and 'Feedback geben' links. A 'Von mir gebucht' section (6) shows no bookings for the next 30 days. A chatbot window (7) is visible at the bottom right with the message 'Hallo, kann ich Ihnen weiterhelfen?'.

### 1 Suche

Hier können Sie mit der Suche beginnen, wenn Sie Ihre nächste Reise planen. Wählen Sie zwischen Unterkünften, Flügen und Mietwagen.

### 2 Buchungen

Hier können Sie Ihre Buchungen einsehen und verwalten. Sie können auch auf alle Buchungen zugreifen, indem Sie im Menü links auf dem Bildschirm auf das Drop-down-Menü „Buchungen“ klicken.

### 3 Nachrichten

Hier finden Sie Benachrichtigungen, Nachrichten und Updates.

### 4 Ihr Konto verwalten

Greifen Sie auf Ihre Kontoeinstellungen zu.

### 5 Quick-Links

Greifen Sie über Quick-Links auf unsere Hilfeseiten oder Ihr persönliches Konto zu. Sie können auch auf Ihre Kontoeinstellungen zugreifen, indem Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf Ihre Initialen klicken.

### 6 Mein Profil

Fügen Sie Ihre persönlichen Informationen, Mitgliedschaften, Präferenzen, Zahlungsmethoden und mehr hinzu.

### 7 Chatbot

Das ist der Chatbot von Booking.com for Business. Hier erhalten Sie Anleitungen und Informationen zur optimalen Nutzung der Plattform.



## Sie können jetzt buchen!

Für die **Rollen Pendler, Reisender** oder **Organisator** hat Ihnen das Starter-Kit Folgendes gezeigt:



Mein Profil



Das Dashboard



Welche Berechtigungen verschiedene Rollen haben

Für die Rolle **Administrator** haben Sie auch gesehen, wie Sie:



Unternehmensangaben hinzufügen



Kollegen hinzufügen



Hotelbudgets erstellen

Was sind die nächsten Schritte?

Erstellen Sie ein kostenloses Konto, wenn Sie neu bei Booking.com for Business sind, oder melden Sie sich an, wenn Sie bereits ein Konto haben.

[Konto erstellen](#)

[Anmelden](#)