



Handleiding DISH Tafelreserveringen - Aan de slag -



Inhoud

Inhoud	2
Hoe log ik in?	3
Instellingen	4
<i>Account.....</i>	<i>4</i>
<i>Gebruikers.....</i>	<i>5</i>
<i>Zalen & tafels.....</i>	<i>5</i>
<i>Online reserveren.....</i>	<i>7</i>
<i>Openingstijden</i>	<i>10</i>
<i>Service manager</i>	<i>10</i>
<i>Feedback</i>	<i>12</i>
<i>Berichtencentrum</i>	<i>12</i>
<i>Eigenschappen</i>	<i>13</i>

Hoe log ik in?

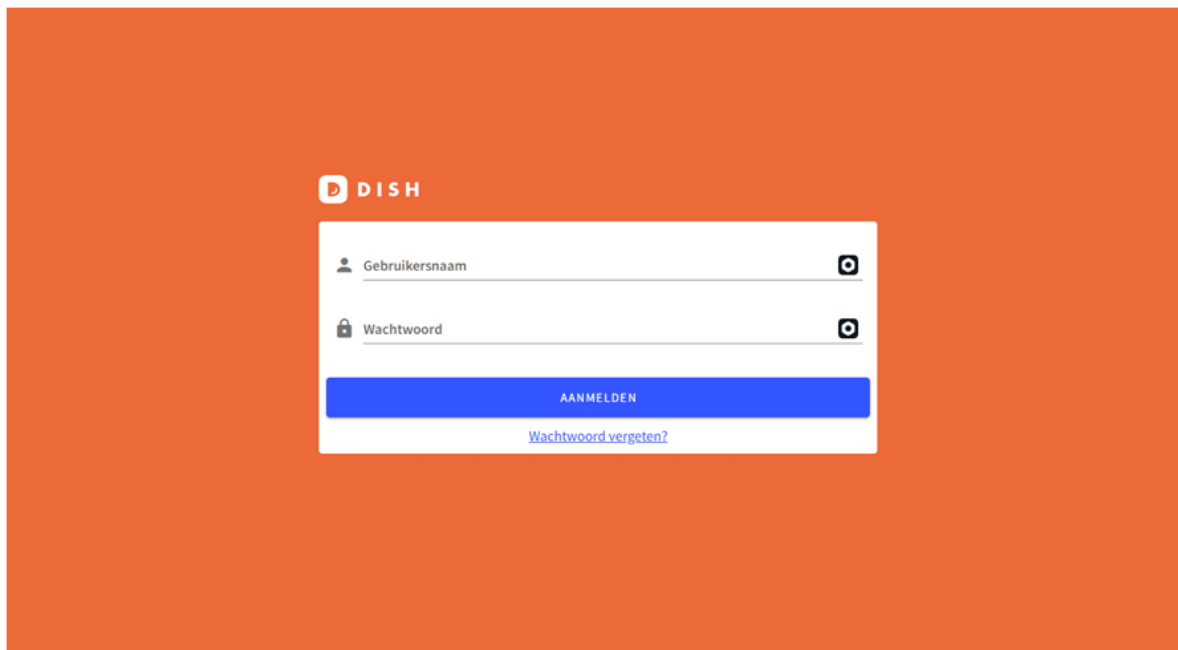
Om in te loggen op een PC, laptop of tablet ga je naar: **app.tafelreservering.com**

DISH Tafelreservering opent in de taal die rechtsboven in je scherm staat genoteerd. Je kan hier een andere taal selecteren. Vervolgens kun je inloggen door het invoeren van je gebruikersnaam (e-mailadres) en wachtwoord. Het wachtwoord vind je in de welkomstmail.

**bestaande klanten kunnen dezelfde gebruikersnaam (bijvoorbeeld 5000@restaurantdish) en hetzelfde wachtwoord blijven gebruiken.*

Tip: plaats een snelkoppeling op je bureaublad of download de iOS app voor op je Ipad of Iphone.

Inlogschermb



Weet je het wachtwoord niet meer? Klik dan op 'Wachtwoord vergeten?'. Er wordt direct een tijdelijk wachtwoord naar je account e-mailadres gestuurd.

Weet je je gebruikersnaam niet meer? Neem contact op met de helpdesk van Eijsink.

Na het aanmelden blijf je ingelogd totdat je jezelf handmatig afmeldt.

Instellingen

Wanneer je de eerste keer inlogt verschijnt rechts onderin een pop-up om de eerste stappen te doorlopen. Hieronder geven we verder toelichting op deze stappen en de stappen die je daarna kan volgen voor een goede start van DISH Tafelreserveringen.

Account

Ga bij Instellingen naar 'Account' naar 'Algemeen'. De accountgegevens worden onder andere gebruikt voor: De **reserveringswidget**: naam en kleur; De **automatische mails**: accountnaam, e-mailadres, bezoekadres, website, telefoonnummer en logo. De **koppeling met Google**: Google koppelt op basis van naam en adresgegevens.

1. Weergave:
 - o **Kleur**: klik op 'merk kleur' om je eigen huisstijlkleur in te geven. Het systeem genereert automatisch een tweede passende kleur.
 - o **Logo**: klik op 'Logo wijzigen' om je bedrijfslogo te importeren. Deze wordt getoond in de automatische mails.
2. Algemene instellingen:
 - o **Account ID**: automatisch gegenereerd, niet aanpasbaar.
 - o **Tijdzone**: selecteer hier je continent/hoofdstad (voor Nederlandse klanten: 'Amsterdam').
3. Talen:
 - o **Taal**: selecteer hier de talen waarin je wilt communiceren met je gasten. De talen die je hier inschakelt bepalen in welke talen je berichten en servicebeschrijvingen kunnen worden vertaald. Als de voorkeurstaal van een gast beschikbaar is, worden berichten in die taal verzonden. Zoniet, dan worden ze verzonden in de standaardtaal.
4. Adres:
 - o **Restaurantnaam**: voer hier je bedrijfsnaam in, deze wordt bovenaan de reserveringswidget vermeld en in communicatie getoond.
 - o **Adres**: vul je locatie adres in.
5. Contactgegevens:
 - o **Telefoon**: het telefoonnummer dat je hier invult wordt naar verwezen in communicatie met de gasten.
 - o **E-mailadres**: het e-mailadres is het antwoordadres voor alle verzonden e-mailberichten en wordt naar verwezen in de communicatie naar gasten als de widget en locatiegegevens.
 - o **Socials**: vul de link naar je socials in voor meer interactie met deze kanalen. De gasten kunnen vanuit berichten hier op doorklikken.
6. Wijzigingen opslaan: vergeet niet om rechtsboven je wijzigingen op te slaan.

Gebruikers

Standaard staat de hoofdgebruiker er al in. Een nieuwe gebruiker maak je aan door rechtsboven op '+ Nieuwe gebruiker toevoegen' te klikken.

Vul per gebruiker een e-mailadres en naam in en geef aan wat deze persoon wel en niet mag, door het aan- of uitzetten van de verschillende rechten. Na het opslaan krijgt deze persoon automatisch een e-mail met aanmeldinstructies.

Tip: zet voor een algemeen account altijd 'gedeelde gebruiker' aan, zodat je verderop bij de instellingen kan aanvinken dat medewerkers op dit account altijd hun naam moeten ingeven bij een actie. Zet dit bij een account met een persoonlijk mailadres uit.

Zalen & tafels

Hier maak je zalen (of ook wel ruimtes) aan. Denk aan 'Restaurant', 'Serre', 'Bovenzaal', 'Terras'. In deze zaal/ruimte plaats je tafels en stoelen. Het aantal stoelen geeft je totale capaciteit aan voor die ruimte.

1. +Toevoegen: maak een nieuwe zaal aan.
2. Zaal wijzigingen:
 - **Zaalnaam:** geef de ruimte een naam.
 - **Online:** het activeren van deze optie zorgt er voor dat gasten online een reservering kunnen maken voor deze ruimte. De gast ziet niet voor welke ruimte hij reserveert, tenzij hij gekozen heeft voor een service die gekoppeld is aan een ruimte.
 - **Online capaciteit:** hiermee geef je de maximale online capaciteit voor de ruimte aan. Let op: deze functie is pas actief nadat je tafels en stoelen hebt toegevoegd. Door de maximale online capaciteit minder te maken dan het totaal aantal stoelen, houd je stoelen vrij voor telefonische reserveringen en walk-ins.
3. Tafels:
 - **Tafels instellen:** klik op 'toevoegen' om een tafel toe te voegen. Klik op het potloodje om de tafelnaam op het aantal zitplaatsen per tafel aan te passen. De volgorde kan je aanpassen door op de pijltjes voor de tafel te klikken, vast te houden en de tafel te verslepen.
 - **Plattegrond instellen:** Nadat je tafels hebt toegevoegd, kan je een plattegrond instellen. Dit is een vaste plattegrond, niet per dag te wijzigen. Klik in de linkerkolom op het '+ '. Er wordt een tafel toegevoegd, die vervolgens kan verslepen, draaien en van vorm kan wijzigen door op de 3 puntjes te klikken.

4. Tafelschikkingen:

- **Aanbevolen tafelschikking:** Met aanbevolen tafelschikkingen kan je de volgorde van de tafels definiëren en verschillende groepsgroottes. Daarmee wordt er online beschikbaarheid gecreëerd voor groepen.
Groepsgroottes: Klik op 'tafelschikking toevoegen', klik op 'tafelschikking' en selecteer de 2 of meerdere tafels die je wilt combineren voor een groep. Klik vervolgens op 'aantal personen' en selecteer het aantal personen dat aan deze combinatie van tafels plaats kan nemen. VB Tafel 1+2 (beide afzonderlijk voor 4 gasten) is ook mogelijk voor 6,7,8 gasten. Bevestig dit door op opslaan te klikken. Letop: dit doe je per tafelcombinatie apart. Selecteer niet alle tafels bij 'tafelschikking' die voor 6,7,8 gasten kunnen tegelijkertijd. Dan vertel je tegen het systeem dat ál die tafels één combinatie zijn. *Letop: Je kunt niet meer personen selecteren dan de in de basis ingestelde max aantal stoelen per tafel. Schuif je wel eens een stoel aan? Voeg dan een A/B toe met 1 of 2 personen. VB tafel 1B heeft 2 stoelen. Die combinatie kan je selecteren voor 5 of 6 gasten.*

Volgorde tafels: Voor het creëren van een voorkeursvolgorde voeg je de tafels toe voor het gewenste aantal personen. VB. tafel 1 voor 4 personen, tafel 2 voor 4 personen. Klik daarna op de lijn '4 gasten tafelschikkingen' en versleep middels het pijltje de tafels tot de gewenste volgorde van reserveren van tafels. VB tafel 2 wil je eerst voor 4 personen laten reserveren, daarna pas tafel 1.

Aanbevolen tafelschikkingen

Aantal personen: Tafelschikkingen

Nieuwe tafelschikking

Tafelschikking
Tafel 1+2
8 zitplaatsen

Aantal personen
6, 7, 8 Gasten

- ☐ 5 gasten
- ☒ 6 gasten
- ☒ 7 gasten
- ☒ 8 gasten
- ☐ 9 gasten
- ☐ 10 gasten

Aanbevolen tafelschikkingen

4 gasten

	Tafels	Zitplaatsen	
1 gast	↓ 2	4 zitplaatsen	🗑️
2 gast			
3 gast			
4 gast	↓ 1	4 zitplaatsen	🗑️
5 gast			
6 gast			
7 gast			
8 gast			

TAFELSCHIKKING TOEVOEGEN **GEREED**

- **Ongewenste tafelschikkingen:** door ongewenste tafelschikkingen voor ingebruikname in te voeren, weet het systeem vanaf de start al op welke tafel(s) online reserveringen niet geplaatst mogen worden. Denk aan een tafel die als showtafel gebruikt wordt, of énkél bij hele drukke momenten door jouzèlf aangenomen reserveringen.
5. Reserveringsduur:
- **Standaard reserveringsduur:** de standaardtijd die bij een reservering geblokt wordt. De specifieke duur voor een speciaal event of specifieke dag kan je later hiervan laten afwijken.
 - **Aangepaste reserveringsduur:** Klik op 'aangepaste reserveringsduur instellen' en dan op 'toevoegen' als je voor een groter gezelschap bovenop de standaard reserveringsduur x aantal minuten standaard wilt toevoegen. Dit kan voor een specifiek moment of de hele dag. Denk aan een groep vanaf 6 personen, als je standaard instelling 2,5 uur is wil je mogelijk 30 minuten extra tijd nemen bij een grotere groep.

Online reserveren

1. Online reserveren:
 - **Reserveren met Google:** nadat je deze optie geactiveerd hebt, is het uiterlijk de volgende dag zichtbaar in Google en Google Maps. Door deze functie te activeren ben je beter vindbaar én kunnen gasten snel op basis van je beschikbaarheid en services reserveren. Ook aanbetalingen worden hierin meegenomen.
2. Opties voor online reserveringen: Stel hier je standaarden in rondom het online reserveren van je restaurant. Per service kan hier later vanaf geweken worden.
 - **Min. en Max. aantal personen per reservering.** Zijn de groepsgroottes waarvoor gasten online direct een reservering kunnen maken. Voor groter gezelschappen verschijnt in de widget 'meer personen?' met een tekst om contact op te nemen.
 - **Min. tijd vooraf te reserveren:** de tijd die tussen de reservering en de starttijd van de reservering moet zitten.
 - **Max. aantal dagen in de toekomst:** hoeveel dagen van te voren een reservering gemaakt kan worden. Dit loopt automatisch door.
 - **Min. tijd voor wijzigen/annuleren:** binnen deze tijd kan de gast zelf zijn/haar reservering wijzigen of annuleren.
 - **Beschikbaar voor vandaag tot:** indien dit korter is dan de min. tijd vooraf reserveren kan je hiermee aangeven tot hoe laat op de dag zelf een reservering aangenomen mag worden. Handig als je voor het diner niet verrast wilt worden met last-minute reserveringen bijvoorbeeld.

- **Max. aantal personen en Max. aantal reserveringen per aanvangstijd:**
Per kwartier of half uur (later in te stellen) spreidt je hiermee het aantal reserveren en/of gasten dat je maximaal wilt ontvangen per moment.
 - **Herbevestiging inschakelen:** stuur gasten automatisch een e-mail op x moment voordat hun reservering plaats vindt, verlaagd het aantal no-shows.
 - **Wachttijds inschakelen:** voorkom lege plekken bij last-minute annuleringen. Met de wachtlijst kunnen gasten zich aanmelden en ontvangen zij bij beschikbaarheid een mail om snel hun plekje te reserveren. Dit verlaagd het aantal last-minute lege tafels. *Beschikbaar vanaf het Business pakket.*
3. Widget integratie:
- **Website:** De widget voor online reserveringen kun je eenvoudig op je website plaatsen. Het enige wat je hoeft te doen is een script (de code) toe te voegen aan je website. Zodra je dit doet, zien al je bezoekers direct een boekingswidget die verbonden is met je Guestplan-account. Je bent dan klaar om online reserveringen rechtstreeks vanaf je website te ontvangen.
Tip: klik op de link 'documentatie' voor meer informatie. Als je zelf de website niet kunt bewerken, neem dan contact op met je webmaster. De integratie is snel en eenvoudig.
 - **Directe link:** jouw persoonlijke QR code kan je downloaden door op 'toon qr-code' te klikken. Pas eventueel de tekstregel die gasten zien aan. De https link is de directe link naar jouw widget. Deze deel je eenvoudig via whatsapp of kan je toevoegen aan een extern hotel/event reserveringssysteem. Klik op 'url-adres wijzigen' en vul jouw restaurantnaam in op de streep voor .guestplan.io.
4. Widget instellingen:
- **Widget uiterlijk:** Deze sectie laat je de visuele stijl van de widget aanpassen. Je kunt het uiterlijk van de widget afstemmen op jouw merk en gebruikerservaring.
 1. **Kleur:** Kies tussen de Accountkleur of een Aangepaste Kleur voor de uitstraling van de widget. Dit zorgt ervoor dat de widget overeenkomt met de kleurstelling van je website.
 2. **Taal:** Stel de taal van de widget in op een van de volgende manieren:
 - **Accounttaal:** De widget volgt de taal die voor je DISH account is ingesteld.
 - **Detecteren vanuit HTML:** De widget detecteert automatisch de taal op basis van de HTML op de pagina.
 - **Vaste Taal:** Je kunt een vaste taal instellen door de parameter `_gstpln.locale = 'xx'` te gebruiken.

3. Widget op desktopbrowsers automatisch maximaliseren: Schakel deze optie in om de widget automatisch te laten uitklappen wanneer deze via desktopbrowsers wordt geopend voor betere zichtbaarheid en interactie.
- **Algemene Voorwaarden & Marketing:** Met deze instellingen zorg je ervoor dat je voldoet aan de wettelijke vereisten en marketingvoorkeuren bij het maken van reserveringen.
 1. Gebruikers vragen om akkoord te gaan met de voorwaarden: Schakel deze optie in om gasten te verplichten akkoord te gaan met de algemene voorwaarden voordat ze een reservering kunnen maken.
 2. Gebruikers vragen om nieuwsbrieftoestemming: Schakel deze optie in om gasten te vragen of ze zich willen abonneren op je nieuwsbrief. *Nieuwsbrieffunctionaliteit is beschikbaar vanaf het Business pakket.*
 3. Toestemmingsvinkje standaard ingevuld: Schakel deze in om het vinkje voor toestemming voor de nieuwsbrief standaard in te vullen, zodat gasten dit niet handmatig hoeven aan te vinken.
 - **Actieknopinstellingen:** Zorg dat de reserveerknop weergegeven is ingeschakeld. De cadeaubonknop weergegeven is niet van toepassing voor DISH klanten. Vragen over cadeaubonnen? Neem contact op via verkoop@eijnsink.nl.
 - **Groepsreserveringen:** Indien het gezelschap groter is dan jouw max. ingestelde online te reserveren gasten kan je hiermee gasten toch bereiken. Schakel deze in én toon je mailadres en telefoonnummer indien jouw voorkeur hier naar uit gaat, zodat gasten je snel kunnen bereiken voor groepsreserveringen.
 - **Geavanceerde voorkeuren:**
 1. Notitievelden: vink één of beide mogelijkheden aan voor gasten om opmerkingen in het algemeen en/of dieetwensen te delen bij het maken van de reservering.
 2. Aanvullende contactgegevens: selecteer velden die je gasten wilt laten invullen bij het reserveren. *Letop: deze velden zijn niet verplicht.*
 3. Vragen naar leeftijdsgroepen: door dit aan te vinken wordt de gast in het proces van reserveren direct gevraagd naar de verdeling van de groep in de categorieën volwassen, kinderen, baby's en eventueel het aantal kinderstoelen.
 4. Meldingen: selecteer per scenario een van de mogelijke teksten die getoond wordt in de widget.

Openingstijden

1. Openingstijden: Hier stel je de openingstijden in als het gaat om de aankomsttijden van de gast. Per weekdag kun je aangeven welke tijden je open of dicht wilt zetten. Kies 'wissel naar simpele weergave' om in één keer gemakkelijk dagen te sluiten (vinkje uitzetten) en de interval te wisselen van 15 minuten naar 30 minuten. Klik in de geavanceerde weergave op een tijdstip om deze te openen / sluiten of aangepaste wensen in te geven. Bij 'aangepast' kan je aangeven of er voor één specifiek moment op een weekdag een afwijking is op de standaardinstellingen. Denk aan altijd een x aantal min/max personen per reservering of max aantal personen/reserveringen per aanvangstijd mag zijn, of dat er een besproken eindtijd geldt als je op een bepaald tijdstip reserveert. Heb je dit één keer ingesteld, dan onthoudt hij deze specifieke aangepaste wens en kan je deze eenvoudig voor andere tijdstippen aanpassen.
2. Aangepaste openingstijden: Hier stel je afwijkende openingstijden en min/max personen/reserveringen en eindtijden in voor één specifieke dag. Denk bijvoorbeeld aan een sluiting op 1 januari. Stel hier ook een aangepast aantal gasten op je spreiding in als je bijvoorbeeld met kerst één ontvangstmoment hebt waarop alle gasten ontvangen dienen te worden.

Service manager

Services kunnen worden ingezet voor om de gast beter te begeleiden in de keuze van reserveren en intern alvast te kunnen weten waar de gast voor komt, bijvoorbeeld lunch/diner/3-gangen/4-gangen. In de Service Manager kan je ook services aanmaken voor speciale feestdagen, arrangementen, promoties, suggesties, evenementen, acties, borrels, feesten, partijen, kortingen, aanbiedingen etc. Je kan er ook specifieke ruimtes aan koppelen, bijvoorbeeld een High Tea gekoppeld aan een tafel in de serre.

Voorbeeld services

Service Manager									
Instellingen / Service Manager Toon Inactief + NIEUWE SERVICE TOEVOEGEN									
Service Manager Beheer Services voor het reserveren van activiteiten, bepaalde promoties, aanbiedingen, evenementen, kortingsacties en specials. Laat gasten (aan)betalen tijdens het reserveren en voorkom no-shows. Services worden weergegeven in de widget voor online reserveringen.									
Afbeelding	Kleur	Service Titel	Weekdagen						
			Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
			Tijd vanaf						
			Tijd tot en met						
			Actief						
↑		Rondleiding Museum	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
			10:00	10:00	Actief				
↑		Lunch	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
			10:00	17:00	Actief				
↑		A La Carte	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
			17:00	21:30	Actief				
↑		Moederdagbrunch	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
			10:00	13:30	Actief				
↑		Diner	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
			17:00	21:30	Actief				
↑		3-gangen diner hotelgast	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
			17:00	21:30	Actief				
↑		High Tea	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
			11:00	15:00	Actief				
↑		Borrelarrangement - High Beer	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
			16:00	20:00	Actief				
↑		High Cocktail	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
			20:00	22:30	Actief				

1. Nieuwe service aanmaken:

- **Nieuwe service:** Klik op het '+ nieuwe service toevoegen' rechts bovenin.
- **Weergave:**
 1. Taal: kies de taal waarin je de services wilt aanbieden. De basis je standaardtaal. Voeg een nieuwe taal toe door rechts op '+' te klikken.
 2. Service titel: dit is de naam van de service die verschijnt in de widget. Bijvoorbeeld 'Lunch, A la carte diner, 4-gangen diner, Kerstdiner'
 3. Afbeelding: voeg een afbeelding toe.
 4. Omschrijving: geef hier een omschrijving van de service weer.
 5. Tags: Hier kan je korte teksten die expliciet naar voren moeten komen toevoegen.
 6. Actief: zodra je deze service op actief zet kan deze via de widget gereserveerd worden.
 7. Beginscherm: Wil je een service promoten en direct in de widget zichtbaar hebben, dan zet je dit op aan. Wil je dat de service enkel naar voren komt als de gast op een specifieke dag/datum/aantal gasten zoekt, dan zet je dit op uit.
 8. Verplicht: Indien op basis van een specifieke dag/datum/aantal gasten enkel deze service gereserveerd kan worden zet je dit aan. Denk bijvoorbeeld aan een speciale avond of een kerstdiner. Naast dat speciale event heb je geen andere mogelijkheid om te reserveren.
- Beschikbaarheid van de service:
 1. Tijd vanaf en tot en met: het moment waarop de gast kan reserveren.
 2. Weekdagen: selecteren de beschikbare weekdagen
 3. Beperk de beschikbare periode: dit is van toepassing als de service alleen op een specifiek moment boekbaar moet zijn. VB Kerstdiner op 25 en 26 december.
 4. Black-outperiode instellen: dit is van toepassing als de service alleen in een bepaalde periode niet boekbaar moet zijn. VB a la carte is niet mogelijk met Kerst, omdat je een speciaal menu hebt. Dan zet je bij de service A La Carte de black-outperiode 25 en 26 december.
- Betalingen: voor aanbetalingen kan je koppelen met je Stripe of Mollie account. Doe dit eerst bij Apps > selecteer Stripe of Mollie en volg hier de stappen van de koppeling. Zodra dit is gedaan, kan je per service een aanbetalingsbedrag per persoon of per reservering ingeven.

- Geavanceerde instellingen: Indien er criteria voor deze service afwijken van de standaard kan je dit hier ingeven. VB normaliter is een algemene reservering tot 1 uur van te voren door de gast te wijzigen/annuleren, maar een specifieke service waar je inkopen aan hebt als High Tea, wil je graag uiterlijk 3 dagen van te voren dat gasten zelf kunnen wijzigen/annuleren.
- 2. Beheer services: Nadat je diverse services hebt aangemaakt kan je de volgorde waarin deze getoond moeten worden wijzigingen middels het pijltje voor de afbeelding. Kopieer of verwijder services door op de 3 puntjes achter de service klikken. Toon inactieve services door bovenin rechts 'Toon inactief' aan te vinken.

Feedback

Door feedback in te schakelen wordt er een feedbacklink opgenomen in de bedankmail die na het bezoek van de gasten toegestuurd wordt. Deze functie helpt je waardevolle inzichten te krijgen om de gastvrijheid en je kwaliteit van de service te verbeteren. Dit kan een algemene uitvraag zijn, of schakel 'vraag om uitgebreide feedback' in, voor een uiteenzetting in eten, sfeer en service. De feedback ontvang je rechtstreeks in de aparte feedbackmodule, voorkomt directe publicaties van klachten, maar biedt de gelegenheid je gasten echt verder te helpen. *Beschikbaar vanaf het Business pakket.*

Berichtencentrum

Het versturen van geautomatiseerde berichten wordt beheerd in het berichtencentrum. Stel bij 'Berichten' geautomatiseerde berichten in.

1. Standaard berichten: er staan standaard berichten voor je klaar, die kan je naar wens activeren en aanpassen. Klik op een berichtregel om de instellingen per bericht te openen.
 - **Actief:** selecteer of de berichtregel actief moet staan of niet.
 - **Stuur BCC:** indien aangevinkt ontvang je van elk bericht een bcc op het e-mailadres dat in de accountgegevens is ingegeven. Dit betreft alle berichten die naar een gast gaan over het onderwerp dat bij de berichtregel staat.
 - **Aangepaste sjablonen:** klik op '+ nieuw aangepast template' om de standaardtekst aan te passen en een nieuwe taal toe te voegen. Een suggestie van de vertaling vindt plaats op basis van je standaard tekst. Het sjabloon werkt met placeholders, zodat de tekst altijd gepersonaliseerd is. Tevens worden altijd jouw restaurantgegevens, zoals bij de account instellingen zijn ingegeven, afsluitend aan het bericht meegestuurd.

Tip: zet om minder no-shows te krijgen een herinneringsmail aan. Om gastenbinding te motiveren en feedback te ontvangen is de dankjewelmail te adviseren.

2. Aangepaste berichten: Voeg zelf nieuwe berichten toe, dit kan specifiek zijn voor een type berichtregel, campagne, service of zaal. Zo kan je bijvoorbeeld voor Kerst of een High Tea geautomatiseerd een andere bevestiging dan de standaard laten sturen.

Tip: zet tenminste de berichtregels 'nieuwe reservering (door medewerker)', 'gewijzigde reservering (door medewerker)' en 'geannuleerde reservering (door medewerker)' aan. Dan wordt elke nieuwe/gewijzigde en geannuleerde reservering door een medewerker ook altijd keurig bevestigd. Uiteraard tenminste wanneer er een mailadres is ingegeven.

Eigenschappen

1. Medewerkers: houdt zicht op wie welke reserveringen heeft aangemaakt, gewijzigd en geannuleerd door medewerkers die op algemene accounts werken met naam aan te maken. Om dit te doen voeg je hier de namen van de medewerkers toe. Klik op 'toevoegen' en vervolgens op het potloodje in de lijst om de naam toe te voegen. Bevestig dit door op 'wijzigingen opslaan' rechts bovenin te klikken.
2. Tags & Notities: veel voorkomende notities kan je toevoegen als tags & notities, zodat je minder herhaaldelijk dezelfde opmerkingen hoeft te typen in reserveringen. VB glutenvrij, kinderstoel, bij het raam. Je kan aan één reservering meerdere tags toevoegen. Klik op 'toevoegen' en vervolgens op het potloodje in de lijst om de tag-tekst toe te voegen. Bevestig dit door op 'wijzigingen opslaan' rechts bovenin te klikken.
3. Reservering labels: gebruik labels om overzicht te krijgen in belangrijke categorieën. Dit wordt duidelijk zichtbaar gemaakt in de gastenlijst. VB verjaardag, hotelgast, op rekening, klacht. Er kan per reservering één label toegevoegd worden. Klik op 'toevoegen' en vervolgens op het potloodje in de lijst om de tag-tekst toe te voegen. Bevestig dit door op 'wijzigingen opslaan' rechts bovenin te klikken.
4. Geavanceerde instellingen:
 - **Tafelschikkingen:** voor automatische toewijzing van tafels zet je 'tafelschikkingen' op actief. Aantal lege stoelen houdt in dat er x aantal lege stoelen ten opzichte van de basis ingegeven bezetting gereserveerd kan worden op een specifieke tafel. VB tafel 2 is voor 4 personen, aantal lege stoelen staat op 3. Dan is tafel 2 voor zowel 1,2,3 als 4 personen te reserveren.
 - **Algemene opties:** zet 'naam medewerker verplicht' hier aan als je wilt dat op algemene accounts altijd de naam van de medewerker gevraagd wordt. De bij 'medewerkers' ingegeven namen worden altijd getoond.

- **Opties voor ongelezen reserveringen:** bij nieuwe reserveringen krijg je altijd een pop-up bij het envelopje rechts bovenin. Kies hier of je dit ook wilt bij online geannuleerde en gewijzigde reserveringen. En kies hier of je alle reserveringen wilt markeren als gelezen.
- **Lunch/diner opties:** maak het aantal gasten voor lunch/diner eenvoudig inzichtelijk in rapportages, je dashboard en de gastenlijst door hier een splitsing op een x moment in te stellen.
- **Weergave opties:** de basiskleur is helder, maar wil je tijdens een bepaalde periode per dag je reserveringsomgeving in donkere modus zien? Stel dat dan hier in.