Werkinstructie Uitgifte Auto

Documentgegevens

Onderwerp	
Naam werkinstructie	Uitgifte auto
Gekoppeld proces/processtap	Uitgifte en inname / Uitgifte auto
Doelgroep	Uitgifte- en innamepunten
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 ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

1. Waarvoor gebruik je deze werkinstructie? 2

Voordat je begint 2

2. Stap voor stap uitleg 2

3. Uitzonderingen en foutafhandeling 7

4. Afronding en vervolgactie 9

1. Waarvoor gebruik je deze werkinstructie?

Gebruik deze werkinstructie wanneer:

- Je een gereserveerd voertuig aan een klant uitgeeft en de uitgifte in de applicatie afrondt.

Voordat je begint

Je hebt toegang nodig tot:

- De Uitgifte applicatie.
- Controleer of de juiste locatie is geselecteerd.
- Zorg dat de reservering, klantgegevens, voertuiggegevens en het rijbewijs van de bestuurder beschikbaar zijn.

2. Stap voor stap uitleg

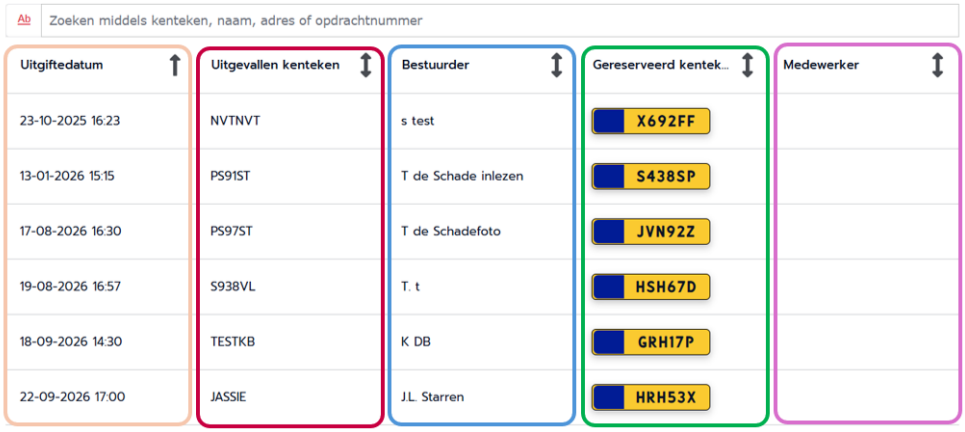
Stap 1: Open het uitgifteoverzicht

Klik op **Uitgifte auto** om naar het overzicht van de reserveringen te gaan.



In het uitgifteoverzicht zie je alle reserveringen die op de geselecteerde locatie klaarstaan voor uitgifte.

Uitgifte overzicht



In het overzicht staan de volgende kolommen:

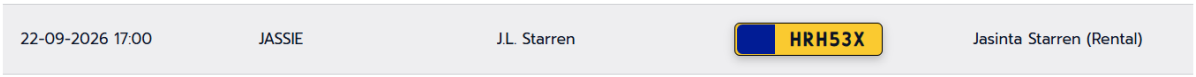
- **Uitgiftedatum:** de datum waarop de klant de auto moet ophalen of had moeten ophalen.
- **Uitgevallen kenteken:** het kenteken van het voertuig waarmee de klant is gestrand.
- **Bestuurder:** de naam van de klant.
- **Gereserveerd kenteken:** het Logicx-voertuig dat voor de klant is gereserveerd.
- **Medewerker:** de medewerker die op dat moment bezig is met de uitgifte.

Stap 2: Controleer de reservering

Controleer zorgvuldig of je de juiste reservering opent. Let hierbij op de klantgegevens, voertuiggegevens en de geselecteerde locatie.

Stap 3: Open de reservering

Dubbelklik op de reservering om de uitgifte te openen.



Stap 4: Controleer voertuiggegevens

Controleer in het bevestigingsscherm het gereserveerde voertuig en de uitgiftelocatie. Klik daarna op **Doorgaan**.

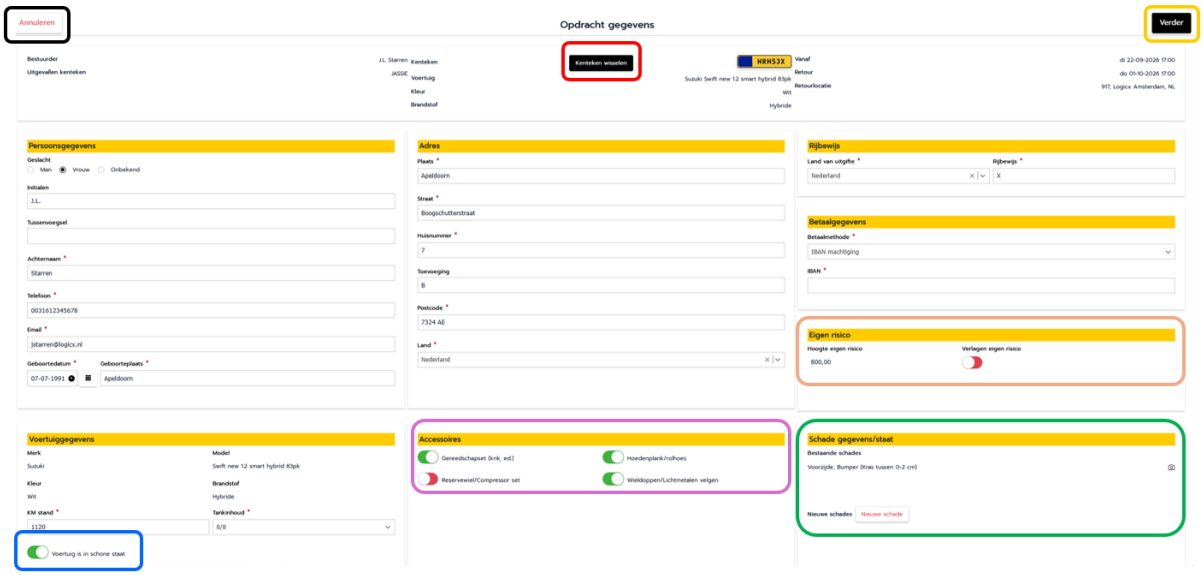


Stap 5: Controleer en vul de gegevens in

Vul de ontbrekende gegevens in en controleer deze samen met de klant. Denk hierbij aan:

- Kilometerstand
- E-mailadres
- Geboortedatum en geboorteplaats
- Land van uitgifte van het rijbewijs
- Eventuele betaalgegevens, indien de klant deze wil verstrekken

Let op: buitenlandse rijbewijzen moeten nog steeds worden gemaild naar rental@logicx.nl.



Stap 6: Controleer de validatievelden

Groen (schuifje naar rechts) betekent dat het voertuig schoon is, een accessoire aanwezig is of dat de klant het eigen risico wil afkopen. Rood (schuifje naar links) betekent het tegenovergestelde.

Kentekenwissel

- Alleen toegestaan binnen dezelfde voertuigcategorie.
- Een kentekenwissel vindt altijd plaats in overleg met Logicx.

Voertuig in schone staat

- De status van het laatste dossier wordt automatisch overgenomen.
- Pas de status aan wanneer het voertuig tussentijds is schoongemaakt of vuil wordt uitgegeven.
- Bij een vuil ingenomen of uitgegeven voertuig zijn foto's verplicht.

Accessoires

- De status van het laatste dossier wordt automatisch overgenomen.
- Pas de status aan wanneer accessoires vermist of teruggevonden zijn.

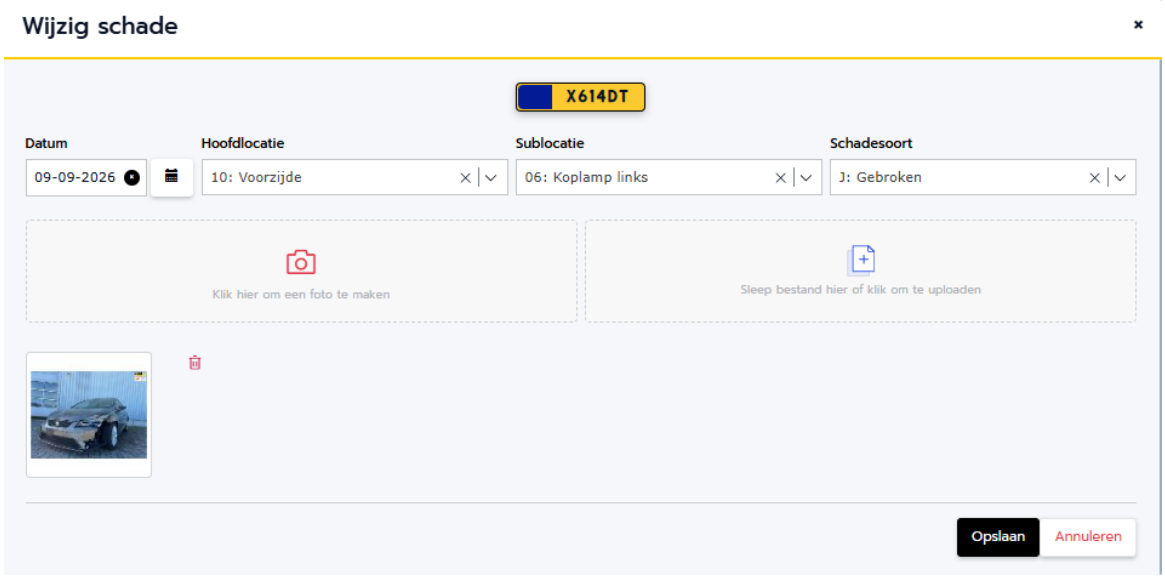
Afkoop eigen risico

- Deze optie staat standaard uit.
- Schakel de optie in wanneer de klant het eigen risico voor € 14,- per dag wil afkopen.

(Nieuwe) schades

- Bestaande schades zijn zichtbaar via het camera-icoon.
- Bij een nieuwe schade is een foto verplicht. Zonder foto kun je niet verder.

Zie de onderstaande schermafbeelding voor het toevoegen van nieuwe schades.



Je kunt pas verder wanneer alle verplichte velden zijn ingevuld.

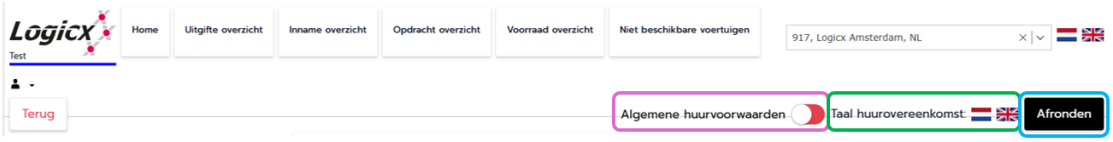
Stap 7: Controleer de huurovereenkomst

Laat de bestuurder de huurovereenkomst altijd controleren. Wijzig indien nodig rechtsboven de **taal** en schakel **Algemene huurvoorwaarden** in.

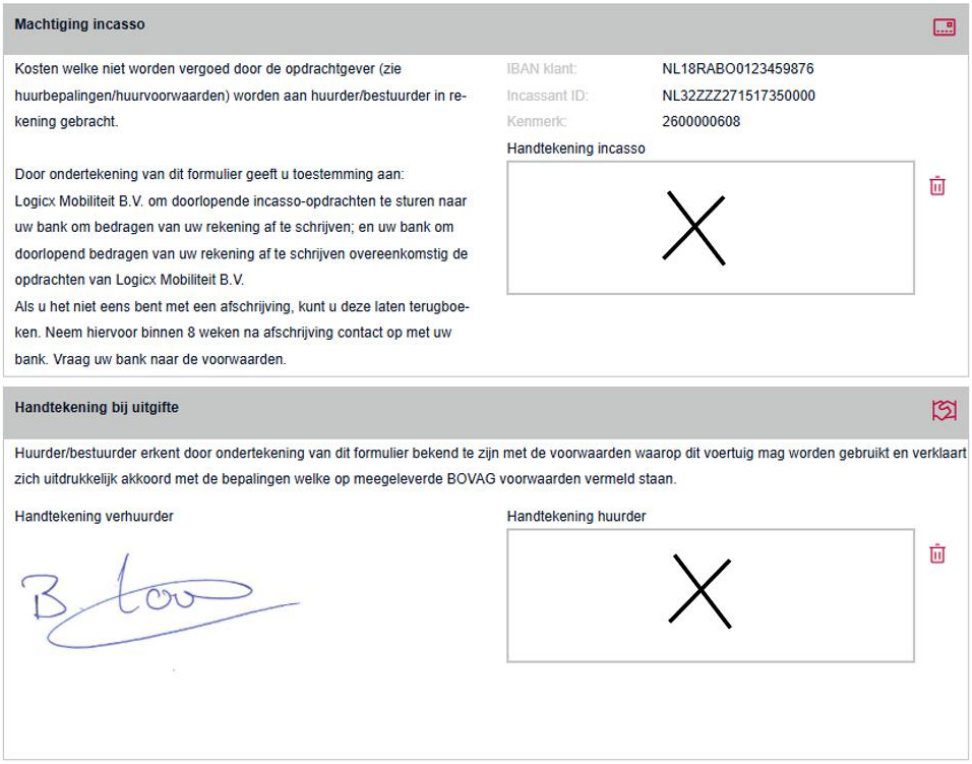
Zonder handtekening kan de uitgifte niet worden afgerond. Laat de bestuurder daarom altijd tekenen. Als een handtekening om welke reden dan ook niet mogelijk is, zet je een streep of kruis in het handtekening vak. Teken nooit namens de klant.

Stap 8: Rond af

Klik rechtsboven op **Afronden**. Het voertuig staat nu op contract.



Let op: bij automatische incasso plaatst de klant twee handtekeningen: één voor de incassomachtiging en één als bestuurder.



3. Uitzonderingen en foutafhandeling

Situatie / foutmelding	Mogelijke oorzaak	Actie gebruiker	Escaleren naar
Afwijking kilometerstand groter dan 50 km	De uitgiftekilometerstand wijkt af van de laatst bekende innamekilometerstand.	Controleer de kilometerstand. Is deze correct, klik dan op Doorgaan.	Rental
Ongeldig telefoonnummer	Het nummer staat niet in het vereiste formaat.	Gebruik +31612345678 of 0031612345678.	Rental
Rijbewijscontrole niet geslaagd	Rijbewijsnummer of geboortedatum is onjuist, of het rijbewijs is niet geldig.	Controleer beide gegevens. Bij een ongeldig rijbewijs mag het voertuig niet worden meegegeven.	Rental

Verplicht veld is leeg	Niet alle vereiste gegevens zijn ingevuld.	Vul het gemarkeerde veld in.	Rental
Uitgifte annuleren	De knop Annuleren sluit alleen het uitgiftescherm.	Annuleer de huurauto-opdracht via het daarvoor bestemde proces.	Rental

Voorbeelden van foutmeldingen

Afwijking kilometerstand:



Onjuist telefoonnummer:



Rijbewijscontrole niet geslaagd:



Verplicht veld niet ingevuld:



4. Afronding en vervolgactie

Onderdeel	Beschrijving
Wanneer is de handeling afgerond?	De huurovereenkomst is gecontroleerd en ondertekend, de uitgifte is afgerond en het voertuig staat op contract.
Wat is de vervolgstap?	De klant kan met het voertuig vertrekken.
Wat moet worden vastgelegd?	De gecontroleerde klant- en voertuiggegevens, validaties, eventuele foto's van schades of vervuiling en de vereiste handtekening(en).