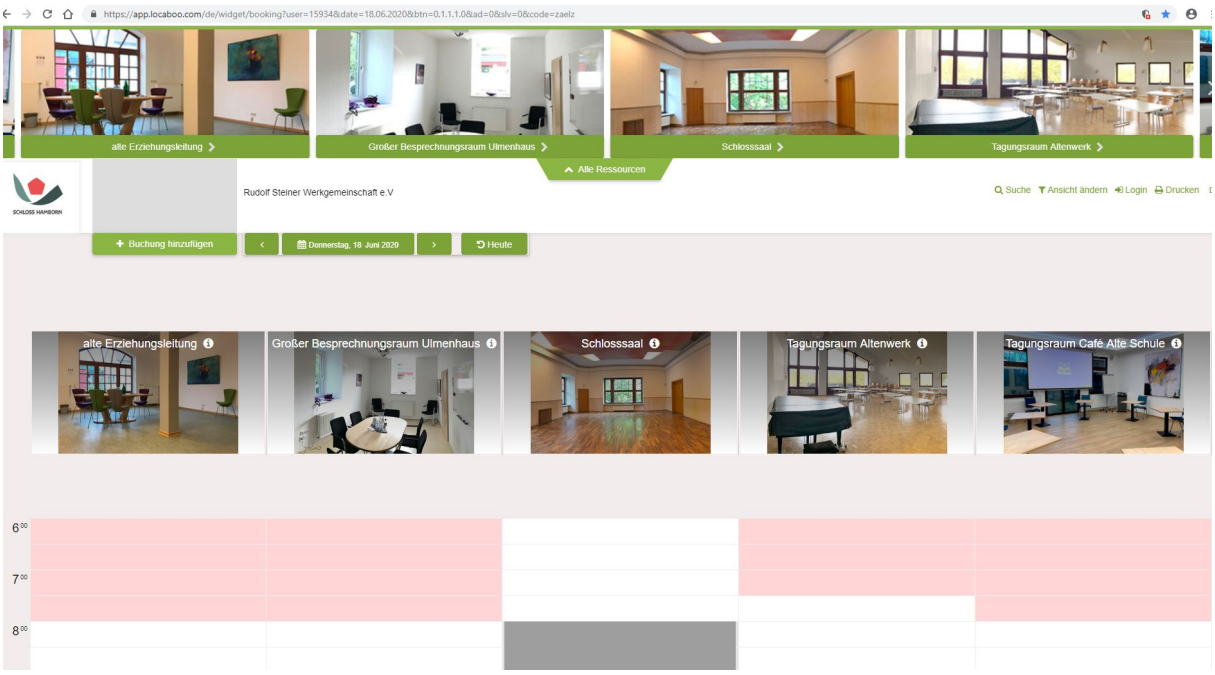
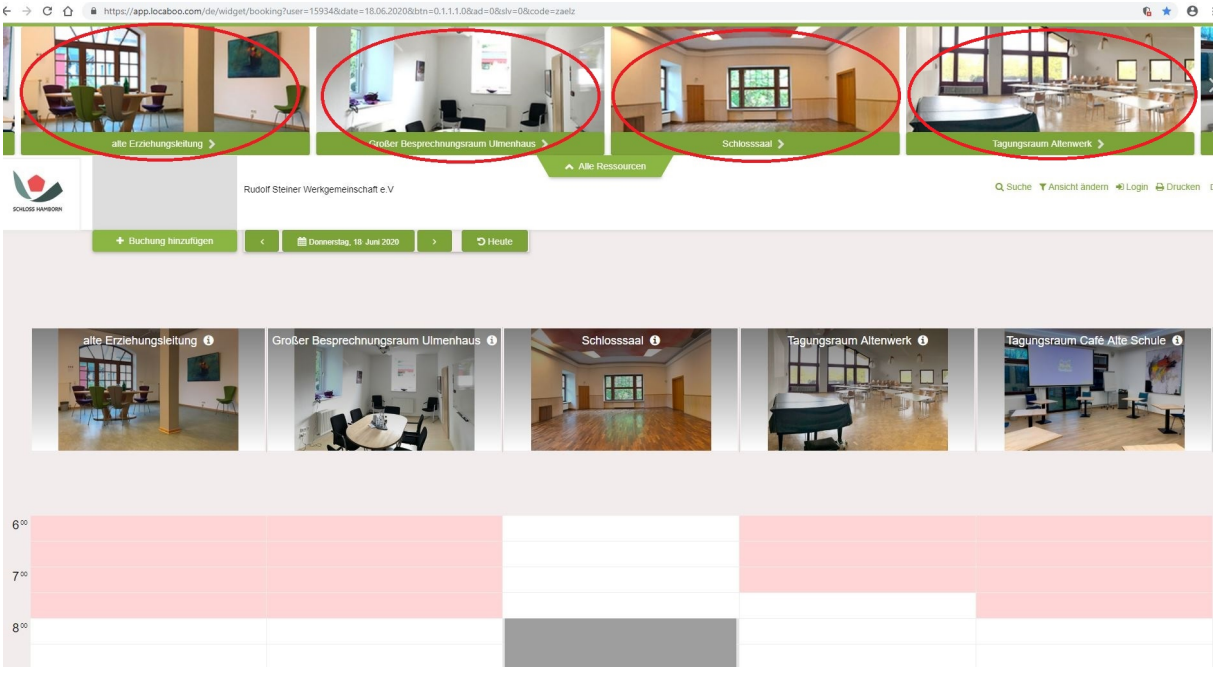
Wie erstelle ich eine Raum-Buchungsanfrage in Locaboo?

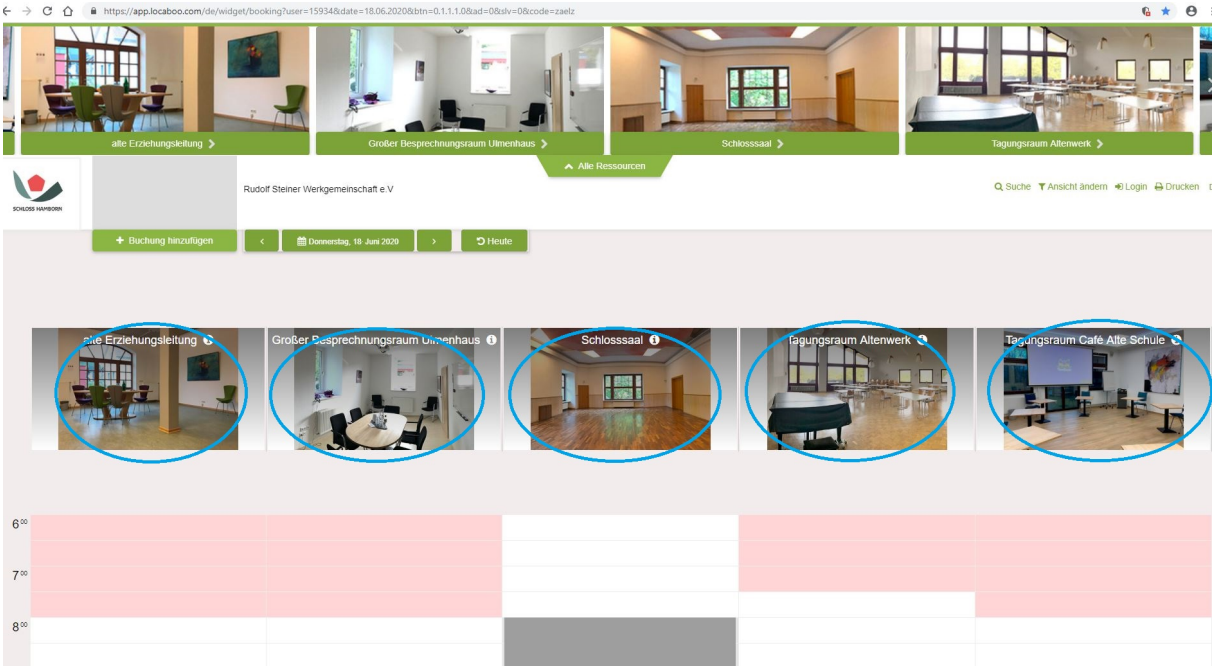
1. **Bitte benutzen Sie folgenden Link, um das Widget aufzurufen:**
   https://app.locaboo.com/de/widget/booking?user=15934&date=18.06.2020&btn=0.1.1.1.0&ad=0&slv=0&code=zaelz
   Bevorzugte Internet-Browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera
   Bitte nicht verwenden: Internet Explorer



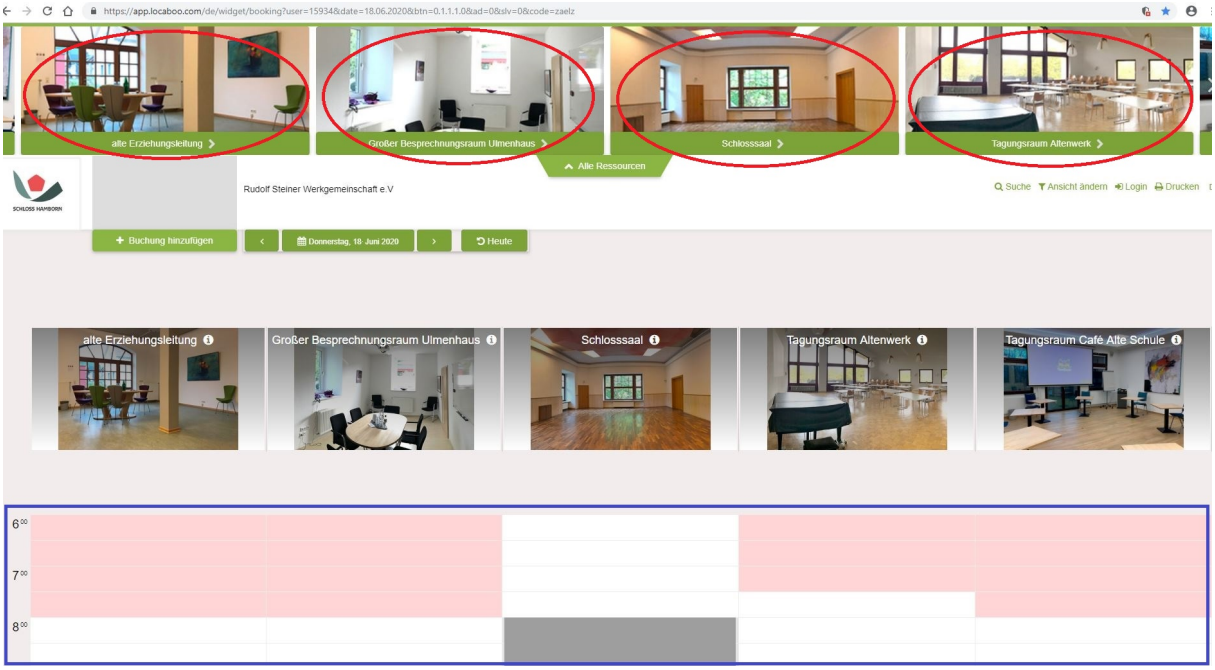
2. **Nun können Sie sich einen Raum aussuchen,** für den Sie eine Buchungsanfrage stellen möchten. Hierzu können Sie direkt auf die Bilder der Räume klicken.
   Sollten Sie einen Raum in der Ansicht nicht sehen können, bitte mit der linken Maustaste auf ein beliebiges Bild (rot) klicken und gedrückt halten. Dann wird es Ihnen möglich sein die Ansicht nach links oder rechts zu verschieben.



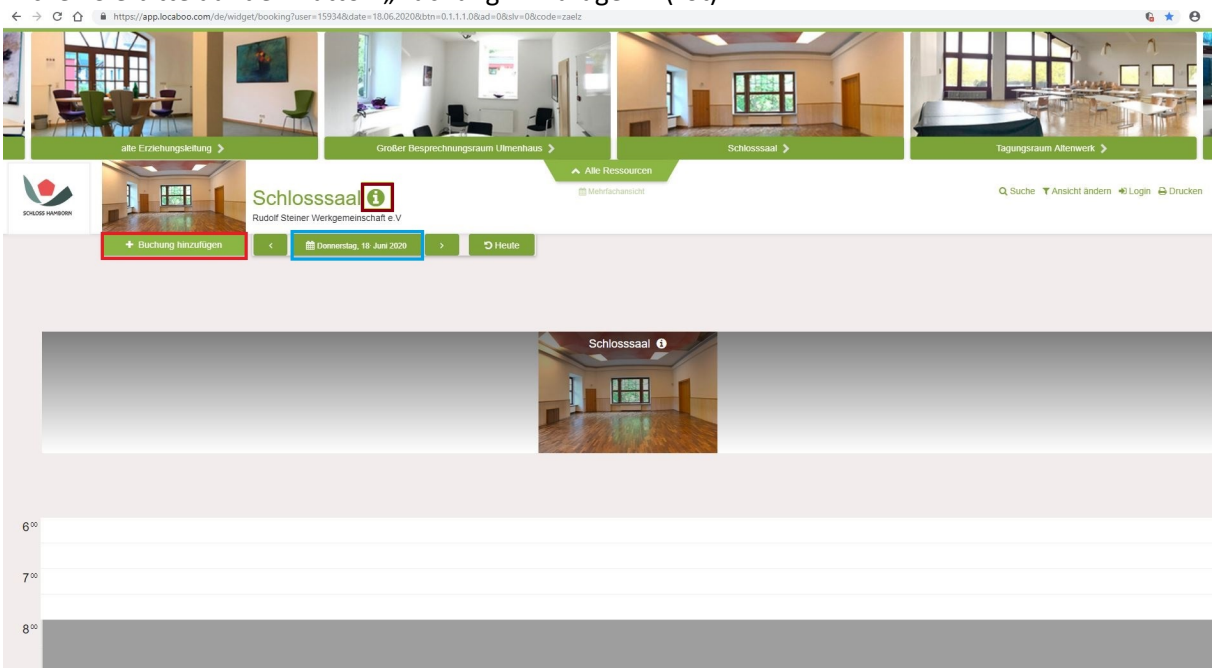
3. **Möchten Sie Informationen zu dem Raum erhalten,** können Sie unten auf das Raumbild klicken (blau).



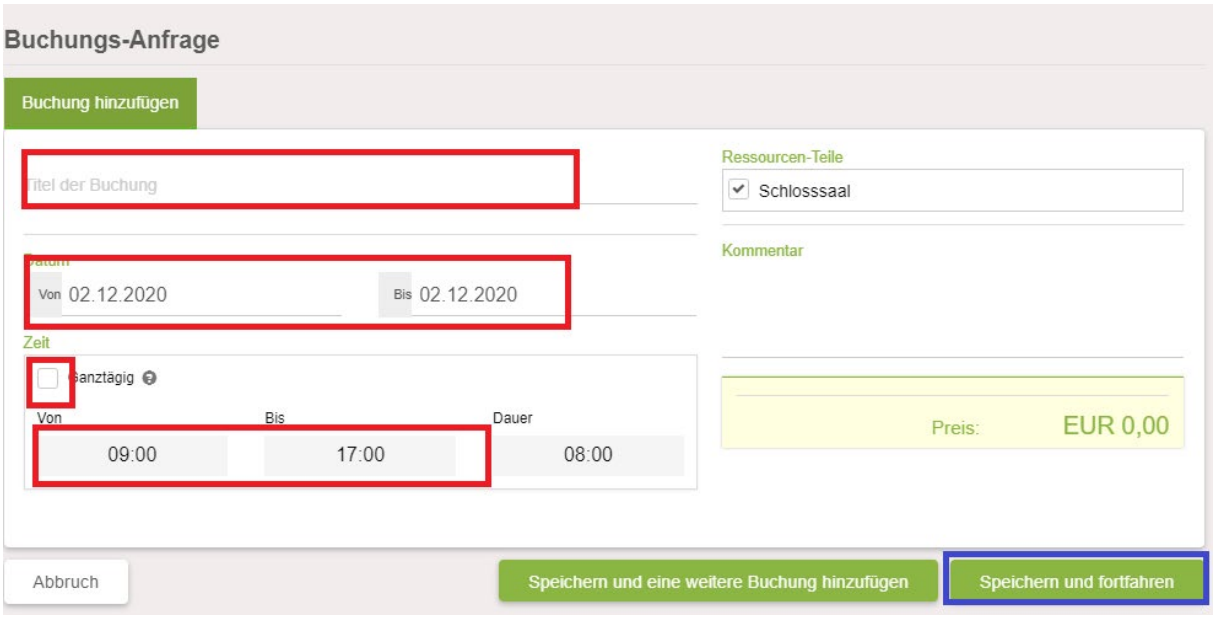
4. **Wenn Sie wissen wollen, wann der entsprechende Raum belegt ist,** können Sie den Raum anklicken (rote Felder) oder Sie schauen einfach etwas weiter unten nach den Zeiten (blau). Buchbare Zeiträume sind in der Gesamtübersicht weiß hinterlegt.



5. **Haben Sie sich einen Raum ausgesucht und diesen angeklickt,** können Sie nun eine „Buchung hinzufügen“(rot). Möchten Sie wissen wie die Belegung an einem anderen Tag aussieht, können Sie das Datum über den „Datumsbutton“ (blau) auswählen. Falls Sie nochmal eine Raum-Info benötigen, können Sie diese über das „i“ hinter dem Raumnamen (braun) erhalten. Wenn Sie nun eine Buchungs-Anfrage erstellen möchten, klicken Sie bitte auf den Button „Buchung hinzufügen“. (rot).

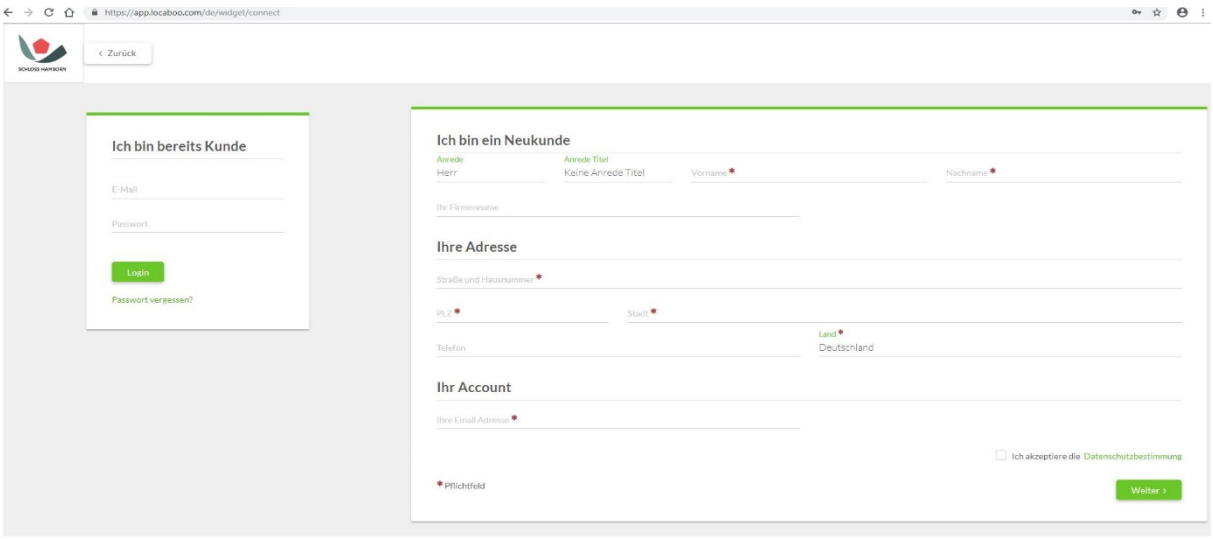


6. **Nun öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Buchungsdaten angeben müssen. (rot)** Danach „Speichern und fortfahren“ klicken. (blau)

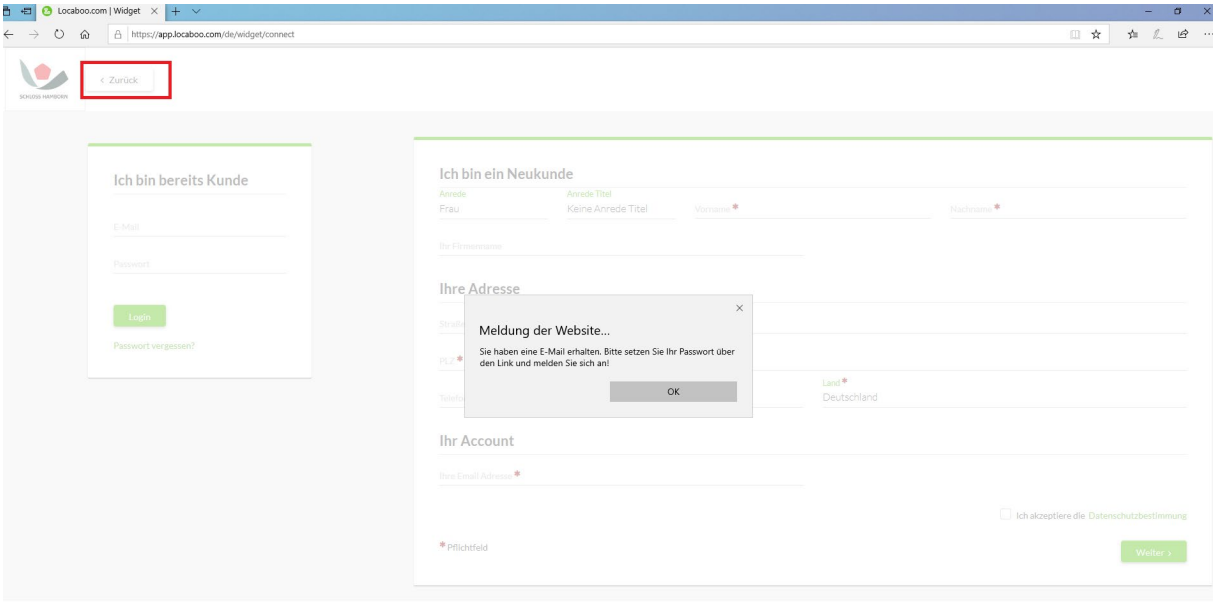


7. **Danach müssen Sie sich ein Kundenkonto erstellen, rechts bei „Ich bin ein Neukunde“.**

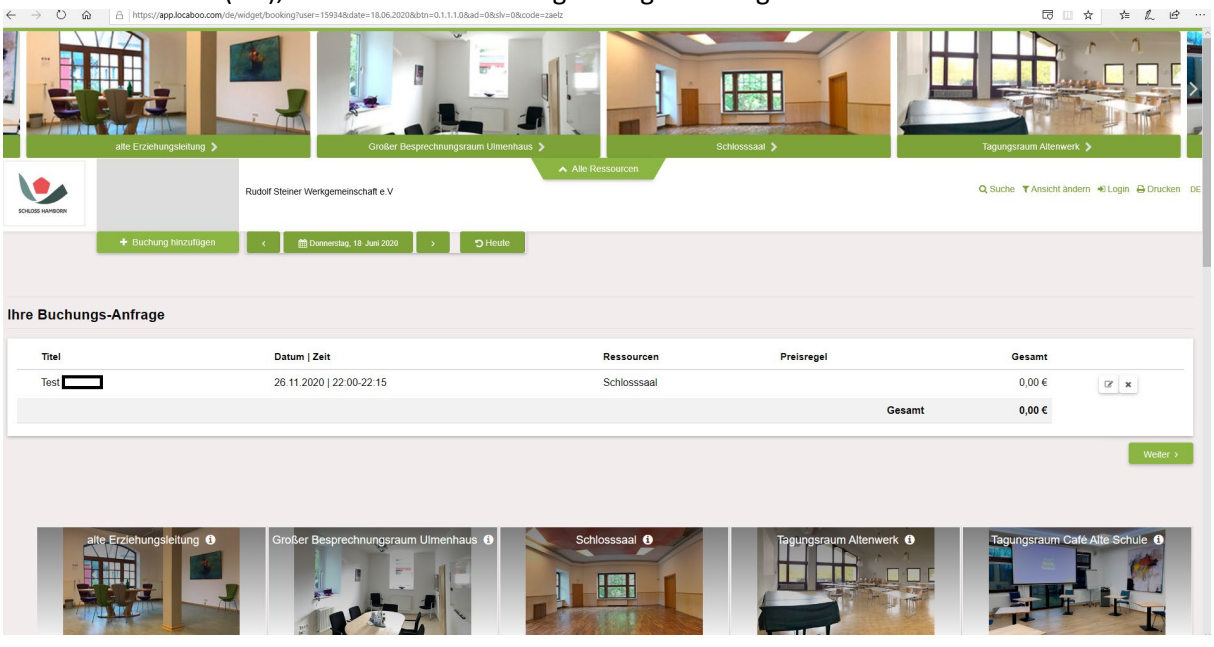
! Nur wenn Sie schon ein Kundenkonto haben!
Sollten Sie bereits ein Kundenkonto erstellt haben, können Sie sich einfach unter „Ich bin bereits Kunde“ einloggen und die Buchungsanfrage ausführen.



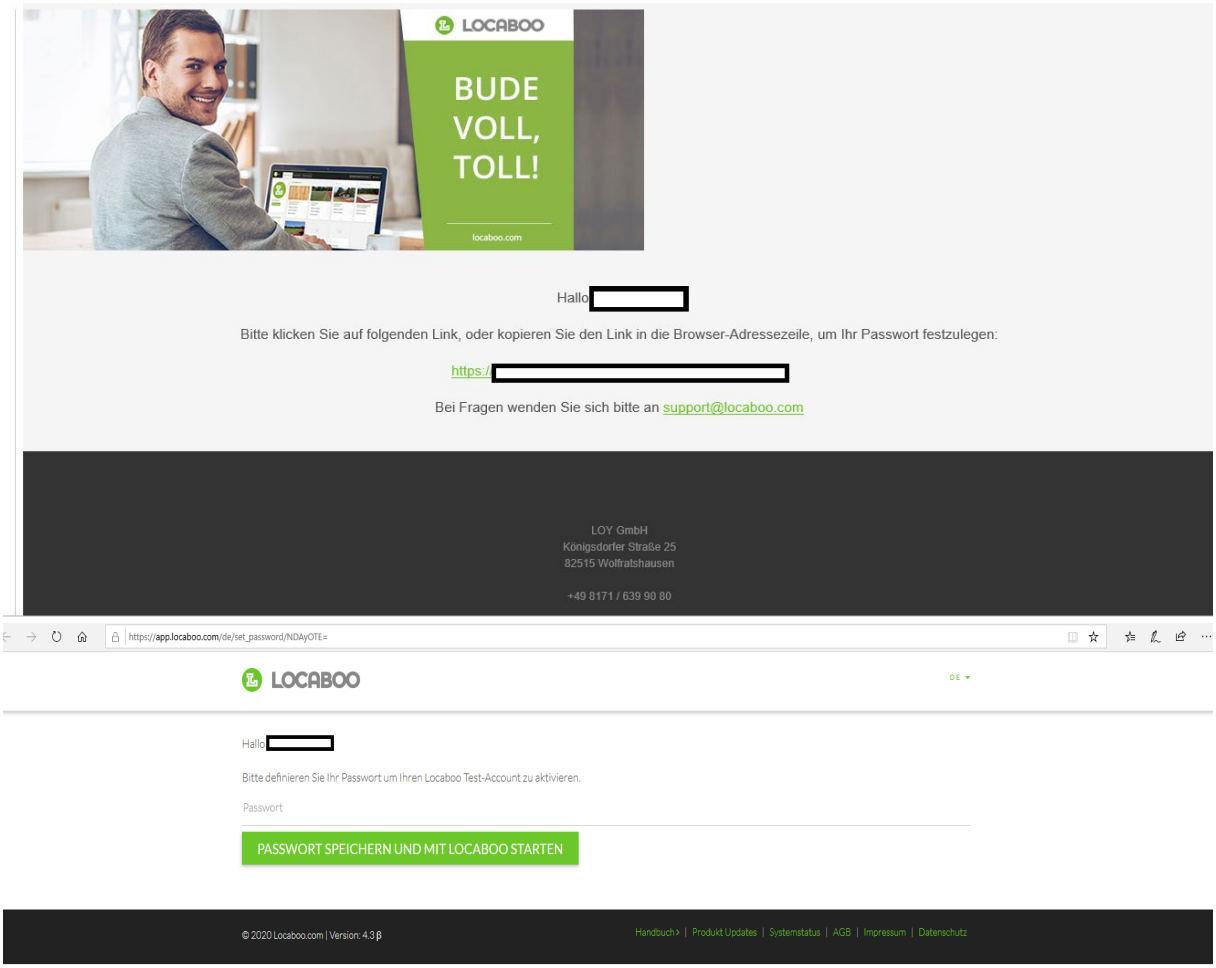
8. **Sobald Sie alle erforderlichen Daten für die Erstanmeldung eingegeben haben** und auf „Weiter“ geklickt haben, erhalten Sie folgende Meldung:



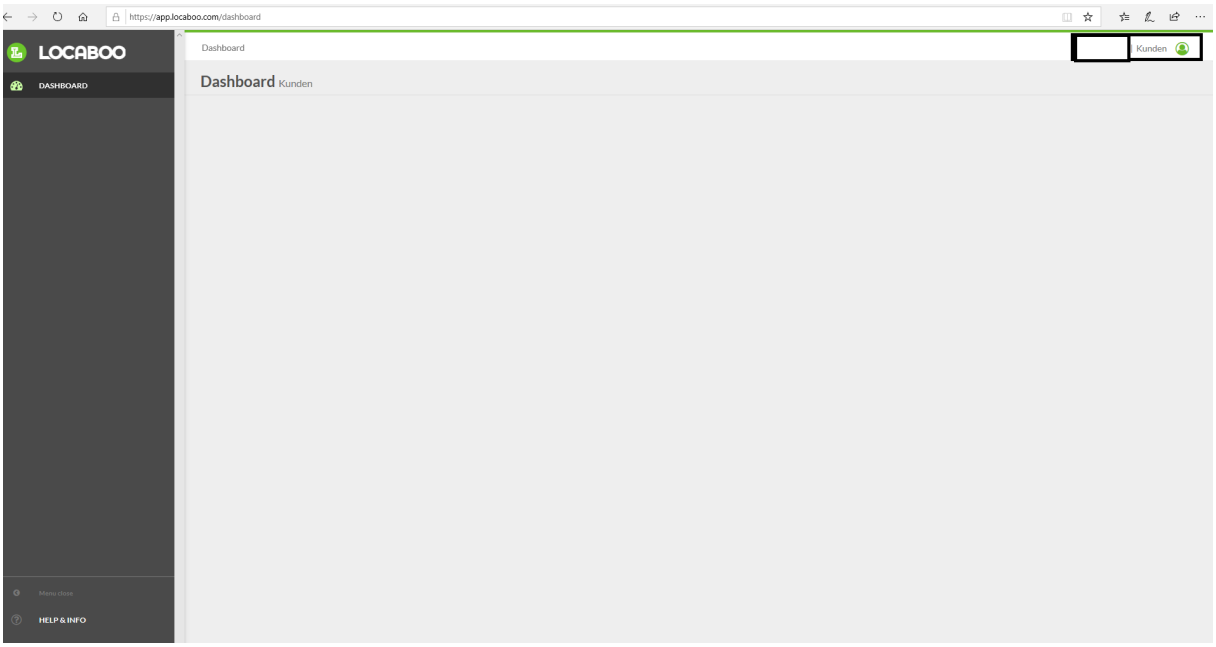
9. **Diese Meldung können Sie mit „OK“ bestätigen.** Wichtig: Nun oben links den „Zurück-Button“ anklicken (rot), damit Sie Ihre Buchungsanfrage wie folgt einsehen können.

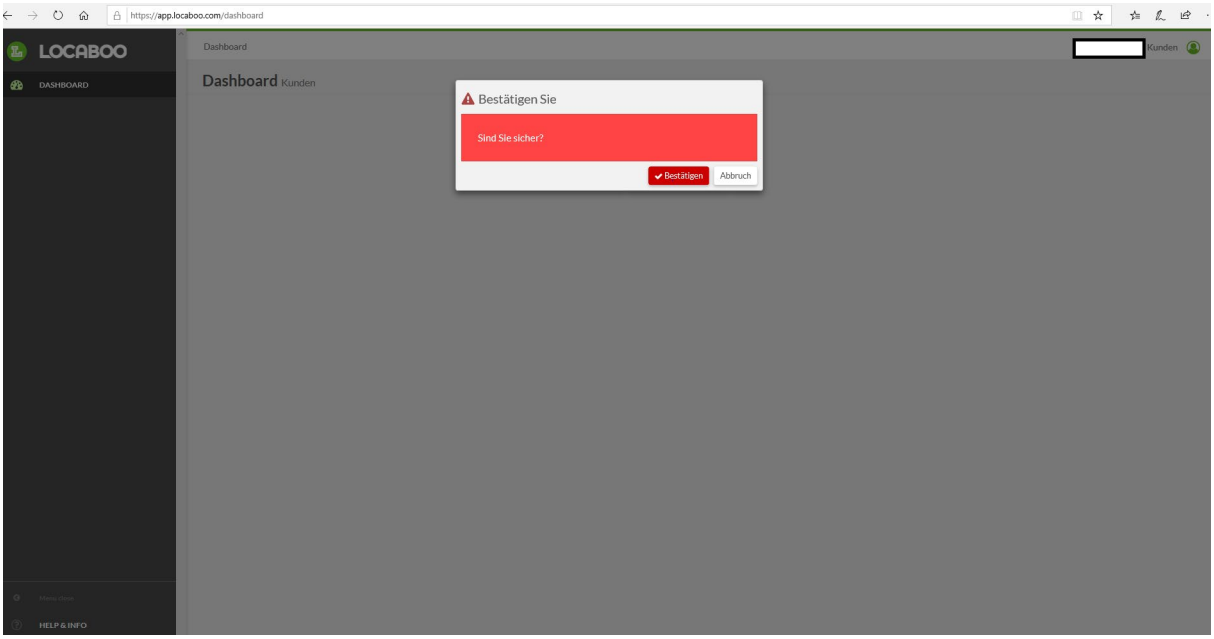


10. **Nun haben Sie eine E-Mail von Locaboo in Ihrem E-Mail-Postfach erhalten.**
Über diese E-Mail erstellen Sie bitte ein sicheres Passwort für Ihren Account.

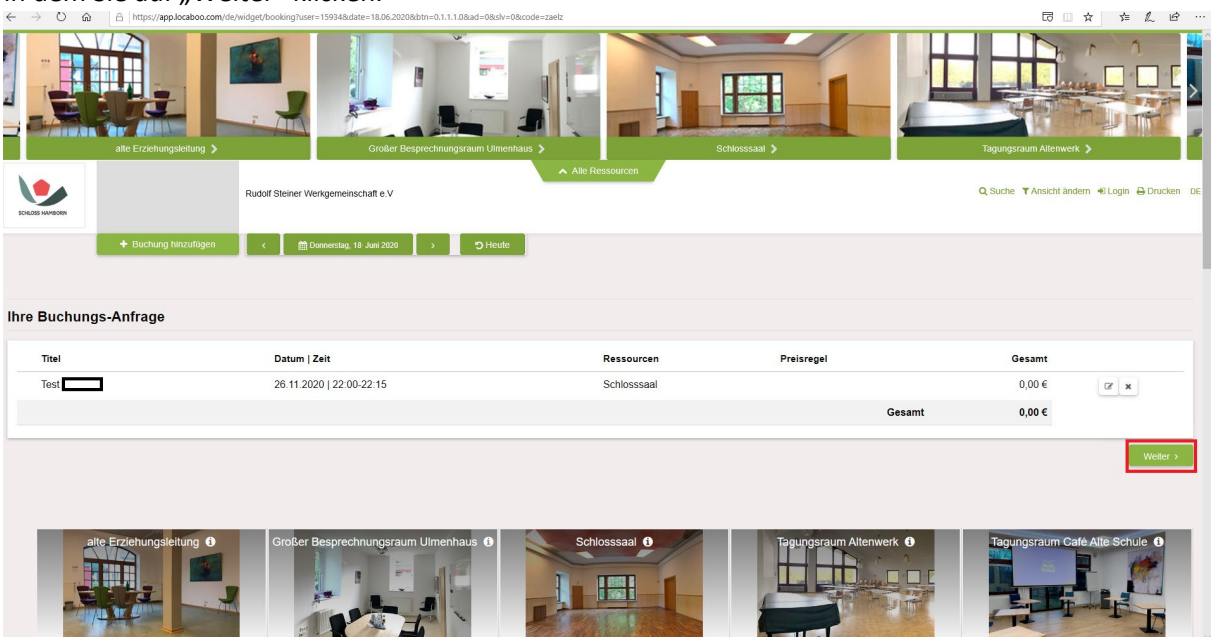


11. **Nun gelangen Sie bedingt durch die erste Anmeldung zu dem „Dashboard“,**
hier können Sie sich aber oben rechts wieder ausloggen.

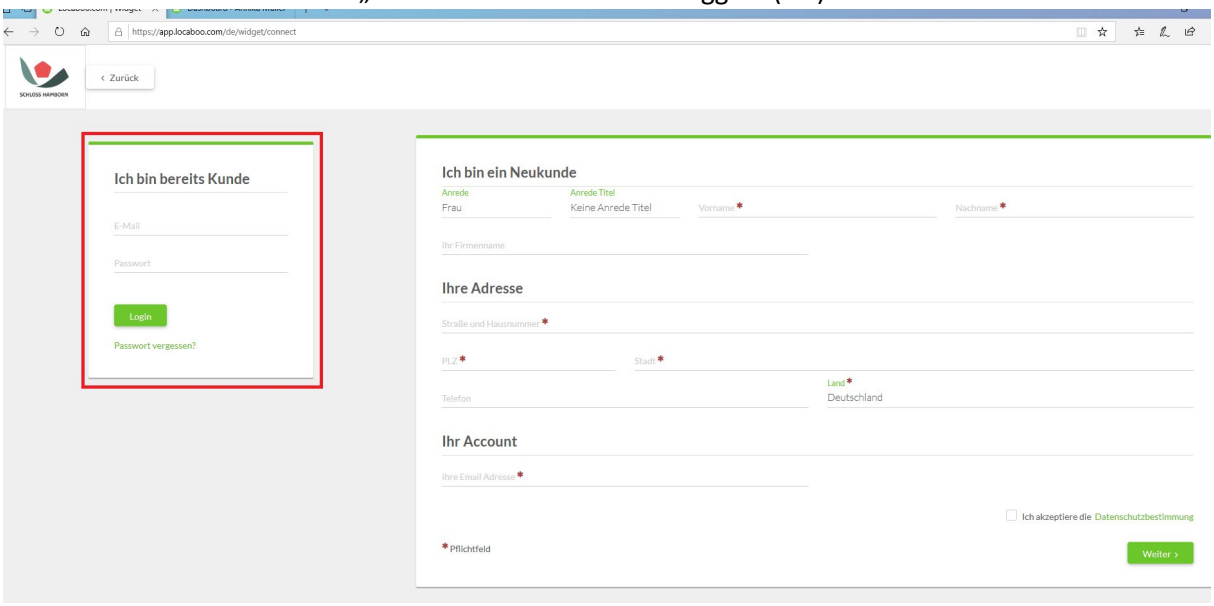




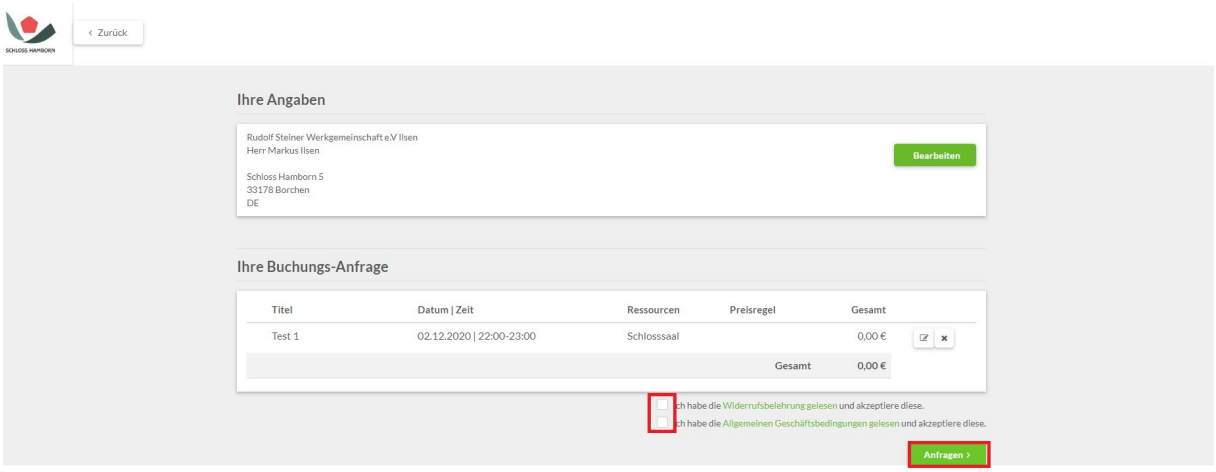
12. **Jetzt können Sie Ihre Buchungsanfrage im anderen Fenster weiter bearbeiten,**
in dem Sie auf „Weiter“ klicken.



13. **Sobald Sie das erledigt haben, werden Sie gebeten sich einzuloggen, um Ihre Anfrage abzuschließen.** Bitte links bei „Ich bin bereits Kunde“ einloggen. (rot)



14. **Jetzt müssen Sie für die AGB´s und die Widerrufsbelehrung jeweils einen „Haken“ setzen** und Ihre Buchung per Klick auf den Button „Anfragen“ (rot).



15. **Sobald dieser Schritt erledigt ist, ist Ihre Anfrage eingeleitet.**

16. **Für die nächsten Anfragen können Sie den Raum auswählen, eine „Buchung hinzufügen“, die Termindaten eingeben, sich einloggen und Ihre Anfrage abschließen.**
Eine Bestätigung Ihrer Anfrage und den Buchungsstatus „Ihre Buchungs-Anfrage wurde genehmigt!“ erhalten Sie nach Prüfung jeweils per E-Mail.
Erstanmeldung: Nur hier musste ein Passwort vergeben werden und Sie sahen die Dashboard-Ansicht. Bei jedem weiteren Einloggen gelangen Sie zu der Ansicht Ihres Benutzerkontos.

Ansprechpartner: Markus Ilsen, Verwaltung, m.ilsen@schlosshamborn.de, Tel. 05251 389-101