

procedure gast inchecken/uitchecken:

1. Direct bij aanvang van je dienst het Planbord raadplegen.
 - 1.1 Aan de hand van evt. gemaakte notities in het tabblad Opmerkingen voorbereidingen treffen.
2. Bij aankomst huurder deze inchecken.
3. Door huurder gebruikte, niet vooraf gereserveerde extra's toevoegen en/of aantal aanpassen bij het betreffende object indien van toepassing.
 - 3.1 Klik hiervoor op de knop "Wijzigen" in het tabblad "Reservering" en selecteer de juiste datum en zaal.

LET OP: klik op "OK" rechts bovenin het venster om de wijziging op te slaan.
4. Na vertrek huurder deze uitchecken.
 - 4.1 Is een huurder niet gekomen of is er iets anders dat de medewerkers Verhuur moeten weten, maak daarvan dan een notitie in het tabblad Opmerkingen. Zet voor de notitie je naam en daarachter je opmerking of mededeling.