



Handleiding Buurtruimte040

Buurtruimte

[Buurtruimte toevoegen](#)

[Buurtruimte bewerken](#)

[Buurtruimte verwijderen](#)

Ruimten

[Ruimte toevoegen](#)

[Ruimte bewerken](#)

[Ruimte verwijderen](#)

Reserveringen

[Reservering aanmaken](#)

[Reservering bewerken](#)

[Foto's toevoegen bij reservering](#)

[Reservering bewerken](#)

[Herhaaldata toevoegen](#)

[Herhaaldata wijzigen](#)

Facturatie

[Factuurregels toevoegen](#)

[Factuurregel verwijderen](#)

[Factuur printen / mailen](#)

Buurruimten

Buurruimte toevoegen


Wilt u een buurruimte toevoegen? Neem dan contact op met uw contactpersoon bij Lumens.

Buurruimte bewerken

Om een buurruimte te bewerken, klik in het linker menu op de optie Buurruimten en klik op de naam van de buurruimte die je wilt bewerken.

In het eerste veld kunnen de algemene gegevens van de buurruimte worden bewerkt.

Wijkcentrum Blixems

Buurruimte	Verwijder	
Naam van de buurruimte		
<input type="text" value="Wijkcentrum Blixems"/>		
Omschrijving buurruimte		
<p> <i>Promotie tekst gebouw op buurruimte040.nl</i></p> <input type="text" value="Wijkcentrum Blixems"/> Welkom bij wijkcentrum Blixems. Zoekt u een locatie in Eindhoven voor een bijeenkomst, vergadering, sportactiviteit, training of teamuitje? Dan bent u bij wijkcentrum Blixems aan het juiste adres! Wijkcentrum Blixems is de thuisbasis van een grote wijkvereniging die het hele jaar door allerlei activiteiten		
Adres		
<input type="text" value="Ouverture 2"/>		
Postcode	Plaats	
<input type="text" value="5629 PV"/>	<input type="text" value="Eindhoven"/>	
E-mailadres buurruimte	Telefoonnummer buurruimte	Website buurruimte
<input data-bbox="220 1630 568 1682" type="text" value="info-blixems@lumenswer"/>	<input data-bbox="624 1630 971 1682" type="text" value="040 2193576"/>	<input data-bbox="1027 1630 1375 1682" type="text" value="www.lumenswerkt.nl"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Actief		
Bijwerken		

Vul bij de **Omschrijving** een duidelijke omschrijving van de buurruimte in. Hier hoeft geen informatie over de specifieke ruimten in de buurruimte.

Het **e-mailadres** dat hier wordt ingevoerd wordt gebruikt om via de website contact op te nemen met de buurtruimtebeheerder. Indien deze is ingevoerd zal er een **contactformulier** worden getoond bij de buurtruimte en onderliggende ruimten.

Het telefoonnummer en website die hier worden ingevoerd zullen bij de buurtruimte en onderliggen ruimten op de website worden getoond.

Actief geeft aan of de locatie en onderliggende ruimten op de website getoond moeten worden en gevonden kunnen worden.

Actief

Indien de gewijzigde gegevens zijn ingevoerd, klik op de button **Bijwerken** om de gegevens op te slaan. Gewijzigde gegevens in andere velden op deze pagina zullen ook bijgewerkt worden.

Foto's

Het is belangrijk om goede **foto's** bij de locatie te plaatsen. Mooie foto's zijn vaak bepalend voor het gevoel wat de bezoeker van de website bij de locatie krijgt.

In de meeste moderne browsers is het mogelijk om de foto's in het Drag & Drop veld te slepen. Is deze niet zichtbaar, gebruik dan de Zoek button.



Je kan meerdere locatiefoto's tegelijk toevoegen. Na het kiezen van de foto's krijg je direct te zien of deze geplaatst kunnen worden. Mocht er een fout zijn in één of meerdere van de foto's dan krijg je de reden onderaan het upload-veld te zien.

Heb je de foto's geplaatst die je bij de locatie wil tonen, klik dan op **Upload** om de foto's in het systeem te plaatsen.



The screenshot displays a file upload interface. At the top, there is a dashed border containing two file thumbnails. The first thumbnail shows an aerial view of a building complex with a green field, labeled 'impressie-Knevel-architects.jpg'. Below it are icons for pinning, a plus sign, and a trash can. The second thumbnail is a placeholder for a document, labeled 'Activiteiten.png'. Below it are icons for a red exclamation mark, a plus sign, and a trash can. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with three buttons: 'Bestand upload fou' (with a red exclamation mark icon), 'Upload' (with a plus icon), and 'Zoek ...' (with a folder icon). Below the navigation bar, a red error message is displayed: 'Geen geldige extensie "Activiteiten.png". Alleen "jpg" zijn toegestaan.' with a close icon (X) on the right.

Wanneer de foto's zijn geplaatst, komen de voorbeelden boven het upload-veld te staan.

In de foto's staat een **focuspunt**. Door op de foto te klikken kan je dit focuspunt verplaatsen.



Wanneer er een uitsnede wordt gemaakt van de foto om op de website getoond te worden zal het systeem de uitsnede zo maken dat het focuspunt er zo goed mogelijk op komt te staan. Vaak is het focuspunt het midden van de uitsnede, maar mocht er niet genoeg ruimte aan één van de zijkanten zijn, dan zal het focuspunt verplaatsen.

Je kan de afbeelding **verwijderen** door op de rode knop met het witte kruis te klikken.

De **volgorde** van de afbeeldingen kan worden gewijzigd door een afbeelding op te pakken en deze te verschuiven naar de gewenste locatie.



Algemene voorwaarden en huisregels

Onder de foto's kunnen drie documenten worden toegevoegd. De algemene voorwaarden moeten worden geaccepteerd bij het aanmaken van een reservering via de website. Alle drie de documenten worden toegevoegd aan de e-mails die de huurder ontvangt bij het maken van een reservering.

Algemene voorwaarden
<input type="text" value="D-1408871"/> <input type="button" value="Zoek ..."/>
<p><i>Kies een PDF of Word bestand om toe te voegen. Deze PDF gaat mee als bijlage bij bevestigingsmail van de reservering.</i></p>
Huisregels
<input type="text" value="D-1408872"/> <input type="button" value="Zoek ..."/>
<p><i>Kies een PDF of Word bestand om toe te voegen. Deze PDF gaat mee als bijlage bij bevestigingsmail van de reservering.</i></p>
Derde document
<p>U heeft nog geen bestand toegevoegd.</p>
<input type="text"/> <input type="button" value="Zoek ..."/>
<p><i>Kies een PDF of Word bestand om toe te voegen. Deze PDF gaat mee als bijlage bij bevestigingsmail van de reservering.</i></p>

Buurtruimte verwijderen

Om een locatie te verwijderen, klik in het linker menu op de optie Locaties en klik op de naam van de locatie die je wilt verwijderen. Klik vervolgens op de rode knop **Verwijder** bovenaan de pagina.

LET OP! Als u een buurtruimte verwijdert worden ook alle ruimten en reserveringen die gekoppeld zijn aan de buurtruimte verwijderd.

Ruimten

Ruimte toevoegen

Om een ruimte toe te voegen dient eerst de buurruimte waarin de ruimte is, in het systeem te staan. Staat deze nog niet in het systeem? Voer deze dan eerst toe. Is de buurruimte wel aanwezig, klik dan in het linker menu op de optie Buurruimten.

 **Buurruimten**

Klik vervolgens op de naam van de buurruimte waar de ruimte aan gekoppeld dient te worden.

Aan de rechterkant van het scherm staat een formulier waar de ruimte toegevoegd kan worden.

Vul de naam van de ruimte in en klik vervolgens op Toevoegen. Je kan nu verder gaan met de ruimte bewerken.

Voeg een nieuwe ruimte toe

Naam

Toevoegen

Ruimte bewerken

Na het toevoegen van een ruimte kan je de ruimte gaan bewerken. Wil je een bestaande ruimte bewerken, klik in het linker menu op de optie Buurruimten, klik op de naam van de buurruimte waarin de ruimte zich bevindt en klik rechts op de naam van de ruimte die je wilt bewerken.

In het eerste veld kunnen de algemene gegevens van de ruimte worden bewerkt.

Ruimte

Naam van de ruimte

Omschrijving van de ruimte

Vul hier een promotietekst in voor deze ruimte. Dit is zichtbaar op de website.

Op zoek naar een ruimte voor jouw activiteit? Wij verhuren deze ruimte voor een laag tarief! Neem contact op met de beheerder voor meer informatie.

Max. aantal personen	<input type="text" value="35"/> pers.	Max. aantal stoelen	<input type="text" value="35"/> stoelen	Oppervlakte	<input type="text" value="60"/> m ²
Prijs vanaf	€ <input type="text" value="17,25"/> per uur	Specialiteit	<input type="text"/>		

Zichtbaar op website

Bijwerken

Vul bij de **Omschrijving** een duidelijke omschrijving van de ruimte in. Het gaat hier om deze specifieke ruimte en er hoeft geen algemene informatie over de locatie in te staan.

Bij **Max. aantal personen** kan worden ingevuld hoeveel personen er maximaal tegelijk in de ruimte kunnen.

Bij **Max. aantal stoelen** kan worden ingevuld hoeveel stoelen er maximaal tegelijk in de ruimte kunnen.

Bij **oppervlakte** moeten de vierkante meters van de ruimte worden ingevoerd.

De **prijs** kan in Euros worden ingevoerd. De prijs is per uur.

Bij **specialiteit** kan worden ingevuld wat er speciaal en uniek is aan de ruimte.

Wilt u dat de ruimte op buurruimte040.nl zichtbaar is en daar door de bezoekers geboekt kan worden, vink dan **Zichtbaar op website** aan.

Bij het veld met het kopje “**Faciliteiten**” kan worden aangegeven welke faciliteiten in de ruimte aanwezig zijn of waar voor gezorgd kan worden. Er kunnen hier meerdere opties gekozen worden. De items die hier worden aangevinkt kunnen door de bezoekers van de website gebruikt worden om de juiste ruimte te vinden. Indien de gewijzigde gegevens zijn ingevoerd, klik op de button **Bijwerken** om de gegevens op te slaan.

Faciliteiten

Faciliteiten

- Airhockeytafel
- Beamer
- Catering
- Projectiescherm
- Whiteboard
- WiFi

Bijwerken

Na het aanvinken van de faciliteiten komt er onder deze opties een lijst waar de prijs van de aangevinkte faciliteiten kunnen worden ingevoerd.

Deze prijzen worden meegenomen indien een faciliteit wordt toegevoegd aan de factuur.

Faciliteit prijzen

€	10,00	Beamer
€	0,00	Catering
€	0,00	WiFi
€	5,00	Projectiescherm

Bijwerken

Bij het veld met het kopje “**Ruimtesoorten**” kan worden aangegeven wat voor soort ruimte get betreft. Er kunnen hier meerdere opties gekozen worden. De items die hier worden aangevinkt kunnen door de bezoekers van de website gebruikt worden om de juiste ruimte te vinden. Indien de gewijzigde gegevens zijn ingevoerd, klik op de button **Bijwerken** om de gegevens op te slaan.

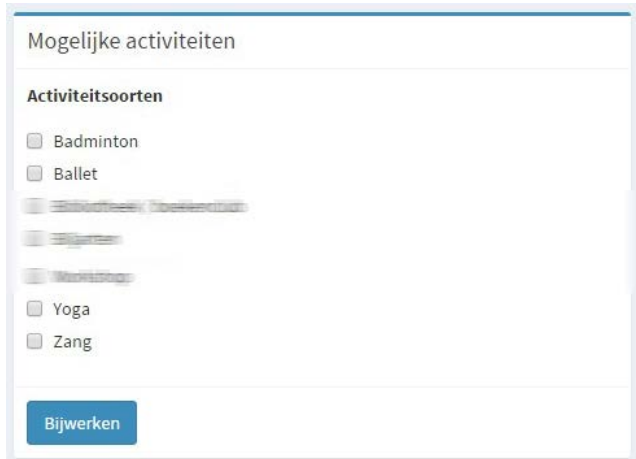
Ruimtesoorten

Ruimtesoorten

- Atelier / werkplaats
- Balletruimte
- Vergaderzaal
- Werkplek

Bijwerken

Bij het veld met het kopje “**Mogelijke activiteiten**” kan worden aangegeven of de welke activiteiten er mogelijk zijn in de ruimte. Er kunnen meerdere opties worden gekozen. De items die hier worden aangevinkt kan door de bezoekers van de website gebruikt worden om de juiste ruimte te vinden. Indien de gewijzigde gegevens zijn ingevoerd, klik op de button **Bijwerken** om de gegevens op te slaan.



The screenshot shows a form titled "Mogelijke activiteiten". Under the heading "Activiteitsoorten", there is a list of activities with checkboxes: Badminton, Ballet, and Yoga are visible and unchecked. Below the list is a blue button labeled "Bijwerken".

Het is belangrijk om goede **foto's** bij de ruimte te plaatsen. Mooie foto's zijn vaak bepalend voor het gevoel wat de bezoeker van de website bij de ruimte krijgt. Plaats hier geen foto's van de buitenkant van de locatie maar foto's die een goed beeld geven van deze specifieke ruimte.

In de meeste moderne browsers is het mogelijk om de foto's in het Drag & Drop veld te slepen. Is deze niet zichtbaar, gebruik dan de Zoek button.

Je kan meerdere locatiefoto's tegelijk toevoegen.



Na het kiezen van de foto's krijg je direct te zien of deze geplaatst kunnen worden. Mocht er een fout zijn in één of meerdere van de foto's dan krijg je de reden onderaan het upload-veld te zien.

Heb je de foto's geplaatst die je bij de locatie wilt tonen, klik dan op **Upload** om de foto's in het systeem te plaatsen.



The screenshot shows a file upload interface with two files. The first file, 'impressie-Knevel-architects.jpg', is a photograph of a modern building complex with a large green lawn. The second file, 'Activiteiten.png', is a placeholder icon for a document. Below the files are buttons for 'Bestand upload fout', 'Upload', and 'Zoek ...'. A red error message is displayed at the bottom: 'Geen geldige extensie "Activiteiten.png". Alleen "jpg" zijn toegestaan.'

Wanneer de foto's zijn geplaatst, komen de voorbeelden boven het upload-veld te staan.

In de foto's staat een **focuspunt**. Door op de foto te klikken kan je dit focuspunt verplaatsen.



Wanneer er een uitsnede wordt gemaakt van de foto om op de website getoond te worden zal het systeem de uitsnede zo maken dat het focuspunt er zo goed mogelijk op komt te staan. Vaak is het focuspunt het midden van de uitsnede, maar mocht er niet genoeg ruimte aan één van de zijkanten zijn, dan zal het focuspunt verplaatsen.

Je kan de afbeelding **verwijderen** door op de rode knop met het witte kruis te klikken.

De **volgorde** van de afbeeldingen kan worden gewijzigd door een afbeelding op te pakken en deze te verschuiven naar de gewenste locatie.



Ruimte verwijderen

Om een ruimte te verwijderen, klik in het linker menu op de optie Locaties en klik op de naam van de locatie waarin de ruimte zit die je wilt verwijderen. Klik vervolgens rechts op de naam van de ruimte en dan op de rode knop **Verwijder** bovenaan de pagina.

LET OP: Alle reserveringen die aan de ruimte zijn gekoppeld zullen hierdoor worden verwijderd.

Reserveringen

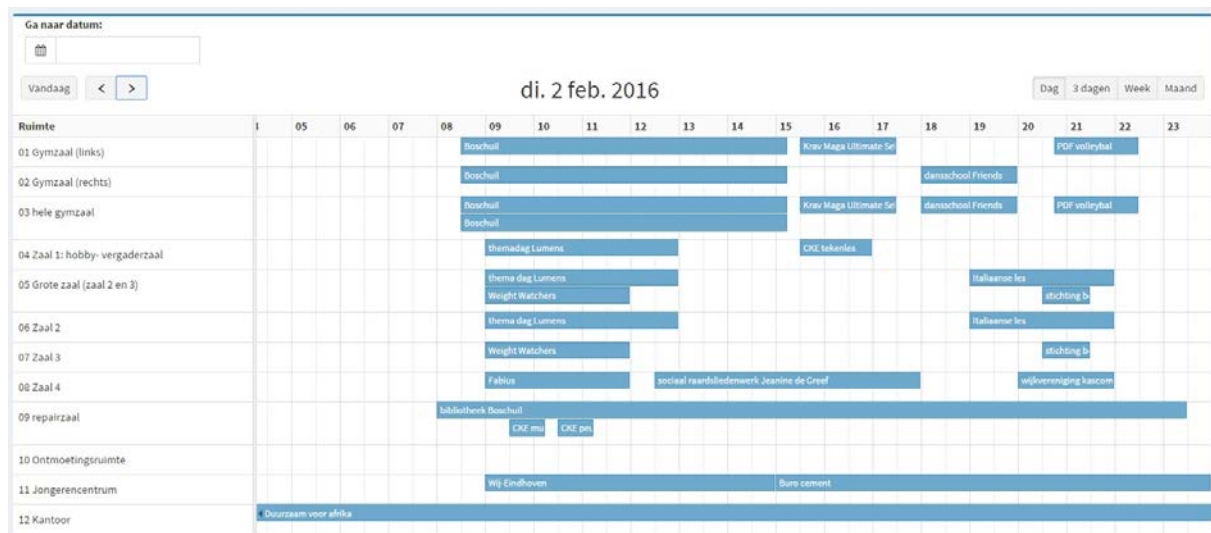
Reservering aanmaken

Vanuit uw Dashboard kunt u makkelijk reserveringen aanmaken.

Klik eerst op de knop Beschikbaarheid [naam van uw buurtruimte] om een overzicht te zien van de beschikbaarheid in alle ruimten van deze buurtruimte.



In het volgende scherm, kies bij **Ga naar datum:** de datum waarop u de reservering wilt plaatsen.



Bekijk of de gewenste datum en tijd beschikbaar zijn. Indien deze beschikbaar is, klik in de regel van de gewenste ruimte op de gewenste begintijd en sleep met de muis naar de gewenste eindtijd. Laat nu de muis los.

In het volgende scherm kunt u de reservering aanmaken.

Bovenaan kunt u een kleur kiezen voor uw reservering. Deze kleur wordt ook getoond in het beschikbaarheid overzicht.

Vul nu de naam van het evenement in en het aantal verwachte bezoekers.

Kijk bij **Huurder** eerst goed of de huurder wel of niet in het systeem staat. Bestaat de huurder al, kies deze dan uit de lijst. De velden om de naam in te vullen zullen nu verdwijnen.

Indien de huurder nog niet in het systeem staat, kies dan de opties (Maak een nieuwe huurder aan) en vul in de onderstaande velden de naam en/of organisatievelden in.


Kies bij **Bezoekers type** de juiste optie.

Kies bij **Activiteitsoort** de juiste optie.

De **startdatum** en -tijd en **einddatum** en -tijd zijn al ingevoerd. U kunt deze nog naar wens aanpassen.

Ga nu verder met de reservering te bewerken.

Nieuwe reservering aanmaken



Naam reservering
Geef een uniek naam, zodat u deze later makkelijk terug kunt vinden.

Verwacht aantal bezoekers

Kijk hieronder of de huurder al in het systeem staat. Bestaat deze nog niet, dan krijg je de mogelijkheid om een nieuwe huurder aan te maken.

Huurder selecteren / aanmaken

Bezoekers type

Activiteitsoort
Voor de rapportage module dient u een selectie te maken.

Startdatum **Starttijd**

Einddatum **Eindtijd**

Aanmaken

Reservering bewerken

Reservering #00758

Naam reservering

Dé Dé Danceballet

Omschrijving (dit wordt op de website getoond)

Danceballet is een dynamische vorm van modern ballet. Show en enthousiasme tekenen de inhoud van de les. For kids, teens en grown-ups.

Vind jij dit soort dansen ook te gek? Bel dan gerust voor een (gratis) proefles naar het hoofdkantoor. We kunnen dan samen met jou een geschikte dag en tijd uitzoeken. Als je het na de proefles nog steeds helemaal te gek vindt,

Opmerkingen (deze opmerking is alleen voor u zichtbaar)

Activiteitsoort

Ballet

Ruimte

Gymzaal (rechts)

Bezoekers type **Verwacht aantal bezoekers**

Commercieel Wijkgericht 15

Publiceer op website Deelname is gratis

Organisator betaald via **Verstuur factuur via**

Factuur Digitaal


Opstelling stoelen

Niet aangegeven

Ingevoerd door **Projectnummer**

Tom van den Oord

Geef de reservering een kleur in uw agendaoverzicht



Bijwerken

In het eerste veld van een reservering kunnen de basisgegevens van de reservering worden aangepast.

Indien de reservering als activiteit op de website geplaatst wordt, vink van **Publiceer op website** aan en vul een goede **Omschrijving** in. Indien bezoekers van de website gratis kunnen deelnemen aan de activiteit, vink dan **Deelname is gratis** aan.

Het veld **Opmerkingen** is voor de eigen administratie en deze wordt meegenomen in de dag- en weekoverzichten.

Voer bij **Ingevoerd door** uw naam in.

Indien het een Intern Lumens project is, vul dan het **Projectnummer** in.

Foto's toevoegen bij een reservering

Indien de reservering op de website getoond wordt, is het belangrijk om goede **foto's** bij de reservering te plaatsen. Mooie foto's zijn vaak bepalend voor het gevoel wat de bezoeker van de website bij de reservering krijgt.

In de meeste moderne browsers is het mogelijk om de foto's in het Drag & Drop veld te slepen. Is deze niet zichtbaar, gebruik dan de Zoek button.

Je kan meerdere locatiefoto's tegelijk toevoegen.



Na het kiezen van de foto's krijg je direct te zien of deze geplaatst kunnen worden. Mocht er een fout zijn in één of meerdere van de foto's dan krijg je de reden onderaan het upload-veld te zien.

Heb je de foto's geplaatst die je bij de locatie wilt tonen, klik dan op **Upload** om de foto's in het systeem te plaatsen.



The screenshot shows a file upload interface with two files:

- impressie-Knevel-architects.jpg**: A thumbnail of a modern building complex with a green field. It has a share icon, an info icon, and a delete icon.
- Activiteiten.png**: A placeholder icon for a document. It has an error icon, an info icon, and a delete icon.

At the bottom, there is a navigation bar with three buttons: "Bestand upload fout" (with an error icon), "Upload" (with a plus icon), and "Zoek ..." (with a magnifying glass icon).

Below the navigation bar, a red error message is displayed:

- Geen geldige extensie "Activiteiten.png". Alleen "jpg" zijn toegestaan. ✕

Wanneer de foto's zijn geplaatst, komen de voorbeelden boven het upload-veld te staan.

In de foto's staat een **focuspunt**. Door op de foto te klikken kan je dit focuspunt verplaatsen.



Wanneer er een uitsnede wordt gemaakt van de foto om op de website getoond te worden zal het systeem de uitsnede zo maken dat het focuspunt er zo goed mogelijk op komt te staan. Vaak is het focuspunt het midden van de uitsnede, maar mocht er niet genoeg ruimte aan één van de zijkanten zijn, dan zal het focuspunt verplaatsen.

Je kan de afbeelding **verwijderen** door op de rode knop met het witte kruis te klikken.

De **volgorde** van de afbeeldingen kan worden gewijzigd door een afbeelding op te pakken en deze te verschuiven naar de gewenste locatie.



Herhaaldata toevoegen

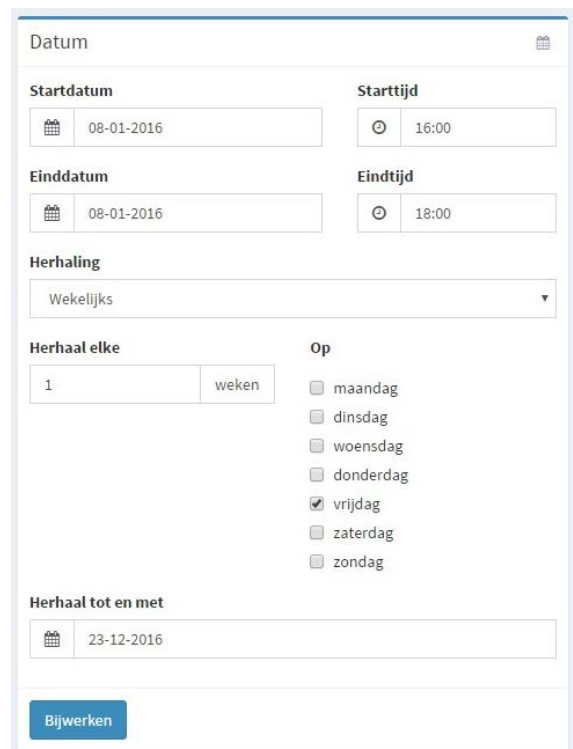
Na het invoeren van de reservering kan deze op meerdere data herhaald worden.

Er zijn verschillende mogelijkheden om de reservering te herhalen.

Dagelijks: De reservering wordt elke dag herhaald op de tijden die zijn ingevoerd.

Wekelijks: Bij wekelijks moet worden ingevoerd om de hoeveel weken de herhaling is. Wordt er 1 ingevoerd, dan wordt de reservering elke week herhaald. Bij 2, om de week, etc.

Daarnaast kan worden aangegeven op welke dagen van de week de reservering moet worden herhaald. De start- en eindtijd wordt overgenomen voor elke herhaling.



The screenshot shows a form titled 'Datum' with the following fields and options:

- Startdatum:** 08-01-2016
- Starttijd:** 16:00
- Einddatum:** 08-01-2016
- Eindtijd:** 18:00
- Herhaling:** Wekelijks (dropdown menu)
- Herhaal elke:** 1 (input field) weken (radio button)
- Op:** List of days with checkboxes: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag (checked), zaterdag, zondag.
- Herhaal tot en met:** 23-12-2016
- Bijwerken** (button)

Maandelijks: Er zijn twee mogelijkheden om een reservering maandelijks te herhalen. Het patroon wordt berekend vanuit de eerste datum dat de reservering plaatsvindt.

Bij *Dag van de maand* wordt uitgegaan van het dag nummer. Is de eerste reservering op de 8^{ste} dan zal de herhaling op elke 8^{ste} van de maand zijn.

Bij *Dag van de week* wordt gekeken naar de dag van de week (bijvoorbeeld woensdag) en de hoeveelste deze woensdag van de maand is. Dit kan bijvoorbeeld de eerste woensdag van de maand zijn, de derde, of laatste.

Jaarlijks: De reservering wordt elk jaar op dezelfde datum herhaald.

Herhaaldata

Na het invoeren van de herhalingen, worden deze in een lijst getoond bij de reservering. In deze lijst wordt ook aangegeven of er conflicten zijn met andere reserveringen (1 of meerdere reservering in dezelfde ruimte met overlappende tijden).

Om een datum te verwijderen, klik op de rode knop naast de datum met het witte kruis.

Om een datum te wijzigen, klik op de datum zelf.

Herhalingen	
vrijdag 5 februari 2016 16:00 uur	
vrijdag 19 februari 2016 16:00 uur	
vrijdag 26 februari 2016 16:00 uur	
vrijdag 4 maart 2016 16:00 uur	
vrijdag 11 maart 2016 16:00 uur	

Herhaaldata wijzigen

Bij het klikken op een datum zie je aan de linkerkant van het scherm de gegevens van de reservering. Aan de rechterkant is een formulier waar de gegevens van de specifieke gekozen datum kunnen worden aangepast.

De start- en einddatum en start- en eindtijden kunnen worden aangepast, de ruimte kan worden gewijzigd, er kan een opmerking worden geplaatst bij de datum en het aantal bezoekers kan worden ingevoerd.

Indien **Afsluiten** wordt aangevinkt worden deze gegevens meegenomen bij de facturatie.

Indien de datum moet worden aangepast door bijvoorbeeld een conflict met een andere reservering, dan kan je makkelijk bekijken waar er een vrije ruimte / datum is door op de knop **Bekijk beschikbaarheid** te klikken.

3 maart 2016

[Bekijk beschikbaarheid](#)

Startdatum	<input type="text" value="03-03-2016"/>	Starttijd	<input type="text" value="18:30"/>
Einddatum	<input type="text" value="03-03-2016"/>	Eindtijd	<input type="text" value="21:30"/>

Ruimte

Opmerkingen

Aantal bezoekers

pers.

Afsluiten

[Bijwerken](#)

Facturatie

Bij een reservering wordt automatisch een factuur gemaakt. De eerste regel van de factuur is de verhuur van de ruimte. Wanneer u een nieuwe reservering aanmaakt zal het aantal uur worden berekend en in de factuur gezet. De prijs wordt berekend door de verhuurprijs te vermenigvuldigen met het aantal uur. Indien u de reservering aanpast en de huurperiode wordt anders (bijvoorbeeld 3 uur i.p.v. 2) dan zal de prijs automatisch aangepast worden.

Type	Omschrijving	Aantal	Korting	Afwijkend	Prijs	Opmerking
Huur ontmoetingsruimte	<input type="text" value="Huur ontmoetingsruin"/>	<input type="text" value="3,50"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="26,25"/>	<input type="text"/>
Totaal:					€ 26,25	
Voeg extra factuurregels toe		<input type="button" value="Verhuur ruimte"/>	<input type="button" value="Catering"/>	<input type="button" value="Apparatuur"/>	<input type="button" value="Overige"/>	

De omschrijving wordt automatisch ingevuld met “Huur” en de naam van de ruimte waarin de reservering plaatsvindt. Deze kunt u naar wens aanpassen.

Bij **Korting** kunt een procentuele korting invoeren (bijvoorbeeld 33,33). De prijs zal automatisch worden aangepast wanneer u het kortingsveld verlaat.

Heeft u een prijsafspraken gemaakt of een andere uurprijs berekend aan uw huurder, vink dan de optie **Afwijkend** aan. U kunt nu de prijs handmatig invoeren. Wanneer u **Afwijkend** heeft aangevinkt zal de **Korting** op 0 springen en deze wordt niet meer meegerekend. De prijs is nu ook niet meer afhankelijk van het aantal uur. Indien u de reservering aanpast en de huurperiode wijzigt, zal de huurprijs niet aangepast worden.

In het veld **Opmerking** kunt u per factuurregel een opmerking plaatsen die ook op de factuur wordt getoond. U kunt hier bijvoorbeeld kort een afspraak tonen die u heeft gemaakt met uw huurder.

Elke datum dat de reservering wordt herhaald heeft een eigen factuur. Wanneer u een nieuwe reservering aanmaakt, kunt u de factuur aanpassen op de pagina van de hoofdreservering. Als u daarna herhaald data aanmaakt, zullen alle factuurregels worden meegenomen naar elke herhaling.

Heeft u al herhalingen aangemaakt en u wijzigt de factuurregels bij de hoofdreservering, dan wordt de factuur alleen voor de eerste datum dat de reservering plaatsvindt worden aangepast. Alle herhaald data zullen niet worden bijgewerkt.

De factuur is aan te passen tot dat u de reserveringsdatum heeft afgesloten.

Factuurregels toevoegen

Onder het item **Voeg extra factuurregels toe** zijn er vier categorieën om factuurregels toe te voegen.

Verhuur ruimte

Deze regels staat al standaard in de factuur. Hier kan je de huurprijs voor de ruimte invoeren. Het is mogelijk om hier meerdere regels van in de factuur te zetten.

Catering

Onder catering vallen acht opties

- Kan koffie**
- Kan thee**
- Kan water**
- Drank BTW Laag**
- Drank BTW hoog**
- Keuken**
- Lunch**
- Overig**

Voor **Kan koffie**, **Kan thee** en **Lunch** kan bij de [buurtruimtegegevens](#) een vaste prijs per stuk ingevoerd worden. Deze worden, indien ingevoerd, meegenomen wanneer deze opties gekozen worden. Voor de anderen kan een prijs handmatig worden ingevoerd.

Drank BTW Laag is bijvoorbeeld voor frisdranken, Drank BTW hoog voor alcoholische dranken.

Apparatuur

Onder apparatuur staan de opties die mogelijk zijn bij de [ruimte](#) waarin de reservering is geplaatst. Bij de bewerkpagina van de ruimte kunnen standaard prijzen per stuk worden ingevoerd. Deze worden meegenomen in de factuur als een optie wordt gekozen. Wilt u apparatuur toevoegen die niet in de lijst staat, klik dan op **Overige** en vul handmatig de prijs in.

Overige

Onder overige staan de opties:

- Bijdrage GWE Duckstad**
- Bijdrage telefoon, OXB, Alarm (Duckstad)**
- Overige opbrengsten**
- Personeelskosten**
- Onderhoud**
- Waarborg**

Geen van deze items heeft een vaste prijs. U dient de prijs hiervoor handmatig in te voeren nadat u een item heeft gekozen.

Factuurregel verwijderen

Wilt u een factuurregel verwijderen? Klik op het rode kruis naast de factuurregel.

Factuur printen / mailen

Wilt u een PDF versie van de factuur, klik dan op de groene knop, rechts bovenaan de factuurregels, met de tekst **Factuur**.