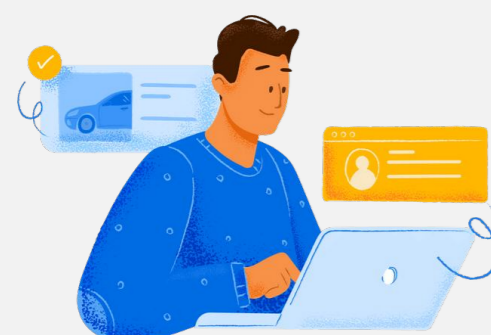


Booking.com for Business – przewodnik krok po kroku

Booking.com business

Witamy w Booking.com for Business

Tutaj znajdziesz wszystkie informacje potrzebne do rozpoczęcia korzystania z Twojego nowego konta Booking.com for Business. Wybierz swoją rolę poniżej, aby znaleźć odpowiednie informacje.



Administrator

Dowiedz się więcej o roli administratora

Dodaj dane swojej firmy

Dodaj swoich współpracowników

Role

Płatności za podróż

Ustawianie budżetów na hotele

Mój profil

Zobacz, jak działa Panel



Dojeżdżający, podróżujący lub organizator podróży

Dowiedz się więcej o roli osoby dojeżdżającej, podróżującej lub organizatora podróży

Mój profil

Role

Zobacz, jak działa Panel

► Chętnie poznamy Twoją opinię na temat tego, jak możemy ulepszyć ten przewodnik krok po kroku. [Jeśli masz jakieś uwagi, prześlij je tutaj.](#)

Panel administracyjny

Tutaj możesz dodać dane firmy, szczegóły płatności, profile pracowników i zasady dotyczące podróży.

Dodaj dane firmy

Zacznij od dodania danych swojej firmy i informacji prawnych. Zostaną one przesłane dostawcom usług turystycznych w celu wystawienia faktury. Faktury wystawia dostawca usług turystycznych.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć na stronie [„Jak mogę otrzymać fakturę?”](#)

The screenshot displays the Booking.com business admin interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: Dashboard, Book a Trip, View Bookings, PEOPLE (Invite Team, Manage Team), COMPANY (highlighted with a red box, containing Details, Countries and Regions, Payment), SETTINGS (General Settings), SUPPORT, FAQ, and Sign Out. The main content area is titled 'Company Details' with the subtext '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' section with fields for 'Street Address', 'Suburb', 'City or Town', 'ZIP / Postcode', and 'Contact Number'. A blue 'SAVE' button (also highlighted with a red box) is located at the bottom right of the form. A blue chat bubble icon is visible in the bottom right corner of the page.

Dodaj swoich współpracowników

Możesz tworzyć profile dla swojego zespołu, ręcznie wprowadzając dane poszczególnych osób lub przesyłając arkusz kalkulacyjny. Jest to dobra opcja, jeśli chcesz od początku skonfigurować uprawnienia/rolę każdego użytkownika.

Musisz znać ich imiona i nazwiska tak, jak widnieją w paszporcie. Powitalny e-mail zostanie również wysłany do wszystkich dodanych osób, aby poinformować je, jak się zalogować i utworzyć hasło.

Dowiedz się więcej w artykule [„Jak dodać użytkowników?”](#).

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

Role

Każdemu, kto uzyskuje dostęp do Booking.com for Business, zostaje przypisana rola, która określa jego uprawnienia. Na przykład niektóre osoby mogą dokonywać rezerwacji, podczas gdy inne mogą nie mieć takiej możliwości.



Dojeżdżający

Może aktualizować swój profil i wyświetlać swoje plany podróży, ale nie może dokonywać ani zmieniać własnych rezerwacji.



Podróżujący

Może aktualizować swój profil i przeglądać swoje plany podróży. Może także dokonywać i zmieniać własne rezerwacje.

To jest rola domyślna.



Organizator podróży

Może dokonywać rezerwacji dla dowolnej osoby w firmie, w tym dla „podróżującego-gościa”*. Może zobaczyć wszystkie rezerwacje, które zostały dokonane dla dowolnej osoby w firmie.



Administrator

Może robić wszystko, co mogą inne role, a dodatkowo może aktualizować profile i ustawienia firmy. Zalecamy posiadanie dwóch administratorów, ale wymagany jest przynajmniej jeden.

Podróżowanie	✓	✓	✓	✓
Aktualizowanie swojego profilu	✓	✓	✓	✓
Dokonywanie i zmienianie swoich rezerwacji		✓	✓	✓
Podgląd rezerwacji wszystkich użytkowników			✓	✓
Dokonywanie i zmienianie rezerwacji dla wszystkich			✓	✓
Tworzenie profili i zapraszanie osób do rejestracji				✓
Wyświetlanie i aktualizowanie dowolnego profilu				✓
Ustaw zasady i budżety dla wszystkich pracowników w firmie				✓

* Podróżujący-gość: osoba, która nie ma profilu na Twoim koncie biznesowym i dla której chcesz dokonać rezerwacji.

Płatności za podróż

Dodaj karty kredytowe, aby umożliwić podróżującym płacenie za podróże. Możesz dodać firmową kartę kredytową (używaną przez wszystkich podróżujących) lub prywatną kartę kredytową. Możesz mieć zapisane maks.

4 karty kredytowe i płacić za każdy segment podróży (loty, zakwaterowanie, transport) inną kartą.

The screenshot displays the Booking.com business admin interface. On the left is a navigation sidebar with options: 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 a text box explaining that users can add up to four credit cards for selection. Below this is a red-bordered box with a warning icon and the text 'No cards added'. A red box highlights a '+ ADD CARD' button, with a red arrow pointing to the 'Add a card' modal. The modal contains a list of card brands (American Express, MasterCard, Discover, 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.

Ustawianie budżetów na hotele

Ustaw budżety na hotele w różnych krajach i walutach, od samego początku określając jasne limity wydatków dla podróżujących. Twój podróżujący nadal będzie mógł przeglądać i wybierać wszystkie dostępne opcje, a jednocześnie będą powiadamiani w czasie rzeczywistym, jeśli ich wybór przekroczy ustalony budżet.

Więcej informacji znajdziesz w artykule [„Jak mogę tworzyć budżety na hotele?”](#).

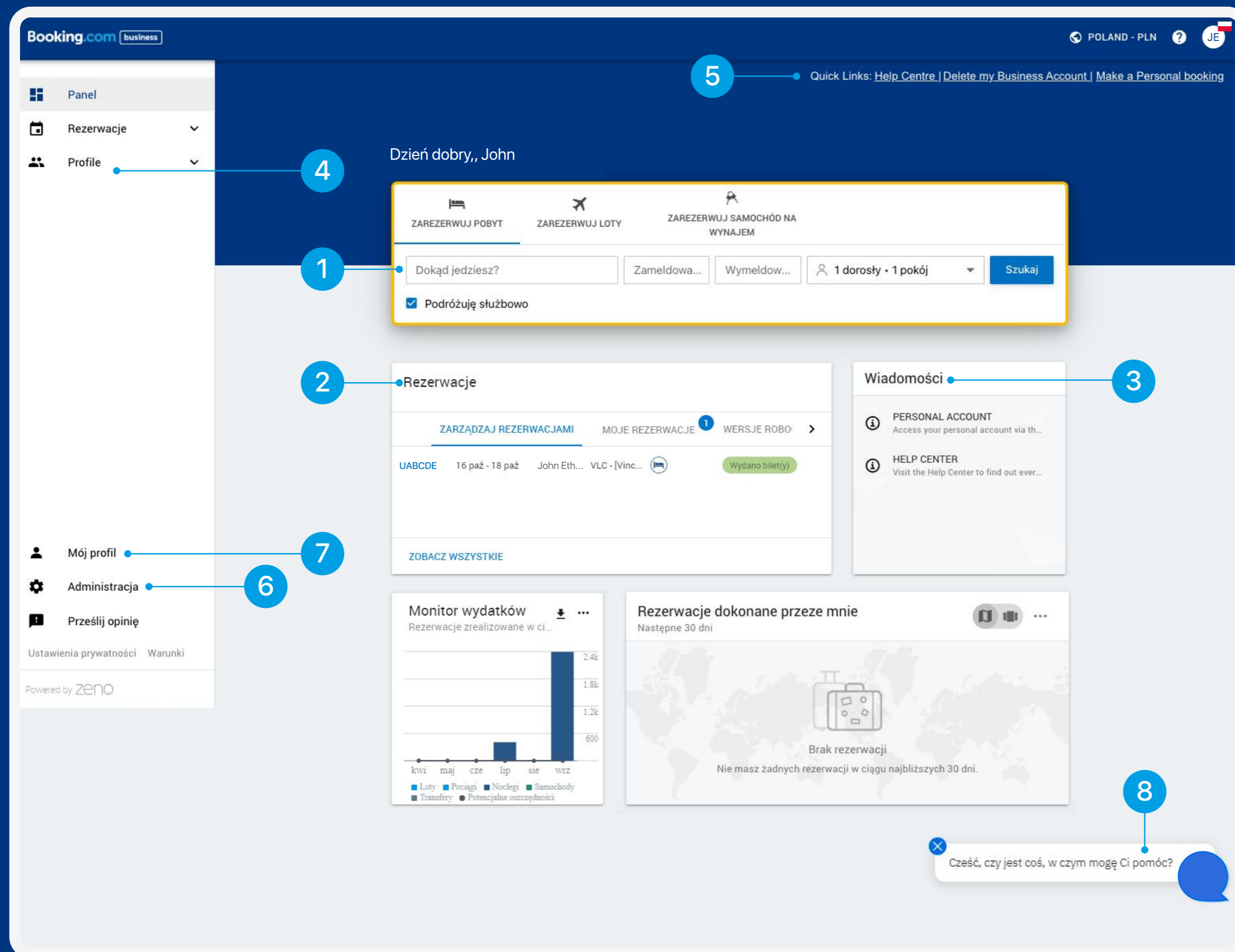
The screenshot displays the Booking.com business dashboard. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Book a Trip, View Bookings, PEOPLE (Invite Team, Manage Team), COMPANY (Details, Countries and Regions, Payment), SETTINGS (General Settings, Hotel Budgets), SUPPORT, FAQ, and 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.

Mój profil

Dodaj swoje dane osobowe, preferencje, członkostwa w programach lojalnościowych, metody płatności i inne informacje.

Wszystko gotowe! Teraz pokażemy, jak działa Panel.

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. The main content area is titled 'Profile > John Evans'. On the left side, there is a navigation menu with 'Dashboard', 'Bookings', and 'Profiles' (all with dropdown arrows), and 'My profile', 'Administration', and 'Submit feedback' (all with icons). Below the menu are links for 'Privacy Settings' and 'Terms', and a footer note 'Powered by zeno'. The main content area displays the user's profile: 'Mr. John Evans' with a blue circular avatar containing 'JE' and a green 'Active' status badge. Below the name, it lists roles: 'United States - USA - Traveller, TravelCoordinator, ProfileAdministrator'. A list of management options follows: '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). A blue chat bubble icon is visible in the bottom right corner.



1 Pasek wyszukiwania

Tutaj możesz rozpocząć wyszukiwanie, gdy planujesz następną podróż. Wybieraj obiekty, loty i samochody na wynajem.

2 Rezerwacje

Tutaj możesz przeglądać rezerwacje i zarządzać nimi. Możesz również uzyskać dostęp do wszystkich rezerwacji, klikając i rozwijając zakładkę „Rezerwacje” w menu po lewej stronie ekranu.

3 Wiadomości

Tutaj znajdziesz powiadomienia, wiadomości i aktualizacje.

4 Profile

W tym miejscu można zarządzać wszystkimi istniejącymi profilami.

5 Szybkie linki

Korzystając z tych linków, przejdziesz od razu do Centrum pomocy lub Twojego konta osobistego. Możesz także szybko uzyskać dostęp do ustawień konta, klikając swoje inicjały w prawym górnym rogu ekranu.

6 Administracja

Administracja to miejsce, w którym możesz zmieniać ustawienia firmy, dodawać firmowe karty kredytowe i tworzyć zasady rezerwacji. Tutaj również zapraszasz użytkowników i zarządzasz nimi. Ta opcja jest widoczna tylko dla administratorów.

7 Mój profil

Dodaj swoje dane osobowe, członkostwa w programach lojalnościowych, preferencje, metody płatności i inne informacje.

8 Chatbot

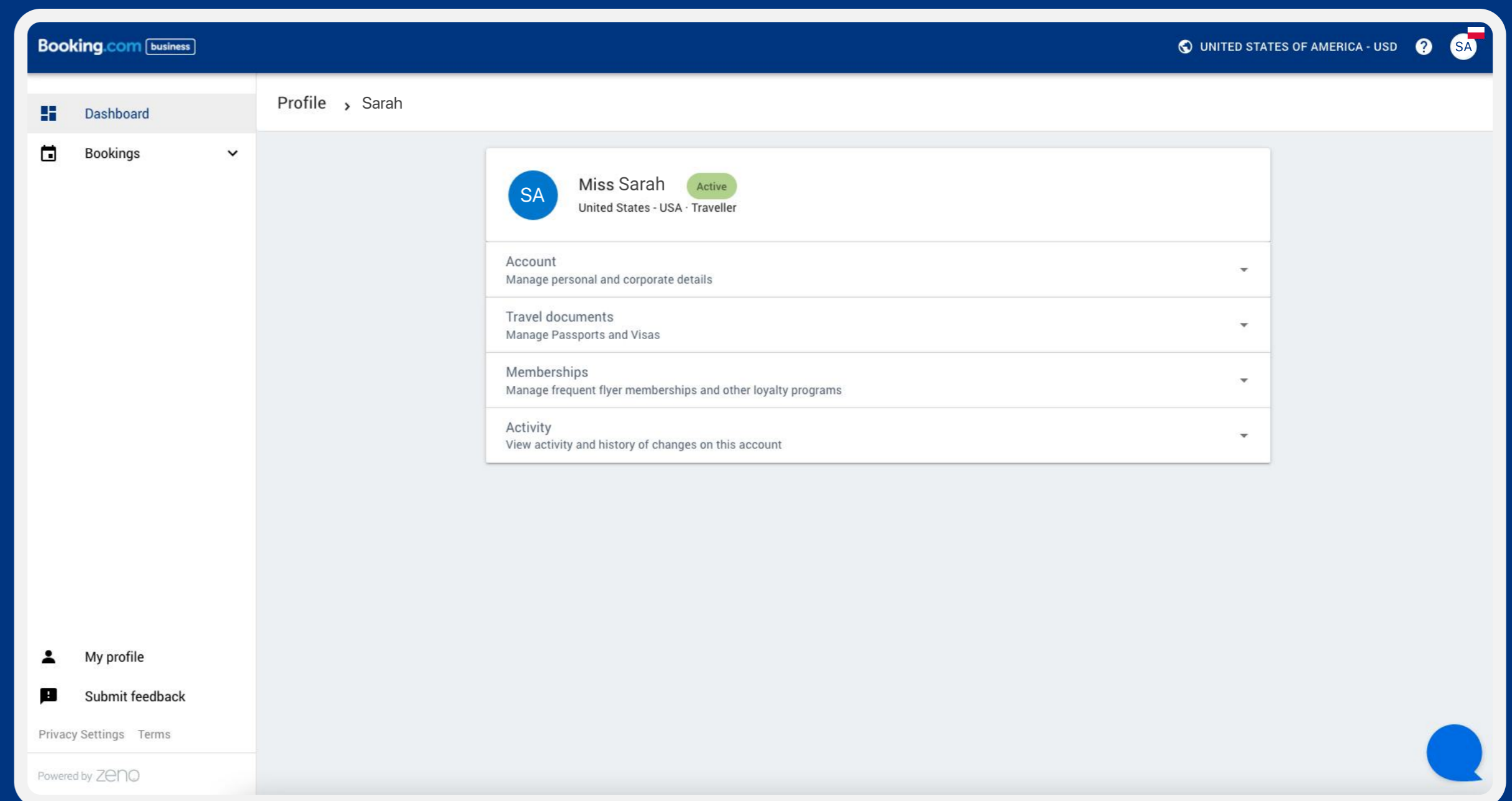
To jest chatbot Booking.com for Business – dostarczy Ci wskazówek i informacji o tym, jak najlepiej korzystać z naszej platformy.

Panel dla dojeżdżającego, podróżującego lub organizatora

Dowiedz się, jak ustawić swój profil, i przygotuj się do rozpoczęcia rezerwacji.

Mój profil

Dodaj swoje dane osobowe, członkostwa w programach lojalnościowych, preferencje, metody płatności i inne informacje.



Role

Tutaj możesz zobaczyć, co możesz robić w ramach platformy Booking.com for Business w zależności od swojej roli.



Dojeżdżający

Może aktualizować swój profil i wyświetlać swoje plany podróży, ale nie może dokonywać ani zmieniać własnych rezerwacji.



Podróżujący

Może aktualizować swój profil i przeglądać swoje plany podróży. Może także dokonywać i zmieniać własne rezerwacje.

To jest rola domyślna.



Organizator podróży

Może dokonywać rezerwacji dla dowolnej osoby w firmie, w tym rezerwacji dla „podróżującego-gościa”*. Może zobaczyć wszystkie rezerwacje, które zostały dokonane dla dowolnej osoby w firmie.

Podróżowanie



Aktualizowanie swojego profilu



Dokonywanie i zmienianie swoich rezerwacji



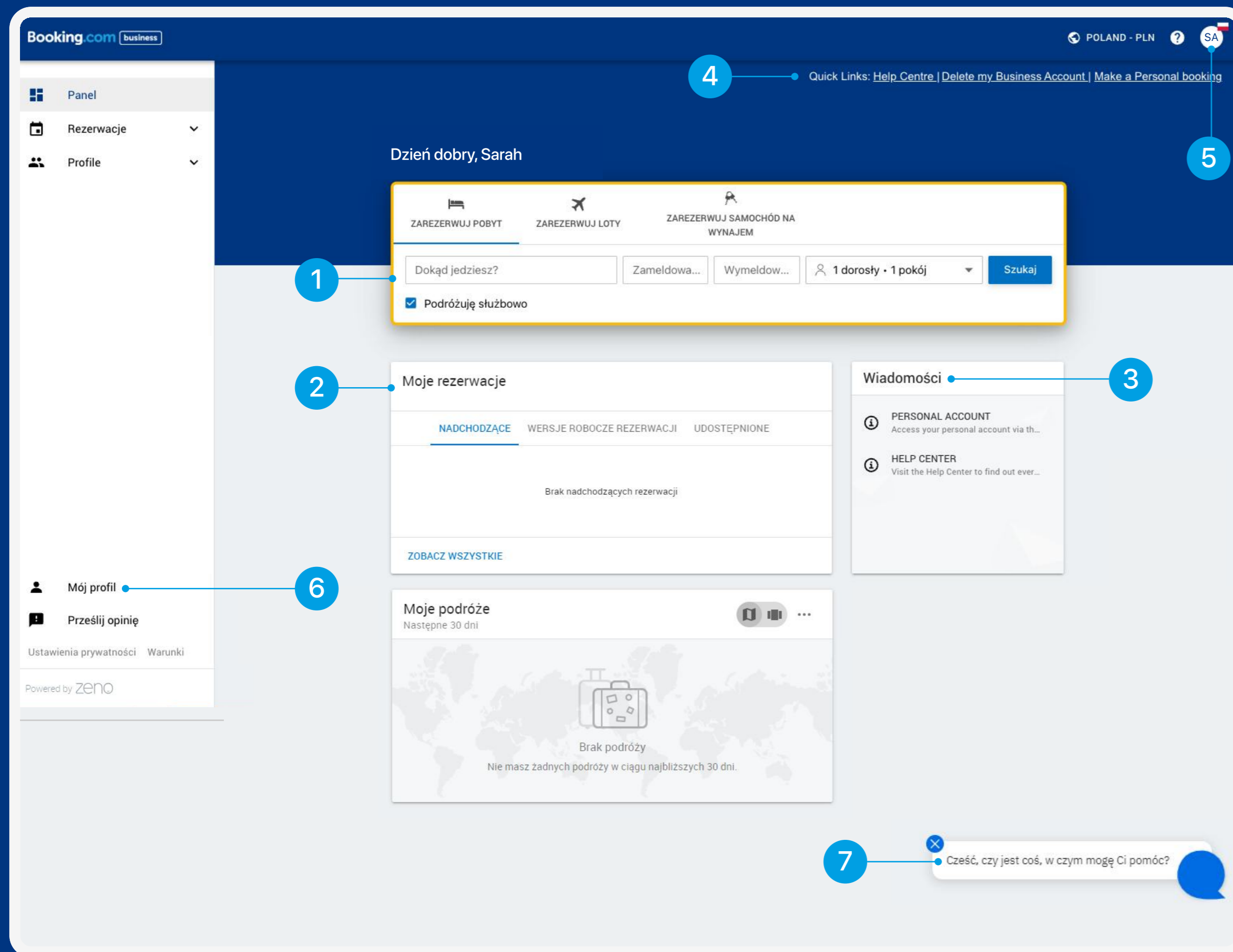
Podgląd rezerwacji wszystkich użytkowników



Dokonywanie i zmienianie rezerwacji dla wszystkich



* Podróżujący-gość: osoba, która nie ma profilu na Twoim koncie biznesowym i dla której chcesz dokonać rezerwacji.



1 Pasek wyszukiwania

Tutaj możesz rozpocząć wyszukiwanie, gdy planujesz następną podróż. Wybieraj obiekty, loty i samochody na wynajem.

2 Rezerwacje

Tutaj możesz przeglądać rezerwacje i zarządzać nimi. Możesz również uzyskać dostęp do wszystkich rezerwacji, klikając i rozwijając zakładkę „Rezerwacje” w menu po lewej stronie ekranu.

3 Wiadomości

Tutaj znajdziesz powiadomienia, wiadomości i aktualizacje.

4 Szybkie linki

Korzystając z tych linków, przejdziesz od razu do Centrum pomocy lub Twojego konta osobistego. Możesz także szybko uzyskać dostęp do ustawień konta, klikając swoje inicjały w prawym górnym rogu ekranu.

5 Zarządzaj swoim kontem

Wejdź w ustawienia swojego konta.

6 Mój profil

Dodaj swoje dane osobowe, członkostwa w programach lojalnościowych, preferencje, metody płatności i inne informacje.

7 Chatbot

To jest chatbot Booking.com for Business – dostarczy Ci wskazówek i informacji o tym, jak najlepiej korzystać z naszej platformy.




Możesz już dokonać pierwszej rezerwacji!


Jeśli jesteś **dojeżdżającym, podróżującym lub organizatorem podróży**, dzięki przewodnikowi krok po kroku poznałeś te funkcje:

 Mój profil


 Panel

 Uprawnienia różnych ról

Jeśli jesteś **administratorem**, dowiedziawsz się także, jak:

 Dodawać dane swojej firmy

 Dodawać swoich współpracowników

 Ustawiać budżety na hotele

Co dalej?

Utwórz bezpłatne konto, jeśli jesteś nowym użytkownikiem, lub zaloguj się, jeśli już masz konto.

[Utwórz konto](#)

[Zaloguj się](#)