

Hoe maak je een "Reservering" voor meerdere objecten (het nieuwe koppelen):

Een inleiding:

Na de upgrade van HRC zijn er een paar dingen gewijzigd.

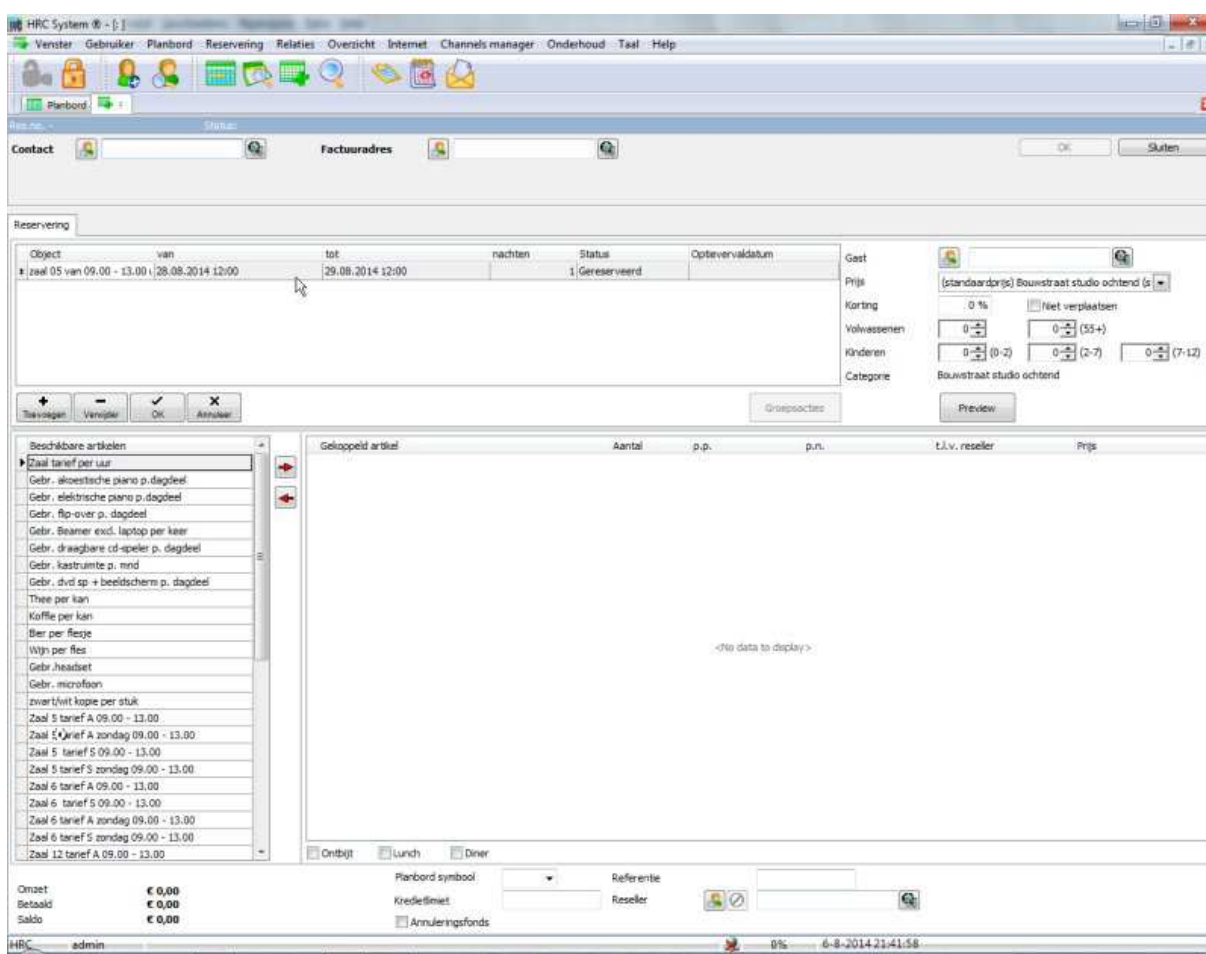
Behalve het uiterlijk is het tabblad "Brieven/facturen" gesplitst in een tabblad "Facturen" en een tabblad "Brieven".

Het tabblad "Brieven" wordt alleen nog gebruikt om een brief naar de klanten te sturen per mail via HRC met bijv. informatie, een offerte of voor een interne factuur. De brief kan dus niet meer gebruikt worden om een factuur te maken zoals voorheen.

Om een factuur te maken wordt het tabblad "Facturen" gebruikt.

Meerdere zalen worden toegevoegd aan de hoofdreservering in het venster "Reservering" het tabblad "Objecten" bestaat **niet** meer. Dit is samengevoegd met het reserveringsvenster.

Zie onderstaande afbeelding:

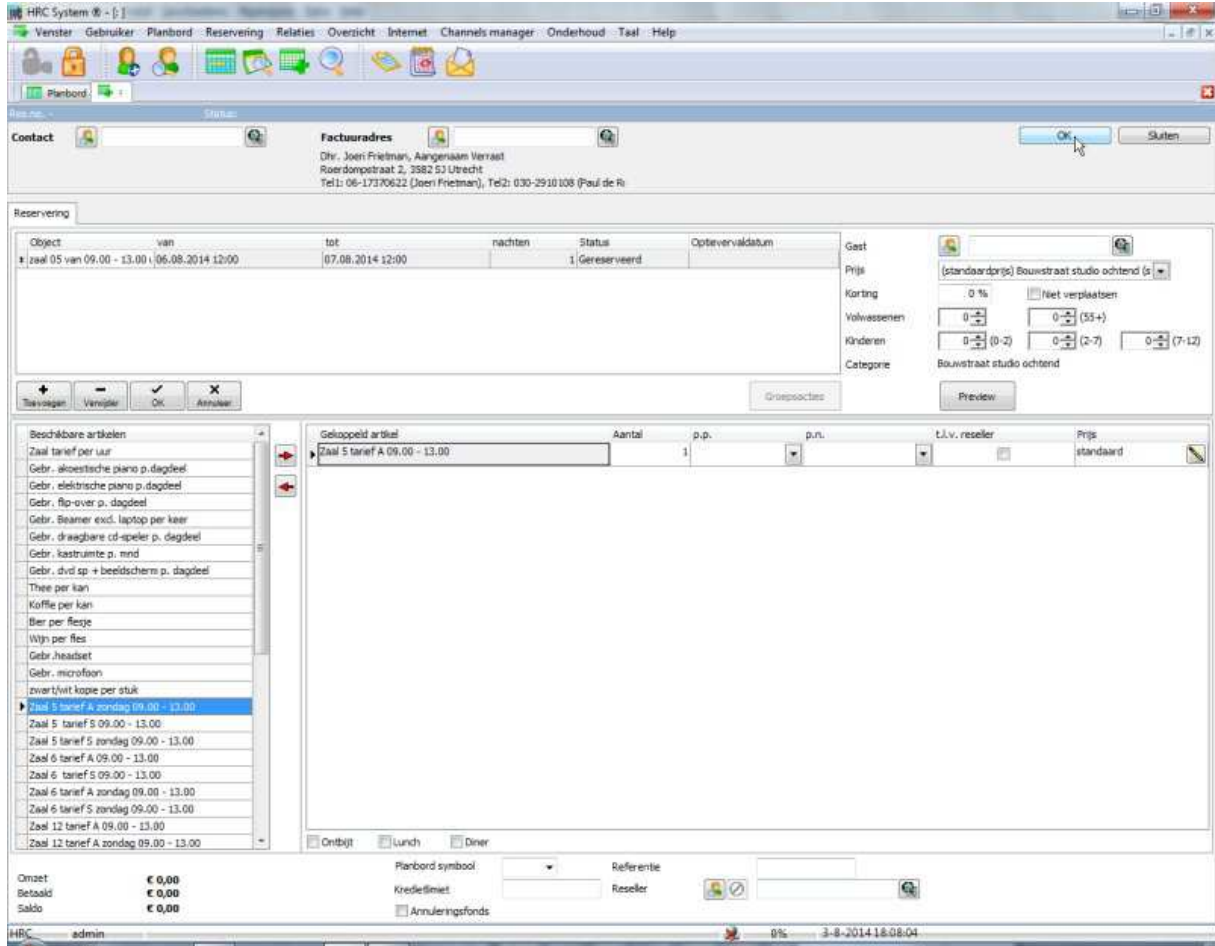


Bij koppelen zoals we dat gewend waren komen de gekoppelde reserveringen NIET op de factuur. Het toevoegen van meerdere zalen aan de hoofdreservering is eenvoudig en alle reserveringen zijn automatisch gekoppeld.

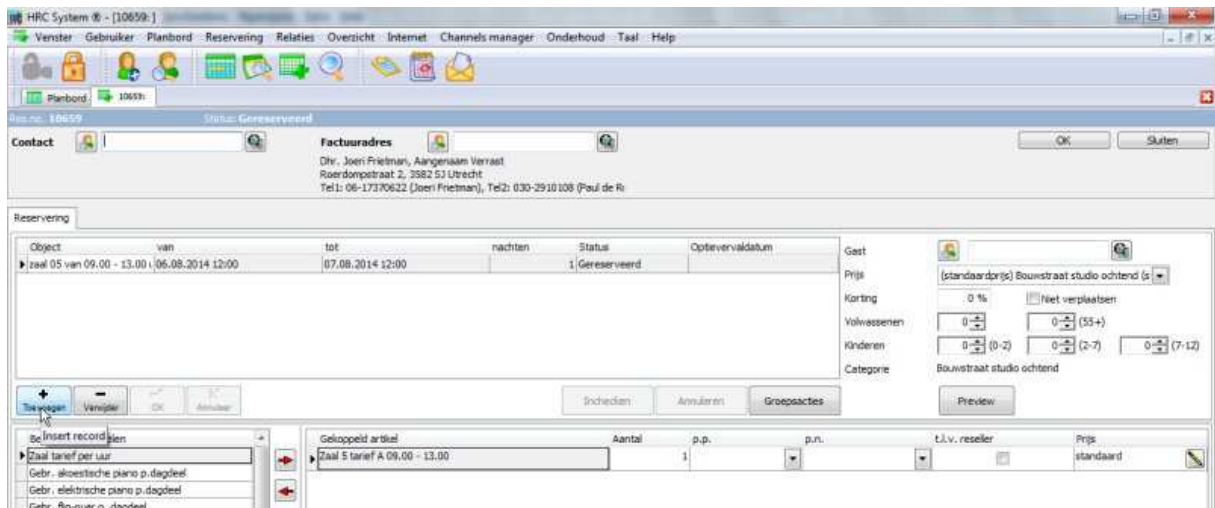
Gebruik dus nooit meer het tabblad "Koppelen" of de optie "Snelkoppelen".

Reserveren en meer zalen en/of data toevoegen.

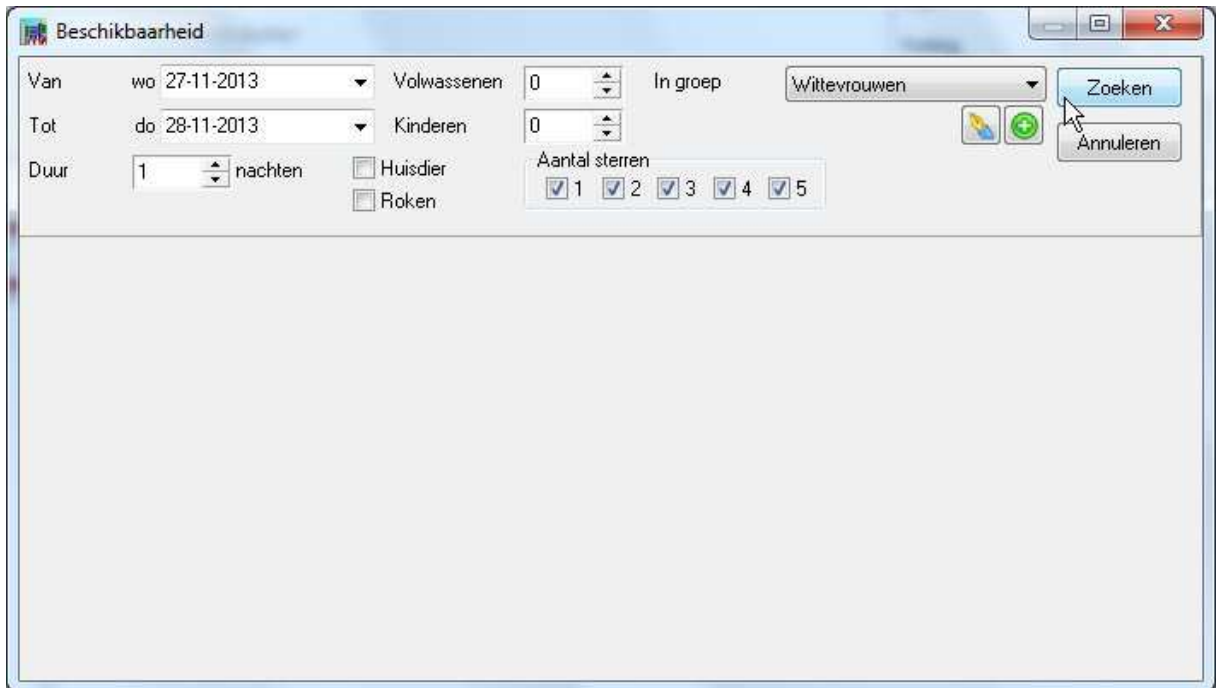
1. Maak de (hoofd)reservering.
 - a. In de laatste kolom van het bovenste deelvenster kan je een vervaldatum kiezen als het een optie betreft.
2. Klik op "OK" rechts boven in het venster om de reservering op te slaan.
Zie onderstaande afbeelding.



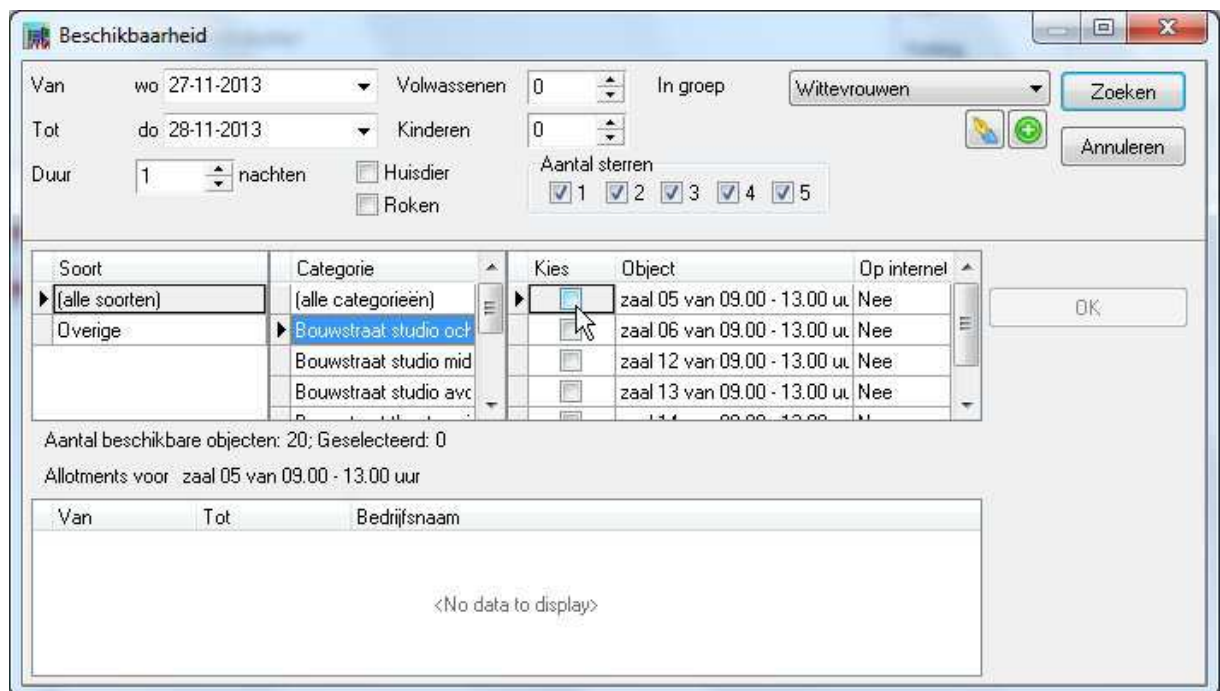
3. De knop "Wijzigen" is nu zichtbaar, klik op de knop "Wijzigen".
4. Links in het deelvenster zijn nu de knoppen "Toevoegen", "Verwijderen", "OK" en "Annuleer" zichtbaar.
 - a. Klik op de knop "Toevoegen".
Zie afbeelding:



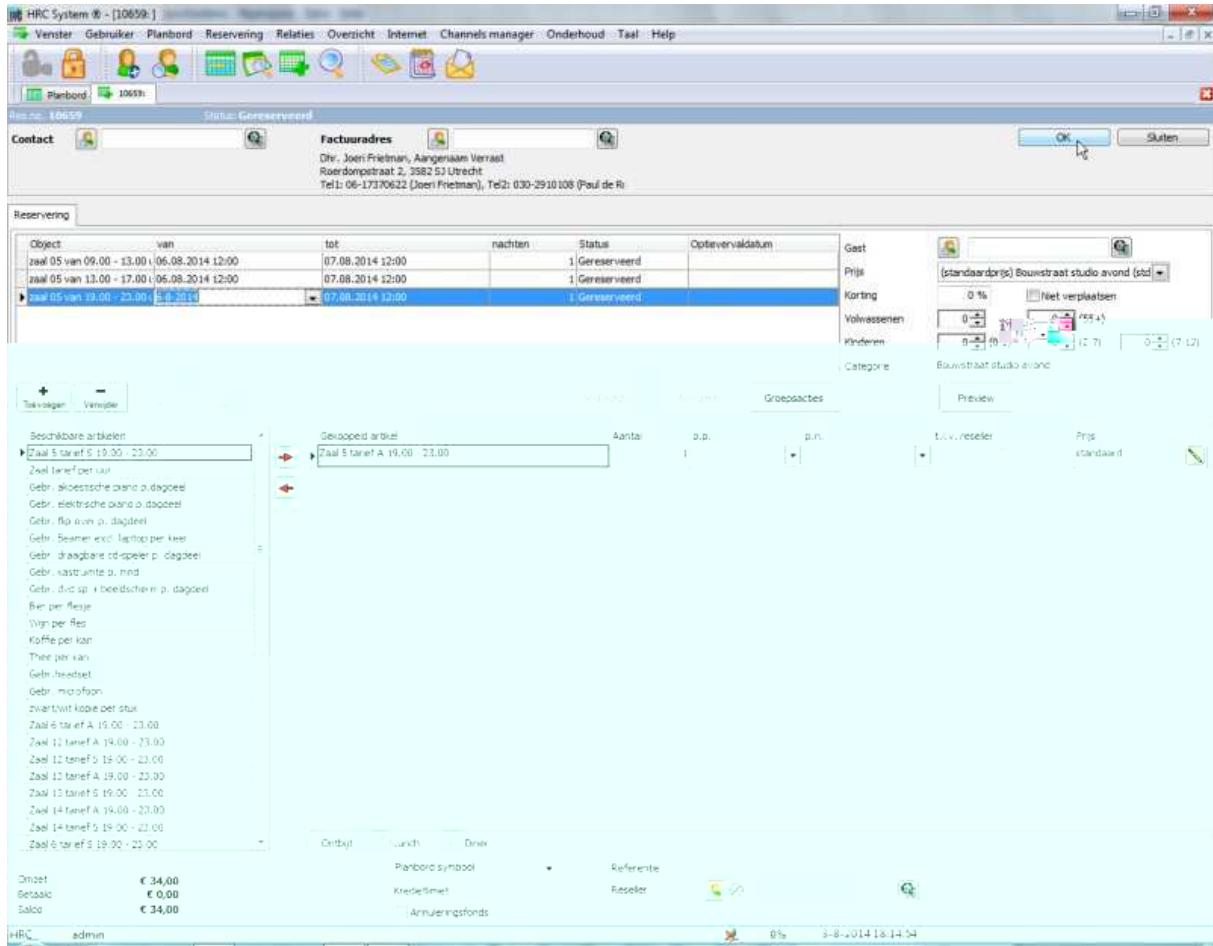
5. In het venster "Beschikbaarheid" pas je indien nodig de datum aan.
 - a. Kies de groep, bijv. Wittevrouwen.
 - b. Klik op "Zoeken" (zie afbeelding)



6. Je ziet nu de beschikbare zalen voor de betreffende datum.
 - a. Klik op een categorie en selecteer een zaal of zalen.
 - b. Om nog een zaal toe te voegen op een andere datum pas je de datum aan en herhaal je de voorgaande stappen. (zie de afbeelding)



- Je ziet nu de toegevoegde zalen/data in het bovenste deel van het reserveringsscherm.
- Voeg per zaal/datum de juiste gegevens toe zoals prijs, koffie/thee, etc. Kies een vervaldatum als het een optie betreft.
- Klik, als je klaar bent, op de knop "OK" rechts boven in het venster, je ziet nu het totaalbedrag van de reservering. (Zie afbeelding)



Met het tabblad "Facturen" kan de factuur gemaakt worden.
Gebruik het tabblad "Brieven" voor een offerte of een interne factuur!

LET OP:

Na de laatste upgrade van HRC is het weer mogelijk om per dag in- en uit te checken.
Ook kan er weer per zaal/datum geannuleerd worden.