Aristo boekingstool

aristo

Plan > boek > wijzig > direct online!

Boeken, beheren en organiseren: nu in één tool.

handleiding

Met de Aristo boekingstool heb je alles op één plek: directe beschikbaarheid, actuele prijzen, geplaatste opties, afgeronde bijeenkomsten en statistieken.

Je maakt makkelijk je eigen (bedrijfs)profiel aan, ervaart hoe deze tool jouw boekingen overzichtelijk maakt en hoe je eenvoudig je boekingen beheert en wijzigt.

Je reserveert bijeenkomsten per uur of per dagdeel, boekt makkelijk reeksen en tot slot gebeurt de facturatie geheel automatisch. Er is een duidelijke historiek van al je facturen en statistieken.

In deze handleiding leggen we in een paar korte stappen uit hoe je de Aristo boekingstool gebruikt en welke functionaliteiten zich in de back-end bevinden.

De handleiding bestaat uit 3 onderdelen:

- > 1. Back-end beheer
- > 2. Een boeking plaatsen
- > 3. Een boeking beheren en wijzigen







Amsterdam Utrecht Eindhoven \\\\\\\\

Aristo boekingstool handleiding

Ga naar: boeking.aristo.nl



Voeg dit websiteadres toe aan je favorieten zodat je hem altijd bij de hand hebt.

Klik op het sterretje rechts van je adresbalk. Geef je favoriet een naam zoals: Aristo meeting center boekingstool en klik op klaar.

1. Back-end beheer

1.1 Account aanmaken

Klik rechtsboven op de knop: 'registreer' om een persoonlijk account aan te maken.

Vul je voor- en achternaam, e-mail adres en bedrijfsnaam in en klik op: 'registreer.'

Ter verificatie ontvang je een e-mail, klik op de button in de e-mail om toegang tot je account te krijgen.

Je bent er bijna! Kies een wachtwoord voor je account, je kunt direct beginnen met plannen en boeken.

8 1.2 Persoonlijk profiel invullen

Klik rechtsboven op je naam en kies voor: 'profiel.' Je profielpagina is jouw persoonlijke pagina.

Hier vind je al je profielinformatie:

> voornaam	achternaam
> geslacht	> telefoonnummer
> e-mailadres	functieomschrijving

> profielfoto > wachtwoord

Na het aanmaken van je account, staan je voornaam, achternaam, e-mailadres en wachtwoord reeds ingevuld. Vul de overige velden in. Onderaan vind je je voorkeurstaal.

Vergeet niet op te slaan! Dit doe je door op de oranje balk rechtsboven in je scherm te klikken.







into
R-mask
Owan Ovinsuw
Woer-en schlernosm
Mothig feat
Telebosswarter
Auctions/org
unoca reno
Beveiliging
UPDATE WACHTWOODD

1.3 Organisatiepagina

Rechtsboven bij je naam vind je onder 'profiel' ook 'organisatie.'

Na het openen van deze pagina zie je links 4 tabbladen: organisatie, gebruikers, afdelingen en statistieken.

1.3.1 Organisatieprofiel

De pagina opent op de organisatiepagina. Vul hier alle velden zo nauwkeurig mogelijk in. (BTW nummer is niet verplicht.)

De boekingstool is gekoppeld aan ons reserveringssysteem waarmee de facturatie van jouw boekingen wordt afgehandeld.

Vergeet niet op te slaan!

1.3.2 Gebruikers

Klik je op 'gebruikers' dan krijg je een overzicht van iedereen die de boekingstool binnen jouw organisatie gebruikt.

Werk je samen met meerdere mensen die de boekingstool gebruiken? Dan kun je hier gemakkelijk meerdere gebruikers toevoegen.

> Let op: ledere gebruiker die je aanmaakt moet in het bezit zijn van een persoonlijk e-mailadres.



Klik op +NIEUW en vul het e-mailadres en de naam in. De afdeling is alleen zichtbaar indien je deze aangemaakt hebt. De functie van verschillende afdelingen, wordt uitgelegd bij 1.3.3

RESERVERINGEN

Den Helder

aristo

CENRUMERS

APDELINCEN

BEWAARD

Profiel

🗵 Uitloggen

Organisatie

Informatie

Test user

Omschrijving

Test user compo

Organisatie

8

Eh

User test

Wijzig profiel, verander wachtwoord

Wijzig info, voeg gebruikers toe

GEBRUIKERS

AFDELINGEN

STATISTIEKEN

Geef bij het toevoegen van een gebruiker de juiste rol aan:

Organisatie beheerder beheren van gebruikers en organisatie, afhandelen van reserveringen.

Organisatie medewerker reserveringen afhandelen.

Wij adviseren om één persoon in de organisatie de rol van "organisatie beheerder" te geven. De overige medewerkers krijgen de rol "organisatie medewerker."

Vergeet niet op te slaan!

De toegevoegde gebruiker ontvangt zelf een e-mail verificatie. Aan de hand van deze e-mail kan hij/zij een eigen uniek wachtwoord instellen.

De nieuwe gebruiker logt in met het persoonlijke e-mailadres en wachtwoord.

✓. Wordt er binnen jouw bedrijf gewerkt
✓ vanuit een gezamenlijk e-mailadres?

Bijvoorbeeld: planningen@organisatienaam.nl

Dit geldt als één gebruiker. In dit geval adviseren wij om één algemene gebruikersnaam te kiezen, dus geen persoonlijke naam, maar bijvoorbeeld:

e-mail: planningen@organisatienaam.nl naam: afdeling planningen

Op deze manier kunnen de verschillende personen van de organisatie inloggen met dezelfde inloggegevens (algemeen e-mailadres en algemeen wachtwoord).

aristo

At CEBRUIKERS

7 STAT STIEKEN

AFDELINCEN

Afdelingen

1.3.3 Afdelingen

Klik je op 'afdelingen' dan kun je verschillende afdelingen aanmaken indien dit van toepassing is binnen jouw organisatie.

Je kunt verschillende gebruikers aan verschillende afdelingen koppelen. Op deze manier kun je afdeling specifieke rapporten maken.

Voorbeeld: Er is een afdeling 'zorg trainingen' en een afdeling 'IT trainingen'. Je maakt twee afdelingen aan zodat je de statistieken per afdeling kunt raadplegen.

1.3.3.1 Nieuwe afdeling aanmaken

Klik op +NIEUW en geef de afdeling een naam en een kostenplaats.

Vervolgens kun je op gebruikersniveau een specifieke afdeling toewijzen.

Wanneer er geen afdelingen zijn aangemaakt, kun je in het gebruikersoverzicht ook geen afdelingen toewijzen aan gebruikers.



1.3.4 Statistieken

Klik je op 'statistieken' dan kun je de statistieken bekijken met betrekking tot geplande en afgehandelde boekingen. Kies het type bijeenkomst, afdeling en jaar.

Je ziet nu een overzicht van het totaal aantal boekingen, totale kosten en gemiddelde boekingskosten.

Details
E-mail planningen@organisatienaam.nl
Naam Afdeling planningen
Afdeling
Rol ©Organisatie beheerder Beheren van gebruikers en organisatie, afhandelen van reserveringen Oorganisatie medewerker Reserveringen afhandelen
ANNULEER OPSLAAN

Details

маат

🕕 User test

2. Een boeking plaatsen

Door op het Aristo logo in de linkerbovenhoek te klikken keer je terug naar de homepage van de boekingstool. Hier kun je jouw bijeenkomst bij Aristo meeting center plannen.



2.2 Ruimtes

Kies datum en tijd

> je ziet direct op welke dagen er nog beschikbaarheid is.

Kies het soort bijeenkomst

> vergeet dit veld niet in te vullen. Als je dit veld niet invult kun je er in je statistieken niet op filteren.

Datum en tijd

Aantal personen

> vul je hier geen aantal in, dan worden ALLE ruimtes getoond. Vul je het aantal personen in, dan worden alleen de ruimtes getoond die voldoen aan de juiste capaciteit.

Wil je meer informatie over een zaal klik op 'meer info.' Ik kies een zaal waar ik alle deelnemers kwijt kan en klik op: 'toon.' De getoonde prijzen zijn altijd actueel en exclusief BTW. De prijzen voor de kleine- en de middenzaal zijn altijd inclusief de zaalhuur.



🚓 Aantal personer

 2^- Wil je een reeks boeken of bijeenkomst die meerdere dagen duurt?

> Vul eerst het aantal personen in.

- > Kies een ruimte.
- > Ga naar bijeenkomst samenstellen.
- > Kies hier voor 'datum en tijd' en selecteer alle data.



Kies een soort bijeenkomst



2.3 Bijeenkomst samenstellen

Je start nu met het samenstellen van jouw bijeenkomst. Deze bestaat uit 5 onderdelen:

- > 1. details
- > 2. arrangementen
- 3. catering
- > 4. techniek
- > 5. vragen of opmerkingen.

1. Details:

Geef de naam van de bijeenkomst op, kies een soort bijeenkomst, geef het aantal personen op, check direct de beschikbaarheid voor de door jouw gekozen datum en tijd en kies de gewenste opstelling.

Ik heb subzalen nodig: vink aan indien van toepassing* *Prijzen & beschikbaarheid vind je terug in de bevestiging

2. Arrangementen:

Op basis van jouw keuzes bij stap 1 worden alle geschikte arrangementen voor jouw type bijeenkomst getoond.

3. Catering:

Hier geef je de wensen voor je catering aan. Je kunt bijvoorbeeld kiezen voor het heerlijke daily-fresh lunch buffet, broodjeslunch op zaal, verschillende snacks, een overheerlijke dagschotel als diner of misschien wel een lekkere borrel. Kortom: alle beschikbare opties om jouw meeting culinair te ondersteunen vind je hier.

4. Techniek:

Kies hier je benodigde technische faciliteiten. Denk aan een: laptop, Samsung digitale flipover, geluidsinstallatie met draadloze handmicrofoon of een online trainingset voor een hybride bijeenkomst.

5. Vragen of opmerkingen:

Is er nog iets niet helemaal duidelijk of wil je ons op de hoogte brengen van bijzondere (dieet)wensen? Vermeld ze hier.

Plaats je boeking

Je kunt kiezen tussen een definitieve boeking of een optionele boeking. Je kunt een boeking tot 48u van te voren kosteloos annuleren. Een optionele boeking heeft een optie vervaldatum. Reageer je niet voor die tijd, dan komt je optie automatisch te vervallen.

2.4 Ontvangstbevestiging

Je ontvangt een bevestigingsmail met een bevestigingslink en/of wij nemen snel contact met je op.



3. Je boeking beheren

3.1 Boeking aanpassen

Het gebeurt soms dat in de aanloop naar je bijeenkomst, de details van je bijeenkomst wijzigen. Met de Aristo boekingstool pas je dit gemakkelijk zelf aan!

Klik op 'reserveringen' rechtsboven in de groene balk. Hier vind je een actueel overzicht van je boekingen. Kies de boeking waarvan je iets wilt aanpassen. Hier kun je zaken aanpassen zoals: het aantal personen, cateringwensen, etc.

alles		American	Onliggele reserveringen	Revestade reserveringen
	0	0	0	C
Ruimte	Datum en tijd	Naam bijeenkomst	Organisalie	Aantal personen
		Al je reserver pl Hier kan je olio dan bevestigde reserve	ingen op één ek ragen, optionele en ringen terugvinden.	

3.2 Boeking zoeken

Kun je de betreffende boeking niet vinden? Sorteer de boekingen op datum of maak gebruik van de zoekfunctie! Je kunt reserveringen zoeken op: referentie, naam van de bijeenkomst, locatie en PO nummer.

Reserveringen	ACTIEF	AFGEHANDELD	GEANNULEERD	٩
Zoek naar reserveringen				

3.3 Boeking annuleren

Ben je genoodzaakt je boeking te annuleren? Dat kan! Bij Aristo meeting center annuleer je je boeking geheel gratis tot 48u voor aanvang. Het annuleren van je boeking kun je makkelijk online zelf doen in de boekingstool.

3.4 Alles op één plek

Wanneer je een boeking plaatst ontvang je de bevestiging als PDF per mail en bij 'documenten.' Deze boekingsbevestiging is leidend.

Heb je een bijeenkomst gehad bij een Aristo meeting center locatie? Dan wordt de factuur ook automatisch geupload onder 'documenten.'

Bij 'updates' vind je het logboek van jouw boeking met alle belangrijke aanpassingen en/of meldingen.

Zo heb je steeds een up-to-date overzicht van je openstaande opties, afgeronde bijeenkomsten én de mogelijkheid om je boeking te allen tijde te wijzigen helemaal naar jouw persoonlijke voorkeur.





3.5 Hulp binnen één muisklik

Bijzonder aan deze boekingstool is dat je geniet van online gemak en persoonlijk contact.

Bij vragen staan we steeds voor je klaar via telefoon, per e-mail óf via de nieuwe handige online chatfunctie die je altijd rechtsonder in je beeldscherm terugvindt.

Je bent altijd slechts 1 klik verwijdert van: een gepast antwoord, extra informatie of advies.



De chathistorie wordt automatisch opgeslagen bij "mijn reserveringen" zodat je deze op een later moment gemakkelijk weer kunt raadplegen.









Aristo Amsterdam

Teleportboulevard 100 1043 EJ Amsterdam Aristo Utrecht Lunetten

Brennerbaan 150 3524 BN Utrecht Aristo Utrecht CS

Godebaldkwartier 357 3511 DT Utrecht

Aristo Eindhoven

Vestdijk 30 5611 CC Eindhoven

Aristo Team Reservations staat voor je klaar

088 230 10 00

info@aristo.nl

www.aristo.nl

boeking.aristo.nl

Deze tool blijft in ontwikkeling waardoor er regelmatig nieuwe features verschijnen. We zijn erg benieuwd naar jouw ervaring. Laat je het ons weten als je vragen of tips hebt? Door jouw feedback krijgen wij meer inzichten in wat écht belangrijk is aan een boekingstool.

Have a wise day!



Amsterdam Utrecht Eindhoven \\\\\\\\