

KORTE HANDLEIDING ONLINE ZAALVERHUUR / UITLEENDIENST GEMEENTE JABBEKE

Inhoud

1	Reservaties.jabbeke.be	2
2	Algemene info	2
3	Registratie en inloggen	2
4	Reservatiesysteem	3
4.1	FAQ (frequently asked questions)	3
4.2	Reglementen en tarieven	3
4.3	Zalen en Materialen	3
5	Zalen – reservatie aanvraag indien	3
6	Materialen	5

1 Reservaties.jabbeke.be

Link is te vinden via:

- 1/ Homepagina www.jabbeke.be onderaan “Reservatietool zalen en uitleendienst”
- 2/ Homepagina www.jabbeke.be rechtsboven “mijn jabbeke”, “zaalverhuur uitleendienst”
- 3/ Website www.jabbeke.be “vrije tijd”, “Reservaties”, onderaan “huur/reservaties infrastructuur”
- 4/ Jabbeke App, onder Gemeentediensten, “zaalverhuur / uitleendienst”
- 5/ Webbrowser “reservaties.jabbeke.be”

2 Algemene info

Algemeen:

indien verplichte velden niet ingevuld werden of dat er een overlapping is in verhuring waarschuwt het systeem automatisch door het verschijnen van een rode balk met info wat er fout is.

Beschikbaarheid zalen en uitleenmateriaal controleren zonder in te loggen:

Het is mogelijk om zonder in te loggen en wachtwoord na te kijken of een zaal / uitleenmateriaal beschikbaar is of niet.

3 Registratie en inloggen

Bij eerste vraag tot reservatie, is het nodig een account aan te maken. Met dit account kunnen factureren automatisch gegenereerd worden.

Registratie: rechtsboven op homepagina knop “registreren”.

De **eerste keer** dient men zich te **registreren** waarbij een login en paswoord aangemaakt wordt met de nodige informatie voor de facturatie zoals adres, contactgegevens, etc... . Velden met * zijn verplichte velden in het systeem en dienen onder andere voor de facturatie. Indien reservatie voor een organisatie moeten deze gegevens ingevuld worden! Tel of gsm in te vullen (beiden moet niet).

Activeringsmail wordt gestuurd om het emailadres en de gegevens te controleren. Activeer account via de gestuurde email. Nu pas kunnen er zalen gereserveerd worden.

Indien reeds geregistreerd kan men direct **inloggen**. (inloggen kan ook rechtsboven op de pagina).

Gelieve **per organisatie slechts één registratie** te hebben, dit in belang van iedereen.

Inloggen: rechtsboven op homepagina knop “inloggen”: vul login en paswoord in.

Indien reeds geregistreerd kan men direct inloggen. Let op; er kan zonder in te loggen gekeken worden naar de beschikbaarheid van de zalen en uitleenmateriaal.

4 Reservatiesysteem

Bovenste balk zijn de knoppen:

“zalen” “materialen” “reglementen en tarieven” en “FAQ”

4.1 FAQ (frequently asked questions)

Algemene vragen met algemene antwoorden.

Lees deze eerst alvorens de gemeente te raadplegen aub.

4.2 Reglementen en tarieven

Per complex wordt er uitleg verleend in verband met reglementen en tarieven.

4.3 Zalen en Materialen

Beide rubrieken werken volgens zelfde principe.

Materialen:

Submappen: Materiaal aanvragen of beschikbaarheid controleren (zelfde systeem als zaalverhuur).

Zalen:

Submappen: Overzicht zalen of nieuwe reservatie.

5 Zalen – reservatie aanvraag indien

Overzicht zalen geeft een overzicht van alle complexen met zaalverhuur in de gemeente.

Onder “meer info” wordt een “overzicht faciliteiten” en “beschikbaarheid” weergegeven. Onder faciliteiten ziet men het aantal plaatsen, welke indeling etc... Indien een zaal geschikt is voor je activiteit, opnieuw onderaan het venster van de zaal “meer info” kiezen.

Nu verschijnt er **een overzicht van de zaalbeschikbaarheid van die ene zaal (linker kolom datum en naam zaal)**. Indien in vorig scherm rechtstreeks op “beschikbaarheid” geklikt werd, komt er **een overzicht van alle zalen** in het gekozen complex (linker kolom verschijnt datum en alle zalen van het gebouw).

Rood = gereserveerd // groen of wit = beschikbaar // oranje-geel = in optie.

Zoek gewenste datum / zaal en reserveer:

Alle groene of witte vakjes zijn nog beschikbaar. Zoek de gewenste datum en zaal; klik telkens op “zoeken” om een update te hebben. Indien je wenst te reserveren: op zaal en uur klikken met linkermuisknop. Er verschijnt een nieuw venster met rechtsonder “nieuwe aanvraag” – hierop klikken.

Nieuwe aanvraag (reservering) boeken:

Door op “nieuwe aanvraag” te klikken verschijnt een nieuw venster:

Vul in zoals gevraagd - klik telkens op “volgende” – wees zeker dat je in deze stappen alles juist invult.

Zaal – datum – uren:

Toevoegen: één datum (= een datum, van x tot y uur)

Toevoegen: periode (= meer dan 24 uur reservatie van zaal)

Toevoegen: meerdere datums (formule)

vb invullen van wederkerige reservaties (vb lessen)

vb iedere “z”dag van x tot y uur, al dan niet tijdens schoolvakanties of feestdagen

In te vullen uren is vanaf het tijdstip dat de zaal gebruikt wordt, ook voorbereidingen meerekenen en om de zaal terug in orde te zetten zoals gekregen.

In optie!! (aanvinken of niet) Indien er nog geen zekerheid is dat je de zaal wenst omdat er nog externe factoren moeten beslissen, “in optie” aanvinken! Indien dit niet gebeurt dan wordt de zaal automatisch gefactureerd bij goedkeuring.

Extra informatie:

Daarna volgt een **korte omschrijving van de activiteit** (vb feestmaal, toernooi, etc...) en bevestiging dat de **gebruiksvoorwaarden gelezen** werden (zie 5.2. Reglementen en tarieven). Er wordt soms ook gevraagd of er meer dan 85db zal geproduceerd worden of niet tijdens de activiteit.

Aanvinken dat je de voorwaarden gelezen hebt (zie 5.2. Reglementen en tarieven).

Bevestiging van aanvraag:

Groene balk = alles correct ingevoerd // rode balk = er is iets fout (vb overlapping verhuur....)

Opmerkingen: indien er iets specifiek moet zijn voor deze reservatie hier melden. (vb zittribune uitgereden in theaterzaal)

Onderaan:

Bevestigen = zaal wordt nu pas effectief gereserveerd!!

Nog een reservatieaanvraag maken voor dit complex? = opnieuw zelfde als eerste aanvraag; op einde worden alle aanvragen gebundeld en kan in één keer op “bevestigen” te klikken alle reservatieaanvraag ingediend worden.

Bevestiging aanvraag:

Na de bevestiging van aanvraag wordt een email verstuurd met de gevraagde reservatie.

Je kan dit ook afdrukken indien gewenst (printer icoon).

Je aanvraag is ingediend en zal spoedig door de verantwoordelijke worden nagekeken. Je wordt op de hoogte gehouden van de goedkeuring via e-mail. Daarna kan je de reservatie raadplegen via het menu "Mijn reservatie geschiedenis".

De gemeente kijkt na of de aanvraag kan en keurt de aanvraag goed.

Factuur wordt opgesteld en per email gestuurd samen met eventuele te ondertekenen documenten (enkel voor de grote zalen)

Dan pas is de reservatie DEFINITIEF !

6 Materialen