



HANDLEIDING TAFELRESERVERING



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Hoe log ik in?	3
Hoofdstuk 2: DISH Tafelreservering verkennen	4
Hoofdstuk 3: Instellingen	7
3.1. Account	7
3.2 Gebruikers	7
3.3. Zalen & tafels	8
3.4. Online reserveren	10
3.5 Openingstijden.....	12
Hoofdstuk 4: Service manager	13
Hoofdstuk 5: Berichtencentrum	16
Hoofdstuk 6: Eigenschappen	18
6.1 Medewerkers	18
6.2 Tags & notities	18
6.3 Reservering labels	18
6.4 Geavanceerde instellingen.....	18
Hoofdstuk 7: Handmatig reserveringen aanmaken	20

Hoofdstuk 1: Hoe log ik in?

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

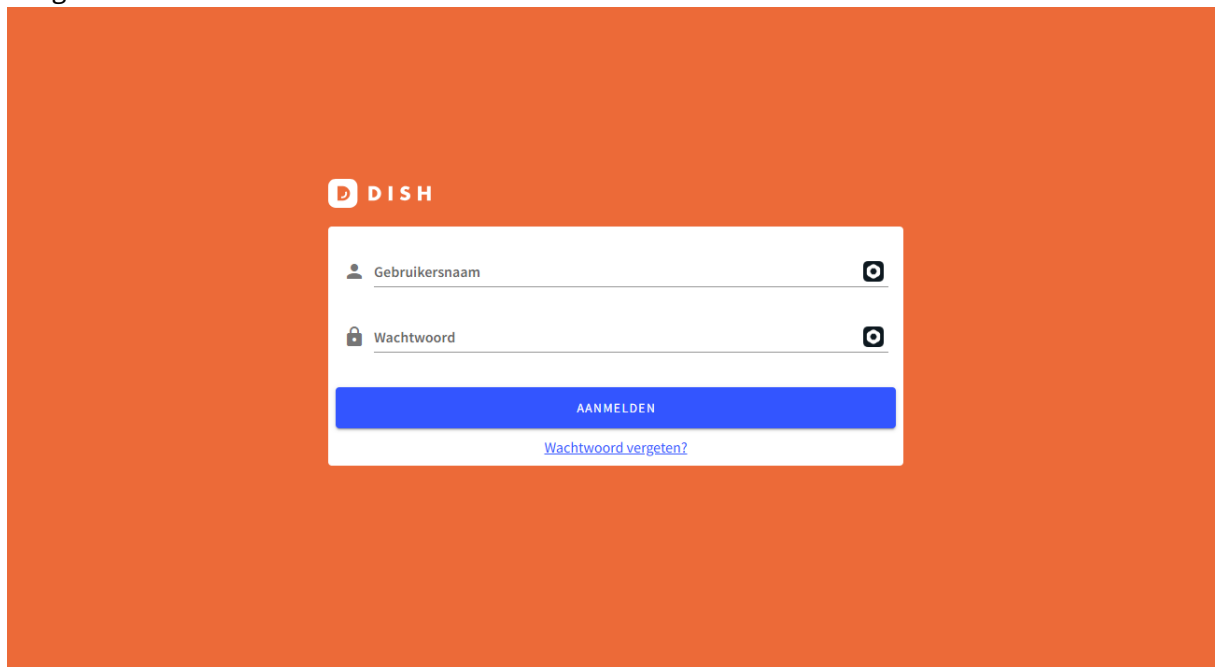
DISH Tafelreservering opent in de taal die rechtsboven in je scherm staat genoteerd. Je kan hier een andere taal selecteren.

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 om snel naar je digitale reserveringsdish te gaan.

Inlogschermb



Weet je het wachtwoord niet meer? Klik dan op 'Wachtwoord vergeten?'.

Hoofdstuk 2: DISH Tafelreservering verkennen

DISH Tafelreservering opent altijd de huidige dag. Indien er geen reserveringen zijn, zie je de melding 'Helaas, geen reserveringen'.

Onderstaande afbeelding laat een dag zien **met** reserveringen. In dit voorbeeld is de gastenlijst geactiveerd (nr. 12).

Aan de hand van deze afbeelding lichten we alle knoppen kort toe.

The screenshot shows the DISH Guestplan interface. At the top, a blue header bar contains the 'Guestplan' logo, navigation arrows, the date 'Vandaag', a search icon, a notification icon with a red '1', and a calendar icon. Below the header, a summary bar shows 'Reservations: 2 / Tafels: 1 / Guests: 3' and 'Lunch / Dinner: 0 / 3'. The main content area displays two reservations. The first reservation is for 17:00, for 1 person, Ruth Sotong-Alexander³⁴⁴, with a 'Family reunion' tag and the note '[toestemming, Akkoord]'. The second reservation is for 18:00, for 2 people, Stasha Vassell¹²⁶, also with a 'Family reunion' tag and the note '[toestemming, Akkoord]'. The reservation status is 'VERWACHT'. A sidebar on the left contains icons for home, guest list, calendar, and settings. A bottom navigation bar includes a home icon, a plus sign, and a share icon. Numbered callouts (1-21) point to various UI elements: 1 points to the left and right navigation arrows; 2 points to the search icon; 3 points to the notification icon; 4 points to the calendar icon; 5 points to the home icon; 6 points to the reservation time; 7 points to the reservation tag; 8 points to the reservation name; 9 and 10 point to the reservation details; 11 points to the filter, print, and chat icons; 12 points to the guest list icon; 13 points to the calendar icon; 14 points to the home icon; 15 points to the settings icon; 16 points to the home icon; 17 points to the settings icon; 18 points to the right arrow; 19 points to the share icon; 20 points to the reservation status; 21 points to the plus sign.

1. **Navigeren door de dagen:** met de pijlen links en rechts van 'Vandaag' ga je een dag terug of vooruit.
2. **Zoeken:** zoek een reservering op naam, telefoonnummer of e-mailadres.
Als het beeldscherm wordt verkleind, verhuist deze knop naar de linker navigatiebalk. De knop komt dan onder de accountnaam (nr. 5).
3. **Meldingen:** van ongelezen, online gemaakte óf geannuleerde reserveringen.
Als het beeldscherm wordt verkleind, verhuist deze knop naar de linker navigatiebalk. De knop komt dan onder de accountnaam (nr. 5).
4. **Kalender:** de blauw omcirkelde datum is de huidige dag. De blauwe datum is de geselecteerde dag.
5. **Accountnaam:** mocht je meerdere accounts hebben, dan kan je hier switchen naar een ander account.
6. **Naam van diegene die gereserveerd heeft:** Het getal boven de naam geeft aan hoe vaak deze gast voorkomt in DISH Tafelreservering (op basis van naam, telefoonnummer of e-mailadres).
7. **Bijzonderheden:** hier zie je de opmerkingen van de gast, de eventueel geselecteerde 'service' (actie of arrangement) en de door jezelf toegevoegde opmerkingen.
8. **Zaal- en tafelnummer:** indien er geen tafelnummer is geselecteerd wordt de zaalruimte in het rood weergegeven. De gast is wel zichtbaar in de gastenlijst, maar niet in de tafellijst.
9. **Filter:** selecteer reservering op basis van begintijd, eindtijd, zaal en/of status.
10. **Printen:** print de geselecteerde reserveringen per dag.
11. **Dagnotitie:** voer hier een notitie in die voor die dag geldt en die voor iedereen zichtbaar moet zijn, bijvoorbeeld 'Hemelvaartsdag' of 'Geen lunch aannemen'.
12. **Gastenlijst:** geeft een chronologisch overzicht van de reserveringen van die dag.
13. **Tafellijst:** geeft een overzicht van de reservering van die dag op basis van de tafelnummers. Alleen reserveringen die gekoppeld zijn aan een tafel zijn zichtbaar. Een reservering naar een andere tafel verplaatsen kan simpel door deze met de muis te verslepen.
14. **Tafelplattegrond:** een overzicht van de tafels per ruimte.
15. **Dashboard:** hier vind je diverse rapportages.
16. **Donkere modus/Lichte modus:** kies tussen een donker of een licht werkscherm.

17. **Instellingen:** in het volgende hoofdstuk worden de instellingen besproken.
18. **In-/uitvouwen:** met deze knop vouw je het linkermenu in en uit.
19. **Uitloggen:** meld je af voor de sessie.
20. **Reserveringsstatus:** deze staat standaard op 'Verwacht'. Door er op te klikken kun je eenvoudig de status aanpassen.
21. **Reservering handmatig invoeren:** deze functie wordt beschreven in hoofdstuk 8.

Hoofdstuk 3: Instellingen

3.1. Account

De accountgegevens worden o.a. 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. **Logo**: klik op 'Logo wijzigen' om je bedrijfslogo te importeren. Deze wordt getoond in de automatische mails.
 2. **Kleur**: klik op 'Kleur' om je eigen huisstijlkleur in te geven. Het systeem genereert automatisch een tweede passende kleur.
 3. Algemene instellingen
 - a. **Account ID**: automatisch gegenereerd, niet aanpasbaar
 - b. **Bedrijfsnaam**: voer hier je bedrijfsnaam in, deze wordt bovenaan de reserveringswidget vermeld.
 4. Regionale settings
 - a. **Tijdzone**: selecteer hier je continent/hoofdstad (voor Nederlandse klanten: 'Europe/Amsterdam').
 - b. **Taal**: selecteer hier de taal voor je reserveringswidget. Heb je een website in meerdere talen, dan kun je bij 'Online Reserveren' (hoofdstuk 3.4.) een tweede widget in een andere taal aanmaken.
 5. **Adres- en contactgegevens**: vul deze gegevens correct en volledig in. Op basis van deze gegevens kan een koppeling met Google worden gemaakt. Deze gegevens worden ook onderaan de bevestigingsmail vermeld.
 6. **Wijzigingen opslaan**: vergeet niet om rechtsboven je wijzigingen op te slaan.

3.2 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.

3.3. 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. **Zaalnaam:** geef de ruimte een naam.
3. **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.
4. **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. Let op: als de maximale online capaciteit bereikt is, kan een gast online ook niet meer reserveren. Het lijkt dus alsof je al vol zit, terwijl dit niet zo is. Ons advies is dan ook om de maximale online capaciteit te benutten (tenzij je echt nog met veel walk-ins en/of telefonische reserveringen te maken hebt).
5. **Tafels**
 - a. **Tafels instellen:** klik op 'toevoegen' om een tafel toe te voegen. Geef de tafel vervolgens een nummer of een naam door op het potloodje naast het getal te klikken. Geef vervolgens aan hoeveel zitplaatsen deze tafel kent. De tafelvogorde is aan te passen door links naast de tafel te klikken en te verslepen naar de gewenste positie. Vergeet niet op te slaan.
 - b. **Plattegrond instellen:** hier kan je de plattegrond van de ruimte instellen. Klik op alle tafels die je in je plattegrond wenst terug te zien. Tik op een tafel in je plattegrond om deze naar de juiste plek te slepen. Met de pijltjes links- en rechts bovenin kun je de tafel draaien. Door op de 3 puntjes te klikken kun je de tafelvorm selecteren.

6. Tafelschikkingen

Door zowel aanbevolen als ongewenste tafelschikkingen voor ingebruikname in te voeren, weet het systeem vanaf de start al op welke tafel(s) online reserveringen geplaatst mogen worden.

- a. Aanbevolen tafelschikkingen:
 - Door een tafelschikking toe te voegen kun je aangeven hoeveel gasten je wilt placenten op een specifieke tafel of tafelcombinatie. Stel dat aan tafel 1 drie stoelen staan, maar dat je deze ook beschikbaar wilt maken voor 2 gasten. Dan kun je dat hier aangeven door op 'Tafelschikking toevoegen' te klikken, tafel A te selecteren en vervolgens aan te vinken dat zowel 2 als 3 gasten placenten mogelijk moet zijn voor deze tafel. Op dezelfde manier kun je ook **tafelcombinaties** toevoegen.
 - Uiteindelijk vormt zich een lijst met tafelschikkingen op basis van het aantal gasten. Heb je meerdere tafelschikkingen voor bijvoorbeeld 2 gasten, dan kun je aangeven welke tafel als eerste bezet moet worden, door op de lijn van deze tafelschikking te klikken en de volgorde van de tafelschikking aan te passen. De bovenste tafelschikking wordt als eerste bezet.
 - Handmatige ingevoerde reserveringen op verschillende tafels/tafelcombinaties neemt het systeem automatisch over als 'aanbevolen tafelschikking'.

b. Ongewenste tafelschikkingen:

- Hier geef je aan welke combinaties absoluut niet wenselijk zijn. Het toevoegen van deze ongewenste combinaties doe je op dezelfde manier als het toevoegen van
- Een volgorde hanteren is voor deze instelling niet van toepassing.

7. Reserveringsduur

- Standaard reserveringsduur: hier geef je aan hoe lang een reservering standaard duurt. Het systeem blokkeert dan de gereserveerde tafel voor deze duur. De gast krijgt hier geen melding van. Deze duur is per ruimte instelbaar.
- Minimale reserveringsduur: als er tussen twee reserveringen tijd zit, kun je hier invoeren wat de minimale reserveringsduur moet zijn om alsnog een reservering aan te kunnen nemen. Als je standaard reserveringsduur bijvoorbeeld 2,5 uur is en er zit 1 uur tussen twee reserveringen, dan kun je door de minimale reserveringsduur in te stellen op 1 uur tóch de reservering aannemen. De gast krijgt dan een melding dat de reservering voor 1 uur geldt. Dit wordt tevens in de bevestigingsmail vermeld.
- Aangepaste reserveringsduur instellen: hier kun je aangeven of je per tijd of per groepsgrootte aangepaste reserveringsduren wilt instellen. Zo kun je aangeven dat de standaard reserveringsduur tijdens de lunch 15 minuten minder is (tussen 11:00 en 14:00 uur – 15 min.) of dat als er een groep is van meer dan 10 personen de reserveringsduur automatisch een half uur langer moet zijn. Gasten krijgen hier geen melding van, maar het systeem houdt hier uiteraard wel rekening mee.

3.4. Online reserveren

Deze instellingen gebruik je om online reserveringen te kunnen ontvangen.

1. Reserveren met Google: nadat je deze optie geactiveerd hebt, is het uiterlijk de volgende dag zichtbaar in Google. Let op: Google kijkt alleen naar de openingstijden en of er beschikbaarheid is. Services, beperkte reserveringsduur en overige bijzonderheden zijn niet zichtbaar voor de gast.
2. Reserveringen via de website: klik op 'Widget voor online reserveringen'. Je wordt doorgestuurd naar de volgende pagina met informatie over het plaatsen van de reserveringswidget op je eigen website:

Basisinstellingen reserveringswidget

1. LEARN MORE

2. Language
Account Language

Account Language (default): follows the language settings of your Guestplan account. Detect from HTML: Widget reads the language of your webpage and sets language accordingly.

3. Expand Widget Automatically on Desktops

4. Advanced Settings

```
<script>
(function(g,s,t,p,l,n){
  g["_gstpln"]={};
  (l=s.createElement(t)),(n=s.getElementsByTagName(t)[0]);
  l.async=!;l.src=p;n.parentNode.insertBefore(l,n);
})(window,document,"script","https://cdn.guestplan.com/widget.js");
_gstpln.accessKey = "f306d5ed9cfc02952a8f0268ec6d49876fd3e018";
</script>
```

5. Copy

Copy the following code and paste it on your website (at the end of the HTML Body section)

6. Using Wix.com? Please follow our [integration guide](#).

1. Is de website gemaakt met **WordPress**? Klik dan op deze button om te lezen hoe je de widget kunt implementeren op je website?
2. Hier selecteer je de **taal van het account**. Het is aan te raden om deze op 'Account Language' te laten staan. De widget neemt dan de taal over die je ingesteld hebt onder 'Account'. Je kunt ook andere talen selecteren. Per taal wordt een andere code gegenereerd (zie ook 5) die je dan op specifieke webpagina's (bijvoorbeeld de Duitse versie van je website) kunt plakken.
3. Als deze functie is aangevinkt, zal de widget **automatisch openen** op het moment dat een bezoeker op je webpagina komt.
4. Onder deze knop vind je de **geavanceerde instellingen**. Deze lichten we hieronder toe.
5. Dit is de **code** die je op de pagina's van je website kunt plakken waar je de widget wilt tonen.
6. Is de website gemaakt met **Wix**? Klik dan op 'integration guide' voor de juiste instructies.

Geavanceerde instellingen reserveringswidget

Advanced Settings ^

7 Widget Color Default: Color set in your account. This allows you to override the color theme of the widget.

8 Floating Button Title Change the default button title.

9 Additional Contact Fields Ask your guests for extra contact information when making reservation.

10 Email Validation Required Ask your guests to confirm their email address by retyping it twice.

11 Hide Floating Button Useful if you want to provide your own button to show the booking widget.

12 Google Tag Manager Support

```
<script>
(function(g,s,e,p,l,n){
  g["_gstpln"]={};
  (l=document.createElement("script")).src=g["_gstpln"]["scriptUrl"];
  (n=document.getElementsByTagName("script")[0]).parentNode.appendChild(l);
})
```

1. Hier kun je de **kleur van de widget** instellen. Als je hier de kleur aanpast, overrule je daarmee de kleur die je ingesteld hebt onder 'Account'.
 2. Voer hier de **tekst in die op de reserveringsknop** moet komen te staan, bijvoorbeeld 'Reserveer hier'.
 3. Door hier te klikken, kun je de widget uitbreiden met **extra velden** die de gast moet invullen: Bedrijfsnaam, Adres, Postcode, Stad en Land.
 4. Door deze functie te activeren dient een gast **tweemaal zijn e-mailadres** in te voeren.
 5. Het activeren van deze functie zorgt er voor dat de **knop om een tafel te reserveren niet zichtbaar is** op je website, bijvoorbeeld als je zelf een andere knop op je website hebt waar gasten op moeten klikken om te reserveren.
 6. Werk je met Google Tag Manager? Klik dan op deze functie voor meer informatie.
3. **Opties voor online reserveren:** waar moeten online reserveringen aan voldoen?
- a. **Minimaal en Maximaal aantal personen per reservering:** Geef hier aan wat het minimale en maximale aantal personen per online reservering mag zijn.
 - b. **Minimale tijd in toekomst:** hoeveel minuten van tevoren moet een online reservering minimaal gemaakt zijn?
 - c. **Maximaal aantal dagen in toekomst:** tot over hoeveel dagen kan men online al een reservering maken?
 - d. **Minimale tijd wijzigen/annuleren:** tot hoe lang van tevoren mag men nog een reservering online wijzigen of annuleren?
 - e. **Beschikbaar voor vandaag tot:** tot hoe laat kan men voor vandaag nog online een reservering maken?
 - f. **Maximaal aantal personen per aanvangstijd:** geef hier aan hoeveel gasten je per tijdstip maximaal online wilt laten reserveren.

3.5 Openingstijden

Hier stel je de openingstijden in als het gaat om de aankomsttijden van de gast. Als je op een tijdstip instelt heb je de volgende opties:

1. Openingstijden

- a. Per **weekdag** kun je aangeven welke tijden je open of dicht wilt zetten om reserveringen op die tijdstippen te kunnen ontvangen. Klik op een weekdag, vervolgens op een tijd en kies voor 'Open', 'Gesloten' of 'Aangepast'.
- b. Als je op 'Aangepast' klikt, kun je specifieke instellingen meegeven aan een bepaalde tijd op basis van een minimum aantal gasten, een maximum aantal gasten, een vaste reserveringsduur (gasten krijgen hier melding van) en het maximum aantal gasten voor dit tijdstip. Als je deze aangepaste openingstijd hebt aangemaakt, komt deze in de lijst met opties onder 'Open' en 'Gesloten'. Wordt deze aangepaste openingstijd niet meer gebruikt, dan verdwijnt deze ook uit de lijst.
 - c. Als je de volgende weekdag wilt gaan invullen, kun je kiezen om de openingstijden van een andere weekdag te kopiëren door op de knop 'Kopieer van' te klikken.
 - d. Vergeet niet om de wijzigingen op te slaan.

2. Aangepaste openingstijden

- a. Hier kun je per **kalenderdag** aangeven of er specifieke reserveringstijden gelden. Denk bijvoorbeeld aan aangepaste openingstijden tijdens de feestdagen of een dag sluiting vanwege een personeelsfeest. Met behulp van de pijltjes (links en rechts naast de dag en datum) of de knop 'Datum selecteren' kies je de gewenste dag.
 - b. Met de knop 'Herstellen' zet je de standaardtijden zoals ingevoerd onder 'Openingstijden' weer terug.

Hoofdstuk 4: Service manager

Services kunnen worden ingezet 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.

Hoe maak ik een Service?

1. Klik op het **groene plusje** rechts onderaan om een nieuwe Service te maken.
2. Upload een **foto** voor je Service.
3. **Title:** voer hier een titel in voor je Service, bijvoorbeeld 'Kerstdiner', 'Reservering Terras', etc.
4. **Description:** hier voer je een beschrijving in van je Service, bijvoorbeeld: *Op elke zondag in de maanden juli en augustus organiseren we een heerlijke brunch van 10 tot 14:00 uur voor maar € 16,95.*
5. **Tag 1,2 en 3:** hier kun je korte teksten toevoegen die expliciet naar voren moeten komen als de Service wordt geopend. Denk aan: 'Op = op!', 'Alleen in augustus' of '10% korting'. Deze velden zijn overigens niet verplicht om in te vullen.
6. **Date:** geef aan van welke datum tot welke datum de Service geldig is.

The screenshot shows a form for creating a service. On the left, a dashed box contains the instruction 'Use drag and drop, or click here to select an image'. Below this are fields for 'Title', 'Description', and three 'Tag' boxes. On the right, there are fields for 'Date', 'Time', 'Partysize', 'Weekdays', 'Promoted', 'Required', 'Section', 'Move to Top', 'Language', 'Duration', and 'Stripe payments'. At the bottom right, there are 'From' and 'Until' date pickers, a day-of-the-week selector (Mo-Su), a language dropdown, and a green 'SAVE' button. Numbered callouts (2-16) point to these elements: 2 to the image upload area, 3 to Title, 4 to Description, 5 to the tags, 6 to Date, 7 to Time, 8 to Partysize, 9 to Weekdays, 10 to Promoted, 11 to Required, 12 to Section, 13 to Move to Top, 14 to Language, 15 to Duration, and 16 to Stripe payments.

7. **Time:** geef aan vanaf welke tijd tot welke tijd de Service geldig is.
8. **Partysize:** geef aan wat de minimale en maximale groepsmaat mag zijn voor deze Service.
9. **Week days:** geef aan op welke dagen van de week de Service geldig is.
10. **Promoted:** als je deze functie aanvinkt, wordt de Service zichtbaar onder je reserveringskalender.
11. **Required:** Dit houdt in dat een gast voor een bepaalde Service **moet** kiezen als de reservering op een bepaalde dag, datum of tijdstip wordt gemaakt. Bijvoorbeeld als er op woensdagavond alleen maar onbeperkt spareribs kan worden gegeten en niet à la carte.
12. **Section:** hiermee koppel je een Service aan een ruimte/zaal. Zo wordt de reservering in de juiste ruimte geplaatst. Deze ruimte moet wel online beschikbaar zijn.
13. **Move to top:** als je deze functie aanvinkt, wordt de betreffende Service bovenaan de lijst met 'promoted' Services geplaatst.
14. **Language:** De taal die je hier instelt moet dezelfde taal zijn als de taal van je reserveringswidget. Heb je meerdere talen die je op je website gebruikt? Dan dien je per taal opnieuw een Service aan te maken. Je kunt de Service wel eenvoudig kopiëren door op 'Save as copy' te klikken. Vervolgens hoeft je alleen de taal (en eventueel de titel, beschrijving en tags) nog maar aan te passen.
15. **Duration:** hier geef je aan of de Service een standaard reserveringsduur (default) kent of een aangepaste reserveringsduur. De gast krijgt na reservering hier direct een melding van, evenals in de bevestigingsmail. De standaard reserveringstijd wordt hiermee dus overschreven.
16. **Stripe Payments (alleen van toepassing bij een koppeling met Stripe):** door deze functie te activeren kun je gaan werken met (aan)betalingen voor een specifieke service. Na activering verschijnen de volgende opties:
 - a. **Price:** vul hier de (aan) te betalen prijs in; gebruik een punt in plaats van een komma om de euro's van de eurocenten te scheiden;
 - b. **Currency:** kies de gewenste valutasoort;
 - c. **Price per persoon:** indien geactiveerd zal de ingevoerde prijs per persoon gelden; indien deze niet geactiveerd is geldt de ingevoerde prijs voor de reservering.

Na het aanmaken van een Service, wordt er automatisch een *Direct link* gegenereerd. Deze link zou je op je social media-kanalen kunnen plaatsen, want deze linken direct naar de betreffende Service. Gasten zijn dan dus nog maar een paar klikken verwijderd van een reservering in jouw bedrijf.

Wil je alleen je vaste gasten op de hoogte brengen van een Service? Vink dan *Promoted* en *Required* uit en plak de link in een mail die je via een e-mailprogramma (bijv. Mailchimp) verstuurt.

Voorbeelden van Services:

Grand Café Restaurant de Troubadour

Datum	Personen	Tijd
-------	----------	------

< Juli >

ma	di	wo	do	vr	za	zo
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Diner

Vier het leven! Helaas is reserveren op het terras of voor borrel niet mogelijk....

Lunch

Vier het leven! Helaas is reserveren op het terras of voor borrel niet mogelijk....

Powered by Guestplan

Restaurant LIV

Datum	Personen	Tijd
-------	----------	------

< High tea for high company >

Reserveer een onvergetelijke high tea bij LIV! 🍷

Geniet van een verrassende mix van zoet, hartig en natuurlijk de beste thee van Miss Morrison. *'Tea is always a good idea'* – dus waar wacht je nog op? Boek nu een tafel voor een onvergetelijke middag vol smaak en gezelligheid. Een high tea boek je al voor €24,50 per persoon.

Volgende

Powered by Guestplan

De VerbroederIJ ✕

Datum	Personen	Tijd
-------	----------	------

< Juli >

ma	di	wo	do	vr	za	zo
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Powered by Guestplan

Hoofdstuk 5: Berichtencentrum

In het berichtencentrum kun je zelf e-mailberichten instellen en aanpassen. Online gemaakte reserveringen worden **altijd automatisch bevestigd**; de overige e-mailberichten dien je zelf in te stellen of aan te passen en te activeren.

Onder de 'Standaard berichten' vind je 5 berichten:

- Bevestigingsmail: als er een **online** reservering wordt gemaakt;
- Wijzigingsmail: als er een **online** reservering wordt gewijzigd;
- Annuleringsmail: als er een **online** reservering wordt geannuleerd;
- Herinneringsmail: voorafgaand aan de reservering;
- Bedankmail: na afloop van de reservering.

Deze standaard berichten kun je zelf activeren door op de berichtregel te klikken en vervolgens op 'Actief' te klikken. Ons advies is om de **standaard berichtregels voor online reserveringen** allemaal te activeren.

Je kunt onder andere de volgende e-mailberichten **zelf instellen en activeren**:

- Herinneringsmail;
- Nieuwe reservering (door medewerker) = handmatig opgestelde reservering;
- Wijziging van de reservering (online of door medewerker);
- No-show;
- Geannuleerde reservering;
- Bedankmail.

Per bericht kun je zelf bepalen voor welke campagne(s), Service(s) en/of ruimte(s) deze verzonden moet worden. Daarnaast kun je aangeven of er een BCC gewenst is.

Een e-mailbericht aanmaken

1. Klik op '+ Nieuwe berichtregel' (rechts bovenin);
2. **Berichtregel**: kies het type e-mailbericht dat je op wilt stellen;
3. **Campagne**: kies of je dit bericht voor alle of enkel voor een specifieke campagne wilt versturen;
4. **Service**: kies of het bericht voor een specifieke Service of voor alle Services verstuurd moet worden. Geldt het bericht voor meerdere Services maar niet voor alle, dan dien je per Service een nieuwe berichtregel aan te maken;
5. **Zaal**: selecteer of het bericht voor een specifieke zaal of voor alle zalen verstuurd moet worden. Hierbij geldt hetzelfde als bij Services.
6. **Stuur een BCC**: door deze optie te activeren, wordt er van elke verstuurde e-mail een kopie naar het e-mailadres gestuurd dat te vinden is in je eigen accountgegevens.
7. **Extra opties bij het instellen van een Herinneringsmail en Bedankmail**: bij het aanmaken van deze e-mailberichten krijg je opties waarmee je respectievelijk aan kunt geven hoeveel dagen van tevoren/hoe veel dagen na bezoek het bericht verzonden dient te worden. Je kunt zelfs een tijd ingeven.

Na het aanmaken van een berichtregel kun je het e-mailtemplate afronden. Doorloop hiervoor de volgende stappen:

1. Klik op de berichtregel in het overzicht;
2. Klik op 'Nieuw aangepast template';
3. Selecteer een taal;
4. Pas eventueel het onderwerp aan;
5. Pas de tekst in het tekstvak naar wens aan. In dit tekstvak zie je ook blauw gearceerde teksten. Dit zijn zogenaamde 'Placeholders'. Dit zijn codes die er voor zorgen dat de data uit de reservering (o.a. datum en tijd) en uit je systeem (o.a. restaurantnaam) automatisch ingelezen worden. Mis je een placeholder, dan kun je die zelf toevoegen door op 'Placeholder toevoegen' te klikken. **Let op: laat de codes in de mail staan, ook de code 'End Time', ook als er geen eindtijd is ingesteld.** Als er geen eindtijd is ingesteld, is deze tekst niet zichtbaar voor de gast.
6. Klik op 'Opslaan'.

Hoofdstuk 6: Eigenschappen

6.1 Medewerkers

Stel hier de lijst op met medewerkers die een reservering mogen aanmaken en wijzigen. Druk op de knop '+ Toevoegen', klik op het potloodje in de nieuwe regel en voer de naam van de medewerker in.

Het toevoegen van een medewerker bij het aanmaken of wijzigen van een reservering kan je verplicht maken onder 'Geavanceerde instellingen'(6.4.).

Het verwijderen van een medewerker doe je door op het 'prullenbakje' aan het einde van de regel te klikken.

6.2 Tags & notities

Vul hier veelvoorkomende notities in die bij een reservering kunnen voorkomen. Denk aan 'geen vlees', 'suikervrij', '1 kinderstoel' etc. Bij het invoeren van een reservering hoef je deze notitie dan niet in te typen, maar je klikt simpelweg op de betreffende notitie om deze toe te voegen.

Het toevoegen, bewerken en verwijderen van een tag of notitie gaat op dezelfde manier als bij de 'Medewerkers'(6.1.).

6.3 Reservering labels

Hier kun je labels toevoegen. Deze labels kun je voorzien van een bepaalde kleur om zo meer overzicht te krijgen in je systeem. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de labels 'Jarig', 'Vaste gasten', 'Op rekening' etc.

Het toevoegen, bewerken en verwijderen van een label gaat op dezelfde manier als bij 'Medewerkers'(6.1.) en 'Tags en notities'(6.2). Het enige verschil is dat een label ook een kleur mee krijgt, die je zelf kunt wijzigen door op het gekleurde cirkeltje te klikken.

6.4 Geavanceerde instellingen

1. **Tafelschikkingen:** door deze optie te activeren kun je daarnaast aangeven hoeveel lege stoelen je per tafel of tafelcombinatie toe staat. Heb je een populair restaurant waarbij de vraag groter is dan het aantal stoelen? Zet het aantal lege stoelen dan op 0. Heb je aanbevolen tafelschikkingen ingevoerd waarbij je bijvoorbeeld hebt aangegeven dat aan een tafel voor 10 personen ook 8 gasten mogen plaats nemen? Dan zal deze instelling het aantal lege stoelen overrulen. Is de optie 'Tafelschikkingen' uitgeschakeld, dan kijkt het systeem naar de totale capaciteit en worden reserveringen niet gekoppeld aan tafelnummers. Dit laatste bevelen wij daarom ook niet aan.
2. **Naam medewerker verplicht:** indien geactiveerd is de medewerker verplicht om zijn naam

in te voeren bij het aanmaken of wijzigen van een reservering.

3. Opties voor ongelezen reserveringen

- a. **Markeer online geannuleerde en gewijzigde reserveringen direct als gelezen:** deze reserveringen worden niet getoond in een getal bij het envelopje rechts bovenin het systeem als in 'ongelezen'.
- b. **Markeer alle reserveringen direct als gelezen:** alle reserveringen worden niet getoond in een getal bij het envelopje rechts bovenin het systeem als in 'ongelezen'.

4. Lunch/diner opties

- a. **Toon lunch/diner teller in de gastenlijst:** door deze optie te activeren zie je links bovenin de 'Gastenlijst' de verdeling tussen lunch- en dinergasten.
- b. **Tijd voor splitsing tussen lunch/diner:** alle reserveringen vóór dit tijdstip worden gezien als lunchreserveringen, alle reserveringen na dit tijdstip zijn reserveringen voor het diner.

5. Weergave opties

- a. **Weergeven in donkere modus:** als je deze modus activeert, schakelt het systeem op de door jou gewenste tijdstippen automatisch naar de donkere of licht modus.
- b. **Schakel naar licht/donkere modus:** hier geef je de tijdstippen in waarop jij wilt dat het systeem switcht naar respectievelijk de lichte of donkere modus.

Hoofdstuk 7: Handmatig reserveringen aanmaken

Er zijn 2 manieren om handmatig een reservering in te voeren:

- **Via de Tafellijst:** klik onder het gewenste tijdstip op de gewenste tafel. Het tafelnummer en het reserveringstijdstip wordt automatisch overgenomen in het reserveringsscherm aan de rechterkant.
- **Via de '+' rechts onderin het scherm:** het reserveringsscherm wordt geopend. De datum is die van de dag die geselecteerd is en de eerstvolgende reserveringstijd wordt al ingelezen.

Wat vul je in bij het maken van een reservering?

1. **Aantal personen:** selecteer het aantal personen.
2. **Datum:** selecteer de gewenste datum.
3. **Begintijd:** selecteer de gewenste begintijd.
4. **Eindtijd:** de eindtijd wordt automatisch ingevuld op basis van de standaard reserveringsduur die je ingesteld hebt. Als je op de tijd klikt kun je deze uiteraard aanpassen en je kunt de optie 'Besproken eindtijd' activeren. Hiervan krijgt de gast een melding in de bevestigingsmail en het staat vermeld in de gasten- en tafellijst.
5. **Zaal:** selecteer de gewenste ruimte in het restaurant.
6. **Tafel:** het systeem kan automatisch de meest geschikte tafel voor je reserveren. Je kunt ook handmatig een specifieke tafel selecteren. Daarbij heb je de mogelijkheid om de optie 'Tafel niet verplaatsen' te selecteren. Daarmee kan de reservering niet onverhoopt naar een andere tafel verplaatst worden.
7. **Naam:** bij het invoeren van de eerste letters geeft het systeem al suggesties van gasten die eerder onder die naam hebben gereserveerd. Door een suggestie aan te klikken, neemt het systeem direct alle bekende gegevens over.
8. **Telefoon:** voer hier het telefoonnummer in als deze nog niet bekend is.
9. **Contactgegevens:** vul hier zoveel mogelijk gegevens van de gast in. Voer in ieder geval een e-mailadres in, zodat er ook automatische mails verzonden kunnen worden. Alles wat je hier invult (ook de notities) neemt het systeem over als diegene opnieuw een reservering maakt.
10. **Notities:** vul hier handmatig notities in, die je niet als tag al toegevoegd hebt in de instellingen.
11. **Tag toevoegen:** kies hier één of meerdere van de tags die je aan de reservering wilt koppelen.
12. **Status:** standaard staat de status op 'Verwacht'. Handmatig kun je een andere status selecteren door er op te klikken.
13. **Label:** selecteer hier een label welke van toepassing is op de reservering.
14. **Service:** selecteer hier één van de Services die van toepassing is op de reservering.
15. **Markeren/Ster:** bepaal zelf wat het inhoudt als een reservering 'gemarkeerd' wordt of als 'Ster is aangevinkt. Bijvoorbeeld dat het betekent dat deze gast 4 uur van tevoren gebeld moet worden, of dat het belangrijke gasten zijn.
16. Naam van de gast
17. **Markeren/Ster:** deze kan je naar wens toewijzen aan een reservering, bijvoorbeeld als reminder dat ze nog gebeld moeten worden, of als reminder voor een medewerker dat het belangrijke gasten zijn.
18. Vergeet niet om op te slaan.