

## **Basisregels:**

1. Het werken met HRC volgens de beschreven procedures is verplicht voor alle medewerkers.
  - a. Het tabblad “Koppelen of de menu optie “Snel koppelen” mag niet gebruikt worden voor boekingen met meerdere data en/of objecten..
  - b. Een boeking, ook een optie, wordt direct ingevoerd in HRC.
    - i. **LET OP:** Een optie is alleen geldig als hij in HRC als optie is ingeboekt.
    - ii. Wijzigingen in een boeking worden direct ingevoerd in HRC.
  - c. In een factuur mogen alleen data gespecificeerd worden of een toelichting gegeven worden op een annulering in het vak “Referentie” indien van toepassing.
  - d. Een factuur moet altijd gemaakt en verzonden worden binnen 10 dagen.
  - e. Een nacalculatie wordt altijd gemaakt vanuit de betreffende boeking.
  - f. Een creditnota wordt altijd gemaakt vanuit de betreffende boeking.
    - i. De creditnota wordt ook naar de klant verzonden.
  - g. Een aanmaning wordt altijd gemaakt met de betreffende factuur, kies de lay-out “Aanmaning...”
  - h. Een serie boekingen voor dezelfde huurder wordt ingeboekt per maand.
    - i. In dit geval wordt er per maand gefactureerd.
2. In- en uitchecken (belangrijk: overzichten voor de boekhouding):
  - a. Bij aankomst huurder inchecken (overzicht verwachte omzet)  
Bij vertrek huurder alleen uitchecken als alle items zijn toegevoegd (overzicht gerealiseerde omzet)
3. Een offerte maak je via het tabblad “Brieven”.
4. **LET OP:** Een interne factuur maak je via het tabblad “Brieven”, deze krijgt dus geen factuurnummer.

## **Opties / Verhuringen inboeken, factureren, nacalculatie, creditnota's en aanmaningen maken.**

### **Losse verhuur:**

5. Print de mail met de aanvraag
6. Open HRC en het planbord.
7. Ga naar datum van boeking en zaal >> ENTER (gebruik evt. uit het menu de functie “Beschikbaarheid”)
8. Is de zaal niet vrij? Kies een andere zaal.

9. Zoek de groep (zoek op verschillende benamingen en/of bij "Gast" en "Contactpersoon").
10. Boek gegevens in:
  - a. Zaal invoeren met goede tijd
    - i. In het vak "Referentie" evt. de data of het type verhuring invullen bijv.  
Voorstelling of Verplichtingsnummer
    - ii. Standaard tarief zaal of Amateur tarief zaal
  - b. Overige items zoals koffie/thee toevoegen indien van toepassing.
  - c. Klik op de knop "OK" rechts boven in het venster.
  - d. Andere zalen toevoegen via de knop "Toevoegen" indien van toepassing.
  - e. Voeg bijzonderheden toe in het vak "Referentie" indien van toepassing.
11. Mail de bevestiging van de boeking
  - a. Selecteer het tabblad Brieven
  - b. Selecteer Bevestiging <je locatie> / Nederlands >> E-mail
  - c. Versturen met Email via HRC (let op dat je het juiste e-mailadres gebruikt)
12. Betreft het een optie dan: vervaldatum optie invoeren in de laatste kolom van de betreffende reservering in het deelvenster.
  - a. Vervaldatum toevoegen in het tabblad "Opmerkingen" (tekst: Vervaldatum optie:  
<datum>)
  - b. Bevestiging van de optie verzenden per e-mail, kies de lay-out "Bevestiging Optie <je locatie>"

### **Vaste groepen (serie):**

1. Print de mail met de aanvraag
2. Open HRC en het planbord.
3. Ga naar datum van boeking en zaal >> ENTER
4. Is de zaal niet vrij? Kies een andere zaal.
5. Zoek de groep (zoek op verschillende benamingen en/of bij "Gast" en "Contactpersoon").
6. Boek gegevens in:
  - a. Zaal invoeren met goede tijd (dit is de hoofdreservering)
    - i. In het vak "Referentie" evt. het type verhuring invullen bijv. Voorstelling of Verplichtingsnummer
    - ii. Standaard zaal of Amateur zaal
  - b. Overige items zoals koffie/thee toevoegen indien van toepassing.
  - c. Klik op "OK" rechts boven in het venster.

- d. Via de knop "Toevoegen" de tweede zaal toevoegen (eerst volgende datum)
  - i. Overige items toevoegen indien van toepassing
  - ii. Nog een zaal toevoegen indien van toepassing
  - iii. Enz.
- e. Voeg de data en overige bijzonderheden toe in het vak "Referentie" indien van toepassing.

## Opties definitief maken

1. Ga in HRC naar het planbord
2. Ga naar de optie
3. In de reservering klikken op wijzigen
4. Optie vervaldatum verwijderen
5. Bevestigen door op ok te klikken
6. Per mail bevestigen via HRC
  - a. **LET OP:** na het verstrijken van de vervaldatum wordt de optie automatisch als definitieve reservering ingeboekt door HRC.

## Factuur aanmaken

1. Controleer of de data en zalen etc. klopt.
2. Verwijder huishoudelijke aantekeningen in het tabblad "Opmerkingen" indien van toepassing
3. Selecteer het tabblad "Facturen" (voor interne facturen tabblad "Brieven" gebruiken!)
4. Selecteer Factuur <je locatie> / Direct Afdrukken
5. Beknopt aanvinken (optioneel)
6. Factuurnummer toekennen → Door op het printertje te klikken
7. 1 afdrukken in pdf. Opslaan in de map Administratie\01-facturen\2014\enz.
8. Factuur mailen via HRC of DeskNow met als bijlage de factuur in .pdf.

**Dubbele facturen verwijderen uit het archief!**

## Nacalculatie maken

1. Open de betreffende reservering.
2. Klik op het tabblad "Omzet".
3. Vul het vak "Object", "aantal" en evt. "Stuksprijs" in.
4. Klik op de knop "Toevoegen".
5. Klik op het tabblad "Facturen".
6. Maak nu een nieuwe factuur → Door op het printertje te klikken LET OP: kies de lay-out Factuur <je locatie>

7. Afdrukken in pdf. Opslaan in de map Administratie\01-facturen\2014\enz.
8. Factuur mailen naar de klant als bijlage in .pdf

### **Credit nota maken**

9. Open de betreffende reservering.
10. Klik op het tabblad "Omzet".
11. Vul, onder in het venster, in het vak "Stuksprijs" het te crediteren bedrag in met een - (minteken) er voor.
12. Klik op de knop "Toevoegen".
13. Maak nu een nieuwe factuur → Door op het printertje te klikken LET OP: kies de lay-out Creditnota <je locatie>
14. Afdrukken in pdf. Opslaan in de map Administratie\01-facturen\2014\enz.
15. Credit nota mailen naar de klant als bijlage in .pdf

### **Aanmaning maken**

1. Maak een overzicht van de niet betaalde facturen voor een bepaalde periode
2. Ga naar het tabblad "Facturen" van de betreffende reservering
3. Selecteer de betreffende (niet betaalde) factuur
4. Kies de juiste aanmaning
5. Klik op het printertje om de aanmaning af te drukken
6. Afdrukken in pdf. Opslaan in de map Administratie\01-facturen\2014\enz.
7. Aanmaning mailen naar de klant als bijlage in .pdf