

Instructie Buitendienst

VOOR VERTREK

1. Informeer jezelf goed. Lees alle notities in Rentman
2. Controleer de materialen aan de hand van de magazijnbon
3. Controleer altijd de standaard inhoud bakwagen
4. Controleer leveradres via Google maps
5. Is er iets niet duidelijk? Neem contact op met projectvoorbereider

ONDERWEG

1. Rij voorzichtig
2. Let op maximum snelheid. (BE = 90km/u)
3. Boetes zijn voor eigen rekening
4. Informeer klant als je afwijkt van de afgesproken levertijd.

BIJ AANKOMST

1. Meld je bij de contactpersoon
2. Bekijk samen de locatie waar de lockers moeten komen te staan
3. Check projectinformatie in Rentman
4. Geen plattegrond? Overleg met de opdrachtgever hoe te plaatsen
5. Geef indien nodig advies, netjes kenbaar maken als iets niet kan
6. Geef aan hoe lang je ongeveer nodig zult hebben
7. Na opbouw samen opleveren en laatste uitleg geven

DE OPBOUW

1. Plaats kasten altijd netjes recht (geen strips)
2. Bevestig de kasten met de bijbehorende strips
3. Bouw eventueel balie en kassa's op
4. Hang nummer signing, posters en/of banners op
5. Maak waar nodig lockers, balie, banners schoon.
6. Alles hoort 100% in orde te zijn.

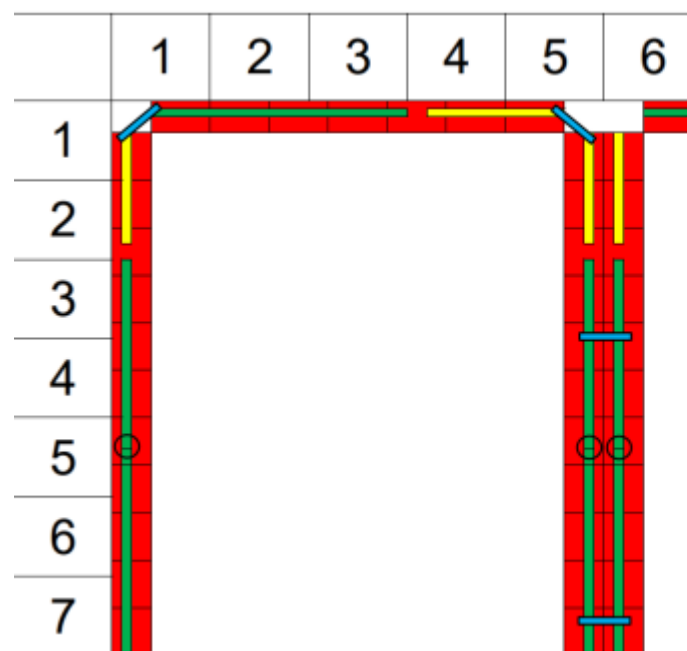
MONTEREN VAN STRIPS



Stand met vast zetten



Stand met loshalen

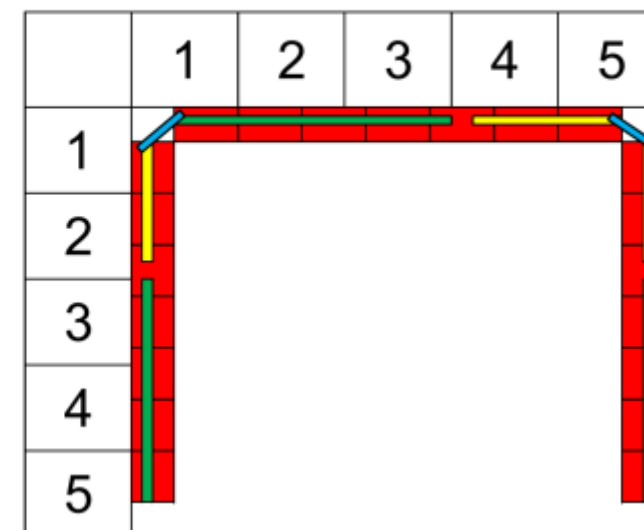


Kort (voor hoeken en koppelen van rijen) **BLAUW**

Middel (2 kasten zonder overlap)

Middel (2 kasten met overlap) **GEEL**

Lang (4 kasten met overlap) **GROEN**



DE OPBOUW

1. Plaats kasten altijd netjes recht (geen strips)
2. Bevestig de kasten met de bijbehorende strips
3. Bouw eventueel balie en kassa's op
4. Hang nummer signing, posters en/of banners op
5. Maak waar nodig lockers, balie, banners schoon.
6. Alles hoort 100% in orde te zijn.

OPLEVEREN MET KLANT

1. Vragen of contactpersoon even tijd heeft voor oplevering.
2. Samen controleren of alles goed staat.
3. Vraag of het is gelukt om in te loggen bij Lockeronline
4. Geef eventueel uitleg

LOCKERONLINE

1. Geen inlog/handleiding LockerOnline ontvangen?
2. Vraag of contactpersoon spam mail kan checken: info@lockercompany.nl
3. Bel tijdens kantooruren naar kantoor om dit direct op te lossen. Zo weet je zeker dat ze een nieuwe inlog krijgen. Ook ontvangen ze dan opnieuw de handleiding van LockerOnline.
4. Buiten kantooruren: mailen naar info@lockercompany.nl dat ze geen inlog hebben. (vermeld naam evenement, contactpersoon)

UITLEG LOCKERONLINE

1. Log in je eigen account (niet het onderhoud account) in en ga naar Instructie Buitendienst
2. Meest voorkomende problemen: lockernummer niet ontvangen, mail kwijt, verkeerde email adres ingevoerd etc.
3. Ga naar bookings, uitleg zoekfunctie (laat bezoeker zelf email adres invullen)
4. Keuzemenu achter elke boekingsregel (. . .) hier kun je:
 - email/sms opnieuw versturen
 - Nieuwe locker toewijzen
5. Voor alle overige gevallen heb je de masterkey om te helpen

MEERDERE DAGEN

1. Opdrachtgever ontvangt na elke periode mail met input lijst
2. Hierin staan alleen de lockers die één dag zijn verhuurd
3. Uitleggen lijst openen op telefoon, vergroten, scrollen (voorbeeld staat in de beschrijving van WhatsApp)
4. Uitleg nieuwe code van 4 cijfers (kan ook met open deur)
5. Locker checken op achtergebleven spullen

KASSA'S

1. Beknopte uitleg zit in kassa case
2. Sluit alles aan volgens schema

AFTEKENEN LEVERBON

1. Zelf leverbon aanmaken
2. Eventuele opmerkingen op de bon vermelden.
(bijvoorbeeld: langer bezig geweest, schade, kast mee retour etc)
3. Geef de master key af
4. Genereer de bon, bedank contactpersoon en laat de bon aftekenen.

OPHALEN MATERIALEN: VOOR VERTREK

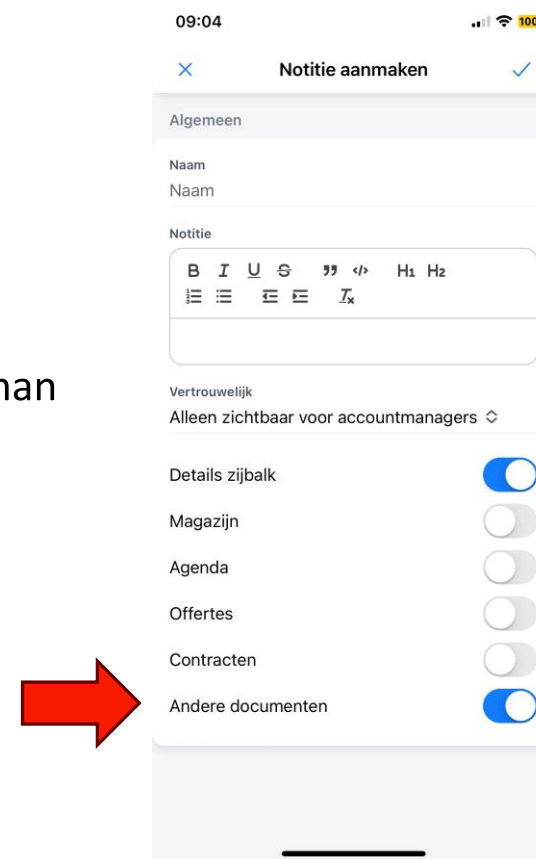
1. Informeer jezelf goed. Kijk of er recente notities in Rentman staan
2. Controleer of standaard materiaal in bakwagen ligt (lijst in bakwagen)
3. Is er iets niet duidelijk? Neem contact op met projectvoorbereider

ONDERWEG

1. Rij voorzichtig
2. Let op maximum snelheid. Boetes zijn voor eigen rekening
3. Informeer klant half uur voor aankomst en vraag naar masterkey

DE AFBOUW

1. Meld je bij de contactpersoon en neem de master key aan
2. Geef aan hoe lang je ongeveer bezig bent en ga aan de slag
3. Constateer je onregelmatigheden, noteer dit in Rentman (kies overige documenten in notities). Zo komt dit ook op de retourbon terecht
4. Maak desnoods foto's van schades, hoe aangetroffen etc. (bestanden toevoegen rentman – onder notities)
5. Sluit openstaande deurtjes, let op half volle bierbekers etc.
6. Demonteer bevestigingsstrips etc en laad alles netjes in



AFTEKENEN RETOURBON

1. Zelf retourbon aanmaken (Rentman)
2. Eventuele opmerkingen op de bon vermelden.
(bijvoorbeeld: schade aan 2 deurtjes, lockers heel vies zie foto's)
3. Heb je de master key terug?
4. Genereer de bon, bedank contactpersoon en laat de bon aftekenen.