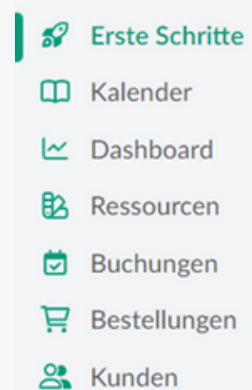


shareDnC Bookings

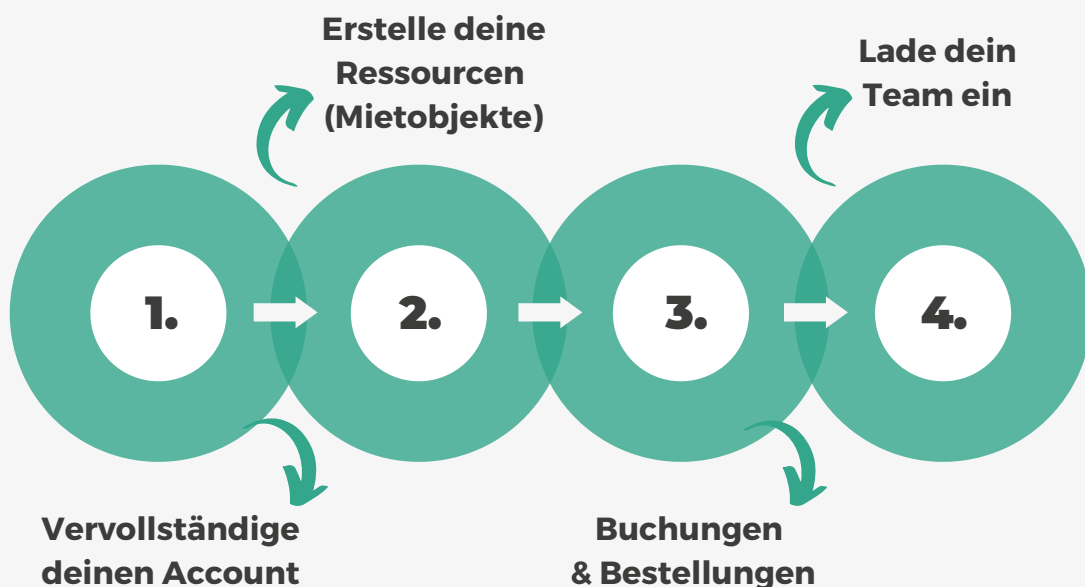
Einrichtung deines Accounts & deiner Buchungsseite

Du wirst direkt von deinem Account auf www.sharednc.com zu deiner neuen Buchungsseite bei shareDnC Bookings weitergeleitet. Deine Log In Daten sind identisch.

Links siehst du die **Navigationsleiste**. Nutze zunächst den Punkt **Erste Schritte**, um die wichtigsten Angaben zu machen. Sobald dein Account vollständig eingerichtet ist, kannst du hier deine Buchungen, Ressourcen usw. verwalten.



Los geht's:





1. Vervollständige deinen Account

Im ersten Schritt müssen deine Accountinformationen vervollständigt werden, erst dann kann deine Buchungsseite aktiviert werden. Klicke über das Menü oben rechts neben deinem Nutzernamen zum Bereich Account Einstellungen. Hinterlege nun alle rechtlichen Angaben, die Pflichtfelder sind mit einem Sternchen markiert. Du kannst hier z.B. auch dein Logo hochladen oder dein Unternehmen unter Beschreibung vorstellen.

Wichtig: Hinterlege ein Bankkonto damit deine Kontodaten auf der Rechnung für den Kunden erscheinen. Nachdem du alle Angaben gespeichert hast, klicke weiter zu Einstellungen (in der Leiste oberhalb).

Account Einstellungen Mitteilungen Online-Zahlungen Integrationen Buchungsseite

Hier kannst du alles nach deinen persönlichen Vorstellungen anpassen oder einfach die Standardeinstellung belassen.

Account Einstellungen Mitteilungen Online-Zahlungen Integrationen Buchungsseite

Der Bereich Mitteilungen dient dazu, weiterführende Infos bei Buchung zu übermitteln. Liegt dein Büro beispielsweise in einem Hinterhof und erst dort findet man den Eingang, trage diese Info hier ein. Du kannst dieses Feld auch leer lassen.

Account Einstellungen Mitteilungen Online-Zahlungen Integrationen Buchungsseite

Richte nun dein Online-Zahlungstool ein. Wir arbeiten hier mit der Plattform anny zusammen, welche für die Verarbeitung von Buchungen und Zahlungen auf shareDnC Bookings benötigt wird. Der Zahlungsdienstleister ist stripe, so wird die sichere Abwicklung von Zahlungen gewährleistet.

Richte nun dein Online-Zahlungstool ein. Wir arbeiten hier mit der Plattform anny zusammen, welche für die Verarbeitung von Buchungen und Zahlungen auf shareDnC Bookings benötigt wird. Der Zahlungsdienstleister ist stripe, so wird die sichere Abwicklung von Zahlungen gewährleistet.

Deine Vorteile im Überblick:

- ✓ Schnelle Einrichtung in unter 15 Minuten
- ✓ Reduziert Nichterscheinen und Terminausfälle
- ✓ Direkte und gebündelte Auszahlung auf dein Bankkonto
- ✓ Automatisierte Rechnungsstellung für deine Zahlungen
- ✓ Automatisierte Rückerstattungen und Storno-Rechnungen anhand deiner Stornierungskonditionen
- ✓ Einmalige Einrichtung: Kein weiterer Login bei Stripe notwendig

Die Bereiche Integrationen und Buchungsseite kannst du vernachlässigen, klicke dich gern rein – hier ist jedoch keine Aktion deinerseits notwendig.

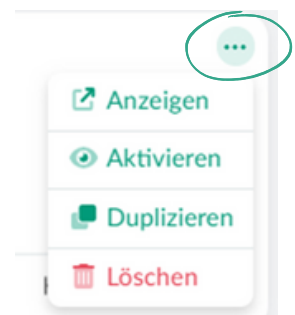


2. Erstelle deine Ressourcen (Mietobjekte).

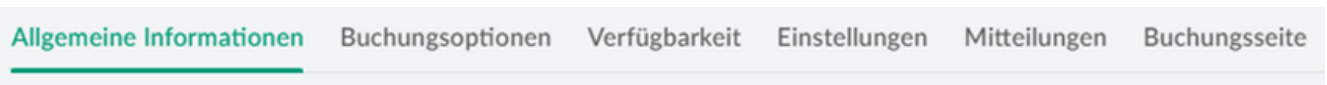
Jetzt kannst du deine Ressourcen anlegen. Mit [Ressourcen ist alles gemeint, was gebucht werden kann](#), also beispielsweise dein Meetingraum oder Schreibtischplätze.

Alle Meetingräume Schreibtischplätze Büroräume

Wir haben bereits Beispiel-Ressourcen für dich angelegt. So sind bereits die empfohlenen Einstellungen hinterlegt. Um diese Einstellungen beizubehalten, klicke einfach die drei Punkte an, dann auf duplizieren und es wird eine neue Ressource (z.B. Meetingraum) angelegt.

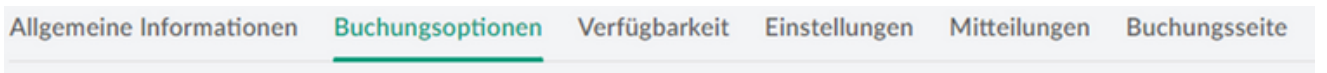
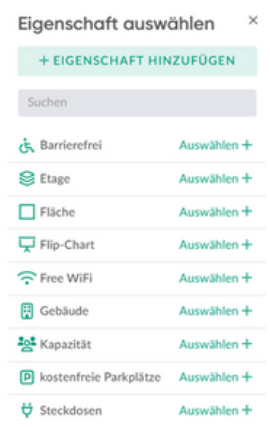


Du kannst nun die einzelnen Ressourcen anklicken und Einstellungen hinterlegen. Auch hier sind die Pflichtfelder markiert, alle anderen Felder sind optional.



Du kannst ein Foto hochladen und eine Beschreibung einfügen. Füge zudem noch Eigenschaften hinzu. Klicke Eigenschaft hinzufügen an und dir werden mögliche Eigenschaften vorgeschlagen, die du auswählen kannst. Falls etwas fehlt, gib' es über das Suchfeld ein und dir werden weitere Eigenschaften angezeigt.

Die Eigenschaften werden entweder mit Checkbox angezeigt oder mit einer Mengenangabe. Diese kannst du im Feld manuell mit Angabe einer Zahl anpassen oder die Pfeile nutzen.



Hier kannst du [verschiedene Buchungsoptionen](#), wie z.B. stundenweise für den Meetingraum angeben. Auch hier haben wir zwei Optionen für dich hinterlegt, du kannst diese ebenfalls bearbeiten und duplizieren.

Du kannst für jede Buchungsoption nochmal die exakten Konditionen einstellen, indem du auf Bearbeiten klickst:



Hier sind die Möglichkeiten sehr umfangreich. Wir empfehlen dir, die flexible Dauer zu belassen da so mehrere Stunden gebucht werden können.

Unter [Zahlung](#) findest du nun deine eingerichtete Online-Zahlung. Alternativ kann auch eine Offline-Zahlung ausgewählt werden. In diesem Fall bist du für die komplette Zahlungsabwicklung selbst verantwortlich, auch im Stornierungsfall.

Unter [Zusatzoptionen](#) kannst du z.B. Getränke anbieten und einen Preis festlegen.

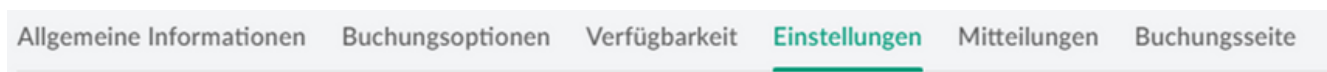
Unter [Formular](#) kannst du einstellen, welche Angaben bei Buchung abgefragt werden.

Unter [Mitteilungen](#) kannst du einstellen, zu welchem Zeitpunkt ein Kunde per E-Mail an die Buchung erinnert wird.

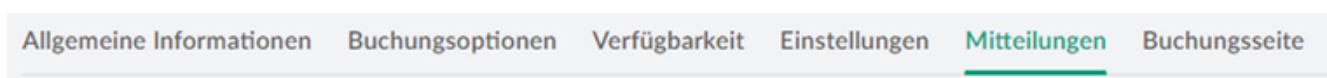
Über den letzten Reiter legst du die Stornierungskonditionen fest.



Hier legst du fest, zu welchen Zeiten z.B. dein Meetingraum gebucht werden kann.



Hier kannst du diverse Einstellungen per Klick (ganz rechts) an- oder ausschalten. Nutze hier die Info der Seite, die dir bei jedem Punkt angezeigt wird: [Ressource verstecken](#) ⓘ



Hier trägst du wichtige Infos ein, die in Emails an deinen Kunden bei Buchung angezeigt werden sollen, das ist optional.

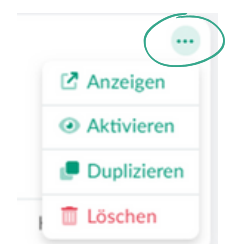


Dieser Bereich ist nur interessant, wenn du z.B. den **Link zu deiner Buchungsseite teilen möchtest**.

Diese Einstellungen müssen für jede Ressource einzeln hinterlegt werden. Wenn du z.B. alles bei einem Meetingraum angelegt hast und diesen dann duplizierst, sind die Optionen bereits hinterlegt.

Du kannst deine Ressourcen jederzeit **aktiv und inaktiv** schalten, einfach über die drei kleinen Punkte bei der Ressource:

In der Übersicht deiner Ressourcen wird dir dann angezeigt, ob z.B. der Meetingraum inaktiv oder live geschaltet ist.






3. Buchungen & Bestellungen

 **Buchungen**

Im Bereich [Buchungen](#) siehst du entsprechend alle Buchungen. Es gibt immer eine Buchung pro Ressource. Es kann also sein, dass ein Kunde zwei Mal unter deinen Buchungen gelistet ist, wenn er z.B. einen Schreibtischplatz und einen Meetingraum gebucht hat.

 **Bestellungen**

Hier werden die [Bestellungen](#) angezeigt, pro Kunde ein Eintrag. Auch wenn ein Kunde wie oben zwei Ressourcen gebucht hat, werden die Buchungen zu einer Bestellung pro Kunde gebündelt.

Per Klick auf eine Buchung oder Bestellung öffnet sich die Detailansicht. Eine Rechnung wird automatisch verschickt.



4. Lade dein Team ein

Du kannst jetzt weitere Mitglieder deines Teams einladen, die Buchungen zu verwalten oder die Seite zu bearbeiten. Klicke hier oben rechts über deinen Namen auf **Nutzer verwalten** und **einladen**, dann öffnet sich ein neues Feld:



+ Einladen

