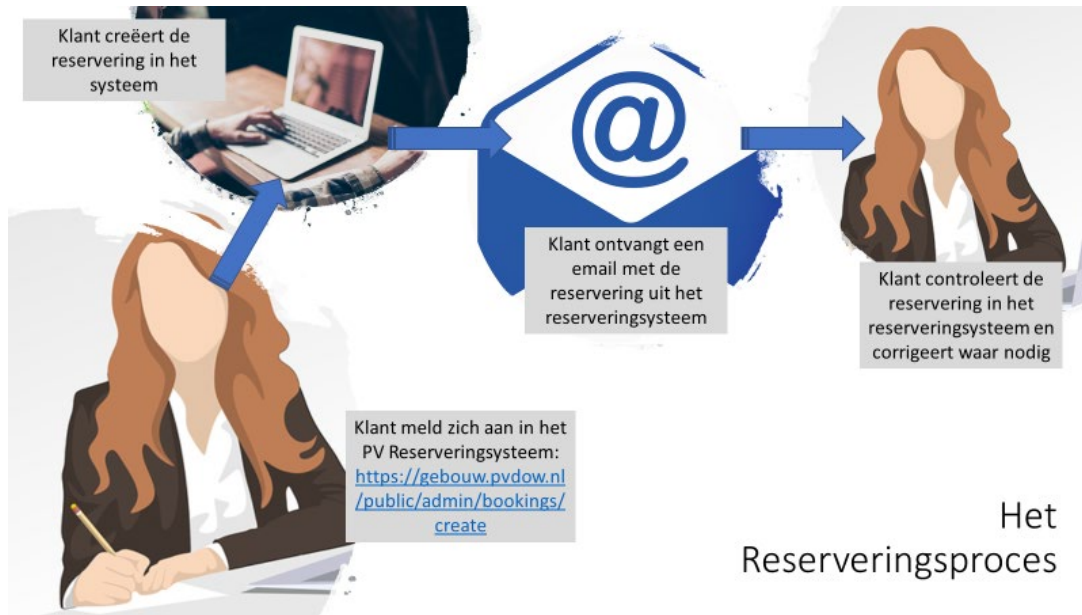


Interne Reservering

Het reserveringsproces is vrij eenvoudig, zodra men geregistreerd is.

Hoofdpijnen van het proces

Het proces werkt op hoofdlijnen als volgt:



Er zijn twee manieren om een reservering te maken, zodra de klant een klantenaccount heeft:

- Ga naar de optie “Reserveringen => Kalender” en kies een dag waar er een open dagdeel (dagdelen) is om de reservering te maken. Als de datum / dagdeel gevonden is, klik “Boeking Toevoegen”
- Om een nieuwe reservering aan te maken, gaat de gebruiker naar de menu keuze: Reserveringen => Nieuwe Boeking.

Beheer PV Gebouw Hans Hartman AC

MENU
Reserveringen

Recente boekingen

Resnr #	Contactpersoon	Zaal	Datum	Tijdstip	Contactpersoon	Telefoonnummer	Staat	Acties
20050466	Hans Hartman AC	Aula met podium	2020-05-14	08:00 - 23:00	Hans Hartman AC	06-12209230	Geboekt	✕

Zodra men op “Nieuwe Boeking” heeft geklikt, dan krijgt men het volgende scherm:

↳ [boeking toevoegen](#)

Resnr # ✓

Staat Geboekt

Klantnaam

Zaal

Datum

Starttijd ✓

Eindtijd ✓

Herhalen Doorlopende reservatie

Wekelijks Dag

Elke Dag van de maand

Contactpersoon

Telefoonnummer

Account-nummer

Evenement nummer

Aantal personen

Extra faciliteiten nodig?

Opmerkingen

B / **I** **☰** **☰** **☰** **A** **📎** **🔗** **📄** **📁**


|

Speciale wensen en of details:

Draaiboek

B / **I** **☰** **☰** **☰** **A** **📎** **🔗** **📄** **📁**

Bestanden
(max. aantal bestanden: 10 bestanden)

 Drop files here to upload

Het scherm moet als volgt worden ingevuld:


Veldnaam	Omschrijving
RESNR	Dit veld hoeft niet te worden ingevuld, dit reserveringsnummer wordt door het systeem aangemaakt.
Staat	Geeft de status aan van de reservering (Geboekt); veld hoeft niet ingevuld te worden want het systeem geeft automatisch "Geboekt" aan.
Klantnaam	Dat is naam van de persoon welke de reservering maakt. Druk op "Enter" als de naam geselecteerd is.
Zaal	Kies <u>een of meerdere</u> zalen voor deze reservering. Je kan er net zoveel kiezen als nodig zijn.
Datum	Kies de datum van de reservering
Starttijd	Dit is de tijd vanaf welk moment de zaal/zalen beschikbaar moet zijn. <i><u>NB: indien er een evenement plaats vindt vanaf een bepaalde tijd (stel 19:00), maar de zalen moeten 30 minuten voor die tijd beschikbaar zijn, dan moet de start tijd dus 18:30 zijn!</u></i>
Eindtijd	De tijd wanneer het evenement eindigt.
Herhalen	In het geval dat deze reservering periodiek (wekelijks, maandelijks, etc.) dan dit veld aan te vinken / te checken.
Doorlopende tot datum	Geef aan tot welke datum deze periodieke reservering moet plaats vinden. Dus als een jaar vooruit gepland wordt, dan de datum kiezen welke een jaar vooruit ligt.
<i>Wekelijks</i>	In het geval dat "Herhalen" is aangevinkt, dan kies elke week of elke twee weken.
<i>Dag</i>	Geef aan op welke dag van de week deze reservering moet plaats vinden.
Elke	In het geval dat er slechts eenmaal per maand vergadert wordt, dan kun je bij dit veld aangeven welke week van de maand deze reservering moet plaats vinden (eerste week, tweede week etc.); dit veld hoort bij het veld "Dag van de Maand"
<i>Dag van de Maand</i>	Als je in "Elke" hebt aangegeven welke week je de reservering wil, kun je nu aangeven welke dag van die week je wil vergaderen.
Contactpersoon	In dit veld moet de naam van de persoon komen te staan welke voor de beheerders de contactpersoon van het evenement / reservering is. Voor interne reserveringen wordt dit veld in eerste instantie overgenomen van de Klantnaam, maar kan overschreven worden
Telefoonnummer	Dit is het telefoonnummer van de contactpersoon. Kan het mobiel nummer zijn
Accountnummer	Voor de internen wordt dit account nummer overgenomen van de klantennaam en hoeft dus niet aangepast te worden.
Evenementnummer	Dit nummer is alleen van belang voor de Evenementen coördinatoren / evenementencommissie. In de doorbelasting van de cateringslijst zal dit geboekt worden op het betreffende evenement in de PV boekhouding.
Aantal Personen	In dit veld dient het geschatte / aangemelde deelnemers te komen.
Extra Faciliteiten Nodig	Dit veld invullen als er bij de reservering extra faciliteiten benodigd zijn zoals tenten, audio en video apparatuur, etc.

Veldnaam	Omschrijving
Opmerkingen	Hier kunnen alle specifieke wensen kenbaar worden gemaakt. Hoe nauwkeuriger, des te beter de beheerders zich voorbereiden op de reservering.
Draaiboek	In het geval dat er een groot event plaats vindt kan er een draaiboek worden aangeleverd via een download, zodat de beheerders weten wat er precies op deze reservering gaat plaats vinden.
Bestanden	Elk ander bestand dat kan helpen om de reservering voor te bereiden naar de wensen van de betreffende klant.
Opslaan	Klik op deze toets als de reservering compleet is.
Annuleren	Klik op deze toets als u deze reservering niet wil uitvoeren.

Na het aanmaken van de reservering ontvangt de betreffende klant een email met de bevestiging van de reservering.


Wat als je een fout vindt in de reservering?

Dan kun je die in de reservering vrij eenvoudig corrigeren op de volgende manier:

1. Ga naar "Reserveringen => Lijst"
2. In het "Zoeken" veld, type het reserveringsnummer en klik "Zoeken"
3. Wanneer de reservering is gevonden en klik op de het blauwe icoontje  (Bewerk)
4. Je opent dan de reservering.
5. Maak de wijzigingen en klik op "Opslaan"
6. De klant krijgt nu een email met de bevestiging van de verandering van de reservering.

Wat als je een reservering wil annuleren?

Dat kun je ook snel doen op de volgende manier:

1. Ga naar "Reserveringen => Lijst"
2. In het "Zoeken" veld, type het reserveringsnummer en klik "Zoeken"
3. Wanneer de reservering is gevonden en klik op de het rode Prullenbak icoontje  (Verwijder)
4. Je krijgt nu een melding welke vraagt om bevestiging dat je de reservering wil verwijderen. Klik op Bevestigen als je de reservering wil verwijderen.
5. De reservering is nu verwijderd.

Reserveringen nakijken en opzoeken

Dat kun je doen via de "Reserveringen => Lijst" optie of via de "Reserveringen => Kalender".