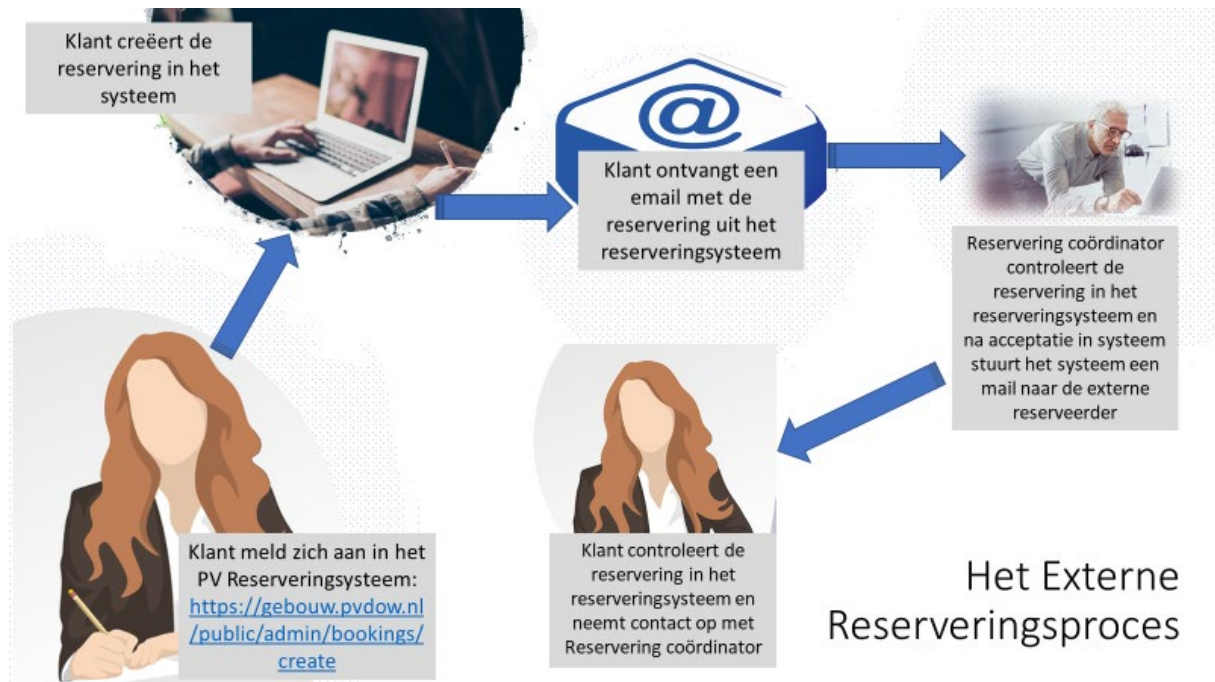


Externe Reservering

Hoofdlijnen van het reserveringsproces

Het reserveringsproces is vrij eenvoudig, zodra men geregistreerd is.

Het proces werkt op hoofdlijnen als volgt:



Er zijn twee manieren om een reservering te maken, zodra de klant een klantenaccount heeft en dat is gewoon aanloggen en via de kalender de reserveringsaanvraag in gang te zetten.

Er is een groot verschil tussen de interne en de externe boeking:

- Een interne reservering wordt gelijk geboekt, een externe reservering is slechts een aanvraag, welke door de reservering coördinator moet worden goedgekeurd voordat de reservering definitief is.

Er zijn vier schermen waar een externe reserveerder door heen moet gaan:

- "Zoeken": dit is het scherm waar de reserveerder de datum kan uitzoeken om te zien of er een opening is.
- "Opties": in dit scherm worden specifieke zaken behandeld welke door de reserveerder moeten worden ingevuld
- "Overzicht": in dit scherm kan de reserveerder zien hoe de reservering eruit ziet voordat er op deze pagina bevestigd wordt dat men deze reservering wil doorzetten.
- "Bevestiging": dit is de pagina waar de reserveringsaanvraag / verzoek wordt bevestigd.

Scherm 1: Zoeken

The screenshot shows the 'Zoeken' (Search) interface for room reservations. It includes a search form with the following fields:

- Datum ***: Selecteer datum
- Starttijd ***: 08:00
- Eindtijd ***: 08:00
- Zalen ***: Kies een optie

Below the form is a calendar for July 2020. A blue bar on the calendar indicates a reservation for '16:00 Meeting room 2/3' on Wednesday, July 29th. A yellow bar on the calendar indicates a date that is not available for reservation, July 14th. The search form includes a 'Controleer beschikbaarheid' button and a 'Verder' button.

Dit is een overzichtsscherm waarin de reserveerder informatie moet invullen, om te zien of de dag en tijd vrij is om de reservering te kunnen doen.

Veldnaam	Omschrijving
Datum	Een datum kan gewoon gekozen worden via de kalender. De kalender kan getoond worden per maand, week, of specifieke dag. Gebruiker klikt op het "datum" veld en dan verschijnt een kleine kalender waar de datum gekozen kan worden.
Starttijd	Selecteer de gewenste tijd tussen 08:00 uur in de ochtend en 22:00 in de avond
Eindtijd	Selecteer de gewenste tijd na de Starttijd en tot 23:00 in de avond
Zalen	Selecteer de betreffende zaal en/of zalen welke gereserveerd moeten worden.
Controleer Beschikbaarheid	Deze toets moet aangeklikt worden nadat alle verplichte velden zijn ingevuld.

Nadat alles is ingevuld klikt de reserveerder op de blauwe balk "Controleer Beschikbaarheid".

Nu toont het systeem of de betreffende zaal / zalen beschikbaar zijn op de gewenste datum en tijd.

- Als het beschikbaar is, dan zal er een groen veld getoond worden met de woorden: "Succes. Kalender is succesvol gefilterd".
- Als er reeds een reservering is op die dag/tijd in de betreffende zaal, zal het systeem een rood veld tonen met de woorden "Error: deze tijd is al gereserveerd in een andere boeking".

Indien de reservering niet mogelijk is op de betreffende datum/tijd/zaal, dan kan de reserveerder eerst zelf nog een andere datum en/of tijd kiezen, dan wel een andere zaal. Als dat niet lukt kan de reserveerder contact opnemen met de Reservering coördinator (email: pvoreserveren@pvdow.nl).

Als alles gelukt is, klikt de reserveerder op het groene veld "Verder".

Scherm 2: Opties

Beheer PV Gebouw

Zaal zoeken - PV Gebouw

Vera Ivens

Zoeken Opties Overzicht Bevestiging

Zaal **Aula met podium**

Datum 29-07-2020

Starttijd 08:00

Eindtijd 23:00

Contactpersoon Vera Ivens

Telefoonnummer nvt

Account-nummer 77290

Evenement nummer

Aantal personen

Purchase order nr.

Extra faciliteiten nodig? Nee

Inkooporderbestand (max. aantal bestanden: 10 bestanden)

Drop files here to upload

Opmerkingen

Omschrijving Event/meeting:

Aantal personen:

Audio apparatuur:

- Beamer:
- Scherm:
- microfoon(s):
- Headsets:
- HDMI/VGA kabels:
- Stroomblocc:
- Pointer:

Presentatie materiaal:

- Flipcharts:
- Witte boardstiften:
- Pennen:

Catering/food:

- Lunch:
- Dinner:
- BBQ:
- Bgarn. Standaard:
- Bgarn. De Luxe:
- Kaas/worst plank:
- Tapas plank:
- Druv. snacks (BB etc):
- Luxe koekjes:
- Candy bary/brainf.:

Koffie/thee/water an.

Drankenass. Fris, wijn, bier)

Speciale wensen en of details:

Draaiboek

Bestanden (max. aantal bestanden: 10 bestanden)

Drop files here to upload

Voorgaand Verder

We zullen de velden die reeds met een groen 'vinkje' zijn aangeduid niet verder bespreken, want deze gegevens zijn reeds vanuit het eerste scherm, dan wel uit het klantenbestand gehaald en hoeven niet veranderd te worden.

Veldnaam	Omschrijving
Evenementnummer	Dit hoeft niet te worden ingevuld.... Maar kan dienen voor de reserveerder als zij een evenement nummer hebben.
Aantal Personen	Dit is een verplicht veld waarin ofwel het exacte aantal bezoekers wordt vermeld, dan wel een zo juist mogelijk inschatting van het aantal personen dat verwacht wordt.
Purchase Ordernr	Er zijn twee betaalmogelijkheden bij de PV: <ul style="list-style-type: none"> Via factuur en Purchase Order Bij het gebruik van de Purchase Order, dient er voordat een reservering gemaakt kan worden, er eerst een Purchase Order gemaakt te worden. Dit kan bij ofwel Dow, dan wel Trinseo plaats vinden. In dit veld dient dan <i>het juiste Purchase Ordernummer</i> te worden ingevuld Via factuur en credit card. Mocht er geen gebruik gemaakt worden van een Purchase Order en dus betaald te worden met de bedrijfscreditcard, dan dient in dit veld '99999999' te worden ingevuld.
Extra Faciliteiten nodig	Simpel veld met Ja of Nee beantwoorden. Het veld is bedoeld voor de reservering coördinator om zorg te dragen voor de extra aan te vragen zaken, zoals catering, geluidsinstallaties, tenten etc.
Inkooporderbestand	Het is niet een verplicht veld, maar er wordt gevraagd dat bij de betaling met Purchase Order, een kopie van de Purchase Order te uploaden in dit veld.
Opmerkingen	In dit veld moet worden vermeld welke extra faciliteiten er nodig zijn voor de reservering. De gegevens die reeds in dit veld staan zijn voorbeelden en kunnen worden verwijderd indien deze zaken niet nodig zijn.
Draaiboek	Bij grote evenementen zal er een draaiboek zijn, welke aangeleverd dient te worden door de reserveerder. In dit geval kan de reservering coördinator zorg dragen dat het draaiboek gevolgd kan worden voor een succesvol evenement. Dit kan worden geüpload met foto's etc.
Bestanden	Mochten er nog andere zaken zijn die nodig zijn, dan kunnen die in dit veld worden geüpload, zoals presentaties etc.

Als alles is ingevuld, dient er op het groene veld "Verder" geklikt te worden.

Scherm 3: Overzicht

Beheer PV Gebouw

Zaal boeken - PV Gebouw

Zoeken Opties **Overzicht** Bevestiging

Boeking overzicht

Hieronder vindt u de reserveringsdetails:

Klantnaam	Vera Ivens
Afdeling	EO Plant
Zaal	Aula met podium
Datum	29-07-2020
Tijdstip	08:00 - 23:00
Contactpersoon	Vera Ivens
Telefoonnummer	nvt
Accountnummer	77290
Evenementnummer	
Aantal personen	75
Purchase order nr.	450000960
Extra faciliteiten nodig?	Nee
E-mailadres	veraEOplant@faka.nl
Groep	Extern
Opmerkingen	
Draaiboek	

Prijs	€ 200
Totaal uren	15
TOTAALPRIJS	€ 200

Akkoord met de algemene- & reserveringsvoorwaarden
[Klik hier om te lezen \(Akkoord met de algemene- & reserveringsvoorwaarden is verplicht\)](#)

[Voorgaand](#) [Verder](#)

De reserveerder controleert alle informatie welke ingevuld is op juistheid.


- Indien er onjuiste informatie in dit scherm staat, dient het groen veld “Voorgaand” te worden geklikt om de onjuiste informatie te corrigeren.
- Als de informatie juist is dient er hier maar twee velden te worden aangeklikt, nadat alle informatie is gevalideerd:
 - Check/Klik op het veld “Akkoord met de algemene- & reserveringsvoorwaarden”, om akkoord te gaan met de reserveringsvoorwaarden.
 - Indien gewenst kan de reserveerder de voorwaarden lezen door op “klik hier om te lezen” te klikken
 - Er kan nu op het groene veld “Verder” geklikt worden.

Scherm 4: Bevestiging

Beheer PV Gebouw

Zaal boeken - PV Gebouw

Zoeken Opties Overzicht **Bevestiging**



BEDANKT VOOR UW RESERVERING

Wij hebben uw reservering in goede orde ontvangen!
U ontvangt van ons zo snel mogelijk een bevestiging per email.

Heeft u vragen of wilt u uw reservering wijzigen?
Wij ontvangen uw bericht graag via pvoreserveren@pvdow.nl.

De reserveerder krijgt nu het scherm waar de reserveringsaanvraag bevestigd wordt. Er kan nu worden afgesloten want de reserveerder krijgt een email met de bevestiging.

Wat komt hierna?

Na de reserveringsbevestiging zal de reservering coördinator bij de PV alles nakijken en ofwel:

- direct een bevestiging in het systeem zetten voor welke de reserveerder wederom een bevestiging krijgt
- de reservering coördinator neemt contact met de reserveerder op om de details door te nemen en verdere afspraken te maken; hierna zal de reservering coördinator de reservering bevestigen waarvan de reserveerder een bevestiging via email krijgt.