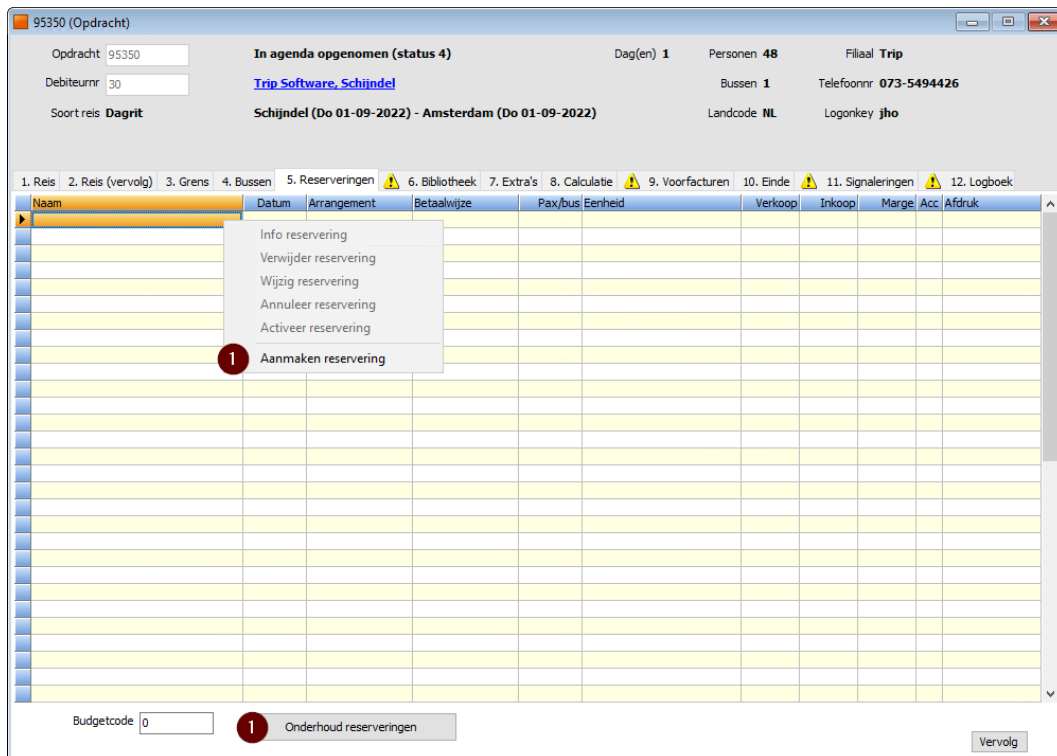


Hoe maak ik een reservering aan?

Wenst u één of meerdere reserveringen voor bijv. restaurants of hotels, dan moet u in *Onderhoud opdrachten* in tabblad 5 *Reserveringen* zijn. Indien er al reserveringen bij een opdracht aanwezig zijn, dan worden ze in dit scherm gepresenteerd.

Werkwijze aanmaken nieuwe reservering:

1. Ga naar tab 5 Reserveringen en klik met de rechtermuisknop in de grid en kies voor 'Aanmaken reservering' of druk onderaan op de button 'Onderhoud reserveringen'. Ook via <INS> kunt u een nieuwe reservering toevoegen.




2. Druk in de werkbalk bovenaan op de button  om een nieuwe reservering aan te maken.
Vul in de reservering de volgende velden in:
3. Begin met het ingeven van het **crediteurnummer**. U kunt rechtstreeks het nummer ingeven of via het vergrootglas het zoekproces crediteuren opstarten. Als de relatie nog niet aanwezig is, dan kunt u d.m.v. de button  bovenin de werkbalk *Relatiebeheer* starten en direct een nieuwe crediteur (met (dummy)reservering) aanmaken.
4. Hierna kunt u de **begin- en eindtijd** van het arrangement invullen. De datum en de plaats heeft het systeem reeds overgenomen uit de opdracht (vertrekdatum) en uit de crediteur (woonplaats). Alleen bij meerdaagse reizen dient u ook zelf de juiste datum in te geven.
5. Aansluitend kunt u het gewenste **arrangement** gaan kiezen, hiervoor drukt u op het vergrootglas achter het veld *Arrangement*. U opent hiermee het zoekvenster 'Prijsafspraken'. Met dubbelklik of <enter> wordt het arrangement in de reservering geplaatst. Indien er maar één arrangement aanwezig is, dan wordt deze automatisch gekozen. Het is mogelijk om de gegevens van het gekozen (dummy)arrangement te wijzigen.
6. De **verkooprijzen** worden alleen gebruikt bij het samenstellen van de verkoopprijs naar de klant. De **inkooprijzen** worden afgedrukt op de

reserveringsbrief naar de arrangementaanbieder toe en op de geldstaat en worden gebruikt in *Opvragen matching gegevens* voor de afstemming met de werkelijke inkoopkosten.

7. Indien bij het veld **Reisbureauregeling** een vinkje staat, dan wordt deze reservering meegenomen in de berekening van de reisbureauregeling die vanaf 1 april 2012 geldt. Meer informatie over deze regeling vindt u in de documentatie *Matching gegevens*.
8. De **prijzen** kunnen per persoon, per bus of voor de gehele groep gelden. Bijv. gidskosten zijn meestal per bus of per groep. Het systeem zal in 1^e instantie de eenheid vermelden zoals die is ingevuld bij het arrangement in *Relatiebeheer*.
9. De **betaling** van het arrangement kan op diverse manieren gebeuren:
 - Op rekening
 - Contant
 - Per pin
 - Klant betaalt

Hier zal het systeem in 1^e instantie de eenheid vermelden die is ingevuld bij het arrangement in *Relatiebeheer*.

Een bijzondere conditie is de betaalwijze 'Klant betaalt'. Kiest u voor deze conditie, dan kan er eventueel wel een reservering naar de aanbieder gestuurd worden, echter in de prijsberekening naar de klant en de reisbureauregeling wordt deze reservering **niet** meegenomen

10. Belangrijk is ook het veld **Opmerking**. Hier informeert u het arrangementadres over specifieke wensen van de groep. Denk hierbij aan speciale wensen m.b.t. soort eten, dieet, aanwezigheid van mensen in rolstoel, gebruik van een aparte zaal, etc.
11. Rechts onderin bij '**Afdrukken op**' kunt u d.m.v. vinkjes aangeven waar u de reservering wel/niet op afgedrukt wil hebben.
Voor de chauffeur kunt u ook gebruik maken van de geldstaat. Hier worden ook de reserveringen op vermeld (met bedragen). Maakt u gebruik van de geldstaat, dan kunt u het beste de reserveringen NIET afdrukken op de ritstaat (dubbel).
12. Bij '**Reservering**' kunt u kiezen of u de reservering wel/niet wilt afdrukken en/of e-mailen naar de crediteur. Door in *Beheer parameters en basistabellen* parameter tou.reservering.002 op 2 of 3 te zetten, staat dit veld automatisch op e-mailen (2=alleen bij bijhuurreservering (bus bijhuren), 3=bij alle reserveringen (bus/restaurants/hotels))
13. Op tabblad 2 *Extra tekst* is een **tekstverwerker** toegevoegd als aanvulling op het veld *Opmerking*. De ingevulde tekst wordt afgedrukt op de reserveringsbrief. Met <CTRL+C> en <CTRL+V> kunt u hier tevens kopiëren en plakken. Ook is het mogelijk om teksten te kopiëren via de button Zoeken routes. Deze teksten komen uit *Onderhoud routes* (zie tevens par. 3.2.6.).
14. Sla de reservering op met de button  in de werkbalk.

Alle reserveringen van één opdracht voor dezelfde crediteur worden samengevoegd tot één reserveringsbrief.

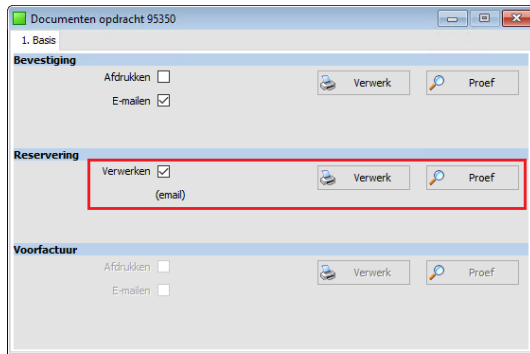
U kunt nu kiezen voor het aanmaken van een nieuwe reservering, het muteren of verwijderen van de reserveringen of u kunt het scherm verlaten en verder gaan met de opdracht.

15. Na het opslaan van de reservering blijft deze zichtbaar op tab 5 Reserveringen. In de kolom 'Acc' kunt u aangeven of een reservering door de crediteur akkoord is bevonden.

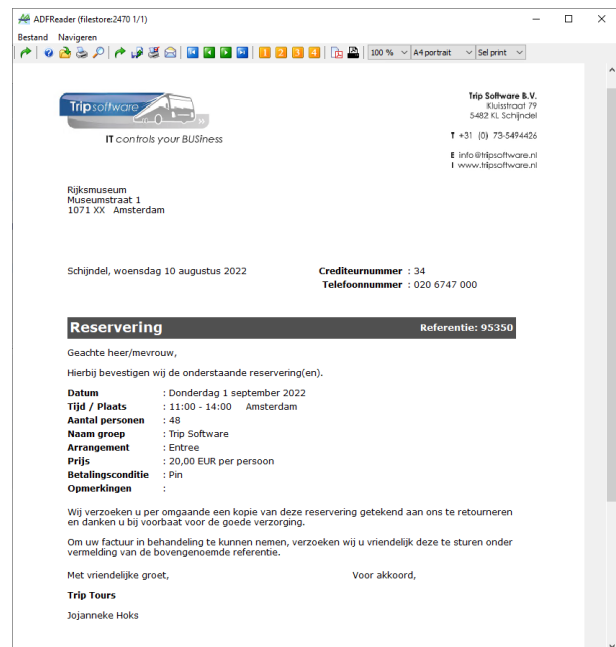
Naam	Datum	Arrangement	Betaalwijze	Pax/bus	Eenheid	Verkoop	Inkoop	Marge	Acc	Afdruk
Rijksmuseum, Amsterdam, 020 6747 000	01-09-2022	Entree	Pin	48	Prijs: 20,00 EUR per persoon	960,00	960,00		<input checked="" type="checkbox"/>	E-mailen

16. Na het opslaan van de **bevestiging**, heeft u de mogelijkheid om de reservering te printen of te e-mailen, druk hiervoor op de button Verwerk.

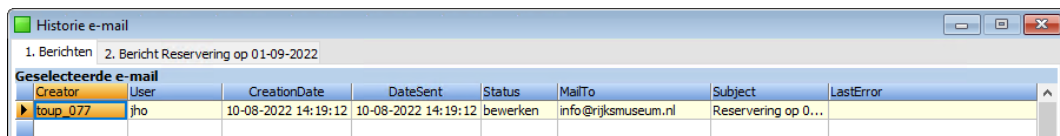
Wanneer u de reserveringen heeft aangemaakt in een **offerte**, dan kunnen er geen reserveringsbrieven worden afgedrukt en/of gemaïld.



De lay-out van de reservering kan op verzoek aangepast worden aan uw wensen. (Bijna) alle gegevens uit de opdracht kunnen evt. op de aanvraag vermeld worden.



17. Indien u de reservering gaat mailen, dan wordt het programma *Historie e-mail* opgestart.



Via het onderdeel 'Reserveringen' kunt u ook de **bijhuur van een touringcar** bij een collega-onderneming vastleggen. Hiervoor dient u eerst een aantal instellingen in diverse programma's te wijzigen. Wij verwijzen u voor meer uitleg naar de documentatie 'Bijhuuradministratie'.