

Scouts Online
Basishandleiding verhuursysteem



Scouting

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Menu- en knoppenindeling Scouts Online.....	4
Verhuurorganisatie opzetten.....	6
De verhuurorganisatie.....	6
Gebouwen, kampeervelden en tarieven.....	9
Gebouw toevoegen.....	9
Tarieven.....	10
Kenmerken	10
Kampeervelden toevoegen.....	10
Wijzigen van de gegevens van een gebouw of kampeerveld.....	11
Tarieven.....	13
Reserveringen verwerken.....	14
Reservering bekijken en verwerken.....	14
Verhuuragenda.....	16
Reservering afwijzen	16
Vragen?.....	17



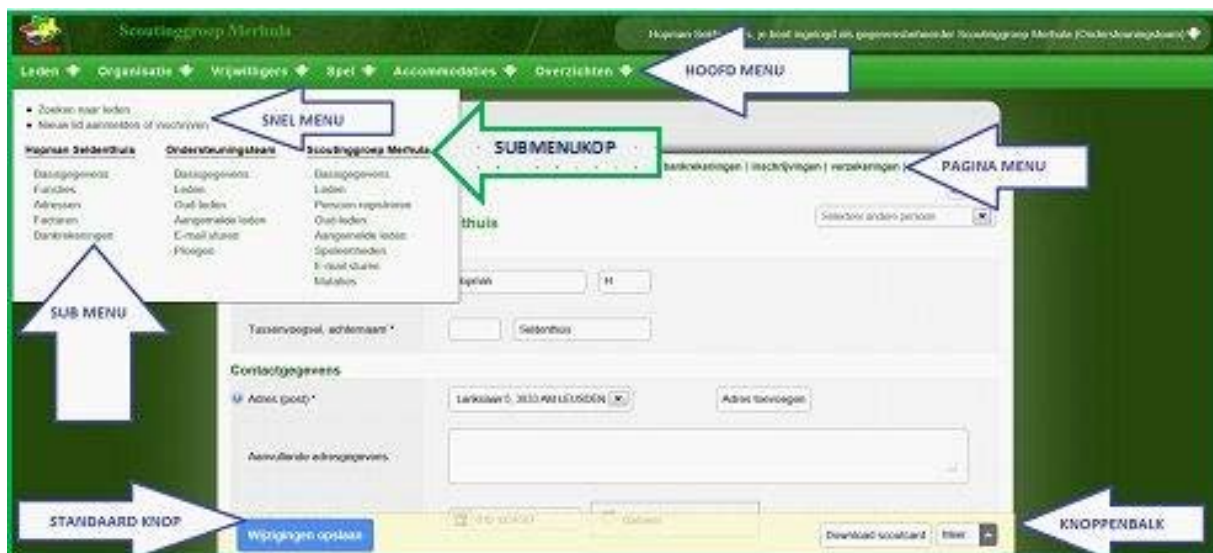
Inleiding

Deze handleiding is bedoeld om Scoutinggroepen te helpen met de administratieve verwerking van de verhuur van hun gebouw. De handleiding is voornamelijk bedoeld voor de verhuurder van de groep. Hierin staat in beschreven hoe je een verhuurorganisatie opzet, hoe je een reservering afhandelt en waar je op moet letten.

Hopelijk ondersteunt deze handleiding je bij het gebruik van het verhuursysteem in Scouts Online.

Menu- en knoppenindeling Scouts Online

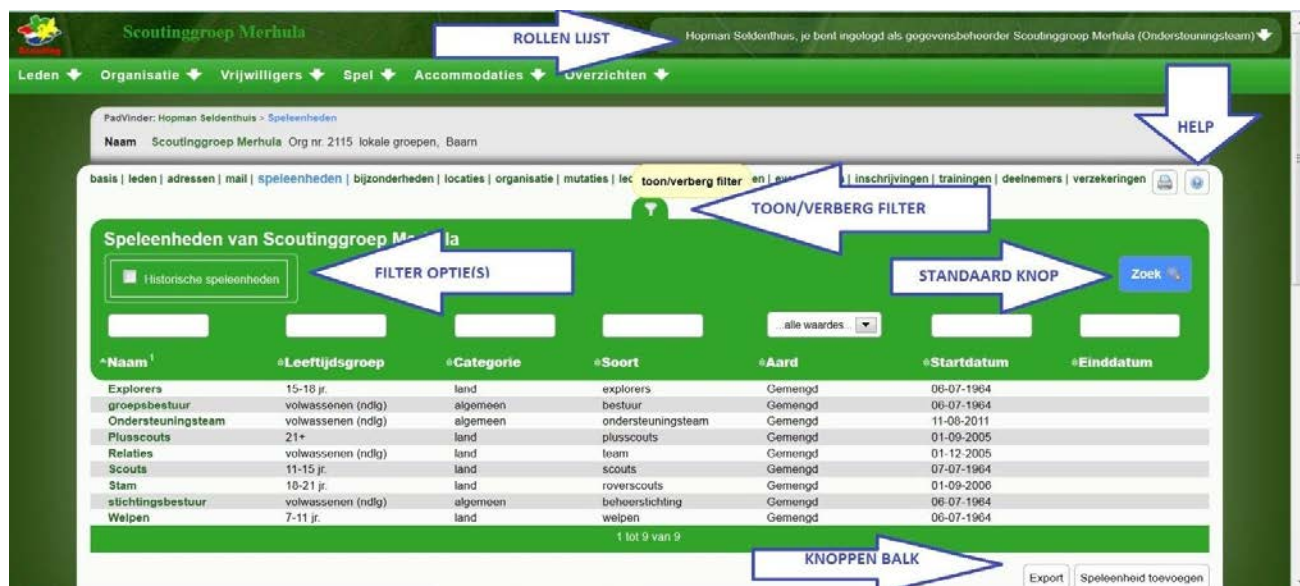
Hieronder worden met twee plaatjes de belangrijkste navigatie-mogelijkheden binnen Scouts Online toegelicht: van een 'normale' pagina en van een filter. Deze termen worden volop in de handleiding gebruikt.



Normale pagina

Wat	Toelichting
Hoofdmenu	Als je met de muis over dit menu gaat opent vanzelf het submenu en snelmenu. Deze menu items sluiten grotendeels aan bij de 5 succesfactoren van een scoutinggroep: Organisatie, Vrijwilligers, Spel, Accommodaties en Financiën.
Snelmenu	Soms staat er een snelmenu; dat zijn opties die het meest gebruikt werden in de afgelopen jaren. Eén klik is genoeg.
Submenu	Deze items geven je rechtstreeks toegang tot de diverse pagina's.
Pagina menu	Een aantal pagina's bevat nog een extra menubalk 'pagina menu'. Daar vind je alle links die in de oude versie tabbladen werden genoemd.
Knoppenbalk	Alle acties die mogelijk zijn op de pagina vind je in de knoppenbalk. Als de pagina te groot is voor je scherm, zal de knoppenbalk geel oplichten en onderaan je scherm blijven staan.
Standaard knop	De hoofdactie van de pagina is blauw gekleurd. In principe kun je als je klaar bent met het intypen van de inhoud van de pagina met een 'Enter' deze actie starten.

Filter



Wat	Toelichting
Rollenlijst	Als je daar met de muis overgaat opent de lijst, met 1 klik kun je wisselen naar de gewenste rol (als je meer dan 1 functie hebt in Scouts Online). De rollen staan gegroepeerd per organisatie. Onderaan deze lijst staat de optie om uit te loggen en om je instellingen te wijzigen.
Help	De helpttoets, waarmee je extra informatie over de pagina kunt oproepen of een email kunt sturen naar de helpdesk.
Toon/verberg filter	Als je klikt op het filter  dan worden de filtervakken getoond of verborgen. In de filtervakken kun je van alles intypen om te zoeken in dit filter.
Filter opties	In sommige filters staan nog wat extra opties boven de velden van het filter. Deze zijn alleen zichtbaar als je hebt gekozen voor 'Toon filter'.
Standaard knop	Bij het filter is de standaard knop 'Zoek'. Deze staat, afwijkend van een normale pagina rechts boven het filter.
Knoppenbalk	Als er nog meer acties mogelijk zijn m.b.t. het filter dan staan die knoppen onderaan. Als het filter langer is dan je beeldscherm, dan zal ook deze knoppenbalk weer in het geel getoond worden over het filter heen.
Blauw info rondje	Door met je muis over de blauwe "i" te gaan, krijg je meer informatie over het betreffende veld te zien.

Verhuurorganisatie opzetten

De verhuurorganisatie

Om in Scouts Online (SOL) de verhuurzaken van je groep te regelen, moet je een verhuurorganisatie opzetten. Dat wil zeggen dat je de basisinstellingen voor de verhuur regelt (zie afbeelding hieronder).

1. Log eerst in op Scouts Online.
2. Kies in de rollenlijst (rechts bovenaan) voor de rol 'verhuurder' binnen het groepsbestuur van je groep.
3. Kies hoofdmenu "Accommodaties", submenu "Reserveringen".
4. Je komt nu uit op het scherm 'Basisinstellingen verhuur regelen'. (Als je uitkomt op een overzicht van reserveringen, dan heeft jouw groep al een verhuurorganisatie.)

erhoven

Ari Fijar je bent ingelogd als verhuurder Sc. Burg. Welschen Meerhoven (Groepsbestuur)

villigers ↓ Spel ↓ Accommodaties ↓ Overzichten ↓

Basisinstellingen

Dit is de eerste keer dat Voordat je het systeem i Deze instellingen kun je Verder moet je een speleenheid kiezen waarin externe huurders opgenomen worden. Externe huurders worden altijd als "externe relatie" toegevoegd aan het systeem. Zij hebben verder geen rechten op jouw organisatie. Laat de instellingen zo staan, tenzij je een goede reden hebt om ze te veranderen.

Reserveringen

- Reserveringen
- Reservering toevoegen
- Verhuuragenda
- Openstaande posten

Te huur

- Kampeervelden
- Gebouwen
- Producten
- Tarieven

Instellingen

- Financiën
- Mailberichten
- Bijlages
- Afspraken
- Locaties

Speleenheid voor externe huurders

☒ Maak een nieuwe speleenheid

☐ Bestaande speleenheid gebruiken

Naam speleenheid Externe huurders

Contactinformatie

Deze gegevens komen in de accommodatiegids te staan

E-mailadres *

Telefoonnummer

Volgende Annuleren

Let op: je gaat nu een aantal schermen doorlopen. De informatie wordt pas opgeslagen als je op het einde op "Voltooien" klikt!

Als eerste wordt gevraagd naar een speleenheid voor externe huurders. Dit is de speleenheid waarin alle huurders (van buiten af) automatisch worden opgenomen. Kies daarom voor een aparte "speleenheid" waar je alleen deze huurders in plaatst.

Huurders worden als 'externe relatie' toegevoegd, ze kunnen dus niets veranderen in jouw organisatie. Standaard wordt er een nieuwe "speleenheid" aangemaakt met als naam 'Externe huurders'. Verander dit alleen als je al een andere "speleenheid" gebruikt om de externe huurders in op te nemen.

Daaronder wordt gevraagd naar een e-mailadres (verplicht) en telefoonnummer dat getoond worden in de accommodatiegids. Zo kunnen mogelijke huurders contact met je groep opnemen. Gebruik dus de gegevens waarop je bereikbaar bent voor huurders.

Klik daarna op "Volgende".

Je komt nu in het scherm Financiën (zie afbeelding hieronder). Hier vul je de volgende zaken in:

1. Toegestane betalingsmethoden: alleen deze methoden worden zichtbaar op het reserveringsformulier.
2. Percentage aanbetaling (van de totale huursom); dit kun je altijd achteraf aanpassen.
3. Aantal weken voor aanbetaling (gerekend vanaf de reservering).
4. Percentage annuleringskosten (van de totale huursom); dit kun je altijd achteraf aanpassen.
5. Bankgegevens verhuur: hier kun je de in SOL bekende bankrekeningnummers selecteren.

Basisinstellingen verhuur regelen

Dit is de eerste keer dat je gebruik maakt van het reserveringssysteem van jouw organisatie. Voordat je het systeem in gebruik kunt nemen, moet je een aantal basisinstellingen doen. Deze instellingen kun je altijd aanpassen. Verder moet je een speleenheid kiezen waarin externe huurders opgenomen worden. Externe huurders worden altijd als "externe relatie" toegevoegd aan het systeem. Zij hebben verder geen rechten op jouw organisatie. Laat de instellingen zo staan, tenzij je een goede reden hebt om ze te veranderen.

Financiën

ⓘ Toegestane betalingsmethoden

☒ contant

☒ eigen overschrijving

ⓘ Percentage aanbetaling *

ⓘ Aantal weken voor aanbetaling

ⓘ Percentage annuleringskosten *

Bankgegevens verhuur

Volgende **Annuleren**

Klik daarna op "Volgende".

Je krijgt nu een waarschuwing te zien: "Alle gebouwen en kampeervelden van je groep zullen tijdelijk op 'Niet zichtbaar' gezet worden.". Ze zijn dan niet zichtbaar in de accommodatiegids en ze kunnen niet worden gereserveerd. Zo kun je rustig alle instellingen controleren en aanpassen. **Zet alle gebouwen en kampeervelden weer op 'Zichtbaar' als je straks klaar bent met het veranderen van de instellingen** (zie volgende bladzijde).

Klik op "Voltooien". De instellingen worden opgeslagen.



Je komt nu in het basisscherm terecht (zie afbeelding hieronder).

1. Controleer het e-mailadres en telefoonnummer.
2. Hier kun je de standaard aankomst- en vertrektijd voor huurders invullen.
3. In dit veld kun je een tekst typen die bij elke reservering standaard wordt getoond. Doe dit als je bijvoorbeeld specifieke vragen hebt die je aan elke huurder stelt.

Klik als je klaar bent op "Wijzigingen opslaan".

Als je gebouw/kampeerveld nog niet in de accommodatiegids stond dan kun je dat verderop in deze handleiding toevoegen. Staat het er al wel in, dan kun je de instellingen wijzigen via hoofdmenu 'Accommodaties', submenu 'Gebouwen' of submenu 'Kampeervelden'.

Vanaf daar kun je de handleiding voor het toevoegen van een gebouw/kampeerveld volgen.

Gebouwen, kampeervelden en tarieven

Heb je de verhuurorganisatie ingesteld, dan ga je instellen welke gebouwen en terreinen je hebt om te verhuren. In veel gevallen zal dit maar één gebouw zijn of één kampeerveld. Als het nodig is kun je meerdere gebouwen of kampeervelden toevoegen.

Gebouw toevoegen

Om een gebouw toe te voegen klik je op hoofdmenu "Accommodaties", submenu "Gebouwen".



Klik op de knop "Gebouw toevoegen", je komt in het onderstaande scherm terecht. Vul hier alle gevraagde gegevens in.

The 'Gebouw toevoegen' form contains the following fields and sections:

- Naam ***: Text input field.
- Zichtbaar in accommodatiegids ***: Radio buttons for 'Ja' and 'Nee' (selected).
- Locatie ***: Dropdown menu with 'Scoutburcht Polderweg 4, 7327GX Apeldoorn' selected.
- Minimaal aantal personen ***: Text input field with '1'.
- Maximaal aantal personen ***: Text input field with '1'.
- Opmerkingen**: Text area.
- Tarieven**: Table with columns: Tariefgroep, Bedrag, Eenheid, Minimumbedrag, Grootboek, BTW.

Tariefgroep	Bedrag	Eenheid	Minimumbedrag	Grootboek	BTW
Niet-scouts	€ 0,00	p.p.p.n.	€ 0,00	0 - Niet gekoppeld aan een grootboek	0%
Scouts	€ 0,00	p.p.p.n.	€ 0,00	0 - Niet gekoppeld aan een grootboek	0%
- Kenmerken**: Section with expandable items: Fourage, Sanitair, Voorzieningen. Each has a link 'Klik hier om uit te klappen'.
- Buttons**: 'Voltooien' (blue) and 'Annuleren' (grey).

Let op: dat je 'Zichtbaar in accommodatiegids' op 'Ja' zet. Anders is je gebouw niet vindbaar voor huurders. Is je gebouw tijdelijk niet beschikbaar? Dan kun je door deze optie aan te passen je gebouw tijdelijk uit de accommodatiegids halen.

Tarieven

Bij 'Tarieven' heb je twee groepen: 'scouts' en 'niet-scouts'. Hanteer je voor beide groepen hetzelfde tarief, vul dan bij beide groepen hetzelfde in. Het is van belang om beide in te vullen, omdat huurders bij een reservering aangeven of ze scout zijn of niet. Afhankelijk daarvan worden de kosten berekend.

Bij tarieven kun je ook aangeven welk prijsstelling je wilt. Als je van vrijdag tot zondag je gebouw verhuurt is dat 3 dagen of 2 nachten.

Je hebt de keus uit:

- per dag: totaalprijs per dag, onafhankelijk van het aantal personen.
- per nacht: totaalprijs per nacht, onafhankelijk van het aantal personen.
- p.p.p.d.: kosten per persoon per dag.
- p.p.p.n.: kosten per persoon per nacht.

Tariefgroep	Bedrag
Niet-scouts	€ 0,00
Scouts	€ 0,00

Eenheid	Minimumbedrag
p.p.p.n.	€ 0,00
p.p.p.n.	€ 0,00

Bij het minimumbedrag kun je aangeven wat een huurder minimaal moet betalen. Verhuur je per persoon per nacht, geef dan het minimumbedrag per nacht aan. Verhuur je per dag of per nacht geef dan het totaalbedrag aan (bijvoorbeeld de kosten van twee nachten).

Kenmerken

Onder kenmerken geef je specifieke dingen voor jouw gebouw aan. Bijvoorbeeld onder sanitair het aantal WC's, douches en kranen. Door op de grijze balk te klikken klap je het venster uit en kun je de gegevens invullen. Deze gegevens worden straks in de accommodatiegids getoond.

Fourage	Klik hier om uit te klappen
Sanitair	Klik hier om uit te klappen
 Aantal douches	2
 Aantal kranen	3
 Aantal toiletten	3
Voorzieningen	Klik hier om uit te klappen

Om alle gegevens op te slaan klik je op "Voltooien". Het gebouw verschijnt nu in de accommodatiegids.

Kampeervelden toevoegen

Kampeervelden toevoegen gaat op dezelfde manier als een gebouw toevoegen. Klik op hoofdmenu "Accommodaties", submenu "Kampeervelden".



Vul de gevraagde gegevens in en klik op "Voltooien" om het kampeerveld toe te voegen. Voor meer informatie over de velden, kijk onder het kopje 'Gebouw toevoegen'.

Wijzigen van de gegevens van een gebouw of kampeerveld

Heb je een gebouw (noot: waar gebouw staat, kan ook kampeerveld gelezen worden) ingevoerd, dan kun je deze gegevens natuurlijk altijd aanpassen.

Dit doe je via hoofdmenu 'Accommodaties', submenu 'Gebouwen'. Klik op de naam van het gebouw waarvan je de gegevens wilt wijzigen.

gebouwen | kampeervelden | producten | tarieven

Gebouwen

naam ¹	min.aantal pers.	max.aantal pers.	Aantal reserveringen
Blokhut "De Polder"	1	1	0

1 tot 1 van 1

Gebouw toevoegen

Je krijgt een overzicht van alle gegevens van het gebouw. Er zijn drie paginamenu's:

details | tarieven | beschikbaarheid

Details

Dit is hetzelfde als bij het invoeren van het gebouw.

Tarieven

Hier kun je de tarieven van een gebouw veranderen (zie kopje 'Tarieven' onder 'Gebouw toevoegen').

Beschikbaarheid

Hier kun je aangeven wanneer een gebouw wel of niet beschikbaar is. Je krijgt een scherm met een weekkalender. Daaronder kun je de beschikbaarheid aanpassen (let op bij kleine schermen, soms moet je naar beneden scrollen!).

Beschikbaarheid aanpassen

Beschikbaar	☐ Ja ☒ Nee
Aanpassen voor...	☐ De hele verhuurorganisatie Hertog van Gelregroep ☒ De accommodatie Blokhut "De Polder"
Van	24 - juni - 2013 00 : 00
Tot	1 - juli - 2013 00 : 00

[Toevoegen](#) [Naar verhuuragenda](#) [Terug](#)

Je kunt dit scherm het beste van onder naar boven invullen.

- Je vult eerst in om welke periode het gaat (velden 'Van' en 'Tot').
- Je kiest vervolgens of je de beschikbaarheid aanpast voor de hele verhuurorganisatie. Dat wil zeggen voor alle gebouwen en kampeervelden die je hebt ingevoerd of alleen voor de betreffende accommodatie.
- Daarna geef je aan of je het gebouw wel (ja) of niet (nee) beschikbaar is in de betreffende periode.

Dit kun je gebruiken als iemand via de e-mail een boeking doet; dan wil je handmatig een gebouw op niet beschikbaar kunnen zetten. Als er iemand afzegt dan kun je een gebouw handmatig op weer beschikbaar zetten. Als je alle reserveringen via SOL afhandelt (zie 'Een reservering verwerken'), dan zal je dit niet vaak nodig hebben.

Tarieven

De standaard tarieven heb je al ingesteld. In sommige gevallen wil je een hoog- en laagseizoens-tarief hanteren. Via hoofdmenu 'Accommodaties', submenu 'Te huur', paginamenu 'tarieven' kun je zogenaamde 'tariefovergangen' instellen.

gebouwen | kampeervelden | producten | **tarieven**

Tariefgroep: Scouts

Met de volgende knop kun een tariefovergang toevoegen voor verschillende tariefgroepen (bijvoorbeeld voor het komende hoog- of laagseizoen).

Vanaf 11-06-2013

Gebouwen

Blokhut "De Polder"

Kampeervelden

kampeerveld de polder € 0,00 p.p.p.n.

Je selecteert eerst voor welke tariefgroep je het tarief wilt wijzigen. Klik wel even op "wissel tariefgroep". Alleen het veld op een andere waarde zetten is niet genoeg!

Daarna klik je op de standaardknop "Tariefovergang toevoegen".

Tariefovergang toevoegen

Overgangsdatum *
12 - juni - 2013

Gebouwen

Verhuurbaar object	Tariefgroep	Bedrag	Eenheid	Minimumbedrag	Grootboek	BTW
Blokhut "De Polder"	Scouts	€ 3,00	p.p.p.d	€ 30	0 - Niet gekoppeld aan een grootboek	0%
	Niet-scouts	€ 3,50	p.p.p.d	€ 35	0 - Niet gekoppeld aan een grootboek	0%

Kampeervelden

Verhuurbaar object	Tariefgroep	Bedrag	Eenheid	Minimumbedrag	Grootboek	BTW
kampeerveld de polder	Scouts	€ 2,15	p.p.p.n.	€ 35	0 - Niet gekoppeld aan een grootboek	0%
	Niet-scouts	€ 4,25	p.p.p.n.	€ 50	0 - Niet gekoppeld aan een grootboek	0%

Producten

Verhuurbaar object	Tariefgroep	Bedrag	Eenheid	Minimumbedrag	Grootboek	BTW
--------------------	-------------	--------	---------	---------------	-----------	-----

Je vult de datum in per wanneer de tarieven wijzigen en geeft per gebouw en/of kampeerveld aan wat de nieuwe prijs wordt. Klik op "Toevoegen" om de nieuwe tarieven te bevestigen. Nieuwe reserveringen voor de periode na de overgangsdatum krijgen nu het nieuwe tarief mee.

Let op: bestaande reserveringen worden **niet** automatisch gewijzigd! Zorg er dus voor dat je tariefovergangen ruim van tevoren instelt.

Reserveringen verwerken

Reserveringen die bij jouw organisatie gedaan zijn kun je terugvinden via hoofdmenu 'Accommodaties', submenu 'Reserveringen'.



Als je hier op klikt krijg je een overzicht van alle reserveringen die bij jouw verhuurorganisatie gedaan zijn.



Reservering bekijken en verwerken

Door op het reserveringsnummer te klikken kun je de reservering bekijken. Je krijgt een overzicht met alles wat de huurder heeft ingevuld en een paginamenu met alle opties die je nodig hebt om de reservering te verwerken.

Reserveringsgegevens:

Onder 'reserveringsgegevens' vind je alle gegevens die de huurder heeft ingevuld. Onderaan de pagina

staan eventuele opmerkingen en vragen van de huurder. **Let op:** je moet altijd op "Wijzigingen opslaan" klikken om veranderingen op te slaan!

Reserveringsstatus

Hier kun je een reservering een status meegeven. Je vinkt de nieuwe status aan en klikt op de knop "Wijzig status naar".

Daarna krijg je een scherm waarop je nog gegevens voor in de e-mail naar de huurder kwijt kunt, voordat de bevestiging van de statusverandering verstuurd wordt.

Let op: de statusverandering gebeurt pas als je in dat scherm op "Voltooien" hebt geklikt!

Rekening

In het paginamenu 'rekening' kun je de rekening opmaken voor de huurder. De kosten voor het gebouw/kampeerveld staan er standaard in.

Je kunt ook een extra 'product' toevoegen. Bijvoorbeeld als de huurder twee weken later toch nog een paar pionierpalen wil huren. Vul een naam (omschrijving) en een prijs in en klik op "Product toevoegen".

Let op: toegevoegde producten kunnen niet meer worden verwijderd! Je kunt wel de prijs aanpassen (bijvoorbeeld naar nul euro om iets toch niet in rekening te brengen).

Log

Onder het paginamenu 'log' kun je zien wat er allemaal met deze reservering is gedaan nadat hij door de huurder is aangemaakt. Je ziet ook wie er wijzigingen heeft gedaan. Erg handig als je met meerdere verhuurders bent!

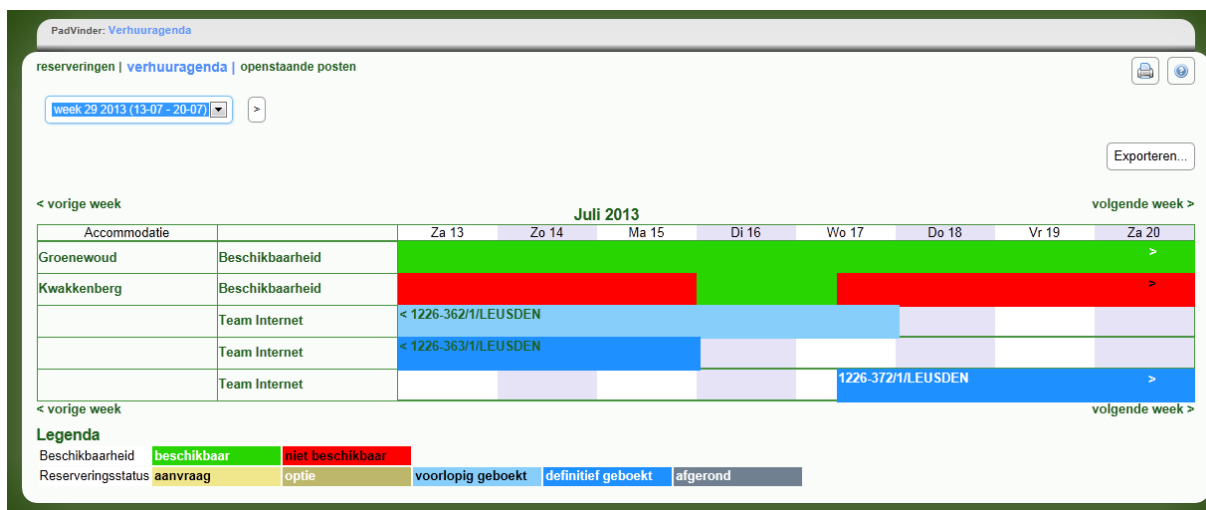
E-mail

Het laatste paginamenu is 'e-mail'. Hiermee kun je een bericht sturen aan de huurder. Je hebt dan gelijk het goede e-mailadres en het bericht dat je stuurt wordt opgeslagen zodat je altijd kunt zien wat er is verstuurd aan je huurder.

Verhuuragenda

Via hoofdmenu 'Accommodaties', submenu 'Verhuuragenda' kom je in de verhuuragenda. Daar heb je snel een overzicht wanneer je huurders hebt. Door de verschillende kleuren kun je zien wat de status van de diverse reserveringen is. Bijvoorbeeld bij een reservering die definitief geboekt is wordt de beschikbaarheid van het betreffende gebouw rood.

Als je met je muis over een reserveringsnummer gaat dan zie je de belangrijkste informatie over die reservering.



Reservering afwijzen

In het overzicht van reserveringen (hoofdmenu 'Accommodaties', submenu 'Reserveringen') kun je direct een reservering afwijzen. Zet een vinkje voor het reserveringsnummer en klik onderaan op de standaardknop "Uitvoeren". Je komt dan in een scherm terecht waarin je een e-mail voor de aanvrager kunt opstellen.

Let op: de reservering wordt pas afgewezen als je dit hebt bevestigd in het tweede scherm (met een e-mail naar de aanvrager).

Overzicht reserveringen van Scouts Online

	Reserveringsnummer ¹
☒	1226-362
☐	1226-363
☐	1226-372

Reserveringen afwijzen

Uitvoeren



Vragen?

Kom je er niet helemaal uit dan kun je met vragen terecht bij de helpdesk (helpdesk@scouting.nl).

Wil je oefenen met de Verhuurorganisatie van je groep, dan kan dat in de test omgeving van Team Internet.

1. Ga in je browser naar <https://test1.scouting.nl> en log in met de zelfde inlog gegevens als je gebruikt op de productie omgeving van Scouts Online.
2. Ben je geen 'verhuurder' in je groep doe dan het volgende na inloggen in de test omgeving:
3. Klik op de rollen lijst
4. Klik onder in de lijst, in de sectie 'Mijn instellingen' op 'testfuncties'
5. Klik op knop "Maak testfuncties aan"
6. Je hebt nu de functie 'verhuurder' in je groep
7. Ga naar hoofdmenu 'Mijn Scouting' submenu 'Mijn basisgegevens'
8. Je e-mail adres bij je basis gegevens is versleuteld, pas het e-mail adres aan naar je eigen e-mail adres
9. Klik op knop "Wijzigingen opslaan"

Alle e-mails die Scouts Online verstuurt in de test omgeving worden naar het e-mail adres van de ingelogde gebruiker gestuurd. Op deze manier kun je als verhuurder zien welke e-mails de huurder krijgt als gevolg van de acties die je doet in Scouts Online.

Veel succes,

Team internet,
Verhuursysteem.