

Checklist Uitlenen voor medewerkers

Heb je nood aan meer informatie over de werking van Flowlab, bekijk dan zeker ook de [kennisdatabank](#) waar je van A tot Z doorheen alle schermen en stappen geleid wordt.

We geven je graag een checklist mee, zodat je vol vertrouwen met Flowlab aan de slag kan.

OPGELET: per gemeente kan het praktisch verwerken van een aanvraag verschillen, afhankelijk van de bij jullie bepaalde work- en dossierflow. We geven je hieronder graag mee HOE de applicatie van Flowlab werkt, met daarbij de belangrijkste stappen bij het verwerken van een uitleenaanvraag.

Door op de linken te klikken, kom je bij het desbetreffende artikel terecht om dat onderdeel juist in te stellen.

[Praktische info over Flowlab](#)

[Een uitleenaanvraag verwerken en goedkeuren als dossierbeheerder](#)

Als dossierbeheerder zie je alle aanvraagdossiers binnen een module om deze te beheren en te verwerken.

- [Waar beheer ik uitleenaanvragen?](#)
- [Hoe verwerk ik een uitleenaanvraag?](#)
- [Welke info zie ik in de agenda bij uitlenen?](#)
- [Hoe exporteer ik uitleenaanvragen?](#)
- [Welke info is zichtbaar bij materiaalverdeling?](#)
- [Hoe verwerk ik conflicten bij een uitleenaanvraag?](#)
- [Hoe volg ik de logistiek op van een uitleenaanvraag?](#)
- [Hoe verwerk ik facturen bij uitleenaanvragen?](#)

[Overkoepelende informatie bij de modules](#)