

### **procedure reservering invoeren:**

1. Aangevraagde reservering invoeren in het Planbord voor de betreffende relatie.
  - 1.1 Betreft het een nieuwe relatie dan gegevens zo volledig mogelijk invoeren incl. een debiteurennummer.  
**LET OP:** dubbelcheck het bestaan van de relatie in HRC om dubbele gegevens te voorkomen.
  - 1.2 **Een gekoppelde reservering:** Een serie reserveringen voor verschillende data en/of objecten worden automatisch gekoppeld bij het gebruik van het tabblad "Objecten".  
Begin met de eerste datum, dit is de hoofdreservering.  
Reserveer de overige data en objecten in de serie.  
**LET OP:** gebruik bij verschillende data en zalen altijd het tabblad "Objecten".
  - 1.3 koffie/thee, piano, etc. toevoegen bij elk object indien van toepassing.
  - 1.4 in tabblad Opmerkingen tijd van aankomst, tijd koffie/thee, etc. invoeren indien van toepassing. Vul hier evt. ook een specificatie van de data en zalen in! Klik op de knop "OK" links onder in het venster om de opmerkingen op te slaan!
  - 1.5 bij opteren de vervaldatum invoeren
2. afspraak technicus vastleggen in agenda van HRC indien van toepassing + attentienotering in het tabblad Opmerkingen.
3. Volledig ingevoerd en gecontroleerd? Bevestiging versturen.  
Optioneel: bevestiging ook afdrukken en bewaren in de daarvoor bestemde map.
4. Factureren. (zie procedure Factureren)

---

### **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.  
**LET OP:** alleen eerste datum als het een serie betreft!
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" of op het tabblad "Objecten" om de juiste datum en zaal te selecteren.  
**LET OP:** klik op "OK" of druk op Enter om de wijziging op te slaan of klik op het tabblad "Gegevens" als het een wijziging in een serie betreft en bevestig de wijziging.
4. Na vertrek huurder deze uitchecken.  
**LET OP:** als het een serie betreft dan niet 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.

---

**procedure facturering:** (er is een handleiding voor het werken met het tabblad "Objecten" en factureren onder de kop "Handleidingen"| "HRC" op het intranet).

**LET OP:** Gebruik het tabblad "Facturen" om een normale factuur te maken. Gebruik het tabblad "Brieven" alleen als het een factuur betreft voor een interne verhuur. Mail de interne factuur (niet afdrukken) naar jezelf en voeg het

factuurnummer handmatig toe in de factuur in overleg met de afdeling Administratie. Druk dan de factuur af als .pdf en sla hem op.

**LET OP:**

Afdrukken in de Stefanus of het VC gaat op een iets andere manier als je werkt met een externe pc:

- 1 Wil je de factuur printen op de fysieke printer op je kantoor dan kies je de Brother-printer met als toevoegsel LogMeIN.
  - 2 Wil je de factuur als .pdf bestand toevoegen als bijlage in een e-mail dan:
    - Afdrukken met PDFcreator met de toevoeging LogMeIN en opslaan op je bureaublad.
- 

**procedure betalingen invoeren:**

1. Open de (hoofd)reservering.
2. Klik op de tab "Betalingen".
  - 2.1 Voer de betalingsgegevens in.
  - 2.2 Sluit de reservering af in het scherm "Reservering".

**LET OP:**

3. Betreft het een betaling van een gekoppelde reservering?  
Via het scherm "Betalingen" kan het saldo van de gekoppelde reserveringen met een druk op de knop op nul worden gezet.
  - 3.1 Ga naar het scherm "Betalingen" van de hoofdreservering.
  - 3.2 Klik op de knop "Overboeken".
  - 3.3 Selecteer de reservering (hoofdreservering) waarnaar je het bedrag wilt overboeken. Vul het bedrag in en klik op "OK".
  - 3.4 Klik op "Alles op nul", alle openstaande posten van de gekoppelde reserveringen worden "aangezuiverd" door de hoofdreservering.