# Communicatie via portal

**De Supplier Portal is misschien even wennen, maar op termijn is het voor iedereen gemakkelijker om alle communicatie over een reservering gemakkelijk bij de hand te hebben. Het doel is vooral om door middel van deze Supplier Portal diverse ‘losse’ emailverkeer te beperken en alle communicatie overzichtelijk bij elkaar te houden. Het betreft de communicatie in het algemeen over de reservering, maar vooral ook op individueel niveau kun je over en weer gemakkelijk met elkaar contact hebben. Hoe werkt dat dan ?**

Wanneer er een nieuw rapport of kamerlijst beschikbaar is, of bij nieuwe, gewijzigde of geannuleerde reserveringen, ontvang je automatisch een melding op de pagina ‘ANWB Messages’. Dit systeem werkt op basis van eenrichtingsverkeer, waarbij je alleen berichten kunt ontvangen.

Binnen een individueel reserveringsnummer kun je echter via de memo's communiceren met onze afdeling Operations. Je kunt de datum en tijd van elke memo zien en de naam van de medewerker, die de memo heeft geschreven. Wanneer er door ons een nieuwe memo is verzonden, word je hiervan op de hoogte gesteld via de pagina ‘ANWB Messages~~’~~. Wanneer je reageert op een bericht of een nieuw bericht toevoegt, wordt onze afdeling Operations automatisch op de hoogte gesteld en zal vervolgens indien nodig reageren.

Er zijn een paar dingen die je kunt doen:

1. **Toevoegen nieuwe memo**

Als je ons een bericht wilt sturen met informatie of vragen, kun je op de knop ‘Add a new memo’ klikken. Er wordt een tekstveld geopend waarin je een bericht van maximaal 4000 tekens kunt schrijven. Als je dit aantal tekens overschrijdt, kun je het bericht in twee delen splitsen en een tweede memo verzenden; graag aangeven dat het een vervolg is van deel 1. Door op ‘Ok’ te klikken, wordt het bericht naar ons verzonden.

1. **Reageren op een memo**

Als je een bericht van ons hebt ontvangen waarop je wilt of moet reageren, kun je op de knop ‘Antwoorden aan ANWB Reizen ‘Reply to ANWB Reizen’ klikken. Er wordt weer een tekstveld geopend waar je jouw reactie kunt noteren. Door op ‘Ok’ te klikken, wordt het bericht naar ons verzonden.

1. **Berichten markeren als voltooid**

Als je eenmaal op een bericht van ons hebt gereageerd of als je de informatie hebt gelezen zonder te hoeven antwoorden, kun je het bericht markeren als voltooid door op de knop ‘Mark completed’ te klikken. Dit maakt het voor jou en je collega's gemakkelijk om te weten of iemand van jullie de informatie verwerkt heeft. Daarnaast verdwijnt bij het klikken op deze knop de melding van het ontvangen bericht op de pagina ‘ANWB Messages’. Zo is het gemakkelijker om een ​​goed overzicht te houden op die specifieke pagina.

1. **Toevoegen van interne notitie**

Als je informatie voor jezelf of jouw collega's wilt noteren zonder ons een bericht te sturen, kun je een interne notitie toevoegen. Deze notitie is alleen zichtbaar voor jouzelf en jouw collega's, niet voor ons. Als je op de knop ‘Add an Internal note’ klikt, wordt een tekstveld geopend. Nadat je de informatie hebt ingevoerd, klik je op ‘Ok’ om deze op te slaan.