

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.

95350 (Opdracht)								
Opdracht 95350	In agend	a opgenomen	(status 4)		Dag(en) 1	Personen 48	Filiaal Trip	
Debiteurnr 30	Trip Software, Schijndel					Bussen 1	494426	
Soort reis Dagrit	Schijnde	l (Do 01-09-20	22) - Amsterdan	1 (Do 01-09-2022)		Landcode NL	Logonkey jho	
1. Reis 2. Reis (vervolg) 3. Grens 4	Bussen 5. F	eserveringen 🥖	6. Bibliotheek	7. Extra's 8. Calculatie	9. Voorfa	acturen 10. Einde	11. Signaleringen	12. Logboek
Naam	Datum	Arrangement	Betaalwijze	Pax/bus Eenhe	eid	Verkoop	Inkoop Marge	Acc Afdruk
	Info res	ervering						
	Verwijde	er reservering						
	Wijzig r	eservering						
	Annule	reservering						
	Annual							
	Aanma	en reservering						
-								
Budgetcode 0								· · · ·
bagetose 0	Onc	lerhoud reserveri	ngen					Vervolg

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 **verkoopprijzen** worden alleen gebruikt bij het samenstellen van de verkoopprijs naar de klant. De **inkoopprijzen** 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*.
- 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.
- 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.



Opdracht 95350, regel 10 (Reservering)		
Regelar 10 Opdracht	95350	Preview
Crediteurnr 34 3 0 Rijksmu	seum, Amsterdam	
1. Basis 2. Extra tekst 13		
[08:45-18:00]		
	<u>Begin</u> <u>Einde</u>	
Datum 01-09-2022 📰 4 Tijds	tip 11:00 14:00 Plaats Amsterda	am
Per persoon		
Arrangement Entree	5 🔎 Pin	Aantal personen 48
Inkoopprijs 20,00	_	8 Eenheid Per persoon V
Verkoopprijs 20,00	Belast voor grondslag BTW	9 Betaalwijze Pin 🗸
Reisbureauregeling 🗌 7		Grootboeknr 8850
Opmerking		Afdrukken op
		Bevestiging 11 Annulering
		Ritstaat 🔽
		12 Reservering E-mailen ~

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.

95350 (Opdracht)					
Opdracht 95350	In agenda opgenon	en (status 4)	Dag(en) 1	Personen 48	Filiaal Trip
Debiteurnr 30	Trip Software, Schij	<u>ndel</u>		Bussen 1	Telefoonnr 073-5494426
Soort reis Dagrit	2022) - Amsterdam (Do (1-09-2022)	Landcode NL	Logonkey jho	
1. Reis 2. Reis (vervolg) 3. Grens	4. Bussen 5. Reserveringer	. Bibliotheek 7. Extra	a's 8. Calculatie 🥂 9. Voo	rfacturen 10. Einde 🤞	11. Signaleringen 12. Logboek
Naam	Datum Arrangemen	t Betaalwijze	Pax/bus Eenheid	Verkoop	Inkoop Marge Acc Afdruk
▶ Rijksmuseum, Amsterdam, 020 674	7 000 01-09-2022 Entree	Pin	48 Prijs: 20,00 EUR pe	er persoon 960,00	960,00

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 <u>Verwerk</u>.

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



Documente	n opdracht 95350				• • •	7 8
Bevestiging	Afdrukken 🗌 E-mailen 🗹	ø	Verwerk	P	Proef	
Reservering	Verwerken 🗹 (email)	Ð	Verwerk	P	Proef	
Voorfactuur	Afdrukken	Đ	Verwerk	P	Proef	

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.

ADFRe	ader (filestore:2470 1/1)			-		×
stand	Navigeren					
0	🚵 😓 🔎 🅐 🥔 💐	[🚘 🖸 🔽 🖻 🚺 🔁 🖪	👍 📄 🔛 100 % 🗸 A4 portrait 🗸 Sel print 🗸			
						^
						_
	Tripselluser		Trip Software I	3.V.		
	mpsonwore		5482 KL Schijn	del		
			+21 (0) 79-5494	494		
	IT controls	your BUSiness	1 101 (0) 700474	420		
			E info@tripsoftwar	e.nl		
	Rijksmuseum					
	Museumstraat 1 1071 XX Amsterda	m				
	1071 An Ansterda					
	Calcined at the second at	10	C #1			
	Schijhuel, woensdaj	g 10 augustus 2022	Telefeennummer : 030 6747 000			
			Telefoolinaniner 1.020 0747 000			
	Reservering	1	Referentie: 95350			
	Repervering	9				
	Geachte heer/mevro	ouw,				
	Hierbii bevestigen v	(ii de onderstaande reservering(e	n).			
		······································				
	Datum	: Donderdag 1 september 2022				
	ligd / Plaats	: 11:00 - 14:00 Amsterdam				
	Aantal personen	: 48 . Tria Cathuran				
	Arrangement	: Trip Software : Entrop				
	Priic	: 20.00 EUR per persoon				
	Betalingsconditie	: Pin				
	Opmerkingen					
	Wij verzoeken u per	omgaande een kopie van deze re	eservering getekend aan ons te retourneren			
	en danken u bij voo	rbaat voor de goede verzorging.				
	Controls your BUSIness Icontrols yo	handeling te kunnen nemen, verz oovengenoemde referentie.	oeken wij u vriendelijk deze te sturen onder			
	Met vriendelijke gro	et,	Voor akkoord,			
	Trip Tours					
	lojanneke Hoke					
	sojannene Hoka					
					_	v

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

	🗌 Historie e-mail									
1.	1. Berichten 2. Bericht Reservering op 01-09-2022									
Ge	Geselecteerde e-mail									
	Creator	User	CreationDate	DateSent	Status	MailTo	Subject	LastError		~
►	toup_077	jho	10-08-2022 14:19:12	10-08-2022 14:19:12	bewerken	info@rijksmuseum.nl	Reservering op 0			
-										_

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'.