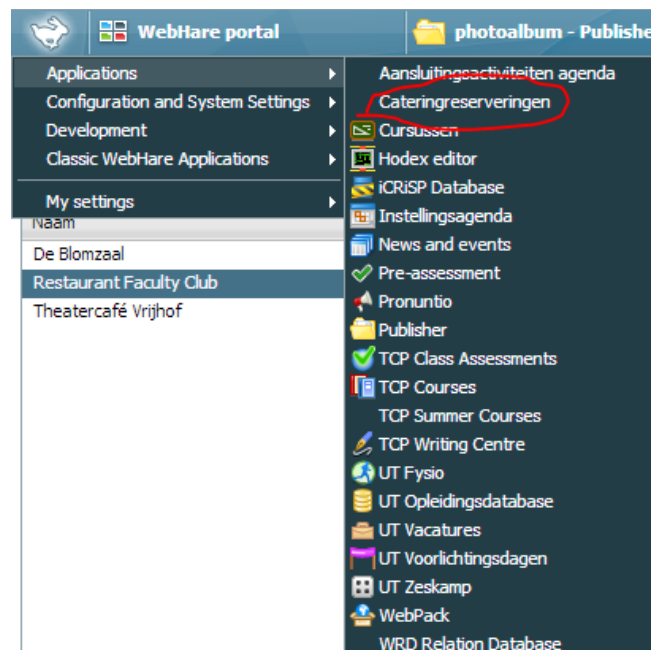


Handleiding cateringreserveringen FB

WebHare-applicatie

In WebHare is het mogelijk om de aangevraagd, ingeplande en geweigerde cateringreserveringen te bekijken. Dit kan door naar de Cateringreserveringen-applicatie in WebHare te gaan.

1. Klik op het haasje linksbovenin
2. Ga naar Applicaties
3. Klik op Cateringreserveringen



Je bent nu in de applicatie, waar je de locaties ziet waarvoor reserveringen geplaatst kunnen worden (bijvoorbeeld de Faculty Club). Dubbelklik op een locatie om de reserveringen voor die locatie te zien. Het reserverings scherm ziet er als volgt uit:



The screenshot shows a window titled 'Nieuw aangevraagde reserveringen voor restaurant Faculty Club'. The window has a header with icons for 'Ingepland', 'Geweigerd', 'Openingstijden', and 'Sluitingstijden'. Below the header is a table with the following data:

Reservering	Datum	Tijdstip	Aanvrager	Voor	Aantal
9294	08-04-2014	17:30	Mascha Jongman-Bo	M.J.G.J.A. Boogers	5
9295	07-04-2014	12:30	Brigitte Boogaard	Han Gardeniers	4
9296	07-04-2014	12:00	Brenda Kroeze	Ton Mouthaan	2
9297	09-04-2014	12:00	Eveline Hoofman	Eveline Hoofman	2

On the right side of the table, there are four buttons: 'Eigenschappen', 'Bewerken', 'Accepteren', and 'Weigeren'.

Nieuwe reserveringen

De reserveringen die je in het reserverings scherm ziet zijn nieuw aangevraagde reserveringen. Deze moeten nog geaccepteerd of geweigerd worden. Door een reservering aan te klikken worden de vier knoppen rechts geactiveerd:

Reservering	Datum	Tijdstip	Aanvrager	Voor	Aantal	
9294	08-04-2014	17:30	Mascha Jongman-Bo	M.J.G.J.A. Boogers	5	^
9295	07-04-2014	12:30	Brigitte Boogaard	Han Gardeniers	4	
9296	07-04-2014	12:00	Brenda Kroeze	Ton Mouthaan	2	
9297	09-04-2014	12:00	Eveline Hooftman	Eveline Hooftman	2	

Eigenschappen

Bewerken

Accepteren

Weigeren

Nu is het mogelijk om direct de geselecteerde reservering te accepteren of te weigeren door de knoppen te gebruiken.

Om de details van een reservering te bekijken klik je op Eigenschappen. Je krijgt dan een overzicht van de gehele reservering. Ook in dit scherm is het mogelijk de reservering te accepteren of te weigeren:

Gegevens aanvraag reservering

Accepteren Weigeren

Algemene gegevens voor de reservering

Reserveringsnummer: 9294
Datum: 8 April 2014
Tijd: 17:30

Gegevens van de aanvrager

Naam: Mascha Jongman-Bos
Dienst / faculteit / organisatie: Regio Twente
E-mail adres: m.jongman@regiotwente.nl
Telefoon: 053-4876531

Reservering bedoeld voor

Naam: M.J.G.J.A. Boogers
Dienst / faculteit / organisatie: ?
Aantal personen: 5

Betalingswijze

Betalingswijze: Contant
 OFI Nummer
OFI Nummer: Factuur

Opmerkingen

Opmerkingen: Geachte heer, mevrouw,

Wij reserveren vanuit de organisatie Regio Twente. Graag zouden wij de rekening ook per factuur betalen.

Gegevens hiervoor zijn:

Regio Twente
Mevrouw G.J.M. Vos
Postbus 1400
7500 BK ENSCHEDE

Wel zit er een medewerker van de UT bij (M.J.G.J.A. Boogers).

Close

Door in het reserverings scherm op de knop Bewerken te klikken kan de reservering gewijzigd worden:

Gegevens aanvraag reservering

Algemene gegevens voor de reservering

Reserveringsnummer: 9294

Datum: 08-04-2014

Tijd: 17:30

Gegevens van de aanvrager

Naam: Mascha Jongman-Bos

Dienst / faculteit / organisatie: Regio Twente

E-mail adres: m.jongman@regiotwente.nl

Telefoon: 053-4876531

Reservering bedoeld voor

Naam: M.J.G.J.A. Boogers

Dienst / faculteit / organisatie: ?

Aantal personen: 5

Betalingswijze

Betalingswijze: Contant
 OFI Nummer

OFI Nummer: Factuur

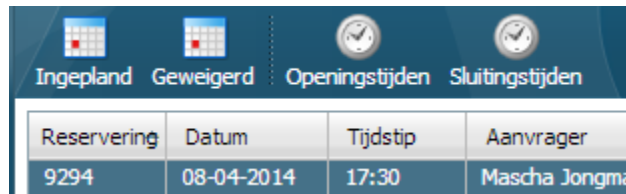
Opmerkingen

Opmerkingen: Geachte heer, mevrouw,
Wij reserveren vanuit de organisatie Regio Twente. Graag zouden wij de rekening ook per factuur betalen.
Gegevens hiervoor zijn:

OK Cancel

Ingeplande en geweigerde reserveringen

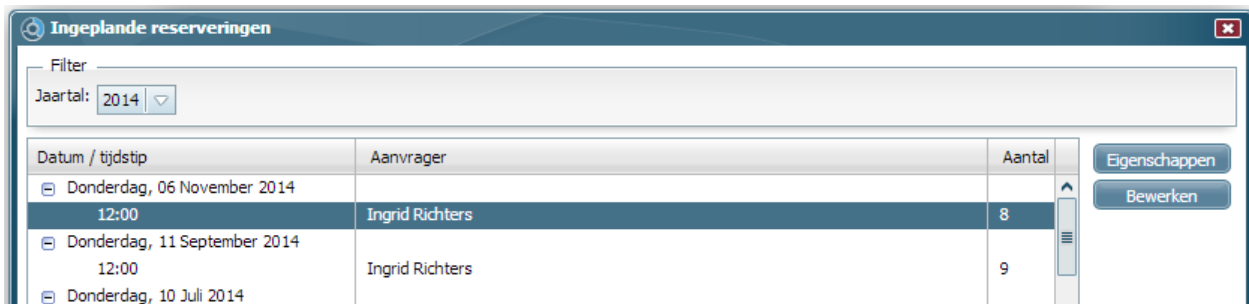
Reserveringen die al behandeld zijn kunnen bekeken worden door in het reserverings scherm te klikken op de knoppen Ingepland of Geweigerd:



The image shows a navigation bar with four buttons: 'Ingepland', 'Geweigerd', 'Openingstijden', and 'Sluitingstijden'. Below it is a table with the following data:

Reservering	Datum	Tijdstip	Aanvrager
9294	08-04-2014	17:30	Mascha Jongma

Je krijgt dan een overzicht met ingeplande of geweigerde reserveringen, ingedeeld en gesorteerd op datum. Ook vanuit dit scherm is het bekijken van details en het bewerken van een reservering mogelijk, met de knoppen rechts:

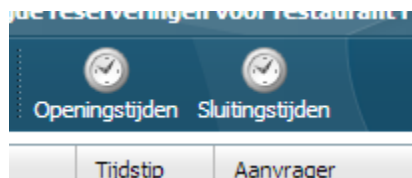


The screenshot shows a window titled 'Ingeplande reserveringen'. It has a filter section with 'Jaartal: 2014'. Below is a table with columns 'Datum / tijdstip', 'Aanvrager', and 'Aantal'. To the right of the table are buttons for 'Eigenschappen' and 'Bewerken'.

Datum / tijdstip	Aanvrager	Aantal
Donderdag, 06 November 2014 12:00	Ingrid Richters	8
Donderdag, 11 September 2014 12:00	Ingrid Richters	9
Donderdag, 10 Juli 2014		

Openingstijden en sluitingstijden

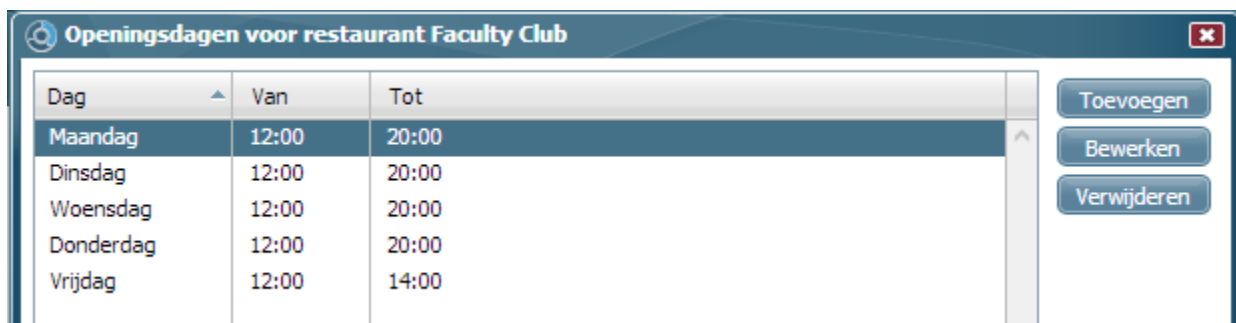
Door in het reserverings scherm op de knoppen Openingstijden of Sluitingstijden te klikken, kunnen deze tijden worden toegevoegd of aangepast.



The image shows a window titled 'Openingstijden en sluitingstijden'. It has buttons for 'Openingstijden' and 'Sluitingstijden'. Below is a table with columns 'Tijdstip' and 'Aanvrager'.

Tijdstip	Aanvrager
----------	-----------

Vanuit het openingstijdenscherf is het mogelijk openingstijden toe te voegen en aan te passen:



The screenshot shows a window titled 'Openingsdagen voor restaurant Faculty Club'. It has buttons for 'Toevoegen', 'Bewerken', and 'Verwijderen'. Below is a table with columns 'Dag', 'Van', and 'Tot'.

Dag	Van	Tot
Maandag	12:00	20:00
Dinsdag	12:00	20:00
Woensdag	12:00	20:00
Donderdag	12:00	20:00
Vrijdag	12:00	14:00

Interessanter is echter de mogelijkheid om sluitingstijden toe te voegen. Dit is nodig om specifieke momenten aan te geven waarop een locatie gesloten is:



Datum	Van	Tot
16-01-2014	15:00	20:00

Klik simpelweg op de knop Toevoegen en voer in het toevoegscherm een datum in met de bijbehorende sluitingstijden:



Gegevens voor gesloten dag

Wilt u aangeven dat de gelegenheid de gehele dag van de aangegeven datum gesloten is, laat dan beide tijdstippen leeg

Datum:

Vanaf: :

Tot: :

OK Cancel

Reserveringsformulier

Er kan een locatie gereserveerd worden door naar

<http://www.utwente.nl/fb/reserveringen/reserveringen/> te gaan.

GELEGENHEID

Voor welke gelegenheid wilt u reserveren?

Gelegenheid: Theatercafé Vrijhof ▼

Ok

Hier kan een locatie geselecteerd worden. Door op 'Ok' te klikken wordt doorgedaan naar het reserveringsformulier voor die locatie. Hier kunnen simpelweg alle benodigde gegevens ingevuld worden:

AANVRAAG RESERVERING

Vul hier gegevens over u en uw gewenste reservering in.

De velden gemarkeerd met een "*" zijn verplicht.
Klik uiteindelijk op "Verzend" om verder te gaan.

Let op: Klik voor een toelichting, maar ook voor extra informatie over reserveringen op "Uitleg" naast de velden.

Reservering door:

Naam: *

Dienst / faculteit / organisatie: *

E-mailadres: *

Telefoonnummer: *

Reservering van:

Gelegenheid: Theatercafé Vrijhof

Datum: * / --Maand-- ▼ / Uitleg

Tijdstip aankomst diner: * : Uitleg

Naam: *

Dienst / faculteit / organisatie: *

Aantal personen: * --Aantal-- ▼ Uitleg

Betalingswijze:

Contant

OFI-nummer *

Opmerkingen:

Verzend de gegevens

Naast sommige velden staat een 'Uitleg'-link naar een pagina met meer uitleg over dat onderdeel van het formulier.

Door op de verzendknop onderaan het formulier te klikken belandt de reservering in het reserverings scherm in de reserveringen applicatie [binnen WebHare](#).