Wise overzicht balie

# Uitlenen

**Uitleenscherm openen**

* Via tegel uitlenen
* Via hoofdmenu Balie > Uitlenen
* Vanuit klantendetails met F3

**Extra mogelijkheden**

* Uitlening annuleren via submenu Uitlenen > Annulering uitlening of via F4
* Ter inzage uitlenen (1 dag) via submenu Uitlenen > Inzagemodus uitlening of via F7
* Inleverdatum vooraf wijzigen via submenu Uitlenen > Wijzigen inleverdatum of via F6
* Inleverdatum achteraf wijzigen via rechtsklik op titel en optie Datum wijzigen (enkel op zelfde dag als uitleendatum)
* Inleverdatum voor hele systeem aanpassen via hoofdmenu Vestigingsbeheer > Kalender

**Uitleensessie correct afsluiten via F12**

# Innemen

**Inneemscherm openen**

* Via tegel innemen
* Via hoofdmenu Balie > Innemen
* Vanuit klantendetails met F4
* Indien uitlenen actief is via F3 naar innemen

**Extra mogelijkheden**

* Uitlening annuleren via rechtsklik titel en optie Annuleren
* Exemplaren innemen vanuit inleverbus via submenu Innemen > Boekenbusmodus of F8
* Inleveren kan ook via overzicht ontleende werken van een klant (F9) en rechtsklik > Innemen
* Inleverdatum voor deze balie aanpassen (antedateren) via hoofdmenu Vestigingsbeheer > Werkplekbeheer > Werkdatum wijzigen

**Uitleensessie correct afsluiten via F12**

# Verlengen

**Kan via overzicht ontleende werken klant (F9)**

* Selecteer titel en klik V of rechtsklik en kies Verlengen

**Extra mogelijkheden**

* Annuleer de verlenging door rechts te klikken op de titel en Annuleren te kiezen
* Verlenging van gereserveerd exemplaar aan balie voor beperkt aantal dagen kan via volgende stappen
  + Zoek klant op en ga naar overzicht ontleende werken (F9)
  + Ga naar submenu Klant > Wijzigen inleverdatum of F6
  + Selecteer titel en verleng

**Klantensessie correct afsluiten via F12**

**Bij afsluiten van de sessie wordt er een ticket geprint  
Indien er openstaande kosten zijn, verschijnt het afrekenscherm (zie betalingen)**

**Je kan tijdens de uitleen- of inneemsessie altijd naar de klantendetails gaan door te dubbelklikken bovenaan naast de naam van de klant.**

# Reserveren

**Vanuit catalogus**

* Zoek titel op, rechtsklik op exemplaar en kies reserveer (enkel exemplaarreservering)
* Zoek titel op, klik onderaan op belicoon, en vervolgens onderaan links op Reserveer

**Vanuit klantenadministratie**

* Ga naar klantendetails en klik Alt+I
* Klik links onderaan op Reserveer, zoek werk en klik Selecteer

**Meerdere titels tegelijk**

* Selecteer de titels (via Ctrl en/of Shift), rechtsklik en kies Titels naar kladblok.
* Open Kladblok, selecteer de titels en klik op de knop R bovenaan rechts

**Reservering afhandelen**

* Innemen aan balie (niet zelfuitleen) – reserveringsbon wordt geprint – bericht vertrekt naar klant

**Extra mogelijkheden**

* Reservering annuleren: klantenadministratie > Alt+I > selecteer titel > Annuleer (onderaan)
* Lijst van niet op tijd opgehaalde reserveringen: hoofdmenu Reserveringen > Overzichten > reserveringsplank – kies bij ‘Alleen overschreden termijn’ de optie ja
* Aanduiden dat reservatie niet werd afgehaald en vervalt: reservering opzoeken (via klant Alt+I of via catalogus en belicoon) > dubbelklikken op gereserveerde werk > submenu Opties > Afhandelen (F9) – Kies optie ‘8. Reservering niet opgehaald’!  
  Niet vergeten om exemplaren in te leveren om eventuele extra reservaties te triggeren
* Overzicht van alle reserveringen: hoofdmenu Reserveringen > Reserveringen tonen > haal reserveringen
* Overzicht van reservaties op niet-uitgeleende werken: hoofdmenu Reserveringen > Overzochten > Kastlijst

# Berichten

**Berichten printen**

* Printklaar maken: hoofdmenu Berichten > Berichten printklaar maken
* Printen: hoofdmenu Berichten > Print berichten
* Verwijderen: hoofdmenu Berichten > Print berichten

Opgelet: voor nota’s materiaalvergoeding is er nog een extra stap nodig via hoofdmenu Berichten > Nota’s > Nota’s materiaalvergoeding (anders doet Wise er niets mee)

**Berichten terugvinden**

* Via klantenadministratie > submenu Klant > Klantberichten
* Via hoofdmenu Berichten > Overzichten > Overzicht berichten

**Berichten opnieuw printen**

* Via hoofdmenu vestigingsbeheer > bestandsbeheer

**Wise bouncer**

* Bij bounce van mail wordt brief klaargezet
  + Overzicht via hoofdmenu Klantenadministratie > Klant > Klantberichten
* Na 3 bounces wordt mailadres gewist (wel te vinden in log op tabblad Overige van klant)

# Verloren/beschadigde materialen vergoeden

**Meteen vergoeden met balienota**

* Zoek klant op en open de uitgeleende werken (F9) – rechtsklik op het werk en kies Balienota maken

**Notaprocedure opstarten**

* Idem als hierboven maar niet afdrukken!
* Zoek klant op en open de uitgeleende werken (F9) – rechtsklik op het werk en kies Naar details van het exemplaar (kan ook via catalogus) – kies in het submenu Status de optie Opnemen in nota procedure

# Betalingen

**Winkelverkoop**

* Hoofdmenu Financieel > Kassa > Invoeren van winkelverkoop

**Tegoed/waarborg ontvangen en registreren (boeken)**

* Hoofdmenu Financieel > Kassa > Invoeren van overige ontvangsten

**Tegoed/waarborg teruggeven aan klant (tegenboeken)**

* Hoofdmenu Financieel > Kassa > Invoeren van overige uitgaven

**Betalen aan balie**

* Zoek klant op en ga naar de financiële gegevens via het submenu Klant > Financieel > Registraties – selecteer de regels en kies onderaan Afrekenen

**Extra mogelijkheden**

* Foute betaling herstellen: ga naar de Historie van de betalingen, selecteer en klik Herstel
* Kwijtschelden: selecteer de regels en kies onderaan Kwijtschelden
* Totaal aan opgelopen boetes registreren: ga naar overzicht geleende werken, selecteer de titels, rechtsklik en kies Lopende boete registreren
* Boetes van anderen betalen (indien relatie gelegd is): bij afsluiten sessie (F12) of via knop Kinderen onderaan
* Regeling (klant betaalt later): selecteer de regels en kies onderaan Regeling

# Noodprocedure

* Start Wise opnieuw op
* Check basisgegevens (datum)
* Bij voorkeur enkel uitlenen!
* Sluit Wise af
* Start Wise weer op en bestand wordt automatisch verwerkt

# Snelkoppelingen

**F12** = sessie (klant, innemen, uitlenen) correct afsluiten  
**F9** = binnen klantensessie de geleende werken opvragen  
**F4** = naar innemen  
**F3** = naar uitlenen (tenzij uitlenen al actief was, dan wissel je tussen uitlenen en innemen)