

Starter Kit di Booking.com for Business



Booking.com for Business ti dà il benvenuto

Qui troverai tutte le informazioni di cui hai bisogno per iniziare a usare il tuo nuovo account Booking.com for Business. Scegli il tuo ruolo qui sotto per trovare le informazioni giuste per te.



Amministratore

Scopri di più sul ruolo di amministratore

Aggiungi i dettagli dell'azienda

Aggiungi i tuoi colleghi

Ruoli

Paga il viaggio

Impostare i budget per gli hotel

Il tuo profilo

Familiarizza con la Dashboard



Dashboard per utenti standard, viaggiatori e organizzatori

Scopri di più sul ruolo dell'utente standard, del viaggiatore e dell'organizzatore

Il tuo profilo

Ruoli

Familiarizza con la Dashboard

► Ci piacerebbe avere la tua opinione su come possiamo migliorare questo Starter Kit. Se hai commenti, [invia il tuo feedback qui](#).

Dashboard amministrazione

Da qui puoi aggiungere i dettagli dell'azienda, i dati di pagamento, i profili dei dipendenti e le politiche di viaggio.

Aggiungi i dettagli dell'azienda

Inizia aggiungendo i dettagli e le informazioni legali della tua azienda, che verranno inviati ai fornitori di servizi di viaggio per la fatturazione.

Le fatture sono emesse dal fornitore dei servizi di viaggio. Puoi leggere ulteriori informazioni nell'articolo ["Come posso ricevere la fattura?"](#)

The screenshot displays the Booking.com business dashboard. The left sidebar contains navigation 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 'COMPANY' section is highlighted with a red box, and the 'Details' option is also highlighted. The main content area shows the 'Company Details' form, which includes a text input for 'Company Name' (highlighted with a red box and a note: 'Field length should be between 1 and 50'), a section for 'Your company address' with inputs 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 dashboard.

Aggiungi i tuoi colleghi

Puoi creare profili per il tuo team inserendo manualmente i dati di ciascuno o caricando un foglio di calcolo. Quest'ultima è una buona idea se vuoi configurare le autorizzazioni/il ruolo di ciascun utente sin dall'inizio.

È importante sapere il nome della persona così come indicato sul passaporto. Tutti gli utenti aggiunti riceveranno un'e-mail di benvenuto con informazioni su come accedere e creare la propria password.

Scopri di più nell'articolo ["Come aggiungere persone?"](#).

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

Ruoli

Chiunque acceda a Booking.com for Business ha un ruolo che determina cosa può fare. Ad esempio, alcune persone possono effettuare prenotazioni, mentre altre potrebbero non essere in grado di farlo.



Utente standard

Puoi aggiornare il tuo profilo e vedere i tuoi itinerari, ma non puoi effettuare o modificare le tue prenotazioni.



Viaggiatore

Puoi aggiornare il tuo profilo, vedere i tuoi itinerari ed effettuare e modificare le tue prenotazioni.

Questo è il ruolo predefinito.



Organizzatore

Puoi effettuare prenotazioni per chiunque lavori in azienda, incluse le prenotazioni per "viaggiatori ospiti"*. Puoi vedere tutte le prenotazioni che sono state effettuate per chiunque in azienda.



Amministratore

Puoi fare tutto ciò che possono fare gli altri ruoli, inoltre puoi aggiornare i profili e le impostazioni dell'azienda. Il nostro consiglio è di avere due amministratori, ma è necessario che ce ne sia sempre almeno uno.

Viaggiare	✓	✓	✓	✓
Aggiornare il tuo profilo	✓	✓	✓	✓
Effettuare e modificare le prenotazioni per te		✓	✓	✓
Vedere le prenotazioni di tutti			✓	✓
Effettuare e modificare le prenotazioni per tutti			✓	✓
Creare profili e invitare le persone a registrarsi				✓
Visualizzare e aggiornare il profilo di tutti				✓
Impostare regole e budget per tutti				✓

*Un viaggiatore ospite è qualcuno che non ha un profilo nel tuo account aziendale e per cui vuoi effettuare una prenotazione.

Paga il viaggio

Aggiungi carte di credito per consentire ai tuoi viaggiatori di pagare i viaggi. Puoi aggiungere una carta di credito aziendale (utilizzata da tutti i viaggiatori) o una personale.

Puoi avere fino a 4 carte di credito salvate e pagare ogni parte di viaggio (voli, alloggio, trasporti) con una carta diversa.

The screenshot displays the Booking.com business dashboard. The left sidebar contains navigation 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 block explaining that users can add up to four credit cards for selection during bookings. A '+ ADD CARD' button is highlighted with a red box. Below this, a message states 'No cards added' with a warning icon. A modal window titled 'Add a card' is open, showing logos for American Express, MasterCard, AirPlus International, Visa, and UATP. The form includes fields for 'Card Number', 'Cardholder Name', 'Month' (set to 01), and 'Year' (set to 2023). At the bottom, there are four checked checkboxes with icons representing different travel services: flight, hotel, car rental, and a second car rental icon. 'CANCEL' and 'SAVE' buttons are at the bottom right of the modal.

Impostare i budget per gli hotel

Puoi impostare i budget degli hotel per Paesi e valute diversi, consentendo ai viaggiatori di sapere subito quanto possono spendere al massimo. Potranno vedere tutte le opzioni disponibili e scegliere tra queste, e sapranno in tempo reale se la loro scelta supera il budget.

Leggi l'articolo ["Come posso creare dei budget per gli hotel?"](#) per saperne di più.

The screenshot displays the Booking.com business dashboard. The left sidebar contains 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. A message states 'You have no budgets yet' with a sub-message 'Set clear hotel budget recommendations for your team, country by country' and an 'Add your first budget' button. A modal window titled 'Add a new budget' is open, showing 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.

Il tuo profilo

Aggiungi le tue informazioni personali, le tue iscrizioni, le tue preferenze, i metodi di pagamento e tanto altro.

È tutto pronto! Passiamo a familiarizzare con la 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 user icon 'JE' is 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, there are links for Privacy Settings and Terms, and a 'Powered by ZENO' logo. A blue chat bubble icon is in the bottom right corner.

The screenshot shows the Booking.com Business dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with the Booking.com logo, 'business' tag, and user location 'NETHERLANDS - EUR'. Below this is a sidebar menu with 'Dashboard', 'Prenotazioni', and 'Profili'. The main content area features a search bar (1) with fields for destination, dates, and travelers, and a 'Ricerca' button. Below the search bar is a notification banner (2) about marketing emails. The central section is divided into 'Prenotazioni' (3) and 'Messaggi' (4). The 'Prenotazioni' section shows a list of bookings with details like dates and status. The 'Messaggi' section lists account-related links. At the bottom, there are two charts: 'Tracker spese di viaggio' (5) showing a bar chart for July, and 'Prenotazioni fatte da te' (6) showing a world map with a suitcase icon and a message 'Nessuna prenotazione'. A chatbot icon (7) is located at the bottom right.

1 Barra di ricerca

Per organizzare il prossimo viaggio, comincia da qui: potrai scegliere tra alloggi, voli e auto a noleggio.

2 Prenotazioni

Qui puoi vedere e gestire le tue prenotazioni. Puoi anche accedere a tutte le prenotazioni cliccando sul menù a tendina "Prenotazioni" nell'elenco di opzioni che trovi nella parte sinistra dello schermo.

3 Messaggi

Qui trovi notifiche, messaggi e aggiornamenti.

4 Profili

Da qui puoi gestire tutti i profili esistenti.

5 Link rapidi

Accedi dai link rapidi al nostro centro assistenza o al tuo account personale. Puoi accedere alle impostazioni del tuo account cliccando sulle tue iniziali in alto a destra dello schermo.

6 Amministrazione

Qui puoi modificare le impostazioni aziendali, aggiungere carte di credito aziendali e creare regole per le prenotazioni. È anche il luogo in cui inviti e gestisci gli utenti. Questa parte è visibile solo agli amministratori.

7 Il tuo profilo

Aggiungi le tue informazioni personali, le iscrizioni, le preferenze, i metodi di pagamento e altro.

8 Chatbot

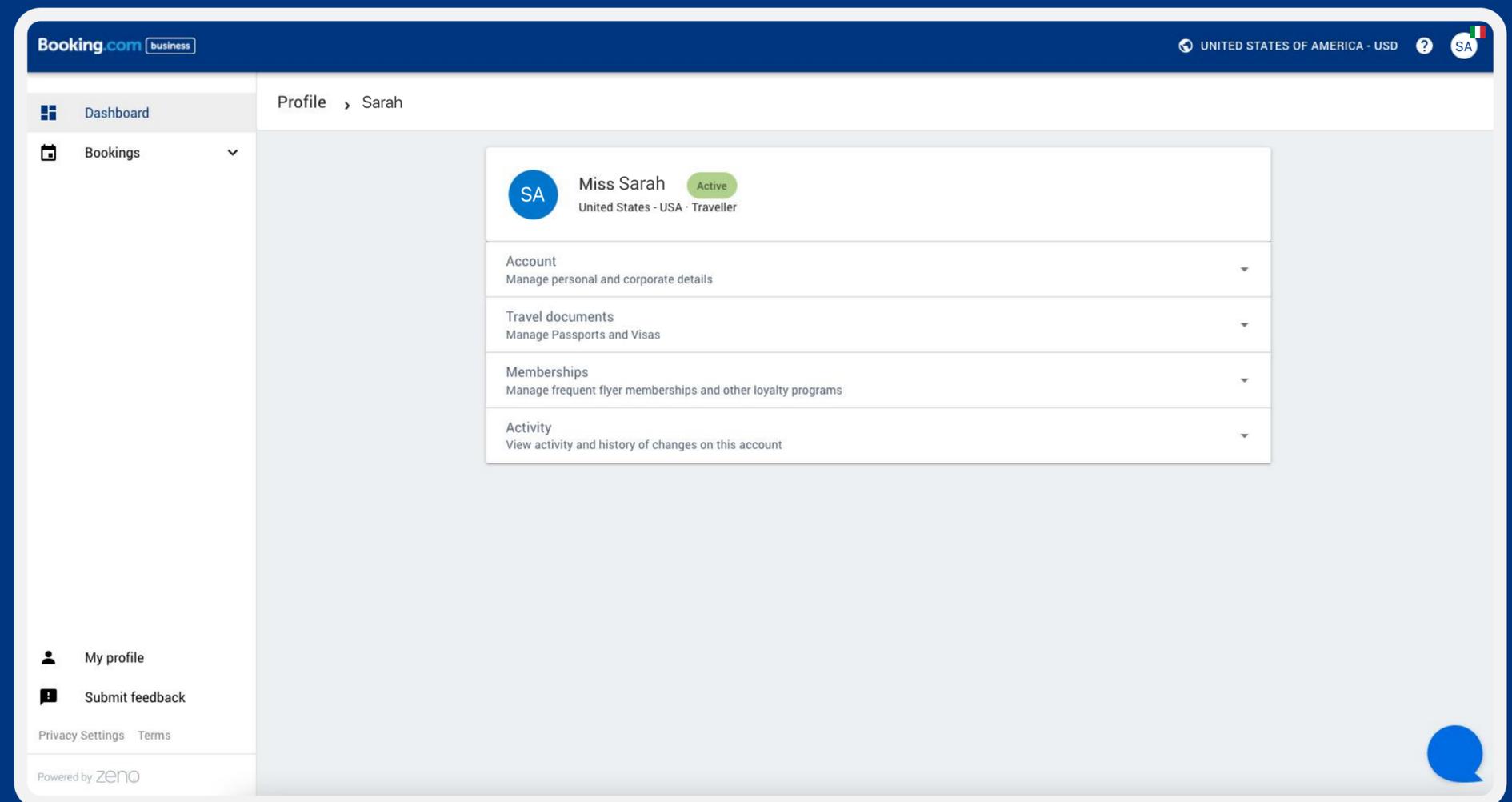
Il chatbot di Booking.com for Business può fornirti indicazioni e informazioni su come utilizzare al meglio la piattaforma.

Dashboard per utenti standard, viaggiatori e organizzatori

Scopri come impostare il tuo profilo e prepararti a prenotare.

Il tuo profilo

Aggiungi le tue informazioni personali, le iscrizioni, le preferenze, i metodi di pagamento e altro.



Ruoli

Qui puoi vedere cosa puoi fare all'interno di Booking.com for Business a seconda del tuo ruolo.



Utente standard

Puoi aggiornare il tuo profilo e vedere i tuoi itinerari, ma non puoi effettuare o modificare le tue prenotazioni.



Viaggiatore

Puoi aggiornare il tuo profilo, vedere i tuoi itinerari ed effettuare e modificare le tue prenotazioni.

Questo è il ruolo predefinito.

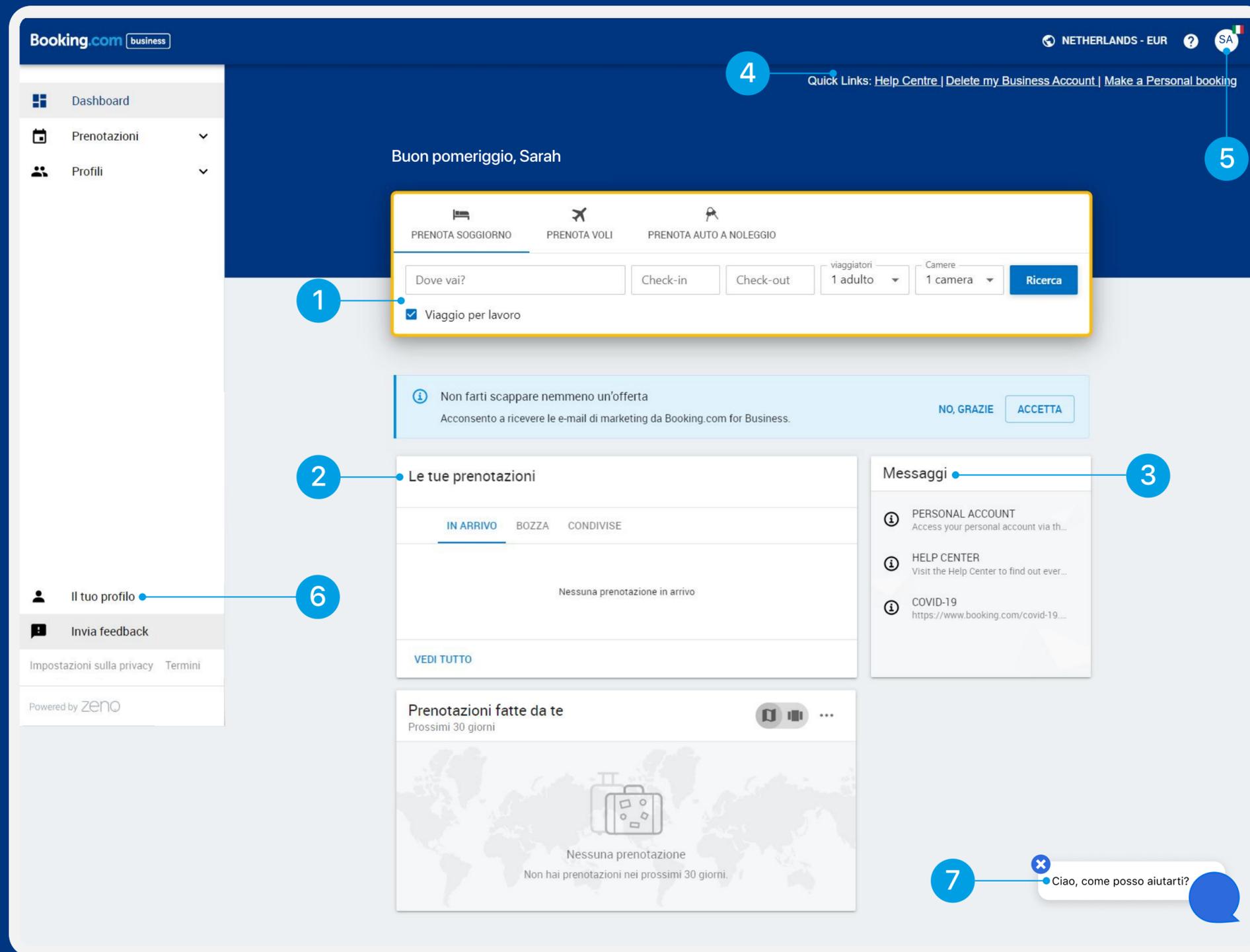


Organizzatore

Puoi effettuare prenotazioni per chiunque lavori in azienda, incluse le prenotazioni per "viaggiatori ospiti"*. Puoi vedere tutte le prenotazioni che sono state effettuate per chiunque in azienda.

Viaggiare	✓	✓	✓
Aggiornare il tuo profilo	✓	✓	✓
Effettuare e modificare le prenotazioni per te		✓	✓
Vedere le prenotazioni di tutti			✓
Effettuare e modificare le prenotazioni per tutti			✓

*Un viaggiatore ospite è qualcuno che non ha un profilo nel tuo account aziendale e per cui vuoi effettuare una prenotazione.



1 Barra di ricerca

Per organizzare il prossimo viaggio, comincia da qui: potrai scegliere tra alloggi, voli e auto a noleggio.

2 Prenotazioni

Qui puoi vedere e gestire le tue prenotazioni. Puoi anche accedere a tutte le prenotazioni cliccando sul menù a tendina "Prenotazioni" nell'elenco di opzioni che trovi nella parte sinistra dello schermo.

3 Messaggi

Qui trovi notifiche, messaggi e aggiornamenti.

4 Link rapidi

Accedi dai link rapidi al nostro centro assistenza o al tuo account personale. Puoi accedere alle impostazioni del tuo account cliccando sulle tue iniziali in alto a destra dello schermo.

5 Gestisci il tuo account

Accedi alle impostazioni del tuo account.

6 Il tuo profilo

Aggiungi le tue informazioni personali, le iscrizioni, le preferenze, i metodi di pagamento e altro.

7 Chatbot

Il chatbot di Booking.com for Business può fornirti indicazioni e informazioni su come utilizzare al meglio la piattaforma.



Ora puoi iniziare a prenotare!

Se sei **un utente standard, un viaggiatore o un organizzatore**, in questo kit hai visto:



Il tuo profilo



La dashboard



Cosa possono fare i vari ruoli

Se sei **un amministratore**,
hai visto anche:



Come inserire i dati dell'azienda



Come aggiungere i tuoi colleghi



Come impostare il budget per gli hotel

Cosa fare adesso?

Crea un account gratuito o accedi se ne hai già uno.

[Crea un account](#)

[Accedi](#)