

## Stappenplan huren van een zaal

Vanaf januari 2018 kan je een gemeentelijke zaal enkel huren via het online platform I-rent. In dit stappenplan staat hoe je inlogt, een reservatie aanmaakt – wijzigt – annuleert en een overzicht van je reservaties opvraagt.

### Inloggen

Ga naar [www.i-school.be/login](http://www.i-school.be/login) of

klik op onderstaande banner die op de startpagina van [www.schelle.be](http://www.schelle.be) staat.



Geef je persoonlijke gebruikersnaam en paswoord in dat je ontving via mail.

Nog geen gebruikersnaam en paswoord?

Stuur dan een mail naar [td@schelle.be](mailto:td@schelle.be) om een nieuwe account aan te maken.

### OPGELET

Soms moet je op je scherm wat naar beneden gaan om andere informatie te zien.

Met de schuifbalk aan de rechterzijde van het scherm kan je omhoog en omlaag op de pagina.

### Een reservatie aanmaken

Je komt terecht op een overzichtsscherm met aan de linkerkant in de blauwe balk toegang naar kalender accommodatie of materiaal.

Je kan ook gebruik maken van de snelle links in de cirkels bv via kalender.

Verhuur - snelle links

Kalender

Mijn Reservaties

Afrekeningen

Mijn Gegevens

Klantbestanden

Bestandsnaam	Datum
HHR23.02.2017.doc	23/03/2017 13:13

Contactgegevens

Gemeentebestuur Schelle  
Fabiolaan 50  
2627 SCHELLE  
03 877 41 17  
[www.schelle.be](http://www.schelle.be)

Via de knop kalender of kalender accommodatie kom je op de volgende pagina terecht.

- Als je contactpersoon bent voor meerdere verenigingen kan je bij het vak 'reservatie voor' de keuze maken in welke naam je een reservatie wil aanmaken.
- Kies de periode waarin je een reservatie wil maken. Vul een begin- en einddatum in en het gewenste begin- en einduur.
- Kies het soort activiteit in het uitklapmenu bv feest, vergadering, bal, ... De tarieven kan je raadplegen in het reglement op de website en verschijnen bij je boeking. Opgelet: de tijd die je eventueel nodig hebt voor de opkuis van de refter en turnzaal vraag je in een nieuwe boeking. Je kiest dan als activiteit 'opkuis'. Deze tijd wordt niet gefactureerd.

- Kies de locatie waar je een reservatie wil maken. Bij het aanvinken van gemeentehuis, basisschool, Kattenberg of openbare plaatsen verschijnen er bij accommodatie de mogelijke opties van je gekozen locatie. In het voorbeeld op de volgende pagina zie je welke lokalen je in het gemeentehuis kan reserveren.

**Gemeentebestuur Schelle**

Reservatie voor: [dropdown]

Begindatum: 21/12/2017 [calendar icon]  
[01/.] [Maandag] [Vandaag]

Beginuur: 08:00 [dropdown]

Toon reservatie-opties

Activiteit: [dropdown]

Locaties:  Gemeentehuis  Gemeentelijke basisschool  
 Kattenberg  Openbare Plaatsen

Accommodatie:

- Gemeentehuis - Collegezaal
- Gemeentehuis - Hal
- Gemeentehuis - Raadzaal
- Gemeentehuis - Schepenlokaal
- Gemeentehuis - Trouwzaal
- Gemeentehuis - Wilssenzaal

**Gewenste zaal in gemeentehuis aanduiden**

**Zoeken**

Onderstaande afbeelding toont het scherm dat je krijgt na je keuze van datum, uur en gewenste locatie. De grijze velden zijn reeds gereserveerde tijdstippen en dus niet meer beschikbaar. De blauwe velden zijn nog beschikbaar voor reservatie.

**Gemeentebestuur Schelle**

Reservatie voor: [dropdown]

Begindatum: 21/12/2017 [calendar icon] Einddatum: 21/12/2017 [calendar icon]  
[01/.] [Maandag] [Vandaag] [Do] [Week] [Maand]

Beginuur: 08:00 [dropdown] Einduur: 23:30 [dropdown]

Toon reservatie-opties

Activiteit: [dropdown]

Locaties:  Gemeentehuis  Gemeentelijke basisschool  
 Kattenberg  Openbare Plaatsen

Accommodatie:

- Gemeentehuis - Collegezaal
- Gemeentehuis - Hal
- Gemeentehuis - Raadzaal
- Gemeentehuis - Schepenlokaal
- Gemeentehuis - Trouwzaal
- Gemeentehuis - Wilssenzaal

**Zoeken**

**Globale Kalender**

< D < W < M D > W >

Datum	Kalender														
	<b>Gemeentehuis - Raadzaal</b>														
DO 21/12	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Gemeenteraad	22	23

**grijs - niet beschikbaar  
blauw - beschikbaar**

Om een reservatie te starten klik je onderaan het scherm in de kalender op het blauwe vak van het gewenste startuur (zie rode pijl).

The screenshot displays the reservation interface for Gemeentebestuur Schelle. The top section is titled 'Kalender' and contains search filters: 'Reservatie voor:' (empty), 'Begindatum: 11/12/2017', 'Einddatum: 11/12/2017', 'Beginuur: 11:00', and 'Einduur: 23:00'. Below these are options for 'Activiteit: Vergadering', 'Locaties' (Gemeentehuis, Gemeentelijke basisschool, Kattenberg, Openbare Plaatsen), and 'Accommodatie' (Gemeentehuis - Collegezaal, Gemeentehuis - Hal, Gemeentehuis - Raadzaal, Gemeentehuis - Schepentokaal, Gemeentehuis - Trouwzaal, Gemeentehuis - Wilenszaal). A green 'Zoeken' button is present. The bottom section, 'Globale Kalender', shows a calendar grid for MA 11/12. A red arrow points to a blue reservation slot on the 11th.

Als je een reservatie maakt voor de turnzaal of refter van de Gemeenteschool De Klim en je hebt geen vaste waarborg staan bij de gemeente, dan verschijnt onderstaande melding.

#### Beste

Wie gebruik wenst te maken van onze turnzaal of refter in de Gemeenteschool De Klim dient volgens de bepalingen van ons retributiereglement voorafgaand een waarborg te storten. Momenteel is aan deze voorwaarde nog niet voldaan.

Neem contact op met de financiële dienst: [fin@schelle.be](mailto:fin@schelle.be) - tel. 03 871 98 42. Zij zetten de gewenste zaal in optie voor u. Gelieve binnen de 7 dagen het bedrag van 250 euro voor de refter en 500 euro voor de turnzaal te storten op het rekeningnummer BE 46 0961 1218 2036 van de Gemeente Schelle. Vermeld uw naam of die van uw vereniging en datum van de reservatie in de mededeling.

Als de waarborg gestort is en de financiële dienst heeft deze geregistreerd in I-Rent dan krijgt u hiervan per mail een bevestiging zodat u de reservatie kan vervullen in dit systeem.

Bij reservatie van turnzaal of refter kan je na de bevestiging van ontvangst van je waarborg ook via de volgende stappen verdergaan.

Voor de opkuis van de turnzaal of refter maak je een aparte reservatie met als activiteit 'opkuis'.

Als je een locatie buiten De Klim reserveert dan verschijnt het volgende scherm waar je vervolgens het gewenste einduur kan selecteren.

Je ziet bij kosten verschijnen hoeveel je reservatie zal kosten.

- Kijk na of het soort activiteit is ingevuld.
- Indien er geen telefoon en mailadres is ingevuld kan je dit hier doorgeven. Zo kunnen we je contacteren in geval van wijzigingen.
- In het vak 'opmerkingen' kan je bij reservatie van een zaal in het gemeentehuis aangeven of je koffie/thee/water wenst en voor hoeveel personen.

The screenshot shows a reservation form for 'Gemeentebestuur Schelle'. The 'Uw gegevens' section contains the following fields:

- Persoon: [Redacted]
- Gereserveerd door: [Redacted]
- Groep: **Erkende vereniging**
- Soort activiteit: **Vergadering**
- andere: [Empty field]
- Telefoon: [Empty field]
- Email: [Redacted]
- Opmerking: [Redacted]

At the top right, the 'Wissenszaal' section shows 'Tot: 11/12/2017' and '12:30' (circled in red) next to a button labeled 'einduur'. At the bottom left, a green button labeled 'Registreer reservatie' is visible.

Na controle van alle gegevens, druk je onderaan op de groene knop 'registreer reservatie'.

This screenshot is identical to the one above, showing the same reservation form. The primary difference is that the green button at the bottom left, labeled 'Registreer reservatie', is now circled in red, indicating the final step in the reservation process.

Je moet nu je reservatie nog opslaan door op de groene knop 'OK' te drukken.

Uw gegevens

Persoon: [blauw veld]  
 Gereserveerd door: [blauw veld]  
 Groep: **Erkende vereniging**  
 Soort activiteit: **Vergadering**  
 Subgroep: met toegang tot zalen gemeente  
 andere: [veld]  
 Telefoon: [veld]  
 Email: [veld]  
 Opmerking: [veld]  
 1 of 250

Extra uittelingen  
 Geen gegevens gevonden

Kosten  
 Geen gegevens gevonden

**OK** Verwijderen

Je gewenste locatie is nu geregistreerd in het systeem.

## Je reservaties bekijken

Je reservaties bekijk je via het startscherm (via knop home – linkerkant).

In de linkse blauwe balk krijg je een overzicht van al je reservatie via de knop 'overzicht van uw reservaties'.

- 1) Je kiest dan om enkel reservaties van accommodatie, enkel reservaties van materiaal of het totaaloverzicht te zien (klik het gewenste bolletje aan).
- 2) Je duidt de gewenste periode aan (van – tot).
- 3) Bij registratiestatus kies je of je de geregistreerde of geannuleerde reservaties wil zien.
- 4) Je drukt op zoeken en krijgt het gewenste overzicht.
- 5) Je krijgt het overzicht in een Excel-document door onderaan op 'lijst downloaden' te klikken.

Uw reservaties

Gemeentebestuur Schelle

Reservatie voor: **Tentstelling Sintva**  
 Verhuur van:  Accommodatie  Materiaal  Totaal  
 Van: 01/12/2017 [Dag] [Week] [Maand] [Dinsdag] [Vrijdag]  
 Tot: 31/12/2017 [Dag] [Week] [Maand] [Dinsdag] [Vrijdag]  
 meerbepaald: [veld]  
 Reservatie-status: **Beregistreerd**  
 Nr. Reservatie: [veld]

**Zoeken**

Overzicht

	Reservatie	Van	Tot	Bedrag	Afgerekend
	Gemeentehuis Collegezaal (18598)	12/12/2017 10:00	12/12/2017 12:00	0	0
	Tafels en stoelen Klap tafels (20 stuks) (150 x 75 cm) (18775)	19/12/2017 09:00	23/12/2017 14:00	3	0
<b>Report Total:</b>				<b>3</b>	<b>0</b>

**Lijst downloaden**

1-2

## Een reservatie annuleren of wijzigen

Maakte je een reservatie die toch niet doorgaat, dan vragen we om je reservatie te annuleren. Maakte je een reservatie die te lang of te kort is gereserveerd, dan kan je dit aanpassen. Een annulatie of wijziging geef je door via het startscherm (via knop home – linkerkant). Daar klik je op 'mijn reservaties' of 'overzicht van uw reservaties'.



The screenshot shows a user dashboard with a blue sidebar on the left. The sidebar contains the following items: Home, Verhuur (with a dropdown arrow), Kalender accommodatie, Meervoudig reserveren, Kalender materialen, Bestelling materiaal, **Overzicht van uw reservaties** (circled in red), Paswoord wijzigen, and Afmelden. The main content area is titled 'Verhuur - snelle links' and contains four circular icons: 'Kalender', 'Mijn Reservaties' (circled in red), 'Afrekeningen', and 'Mijn Gegevens'. Below this is a 'Klantbestanden' section with a table:

Bestandsnaam	Datum
HHR23.02.2017.doc	23/03/2017 13:13

Below the table is a 'Contactgegevens' section with the following information: Gemeentebestuur Schelle, Fabiolalaan 30, 2627 SCHELLE, 03 877 41 17, www.schelle.be.

In het volgende scherm klik je op het groene potloodje bij de reservatie die je wil annuleren of wijzigen.

The screenshot shows the 'Uw reservaties' page. At the top, it says 'Uw reservaties' and 'Gemeentebestuur Schelle'. Below this is a search bar and a dropdown menu for 'Reservatie voor:'. There are radio buttons for 'Verhuur van: Accommodatie', 'Materiaal', and 'Totaal'. The 'Totaal' option is selected. The dates are 'Van: 01/11/2017' and 'Tot: 31/12/2017'. There is a green 'Zoeken' button. Below this is an 'Overzicht' section with a table:

	Reservatie	Van	Tot	Bedrag	Afgerekend
	Gemeentelijke basisschool Refier (17835)	18/11/2017 11:00	12:00	30	0
	Podia Houten podiumonderstel hoogte 40 cm (250 x 125 cm) (15973)	26/11/2017 09:00	26/11/2017 14:00	0	0
<b>Report Total:</b>				<b>30</b>	<b>0</b>

Below the table is a link 'Lijst downloaden' and a page number '1 - 2'.

Op het volgende scherm kan je voor je reservatie het einduur of het soort activiteit wijzigen. Wil je de volledige reservatie verwijderen dan druk je op de rode knop 'verwijderen' onderaan de pagina.

The screenshot shows a web interface for managing reservations. On the left is a blue navigation menu with options: Home, Verhuur (expanded), Accommodatie, Materialen, Bestellingen materiaal, Reservaties, and Reservatieaanvragen. Below this are 'Paswoord wijzigen' and 'Afmelden'. The main content area is titled 'Reservatie' and includes a 'Terug' button. It displays reservation details for 'Gemeentebestuur Schelle' with reservation number 18503, date 19/12/2017, and start time 18:00. The end time is set to 19:30 on 19/12/2017. Under 'Uw gegevens', there is a form with fields for 'Persoon', 'Soort activiteit' (circled in red), 'andere', 'Schriftelijk', 'Telefoon', 'Email', and 'Opmerking'. Below the form are sections for 'Extra uitleningen' and 'Kosten', both showing 'Geen gegevens gevonden'. At the bottom right, there is a red 'Verwijderen' button (circled in red) and a green 'OK' button (circled in green).

Bij het verwijderen van de volledige reservatie moet je nog even bevestigen in het kader dat op je scherm verschijnt.

In het geval van een wijziging, moet je die bevestigen door op de groene 'OK' knop te klikken.