
Inhoud

Inhoud	1
Handige begrippen om te weten	3
Inloggen	4
Popup instellingen	4
Stap 01: Configuratie van uw pakket	4
Stap 02: Annuleerbeleid (vastleggen van de betalingsvoorwaarden)	6
Stap 03: Betalingsvormen	7
Stap 04: Opmaak van de mailbevestiging(en)	9
Stap 05: Documenten (voorwaarden) uploaden	10
Stap 06: Opmaak van de reservering (bevestiging)	10
Stap 07: Opmaak Annuleringsbevestiging naar klant	10
Stap 08: Instellen landen	12
Stap 09: Instellen Regio's	12
Stap 10: Instellen Touroperators	13
Stap 11: Instellen van Bronvermeldingen (waar komen uw gasten vandaan)	13
Stap 12: Instellen Identiteitsbewijzen	14
Stap 13: Toekennen van rechten en rollen aan gebruikers	15
Stap 14: Benoemen van gebruikers (Receptie, Beheerder, Schoonmaak, etc.)	16
Stap 15: Huiseigenaar aanmaken	17
Stap 16: Wijzigen van uw wachtwoord	20
Stap 17: Benoemen Objectgroep (verzamelnaam voor uw accommodaties)	20
Stap 17: Vastleggen Aanbetaling & BTW-tarieven	22
Stap 18: Logo uploaden voor op uw reserveringsbevestiging	23
Stap 19: Instellen Categorieënsoorten (verzamelnaam faciliteiten)	24
Stap 20: Instellen Categorieën (Individuele faciliteiten)	25
Stap 21: Toeslagen (lakenpakket, ontbijt, etc.) instellen	28
Stap 24: Kortingen instellen	28
Stap 26: AANMAKEN VAN VERHUUROBJECTEN (STAPPENPLAN)	28
Afbeelding kopiëren	37
Stap 27: Instellen van Verhuurperiodes (Weekverhuur, Midweek, Etc.)	39
Stap 28: Instellen van Wisseldagen	43
Stap 29: Tarieven aanmaken/wijzigen/verwijderen	46
Stap 30: Instellen van tarieven via de Tarieven Planbord	49
Stap 31: Instellen van Sluitingsdagen (blokkeringen op planbord)	53
Dashboard, Planbord & Reserveringen	55
Reservering maken via Snel Reserveren	55
Reservering wijzigen	62
Reserveringen zoeken	62
Reserveringen die zijn gemaakt in de afgelopen week	62
Alle reserveringen zoeken	62
Klanten	63
Dashboard	67
In- en uit checken van klanten	68
Voeg een betaling toe	72
Reservering bewerken	73
Borg op nul zetten	74
Email/Bevestiging naar klant	74
Reservering annuleren	75
Medereizigers toevoegen	77
Factuur datum aanpassen	78
Split boeking	78
Planbord (Agenda)	79
Reservering maken via de Planbord	81
Factuur afdrukken	82
Hoe krijg ik mijn bestand in Excel?	84
Financiële Export rapportages	89
Financiële Export (standaard)	89

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

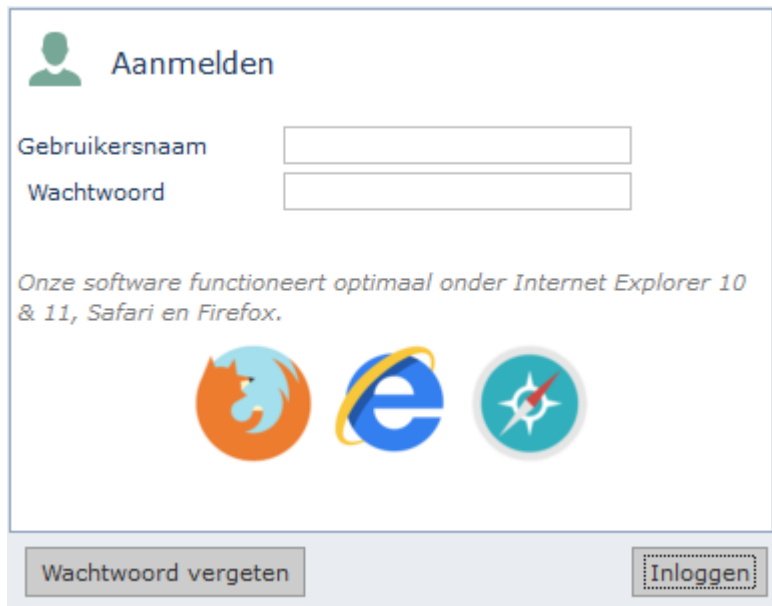
Huur	89
Betalingen	91
Toeslagen	92
Klanten	93
Financiële export – Exact	94
Financiele export - Datev	94
Touroperator Module	95
Voorkeursboekingen	97
CRM export	101
Online Dashboard	102


Handige begrippen om te weten

- **Object:** Verhuurobject, te boeken door het reserveringssysteem.
- **Objectgroep:** Kan een fysieke plaats zijn of kan een naam van een groep van objecten weergeven. Bijvoorbeeld : Bungalowpark Zeezicht
- **Categorie:** De categorie geeft de verschillen aan tussen de objecten. Voorbeelden van categorieën zijn een vakantiehuis, appartement of boot. In de public site voor de klanten kunnen zij hieruit selecteren om de objecten te filteren. Hieronder een voorbeeld uit een public site met categorieën.
- **Categoriesoort:** Geeft aan onder welke soort een categorie valt, bijvoorbeeld een categorie vakantiehuis valt onder de soort huizen. Andere voorbeelden zijn boten of groepsverblijven. In de public site voor de klanten kunnen zij hieruit selecteren. Hieronder een voorbeeld uit een public site met categoriesoorten.
- **Kenmerk/Eigenschap:** Een eigenschap is datgene wat je aan een object toekent, bijvoorbeeld een open haard of zwembad. De eigenschappen zijn door de klanten te selecteren om objecten te filteren in de public site, bijvoorbeeld het volgende scherm.
- **Kenmerksoort/Eigenschap soort:** Geeft aan onder welke soort een eigenschap valt, bijvoorbeeld de eigenschap 'wasmachine' kan onder de soort 'voorzieningen' vallen. Een ander voorbeeld voor eigenschap soort is 'ligging' met de eigenschap 'aan zee'.
- **Tarief:** Per object wordt het tarief ingesteld, de kosten voor verhuur. Dit tarief geldt voor een bepaalde periode met een begin- en einddatum.

Inloggen

De login is een e-mail adres in combinatie met een wachtwoord.






 **Aanmelden**

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Onze software functioneert optimaal onder Internet Explorer 10 & 11, Safari en Firefox.

[Wachtwoord vergeten](#) [Inloggen](#)

Popup instellingen

Online uitleg:

http://www.reflexholiday.nl/OnlineHelp/OnlineHelp_NL/nl_popups.html

Stap 01: Configuratie van uw pakket

Kies voor: *Instellingen – Relatiebeheer – Relaties*

Online uitleg:

http://www.reflexholiday.nl/OnlineHelp/OnlineHelp_NL/settingswizard_tab1.html

Onder Relatiegegevens kunt u uw eigen pakket configureren, zoals de betalingsperiode, de gebruikte valuta eenheid, taalkeuze, internetinstellingen,

etc.. We hebben voor u de belangrijkste gegevens al gevuld, maar wij adviseren u om alles nog even op juistheid te controleren.



- 1 Selecteer de Relatie en Klik op 'Bewerk'.

Online uitleg over Statussen:

http://www.reflexholiday.nl/OnlineHelp/OnlineHelp_NL/reservationwizard_status.html

Als je de statusnaam leeg of als een * instellen, dan is de status niet meer zichtbaar bij status wijzigen.

De tekst voor elke status personaliseren		
[Optie]	*	
Internet Reservering	Optie	
Goedgekeurd	Goedgekeurd	
Aanbetaling ontvangen	Aanbetaling ontvangen	
Volledig betaald	Volledig betaald	
Zelf te definiëren	Ingecheckt	
Zelf te definiëren	Uitgecheckt	
Geannuleerd	Geannuleerd	

Leeg of *

Bijvoorbeeld:

<input type="checkbox"/>	Optie
<input type="checkbox"/>	Goedgekeurd
<input type="checkbox"/>	Aanbetaling ontvangen
<input checked="" type="checkbox"/>	Volledig betaald
<input type="checkbox"/>	Ingecheckt
<input type="checkbox"/>	Uitgecheckt

Algemene instellingen

- Naam van uw account : naam van de verhuurorganisatie waarmee u naar buiten wilt treden

- Valuta : munteenheid waarin u uw klanten wilt factureren
- Verzenden vanaf...: het Email-adres waarmee u reserveringen naar klant bevestigt
- URL van uw eigen website: (indien van toepassing)
- Taalvoorkeur (taalkeuze softwarepakket, database)
- Formaat van bevestiging (lay-out bevestigingen, meer mogelijkheden zie pagina 21.)

Over welke periode moet de omzet worden berekend

Deze vraag is van belang voor de statistieken en de rapportages

De tekst voor elke status personaliseren

Ons pakket kent 4 stadia voor 'n reservering: Internet reservering, Goedgekeurd, Aanbetaling ontvangen en Volledig betaald. Daarnaast kan men nog 2 statussen zelf definiëren.

Internet Reservering : reservering gemaakt via de Public module (online boeken)
Goedgekeurd : reservering via uw eigen pakket (zelf ingevoerd).

Daarnaast kan een reservering handmatig aangepast worden naar status Aanbetaling ontvangen of Volledig betaald.

Een status toekennen geeft u een helder en volledig inzicht in de status van de boeking. De benaming van de statussen kan door u zelf worden aangepast. Bijvoorbeeld : Internet reservering wijzigen in "Optie" of een extra status toevoegen : "Wachten op restbetaling"

De status Geannuleerd wordt gebruikt voor reserveringen die niet meer geldig zijn. De klant komt niet meer of de reservering is door welke reden dan ook niet meer van toepassing.

Stap 02: Annuleerbeleid (vastleggen van de betalingsvoorwaarden)

Kies voor: *Instellingen – Financieel - Annuleerbeleid*

Onder annuleerbeleid kunt u wegschrijven welke annuleringsvoorwaarden u wilt hanteren.

Instellingen		Annuleerbeleid			
Relatiebeheer		Nieuw Bewerk Verwijder			
Relaties					
Financieel					
Annuleerbeleid		Omschrijving	Aantal dagen	Percentage van basis huur	Relatie
Betalingsvormen		7 dagen	7	100,000	_Park A
		10 dagen	10	50,000	_Park A
		8 weken	56	20,000	_Park A

Als de klant (huurder) een aantal dagen voor aankomst zijn reservering wilt annuleren, en hij moet hiervoor kosten betalen, dan is het noodzakelijk dat u het reserveringsbeleid goed heeft ingevuld. Het systeem rekent namelijk automatisch voor u uit welke annuleringskosten in rekening worden gebracht. Indien u geen gebruik maakt van annuleringsvoorwaarden dan gaat het systeem uit van volledige teruggave. Uiteraard kunt u dit in de bevestiging nog zelf wijzigen.

Stap 03: Betalingsvormen

Kies voor: *Instellingen – Financieel - **Betalingsvormen***

Instellingen		Betalingsvormen			
Relatiebeheer		Nieuw Bewerk Verwijder			
Relaties					
Financieel					
Annuleerbeleid					
Betalingsvormen		Betalingsvorm	Grootboeknummer	Toon op bevestiging	Relatie
		Bank		<input checked="" type="checkbox"/>	_Park A
		Ideal		<input checked="" type="checkbox"/>	_Park A
		Kas		<input checked="" type="checkbox"/>	_Park A

Bij het vastleggen van een betaling moet de betalingsvorm gekozen worden. Vul hier alle mogelijke betalingsvormen in.

Tip: Aanbetalingen of Borg kunnen onderscheiden van overige betalingen

Als de aanbetalingen en/of borg bedrag in een betalingsrapport apart getoond moeten kunnen worden, is het handig om hiervoor een aparte Betalingsvorm aan te maken. Standaard wordt er betalingsvormen als Bank of Kas of Contant toegevoegd. We adviseren dat er ook betalingsvormen voor "Aanbetaling" en "Borg" aangemaakt worden.

Aanbetaling toevoegen in bestaande reservering:

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

Een betaling bewerken
Betaling : 29-04-2014

Betalingsvorm: **Aanbetaling**

Bedrag: 1300,00

Datum: 29-04-2014

Omschrijving
aanbetaling 1

Opslaan Annuleren

Wanneer een klant dus een aanbetaling doen, kan dat met betalingsvorm "Aanbetaling" gekenmerkt worden.

Via de Betalingen rapport kan jij een keuze maken uit de betalingsvorm en zo een overzicht creëren van welke aanbetalingen er al zijn gedaan voor een periode.

Rapportages

Betalingsvorm: **Aanbetaling**

Betalingsdatum vanaf: 22-04-2014

Betalingsdatum tot: 30-04-2014

Hoofdrapport

Betalings

Objectgroep: Alle objectgroepen
Categorie: Alle categorieën
Accommodatie: Alle objecten
Betalingsvorm: Aanbetaling
Periode: 22-04-2014 / 30-04-2014

Boeking	Aankomst	Vertrek	Klant	Accommodatie	Geboekt door	Huur	Toeslag	Borg	Aanbetaling
54	28-06-2014	26-07-2014	Botha, L	B01	B van der Plas	2380.00	96.60	150.00	

Borg toevoegen:
Bewerk de reservering (via Agenda of Dashboard)

Reserveringsnummer 54 **Geboekt door**

Klantnaam Familie L Botha **Transactiedatum**

Adres Achter de Vismarkt 14
4101AD
Culemborg

Telefoon

Totale kosten
Aanbetalingen
Resterende kosten

1 Contact gegevens Toeslagen Betalingen

Bewerk **Borg** Reservering annuleren Toeslag toevoegen Toon his

Klik op "Borg" knop als een reservering is bewerkt via Agenda of Nieuwe reservering of Reservering zoeken.

Vink aan:

- Borg op nul zetten

- Betaling toevoegen. Selecteer hier de Betalingsvorm "Borg". Het borg bedrag wordt automatisch als een negatieve bedrag getoond.

- Optioneel: de status nog aanpassen



Terugbetaling van de borg

☒ De borg op de reservering bijwerken

Borg

☒ Een betaling toevoegen

Betalingsvorm

Datum

Bedrag

Omschrijving

☒ De status van de reservering wijzigen

Status

Opslaan en Sluiten

De Borg bedrag van het reservering wordt dan op nul gezet en een negatieve betaling voor de Borg wordt aangemaakt.

Stap 04: Opmaak van de mailbevestiging(en)

Kies voor: *Instellingen – Documenten – E-mailsjablonen*

Zien online uitleg:

http://www.reflexholiday.nl/OnlineHelp/OnlineHelp_NL/emailtemplatewizard.html

Stap 05: Documenten (voorwaarden) uploaden

Kies voor: *Instellingen – Documenten – Documenten uploaden*

Onder het kopje “Documenten uploaden” kunt u uw huurvoorwaarden, routebeschrijving of andere documenten uploaden (PDF-formaat)

Stap 06: Opmaak van de reservering (bevestiging)

Kies voor: *Instellingen – Documenten – Bevestiging*
Dit onderwerp heeft een eigen handleiding (zie Help)

[http://www.reflexholiday.nl/handleiding/Bevestiging Uitleg.pdf](http://www.reflexholiday.nl/handleiding/Bevestiging%20Uitleg.pdf)

Stap 07: Opmaak Annuleringsbevestiging naar klant

Kies voor: *Instellingen – Documenten – Annuleringsbevestiging*

Instellingen	Bevestiging
Relatiebeheer	Bewerk
Relaties	Relatie
Bevestiging	
Email instellingen	
Bevestiging	
Annulerings bevestiging	
Instellingen	
Landen	
Regio	
Touroperator	
Bronvermelding	
Beveiliging	

Relatie	Taal
_Park A	Nederlands
_Park A	Engels
_Park A	Duits
_Park A	Norwegian
_Park A	French
_Park A	Spanish
_Park A	Italian
_Park A	Hongaars
_Park A	Tsjechisch
_Park A	Vlaams

Onder “Annuleringsbevestiging” kunt u de lay-out van de annuleringsbevestiging benoemen. De indeling hiervan is soortgelijk aan de “Boekingsbevestiging”, alleen de tekst (inhoud) moet dus anders zijn. Het tabblad “Tekst en het tabblad “Betalingstekst” dient u hiervoor aan te passen.


Bevestiging
Nederlands



Tekst	Aankomst / Vertrek	Ondertekening	Betalingstekst	Totaal tekst
Bevestigings tekst	ANNULERING			
Bedankt tekst	Bij deze u annuleringsbevestiging.			
Reserveringsnummer	Reserveringsnummer			
Geboekt door	Geboekt door			
Accommodatie	Accommodatie			
Aankomstdatum	Aankomst			
Vertrekdatum	Vertrek			
Aantal personen	Aantal personen			
Eigenschappen	Eigenschappen			
Huur	Huur			
Borg	Borg			

Tekst	Aankomst / Vertrek	Ondertekening	Betalingstekst	Totaal tekst
<pre> Local numberVar RemainAmount := {Confirmation.TotalRate}-{Confirmation.TotalPaid}; Local stringVar PaymentText := ""; if RemainAmount > 0 then (PaymentText := "Vriendelijk verzoeken wij u het annuleringsbedrag a " & Round (RemainAmount,2) & " euro per ommekeer aan ons over te maken" & " op rekeningnummer " & {Confirmation.AccountNo} & " o.v.v. het reserveringsnummer " & ToText ({Confirmation.GlobalBookingID},0) & ".";) else (PaymentText := "";); PaymentText & chr(10) & chr(10) & "Mocht u nog vragen hebben, kunt u altijd contact met ons opnemen." & chr(10) & chr(10) ; </pre>				

Stap 08: Instellen landen

Kies voor: *Instellingen – Instellingen – Landen*

Een aantal basis instellingen dient u vooraf te configureren. Dat zijn instellingen zoals: Landen, Regio, Touroperator en Bronvermelding.



Landen	
 Nieuw	 Bewerk
Landnaam	
Belgie	
Duitsland	
Frankrijk	
Nederland	
Noorwegen	
Oostenrijk	

Standaard hebben wij al wat landen voor u gevuld. U kunt deze zelf aanvullen door op "Nieuw" te klikken.

Stap 09: Instellen Regio's




Kies voor: *Instellingen – Instellingen – Regio's*

Een aantal standaard Regio's worden getoond. Deze kan aangevuld worden door op Nieuw te klikken.

Regio	
 Nieuw	 Bewerk
Regio	Land
alle	Belgie
alle	Nederland
alle	Oostenrijk

Stap 10: Instellen Touroperators

Kies voor: *Instellingen – Instellingen - Touroperators*



Touroperator	
 Nieuw	 Bewerk
 Verwijder	
Touroperator	Relatie
Bellvilla	_Park A
Vrij Uit	_Park A

Indien u gebruik maakt "Touroperators" en deze bij een reservering vastgelegd moeten worden, moet u vooraf de lijst met "Touroperators" aanmaken. Bij de Touroperator kunt u de volgende zaken vastleggen:

- Toon huur op bevestiging (dit doet u als u de oorspronkelijke huurbedrag wilt tonen)
- Berekeningswijze commissie
- Contactpersoon bij de Touroperator

Stap 11: Instellen van Bronvermeldingen (waar komen uw gasten vandaan)

Kies voor: *Instellingen – Instellingen - Bronvermeldingen*


Bronvermelding		
 Nieuw	 Bewerk	
Bronvermelding	Actief	Relatie
Google	<input checked="" type="checkbox"/>	_Park A
Libelle	<input checked="" type="checkbox"/>	_Park A
via de krant	<input checked="" type="checkbox"/>	_Park A

U heeft de mogelijkheid om bronvermeldingen binnen ons systeem te benoemen. Als u een eigen reservering maakt kan een bronvermelding bij de reservering worden opgeslagen. Bijvoorbeeld indien u wilt bijhouden hoe de klant (huurder) bij u terecht is gekomen (via advertentie in krant, Google, vrienden, enz.)

Deze bronvermelding kan ook worden gebruikt voor de Public (online boeken). Een huurder kan dan zelf aanvinken hoe u uw organisatie op het internet heeft gevonden.

Stap 12: Instellen Identiteitsbewijzen

Kies voor: *Instellingen – Instellingen – Identiteitsbewijzen*

Identiteitsbewijzen		
 Nieuw	 Bewerk	
Identiteitsbewijs	Zichtbaar op internet	Relatie
Paspoort	<input checked="" type="checkbox"/>	_Park A
BSN nummer	<input checked="" type="checkbox"/>	_Park A

Onder het kopje Identiteitsbewijzen kun u zelf bepalen welke vormen u wilt hanteren. Middels de keuze "Zichtbaar op internet" geeft u de huurder "Online" de mogelijkheid om deze zelf in te vullen.

Identiteitsbewijzen als Paspoort nummer, BSN Nummer, etc. kan ingevuld worden door de klant (huurder) op de public applicatie (online boeken). Het is mogelijk om 1 Identiteitsbewijs per klant op te slaan. Als er dus meerdere personen gedefinieerd moeten worden, dan dient de klant een keuze te maken uit de lijst en daarnaast zijn nummer invullen:

Identiteitsbewijs	<div>BSN nummer</div>	Identiteitsnummer	<input type="text"/>
Opmerking	<div>BSN nummer</div> <div>Paspoort</div>		<input type="text"/>




Stap 13: Toekennen van rechten en rollen aan gebruikers

Kies voor: *Instellingen – Beveiliging – Rollen*

U kunt een gebruiker een bepaalde rol toekennen. Een rol is een set van rechten die bij elkaar horen.



- 1 Ga naar de groep Beveiliging en bekijk de Standaard Rollen.

Rollen		
 Nieuw	 Bewerk	 Verwijder
Rol	Beschrijving	
Administratief medewerker	Rsvr maken + wijzigen	
Administrator	Adminstrator	
Beheerder	Agenda + Rapportages bekijk	
Huiseigenaar	Agenda bekijk, Sluitingsdagen toevoegen	
Huiseigenaar-Reserveer	Huiseigenaar-Reserveer	
Leesrechten	Inkijk rol: Agenda bekijken	
Schoonmaak	Rapportages voor schoonmaak draaien	

Er bestaan binnen ons pakket een standaard aantal rollen. Deze zijn niet aan te passen door gebruikers, maar uitsluitend door onze Systeembeheerder. Neem contact op met de Service desk indien u een op maat gemaakte Rol benodigd.

De bestaande rollen zijn:

Administrator – heeft overal rechten toe binnen ons pakket

Beheerder – kan de Agenda bekijken en Rapportages draaien

Huiseigenaar – kan de Agenda bekijken en periodes bezet voor eigen gebruik

Huiseigenaar-Reserveer – de eigenaar kan zijn eigen reservering maken

Leesrechten – kan de Agenda bekijken

Schoonmaak – kan rapportages draaien zoals bijvoorbeeld de Wissellijst

Stap 14: Benoemen van gebruikers (Receptie, Beheerder, Schoonmaak, etc.)

Kies voor: *Instellingen – Beveiliging – Gebruikers*

Alle gebruikers (inclusief huiseigenaren) die het reserveringssysteem mogen gebruiken dienen eenmalig aangemaakt te worden. Een gebruiker kan zijn:

- Administratief medewerker
- Beheerder
- Huiseigenaar
- Receptiiste
- Schoonmaakbedrijf

Mozilla Firefox

http://test.reflexholiday.nl/Main/Employee/EmployeeWizard.aspx?id=0

Gebruikersaccount Toegang tot objecten

Gebruikersaccount beheren

Persoonlijke gegevens

Aanhef Achternaam

Voorletters Voornaam

Taal voor de gebruikersinterface

Adres

Postcode

Plaats

Land

Telefoon

Mobiel

Fax

Aanmeldingsgegevens

Toegangsniveau Actief ☐

Email (gebruikersnaam) Wachtwoord

Eigenaren afrekening

Debiteuren nummer BTW identificatienummer

Zichtbaar in eigenaren lijst ☐

Opslaan en Sluiten

Klaar

Vul de gegevens zo volledig mogelijk in. Let op dat u het juiste toegangsniveau (Rol) voor de gebruiker selecteert.

Stap 15: Huiseigenaar aanmaken

Kies voor: *Instellingen – Beveiliging – Gebruikers*

Een huiseigenaar is een Gebruiker met een van de Huiseigenaar rollen.

- 1) Maak de eigenaar aan als een gebruiker.
- 2) Vink "Zichtbaar in eigenaren lijst" aan
- 3) Selecteer bij Toegangs niveau welke huiseigenaar rol hij moet hebben.
- 4) Vink aan bij de tabblad "Toegang tot Objecten" welke huis/huizen van hem zijn.

Gebruikersaccount Toegang tot objecten

Toegang tot objecten beheren

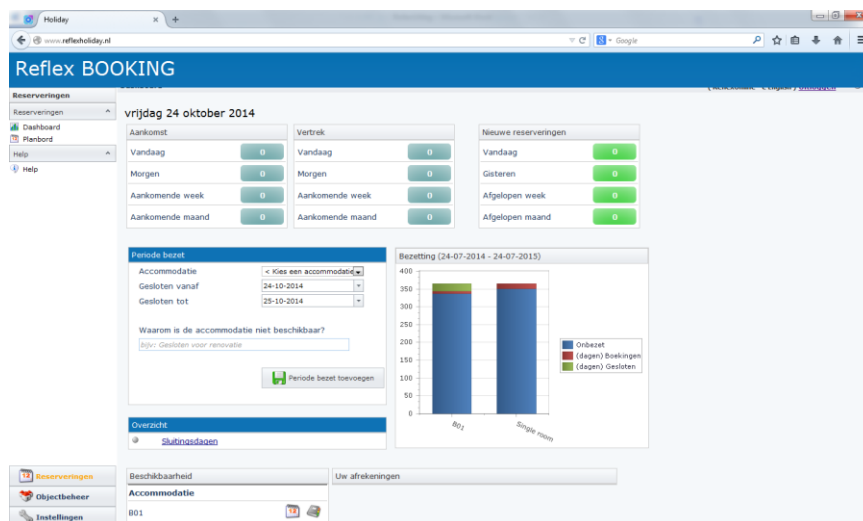
Relatie: Objectgroep:

Als de gebruiker beperkte toegang heeft tot objecten, selecteer alleen de objecten zichtbaar voor de gebruiker

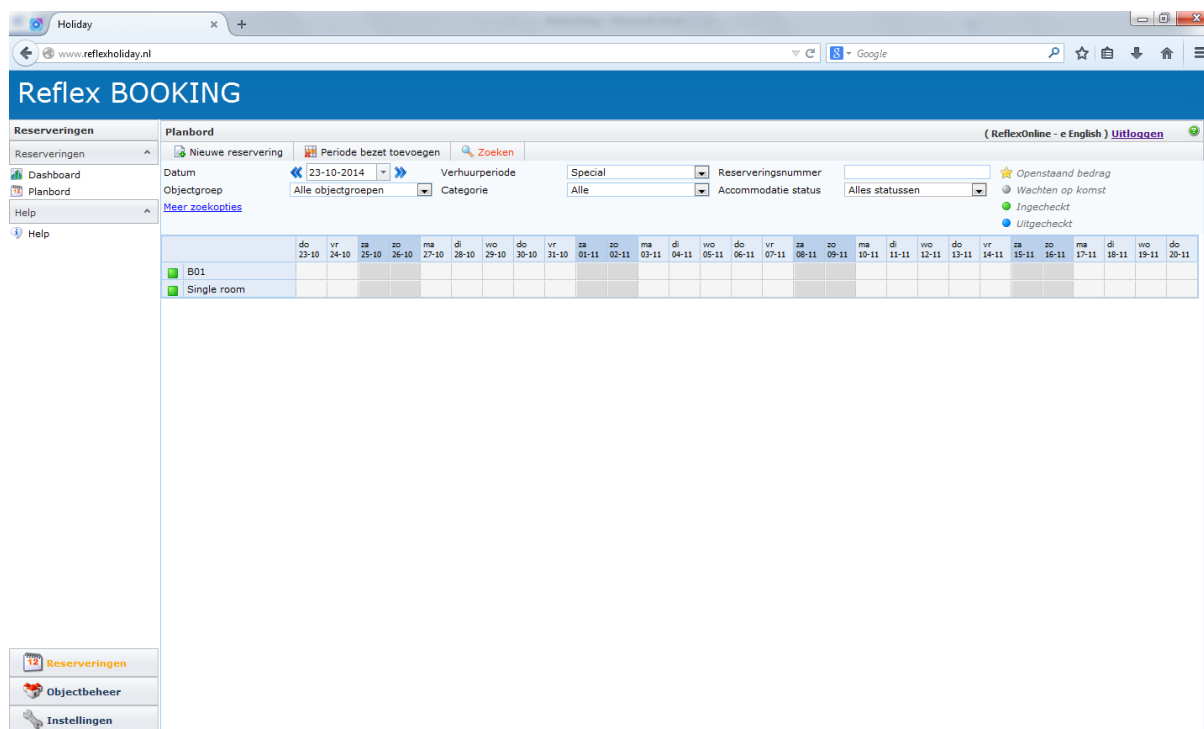
<input checked="" type="checkbox"/> _CE 1	<input type="checkbox"/> 15 La Terre	<input type="checkbox"/> Test 12 13
<input checked="" type="checkbox"/> _CE 2	<input type="checkbox"/> 16 La Terre	<input type="checkbox"/> Test 12 14
<input type="checkbox"/> _CE3	<input type="checkbox"/> 20 La Soleil	<input type="checkbox"/> Test 12 15
<input checked="" type="checkbox"/> 02 La Lune	<input type="checkbox"/> Huis 1	<input type="checkbox"/> Test 12 16
<input checked="" type="checkbox"/> 03 La Lune	<input type="checkbox"/> Huisje bij Boer Ad	<input type="checkbox"/> Test 12 17
<input type="checkbox"/> 04 La Lune	<input type="checkbox"/> La Lune 01	<input type="checkbox"/> Test 12 18

De huiseigenaar zien bij inloggen he volgende – afhankelijk van zijn rol:

Dashboard:



Planbord:



De verschillende huiseigenaar rollen en mogelijkheden zijn:

Huiseigenaar

Kan de Planbord bekijken en Sluitingsdagen toevoegen.

Huiseigenaar – Leesrechten

Kan de Planbord (agenda) alleen inkijken

Huiseigenaar – Reserveer + object aanpassen

Mag reserveringen maken via Planbord

Mag eigen object aanpassen, behalve voor Tarieven.

Huiseigenaar-Reserveer, zonder Object

Huiseigenaar mag reserveer via Planbord, maar niet zijn object aanpassen. Mag Sluitingsdagen toevoegen.

Huiseigenaar-Toon Tarieven

Mag geen reserveringen maken, alleen zijn Tarieven tonen via de Planbord

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

The screenshot displays the Reflex Booking software interface. The browser address bar shows 'www.reflexholiday.nl'. The main header is 'Reflex BOOKING'. On the left, a sidebar contains links: 'Reserveringen', 'Dashboard', 'Planbord' (highlighted), and 'Help'. The main area is titled 'Planbord' and includes a search bar and filters for 'Datum' (23-10-2014), 'Verhuurperiode' (Week), 'Objectgroep' (Alle objectgroepen), 'Categorie' (Alle), and 'Accommodatie status' (Alles statussen). A legend on the right indicates status colors: yellow for 'Openstaand bedrag', green for 'Wachten op komst', and blue for 'Uitgecheckt'. The main table shows a calendar grid with dates from 23-10-2014 to 31-01-2015. The first row shows a reservation for 'B01' with a price of 655,00. The second row shows a reservation for 'Single room' with a price of 350,00 for each date.

	(23-10-2014 / 25-10 / 01-11)	(23-10-2014 / 01-11 / 08-11)	(23-10-2014 / 08-11 / 15-11)	(23-10-2014 / 15-11 / 22-11)	(23-10-2014 / 22-11 / 29-11)	(23-10-2014 / 29-11 / 06-12)	(23-10-2014 / 06-12 / 13-12)	(23-10-2014 / 13-12 / 20-12)	(23-10-2014 / 20-12 / 27-12)	(23-10-2014 / 27-12 / 03-01)	(23-10-2014 / 03-01 / 10-01)	(23-10-2014 / 10-01 / 17-01)	(23-10-2014 / 17-01 / 24-01)	(23-10-2014 / 24-01 / 31-01)
B01	655,00													
Single room	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00

At the bottom left, there are buttons for 'Reserveringen', 'Objectbeheer', and 'Instellingen'.

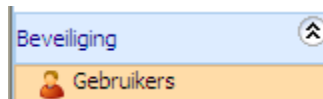
Mag geen sluitingsdagen invoeren via Dashboard

Stap 16: Wijzigen van uw wachtwoord

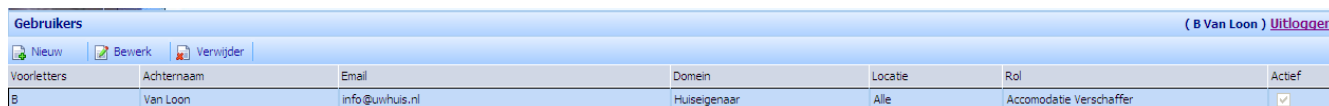
Kies voor: *Instellingen – Beveiliging – Wachtwoord wijzigen*

Na de 1^e keer inloggen is het verstandig om uw wachtwoord te wijzigen.

Om uw wachtwoord te wijzigen:



- 1 Ga naar de groep beveiliging en klik op menu gebruikers.

A screenshot of a web application showing a table of users. The table has columns for 'Voorletters', 'Achternaam', 'Email', 'Domein', 'Locatie', 'Rol', and 'Actief'. There is one user listed: 'B' for 'Van Loon' with email 'info@uwhuis.nl', role 'Huiselgenaar', and location 'Alle'. The 'Actief' column has a checked checkbox. Above the table are buttons for 'Nieuw', 'Bewerk', and 'Verwijder'. In the top right corner, it says '(B Van Loon) Uitloggen'.

- 2 Zoek uw eigen naam in de lijst en druk op 'Bewerk' of dubbelklik op de regel.
- 3 Pas het Wachtwoord aan en slaan op.

OF:

Ga naar menu optie "Wachtwoord wijzigen"

Stap 17: Benoemen Objectgroep (verzamelnaam voor uw accommodaties)




Kies voor: *Objectbeheer – Objectgroep – Objectgroep*

Een accommodatie moet altijd een bepaalde objectgroep hebben. Als er nog geen objectgroep is gedefinieerd dan moeten deze in ieder geval nog aangemaakt worden.

Om een objectgroep aan te maken:



Ga naar menu groep objecten en daarbinnen het menu 'Objectgroep'.

Objectgroepen		
 Nieuw	 Bewerk	 Verwijder
ID	Relatie	Locatie
29	_Park A	_Park A

Klik op 'Nieuw' dan komt u in het volgende scherm. Of 'Bewerk' de bestaande Objectgroep.

Mozilla Firefox

www.reflexholiday.nl/Main/Location/LocationWizard.aspx?id=351

Objectgroep Aanbetalingen Bevestiging logo

Objectgroep beheren

Objectgroep gegevens

Naam van uw objectgroep	ReflexOnline		
Naam op factuur	Mooie appartementen BV		
Straatnaam	Godfried Bomansstraat	Telefoon	0345-630123
Huisnummer	7	Fax	
Postcode	4131 WG		
Plaats	Culemborg		
Land	Nederland		

Bevestigings email instellingen

Ontvang een kopie van alle emails verstuurd vanuit public	<input checked="" type="checkbox"/>
Ontvang een kopie van alle emails verstuurd vanuit admin	<input type="checkbox"/>
Naar welke email adres moet een kopie verzenden worden	bob@reflex-online.com

Online betalingen

Online betalingen toestaan op boekingen	<input checked="" type="checkbox"/>
Online betalen is optioneel	<input checked="" type="checkbox"/>

< Vorige Volgende > Opslaan en Sluiten

Over de objectgroep

Per objectgroep kan verschillende informatie opgegeven worden, zoals adres, bankgegevens, logo, etc.. Wanneer er meerdere parken/ plaatsen aanwezig zijn die onderscheiden moeten kunnen worden op het adres, etc. dan is het raadzaam om meerdere objectgroepen aan te maken.

Email adres & Ontvangstbevestigingen :

Indien u een kopie email (cc) wilt ontvangen van de reserveringen moet het email adres worden ingevuld (bijvoorbeeld van de receptie) en dient u beiden hokje aan te vinken. Wilt u alleen een kopie email ontvangen van reserveringen via de internet (publiek applicatie) hoeft alleen de public aan te vinken.

Stap 17: Vastleggen Aanbetaling & BTW-tarieven

Kies voor: *Instellingen – Objectgroep – Aanbetalingen*

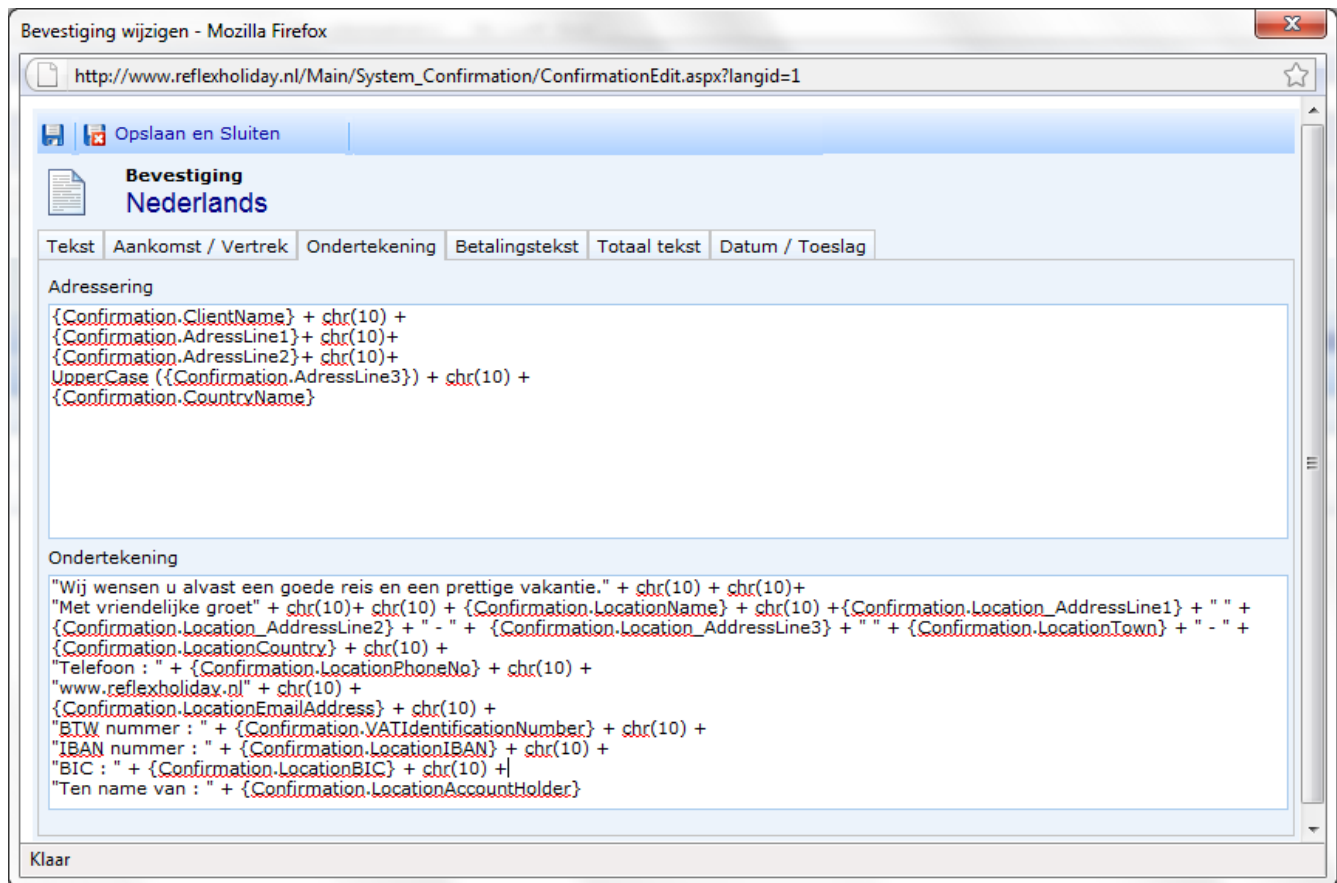
Online uitleg:

http://www.reflexholiday.nl/OnlineHelp/OnlineHelp_NL/locationwizard_tab2.html

De velden die onder "Rekening en BTW gegevens" ingevuld worden, komen op de "Bevestiging" (Reserveringsnota PDF) te staan bij het kopje "Ondertekening".

Uw betaalgegevens aanpassen :

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

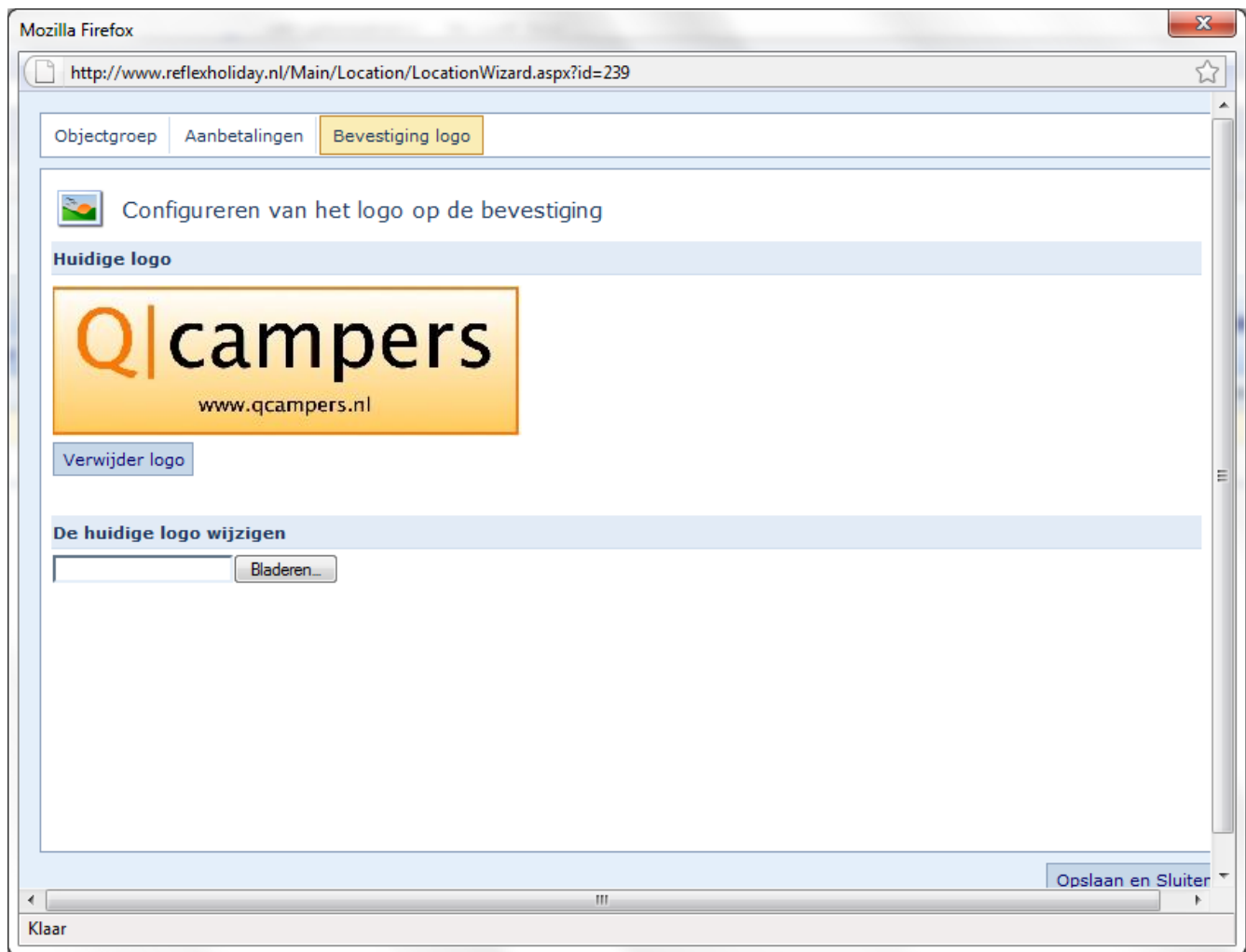


De tekst inzake uw betaalgegevens kunt zelf vrij eenvoudig aanpassen. Zie het kopje "Ondertekening"

Stap 18: Logo uploaden voor op uw reserveringsbevestiging

Kies voor: *Objectbeheer* – *Objectgroep* – **Logo**

Op uw reserveringsbevestiging kunt u een eigen logo toevoegen "Rechts boven". Het logo kunt u toevoegen bij Objectgroepen. Ga naar Objectbeheer, Objectgroep, selecteer de betreffende objectgroep, Bewerk en klik op tabblad Bevestiging Logo. Voeg hier 1 logo toe van jpg formaat (ca 344 x 224 pixels).



Stap 19: Instellen Categoriesoorten (verzamelnaam faciliteiten)

Kies voor: *Objectbeheer – Kenmerken – Categorieënsoorten*
Dit onderwerp heeft een eigen handleiding (zie Help – Info)

Om een categorie aan te maken, moet u eerst een categorieënsoort aanmaken. Wanneer u een categorie aanmaakt, moet u namelijk kiezen waaronder deze categorie valt.

Categorie en soorten

Benoem onder Categorieënsoorten maar 1 soort, bijvoorbeeld Verblijfstype. Verblijfstype is dan op te delen in meerdere Categorieën, bijvoorbeeld Villa, Bungalow, etc.

Bij het aanmaken van een object wordt het aan een Categorie gekoppeld.


Bij het aanmaken van 'n Categorie is het ook goed om na te denken over de prijsstructuur van objecten.

Stap 20: Instellen Categorieën (Individuele faciliteiten)

Kies voor: *Objectbeheer – Kenmerken – Categorieën*

Eigenschappen(kenmerken) kunt u toekennen aan uw accommodaties. Voordat u een kenmerk (eigenschap) kunt aanmaken, moet u eerst een onderverdeling maken onder het kopje "Kenmerk groepen".

Hoe maakt u een Kenmerk groep aan :

- 1 Kies voor Objectbeheer – Kenmerken – Kenmerk groepen druk op "Nieuw" of "Bewerk"
- 2 Vul de naam van de soort in (bijvoorbeeld Wellness)
- 3 Kies bovenaan het scherm voor 'Opslaan'  of 'Opslaan en sluiten'.

Nadat u een Kenmerk groep heeft benoemd, kunt u een kenmerk aanmaken.

- 1 Kies de bijbehorende Kenmerk groep.

Kenmerk

Vertalingen



Kenmerken van uw woning

Zichtbaarheid en instellingen

Naam van uw kenmerk

Jacuzzi

Kenmerk groep

Wellness

Hoe wordt de waarde berekend

Aan / Uit

Zichtbaar op internet

☒



Aan / Uit
Normale kenmerken zoals Open haard, WIFI
Geheel getal
Als u deze kenmerk aan een huis koppelt, wordt het mogelijk om een waarde voor deze kenmerk toe te wijzen. U kunt bijvoorbeeld een waarde van 3 toewijzen voor het aantal slaapkamers. Het is niet nodig om meerdere kenmerken voor alle mogelijke combinaties te maken.

< Vorige

Volgende >

Opslaan en Sluiten

2 Hoe wordt de waarde berekend :

Keuze 1: Aan/uit (hier gaat het om een "gewone" eigenschap

Keuze 2: Geheel getal

Geheel getal: bij het koppelen van deze eigenschap aan een object kan men een waarde invullen. Bijvoorbeeld: Naam van uw kenmerk "**Aantal slaapkamers**" en aantal **3**. Je hoeft dus niet meer eigenschappen voor iedere aantal slaapkamers aan te maken, maar per object geeft je het aantal aan.

Voorbeeld hoe u op objectniveau een aantal kunt toevoegen:

Object : 01 La Lune
Stap 6 van 8 : Definieer de eigenschappen van het object

1. Waar ligt het? 2. Omschrijving 3. Omgeving 4. Object 5. Afbeeldingen 6. Eigenschappen 7. Toeslagen 8. Tarieven

Ligging

- ☒ Afstand vanaf zee 6
- ☐ Privacy
- ☐ Zicht

Voorkeuren

- ☒ massagedouche
- ☒ parkeerplaats bij woning
- ☐ relaxfauteuil
- ☐ rookvrij
- ☐ traphekje
- ☒ wasmachine en droger

Eigenschap toevoegen < Vorige Volgende > Opslaan en Sluiten

Stap 21: Toeslagen (lakenpakket, ontbijt, etc.) instellen

Kies voor: *Objectbeheer – Verhuurkosten – Toeslagen*

Zien online uitleg:

http://www.reflexholiday.nl/OnlineHelp/OnlineHelp_NL/SurchargeWizard.html

Extra's (toeslagen) die per object benoemd kunnen worden, zoals een Linnenpakket, Kinderbedje, Toeristenbelasting, Ontbijt, etc. worden onder het kopje "Toeslagen" gedefinieerd. Alle mogelijke toeslagen worden hier ingevuld. Per toeslag kan aangegeven worden wat de naam en geldigheidsduur is.

Ook kan worden aangegeven bij welke verhuurperiode de toeslag geldig is en of deze wel of niet op de wissellijst moet worden vertoond. Bij het aanmaken van een object kunnen deze toeslagen gekozen worden.

Stap 24: Kortingen instellen

Kies voor: *Objectbeheer – Verhuurkosten – Kortingen*

Online uitleg:

http://www.reflexholiday.nl/OnlineHelp/OnlineHelp_NL/discountwizard.html

Bij het aanmaken van een object kan een specifieke korting aan de reservering worden toegevoegd. Wanneer deze accommodatie dan geboekt wordt, bestaat de mogelijkheid om een van deze kortingen te selecteren en in te voegen.

Stap 26: AANMAKEN VAN VERHUUROBJECTEN (STAPPENPLAN)

Kies voor: *Objectbeheer – Objecten – Objecten*

Indien u uw objectgroep en categorie heeft bepaald kunt u de accommodatie aanmaken. Dit heet binnen onze software een object. Als u dit object heeft aangemaakt is deze reserveerbaar voor uw klanten.

WIZARD : Objecten aanmaken in 6 Stappen

Stap1:

Ligging informatie over het object – locatie, plaats, regio, etc.

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

Object : B01
Stap 1 van 6 : Ligging

1. Ligging	2. Omschrijving	3. Afbeeldingen	4. Eigenschappen	5. Toeslagen	6. Tarieven
------------	-----------------	-----------------	------------------	--------------	-------------

Objectgroep:
Land:
Regio:
Straatnaam:
Huisnummer:
Postcode:
Plaats:

Naam van uw object

Naam van uw object:
Naam voor eigen gebruik:
Objectcode:

Aanvullende opmerkingen

Opmerking:
Opmerking:

In dit scherm voert u de adresgegevens van uw vakantiehuis/object in. Land en regio zijn daarbij verplichte velden.

Land
Kies m.b.v. het pulldownmenu het land waar uw vakantiehuis/object staat. Staat het land van uw huis er niet tussen? Stuur ons een email: reflex-support@reflex-online.com

Regio
Kies m.b.v. het pulldownmenu de regio waar uw vakantiehuis/object staat. Staat de regio van uw huis er niet tussen? Stuur ons een email: reflex-support@reflex-online.com

Straatnaam, Huisnummer, Postcode, Plaats:
Fysieke adres van het object

Naam van uw object
De naam van uw vakantiehuis zoals die online bekend zal staan. Bijvoorbeeld *Chalet Montagne*

Naam voor eigen gebruik
Wordt gebruik in al uw eigen rapportages vanuit de beheermodule. Is standaard gelijk aan de naam van uw object, maar kan door u gewijzigd worden.

< Vorige Volgende > Opslaan en Sluiten

De objectcode wordt gebruikt voor voorkeursboekingen. Indien u hier gebruik van wilt maken dan kunt u dit aan ons kenbaar maken.

Indien u objectnaam in meerdere talen beschikbaar moeten zijn, kan het Naam van uw object vertaald worden naar bv. engels.
Maak eerst het object aan. Selecteer deze vervolgens en klik op Beschrijvingen. Per taal is dan een ander objectnaam in te stellen.

Internet en bevestiging Omgeving Accommodatie **English**

AB Korte beschrijving van uw accommodatie

Naam van uw accommodatie

Korte samenvatting van uw accommodatie (zichtbaar op het internet)

Great place to enjoy the beautiful lake. Rest and relaxation.

Stap 2:

Bij het tabje "Omschrijving" kunt de soort accommodatie benoemen en alle specifieke kenmerken van het object. LET OP! De aankomst- en vertrektijden mogen maximaal 64 tekens bevatten.

BELANGRIJK: "Aantal objecten"

Wij adviseren u om voor alle objecten hetzelfde type seizoen te gebruiken, daar dit heel veel invoerwerk scheelt. U kunt onder "Aantal objecten" het aantal objecten invoeren. Vervolgens kunt u in het hoofmenu (linkerzijde) onder het

kopje "Verhuurkosten" – "Tarieven" de tarieven van alle objecten wijzigen.

Fictief huurbedrag is streefbedrag wat u hoopt te behalen gedurende een jaar. Het systeem houdt automatisch voor u bij of de woning voldoet aan de omzetverwachting. U kunt hier tevens ook op filteren.



Object : Bungalow2

Stap 2 van 6 : Omschrijf het object

1. Ligging	2. Omschrijving	3. Afbeeldingen	4. Eigenschappen	5. Toeslagen	6. Tarieven
Accomodatietype bungalow					
Reserveringen toegestaan <input checked="" type="checkbox"/>					
Zichtbaar op internet <input checked="" type="checkbox"/>					
Inchecken tussen 15h00-20h00					
Uitchecken voor 10h00					
Aantal personen (min) 1					
Aantal personen (max) 6					
Aantal objecten 1					
Borg 600,00					
BTW percentage 6,000 %					
Financiële export					
Kostenplaats 					
Grootboeknummer 					
Omzet berekening					
Fictief huurbedrag 0,00					


Stap 3:

Tabblad "Afbeeldingen". Onder dit tabblad kunt u uw foto's uploaden. Wij adviseren u foto's van het exterieur, interieur en de omgeving te tonen. U kunt maximaal 8 foto's toevoegen.



Object : Bungalow2

Stap 3 van 6 : Afbeeldingen

1. Ligging	2. Omschrijving	3. Afbeeldingen	4. Eigenschappen	5. Toeslagen	6. Tarieven
<div><div><input checked="" type="checkbox"/></div><div></div><div>Volgorde : <input type="text" value="1"/></div><div>URL : /UserData/Pictures/Picture152_634885691404291250.png</div></div> <div><div><input type="checkbox"/></div><div></div><div>Volgorde : <input type="text" value="1"/></div><div>URL :</div></div> <div><div><input type="checkbox"/></div><div></div><div>Volgorde : <input type="text" value="1"/></div><div>URL :</div></div> <div><div><input type="checkbox"/></div><div></div><div>Volgorde : <input type="text" value="1"/></div><div>URL :</div></div>					

Afbeelding toevoegen

U kunt zelf de volgorde van weergave bepalen (online boeken). **Tip:** om de beste kwaliteit te krijgen dient u uw foto's in hoge resolutie te uploaden. Formaat: 640 x 480 pixels

Klik op Afbeelding toevoegen. Selecteer een bestand op uw eigen PC en sla deze op. Bepaal de volgorde van het bestand goed zodat de foto's in de juiste volgorde op de public (online boeken) getoond zullen worden.

Afbeeldingen kunnen ook in een keer toegevoegd worden voor meerdere objecten. Zien ook Afbeeldingen.

Stap 4:

Tabblad "Eigenschappen". Onder dit tabblad kunt u de eigenschappen van het object vastleggen. Indien u bij de eigenschappen heeft gekozen voor de keuze "Geheel getal" dan zal er achter de eigenschap een invulveld verschijnen. Hier kunt u het aantal benoemen.



Object : Bungalow2

Stap 4 van 6 : Definieer de eigenschappen van het object

1. Ligging 2. Omschrijving 3. Afbeeldingen **4. Eigenschappen** 5. Toeslagen 6. Tarieven

Ligging

☒ Bij de rivier

Wellness

☒ Badkuip

Stap 5:

Vastleggen van de toeslagen. Toeslagen die voor een object gelden, kunnen hier worden aangevinkt. Deze toeslagen heeft u reeds eerder aangemaakt.

**Object : Bungalow2**

Stap 5 van 6 : Definieer de toeslagen die van toepassing zijn bij het huren van dit ob

1. Ligging	2. Omschrijving	3. Afbeeldingen	4. Eigenschappen	5. Toeslagen	6. Tarieven
<input type="checkbox"/> Child bed (<i>Optioneel</i>) Geldig vanaf : 01-01-2011 Berekening : 7,50 + 0,000 % Eenmalig Geldig tot : 31-12-2015 Wanneer te betalen : Ter plaatse					
<input checked="" type="checkbox"/> Linnengoed € 12,00 per persoon (<i>Optioneel</i>) Geldig vanaf : 01-01-2012 Berekening : 12,00 + 0,000 % Per persoon Geldig tot : 31-12-2013 Wanneer te betalen : Ter plaatse					
<input type="checkbox"/> Sheet package (<i>Verplicht</i>) Geldig vanaf : 01-01-2011 Berekening : 12,50 + 0,000 % Per persoon Geldig tot : 31-12-2015 Wanneer te betalen : Vooraf					
<input type="checkbox"/> Tourist tax (<i>Verplicht</i>) Geldig vanaf : 01-01-2011 Berekening : 1,30 + 0,000 % Per persoon, per nacht Geldig tot : 31-12-2015 Wanneer te betalen : Vooraf					
<input checked="" type="checkbox"/> Maakt uw boeking (<i>Optioneel</i>)					

[Toeslag toevoegen](#)

Stap 6:

In tabblad 6 kunt u de tarieven vastleggen. U dient eerst de verhuurperiodes te benoemen voordat u tarieven kunt invoeren. Dit kunt u doen onder het kopje "Verhuurperiodes" in het menu (linkerzijde). Wij adviseren u om voor alle objecten hetzelfde type seizoen te gebruiken, daar dit heel veel invoerwerk scheelt. U kunt in stap 2 – "Aantal objecten" het aantal objecten invoeren. Vervolgens kunt u in het menu (linkerzijde) onder het kopje "Verhuurkosten" – "Tarieven" de tarieven wijzigen.



Object : Bungalow2

Stap 6 van 6 : Definieer de mogelijke verhuurperiodes van dit object.

1. Ligging	2. Omschrijving	3. Afbeeldingen	4. Eigenschappen	5. Toeslagen	6. Tarieven
Verhuurperiode		Geldig vanaf	Geldig tot	Tarief / aanbieding (incl BTW)	
Kies verhuurperiode		20-11-2012	20-11-2013	0,00	
Kies verhuurperiode		20-11-2012	20-11-2013	0,00	
Kies verhuurperiode		20-11-2012	20-11-2013	0,00	
Kies verhuurperiode		20-11-2012	20-11-2013	0,00	
Kies verhuurperiode		20-11-2012	20-11-2013	0,00	
Kies verhuurperiode		20-11-2012	20-11-2013	0,00	
Kies verhuurperiode		20-11-2012	20-11-2013	0,00	
Kies verhuurperiode		20-11-2012	20-11-2013	0,00	
Kies verhuurperiode		20-11-2012	20-11-2013	0,00	
Kies verhuurperiode		20-11-2012	20-11-2013	0,00	
Kies verhuurperiode		20-11-2012	20-11-2013	0,00	

Stap 7:

Nadat u een object heeft opgevoerd is het mogelijk om deze meerdere malen te kopiëren. Dit scheelt heel veel invoerwerk! Het is tevens mogelijk om alleen bepaalde onderdelen van het object (zoals tarieven, toeslagen, etc) te kopiëren van het ene naar het andere object.

Objecten

Nieuw

Bewerk

Verwijder

Kopieren

Beschrijvingen

Objectgroep

Alle objectgroepen

Categorie

ID	Naam voor eigen ge	Object	Object code
1190	A4 1	A4	A4
1191	A4 2	A4	A4
1188	Bungalow1	Bungalow	Bungalow1
1189	Bungalow2	Bungalow	Bungalow2

Start kopiëren

Selecteer alle objecten

Deselecteer alle objecten

Kopieer vanaf : B01-00
Kopieer object gegevens

Object gegevens ☐

Tarieven ☐

Geldig vanaf

01-06-2015

Verwijder oude tarieven ☒

Toeslagen ☐

Verwijder oude toeslagen ☒

Kortingen ☐

Verwijder oude kortingen ☒

Kenmerken ☐

Verwijder oude kenmerken ☒

Beschrijvingen ☐

Afbeeldingen ☐

Kies type verblijf

☐ B01-00

☐ Kamer01

☐ P01 8

☐ B02

☐ Kamer02

☐ P02

☐ B03

☐ P01

☐ P03

☐ D001 1

☐ P01 1

☐ Single room

☐ D001 2

☐ P01 2

☐ Suite

☐ D001 3

☐ P01 3

☐ Suite 1

Gegevens van 1 object kan nu gelijk naar 1 of meerdere objecten gekopieerd worden. Zien bovenstaande scherm.

Stap 8:

Selecteer de aangemaakte object. Klik op de knop Beschrijvingen.
Vul (meertalig – zien lijst met talen) de beschrijvingen over het object in.

36

Internet en bevestiging | Omgeving | Accommodatie | Nederlands

ABC Korte beschrijving van uw accommodatie

Korte samenvatting van uw accommodatie (zichtbaar op het internet)

Extra informatie over de accommodatie (om af te drukken op de bevestiging)

Positie van de beschrijving op de bevestiging: Per object, bij object gegevens

< Vorige | Volgende > | Opslaan en Sluiten


1. Korte samenvatting: zichtbaar op de Public (online boeken)
2. Extra informatie: dit veld komt terecht op de Bevestiging naar de klant.
3. Omgeving: wordt getoond op de public onder Meer informatie
4. Accommodatie: wordt getoond op de public onder Meer informatie

Afbeelding kopiëren

Objecten					
+ Nieuw Bewerk Verwijder Kopieren Beschrijvingen Afbeeldingen					
Objectgroep		Alle objectgroepen		Categorie	
		Alle c			
	ID	Naam voor eigen get	Object	Object code	Objectgroep
	9788	2+3-ners. kamer 2	2/3-ners. kamer - H& HI 002		Haus I attachen


In het Objecten scherm is een nieuwe button toegevoegd voor Afbeeldingen.

Reservering Software voor de professionele Verhuurder


 Accommodatie afbeeldingen

Accommodatie 2+3-pers. kamer 2


Afbeeldingen




Weergave volgorde : **1**
URL : /UserData/Pictures/Picture87_635821596665417473.png
Wijzig volgorde Verwijder afbeelding



Weergave volgorde : **2**
URL : /UserData/Pictures/Picture87_635821596829630069.png
Wijzig volgorde Verwijder afbeelding




Weergave volgorde : **3**
URL : /UserData/Pictures/Picture87_635821596942282589.png
Wijzig volgorde Verwijder afbeelding




HAUS

Weergave volgorde : **4**

 Afbeelding toevoege

In de lijst kan ook een ander object geselecteerd worden. Op die manier kan men via dit een scherm van object naar object veranderen en zo in 1 scherm aanpassingen doen voor meerdere objecten.

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

 Voeg een afbeelding toe aan de accommodatie
2+3-pers. kamer 2

Selecteer een afbeelding

Browse...

No file selected.

Weergave volgorde

Default ▾

Voeg de afbeelding toe aan de volgende accommodaties :

Kies objecten uit:


Alle categorieën ▾

Selecteer alle accommodaties

Deselecteer alle accommodaties

<input checked="" type="checkbox"/> 2+3-pers. kamer 2	<input type="checkbox"/> HL01	<input type="checkbox"/> P01 7
<input type="checkbox"/> 2-pers. kamer 1	<input type="checkbox"/> K01	<input type="checkbox"/> P01 8
<input type="checkbox"/> B01-00	<input type="checkbox"/> Kamer01	<input type="checkbox"/> P02
<input type="checkbox"/> B02	<input type="checkbox"/> Kamer02	<input type="checkbox"/> P03
<input type="checkbox"/> B03	<input type="checkbox"/> P01	<input type="checkbox"/> Single room
<input type="checkbox"/> D001 1	<input type="checkbox"/> P01 1	<input type="checkbox"/> Suite
<input type="checkbox"/> D001 2	<input checked="" type="checkbox"/> P01 2	<input type="checkbox"/> V01 1
<input type="checkbox"/> D001 3	<input type="checkbox"/> P01 3	<input checked="" type="checkbox"/> V01 2
<input type="checkbox"/> Double room	<input type="checkbox"/> P01 4	<input type="checkbox"/> V01 3
<input type="checkbox"/> H01	<input type="checkbox"/> P01 5	<input type="checkbox"/> VAK01
<input type="checkbox"/> Harmony01	<input type="checkbox"/> P01 6	<input type="checkbox"/> villa 08

Terug naar overzicht

 Wijzigingen opslaan


Wanneer een afbeelding wordt toegevoegd, kan jij dit afbeelding ook gelijk koppelen aan meerdere objecten.

Stap 27: Instellen van Verhuurperiodes (Weekverhuur, Midweek, Etc.)

Kies voor: *Objectbeheer – Verhuurkosten – Verhuurperiodes*

Verhuurperiodes zijn de diverse soorten periodes waarvoor een reservering door uw klant gemaakt kan worden, bijvoorbeeld voor een dag, voor een week, weekend etc. Definieer alle mogelijke verhuurperiodes voor uw situatie waarvoor men een reservering zou mogen maken.

Verhuurperiode	Internet instellingen	Vertalingen
----------------	-----------------------	-------------

 De instellingen van mogelijke verhuurperiodes wijzigen


Zichtbaarheid en planbord instellingen

Naam van de verhuurperiode	<input type="text" value="Week"/>	Actief	<input checked="" type="checkbox"/>
Aantal overnachtingen	<input type="text" value="7"/>	Periodes zichtbaar in agenda	<input type="text" value="14"/>
Blok lengte	<input type="text" value="7"/>	Sorteer volgorde	<input type="text" value="1"/>

Aankomstdagen :

<input type="checkbox"/> Maandag	<input type="checkbox"/> Dinsdag	<input type="checkbox"/> Woensdag	<input type="checkbox"/> Donderdag
<input type="checkbox"/> Vrijdag	<input checked="" type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zondag	

Speciale periodes

Is dit een speciale periode?	<input type="checkbox"/>		
Geen overnachtingen (per dag)	<input type="checkbox"/> 		
Geldig vanaf	<input type="text" value="01-01-2010"/>	Geldig tot	<input type="text" value="01-01-2010"/>

Zichtbaarheid en planbord instellen

Naam : Een unieke naam bijvoorbeeld 'Midweek'

Actief : Geeft aan of een verhuurperiode actief gebruikt worden

Aantal overnachtingen : Dit zijn het aantal nachten die binnen de verhuurperiode vallen. Een week heeft bijvoorbeeld 7 nachten, midweek 4, etc.

Periodes zichtbaar in de agenda : Dit is het aantal periodes (blokken) dat op de Agenda vertoond worden. Bijvoorbeeld, ik wil 12 weken achter elkaar in de Agenda kunnen zien.

Blok lengte : De blok lengte geeft aan wanneer de periode zicht herhaalt. Een week begint

om de 7 dagen, zo ook een Weekend of Midweek. Bij een periode van een week, weekend of midweek kan een bloklengte van 7 worden aangehouden. Een dag begint (en eindigt) iedere dag, dus in het geval van een dag is de bloklengte gelijk aan 1. Bij speciale periodes (zoals Kerst) is de bloklengte gelijk aan de aantal overnachtingen.

Sorteer volgorde : In de public applicatie (online boeken) en op de Agenda kan de volgorde waarin de periodes verschijnen bepaald worden.


Aankomstdagen: Gasten die een weekreservering maken, kunnen bijvoorbeeld op de maandag of op de vrijdag aankomen. Vink in dit geval de maandag en vrijdag aan. Voor verhuur per dag zou bijvoorbeeld iedere dag aangevinkt kunnen worden. Een midweek begint altijd op een maandag, dus vink dan alleen de

maandag aan.

Speciale periodes : Hier kunt u periodes invoeren die qua duur, geldigheid of prijsstelling afwijkend zijn van de gangbare verhuurperiodes. Denkt u bijvoorbeeld aan de voorjaarsvakantie, Pasen of de kerstvakantie. Voor een speciale periode kunt u de geldende start- en einddatum invullen en vinkt u de Speciale periode box aan. LET OP: behalve de verhuurperiode moeten er ook nog per object tarieven worden aangemaakt voor deze verhuurperiode.

Geen overnachtingen (per dag) : Deze wordt aangevinkt wanneer de periode geen nacht boeking moet zijn, maar een boeking per dag. Deze wordt meestal gebruikt bij type verhuurperiode Dag wanneer een klant de verhuur van de ochtend tot de middag gebruikt, dus niet inclusief nacht.

Verhuurperiode	Internet instellingen	Vertalingen
----------------	------------------------------	-------------

 De instellingen van mogelijke verhuurperiodes wijzigen

Zichtbaar op internet ☒

Reserveringen voor meerdere verhuur periodes (aantal dagen, weken)

Reserveringen toestaan voor meerdere perioden ☒

Minimum toegestane perioden Maximum toegestane perioden

Zijn er uitzonderingen op de bovenstaande regel in een bepaalde periode? ☐

Uitzondering geldig vanaf Uitzondering geldig tot

Minimum toegestane perioden Maximum toegestane perioden

Als een accommodatie niet beschikbaar is voor deze periode


Toon alternatieve periode

Zichtbaar op internet : Als deze aangevinkt is, kan deze periode via de publieke module gezien en geboekt worden. Indien u deze verhuurperiode alleen in uw eigen agenda wilt kunnen reserveren, dan vinkt u "zichtbaar voor publiek" niet aan.

Reserveringen toestaan voor meerdere perioden : Stel dat er via de publiek meerdere Weken geboekt kunnen worden, moet deze aangevinkt worden. Vervolgens moet de **Maximale en Minimale toegestane perioden** aangeven worden, bijvoorbeeld minimaal 1 week en maximaal 3 weken mogen geboekt worden aan de publieke kant.

Toon alternatieve periode: Stel dat er via de publiek een alternatieve periode moet zijn voor Week, kan dat hier ingesteld worden. Op die manier wordt de 2^{de} periode getoond als de Week niet meer beschikbaar is in de gekozen periode.

Verhuurperiode	Internet instellingen	Vertalingen
----------------	-----------------------	--------------------

 Internet en bevestiging vertalingen

De verhuurperiode vertalen in verschillende talen

Duits	<input type="text" value="Woche"/>
English	<input type="text"/>
French	<input type="text"/>
Hongaars	<input type="text"/>
Italian	<input type="text"/>
Nederlands	<input type="text"/>
Norwegian	<input type="text"/>
Onbekend	<input type="text"/>
Polish	<input type="text"/>
Russian	<input type="text"/>
Spanish	<input type="text"/>
Tsjechisch	<input type="text"/>

In de Vertalingen tabblad kan de vertaling voor de verhuurperiode naam opgegeven worden.

Maand verhuur

Wanneer een accommodatie per maand verhuurbaar is, maak een verhuurperiode Maand aan. Bij Nieuw selecteer je type "maand" en bij default wordt een aantal waardes namens je ingevuld.

https://www.reflexholiday.nl/Main/BookingEntity/BookingEntityWizard.aspx?id=0 - Internet Explorer

Rf https://www.reflexholiday.nl/Main/BookingEntity/BookingEntityWizard.aspx?id=0

Verhuurperiode Internet instellingen Vertalingen

De instellingen van mogelijke verhuurperiodes wijzigen

Zichtbaarheid en planbord instellingen

Type verhuurperiode: Maand (dropdown)
Naam van de verhuurperiode: Maand (text)
Actief: ☒
Aantal overnachtingen: 30 (text)
Blok lengte: 30 (text)
Maand verhuur: ☒
Periodes zichtbaar in agenda: 6 (dropdown)
Sorteer volgorde: 4 (dropdown)

Aankomstdagen:

<input type="checkbox"/> Maandag	<input type="checkbox"/> Dinsdag	<input type="checkbox"/> Woensdag	<input type="checkbox"/> Donderdag
<input type="checkbox"/> Vrijdag	<input type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zondag	

Speciale periodes

Is dit een speciale periode?: ☐
Geldig vanaf: 05-02-2015 (calendar)
Geldig tot: 05-02-2015 (calendar)
Geen overnachtingen (per dag): ☐ ?

< Vorige Volgende > Opslaan en Sluiten

Bij maand verhuur is de aankomstdagen is niet meer relevant, omdat verhuur per maand loopt altijd van de 1^{ste} tot de 1^{ste}

Mocht je het zichtbaar willen maken in Public moet je wel rekening houden met de volgende wijzigingen:

- Iedere maand wordt als een aparte reservering opgeslagen (unieke reserveringsnummer per maand)
- Voor iedere maand wordt er een email verzonden (1 email per maand wat geboekt is)
- Aanbetalingen (online betalingen) geldt alleen voor de 1^{ste} maand

Stap 28: Instellen van Wisseldagen

Kies voor: *Objectbeheer – Verhuurkosten – Wisseldagen*

Het komt bij diverse Reflex gebruikers voor dat men (bijvoorbeeld) alleen werkt met de verhuurperiode "aantal nachten" richting een eindklant (huurder)

In het voor- en naseizoen mag men op iedere dag van de week aankomen. Echter in het Hoogseizoen gelden andere regels.

Men mag in Juli en Augustus bijvoorbeeld alleen aankomen op zaterdag.

De functionaliteit "Wisseldagen" maakt het mogelijk om deze afwijkende aankomstmomenten binnen Reflex aan te kunnen geven.

Standaard wordt er uitgegaan van de dagen die opgegeven zijn per Verhuurperiode.

Dus u dient alleen bij "Wisseldagen" de periodes in te vullen waar een **uitzondering** is op de normale verhuurperiode aankomstdagen.

 **Wijzig de normale wisseldagen**

Voor welke periode is de uitzondering van toepassing

Omschrijving	<input type="text"/>
Geldig vanaf	20-11-2012 <input type="button" value="v"/>
Geldig tot	31-12-2012 <input type="button" value="v"/>
Verhuurperiode	Alle verhuurperiodes <input type="button" value="v"/>

Wat zijn de nieuwe wisseldagen

Maandag	<input type="checkbox"/>
Dinsdag	<input type="checkbox"/>
Woensdag	<input type="checkbox"/>
Donderdag	<input type="checkbox"/>
Vrijdag	<input type="checkbox"/>
Zaterdag	<input type="checkbox"/>
Zondag	<input type="checkbox"/>

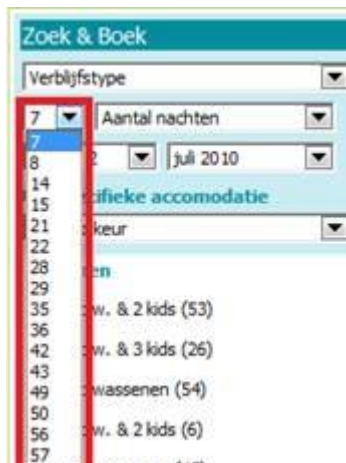
Let op ! er wordt ook nog rekening gehouden met de standaard wisseldagen die zijn aangegeven op de verhuurperiodes.

Voorbeeld public (online boeken):

Wisseldagen alleen mogelijk op vrijdag en zaterdag.



The screenshot shows the 'Zoek & Boek' (Search & Book) interface. A dropdown menu is open for the 'vrijdag 2' (Friday 2) selection. The menu lists the following options: vrijdag 2, zaterdag 3, vrijdag 9, zaterdag 10, vrijdag 16, zaterdag 17, vrijdag 23, zaterdag 24, vrijdag 30, and zaterdag 31. The 'vrijdag 2' option is highlighted in blue. The background shows other search criteria like 'Verblijfstype' and 'Aantal nachten'.



The screenshot shows the 'Zoek & Boek' interface with a dropdown menu open for the '7' selection. The menu lists the following options: 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28, 29, 35, 36, 42, 43, 49, 50, 56, and 57. The '7' option is highlighted in blue. The background shows other search criteria like 'Verblijfstype' and 'Aantal nachten'.

Aantal nachten/weken houdt er rekening mee dat het vertrek altijd op een wisseldag valt. Als de aankomst datum gewijzigd worden, wordt het aantal nachten herberekend.

Stap 29: Tarieven aanmaken/wijzigen/verwijderen

Tarieven Planbord:

Online uitleg:

http://www.reflexholiday.nl/OnlineHelp/OnlineHelp_NL/agenda_tariff.html

Kies voor: *Objectbeheer* – *Verhuurkosten* – *Tarieven*

Tarief per persoon:

LET OP: indien er alreeds tarieven zijn ingevuld is het aan te raden om eerst te zoeken voor een langere periode zodat alle tarieven in beeld komen – bijvoorbeeld door de einddatum (Tot en met datum) naar het einde van de jaar of ergens volgend jaar in te stellen.

Klik op “Nieuw” om een tarief toe te voegen.

- 1 Geef het tarief een naam en selecteer voor welke object dit tarief van toepassing is
- 2 Selecteer het begin en einddatum voor de geldigheid van het tarief
NB: De einddatum van het tarief is de vertrekdatum en een nieuw tarief moet dan ook weer beginnen op die datum (omdat de volgende periode weer begint op bijvoorbeeld vrijdag)
- 3 Geef aan voor welke Verhuurperiode dit tarief moet gelden
- 4 Als het object via de public module (online boeken) reserveerbaar moet, vink dan het “Zichtbaar op internet” vinkje aan.
- 5 Indien dit tarief ook voor andere objecten in hetzelfde categorie van toepassing is, vink dan het kopieer tarief vinkje aan. Zo wordt in 1 keer dit tarief toegevoegd bij alle objecten van dezelfde categorie.
- 6 Tarief / aanbieding = de actuele huursom wat op dit moment van toepassing is voor alle reserveringen.
- 7 Speciale aanbieding = Van – Voor prijs gebruiken. Indien u gebruik wilt maken van “Van” – “Voor” prijzen, dan dient u dit aan te vinken. De “Van en “Voor” prijzen worden dan weergegeven tijdens het online reserveren.
- 8 Originele tarief = oorspronkelijke tarief. Dit is het oorspronkelijke tarief. Het oorspronkelijke tarief wordt dan doorgestreept weergegeven tijdens het online reserveren.
- 9 Klik op Opslaan en sluiten om het tarief te bevestigen.

Bewerk/verwijderen van Tarieven

Selecteer een tarief regel en klik op Bewerk om deze aan te passen.

Selecteer een tarief regel en klik op Verwijderen om deze te verwijderen.

Aanpassen/verwijderen van Tarieven dient per regel doorgevoerd te worden. Meerdere regels in 1 keer verwijderen is niet mogelijk.

Bulk aanpassen van tarieven

Wijzig de tarieven van 1 object. Gebruik vervolgens dat object als basis om te kopiëren naar andere objecten.

Stap 1: selecteer welke tarief regel gekopieerd moeten worden en klik op Kopiëren

Tarieven

Objecten ^ | Nieuw | Bewerk | Verwijder | **Kopiëren** | Zoeken | Exporteren naar Excel | 2017 | 2018

Accommodatie: Appartement 01 | Verhuurperiode: Alle verhuurperiodes | Categorie: ▼

Vanaf: 29-11-2017 | Tot en met: 29-07-2018

	Accommodatie	Geldig vanaf	Geldig tot	Tarief	Zichtbaar op internet	Speciale a
Kerst						
<input checked="" type="radio"/>	Appartement 01	22-12-2017	27-12-2017	1.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Maand						
<input type="radio"/>	Appartement 01	01-11-2017	01-12-2017	1.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nacht(en)						
<input type="radio"/>	Appartement 01	22-12-2017	05-01-2018	900,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Stap2 : selecteer de parameters (Verhuurperiode, datums, objecten)

Kopieer

Kopieer accommodatie tarieven

Kopieer vanaf

Appartement 01

Kopieer de volgende tarieven:

Verhuurperiode

Alle verhuurperiodes

Geldig vanaf

29-11-2017

Geldig tot

29-11-2018

☒ Overschrijf bestaande tarieven

Kopiëren naar:

Selecteer accommodaties van:

Kies type verblijf

Alles selecteren

Wis selectie

☐ Appartement 01

☐ Appartement 02

☐ Appartement 03

☐ Appartement 04

☐ Appartement 05

☐ Appartement 06

☐ Appartement 07

☐ Appartement 08

☐ Appartement 09

☐ Appartement 10

☐ Appartement 104

☐ Appartement 11

☐ Appartement 12

☐ Appartement 13

☐ Appartement 14

☐ Appartement 15

☐ Appartement 16

☐ Appartement 17

☐ Appartement 18

☐ Appartement 19

☐ Appartement 20

☐ Bungalow 001s

☐ Bungalow 002

☐ Bungalow 003

☐ Bungalow 028

☐ Chalet 001

☐ Chalet 002

☐ Chalet 003

☐ Chalet 004

Start kopiëren

Stap 3: klik op "Start kopiëren"

NB: Overschrijven bestaande tarieven dient aangevinkt te staan. Zo niet, krijg je dubbele tariefregels.

Stap 30: Instellen van tarieven via de Tarieven Planbord

Kies voor: *Objectbeheer* – *Verhuurkosten* – *Tarieven Planbord*

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

Tarieven planbord

Reserveringen | Rapportages | Objectbeheer

Objecten | Objectgroep | Verhuurperiode: Week | Objectgroep: Alle objectgroepen | Toon resultaten per categorie: ☒ | ?

Datum: 03-11-2017 | Categorie: Villa | Voorkeuren: Meer zoekopties

	(vr - vr) 03-11 / 10-11	(vr - vr) 10-11 / 17-11	(vr - vr) 17-11 / 24-11	(vr - vr) 24-11 / 01-12	(vr - vr) 01-12 / 08-12	(vr - vr) 08-12 / 15-12	(vr - vr) 15-12 / 22-12	(vr - vr) 22-12 / 29-12	(vr - vr) 29-12 / 05-01	(vr - vr) 05-01 / 12-01	(vr - vr) 12-01 / 19-01	(vr - vr) 19-01 / 26-01
Villa												
Chalet 024												
Chalet 102												
Chalet 152												
Villa 001	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00
Villa 023												
Villa 048												

Tarieven

€ \$ Tarief voor een bepaalde periode

Zichtbaarheid en geldigheidsduur

Verhuurperiode: Week

Geldig vanaf: vr, 10-11-2017

Geldig tot: vr, 24-11-2017

Tarief (incl BTW): ,

Zichtbaar op internet: ☒

Omschrijving:

Speciale aanbiedingen

Speciale aanbieding: ☐

Oude prijs: ,

☐ Kopiëer dit tarief naar alle objecten van deze categorie

Opslaan en Sluiten

Een tarief kan ook in de agenda opgevoerd en of gewijzigd worden. Selecteer de begin datum en verhuurperiode (dag, week, weekend, etc) waarvoor een tarief ingevuld moeten worden en klik op "Toon Tarieven".

De bestaande tarieven worden getoond. Daar waar er nog geen tarieven zijn, blijft de agenda grijs.

Selecteer de weken (of dagen, etc) waarvoor een tarief aangemaakt moeten worden.

Klik op Tarief toevoegen. Vul de details in en klik op Opslaan.

Tarieven die niet gelden voor de public worden in blauw vertoond.

Vanuit de Agenda kunnen deze tarieven ook gewijzigd worden. Klik op het tarief (bedrag), welke u wilt wijzigen en een pop-up scherm om dit tarief te wijzigen verschijnt.

Tarieven planbord										
Objecten	<div> Tarief toevoegen Kopieren Toon tarieven </div>									
Objecten										
Objectgroep	Verhuurperiode	Nacht(en)				Objectgroep				
Verhuurperiodes	Datum	28-11-2017				Categorie				
Verhuurperiodes		di 28-11	wo 29-11	do 30-11	vr 01-12	za 02-12	zo 03-12	ma 04-12	di 05-12	wo 06-12
Sluitingsdagen										
Wisseldagen										
Verhuurkosten	2 - kamer appartement									
Tarieven	Chalet 001	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00
Tarieven planbord	Chalet 002	220,00	220,00	220,00	Online/publieke tarief			220,00	220,00	220,00
Toeslagen	Chalet 003	220,00	220,00	220,00				220,00	220,00	220,00
Kortingen	Strandslag 117									
Kenmerken	Bungalow									
Categoriesoorten	Bungalow 001s	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00
Categorieën	Bungalow 002	151,00	151,00	151,00	151,00	151,00	151,00	151,00	151,00	151,00
Kenmerk groepen	Bungalow 003	1150,00	1150,00	1150,00	1150,00	1150,00	1150,00	1150,00	1150,00	1150,00
Kenmerken	Eengezinswoning									
Geavanceerd	Eenzinswoning									
Wijzig BTW	seniorenwoning 2 personen 1			200,00	200,00	200,00	Speciale tarief			
Vakantie thema	seniorenwoning 2 personen 2									
	seniorenwoning 2 personen 3	50,00	50,00	50,00	50,00	Tarief niet online beschikbaar				
	seniorenwoning 2 personen 4									

Verklaring van de tariefkleuren in de agenda:

	Tarief niet zichtbaar voor public (online boeken)
	Tarief zichtbaar voor public (online boeken)
	Tarief met "Van" – "Voor" prijs

Speciale aanbieding tarieven:

Tarieven

€ \$

Tarief voor een bepaalde periode

Zichtbaarheid en geldigheidsduur

Verhuurperiode

Nacht(en)

Geldig vanaf

do, 30-11-2017

Geldig tot

wo, 06-12-2017

Tarief (incl BTW)

200,00

Zichtbaar op internet

☒

Omschrijving

Speciale aanbiedingen

Speciale aanbieding

☒

Oude prijs

300,00

Verwijder tarief

Opslaan en Sluiten

In de online boekingsmodule ziet dit er als volgt uit:

Bungalow Watergate



Kenmerken

1 - 6 personen

Wat is het genieten in een ruime romantische villa aan de Plas. Het park is samengesteld uit vier schiereilanden, waardoor alle villa's pal aan het water liggen.

Meer informatie

Speciale aanbieding

za 06 jun - za 13 jun
(7 nachten)

~~€ 1380,00~~

€ 750,00

Prijsopgave >

Stap 31: Instellen van Sluitingsdagen (blokkeringen op planbord)

Kies voor: *Objectbeheer – Verhuurkosten – Sluitingsdagen*

U kunt op twee manieren aangeven wanneer een object (accommodatie) niet beschikbaar is. Een manier is via de agenda dit op te geven, de andere manier is dit opgeven in het object zelf, via objectbeheer.

Manier 1: Periode bezet aangeven via de agenda

- 1 In het menu balk kiest u voor 'Agenda'.
- 2 Daarin geeft u als zoek criteria op de objectgroep, datum en verhuurperiode. U kunt ook op categorieën en eigenschappen filteren.

Agenda (C Engel)

Nieuwe reservering | **Periode bezet** | Object toevoegen | Toon Tarieven | Zoeken

Datum: 20-11-2009 | Objectgroep: _Park A | Boekingsperiode: Dag | Categorie: Alle | Reserveringsnummer:

Achternaam: | ☐ Afstand vanaf zee | ☐ Privacy | ☐ wasmachine en droger

Postcode: | ☐ massagedouche | ☐ relaxfauteuil | ☐ Zicht

Bron: <Kies bronvermelding> | ☐ parkeerplaats bij woning | ☐ rookvrij

[Zoekopties verbergen](#)

Overzicht reserveringen (B Van Loon) [Uitloggen](#)

Periode bezet

	20-04/ 21-04	21-04/ 22-04	22-04/ 23-04	23-04/ 24-04	24-04/ 25-04	25-04/ 26-04	26-04/ 27-04	27-04/ 28-04	28-04/ 29-04	29-04/ 30-04	30-04/ 01-05	01-05/ 02-05	02-05/ 03-05	03-05/ 04-05	04-05/ 05-05
De Schuur				geen reserveringen											
De Schuur				geen reserveringen											

- 3 Drukt u op 'Zoeken' om een overzicht te krijgen.

Overzicht reserveringen

Periode bezet

	22-04/ 23-04	23-04/ 24-04	24-04/ 25-04	25-04/ 26-04
De Schuur		geen reserveringen		
De Schuur		geen reserveringen		

- 4 Door op de cellen de klikken van de dagen die u wilt selecteren worden deze lichtblauw van kleur.

Periode bezet

	22-04/ 23-04	23-04/ 24-04	24-04/ 25-04	25-04/ 26-04
De Schuur		geen reserveringen		
De Schuur		geen reserveringen		

- 5 Drukt u op 'Periode bezet'.



Opslaan en Sluiten

Object : Ympepruck / Noorderstreek 16 9166 NR
Schiermonnikoog

Periode bezet

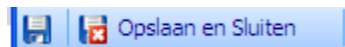
Periode


Startdatum 23-4-2009

Einddatum 24-4-2009

Reden

- 6 Geeft u de start- en einddatum met de reden op van de periode dat deze bezet is.



- 7 Druk op het disk icoon  voor opslaan of op 'Opslaan en Sluiten'.

Let op: de einddatum die u in de sluitingsdagen invoert is niet 'tot en met' maar 'tot'.

Dashboard, Planbord & Reserveringen

Reservering maken via Snel Reserveren

Kies voor: *Reserveringen* – **Snel Reserveren**

Maak een nieuwe reservering (ReflexOnline - C Engelbrecht)

[Dashboard](#) | [Nieuwe reservering](#) | [Zoeken](#)

Wanneer en hoe lang ?

maart 2014 Objectgroep Alle objectgroepen

1 Week Categorie Alle categorieen

Wat is uw aankomstdatum?

zaterdag 1

Alle beschikbare accommodaties gesorteerd op omzet

	Accommodatie	Categorie	Aantal personen (max)	Startdatum	Einddatum
<input checked="" type="radio"/>	B02	Appartement	6	za 01-03-2014	za 08-03-2014
<input type="radio"/>	B02	Bungalow	14	za 01-03-2014	za 08-03-2014
<input type="radio"/>	B01	Bungalow	6	za 01-03-2014	za 08-03-2014
<input type="radio"/>	villa 08	Vakantiewoning	8	za 01-03-2014	za 08-03-2014
<input type="radio"/>	D001 1	Vakantiewoning	6	za 01-03-2014	za 08-03-2014
<input type="radio"/>	D001 2	Vakantiewoning	6	za 01-03-2014	za 08-03-2014
<input type="radio"/>	Harmony01	Motorjacht	6	za 01-03-2014	za 08-03-2014
<input type="radio"/>	B01 1	Bungalow	6	za 01-03-2014	za 08-03-2014

Stappen:

- Verander de datum en verhuurperiode
- De beschikbare objecten voor die periode wordt in een lijst beneden getoond
- Selecteer een van deze regels en klik op Nieuwe reservering

Via een "publiek achtige" proces wordt u stapsgewijs geleid door het maken van een reservering.

Bij het vastleggen van de reservering kan zowel de status (Incheck en Reguliere status) als de Betalingen vastgelegd worden.

Ook de aanbetalingsdatum en restant datum kan (indien deze moeten verschillen van de systeem uitgerekende datums) veranderd worden.

LET OP: deze scherm is op dit moment alleen geschikt voor het reserveren van 1 object.

Om meerdere objecten in 1 reserveringsnummer op te slaan, vink aan het einde van de reserveringsproces het vinkje "Voeg een accommodatie toe" aan. Je komt vervolgens weer terecht in het zoek scherm. Zoek en selecteer een nieuwe object en reserveer.

In het scherm is bij "Deze reservering toevoegen aan een bestaande reservering?" automatisch ingevuld dan met het vorige reserveringsnummer.

Reservering maken

Het gekozen periode wordt getoond. Indien er nog geschoven moeten worden met de periode, kan de datums in dit scherm aangepast worden.

 **Aankomst** ma 24 november 2014 Totale kosten (excl Borg) 0,00
Vertrek di 25 november 2014

Kies uw verblijfsduur

Aankomstdatum	<input type="text" value="24-11-2014"/>	▼
Vertrekdatum	<input type="text" value="25-11-2014"/>	▼

< Vorige

Volgende >

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

http://localhost:58374/Main/ReservationNewWizard/BookNow.aspx?id=5784&startdate=01-02-14+0%3a00 - Windo...
http://localhost:58374/Main/ReservationNewWizard/BookNow.aspx?id=5784&startdate=01-02-14+0%3a00%3a00&enddate=08-02-14

B02 (Bungalow)
Aankomst za 01 februari 2014
Vertrek za 08 februari 2014
Totale kosten (excl Borg) 1625,00

Deze reservering toevoegen aan een bestaande reservering? Nieuwe reservering
☐ Voorkeursboeking

Personen

Volwassenen	3	Kind (2-6 jr)	0
Kind (6-12 jr)	0	Baby's	0

Touroperator

Touroperator Geen touroperator Touroperator reserveringsnummer

Interne opmerking
Externe opmerking

Reserveringssoort (Eigenaren afrekening)

Naam van de reserveringssoort Geen reserveringssoort

< Vorige Volgende >

Selecteer de reisgezelschap, Touroperator (optioneel), Reserveringsoort (optioneel – bestemd voor eigenaren afrekening), Intern/Extern opmerking, Voorkeursboeking (optioneel – indien een klant een voorkeur heeft uitgesproken) en klik op Volgende.

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

http://localhost:58374/Main/ReservationNewWizard/BookNow.aspx?id=5784&startdate=01-02-14+0%3a00 - Windo...
http://localhost:58374/Main/ReservationNewWizard/BookNow.aspx?id=5784&startdate=01-02-14+0%3a00%3a00&enddate=08-02-14

B02 (Bungalow)
Aankomst za 01 februari 2014
Vertrek za 08 februari 2014

Totale kosten (excl Borg) **1683,10**

Huur	
Huur	1625,00
Borg	250,00

Korting	
Geen	0,00
Geen	0,00

Algemene extra's	
3	Parklasten 7 nachten @ 1,10 7,70

Culinair	
0	Ontbijtservice 7 nachten @ 6,00 42,00

Schoonmaak	
1	Eindschoonmaak 35,00

< Vorige Volgende >

Verplichte toeslagen wordt automatisch berekend. Optionele toeslagen kan hier aangevinkt worden en indien nodig een Korting geselecteerd worden.

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost:58374/Main/ReservationNewWizard/BookNow.aspx?id=5784&startdate=01-02-14+0%3a00 - Windo...`. The page displays reservation details for a bungalow (B02) with arrival on 01 February 2014 and departure on 08 February 2014. The total cost is 1683,10. A search bar for 'Achternaam/Postcode' is at the top right. Below is a 'Contactgegevens' section with two columns of input fields. The left column includes fields for 'Aanhef', 'Voorletters', 'Geboortedatum' (with a date picker set to 1 Jan 1900), 'Straatnaam', 'Postcode', 'Land' (set to Nederland), 'Mobiel', 'Email', 'Rekeningnummer', 'IBAN', 'Identiteitsbewijs' (with a dropdown for 'Kies identiteitsbewijs'), 'Bron' (with a dropdown for 'Kies bronvermelding'), and 'Interne opmerking'. The right column includes fields for 'Achternaam' (marked with a red asterisk), 'Voornaam', 'Taal' (set to Nederlands), 'Huisnummer', 'Plaats', 'Telefoon', 'Fax', 'Banknaam', 'BIC', 'Identiteitsnummer', and 'Nieuwsbrief' (checked). Navigation buttons '< Vorige' and 'Volgende >' are at the bottom. The browser's address bar shows the full URL.

http://localhost:58374/Main/ReservationNewWizard/BookNow.aspx?id=5784&startdate=01-02-14+0%3a00 - Windo...

http://localhost:58374/Main/ReservationNewWizard/BookNow.aspx?id=5784&startdate=01-02-14+0%3a00%3a00&enddate=08-02-14+0%3a00%3a00

B02 (Bungalow)
Aankomst za 01 februari 2014
Vertrek za 08 februari 2014

Totale kosten (excl Borg) 1683,10

Achternaam/Postcode

Contactgegevens

Aanhef	<input type="text"/>	Achternaam *	<input type="text"/>
Voorletters	<input type="text"/>	Voornaam	<input type="text"/>
Geboortedatum	* 1 ▼ jan ▼ 1900 ▼	Taal	Nederlands ▼
Straatnaam	<input type="text"/>	Huisnummer	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>	Plaats	<input type="text"/>
Land	Nederland ▼		
Mobiel	<input type="text"/>	Telefoon	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Rekeningnummer	<input type="text"/>	Banknaam	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>	BIC	<input type="text"/>
Identiteitsbewijs	Kies identiteitsbewijs ▼	Identiteitsnummer	<input type="text"/>
Bron	Kies bronvermelding ▼	Nieuwsbrief	<input checked="" type="checkbox"/>
Interne opmerking	<input type="text"/>		

< Vorige Volgende >

http://localhost:58374/Main/ReservationNewWizard/BookNow.aspx?id=...

Vul de NAWT gegevens van een klant in. Een bestaande klant kan opgezocht worden via Achternaam of Postcode. Selecteer uit het lijst met getoond klanten de juiste regel en dat wordt automatisch ingevuld op dit scherm.

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

http://www.reflexholiday.nl/Main/ReservationNewWizard/BookNow.aspx?id=7641&startdate=24-11-2014 - Internet Explorer

B03 (Bungalow)
Aankomst ma 24 november 2014
Vertrek vr 23 januari 2015

Totale kosten (excl Borg) **104,30**

Vooraf te betalen	104,30	<input checked="" type="checkbox"/>	Wachten op komst
Ter plaatse te betalen	0,00	<input type="checkbox"/>	Ingecheckt
Totaal reservering	104,30	<input type="checkbox"/>	Uitgecheckt

Een betaling toevoegen

Betaalmethoden:

Datum betaling:

Bedrag:

Omschrijving:

☐ 99.Optie

☐ 1.Internet reservering

☒ 2.Goedgekeurd

☐ 3.Aanbetaling ontvangen

☐ 4.Volledig betaald

☐ 5.Uitgecheckt

☐ 6.

< Vorige


Reservering opslaan

Het is mogelijk om voor het opslaan van de reservering alreeds een aanbetalingsbedrag in te vullen en ook de Statussen (check in en reguliere status) aan te passen.

Uw reservering is opgeslagen


Reserveringsnummer **106**


Wijzig transactie datum naar

 Herbereken aanbetaling data

Aanbetaling	24-11-2014	0,00
Restant betaling	24-11-2014	104,30
Touroperator		0,00
Ter plaatse te betalen		250,00
Totaal reservering		354,30
Betalingen		0,00
Totaal openstaand		354,30

Voeg een andere accommodatie toe ☐

 Bevestiging

 Email bevestiging

Sluiten

Volgens wat ingevuld is in het Objectgroep Aanbetalingen instellingen, wordt de Aanbetaling en Restant bedrag en datums berekend.

Mocht er andere afspraken gemaakt zijn met de klant ten opzichten van Aanbetalingstermijn, wijzig dan de transactiedatum en herbereken de aanbetalingsdatum.

Vanuit dit scherm is het openen van de Email en Bevestiging mogelijk.

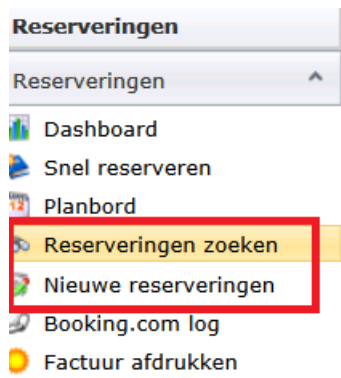
LET OP: er wordt niet automatisch een email aan de klant verstuurd. Men moet op Email klikken en dan Email verzenden om een email te versturen.

De email sjabloon hier verstuurd worden, is die van status Goedgekeurd.

U heeft binnen Reflex verschillende overzichten tot uw beschikking. U kunt het totaal aan reserveringen, per status , van elk jaar inzien.

Tevens is het mogelijk om ook een lijst van klanten op te vragen en via deze lijst direct de desbetreffende klant te bewerken. Ten slotte zijn er een aantal rapportages voorhanden ten behoeve van uw Reflex management.

Reservering Software voor de professionele Verhuurder



Reservering wijzigen

Online uitleg:

http://www.reflexholiday.nl/OnlineHelp/OnlineHelp_NL/reservationwizard_booking.html

Reserveringen zoeken

Reserveringen die zijn gemaakt in de afgelopen week

Kies voor: *Reserveringen* – *Nieuwe reserveringen*

Reserveringen die zijn gemaakt tussen 2 data (transactie datums) kunnen opgevraagd worden via het kopje "Nieuwe reserveringen". Vanuit dit scherm kunnen de reserveringen ook bewerkt worden door een regel te selecteren en klikken op Bewerk.

Reserveringen		Nieuwe reserveringen							(ReflexOnline - C Engelbrecht) Uitloggen		
Reserveringen		Dashboard		Bewerk		Zoeken					
Dashboard		Objectgroep <div>Alle objectgroepen</div>									
Snel reserveren		Transactiedatum vanaf <div>17-11-2014</div>		Tot en met <div>24-11-2014</div>							
Planbord		Reserveringsnummer		Transactiedatum		Geboekt door		Klantnaam		Accommodatie	
Reserveringen zoeken		106		24-11-2014 10:15		C Engelbrecht		TEst,		V01 1	
Nieuwe reserveringen		105		21-11-2014 13:47		Internet		Bob, B.		Kamer02	
Booking.com log											
Factuur afdrukken											

Alle reserveringen zoeken

Kies voor: *Reserveringen* – *Reserveringen zoeken*

Bepaal de zoekcriteria en klik op Zoeken. Zoeken kunt u bijvoorbeeld op Touroperator naam, Achternaam en/of Postcode.

Een Reservering wordt gezocht op basis van Aankomst "Vanaf" tot "Tot en met" datum.

Reserveringen	Reserveringen zoeken (ReflexOnline - C Engelbrecht) Uitloggen									
Reserveringen	Bewerk	Zoeken	Exporteren naar Excel							
Dashboard	Objectgroep	Alle objectgroepen		Postcode						
Snel reserveren	Achternaam			Touroperator	< Kies touroperator >					
Planbord	Touroperator reserveringsnummer			Tot en met	24-12-2014					
Reserveringen zoeken	Aankomst vanaf	24-11-2014								
Nieuwe reserveringen	Reserveringsnummer	Klantnaam	Object	Aankomst	Vertrek	Huur	Borg	Status	Geboekt door	Transactiedatum
Booking.com log	>	106 Test,	V01 1	24-11-2014	23-01-2015	0,00	250,00	2.Goedgekeurd	C Engelbrecht	24-11-2014 10:15
Factuur afdrukken	>	102 Test, T	B02	11-12-2014	15-01-2015	0,00	250,00	2.Goedgekeurd	L Botha	12-11-2014 12:59
Online module	>	103 Botha, L	D001 2	14-12-2014	13-01-2015	0,00	150,00	2.Goedgekeurd	L Botha	15-11-2014 13:42

De gevonden reserveringen kunnen bekeken worden door op de > te klikken links van het reserveringsnummer. Om een reservering te bewerken, selecteert u deze en klikt u op **Bewerk**.

De reserveringen kunt u vervolgens exporteren naar Excel.

Klanten

Kies voor: *Reserveringen* – *Klanten*

De gegevens van de klanten (huurders) die in het Reflex systeem zijn ingevoerd, vindt u terug onder Klanten. Klanten kan opgezocht worden op basis van Achternaam of Postcode. Selecteer een regel en klik op Bewerk om deze aan te passen/in te kijken.

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

Reserveringen **Klanten** (ReflexOnline - C Engelbrecht)

Nieuw Bewerk Klantgegevens samenvoegen

Achternaam A Postcode Zoeken

ID	Aanhef	Voorletters	Achternaam	Adres	Postcode	Plaats	Land	Mobiel	Email
82480	Fam.	A	AB	abc 1	6121VB	Maastricht	Nederland	0612345678	mailhh03@g
122534			ABCTestklant				Nederland		
130587	Dhr.	zdfzd	asdfasdf	asdf 2	2222dd	warer	Nederland	0655533666	test@studio

Online module

Instellingen / URLs

Google Analytics

Online tekst

Vakantie thema

Klanten

Klanten

TariffWizard - Mozilla Firefox

www.reflexholiday.nl/Main/Contacts/ContactsWizard.aspx?id=82480


Contact gegevens Boekingshistorie

Klant contactgegevens

Aanhef	Fam.	Achternaam	AB
Voorletters	A	Voornaam	
Geboortedatum	01-03-1947		
Straatnaam	abc	Huisnummer	1
Postcode	6121VB	Plaats	Maastricht
Land	Nederland	Taal	Nederlands
Telefoon		Mobiel	0612345678
Email	mailhh03@gmail.com	Fax	
Rekeningnummer		Banknaam	
IBAN		BIC	
Identiteitsbewijs	Kies identiteitsbewijs	Identiteitsnummer	
Bron	Kies bronvermelding	Nieuwsbrief	<input type="checkbox"/>
Externe opmerking			

Opslaan en Sluiten

Contact gegevens: **Boekingshistorie**

 Boekingshistorie



Reserveringsnummer	Accommodatie	Aankomst	Vertrek	Huur
10	V01 1	30-03-2013	06-04-2013	795,00

Ook de Boekingshistorie van een klant is in te zien op de 2^{de} tabblad.

Klantgegevens (meerdere regels) kunnen samengevoegd worden.

Selecteer de regel die behouden moeten worden, en klik op Klantgegevens samenvoegen.

Klanten


 Nieuw  Bewerk  Klantgegevens samenvoegen

Achternaam Postcode

ID	Aanhef	Voorletters	Achternaam
82480	Fam.	A	AB
122534			ABCtestklant
130587	Dhr.	zdfzd	asdfasdf

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

http://www.reflexholiday.nl/?id=82480 - TariffWizard - Internet Explorer

 Dubbele contactgegevens verwijderen

Deze (gewijzigde) gegevens worden bewaard		Deze gegevens zullen worden verwijderd	
Klant 1 ID	82480	Klant 2 ID	122534
Aanhef	Fam.	Aanhef	
Voorletters	A	Voorletters	
Voornaam		Voornaam	A
Achternaam	AB	Achternaam	ABCTestklant
Geboortedatum	01-03-1947	Geboortedatum	18-04-2014
Straatnaam	abc	Straatnaam	
Huisnummer	1	Huisnummer	
Postcode	6121VB	Postcode	
Plaats	Maastricht	Plaats	
Land	Nederland	Land	Nederland
Taal	Nederlands	Taal	Nederlands
Telefoon		Telefoon	
Mobiel	0612345678	Mobiel	
Email	mailhh03@gmail.com	Email	

Samenvoegen

Vul bij Klant ID 2 de Id nummer in die samengevoegd moeten worden met klant id 1. Klik op Samenvoegen. Klant ID 2 wordt verwijderd en de boeking van Klant id 2 wordt toegevoegd aan Klant 1.

Dashboard

Bij het inloggen krijgt men een Dashboard scherm te zien.

De Dashboard vertoon de aankomst en vertrekken van vandaag en morgen en ook de huidige bezetting.

Let op: deze scherm is alleen beschikbaar voor gebruikers die reserveringen mogen wijzigen en niet gekoppeld is aan specifieke objecten (geen eigenaren of beheerders dus)

De huidige bezetting van gasten wordt getoond. Dat wordt berekend als volgt:

1. Alle reserveringen met aankomst eerder dan vandaag en/of vertrek in de toekomst, Aankomsten die ingecheckt zijn en Vertrekken die nog niet uitgecheckt zijn. Alle gasten die dus op dit moment aanwezig is in het park. Door te klikken op "Vandaag" bij huidige bezetting, wordt ook de bijbehorende reserveringen getoond.

Nieuwe reserveringen wordt in een grafiek getoond.

De aankomst-, vertrek- en wissellijst rapportages voor vandaag kan direct geopend worden.

Taken zoals reserveringen bewerken, betalingen, e-mails versturen zijn mogelijk.

dinsdag 30 september 2014

Objectgroep Alle objectgroepen

Aankomst	Vertrek	Huidige bezetting
Vandaag 0 Morgen 0	Vandaag 0 Morgen 0	Vandaag 5
Wachten op komst 0	Ingecheckt 0	Volwassenen 6
Ingecheckt 0	Uitgecheckt 0	Kind (6-12 jr) 1
		Kind (2-6 jr) 0
		Baby's 0


Rapportages

- [Aankomstlijst](#)
- [Vertreklijst](#)
- [Wissellijst](#)
- [Wissellijst - accommodaties](#)
- [Wissellijst - reserveringen](#)

Taken

- [Voeg een betaling toe](#)
- [Stuur e-mail bericht](#)
- [Maak een nieuwe reservering](#)

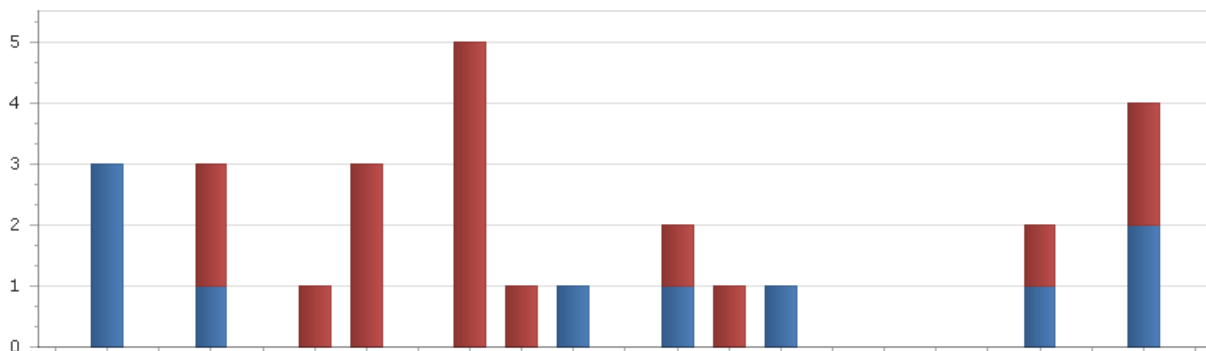
Zoek reservering



Nieuwe reserveringen

Vandaag 0 **Gisteren** 0 **Afgelopen week** 3 **Afgelopen maand** 6

[Afdrukken](#)



In- en uit checken van klanten

Reserveringen krijg de check-in status "Wachten op komst" en kan bij aankomst van de klant omgezet worden naar "Ingecheckt". Klik op het woord "Wachten op komst" om die reservering van vandaag die nog niet gearriveerd zijn in te zien. Onderstaande scherm wordt getoond.

NB: Check-in status is niet het Status van de reservering (bijvoorbeeld, Goedgekeurd, Aanbetaling ontvangen, etc) maar het is alleen een indicatie die extra opgeslagen worden bij een reservering.

Reserveringsregels die in rood getoond worden, zijn reserveringen waar nog openstaande betalingen voor zijn.

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

Aankomst : maandag 24 november 2014

Dashboord

Bewerk reservering

Aankomstlijst

Zoeken

(ReflexOnline - C Engelbrecht)

Uitloggen

Objectgroep

Alle objectgroepen

Categorie

Alle categorieën

(Tekst, Volledig betaald) (Tekst, Openstaand bedrag)

Reserveringsnummer	Klantnaam	Accommodatie	Aankomst	Vertrek	Personen	Touroperator	Status	Checkin Status
106	Test,	V01 1	24-11-2014	23-01-2015	1 - 0 - 0 - 0		2.Goedgekeurd	Wachten op komst

Selecteer 1 van de regels en klik op Bewerk.

Check-in

Check-out / Borg

Bewerk

Bevestiging

Email bevestiging

Factuur

Reserveringsnummer 106 (V01 1)

Aantal overnachtingen : 60

V01 1 (24-11-2014 - 23-01-2015)

2.Goedgekeurd

Wachten op komst

Klik op de Check-in knop

Check-in

Check-out / Borg

Bewerk

Bevestiging

Email bevestiging

Factuur

Reserveringsnummer 106 (V01 1)

Aantal overnachtingen : 60

V01 1 (24-11-2014 - 23-01-2015)

2.Goedgekeurd

Ingecheckt

De check-in status verander naar Ingecheckt en op Dashboard wordt de aantallen bijgewerkt.

Check-in **Check-out / Borg** Bewerk Bevestiging Email bevestiging Factuur

Reserveringsnummer 106 (V01 1)

☐ **De borg op de reservering bijwerken**

Borg250,00

Borg

☐ **Een betaling toevoegen**

Totaal reservering354,30

Totaal openstaand354,30

Betaalmethoden

Datum betaling

Bedrag

Omschrijving

☐ Wachten op komst

☐ Ingecheckt

☒ **Uitgecheckt**

☐ 99.Optie

☐ 1.Internet reservering

☒ **2.Goedgekeurd**

☐ 3.Aanbetaling ontvangen

☐ 4.Volledig betaald

☐ 5.Uitgecheckt

☐ 6.

Terug naar reservering Wijzigingen opslaan


Bij vertrek kan klanten uitgecheckt worden.


Bij check out kan meerdere handelingen in 1 gedaan worden:


- Check out status wijzigen
- Status van de reservering wijzigen
- Borg bedrag toevoegen
- Betaling toevoegen


Reservering Software voor de professionele Verhuurder

Vertrek : donderdag 30 mei 2013

 Dashboard

 Check-out

 Vertreklijst

 Zoeken

Objectgroep

Alle objectgroepen

Categorie

Alle categorieën

Reserveringsnummer

Klantnaam

Accommodatie

Vertrek

Aankomst

Personeel

Vertreklijst

Vertrek datum vanaf 30-05-2013 tot en met 30-05-2013

Vertrek

29-05-2013

Boeking	Aankomst	#	Klant	Accommodatie	Personen	Toeslagen	Te betalen	Borg	Touroperator
6082	* 29-05-2013		Rob	Valk 2	1 - 0 - 0 - 0		850,00		
6082	* 29-05-2013		Rob	Valk 3	1 - 0 - 0 - 0		850,00		
6082	* 29-05-2013		Rob	Valk 4	1 - 0 - 0 - 0		850,00		
6082	* 29-05-2013		Rob	Valk 5	1 - 0 - 0 - 0		850,00		
6082	* 29-05-2013		Rob	Valk 6	1 - 0 - 0 - 0		850,00		
6082	* 29-05-2013		Rob	Valk 7	1 - 0 - 0 - 0		850,00		
6082	* 29-05-2013		Rob	Valk 8	1 - 0 - 0 - 0		850,00		
6082	* 29-05-2013		Rob	Valk 9	1 - 0 - 0 - 0		850,00		
6082	* 29-05-2013		Rob	Valk10	1 - 0 - 0 - 0		850,00		
6082	* 29-05-2013		Rob	Whaly B	1 - 0 - 0 - 0		850,00		
						,00	8500,00	0,00	
						,00	8500,00	0,00	

Alle reserveringen met een * zijn dag reserveringen (als het vinkje ook aan staat op de boekingsperiode). De vertrekdatum is dan ook aangepast – een dag minder.

Voeg een betaling toe

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `http://localhost:58374/Main/Dashboard/Payments/Payments.aspx`. The page title is "Een nieuw betaling toevoegen". The form contains the following fields and options:

- Reserveringsnummer**: A text input field.
- Klantnaam**: A text input field.
- Adres**: A text input field.
- Totaal reservering**: A text input field.
- Totaal openstaand**: A text input field.
- Betaalmethoden**: A dropdown menu with "Bank" selected.
- Datum betaling**: A date picker showing "16-07-2013".
- Bedrag**: A text input field with "0,00" entered.
- Omschrijving**: A text input field.
- Stuur e-mail bericht**: A checkbox.
- Status Options**: A list of buttons, each preceded by a checkbox:
 - Optie
 - Internetreservering
 - Goedgekeurd
 - Aanbetaling ontvangen
 - Volledig betaald
 - Ingechekt
 - Vertrokken
- Wijzigingen opslaan**: A button at the bottom right.

Vanuit de Dashboard kan betalingen voor bestaande reserveringen ingevuld worden. Vul de reserveringsnummer in en klik op <Enter>. De gegevens (openstaande bedrag) van het reservering wordt getoond - die bedrag is handmatig aanpasbaar. Klik op opslaan als het bedrag klopt. Vult vervolgens nog een reserveringsnummer in en <Enter>. Op die manier kan een reeks van betalingen ingevuld worden zonder om het reservering (via de Agenda) te openen.

De status van de reservering kan ook tegelijkertijd aangepast worden. En de klant zou een email kunnen krijgen – vink "Stuur email bericht" aan.

Reservering bewerken

Zoek reservering

90

Vul een bestaande reserveringsnummer in en klik op Enter.
Via deze nieuwe Bewerk scherm kan een reservering aangepast worden.

http://www.reflexholiday.nl/Main/ReservationWizard/ReservationWizard.aspx?id=169522 - Internet Explorer

Check-in

Check-out / Borg

Bewerk

Bevestiging

Email bevestiging

Factuur

Reserveringsnummer 106 (V01 1)

Aantal overnachtingen : 60

V01 1 (24-11-2014 - 23-01-2015)

Klantnaam

TEst

Telefoon

/

Email

c.eng

Studenten

1

nvt

0

nvt

0

nvt

0

Interne opmerking

Externe opmerking

Aanbetalingen herberekenen

Bewerk reservering

Contact gegevens

Betalingen

Toeslagen

Wijzig aankomst / vertrek / accommodatie

Medereizigers

Toon historie

Reservering annuleren

2.Goedgekeurd

Wachten op komst

Bewerk reservering

Contact gegevens

24-11-2014 10:15

Gemaakt door

C Engelbrecht

Touropoperator

Touropoperator reserveringsnummer

Kosten

V01 1	60 nachten deal	24-11-2014	23-01-2015	0,00
V01 1	Borg	24-11-2014	23-01-2015	250,00
Eindschoonmaak		24-11-2014	23-01-2015	35,00
Inclusieve kosten		24-11-2014	23-01-2015	0,00
Parklasten		24-11-2014	23-01-2015	40,70
Parklasten 2015		24-11-2014	23-01-2015	28,60
Totale kosten				354,30
Betalingen				0,00
Resterende kosten				354,30

Borg op nul zetten

Bewerk een reservering en klik op Check-out/Borg. Zet de borg bedrag terug naar 0. Verander de status van het reservering en stort ook een borg betaling terug.

Reserveringsnummer 96 (D001 3)

☒ De borg op de reservering bijwerken

Borg

☒ Een betaling toevoegen

Totaal reservering	875,20
Totaal openstaand	0,00
Betaalmethoden	<input type="text" value="Aanbetaling"/>
Datum betaling	<input type="text" value="22-10-2014"/>
Bedrag	<input type="text" value="-150,00"/>

Omschrijving

☐ Wachten op komst

☐ Ingecheckt

☒ Uitgecheckt

☐ 99.Optie

☐ 1.Internet reservering

☐ 2.Goedgekeurd

☐ 3.Aanbetaling ontvanger

☐ 4.Volledig betaald

☒ 5.Uitgecheckt

☐ 6.

[Terug naar reservering](#) [Wijzigingen opslaan](#)


Email/Bevestiging naar klant


Bewerk een reservering. Klik op Bevestiging om de PDF dokument te openen. Klik op Email bevestiging om direct een mail naar de klant te versturen.

[Check-in](#) [Check-out](#) [Bewerk](#) [Bevestiging](#) [Email bevestiging](#) [Factuur](#)

Reservering wijzigen (D001 3)

Afhankelijk van de status van een reservering, taal van de klant en het objectgroep, wordt de bijbehorende Email sjabloon opgehaald en eerst in het scherm vertoond. Aanpassingen kan nog gedaan worden. Klik dan op Email verzenden.

 **Nieuw e-mailbericht**


E-mail verzenden

Reserveringsnummer

96

Van

bob@reflex-online.com

Aan

Test@email.com

BCC

bob@reflex-online.com


Bevestiging toevoegen

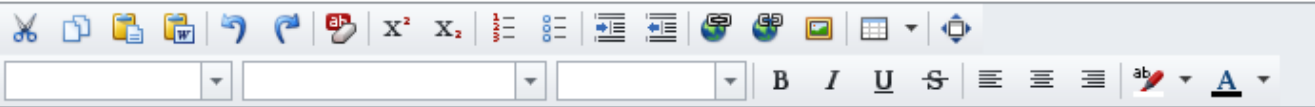
☐

Onderwerp

Bevestiging reservering : 96

Extra bijlagen





Uw reservering	
Gereserveerd op naam van	Fam. T est
Telefoon	0612345678

Reservering annuleren

Zoek een reservering op, bewerk deze. In het Bewerk menu selecteer Reservering annuleren.

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

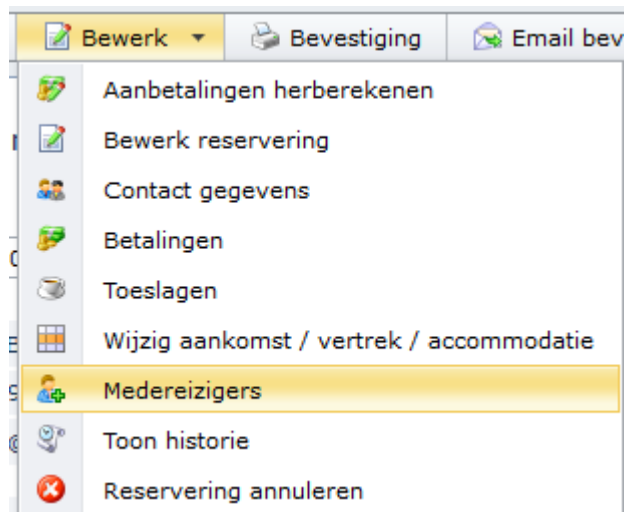
The screenshot shows the 'Reservering wijzigen' (Edit reservation) screen. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Check-in', 'Check-out', 'Bewerk' (selected), 'Bevestiging', 'Email bevestiging', and 'Factuur'. Below the navigation bar, on the left, is a sidebar with a calendar icon and the title 'Reservering wijzigen'. It lists categories: 'Volwassenen', 'Kind (6-12 jr)', 'Kind (2-6 jr)', 'Baby's', 'Voorkeursboeking', 'Touroperator', and 'Touroperator reserveringsnummer'. The 'Bewerk' menu is open, showing options: 'Bewerk reservering', 'Contact gegevens', 'Betalingen', 'Toeslagen', 'Wijzig aankomst / vertrek', 'Medereizigers', 'Toon historie', and 'Reservering annuleren' (highlighted with a red box). On the right, there is a list of reservation steps: '99.Optie', '1.Internet reservering', '2.Goedgekeurd', '3.Aanbetaling ontvanger', '4.Volledig betaald', '5.Uitgecheckt', and '6.'. Each step has a checkbox next to it.


Indien een klant 'n bedrag moeten betalen voor de annulering, vul het bedrag in. Klik op Opslaan.

PS: een reservering die tegen een foutieve bedrag is geannuleerd kan jij ten alle tijden weer annuleren en dan het juiste bedrag invullen.

The screenshot shows the 'Reservering annuleren' (Cancel reservation) form in a Mozilla Firefox browser window. The address bar shows the URL: 'www.reflexholiday.nl/Main/ReservationWizard/ReservationWizard.aspx?id=164818'. The form has a title 'Reservering annuleren' with a red 'X' icon. It contains two input fields: 'Annuleringsdatum' (Cancellation date) with a dropdown menu showing '22-10-2014', and 'Annuleringskosten' (Cancellation costs) with a text input field showing '0,00'. Below these fields is a button labeled 'Opslaan' (Save). At the bottom left, there is a button labeled 'Terug naar reservering' (Back to reservation).

Medereizigers toevoegen




 Medereizigers







Voornaam

Achternaam

Geboortedatum

Bijzonderheden

 Medereiziger toevoegen

Medereizigers			
Bobbi	B	01-01-1900	 
Jantje	Jansen	01-01-1900	 
Santie	Jansen	01-01-2011	 

(Mede)reizigers kan toegevoegd worden aan de reservering.

Let op dat deze medereizigers dan ook getoond worden op de PDF Bevestiging. Het is aan te raden om hiervoor een extra regel toe te voegen aan de Bevestiging Betalingsformule, bijvoorbeeld:

PaymentText &

chr(10) & "Medereizigers:" & chr(10) & ""

123456789 o.v.v. het reserveringsnummer 105.

Medereizigers:

- | | | |
|----|----------------|------------|
| 1. | Bobbi B | 01-01-1900 |
| 2. | Jantjie Jansen | 01-01-1900 |
| 3. | Santie Jansen | 01-01-2011 |

Wij wensen u alvast een goede reis en een prettige vakantie.

De Medereizigers wordt getoond tussen de PaymentTekst formule en de Ondertekening formule.

Factuur datum aanpassen

Het is nu mogelijk om naast de factuurnummer ook een factuurdatum in te vullen. Let op: dit zijn een extra functionaliteit die voor u geactiveerd dient te worden via de Helpdesk. Graag een verzoek hiervoor indien.

Via Bewerk Reservering kan de Factuur datum aangepast worden. Dit factuur datum wordt dan ook op de Factuur getoond.

Indien dit niet handmatig gewijzigd worden, is de initiële waarde van de factuurdatum = transactie datum.

The screenshot shows a web application interface for managing reservations. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Check-in', 'Check-out / Borg', 'Bewerk', 'Bevestiging', 'Email bevestiging', and 'Factuur' (which is highlighted with a red box). Below the navigation bar, the main content area displays 'Reserveringsnummer 141 - Reservering wijzigen' with a calendar icon and the dates 'za 05-12-2015 - za 12-12-2015 (D001 1)'. Underneath, there are two input fields: 'Factuur nummer' with the value '141' and 'Factuur datum' with the value '01-06-2015'. The 'Factuur datum' field is also highlighted with a red box. To the right of these fields, there are two checkboxes: one for '99.Optie' and one for '1.Internet reservering'.

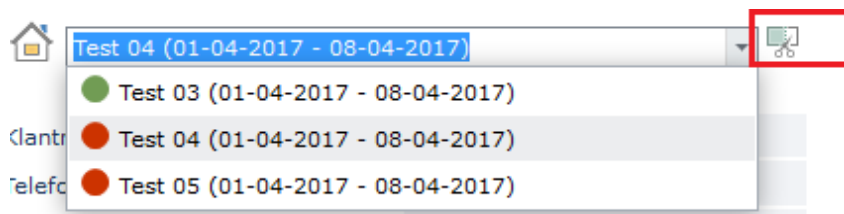
Online uitleg over factuurinstellingen:

http://www.reflexholiday.nl/OnlineHelp/OnlineHelp_NL/reservationwizard_invoice.html

Split boeking

Als een boeking uit meerdere regels, kunt je de boeking gaan splitsen naar meerdere reserveringen (nummers).

Zien icoontje naast reserveringsregels:



Door hierop te klikken krijgt men de keuze hoe de boeking gesplitst moeten worden.



Boeking splitsen

Selecteer de accommodaties die moet worden verplaatst naar een nieuwe boeking :

- ☐ Test 03
- ☒ Test 04
- ☐ Test 05

☒ Maak een nieuwe contactpersoon aan voor deze nieuwe boeking



Boeking splitsen

Planbord (Agenda)

Kies voor: *Reserveringen– Planbord*

De agenda kunt u raadplegen om in te zien wanneer accommodaties zijn verhuurd of beschikbaar zijn.

- 1 In het menu kiest u voor 'Planbord'.
- 2 Daarin geeft u als zoek criteria op de objectgroep, datum en verhuurperiode. U kunt ook op categorieën en eigenschappen filteren – zien Meer zoekopties.
- 3 Drukt u op 'Zoeken' om een overzicht te krijgen.

Bungalow						
Bungalow 001s		●★TestKla	○★TestKla	○★TestKla		○★Botha
Bungalow 002					○★TestKla	
Bungalow 003	eigenaar aanwezi		○Potter	●★TestKla		●TestKlan

Status van de reservering (kleur van het blok):

- Internet reservering/Optie
- Goedgekeurd
- Aanbetaling ontvangen
- Volledig betaalde reservering
- Geblokkeerd: Periode bezet (Sluitingsdag)
- Zelf te definiëren status 1



Zelf te definiëren status 2

De grijze open blokken zijn beschikbaar voor de verhuur

Check in status (kleur van het rondje):

blauw = uitgecheckt

groen = ingecheckt

grijs = nog niet ingecheckt (wacht op komst)

Extra markeringen:

geel sterretje = openstaande bedrag

asterisk (*) = touroperator boeking

onderstreept klantnaam = voorkeursboeking

Reservering maken via de Planbord

Kies voor: *Planbord* – *Selecteer objectgroep/Criteria* – **Zoeken**

Een reservering maken doet u via de agenda. In dit hoofdstuk wordt u uitgelegd hoe.

Hoe kunt u een reservering maken:

- 1 Ga naar de groep agenda, menu agenda en selecteer de objectgroep en bijbehorende criteria die u zoekt. Druk vervolgens op zoeken.
- 2 Klik op 1 of meerdere blokken om 'n periode te reserveren (zie voorbeeld lichtblauw)

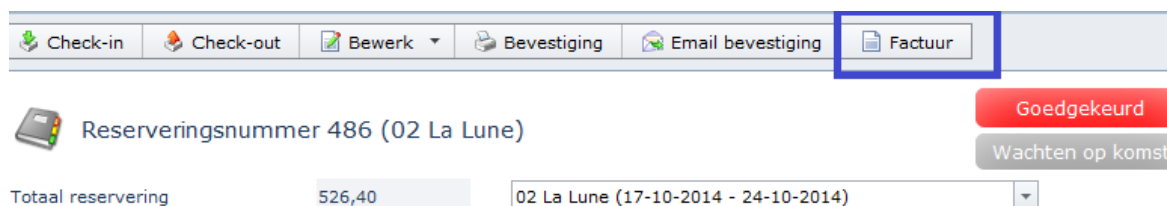
Planbord													(Refle)
<div><div>Nieuwe reservering</div><div>Periode bezet toevoegen</div><div>Zoeken op beschikbaarheid</div><div>Zoeken op omzet</div><div>Toon tarieven</div><div>Reserveringsnummer</div><div>Zoeken</div></div>													
<div><div>Verhuurperiode</div><div>Week</div><div>Objectgroep</div><div>Alle objectgroepen</div><div>Toon resultaten per categorie</div><div><input checked="" type="checkbox"/></div><div>Afdrukken</div><div>?</div></div>													
<div><div>Datum</div><div>07-04-2017</div><div>Categorie</div><div>Bungalow</div><div>Voorkeuren</div><div>Meer zoekopties</div></div>													
De tarieven planbord kunt u nu vinden onder <i>Objectbeheer -> Tarieven planbord</i>													
	(za - za)	(za - za)	(za - za)	(za - za)	(za - za)	(za - za)	(za - za)	(za - za)	(za - za)	(za - za)	(za - za)	(za - za)	(
	08-04 / 15-04	15-04 / 22-04	22-04 / 29-04	29-04 / 06-05	06-05 / 13-05	13-05 / 20-05	20-05 / 27-05	27-05 / 03-06	03-06 / 10-06	10-06 / 17-06	17-06 / 24-06	24-0	
Bungalow													
Bungalow 001s		●★TestKla	●★TestKla	●★TestKla		●★Botha							
Bungalow 002					●★TestKla								
Bungalow 003	eigenaar aanwezi	●Potter	●★TestKla			●TestKlan							

Klik op "Nieuwe reservering"

Zien voor het maken van een reservering de uitleg bij [Reservering](#) maken

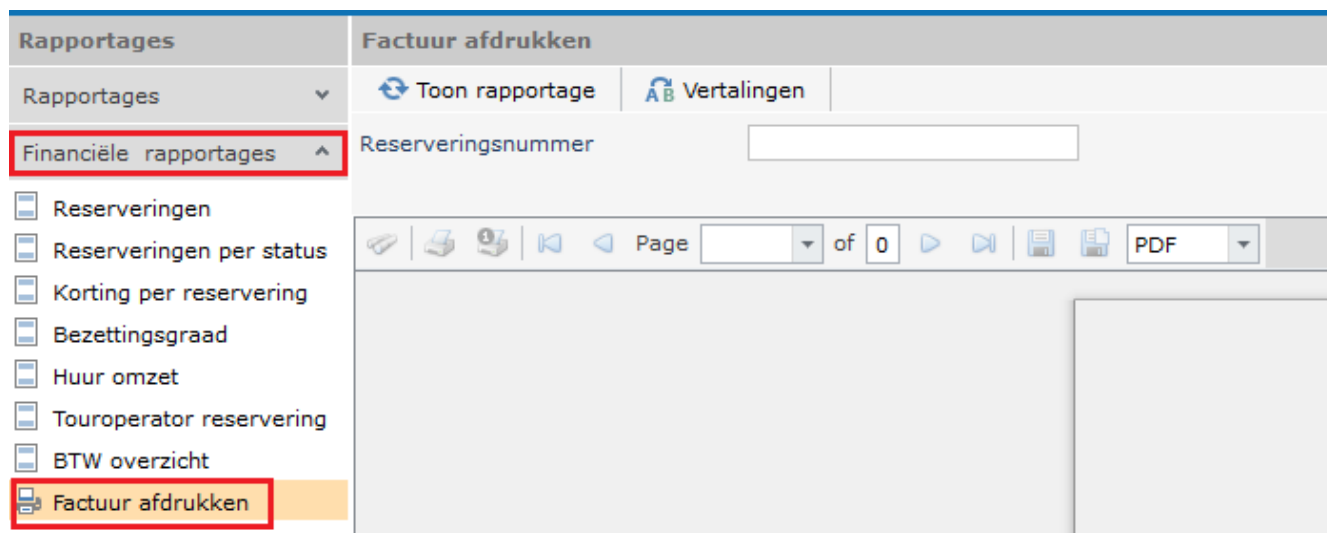
Factuur afdrukken

Per reservering (via Dashboard/Reservering bewerken) is het mogelijk om naast de Bevestiging en Email ook een Factuur te printen.



The screenshot shows a top navigation bar with buttons: Check-in, Check-out, Bewerk, Bevestiging, Email bevestiging, and Factuur. The 'Factuur' button is highlighted with a blue box. Below the bar, the reservation number 'Reserveringsnummer 486 (02 La Lune)' is displayed. To the right, there are buttons 'Goedgekeurd' (red) and 'Wachten op komst' (grey). Below this, the total reservation amount 'Totaal reservering' is shown as '526,40' and the reservation dates '02 La Lune (17-10-2014 - 24-10-2014)' are shown in a dropdown menu.

Een Factuur kan ook los afgedrukt worden door bij de Factuur afdrukken scherm een nummer in te vullen en te klikken op Toon Rapportage.



The screenshot shows the 'Factuur afdrukken' screen. On the left, there is a sidebar with a menu under 'Rapportages'. The 'Financiële rapportages' section is expanded, and 'Factuur afdrukken' is highlighted. The main area has a header 'Factuur afdrukken' with buttons 'Toon rapportage' and 'Vertalingen'. Below this is a text input field for 'Reserveringsnummer'. At the bottom, there is a navigation bar with icons for back, forward, and search, and a page indicator 'Page 0 of 0'. A 'PDF' button is also visible.

Reflex BOOKING

Fam. L Botha
Achter de Vismarkt 14
4101AD Culemborg
Nederland

Factuur

Factuurnummer : F.100
Factuurdatum : 01-08-2015
Reserveringsnummer : 100

Item	Beschrijving	Aantal	BTW	Bedrag
Single room (12.11.2014 - 12.12.2014)				
167948	Huur	1	€	495,00
1679480	Borg	1	€	100,00
557	TOP deal!	1	€	-49,50
567347	Inclusieve extras kosten	1	6,00 %	€ 0,00
Totaal incl. BTW				€ 545,50
0,00 % BTW over				€ 545,50
6,00 % BTW over				€ 0,00
21,00 % BTW over				€ 0,00

Betalingen

181143	Aanbetaling	08-12-2014	€	100,50
181583	Aanbetaling	11-12-2014	€	100,00
				€ 200,50

Totaal verschuldigd	€ 345,00
----------------------------	-----------------

De lay-out van het factuur is standaard

De Factuurnummer is standaard gelijk aan het Reserveringsnummer, tenzij de Factuurnummer aangepast worden – via reservering bewerk.

Check-in

Check-out / Borg

Bewerk

Bevestiging

Email bevestiging

Factuur

Reserveringsnummer 100 - Reservering wijzigen

wo 12-11-2014 - vr 12-12-2014 (Single room)

Factuur nummer

F.100

Volwassenen

1

☐ 99.Optie
 ☐ 1.Internet reservering
 ☒ 2.Goedgekeurd

Hoe krijg ik mijn bestand in Excel?

Selecteer de filter opties en klik op "Toon Rapportage"
Uit het lijst met mogelijke bestanden, selecteer "csv"
Slaan het bestand op als een .csv bestand

Klanten overzicht (ReflexOnl)

Toon rapportage

Objectgroep: Alle objectgroepen Datum: Aankomst datum Rapportindeling: ☒

Categorie: Alle categorieën Vanaf: 25-02-2013

Object: Alle objecten Tot en met: 25-03-2014

Page 1 of 2

stap 1: selecteer CSV formaat


stap 2: klik op deze Opslaan button

Klanten overzicht Aankomst datum vanaf

ID	Titel	Voorlette	Voornaam	Achternaam	Email	Straatnaam	Postcode	Plaats	L
114071	Fam.	L		1	lbotha@ziggo.nl	1 1	1	1	N
81446	Dhr.	2		2	bob@reflex-online.com	laan 1	3900	Veenendaal	N
104726	Dhr.	fgghf		433	343	3434 343	4343	4343	N
82480	Fam.	A		AB	mailhh03@gmail.com	abc 1	6121VB	Maastricht	N
91757	Fam.	L		Botha	lbotha@ziggo.nl	Achter de Vismarkt 14	4101AD	Culemborg	N
94841	Fam.	L		Botha	lbotha@ziggo.nl	Achter de Vismarkt 14	4101AD	Culemborg	N
95879	Fam.	L		Botha	lbotha@ziggo.nl	Achter de Vismarkt 14	4101AD	Culemborg	N
104757		L		Botha	bob@reflex-online.com	Achter de Vismarkt 14	4101AD	Culemborg	N

rptClients1.csv openen

U hebt gekozen om het volgende bestand te openen:

 **rptClients1.csv**

Dit is: Microsoft Excel Comma Separated Values File (3,2 KB)
van: http://www.reflexholiday.nl

Wat moet Firefox met dit bestand doen?

☐ Openen met

☒ Bestand opslaan

☐ Dit vanaf nu automatisch doen voor dit type bestanden

OK Annuleren

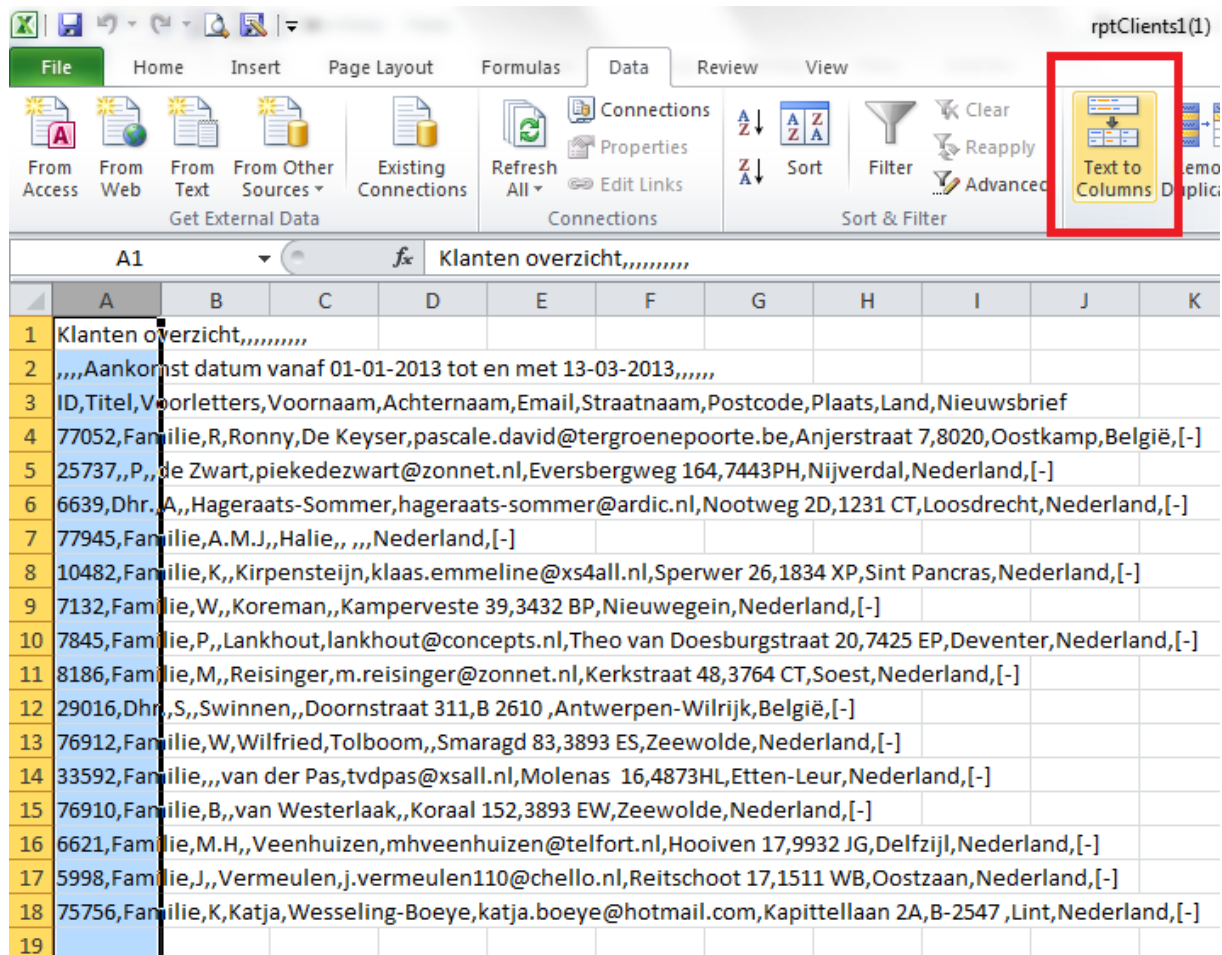
Open deze bestand met Excel. De bestand ziet er dan als volg uit.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Klanten overzicht,,,,,,,,,										
,,,,Aankomst datum vanaf 01-01-2013 tot en met 13-03-2013,,,,,										
ID,Titel,Voorletters,Voornaam,Achternaam,Email,Straatnaam,Postcode,Plaats,Land,Nieuwsbrief										
77052,Familie,R,Ronny,De Keyser,pascale.david@tergroenepoorte.be,Anjerstraat 7,8020,Oostkamp,België,[-]										
25737,,P,,de Zwart,piekedezwart@zonnet.nl,Eversbergweg 164,7443PH,Nijverdal,Nederland,[-]										
6639,Dhr.,A,,Hageraats-Sommer,hageraats-sommer@ardic.nl,Nootweg 2D,1231 CT,Loosdrecht,Nederland,[-]										
77945,Familie,A.M.J.,,Halie,, ,,,Nederland,[-]										
10482,Familie,K,,Kirpensteijn,klaas.emmeline@xs4all.nl,Sperwer 26,1834 XP,Sint Pancras,Nederland,[-]										
7132,Familie,W,,Koreman,,Kamperveste 39,3432 BP,Nieuwegein,Nederland,[-]										
7845,Familie,P,,Lankhout,lankhout@concepts.nl,Theo van Doesburgstraat 20,7425 EP,Deventer,Nederland,[-]										
8186,Familie,M,,Reisinger,m.reisinger@zonnet.nl,Kerkstraat 48,3764 CT,Soest,Nederland,[-]										
29016,Dhr.,S,,Swinnen,,Doornstraat 311,B 2610 ,Antwerpen-Wilrijk,België,[-]										
76912,Familie,W,Wilfried,Tolboom,,Smaragd 83,3893 ES,Zeewolde,Nederland,[-]										
33592,Familie,,,van der Pas,tvdpas@xsall.nl,Molenas 16,4873HL,Etten-Leur,Nederland,[-]										
76910,Familie,B,,van Westerlaak,,Koraal 152,3893 EW,Zeewolde,Nederland,[-]										
6621,Familie,M.H,,Veenhuizen,mhveenhuizen@telfort.nl,Hooiven 17,9932 JG,Delfzijl,Nederland,[-]										
5998,Familie,J,,Vermeulen,j.vermeulen110@chello.nl,Reitschoot 17,1511 WB,Oostzaan,Nederland,[-]										
75756,Familie,K,Katja,Wesseling-Boeye,katja.boeye@hotmail.com,Kapittellaan 2A,B-2547 ,Lint,Nederland,[-]										

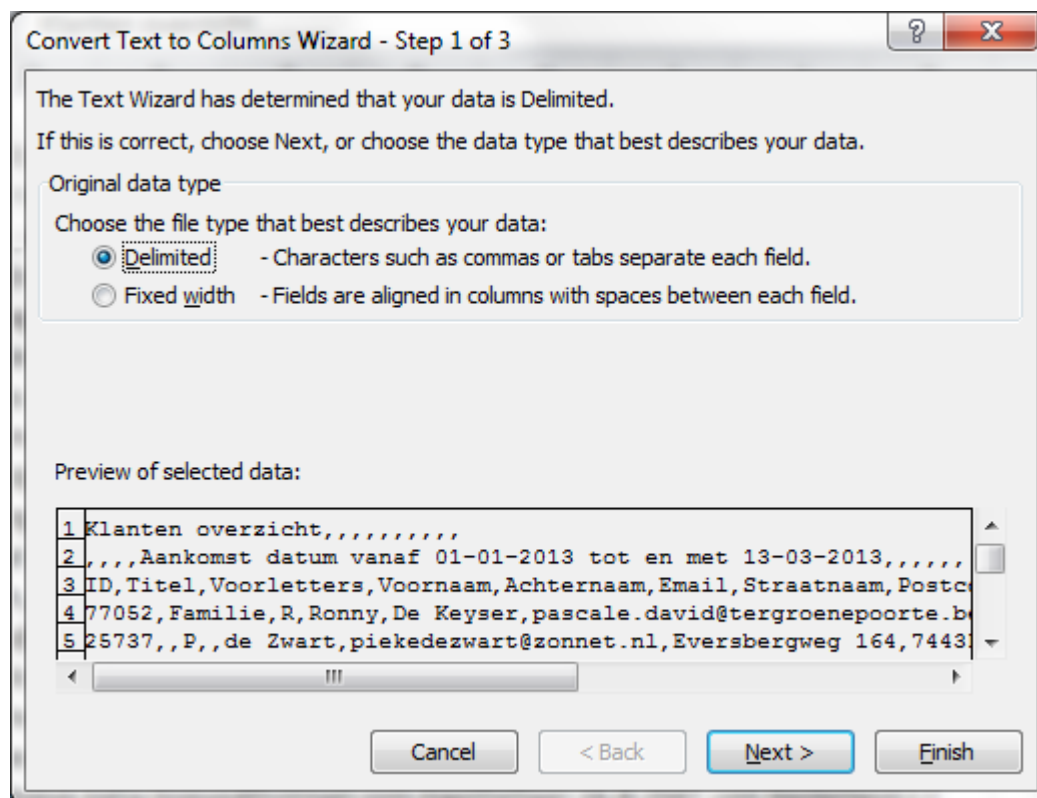
Selecteer kolom A en klik op tabblad Data en dan knop "Text to Columns"

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

rptClients1(1)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Klanten overzicht,,,,,,,,,										
2	,,,,Aankomst datum vanaf 01-01-2013 tot en met 13-03-2013,,,,,										
3	ID,Titel,Voorletters,Voornaam,Achternaam,Email,Straatnaam,Postcode,Plaats,Land,Nieuwsbrief										
4	77052,Familie,R,Ronny,De Keyser,pascale.david@tergroenepoorte.be,Anjerstraat 7,8020,Oostkamp,België,[-]										
5	25737,,P,,de Zwart,piekedezwart@zonnet.nl,Eversbergweg 164,7443PH,Nijverdalen,Nederland,[-]										
6	6639,Dhr.,A,,Hageraats-Sommer,hageraats-sommer@ardic.nl,Nootweg 2D,1231 CT,Loosdrecht,Nederland,[-]										
7	77945,Familie,A.M.J.,Halie,, ,,,Nederland,[-]										
8	10482,Familie,K,,Kirpensteijn,klaas.emmeline@xs4all.nl,Sperwer 26,1834 XP,Sint Pancras,Nederland,[-]										
9	7132,Familie,W,,Koreman,,Kamperveste 39,3432 BP,Nieuwegein,Nederland,[-]										
10	7845,Familie,P,,Lankhout,lankhout@concepts.nl,Theo van Doesburgstraat 20,7425 EP,Deventer,Nederland,[-]										
11	8186,Familie,M,,Reisinger,m.reisinger@zonnet.nl,Kerkstraat 48,3764 CT,Soest,Nederland,[-]										
12	29016,Dhr.,S,,Swinnen,,Doornstraat 311,B 2610 ,Antwerpen-Wilrijk,België,[-]										
13	76912,Familie,W,Wilfried,Tolboom,,Smaragd 83,3893 ES,Zeewolde,Nederland,[-]										
14	33592,Familie,,,van der Pas,tvdpas@xsall.nl,Molenaas 16,4873HL,Etten-Leur,Nederland,[-]										
15	76910,Familie,B,,van Westerlaak,,Koraal 152,3893 EW,Zeewolde,Nederland,[-]										
16	6621,Familie,M.H.,Veenhuizen,mhveenhuizen@telfort.nl,Hooiven 17,9932 JG,Delfzijl,Nederland,[-]										
17	5998,Familie,J,,Vermeulen,j.vermeulen110@chello.nl,Reitschoot 17,1511 WB,Oostzaan,Nederland,[-]										
18	75756,Familie,K,Katja,Wesseling-Boeye,katja.boeye@hotmail.com,Kapittellaan 2A,B-2547 ,Lint,Nederland,[-]										
19											



Verander de Delimiter van Tab naar Comma en klik op Next of Finish.

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

Convert Text to Columns Wizard - Step 2 of 3

This screen lets you set the delimiters your data contains. You can see how your text is affected in the preview below.

Delimiters

☐ Tab
☐ Semicolon
☒ Comma
☐ Space
☐ Other:

☐ Treat consecutive delimiters as one

Text qualifier:

Data preview

ID	Titel	Voorletters	Voornaam	Achternaam	Aankomst datum van
77052	Familie R		Ronny	De Keyser	
25737		P		de Zwart	

Cancel < Back Next > Finish

Klanten overzicht										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Klanten overzicht									
2										
3	ID	Titel	Voorlette	Voornaam	Achternaam	Email	Straatnaam	Postcode	Plaats	Land
4	77052	Familie	R	Ronny	De Keyser	pascale.de	Anjerstra	8020	Oostkamp	België
5	25737		P		de Zwart	piekedeze	Eversberg	7443PH	Nijverdal	Nederlan
6	6639	Dhr.	A		Hageraats	hageraats	Nootweg	1231 CT	Loosdrech	Nederlan
7	77945	Familie	A.M.J		Halie					Nederlan
8	10482	Familie	K		Kirpenste	klaas.emn	Sperwer 2	1834 XP	Sint Pancr	Nederlan
9	7132	Familie	W		Koreman		Kamperve	3432 BP	Nieuwege	Nederlan
10	7845	Familie	P		Lankhout	lankhout@	Theo van I	7425 EP	Deventer	Nederlan
11	8186	Familie	M		Reisinger	m.reisinge	Kerkstraat	3764 CT	Soest	Nederlan
12	29016	Dhr.	S		Swinnen		Doornstra B	2610	Antwerpe	België
13	76912	Familie	W	Wilfried	Tolboom		Smaragd 8	3893 ES	Zeewolde	Nederlan
14	33592	Familie			van der P	etvdpas@x	Molenas	4873HL	Etten-Leu	Nederlan
15	76910	Familie	B		van Westerlaak		Koraal 152	3893 EW	Zeewolde	Nederlan
16	6621	Familie	M.H		Veenhuiz	mhveenh	Hooiven 199	32 JG	Delfzijl	Nederlan
17	5998	Familie	J		Vermeule	j.vermeul	Reitschoo	1511 WB	Oostzaan	Nederlan
18	75756	Familie	K	Katja	Wesseling	katja.boe	Kapittella B	-2547	Lint	Nederlan
19										

De data wordt dan in Excel per kolom getoond.

Financiële Export rapportages

Financiële export ^

- Financiële export
- Financiële export - Exact
- Financiële export - DATEV

Financiële Export (standaard)

Onder menu Geavanceerd, Financiële export en menu optie Financiële Export zijn de standard exports – CSV formaat – te vinden.

Er zijn 6 exports:

Huur

Toeslagen

Betalingen

Klanten debiteuren

Compleet – Huur & Toeslagen

Eigenaren Facturen (optioneel – alleen als men ook de Eigenaren afrekeningen maken)

Financiële export

Export maken

Export type

Datum

Vanaf

Encoding

Huur

Huur

Toeslagen

Betalingen

Klanten (Debiteuren)

Compleet - Huur & toeslagen

Eigenaren facturen


31-03-2017

Huur

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
GlobalBookingID	StartDate	EndDate	FacilityName	Rate	VATPercent	Discount1Amount	Discount2Amount	Guarantee	CostCentreNo	LedgerNumber	VatAmount	StatusName	StatusID	Clientname	TouroperatorName
163	07-11-15 00:00	14-11-15 00:00	B02	1575	0	157,5	0	250			0	3.Aanbetaling ontvangen	6	Test,T	Belvilla
InternalBookingID	ClientID	TransactionDate	InvoiceNumber	NetRentAmount											
228578	145239	23-10-15 11:04	163	1417,5											

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

[Check-in](#) [Check-out / Borg](#) [Bewerk](#) [Bevestiging](#) [Email bevestiging](#) [Factuur](#)

 **Reserveringsnummer 163 - Reservering wijzigen**
za 07-11-2015 - za 14-11-2015 (B02)

Factuur nummer

163

Volwassenen

2

Kind 6 - 12jr

0

Kind 2 - 6 jr

2

Baby

0

Herbereken toeslagen

☐

Voorkeursboeking

☐

Touroperator

Belvilla

Touroperator reserveringsnummer

BB01

Naam van de reserveringssoort

1. Via park

Interne opmerking

interne opmerking voor park

Externe opmerking

externe opmerking voor klant

Huur

1575,00

Borg

250,00

Korting

Kortingscode 10%

157,50

Korting

Geen

0,00

☐ 99.Optie

☐ 1.Internet reservering


☐ 2.Goedgekeurd


☒ 3.Aanbetaling ontvangen


☐ 4.Volledig betaald

☐ 5.Betalingsherinnering

☐ 7. Geannuleerd

 [Wijzig aankomst / vertrek / accommodatie](#)

 [Toeslagen](#)

 [Betalingen](#)

GlobalBookingID = Reserveringsnummer

StartDate = Aankomst datum

EndDate = Vertrek datum

FacilityName = Objectnaam

Rate = Huur bedrag (inclusief btw)

VATPercent = BTW % (staat ingesteld bij object)

Discount1Amount = Korting 1

Discount2Amount = Korting 2

Garantee = Borg

CostCentreNo = Kostenplaats (staat ingesteld bij object)

LedgerNumber = Grootboeknummer (staat ingesteld bij object)

VatAmount = BTW bedrag

StatusName = Statusnaam van boeking (bv Internet reservering, Goedgekeurd, etc)

StatusID = Status ID nummer

Clientname = Klantnaam

TouroperatorName = Touroperatornaam

InternalBookingID = interne bookings id

ClientID = Klant id/nummer (zien ook Klanten bestand)

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

TransactionDate = datum waarop boeking is aangemaakt

InvoiceNumber = Factuurnummer

NetRentAmount = Kale huur bedrag (Huur minus kortingen)

Betalingen

A	B	C	D	E	F	G	H	I
GlobalPeriodicID	Amount	PaymentDate	PaymentTypeName	LedgerNo	InvoiceNumber	AdvancedPaymentID	ClientID	
163	790,7	24-10-15 00:00	Aanbetaling		163	241537	145239	

GlobalPeriodicID = Reserveringsnummer

Amount = Betalingsbedrag

PaymentDate = datum betaald

PaymentTypeName = omschrijving betaling

LedgerNo = Grootboeknummer

InvoiceNumber = Factuur nummer

AdvancedPaymentID = interne betaal id

ClientID = Klant id / nummer (Zien klanten bestand)



Reserveringsnummer 163 - Betalingen

za 07-11-2015 - za 14-11-2015 (B02)

Aanbetaling	23-10-2015	0,00
Restant betaling	23-10-2015	117,20
Touroperator		1417,50
Ter plaatse te betalen		256,00
Totaal reservering		1790,70
Totaal openstaand		1000,00

Betaalmethoden

Datum betaling

Bedrag

Omschrijving


- ☐ 99.Optie
- ☐ 1.Internet reservering
- ☐ 2.Goedgekeurd
- ☒ 3.Aanbetaling ontvangen
- ☐ 4.Volledig betaald
- ☐ 5.Betalingsherinnering
- ☐ 7. Geannuleerd

Betalingen

Aanbetaling	Betaling 1	24-10-2015	790,70	
-------------	------------	------------	--------	--

Toeslagen

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
GlobalBookingID	StartDate	EndDate	Rate	Quantity	Include	SurchargeName	Ledger Number	VATPercentage	Client Name	Description	TouroperatorName	InternalBookingID	ClientID	TransactionDate	InvoiceNumber	VatAmount	VatIncl
163	07-11-15 00:00	14-11-15 00:00	0	1	20	Inclusieve kosten			6	Test,T	Belvilla	228578	145239	23-10-15 11:04	163	0	1,13
163	07-11-15 00:00	14-11-15 00:00	36,4	4	0	Parklasten 2015			6	Test,T	Belvilla	228578	145239	23-10-15 11:04	163	2,06	
163	07-11-15 00:00	14-11-15 00:00	50	1	0	Schoonmaak			0	Test,T	Belvilla	228578	145239	23-10-15 11:04	163	0	
163	07-11-15 00:00	14-11-15 00:00	30,8	4	0	Toeristenbelasting			0	Test,T	Belvilla	228578	145239	23-10-15 11:04	163	0	
163	07-11-15 00:00	14-11-15 00:00	6	1	0	Ontbijtservice			0	Test,T	Belvilla	228578	145239	23-10-15 11:04	163	0	


Reserveringsnummer 163 - Toeslagen
za 07-11-2015 - za 14-11-2015 (B02)

Toeslag

< Kies toeslag >

Geldig vanaf

07-11-2015

Geldig tot

14-11-2015

Aantal


1


Kosten






0,00

Inbegrepen in de huur
☐

Omschrijving

 Toeslag toevoegen

 Herbereken toeslagen

Toeslagen					
Inclusieve kosten	07-11-2015	14-11-2015	1	0,00	
Ontbijtservice	07-11-2015	14-11-2015	1	6,00	
Parklasten 2015	07-11-2015	14-11-2015	4	36,40	
Schoonmaak	07-11-2015	14-11-2015	1	50,00	
Toeristenbelasting	07-11-2015	14-11-2015	4	30,80	

GlobalBookingID = Reserveringsnummer

StartDate = Aankomstdatum

EndDate = Vertrekdatum

Rate = totaal Bedrag

Quantity = aantal

IncludeRate= Inclusieve kosten

SurchargeName = Toeslag naam

LedgerNumber = Grootboeknummer (ingesteld per Toeslag)

VATPercentage = BTW %

ClientName = Klantnaam

Description = Omschrijving

TouroperatorName = Touroperator naam

InternalBookingID = Interne boekingsnummer

ClientID = Klant ID/ nummer (zien klanten bestand)

TransactionDate = wanneer toeslag is aangemaakt

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

InvoiceNumber = Factuur nummer

VatAmount = BTW bedrag

VatIncludeAmount = BTW bedrag van inclusieve kosten

Klanten

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ClientID	Title	Initials	FirstName	LastName	AddressLine1	AddressLine2	AddressLine3	AddressLine4	PhoneNo	MobileNo	EmailAddress	DateOfBirth	CountryName	AccountNumber	BankName	IBAN
202218	Mevr.	T		TEST	S		1	22 WPL		6212345678	c.engelbrecht@reflex-online.com	02-05-25 00:00	Nederland			



Reserveringsnummer 163 - Klant contactgegevens

za 07-11-2015 - za 14-11-2015 (B02)

Aanhef	Fam.	Achternaam	Test
Voorletters	T	Voornaam	
Geboortedatum	03-02-1974		
Straatnaam	straat	Huisnummer	1
Postcode	1234Ab	Plaats	wpl
Land	Nederland	Taal	Nederlands
Mobiel	0612345678	Telefoon	0345612312
Email	c.engelbrecht@reflex-online.c	Fax	
Rekeningnummer	12345678	Banknaam	
IBAN	NLIBAN12345678	BIC	
Identiteitsbewijs	Kies identiteitsbewijs	Identiteitsnummer	
Bron	Kies bronvermelding	Nieuwsbrief	<input type="checkbox"/>
Interne opmerking			

ClientID = Klant ID / nummer

Title = Titel

Initials = Voorletters

FirstName = Voornaam

LastName = Achternaam

AddressLine1 = Straat

AddressLine2 = Huisnummer

AddressLine3 = Postcode

AddressLine4 = Plaats

PhoneNo = Telefoonnummer

MobileNo = Mobiel nummer

EmailAddress = Email adres
DateOfBirth = Geboorte datum
CountryName = Land
AccountNumber = Rekeningnummer
BankName = Bank naam
IBAN = Iban nummer
BIC = BIC code

Financiële export – Exact

Voor Exact dient eerst de grootboeknummers, etc ingevuld te worden alvorens een export gedraaid kunnen worden.

Opslaan en Sluiten

Export instellingen
Exact

Publieke tekst Leeftijdscategorieën

Huur, annuleringen en toeslagen

Dagboektype

Dagboek

Debiteure grootboeknummer

Betalingen

Dagboektype

Dagboek

Debiteure grootboeknummer

BTW - optie 1

BTW percentage %

BTW code

Grootboeknummer

BTW - optie 2

BTW percentage %

BTW code

Grootboeknummer

BTW - optie 3

BTW percentage %

BTW code

Grootboeknummer

Financiële export - Datev

Voor Datev wordt een vaste formaat export gemaakt.

Touroperator Module

Indien u gebruik maakt van de "Touroperator functionaliteit" kunt u vanaf heden gebruik maken van de onderstaande additionele mogelijkheden:

- Opvoeren van de contactgegevens en commissie percentages
- Wel** of **niet** vertonen van het huurbedrag op de PDF-bevestiging richting klant
- Rapportage Touroperator reserveringen aanmaken

1. Opvoeren contactgegevens en commissie percentages




U kunt zelf nieuwe touroperators waarmee u geregeld zaken doet, toevoegen in Reflex. Per touroperator voert u de naam, adresgegevens en commissieafspraken in. Uiteraard kunt u ook bestaande gegevens bewerken of verwijderen.

2. **Wel** of **niet** vertonen van het huurbedrag op de PDF-bevestiging richting klant

Het komt geregeld voor dat bij Touroperator Reserveringen de behoefte bestaat om de eindklant (bij aankomst op het park) niet meer te confronteren met het huurbedrag op de bevestiging.

Vanaf heden bepaalt u zelf of u het huurbedrag wel of niet wilt vertonen op de PDF-bevestiging. Dit is per touroperator instelbaar.


Indien u ervoor kiest om het huurbedrag niet op de bevestiging te vertonen (door deze niet aan te vinken), dan worden alleen de toeslagen & extra's op de bevestiging weergegeven.

Touroperator			
 Nieuw	 Bewerk	 Verwijder	
Touroperator	Contact persoon	Commissie %	Toon huur op bevestiging
Bellvilla	L. Botha	3,000	<input type="checkbox"/>
Vrij Uit	C. Engelbrecht	12,000	<input checked="" type="checkbox"/>

Toelichting: De toeslagen worden bij een Touroperator Reservering vaak bij aankomst op het park voldaan door de eindklant.

Bij het maken van een reservering wordt gekozen of de reservering gemaakt is door/voor een Touroperator.

[Check-in](#) | [Check-out / Borg](#) | [Bewerk](#) | [Bevestiging](#)

 **Reserveringsnummer 10036 - Reservering wijzigen**
za 22-04-2017 - za 29-04-2017 (Bungalow 001s)

Factuur nummer	<input type="text" value="10036"/>
Factuur datum	<input type="text" value="13-04-2017"/>
Volwassenen	<input type="text" value="1"/>
Kind (6-12 jr)	<input type="text" value="0"/>
Kind (2-6 jr)	<input type="text" value="0"/>
Baby's	<input type="text" value="0"/>
Herbereken toeslagen	<input type="checkbox"/>
Voorkeursboeking	<input type="checkbox"/>
Touroperator	<input type="text" value="Belvilla"/>
Touroperator reserveringsnummer	<input type="text"/>
Naam van de provisie type	<input type="text" value="1. Via park"/>

Voorkeursboekingen

De voorkeursboeking functionaliteit is een onderdeel van de Reflex

Advanced module.

Een voorkeursboeking is een reservering voor een specifieke accommodatie die zowel via de Publieke Module als via de Beheermodule aangemaakt kan worden.

Uw klant is hierdoor verzekerd om zijn/ haar vakantie binnen deze accommodatie door te brengen. Als verhuurder kunt hiervoor aanvullende kosten in rekening brengen.

Om voorkeursboekingen op de juiste wijze te gebruiken dient wel rekening gehouden te worden met een aantal voorwaarden:

1. Voorkeursboekingen functionaliteit (binnen Reflex Advanced) dient aan te staan.

[Indien u geen Advanced module heeft, kunt u wel van voorkeursboekingen gebruik maken in de Admin module, maar dan zonder de automatische voorkeurstoeslag.]

2. De objectcode van een object dient gevuld te zijn. Zie onderstaand voorbeeld:

Naam van uw object	<input type="text" value="03 Huis"/>
Naam voor eigen gebruik	<input type="text" value="03 Huis"/>
Objectcode	<input type="text" value="003"/>

Via de Objectcode kan uw klant een specifieke accommodatie (op huisnummer) selecteren via uw website (Publieke Module), als hij/zij specifiek de accommodatie met het nummer 003 zou willen reserveren bijvoorbeeld.

Via de public is het nu ook mogelijk om een Plattegrond te vertonen. De Plattegrond is een plaatje/afbeelding (.jpg formaat) die de ServiceDesk voor u kan uploaden naar de public module.

3. Een toeslag van type "Voorkeursboeking" kan aangemaakt worden bij Toeslagen.

In het veld Optie is een extra selectie genaamd: Voorkeursboeking. Selecteer deze als het om een Voorkeursboeking toeslag gaan. Uiteraard bepaalt u zelf het tarief

Toeslag aanmaken ten behoeve van de voorkeursboeking

Kies voor: *Objectbeheer – Toeslagen – Kies bij optie voor Voorkeursboeking*

The screenshot shows the 'Toeslagen' (Surcharges) configuration interface. At the top, it says 'Toeslag : vaste kosten' and 'Toeslagen'. Below this are tabs for 'Toeslag configuratie' and 'Vertalen'. The main form includes fields for 'Relatie' (set to '_Park A'), 'Toeslag' (set to 'Voorkeursboeking'), 'Boekingsperiode' (set to 'Alle'), 'Geldig vanaf' (set to '1-6-2008'), and 'Geldig tot' (set to '31-12-2015'). There are sections for 'Berekening' (Calculation) with fields for 'Tarief' (18,00), 'Percentage' (0,000), and 'BTW Percentage' (0,000). The 'Wie moet betalen?' (Who must pay?) section has checkboxes for 'Volwassenen (12+ jaar)', 'Kinderen (2-5 jaar)', 'Kinderen (5-12 jaar)', and 'Baby (0-2 jaar)'. The 'Optie' dropdown is highlighted with a red oval and shows 'Voorkeursboeking'. Other options include 'Overschrijf kosten' (checked), 'Teruggave bij Annulering', 'Grootboek nr.', and 'Inclusief Aantal Personen' (set to 0). The 'Rapportage' (Reporting) section has checkboxes for 'Wissellijst : Aankomst' and 'Wissellijst : Vertrek'.

Bij het maken van een nieuwe reservering kan het Voorkeursboeking "vinkje" aangezet worden. Automatisch wordt dan de toeslag van type Voorkeursboeking toegevoegd aan deze nieuwe reservering.

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

Nieuwe reservering
Stap 1 van 4 : Reserverings gegevens

1. Reserverings gegevens 2. Toeslagen 3. Contact gegevens Bevestiging

08 Chalet

Huur: Dag 28-1-2010 29-1-2010 0,00 Volwassenen 1

Korting: Geen 28-1-2010 29-1-2010 0,00 Kinderen groot 0

Korting: Geen 28-1-2010 29-1-2010 0,00 Kinderen klein 0

Borg: 100,00 Baby 0

Touroperator: <Geen touroperator> Touroperator reserveringsnummer

Interne opmerking

Externe opmerking

Voorkeursboeking ☐

< Vorige Volgende >

In de Publieke Module (Uw website) ziet de Voorkeursboeking er dan als volg uit:

1 Week

vrijdag 5 februari 2010

Speciale periode

Uw specifieke accomodatie

Uw voorkeur

Uw voorkeur

002

003

004

De klant selecteert uit een dropdown lijstje zijn voorkeursaccommodatie.

In het prijsoverzicht wordt hierdoor automatisch de Voorkeurstoeslag aan de reservering toegevoegd:

voorkeurshuisje	1	25,00
-----------------	---	-------

Reservering Software voor de professionele Verhuurder

In de Agenda van de beheermodule wordt de voorkeursboeking in de Agenda vertoond met een onderstreping van de klantnaam. Hierdoor weet u met een blik op de agenda precies om wat voor een "soort reservering" het gaat.

	T_test	T_test	T_test	
	Assema			

* De klant Assema heeft dus een voorkeursboeking gemaakt!

En bij het openen van de reservering staat het Voorkeursboeking vinkje aan:

The screenshot shows a web browser window titled 'Reservering -- Webpage Dialog' with the URL 'http://test.reflexholiday.nl/Main/Reservation/Reservation.aspx?id=311&reflexid=18'. The interface includes a navigation bar with buttons like 'Opslaan en Sluiten', 'Bevestiging', 'Annulerings bevestiging', 'Email bevestiging', and 'Email annulerings bevestiging'. Below this, reservation details are displayed in a table-like format:



Reserveringsnummer	311	Geboekt door	L Both
Klantnaam	Dhr Assema	Transactiedatum	26-01-2010 09:43
Adres	Solidus 78		
	6661TD	Totale kosten	509,20
	ELST	Aanbetalingen	0,00
Telefoon	0481-355770	Resterende kosten	509,20

Below the details, there are tabs for 'Contact gegevens', 'Toeslagen', and 'Betalingen'. The 'Reservering annuleren' tab is active, showing options like 'Toeslagen toevoegen' and 'Herbereken tarief'. The 'Voorkeursboeking' checkbox is checked. The 'Object' is '08 Chalet' and the 'Status' is 'Goedgekeurd'. The 'Touroperator' is '<Geen touroperator>'. The 'Huur' section shows dates from 26-1-2010 to 27-1-2010 with a price of 0,00. The 'Korting' section shows 'Geen' for all categories. The 'Borg' is 100,00. The 'Medereizigers' section shows a list of travelers with columns for 'Voornaam', 'Achternaam', 'Geboortedatum', and 'Bijzonderheden'. The first traveler is '1 jan 1900'.

CRM export

Een extra module is beschikbaar voor het maken van een CRM export.

Gegevens van klanten – die geboekt hebben binnen de opgegeven transactiedatums – kan naar Excel geëxporteerd worden.

Geavanceerd	CRM export
CRM export ^	 Export maken
 CRM export	Transactiedatum vanaf <input type="text" value="21-08-2013"/> Tot en met <input type="text" value="28-08-2013"/>

Bij interesse, graag contact opnemen met Sales.

Online Dashboard

Voor klanten die gebruik maken van de online publieke versie 2 (nieuwe versie) houdt deze een aantal statistieken bij.

