Werkinstructie Inname voertuig - verhuring

Documentgegevens

Onderwerp	
Naam werkinstructie	Werkinstructie Uitgiftepunten – Inname voertuig - Verhuring
Gekoppeld proces/processtap	Rental – Inname
Doelgroep	Medewerkers Uitgiftepunten en Rental
Auteur	Dianco Dubbeldam
Eigenaar inhoud	Maarten Verweij

Versiebeheer

Versie	Status	Datum	Auteur	Wijzigingen/reden revisie
0.1	Concept	07-09-2026	Dianco Dubbeldam	Werkinstructie opgesteld
1.0	Definitief	30-09-2026	Dianco Dubbeldam	Werkinstructie definitief

Inhoudsopgave

Documentgegevens 1

Versiebeheer 1

Inhoudsopgave 1

1. Waarvoor gebruik je deze werkinstructie? 2

Voordat je begint 2

2. Stap voor stap uitleg 2

3. Uitzonderingen en foutafhandeling 8

4. Afronding en vervolgactie 8

1. Waarvoor gebruik je deze werkinstructie?

Gebruik deze werkinstructie wanneer:

- Je een voertuig vanuit een verhuring wilt innemen, de voertuiggegevens valideren en de inname afronden.

Voordat je begint

Je hebt toegang nodig tot:

- De Rental-applicatie en het inname-overzicht van de juiste locatie.

Je hebt de volgende informatie of documenten nodig:

- Het kenteken, de voertuiggegevens, eventuele schades en de handtekening van de klant.

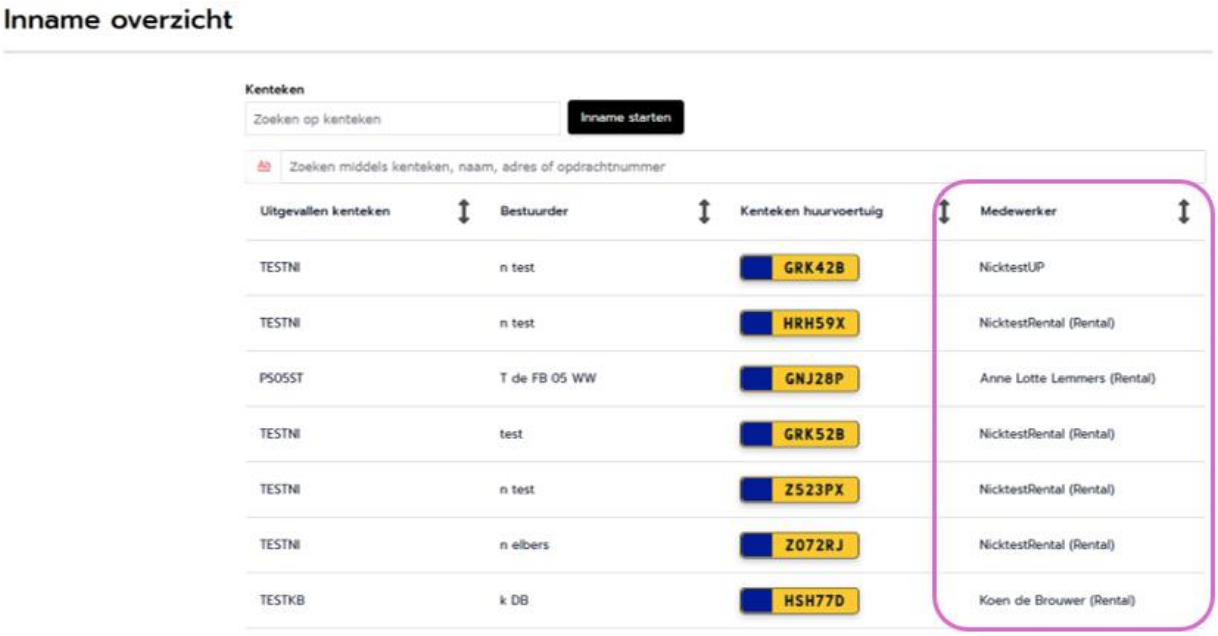
2. Stap voor stap uitleg

Stap 1: Open het inname-overzicht

Klik op **Inname auto**.



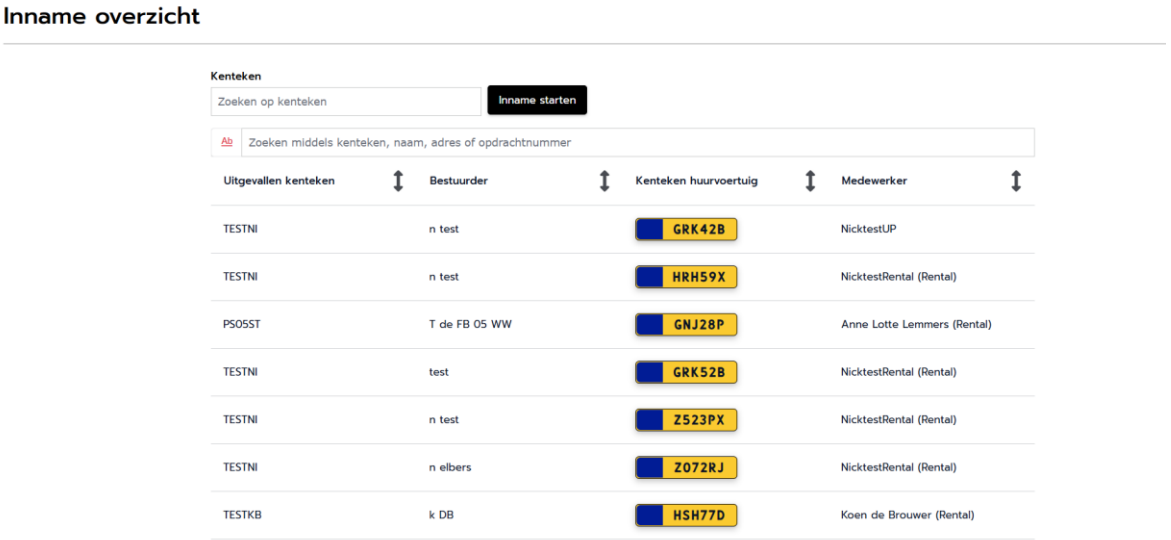
Je komt nu in het volgende scherm.



Toelichting: In het overzicht zie je welke innames al zijn gestart en welke nog moeten worden afgerond. Hier is te zien dat er op dit moment een aantal innames in behandeling zijn. Deze zijn door de medewerker in de **rechterkolom** gestart, maar nog niet afgerond. Dit betekent dat de medewerker de inname heeft gestart, maar deze nog niet volledig heeft voltooid.

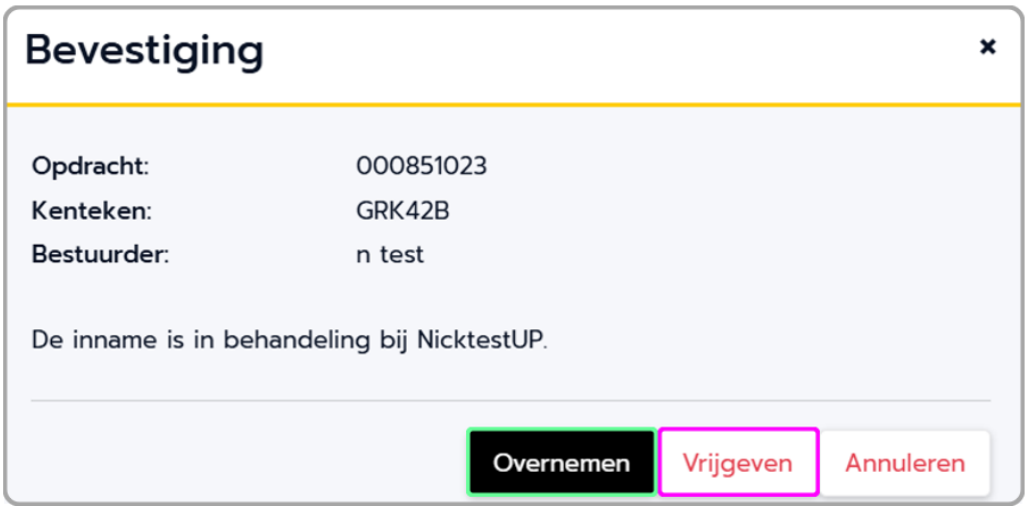
Stap 2: Controleer lopende innames

Controleer welke innames in behandeling zijn en door welke medewerker deze zijn gestart.



Stap 3: Geef vrij of neem over

Is een onjuist kenteken opgegeven, dubbelklik dan op de opdracht en klik op **Vrijgeven**. Hoeft de inname alleen nog te worden afgerond, open dan de opdracht en klik op **Overnemen**.



Wanneer een klant arriveert om het voertuig in te leveren, is de inname meestal nog niet gestart. In dat geval ga je verder met inname starten.

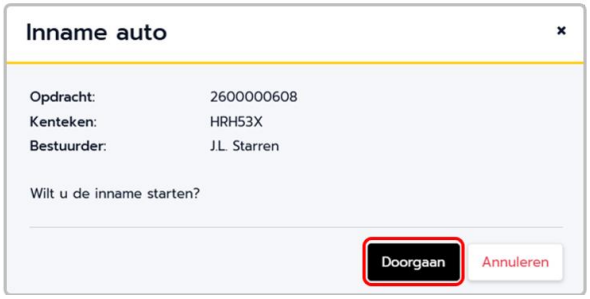
Stap 4: Start een nieuwe inname

Vul het kenteken in de zoekbalk in en klik op **Inname starten**.



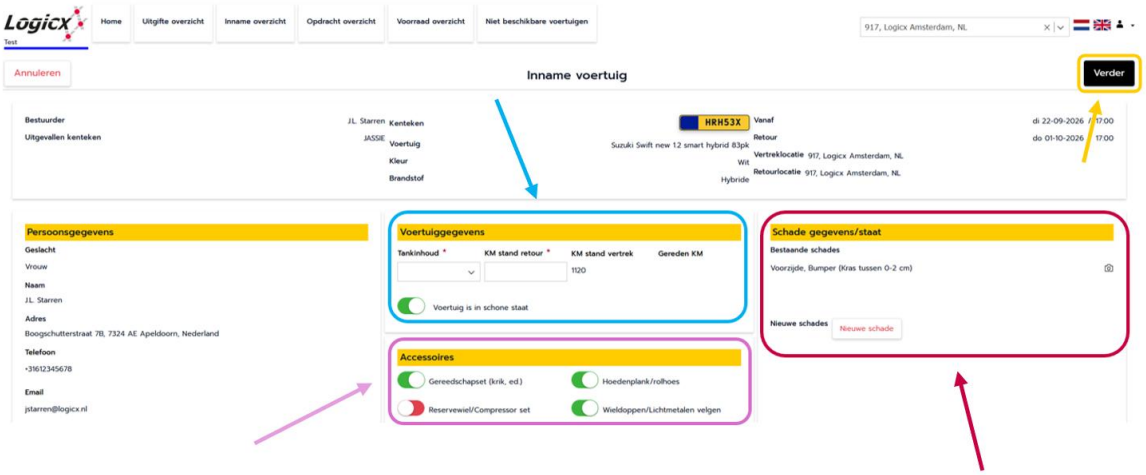
Stap 5: Bevestig de inname

Controleer de gegevens en klik op **Doorgaan**.



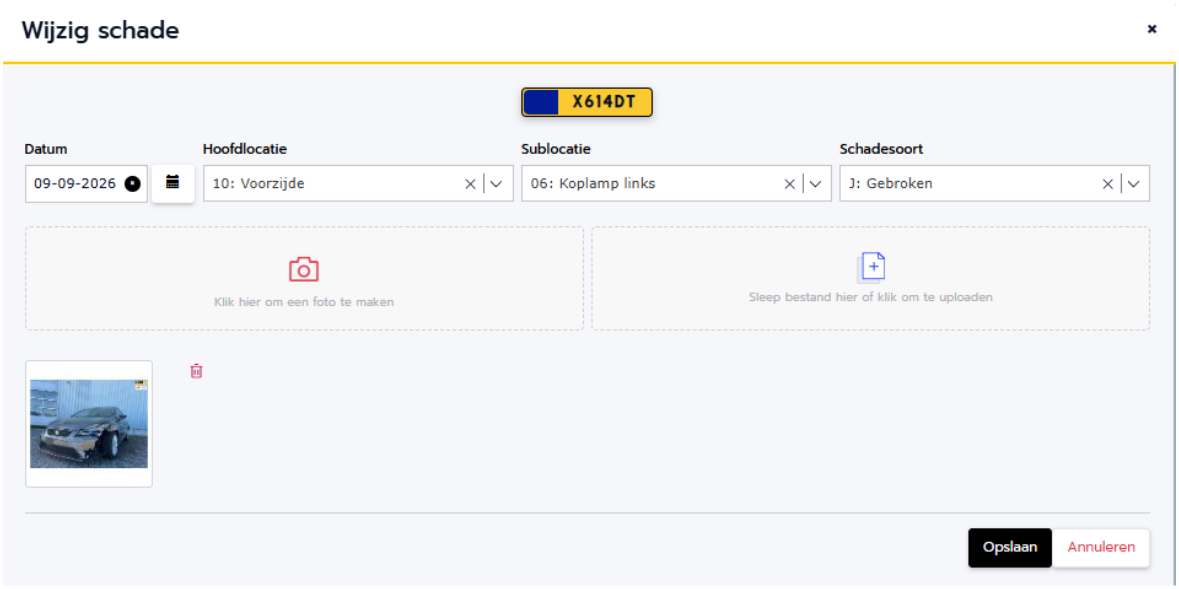
Stap 6: Valideer de voertuiggegevens

Vul de gegevens nauwkeurig in. Controleer het accupercentage of de tankinhoud, de kilometerstand, de staat van het voertuig, de accessoires en eventuele schades.



Stap 7: Voeg een nieuwe schade toe

Klik op **Nieuwe schade**. Voeg de schadegegevens en verplicht een foto toe. Zonder foto kun je niet verder.



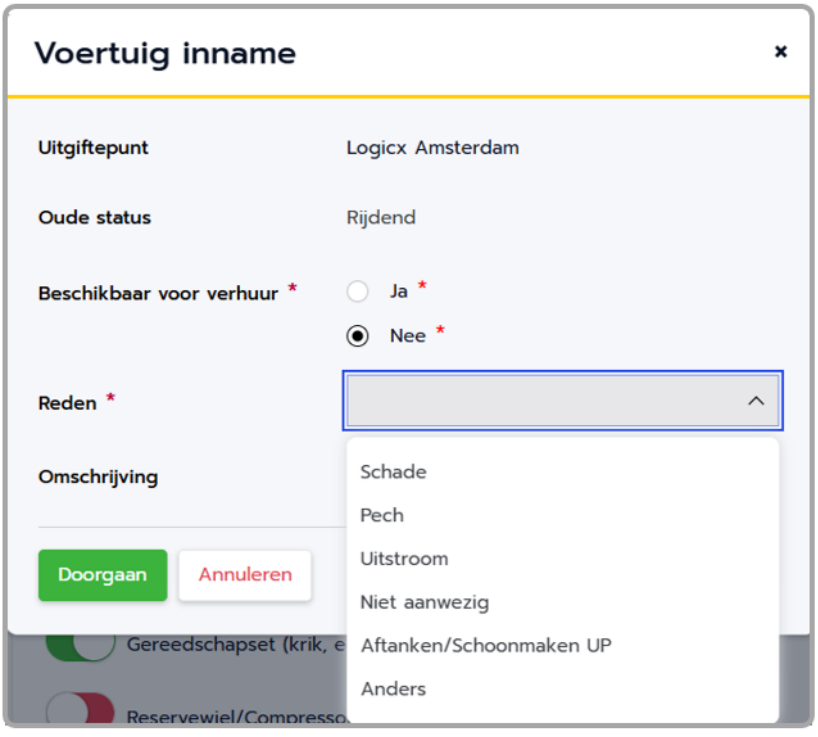
Stap 8: Bepaal of het voertuig beschikbaar is voor verhuur

Klik rechtsboven op **Verder**. Selecteer Ja als het voertuig geschikt is voor een volgende uitgifte.



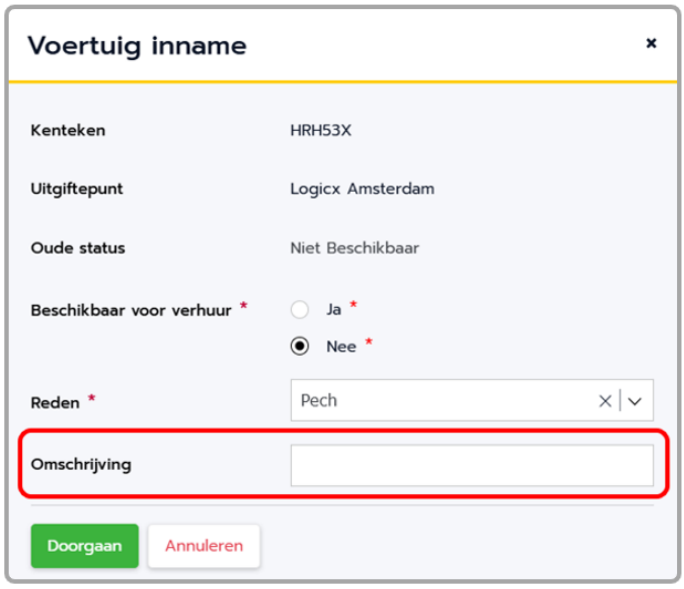
Stap 9: Geef een reden op bij Niet beschikbaar

Selecteer je Nee, kies dan een reden.



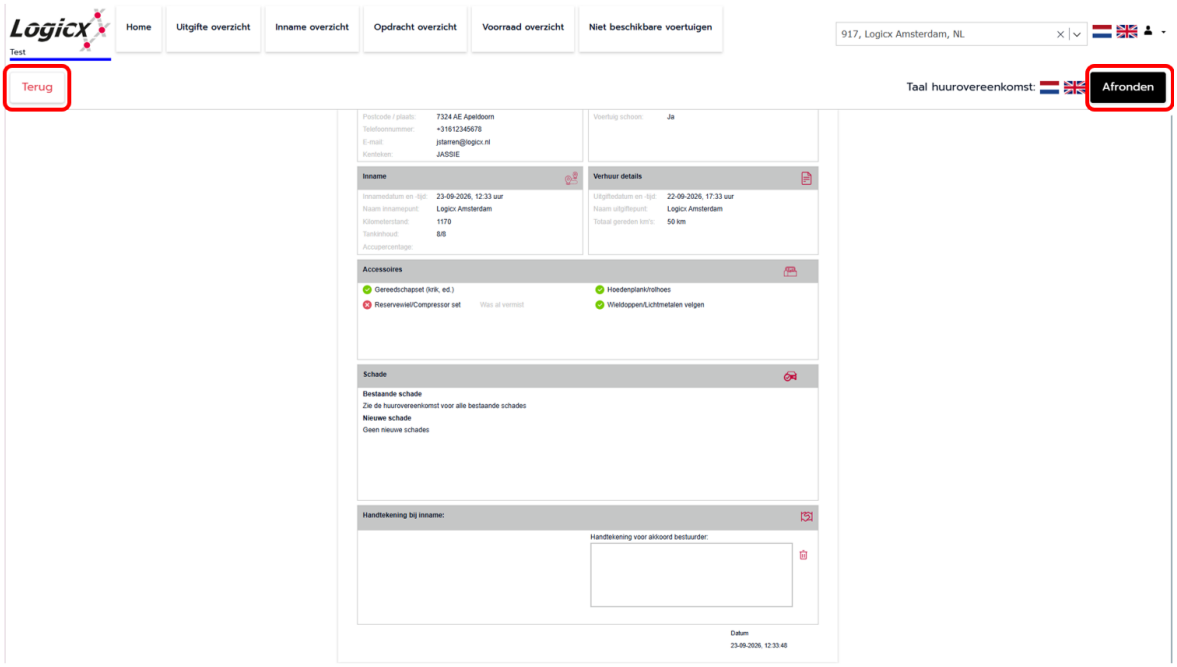
Stap 10: Licht bijzonderheden toe

Gebruik het veld Omschrijving om schade, benodigd onderhoud of andere relevante bijzonderheden toe te lichten.



Stap 11: Controleer het innameformulier

Controleer het formulier. Mocht er toch iets niet kloppen, dan kun je via de knop **'Terug'** linksboven teruggaan naar het vorige scherm om gegevens aan te passen. Klik daarna rechtsboven op **'Verder'** om naar de overeenkomst te gaan.



Stap 12: Laat het formulier ondertekenen

Controleer of een handtekening is geplaatst. Zonder handtekening kan de inname niet worden afgerond. Kan geen handtekening worden geplaatst, zet dan een streep of kruis in het vak. Teken nooit namens de klant.



Stap 13: Rond de inname af

Klik rechtsboven op **Afronden** om de inname te voltooien.

3. Uitzonderingen en foutafhandeling

Situatie / foutmelding	Mogelijke oorzaak	Actie gebruiker	Escaleren naar
Er is een onjuist kenteken voor inname opgegeven.	De verkeerde opdracht is gestart.	Open de opdracht en klik op Vrijgeven.	Functioneel beheer / support als vrijgeven niet lukt.
De inname kan niet worden afgerond.	Het handtekeningveld is leeg.	Laat de klant ondertekenen. Is dat niet mogelijk, zet dan een streep of kruis in het vak. Teken nooit namens de klant.	Functioneel beheer / support als afronden daarna nog niet lukt.

4. Afronding en vervolgactie

Onderdeel	Beschrijving
Wanneer is de handeling afgerond?	De voertuiggegevens zijn gecontroleerd en de inname is afgerond.

Wat is de vervolgstap?	Het voertuig is beschikbaar voor een volgende uitgifte of staat met een reden als niet beschikbaar geregistreerd.
Wat moet worden vastgelegd?	Leg de voertuiggegevens, accessoires, schades, beschikbaarheid, eventuele omschrijving en handtekening vast.