



Informationen für Space-Anbieter auf **Workspace2go**

In dieser Broschüre finden Sie Informationen zum Ablauf einer Buchung auf workspace2go.com sowie zur Benutzung Ihres Kontos.

IHR KONTO ANFRAGEN UND BUCHUNGEN GAST VOR ORT ABRECHNUNG

Kalender

Hier können Sie die generellen Zeiten wählen, während denen die Spaces gebucht werden können. Ausserdem können Sie spezifisch gewisse Zeiten blockieren, an welchen die einzelnen Räume nicht verfügbar sind. Wenn Sie beispielsweise aufgrund von Betriebsferien oder einem internen Meeting einen Space als besetzt markieren, so erhalten Sie für diese Zeit keine Anfragen.

Räumlichkeiten


Hier finden Sie alle Informationen zu den einzelnen Spaces, welche bei Bedarf immer wieder angepasst werden können. Diese Informationen helfen den Gästen bei der Auswahl eines Raumes und werden bei einer definitiven Buchung in der Bestätigung verwendet.

Anfragen und Buchungen

Hier finden Sie alle Anfragen mit den dazugehörigen Konversationen sowie definitive Buchungen mit den entsprechenden PDF-Bestätigungen.

Mein Konto

Hier können Sie Ihre persönlichen Angaben verwalten. Möchten Sie Ihr Passwort, Ihre E-Mail-Adresse oder Ihre interne Kontaktperson ändern, können Sie dies hier anpassen.

 **Tip:** Fügen Sie in Ihrem Account ein Profilbild hinzu, dies kommt bei den Gästen super an. Dieses wird dann in der Konversation bei einer Anfrage angezeigt.

Anfrage des Gastes

Wenn ein Gast Ihnen eine Anfrage sendet, so erhalten Sie per E-Mail eine Benachrichtigung.

↳ Status der Anfrage ist **«pending»**

Ab diesem Zeitpunkt können Sie sich gegenseitig Nachrichten schreiben.

Anfrage beantworten

Sie haben zwei Möglichkeiten, eine Anfrage zu beantworten: Ein Angebot erstellen oder die Anfrage ablehnen.

1. Angebot erstellen

Damit ein Gast überhaupt buchen kann, braucht es zuerst ein Angebot von Ihnen.

Klicken Sie dazu auf den grünen Button «Angebot erstellen». Die Angaben in Ihrem Angebot werden für die Buchungsbestätigung und die Rechnung verwendet. Bitte stellen Sie Folgendes sicher:

- + richtiger Raum,
- + zur richtigen Zeit
- + und zum richtigen Preis (inkl. Ws2go-Kommission und MwSt.)

↳ Status der Anfrage ändert sich zu **«approved»**

↳ **Tipp:** Ist der angefragte Raum nicht frei aber Sie können einen anderen anbieten?

Erstellen Sie ein Angebot und ändern Sie da den Raum. Der Gast erhält eine Benachrichtigung inklusive Link zum verfügbaren Space.

2. Anfrage ablehnen

Wenn Sie die Anfrage nicht annehmen können, lehnen Sie diese bitte mit einem Klick auf den roten Button «Anfrage ablehnen» ab. Schreiben Sie in der Begründung, weshalb Sie diese Anfrage nicht annehmen können. So wird der Gast informiert und wir können ihr/ihm eine Alternative suchen.

↳ Status der Anfrage ändert sich zu **«denied»**

↳ **Tipp:** Je schneller Sie eine Anfrage beantworten, desto grösser ist die Wahrscheinlichkeit, dass ein Kunde die Buchung abschliesst.

Gast schliesst Buchung ab

Sobald Sie ein Angebot erstellt haben, wird der Gast darüber informiert und kann ab diesem Zeitpunkt definitiv buchen. Sie erhalten bei einer Buchung eine Benachrichtigung per E-Mail mit der Bestätigung. Diese Buchungsbestätigung finden Sie auch in Ihrem Konto unter «Meine Buchungen».

↳ Status der Anfrage ändert sich zu **«booked»**

Solange ein Gast noch nicht definitiv gebucht hat, kann er/sie die Anfrage kostenlos zurückziehen.

Bewertungen erhalten

Unsere Gäste schätzen eine hohe Servicequalität, dies wird oft in den 5-Sterne-Bewertungen zum Ausdruck gebracht. Häufig erwähnt werden Qualitäten wie Freundlichkeit, Einfachheit, konstruktives Mitdenken, rasche Lösungsfindung bei Fragen oder Problemen und gesunden Menschenverstand. Gute Erlebnisse führen zu guten Bewertungen, und gute Bewertungen zu mehr Buchungen.

Bewertungen abgeben

Der Gast kann nicht nur Sie bewerten, sondern Sie können auch den Gast bewerten und Kommentare für andere Space-Anbieter hinterlassen. Wenn ein Gast von einer früheren Buchung bereits eine Bewertung erhalten hat und bei Ihnen anfragt, so sehen Sie diese in der Anfrage.

Workspace2go lebt von Bewertungen – Sie helfen anderen Space-Anbietern sowie den Gästen bei der Suche nach einem passenden Space und uns bei der Weiterentwicklung und Verbesserung unseres Services. Wir sind immer froh um Rückmeldungen!

Wie erhalten Sie welchen Betrag?

Sie müssen keine Rechnung senden!

Einmal pro Monat senden wir Ihnen eine Abrechnung, in der Ihre Buchungen mit Veranstaltungsdatum des vergangenen Monats aufgelistet sind. Immer am 25. des Monats überweisen wir Ihnen Ihren Anteil gemäss dieser Abrechnung. Ihr Anteil setzt sich folgendermassen zusammen:

Sofern Sie MwSt.-pflichtig sind: Buchungsbetrag abzüglich Workspace2go-Kommission
Beispiel: Buchungsbetrag CHF 100.00, Auszahlungsbetrag inkl. MwSt.: CHF 80.00

Sofern Sie NICHT-MwSt.-pflichtig sind: Buchungsbetrag abzüglich Workspace2go-Kommission abzüglich 7.7% Mwst.

Beispiel: Buchungsbetrag CHF 100.00, Auszahlungsbetrag exkl. MwSt.: CHF 74.28

Informationen für die erste Überweisung

Für die erste Überweisung brauchen wir von Ihnen eine Rechnung. Jetzt müssen Sie sich noch nicht darum kümmern. Wir melden uns bei Ihnen und fragen nach einer Rechnung, welche Sie basierend auf der Abrechnung erstellen können. Danach überweisen wir ohne Rechnungsstellung Ihrerseits monatlich Ihren Anteil und die Abrechnung dient Ihnen als Quittung.

👉 **Wichtig: Informieren Sie alle intern involvierten Personen, dass wir das Inkasso übernehmen und wir die Rechnung an den Gast senden.**

👉 Wenn Sie Fragen haben oder unsere Hilfe benötigen, können Sie sich gerne an uns wenden.