HANDLEIDING

Handleiding boekingstool 2B2B

Voor het dagelijks werk met CineSpa 1 en CineSpa 2.
Waar je alles vindt, wat je ziet en wat je doet als er iets niet klopt.

Versie 1.16 · november 2026

In het kort

Gasten kiezen op 2b2b.nl hun datums, kiezen eventueel een diner of de late check-out met brunch, en betalen meteen online via Mollie. Pas na de betaling staat de boeking vast. Daarna gaan de mails vanzelf: de bevestiging, een week vooraf, een dag vooraf, de route op de dag van aankomst en een follow-up na een half jaar. Jij ziet alles terug op een plek: Bookings, Reserveringen.

Inhoud

1 Inloggen en waar alles staat

2 Het dashboard

3 Reserveringen

4 Mails

5 Gasten

6 Kalender

7 Instellingen per huisje

8 Opmaak

9 Als er iets niet klopt

B Bijlage: de overname uit WP Booking System

1 Inloggen en waar alles staat

1. Ga in je browser naar **2b2b.nl/wp-admin**.
2. Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op `Inloggen`.
3. Klik links in de donkere balk op `Bookings` (met het kalendertje).

Onder Bookings staan deze onderdelen:

Menu-item	Waarvoor
Services	De twee huisjes, CineSpa 1 en CineSpa 2. Open een huisje en je ziet in het blok **Zo staat deze dienst ingesteld** alles op een rij.
Reserveringen	Hier werk je dagelijks. Alles over boekingen, gasten, de kalender en de prijzen.
Settings	Het mailadres voor meldingen, Mollie en de telefoonlink.
Kortingscodes	De code CHAMPAGNE (zie hoofdstuk 7).
Opmaak	De kleuren van het formulier en de kalender.

De pagina **Reserveringen** heeft bovenin tabbladen:

Tabblad	Wat je er ziet
Dashboard	Wat er vandaag en deze week speelt, de omzet, het boekgedrag en de extra's die eraan komen.
Reserveringen	De lijst met alle boekingen. Het rode getal is het aantal nieuwe boekingen.
Gasten	Per gast waar hij staat en welke mails hij kreeg en nog krijgt.
Kalender	Week en maand, met nachten blokkeren.
Instellingen	Prijzen, periodes, extra's en btw per huisje, en een testmail.

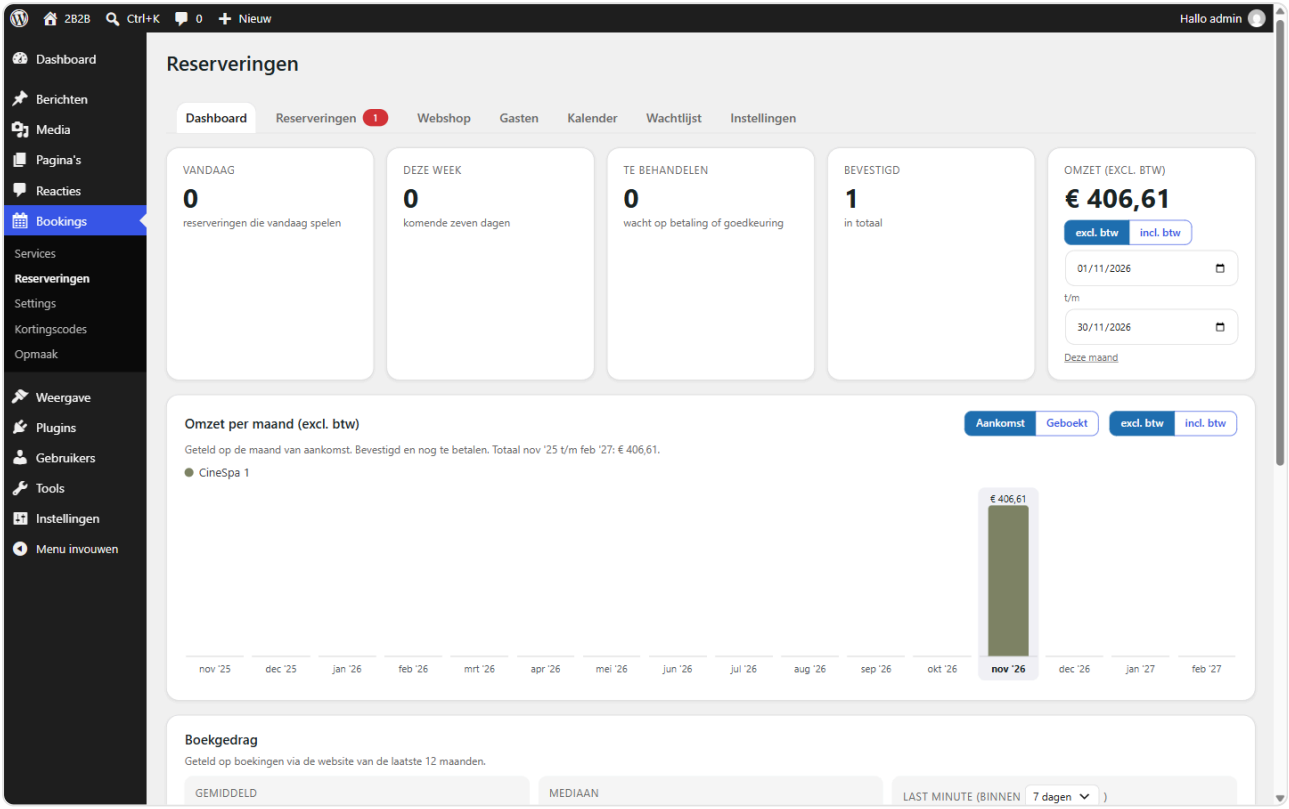
De tabbladen Webshop en Wachtlijst staan er ook, maar die gebruikt 2B2B niet.

Op de website staat het boekingsformulier op de twee reserveringspagina's, een voor CineSpa 1 en een voor CineSpa 2. Daar boeken en betalen gasten zelf.

Op je telefoon? Er is ook een eigen telefoonlink met een pincode van vijf cijfers. Daar zie je hetzelfde scherm, zonder in WordPress in te loggen. Verwijderen, terugbetalen en exporteren kan daar bewust niet. De link en de pincode krijg je van On The Rocks.

2 Het dashboard

Klik op **Bookings**, dan **Reserveringen**. Je komt vanzelf op het tabblad Dashboard.



Het dashboard met bovenin de vier tellers en de omzet.

De tellers bovenin

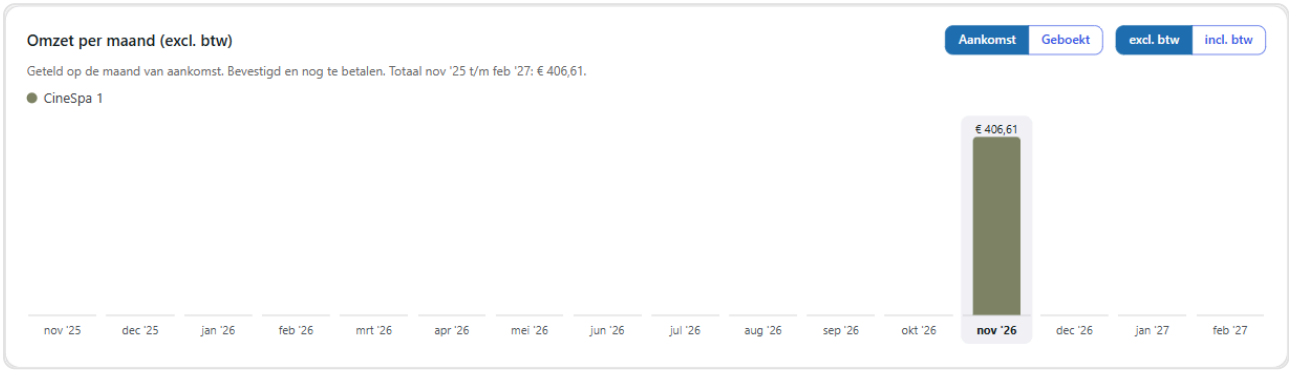
Teller	Betekent
Vandaag	Reserveringen die vandaag spelen.
Deze week	De komende zeven dagen.
Te behandelen	Boekingen die nog op betaling wachten.
Bevestigd	Alle bevestigde boekingen bij elkaar.
Omzet (excl. btw)	De omzet in de gekozen periode. Standaard deze maand; kies zelf een begin- en einddatum, of klik op **Deze maand**. Met **excl. btw** en **incl. btw** wissel je tussen zonder en met btw.

Omzet per maand

Een staafdiagram van twaalf maanden terug tot drie maanden vooruit, per huisje in zijn eigen kleur. Bevestigde boekingen en boekingen die nog betaald moeten worden tellen mee.

- **Aankomst** telt een boeking in de maand waarin de gast aankomt.
- **Geboekt** telt hem in de maand waarin hij geboekt is.
- **excl. btw** en **incl. btw** werken hetzelfde als bij de teller.

Je keuze blijft bewaard voor de volgende keer.



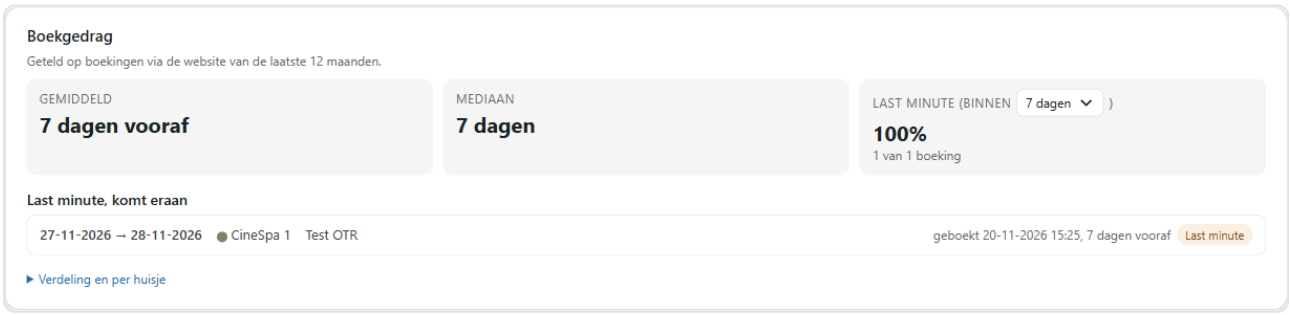
Omzet per maand, met de schakelaars Aankomst/Geboekt en excl./incl. btw.

Boekgedrag

Hoe ver vooruit gasten boeken. Geteld op boekingen via de website van de laatste twaalf maanden. Zelf ingevoerde boekingen tellen niet mee.

- **Gemiddeld**: zoveel dagen vooraf wordt er gemiddeld geboekt.
- **Mediaan**: de helft boekt korter vooraf, de andere helft langer. Een uitschieter telt hier minder zwaar.
- **Last minute**: welk deel er kort van tevoren binnenkomt. Kies zelf de grens: 3, 7 of 14 dagen.

Daaronder staat **Last minute, komt eraan**: de last-minute boekingen die nog moeten aankomen. Klik op een regel en de boeking gaat open. Klik op **Verdeling en per huisje** voor de verdeling over periodes en een tabel per huisje.



De kaart Boekgedrag met de lijst Last minute, komt eraan.

Eerstvolgende reserveringen

Wie er als eerste aankomt, met datum, huisje, naam, aantal personen en status.

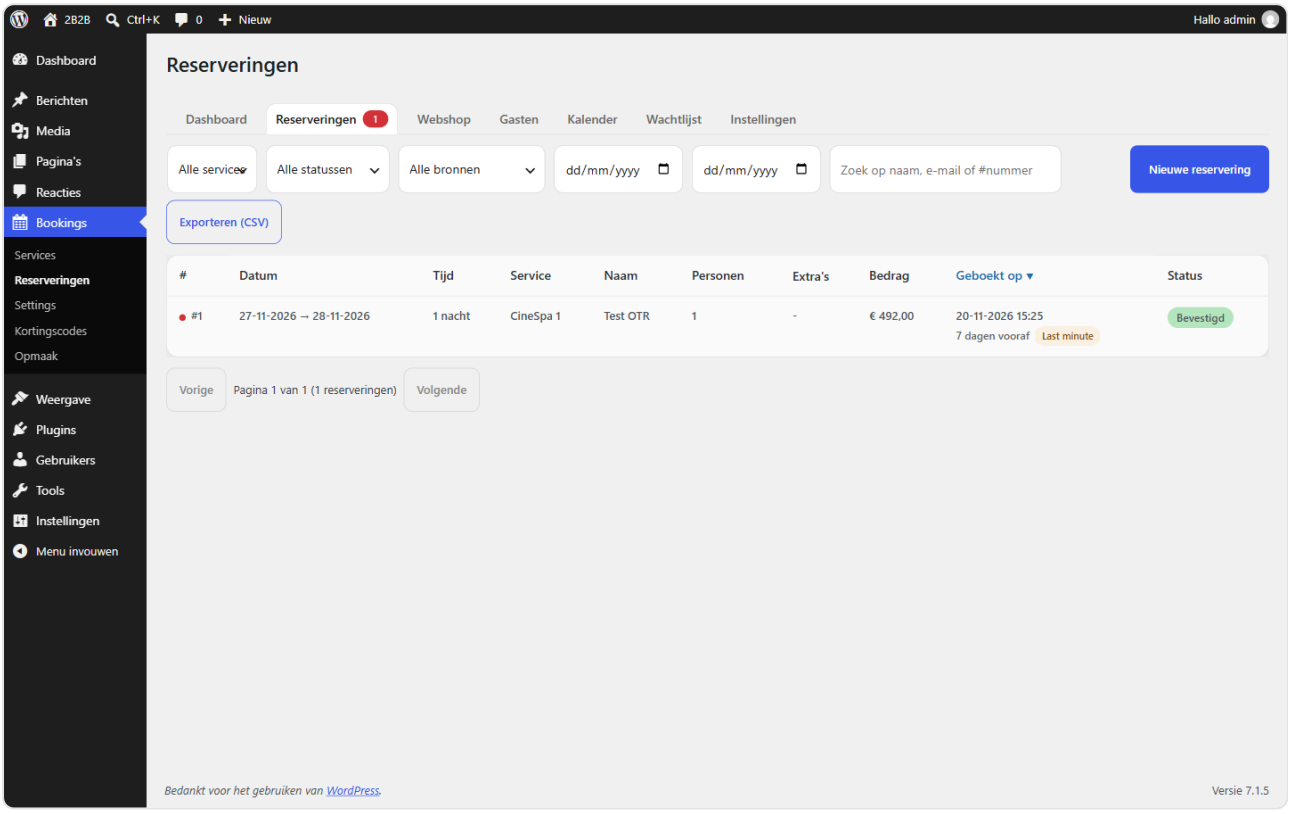
Extra's komende 14 dagen

Wat je klaar moet zetten: per aankomst de gast, het huisje en de gekozen extra's, en onderaan het totaal per extra. Zo zie je in een oogopslag hoeveel diners van de chef er komen en welke gasten op zondag de brunch hebben. Bij de brunch staat de vertrekdag erbij.

3 Reserveringen

De lijst

Klik op het tabblad **Reserveringen**.



De lijst, met bovenin de filters, het zoekveld, Nieuwe reservering en Exporteren (CSV).

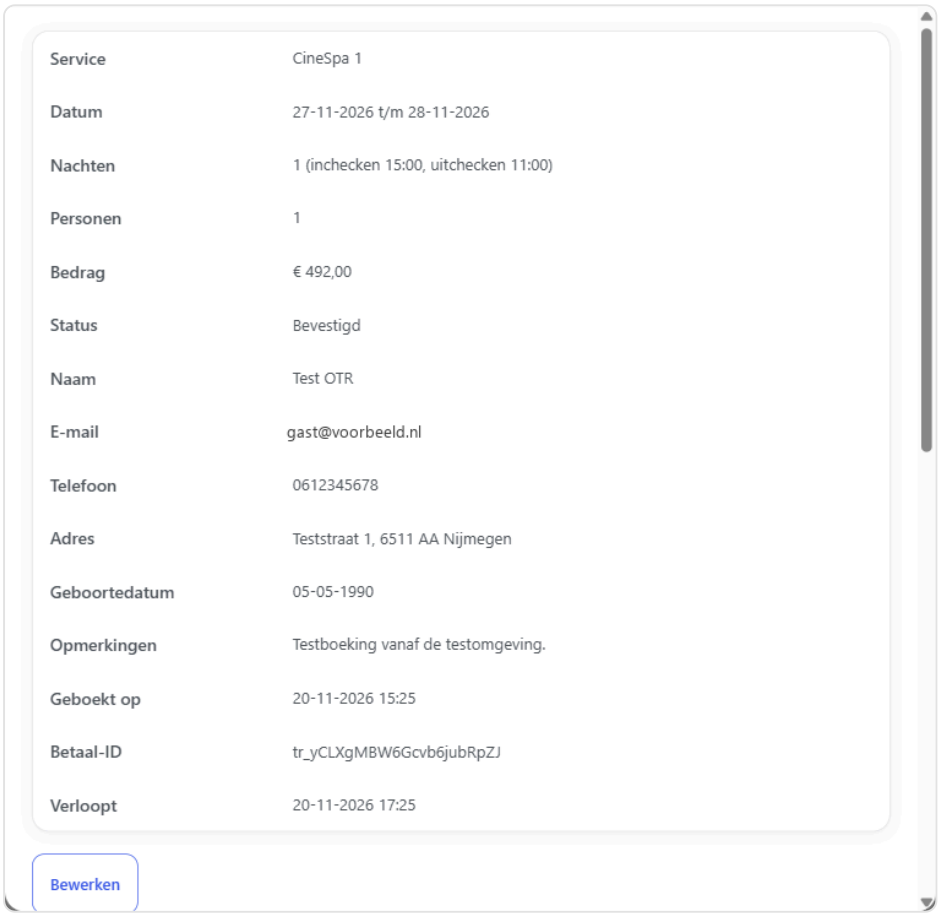
Kolom	Wat erin staat
Datum	Aankomst en vertrek.
Tijd	Het aantal nachten.
Service	Het huisje.
Naam	De gast. Komt de boeking niet via de website, dan staat de bron erbij.
Personen	Het aantal gasten.
Extra's	Het diner of de brunch, of een streepje.
Bedrag	Het totaal.
Geboekt op	Wanneer er geboekt is, met eronder hoeveel dagen vooraf (bijvoorbeeld "7 dagen vooraf"). Valt dat binnen de grens die je op het dashboard koos, dan staat er het label **Last minute** bij.

Status	Bevestigd, Wacht op betaling, Verlopen, Geannuleerd, Terugbetaald.

Klik op een kolomkop om erop te sorteren. Bovenin filter je op huisje (**Alle services**), status, bron en datum. In het zoekveld zoek je op naam, e-mail of #nummer; druk op Enter. Met **Exporteren (CSV)** krijg je een bestand voor Excel met precies wat je nu ziet, met onder andere de bron, de baby's, de geboortedatum, de kolom Dagen vooraf en de btw.

Een boeking openen

Klik op een regel. Je ziet dan alle gegevens: huisje, datums en nachten met de in- en uitchecktijd, personen, extra's, bedrag, status, naam, e-mail, telefoon, adres, baby's, geboortedatum, bron, kortingscode, opmerkingen, geboekt op, het oude boekingsnummer (bij een boeking uit WP Booking System), het Betaal-ID van Mollie en wanneer een onbetaalde boeking verloopt. Lege velden laat de tool weg. Daaronder staat bij **Besteld** de prijsopbouw met het totaal, en de verstuurde mails.



Een geopende boeking. Met Bewerken pas je de gegevens aan.

Gegevens aanpassen

1. Open de boeking en klik op **Bewerken** .
2. Pas aan wat nodig is, bijvoorbeeld het telefoonnummer, de opmerkingen of de bron.

3. Klik op `Opslaan`.

- **De gast krijgt hier geen mail over.**

Wil je dat de gast de nieuwe gegevens ziet, stuur dan daarna de bevestiging opnieuw (hoofdstuk 4).

Status wijzigen

Onder de gegevens staat **Status wijzigen**. Kies de nieuwe status en klik op `Status opslaan`. Ook hier gaat er geen mail naar de gast. Gebruik dit bijvoorbeeld als een gast toch op een andere manier betaald heeft.

Annuleren en terugbetalen

Heeft de gast via Mollie betaald, dan staat er een knop `Terugbetalen`.

1. Klik op `Terugbetalen`.
2. Vul het bedrag in. Laat je het leeg, dan rekent de tool met de annuleringsvoorwaarden (tot twee weken vooraf alles terug).
3. Klik op OK. Mollie betaalt het bedrag terug en de boeking wordt geannuleerd, zodat de nachten weer vrijkomen.

Zonder Mollie-betaling annuleer je met **Status wijzigen** naar Geannuleerd.

> **Verwijderen?** Liever niet. Een verwijderde boeking is weg, met de mailgeschiedenis erbij. Annuleren is bijna altijd beter.

Een boeking van buiten de website invoeren

Belt iemand, of komt er een boeking binnen via een ander kanaal? Voer hem zelf in.

1. Klik in de lijst op `Nieuwe reservering`.
2. Kies het huisje en vul aankomst, vertrek, gasten, eventueel baby's en de gegevens van de gast in.
3. Kies de **Bron**: Origineel Overnachten, Surprise Factory, Vipio of Handmatig.
4. Laat **Bedrag** leeg om het te laten uitrekenen, of vul het zelf in.
5. Wil je dat de gast een bevestiging krijgt, vink dan **Stuur de gast de bevestigingsmail** aan.
6. Klik op `Opslaan`.

Zo'n boeking staat meteen vast en is buiten de site om betaald. Dubbel boeken kan ook hier niet: is een nacht al bezet, dan weigert de tool de boeking.

4 Mails

De mails gaan vanzelf, in de huisstijl van 2B2B. Elk huisje heeft zijn eigen vijf gastmails.

Mail	Moment	Aan wie
Bevestiging	Direct na de betaling	Gast
Nieuwe boeking	Direct na de betaling	Jij (het mailadres in Settings)
Een week vooraf	Zeven dagen voor aankomst	Gast
Een dag vooraf	Een dag voor aankomst	Gast
Route, dag van aankomst	Vier uur voor aankomst	Gast
Follow-up na een half jaar	Een half jaar na vertrek	Gast

Er gaat geen reviewmail, en je krijgt geen kopie van de mails aan gasten. Wel krijg je bij elke nieuwe boeking de mail **Nieuwe boeking** met alle gegevens.

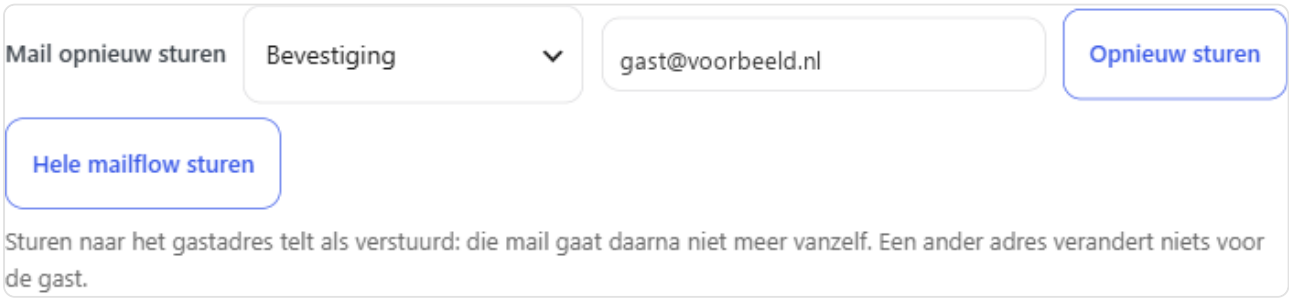
Wat er verstuurd is

Open een boeking. Onderaan staat **Verstuurde mails**: elke mail met datum en tijd. Klik op `Bekijken` om de mail te zien zoals de gast hem kreeg.

Mail opnieuw sturen

Gast kwijt? Stuur hem opnieuw, ook een geplande mail die nog moet komen.

1. Open de boeking. Onder Verstuurde mails staat **Mail opnieuw sturen**.
2. Kies welke mail.
3. Het adres van de gast staat al ingevuld. Wil je hem naar een ander adres, bijvoorbeeld je eigen, typ dat dan in.
4. Klik op `Opnieuw sturen`.



Mail opnieuw sturen, met de knoppen Opnieuw sturen en Hele mailflow sturen.

Stuur je een mail naar het adres van de gast, dan telt hij als verstuurd. Een geplande mail gaat daarna niet nog eens vanzelf. Een ander adres verandert niets voor de gast. Lukt het versturen niet, dan zie je dat meteen.

Hele mailflow sturen

Met `Hele mailflow sturen` gaan alle gastmails in een keer de deur uit, op volgorde: de bevestiging, een week vooraf, een dag vooraf, de route en de follow-up. Daarna volgt de melding Nieuwe boeking naar jouw adres. Onder de knop zie je per mail of hij verstuurd is.

- **Dit is om te testen. Gebruik het niet bij een echte gast.**

Zet je eigen adres in het adresveld. Laat je het adres van de gast staan, dan krijgt de gast alles tegelijk en gaan die mails daarna niet meer op het goede moment.

Een testmail

In het tabblad `Instellingen` staat onderaan **Testmail sturen**. Kies het huisje, de soort mail en een adres en klik op `Sturen`. De testmail heeft voorbeeldgegevens en gaat alleen naar dat adres.

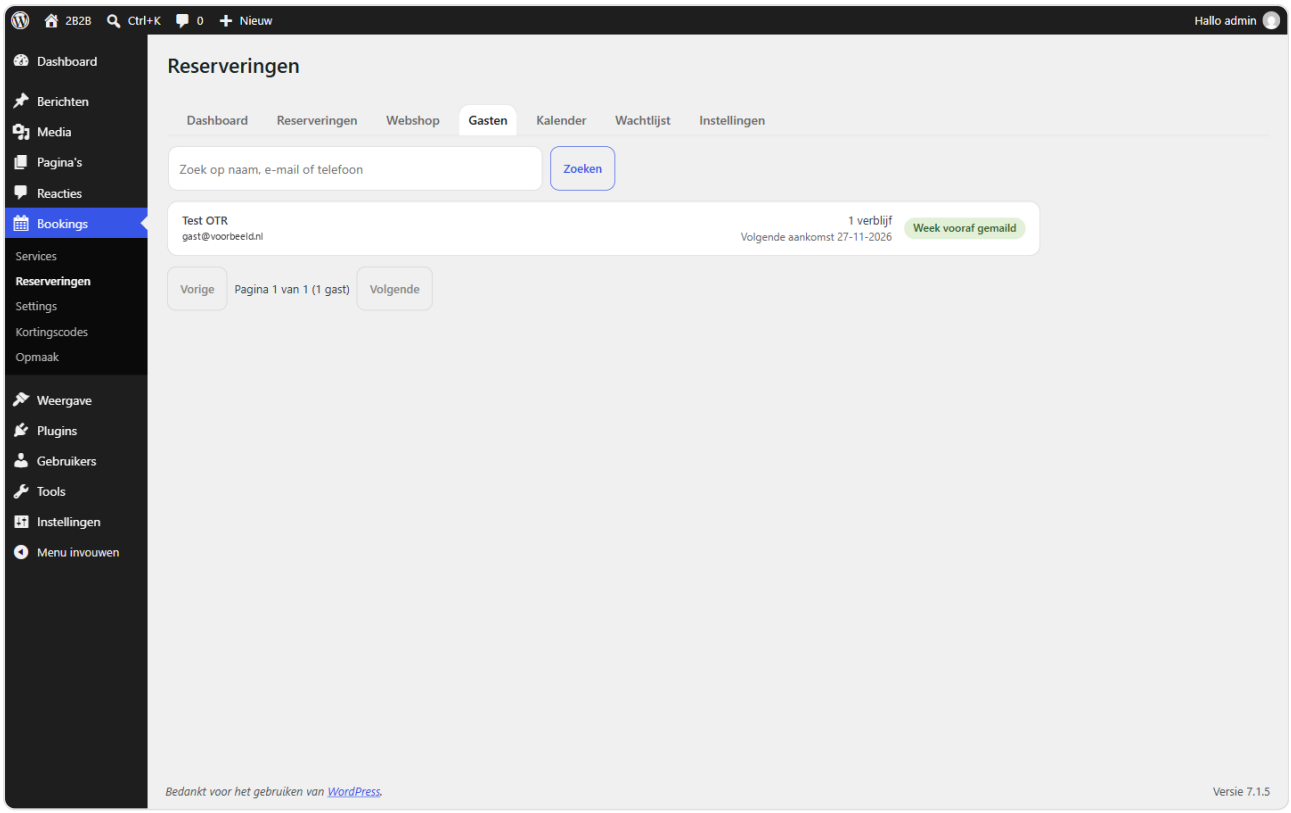
Gasten uit WP Booking System

Gasten die bij de overstap uit WP Booking System zijn overgenomen, krijgen geen automatische mails van ons. Hun geplande mails staan in het tabblad Gasten als **Niet verstuurd, alleen gemarkeerd bij de overname**. Wil je zo'n gast toch een mail sturen, bijvoorbeeld de route, gebruik dan Mail opnieuw sturen.

---

5 Gasten

Het tabblad `Gasten` laat per gast zien waar hij staat. Zoek op naam, e-mail of telefoon.



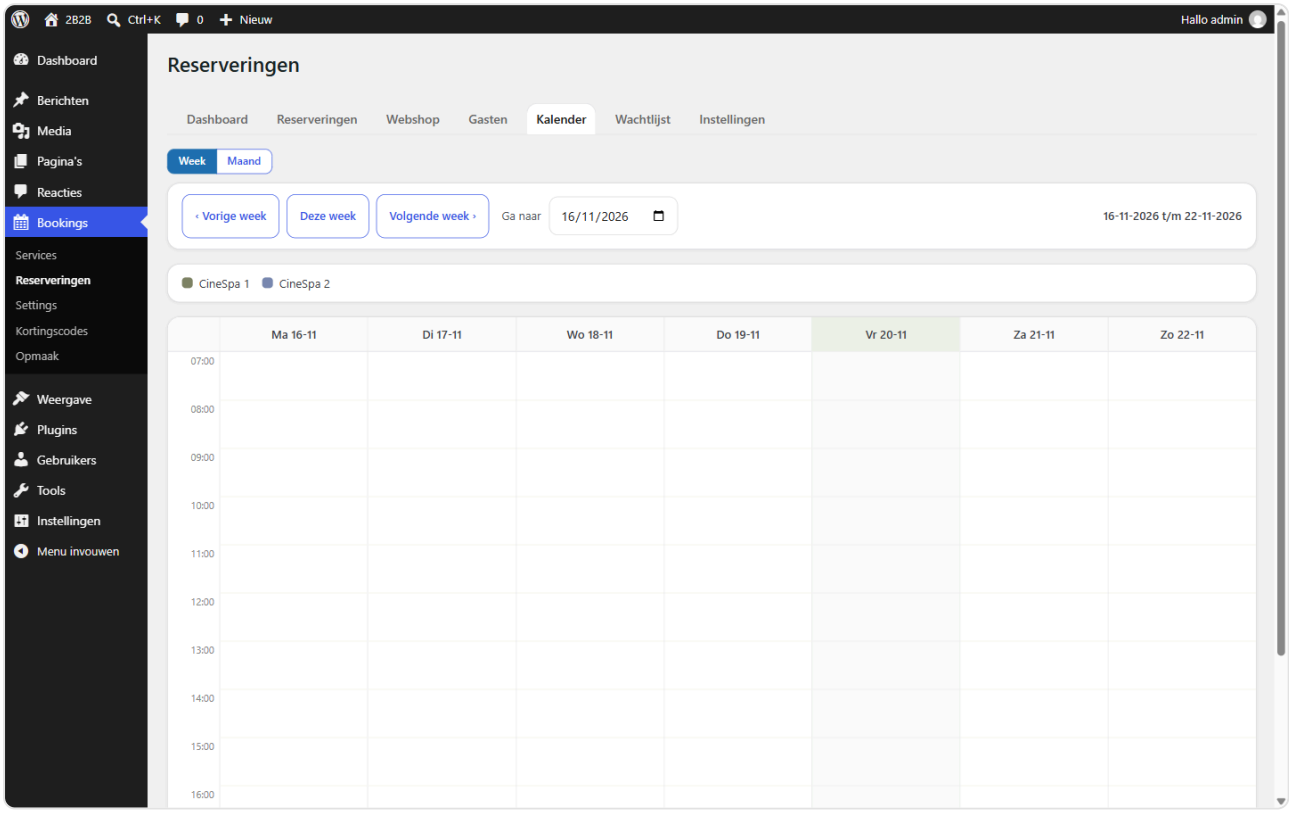
Het tabblad Gasten, met rechts de fase van de gast.

Het gekleurde label is de fase, bijvoorbeeld Geboekt, Week vooraf gemaild, Dag vooraf gemaild, Aankomstmail verstuurd, Te gast, Vertrokken of Follow-up verstuurd. Bij een onbetaalde of geannuleerde boeking staat er Wacht op betaling, Vervallen of Geannuleerd.

1. Klik op een gast. Je ziet al zijn verblijven.
2. Per verblijf staat welke mails **Verstuurd** zijn en welke **Gepland** staan, met datum.
3. Ook hier kun je een mail opnieuw sturen, zoals in hoofdstuk 4. Met **Reservering openen** ga je naar de boeking.

6 Kalender

Het tabblad **Kalender** heeft twee standen: **Week** en **Maand**. Elk huisje heeft zijn eigen kleur, en je kunt per huisje filteren.



De kalender in de weekstand. Met Maand wissel je naar de hele maand.

- **Een boeking** is een balk. Klik erop en de boeking gaat open.
- **Wisseldagen**: vertrekt de ene gast in de ochtend, dan kan de volgende dezelfde middag aankomen. Op het formulier zie je dat aan een schuin, half gekleurd vakje.
- **Gearceerd** is ingelezen uit de agenda van een ander platform. Dat is alleen-lezen; wijzigen doe je op dat platform.

Een nacht blokkeren

1. Zet de kalender op **Maand**.
2. Klik op de dag.
3. Klik bij het huisje op **Blokkeren** en bevestig.

Die nacht is dan dicht op de website. Weer openzetten gaat net zo: klik op de dag en dan op **Vrijgeven**.

Zondag met brunch

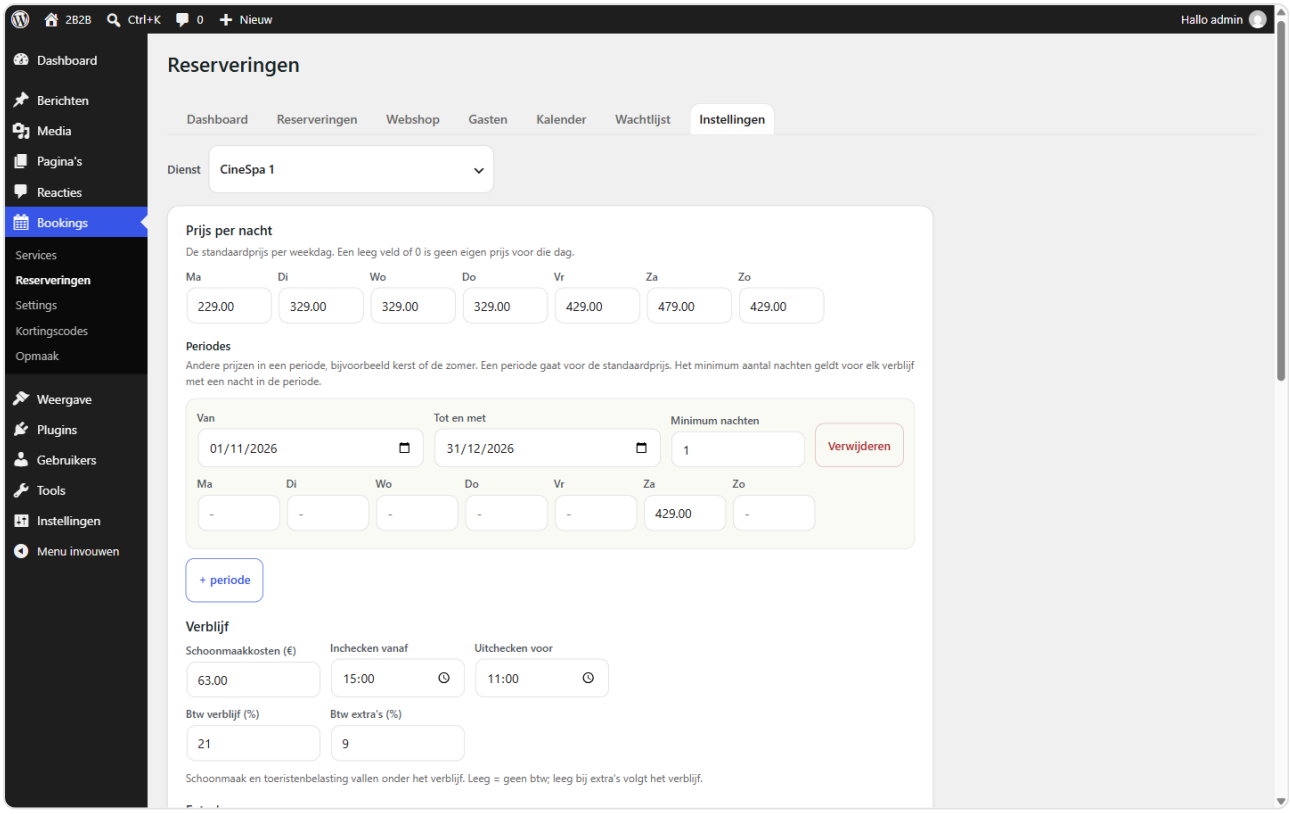
Neemt een gast de late check-out met brunch, dan blijft hij tot 21:00. Dat is na de inchecktijd, dus op die zondag kan er in dat huisje geen nieuwe gast aankomen. Het formulier, de kalender en de agendalink houden daar vanzelf rekening mee.

Wat de platforms zien

Elk huisje heeft een eigen agendalink. Origineel Overnachten (en eventueel Vipio) lezen die link in. Ze zien daarin al je boekingen en de nachten die je zelf blokkeerde, als "Geblokkeerd". Zo kunnen ze een bezette nacht niet nog eens verkopen. On The Rocks zet die link voor je in hun portaal.

7 Instellingen per huisje

Klik op het tabblad **Instellingen** en kies bovenin bij **Dienst** het huisje. Na een wijziging klik je onderaan op **Opslaan**.



Instellingen van CineSpa 1: de prijs per weekdag, een periode, het verblijf en de btw.

Prijs per nacht

De standaardprijs per weekdag, van ma t/m zo. Een leeg veld of 0 betekent: geen eigen prijs voor die dag.

Periodes

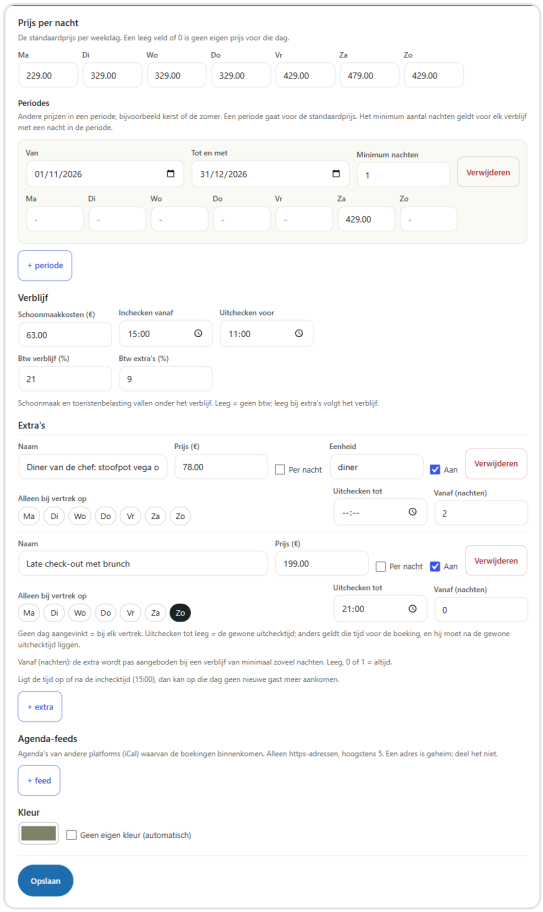
Een andere prijs in een bepaalde periode, bijvoorbeeld rond kerst. Een periode gaat voor de standaardprijs. Je vult **Van**, **Tot en met**, **Minimum nachten** en alleen de dagen die anders zijn. Voorbeeld bij CineSpa 1: de zaterdag kost 429 in plaats van 479, van 1 november t/m 31 december 2026. Met **+ periode** voeg je er een toe, met **Verwijderen** haal je hem weg.

Verblijf en btw

Hier staan de **Schoonmaakkosten** (63), **Inchecken vanaf** en **Uitchecken voor** (CineSpa 1: 15:00 en 11:00; CineSpa 2: 16:00 en 12:00), en de btw: **Btw verblijf (%)** 21 en **Btw extra's (%)** 9. Schoonmaak en toeristenbelasting vallen onder het verblijf.

De boekhouding loopt via Exact. De btw hier is alleen voor het overzicht op het dashboard.

Extra's



De kaart met de twee extra's en de agenda-feeds.

Diner van de chef: stoofpot vega of vlees (voor 2), 78 euro per diner.

- **Vanaf (nachten)** staat op 2. Bij een nacht ziet de gast het diner niet. Leeg, 0 of 1 betekent altijd.
- **Eenheid** is "diner", dus de gast ziet "€ 78,00 per diner".
- De gast kiest zelf hoeveel, met hoogstens een diner per extra nacht. Bij twee nachten is dat een diner, bij drie nachten twee. Het diner op de dag van aankomst is al inbegrepen.

Late check-out met brunch, 199 euro.

- Bij **Alleen bij vertrek op** staat alleen **Zo** aan. De gast ziet de brunch dus alleen als hij op zondag vertrekt.
- **Uitchecken tot** is 21:00. De boeking en de mails nemen die tijd over.
- De brunch vervangt die zondag het ontbijt. Het ontbijt is verder altijd inbegrepen en dus geen extra.

Met het vinkje **Aan** zet je een extra uit zonder hem te verwijderen. De gast ziet hem dan niet meer; later zet je hem gewoon weer aan.

> **Na elke wijziging aan prijzen of extra's:** leeg de cache van de website (zie hoofdstuk 9). Anders ziet de gast nog de oude extra.

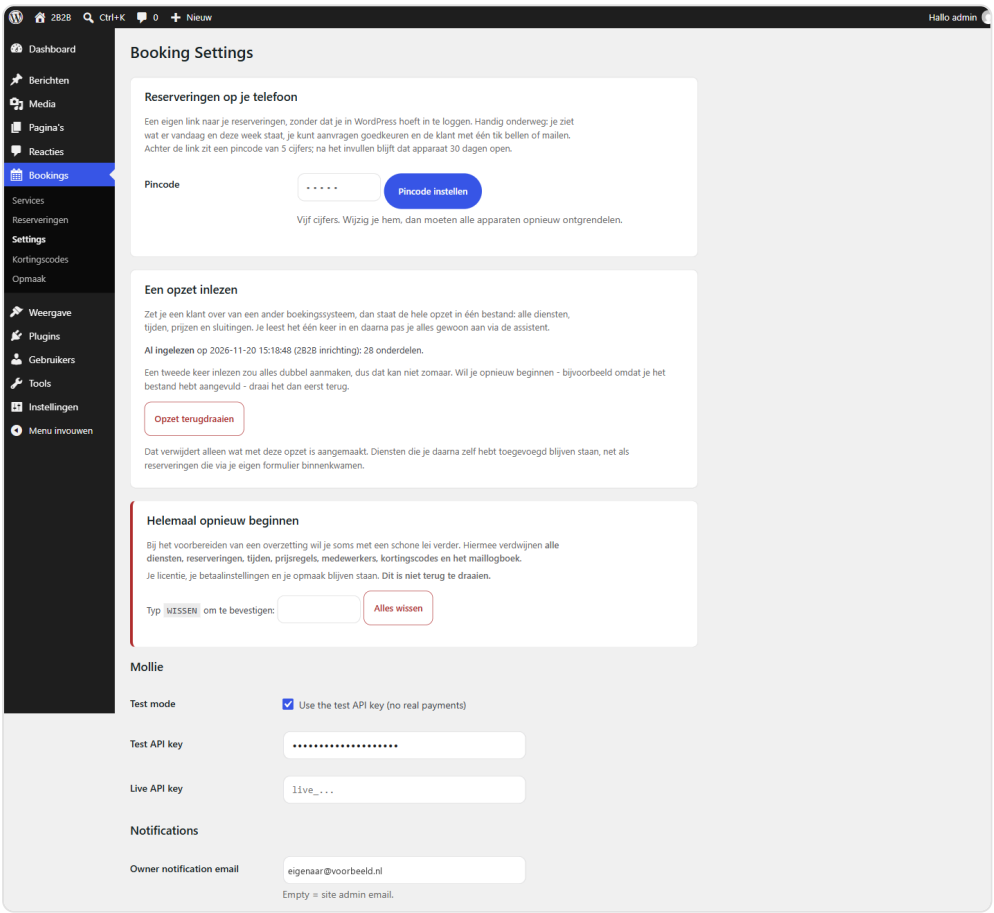
Agenda-feeds

Hier kun je de agenda van een ander platform inlezen, zodat hun boekingen in je kalender komen. Voor 2B2B staat dit uit. Het adres van zo'n feed is geheim; deel het niet. Wil je het toch aan, vraag het On The Rocks.

Wat je niet in dit tabblad ziet

Het maximum van 2 gasten, de vraag naar baby's (hoogstens 2) en geboortedatum, de toeristenbelasting van 3,50 per persoon per nacht bij CineSpa 2, het blok "Goed om te weten" en de geplande mails zie je bij `Services`: open het huisje en kijk in het blok **Zo staat deze dienst ingesteld**. Moet daar iets aan veranderen, vraag het On The Rocks.

De pagina Settings



De pagina Settings: de telefoonlink, Mollie en het mailadres voor meldingen.

- **Owner notification email**: het adres waar de mail Nieuwe boeking naartoe gaat.
- **Mollie**: met **Test mode** aangevinkt worden er geen echte betalingen gedaan. Op de echte site staat hij uit en is de live-sleutel ingevuld. Hier hoef je niets aan te doen.
- **Reserveringen op je telefoon**: de pincode van de telefoonlink.

- **Klik niet op Opzet terugdraaien of Alles wissen.**

Die knoppen zijn voor On The Rocks bij de installatie. Alles wissen gooit alle huisjes en boekingen weg en is niet terug te draaien.

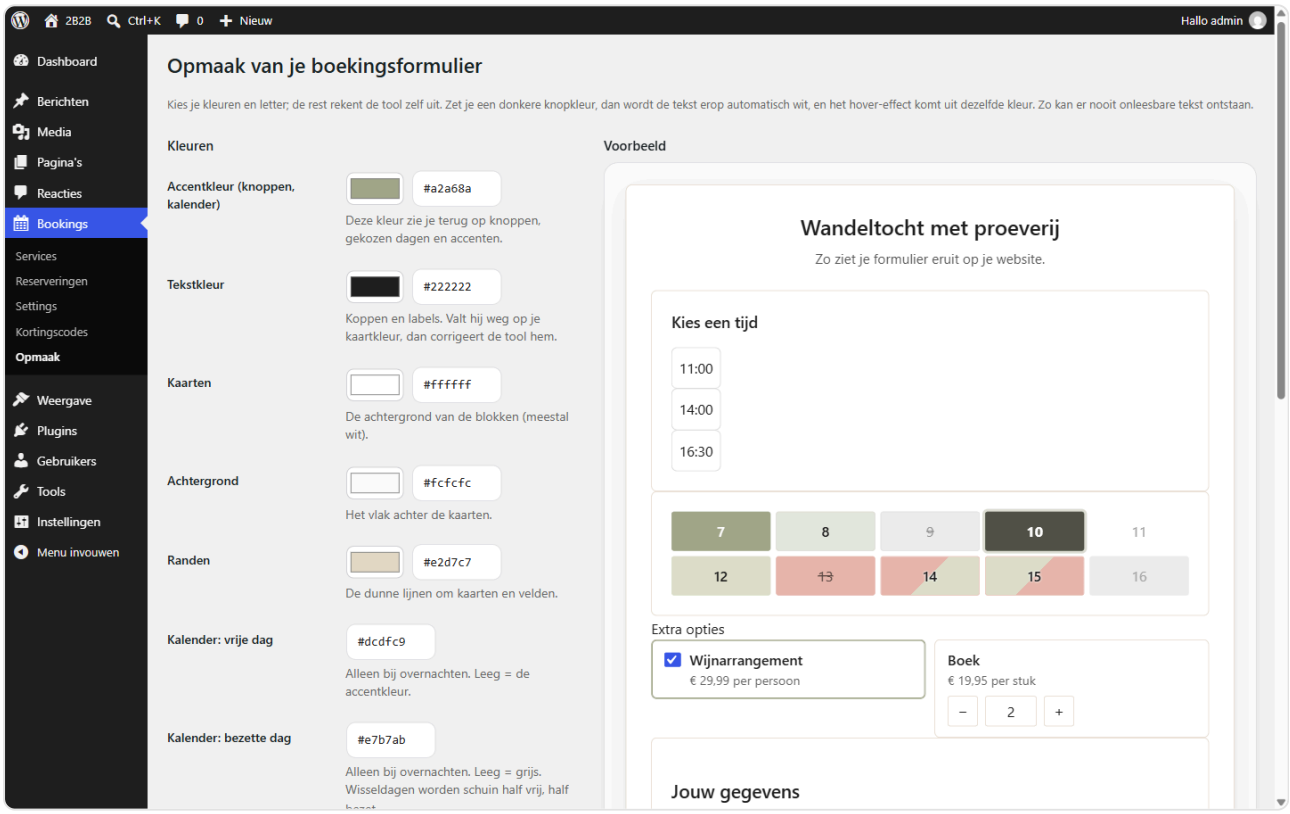
Kortingscode CHAMPAGNE

Onder `Kortingscodes` staat de code CHAMPAGNE. Die geeft 0% korting: het is een markering. Vult een gast hem in, dan zie je dat bij de boeking en weet je dat er champagne klaar moet staan.

---

8 Opmaak

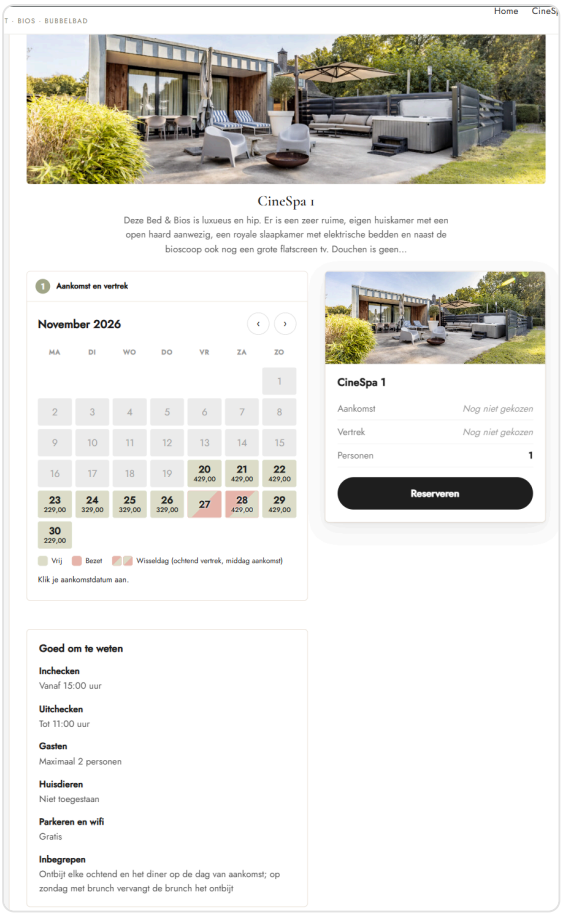
Klik op `Bookings`, dan `Opmaak`. Hier staan de kleuren van het formulier in de huisstijl van 2B2B: de accentkleur saliegroen, de tekst, de kaarten, de achtergrond en de randen. Rechts zie je meteen een voorbeeld.



De pagina Opmaak, met onderaan de kleuren van de kalender.

- **Kalender: vrije dag**: saliegroen (#dcdfc9).
- **Kalender: bezette dag**: terracotta (#e7b7ab).
- Wisseldagen zijn schuin, half vrij en half bezet. Onder de kalender staat een legenda.

Laat je een kleurveld leeg, dan geldt de standaard. Een kleur die slecht leesbaar is, corrigeert de tool zelf.



Het formulier op de website: kalender met prijzen per nacht, wisseldagen en het blok Goed om te weten.



Hetzelfde formulier op een telefoon.

AD



CineSpa 1

Deze Bed & Bios is luxueus en hip. Er is een zeer ruime, eigen huiskamer met een open haard aanwezig, een royale slaapkamer met elektrische bedden en naast de bioscoop ook nog een grote flatscreen tv. Douchen is geen...

✓ **Betaling gelukt!**
Hieronder staat wat je geboekt hebt.

Boekingsnummer #1

Wat	**CineSpa 1**
Aankomst	**vr 27 november**
Vertrek	**za 28 november**
Nachten	**1**
Naam	**Test OTR**

Betaald **€ 492,00**

Je ontvangt deze gegevens ook per e-mail. Kom je hem niet tegen, kijk dan even in je spam.

Wat de gast ziet na het betalen: Betaling gelukt, met het boekingsnummer.

9 Als er iets niet klopt

Een gast zegt dat er geen mail kwam

1. Open de boeking en kijk bij **Verstuurde mails** of de mail erbij staat.
2. Staat hij er, vraag de gast dan in de spam te kijken, en controleer of het e-mailadres klopt.
3. Klopt het adres niet, pas het aan met `Bewerken`.
4. Stuur de mail met `Opnieuw sturen`.

Een boeking blijft op Wacht op betaling staan

De gast heeft de betaling bij Mollie niet afgemaakt. Hij heeft twee uur om te betalen; bij de boeking zie je bij **Verloopt** tot wanneer. Betaalt hij niet op tijd, dan vervalt de boeking vanzelf, krijgt de gast daar een mail over en komen de nachten weer vrij. De gast kan dan gewoon opnieuw boeken. Betaalt hij toch nog na het verlopen, dan krijg je daar een mail over.

Een prijs of extra is aangepast, maar de website toont nog de oude

De website bewaart pagina's een tijdje om sneller te zijn (de cache). Leeg die cache na elke wijziging aan prijzen of extra's: ga in WordPress bovenin de zwarte balk naar WP Rocket en leeg daar de cache. Twijfel je, vraag het On The Rocks. De beschikbaarheid en de prijs per nacht komen altijd live; de extra's en hun bedrag niet.

Een dag staat onterecht op bezet

1. Kijk in de `Kalender` op `Maand` wat er die dag staat.
2. Staat er "Geblokkeerd", dan heb je de nacht zelf dichtgezet. Klik op de dag en op `Vrijgeven`.
3. Staat er een boeking, klik erop en kijk of die klopt.
4. Is het de zondag na een verblijf met brunch, dan is dat goed: de gast blijft tot 21:00.
5. Staat er een gearceerde balk, dan komt hij uit de agenda van een ander platform. Pas het daar aan.

De gast ziet de brunch niet

De late check-out met brunch is er alleen bij vertrek op zondag. Vertrekt de gast op een andere dag, dan staat hij er niet. Kijk ook of het vinkje **Aan** bij de extra aanstaat.

De gast ziet het diner niet

Het diner van de chef is er pas vanaf twee nachten. Bij een nacht staat het er niet, want het diner op de dag van aankomst is al inbegrepen.

Iets anders?

Neem contact op met On The Rocks. Zeg erbij om welk boekingsnummer het gaat en wat je zag; een schermafbeelding helpt.

B Bijlage: de overname uit WP Booking System

Bij de overstap zijn alle boekingen uit WP Booking System overgenomen, uit het verleden en de toekomst, met de boekdatum, de bron, de bedragen, de btw, de betaalstatus, de notities en het oude boekingsnummer. De facturen uit WP Booking System zijn niet meegekomen; die bewaar je zoals je dat gewend was. Overgenomen gasten krijgen geen automatische mails van ons; hun geplande mails staan als "Niet verstuurd, alleen gemarkeerd bij de overname", en mails die WP Booking System al stuurde tellen als verstuurd, zodat niemand iets dubbel krijgt.

Schermafbeeldingen in deze handleiding komen uit de testomgeving. Die is niet de echte website: de boekingen en namen erin zijn voorbeelden.