

Denderleeuw
Vertrouwde schakel



Handleiding

Webshop Denderleeuw

Dienst Vrije Tijd en Buitenschoolse Kinderopvang

Tel.: 053 645 400 – 053 641 470

webshop@denderleeuw.be

Inhoudstafel

Inhoudstafel	1
1. Inleiding	2
2. Registreren / Inloggen.....	3
2.1 Registreren.....	3
2.2 Inloggen.....	4
3. Mijn profielen	5
3.1 Mijn gezinsprofiel.....	5
3.2 Mijn klantenprofiel.....	9
3.3 Mijn burgerprofiel	13
4. Activiteiten	14
5. Inschrijven.....	15
6. Buitenschoolse Kinderopvang	17
6.1 Mijn geldbeugel.....	18
6.2 Inschrijvingen voor- en naschoolse opvang en vakantieopvang	18
7. Zaal reserveren	19
7.1 Zaal reserveren.....	19
7.2 Mijn reservaties	23
7.3 Zoek infrastructuur.....	25
7.4 Overzicht zalen.....	25
8. Materiaal reserveren	26
8.1 Materiaal reserveren.....	26
8.2 Mijn reservaties	29
8.3 Beschikbaarheid controleren	31
8.4 Overzicht materiaal.....	32
9. Tickets	33
9.1 Aanmelden met een bestaand klantprofiel	34
9.2 Een nieuw klantenprofiel aanmaken.....	34
9.3 Geen klantenprofiel aanmaken.....	35
10. Vragen?	36

1. Inleiding

Maandag 2 augustus 2021 lanceerden de diensten Vrije Tijd en Buitenschoolse Kinderopvang van lokaal bestuur Denderleeuw een nieuwe gemeentelijke webshop.

Voortaan kan je via <https://webshop.denderleeuw.be> jouw gezinsprofiel aanmaken, gezinsleden toevoegen en inschrijven voor allerhande activiteiten. Als klant of vereniging kan je tickets bestellen en een zaal en/of materiaal reserveren.

In deze brochure vind je een uitgebreide toelichting.

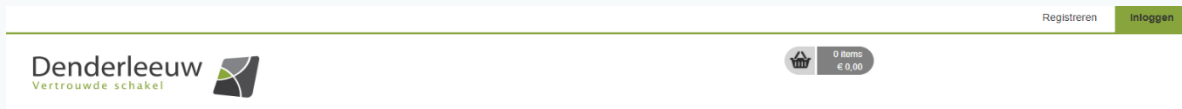
Hulp nodig?

Onze diensten staan voor je klaar:

- Dienst Vrije Tijd - 053 645 400 - 't Kasteeltje - Stationsstraat 7 - 9470 Denderleeuw
- Buitenschoolse Kinderopvang - 053 641 470 - Huis van het Kind - Spoorweglaan 1a - 9470 Denderleeuw

Voor al jouw profielvragen kan je terecht via: webshop@denderleeuw.be

2. Registreren / Inloggen



Bij de lancering van de nieuwe webshop verdwijnen de reeds gekende klantgegevens. Opnieuw registreren is dus noodzakelijk.

Elke webshopgebruiker dient een nieuw profiel aan te maken. Pas na het aanmaken van dit profiel kan je inschrijven voor activiteiten of de buitenschoolse kinderopvang, tickets bestellen of inschrijven voor een workshop/lessenreeks. Verenigingen en organisatoren kunnen met hun profiel materiaal en/of een zaal reserveren.

2.1 Registreren

Surf naar de webpagina van onze nieuwe webshop: <https://webshop.denderleeuw.be>

Voordat je iets kan ondernemen dien je eerst een gezins- of klantenprofiel aan te maken.

REGISTREREN

Ik gebruik voor het eerst deze webshop en ik wil mij (en mijn gezinsleden) registreren.

Inschrijven voor een sportactiviteit of opvang:

Om jou en je gezinsleden in te schrijven heb je een volledige registratie nodig.

- Volg de instructies op het scherm.
- Hou het rijksregisternummer van jezelf en van je kinderen, partner... bij de hand.
- Na de registratie krijg je een e-mail waarmee je de registratie kan vervolledigen.
- [Klik hier om jezelf \(en jouw familie\) te registreren](#)

Opgelet!

- Voeg alle kinderen afzonderlijk toe.
- Vul voor elk kind een medische fiche in en keur deze goed. Op die manier hoeft je dat niet meer te doen als je overgaat tot inschrijven.

Inschrijven om een ticket voor een evenement te bestellen:

- Volg de instructies op het scherm.
- Na de registratie krijg je een e-mail waarmee je de registratie kan vervolledigen.
- [Klik hier om jezelf te registreren](#)

Ga verder naar 3. Mijn profielen

3.1 Mijn gezinsprofiel: voor het inschrijven voor activiteiten of de buitenschoolse kinderopvang

3.2 Mijn klantenprofiel: tickets bestellen of inschrijven voor een workshop/lessenreeks. Verenigingen en organisatoren kunnen met hun profiel materiaal en/of een zaal reserveren.

2.2 Inloggen

Ben je reeds geregistreerd en heb je reeds een nieuw profiel?

- Klik op inloggen en vul je inloggegevens in.
- Klik daarna in de groene balk op het menu naar keuze om van start te gaan.

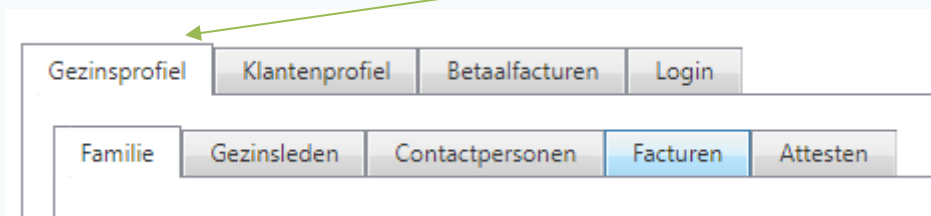


Help, ik ben mijn wachtwoord vergeten?!

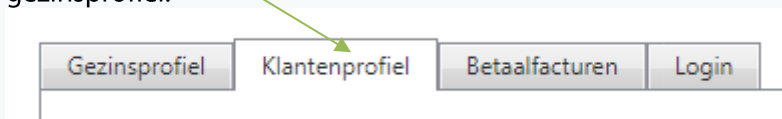
Klik op 'Wachtwoord resetten', vul je gebruikersnaam (login) of e-mailadres in en klik op 'verstuur reset link'. Je ontvangt een mail met een wachtwoordlink. Via deze link word je doorverwezen naar de pagina waar je een nieuw wachtwoord kan instellen.

3. Mijn profielen

Als je je gezinsleden (en jezelf) wil inschrijven voor een activiteit georganiseerd door het lokaal bestuur, moet je hen eerst registreren. Dat kan door een **gezinsprofiel (3.1)** aan te maken en je gezinsleden (kinderen, partner...) toe te voegen.



Wens je tickets te bestellen of een zaal en/of materiaal te reserveren, dan maak je voortaan een **klantenprofiel (3.2)** aan. Je kan ook steeds een klantenprofiel koppelen aan jouw bestaand gezinsprofiel.



3.1 Mijn gezinsprofiel

3.1.1 Gegevens hoofdcontact

Op basis van deze gegevens wordt een familie gemaakt en word je toegevoegd als **hoofdcontactpersoon van deze familie**. Er is slechts één login per gezinsaccount mogelijk! Kinderen met verdeelde verblijfplaats (co-ouderschap) kunnen slechts door 1 familie aangemaakt worden. Voor het toevoegen van kinderen aan de 2de familie dien je contact op te nemen met onze diensten via webshop@denderleeuw.be.

Type *

Aanspreking Mijnheer Mevrouw

Voornaam *

Naam *

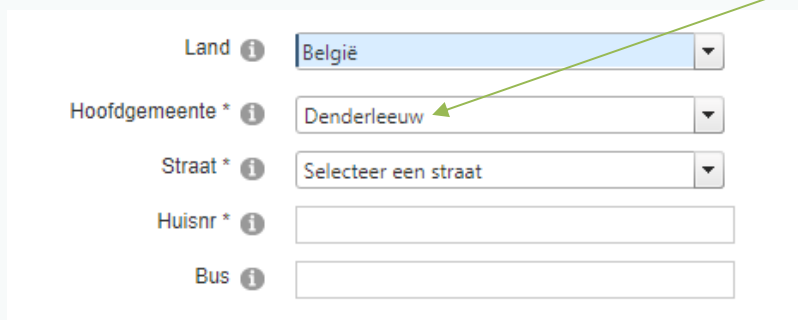
Rijksregisternummer

Rekeningnummer (IBAN)

3.1.2 Jouw adresgegevens

Deze adresgegevens zullen gebruikt worden voor eventuele facturatie, fiscale attesten ed. Het is belangrijk dat deze gegevens correct zijn.

Selecteer in de keuzelijst de hoofdgemeente die van toepassing is (voor Welle of Iddergem is dit Denderleeuw, voor Denderhoutem is dit Haaltert...).



Land ⓘ België

Hoofdgemeente * ⓘ Denderleeuw

Straat * ⓘ Selecteer een straat

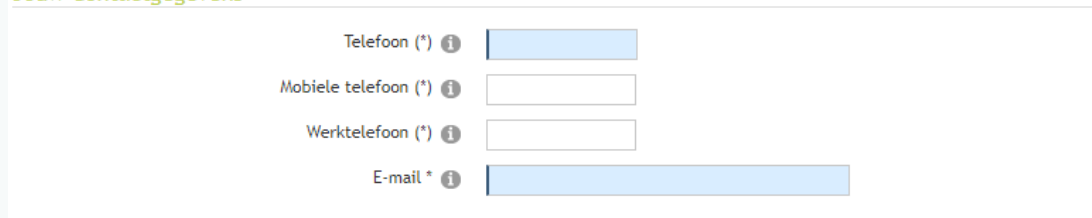
Huisnr * ⓘ

Bus ⓘ

3.1.3 Jouw contactgegevens

De gegevens weergegeven bij hoofdcontact worden als eerste geconsulteerd in geval van nood. Via 'contactpersonen' kan je later nog andere personen toevoegen.

Jouw Contactgegevens



Telefoon (*) ⓘ

Mobiele telefoon (*) ⓘ

Werktelefoon (*) ⓘ

E-mail * ⓘ

3.1.4 Logingegevens

Vul vervolgens jouw logingegevens aan (loginnaam/gebruikersnaam en wachtwoord) en klik op volgende.

Controleer alle ingevulde gegevens alvorens te bevestigen.

3.1.5 Bevestigingsmail

Registratie Familie

Bedankt voor jouw registratie. Je krijgt binnenkort een e-mail waarmee je jouw registratie kunt vervolledigen.

Je ontvangt een bevestiging van jouw registratie via e-mail. Ga naar je persoonlijke mailbox, open de mail en klik op de link om de registratie te voltooien.

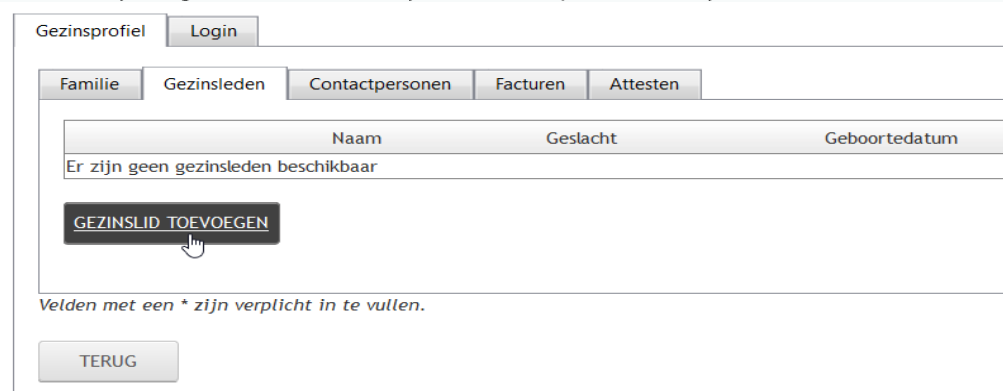
Let op: heb je geen e-mail ontvangen, controleer zeker je spam. Het is mogelijk dat de mail hierin zit.

Bewaar deze mail goed, het bevat namelijk jouw logingegevens.

3.1.6 Voeg gezinsleden toe

Na ontvangst van je bevestigingsmail kan je opnieuw inloggen. Ga naar 'Mijn profiel', kies het tabblad 'Gezinsleden' en klik op 'Gezinslid toevoegen'.

Hou het rijksregisternummer van je kinderen, partner... bij de hand.

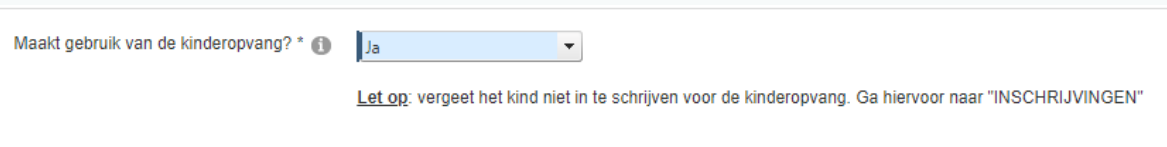


3.1.6.1 Kinderen toevoegen

Velden met een sterretje (*) zijn verplichte velden.

Belangrijke velden

- Adresgegevens: standaard staat het adres van de familie (hoofdcontact) ingesteld. Staat jouw zoon/dochter gedomicilieerd op een ander adres? Pas de gegevens aan via 'Persoonlijk adres'.
- School: duid aan naar welke school jouw zoon/dochter gaat. Kies 'Andere' indien zijn/haar school niet in het overzicht staat.
- Extra informatie: 'Maakt gebruik van de kinderopvang?'



Zal jouw zoon en/of dochter gebruik maken van de voor-en naschoolse kinderopvang en/of vakantieopvang? Duidt dan bij de extra informatie "Ja" aan. Hierdoor gaan hun gegevens door naar de buitenschoolse kinderopvang.

3.1.6.2 Medische info

Voor kinderen jonger dan 16 jaar is het invullen van **de medische fiche verplicht**. Zonder aanvulling van medische gegevens kunnen de kinderen niet ingeschreven worden!

Vul eerst tabblad 'Algemene info' in en klik op 'opslaan en goedkeuren'.

Zal jouw zoon of dochter gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang? Vul dan ook het tabblad 'Kinderopvang' in en klik op 'opslaan en goedkeuren'.

Ter controle wordt gevraagd of je deze medische gegevens wenst goed te keuren. Klik hier op "ja".

Indien je nog gezinsleden wilt toevoegen, herhaal je stap 3.1.6 tot alle gezinsleden zijn toegevoegd.

3.1.7 Voeg contactpersonen toe

Via het tabblad 'contactpersonen' kan je personen toevoegen die in geval van nood kunnen gecontacteerd worden. Voor de Kinderopvang worden deze personen aanzien als personen die het kind mogen afhalen.

Als hoofdcontact werd je automatisch als eerste contactpersoon toegevoegd. Wens je echter je partner, zus, broer of ouders toe te voegen als contactpersonen, dan kan dat. Klik onderaan op 'toevoegen' en vul aan.

Selecteer bij 'type' de soort relatie van de contactpersoon.

Bij 'oproepvolgorde' kan je bepalen welke persoon in eerste, tweede, derde... instantie moet opgebeld worden.

Vul de gegevens verder aan en druk op 'opslaan'. Herhaal dit proces voor elke contactpersoon die je wenst toe te voegen.

3.1.8 Facturen

Een overzicht van alle facturen en creditnota's vind je via dit tabblad.

Opgelet: dit betreft enkel facturen en creditnota's via dienst Vrije Tijd. Op termijn zullen ook de facturen van de dienst Buitenschoolse Kinderopvang hier te consulteren zijn.

3.1.9 Attesten

Indien er nog openstaande facturen zijn, kan men geen attesten downloaden en wordt er een melding gegeven. Je openstaande facturen kan je ook raadplegen via 'facturen'.

Werden alle facturen betaald, dan werden er attesten gegenereerd en kan je deze hier terugvinden en downloaden.

Opgelet: dit betreft enkel de fiscale attesten via dienst Vrije Tijd. Op termijn zullen ook de fiscale attesten van de dienst Buitenschoolse Kinderopvang hier te consulteren zijn.

3.2 Mijn klantenprofiel

Een klantenprofiel gebruik je voor het bestellen van tickets. Dit kan gaan om een theatervoorstelling, inschrijven voor culturele activiteiten (bv. Tastoe) of een workshop in de bibliotheek. Ook voor het reserveren van materiaal en/of een zaal heb je een klantenprofiel nodig.

Het aanmaken van een klantenprofiel bestaat uit 2 mogelijkheden:

- Je hebt reeds een bestaand gezinsprofiel en wenst je klantenprofiel te koppelen OF
- je wenst een klantenprofiel aan te maken zonder een gezinsprofiel.

3.2.1 Klantenprofiel koppelen aan gezinsprofiel

Ben je reeds geregistreerd en heb je reeds een nieuw profiel?

- Klik op inloggen en vul je inloggegevens in.
- Klik daarna op 'Mijn profiel' om van start te gaan.

Wens je een klantenprofiel te koppelen aan je bestaand gezinsprofiel? Klik dan op het tabblad 'Klantenprofiel' en voeg een nieuwe klant toe door op onderstaande knop te klikken.

Gezinsprofiel Klantenprofiel Betaalfacturen Login

Er is met jouw gegevens geen profiel gevonden om te kunnen reserveren.
Maak eerst een profiel aan als particulier, vereniging of bedrijf.
Je kan meerdere profielen aanmaken.

Hieronder vind je je (verschillende) klantprofiel(en) terug.

Naam klant	Type	Adres
Geen rijen om weer te geven.		

NIEUWE KLANT TOEVOEGEN

Vul jouw klantgegevens verder aan.

REGISTREER KLANT

Aanspreking *i* Mijnheer Mevrouw

Voornaam * *i* *

Familienaam * *i* *

Email * *i* *

Rijksregisternummer * *i*

Dit zijn allemaal verplichte velden. Hou dus zeker je rijksregisternummer bij de hand.

Klik op 'Volgende'.

Contactgegevens

Het keuzevak 'type' bevat 3 mogelijkheden:

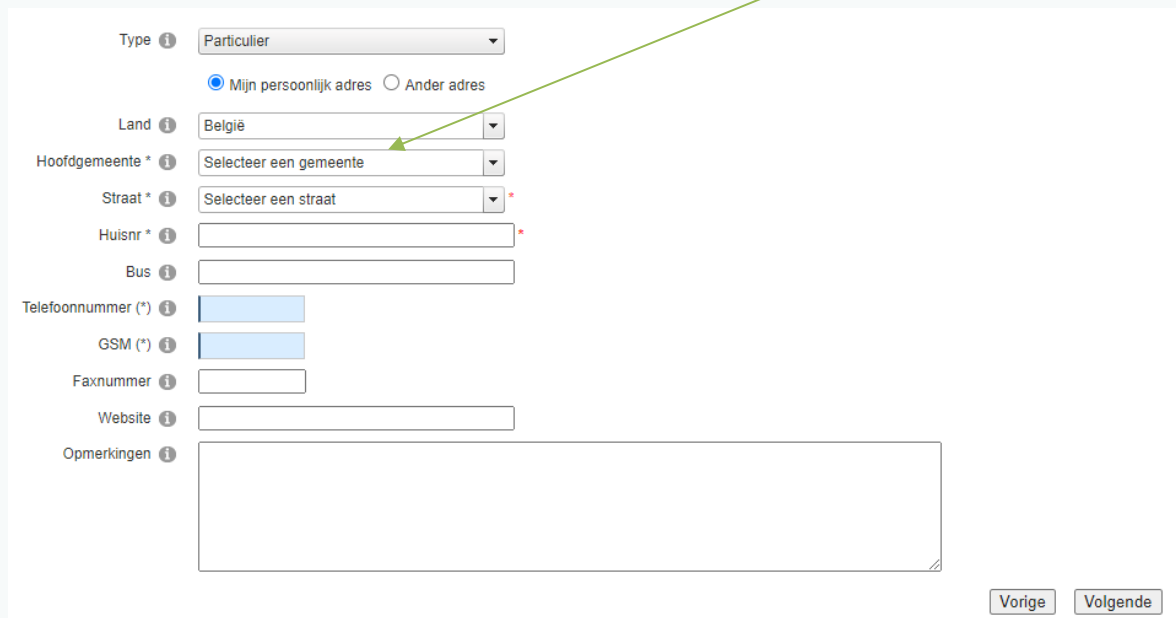
- Particulier: burgers/inwoners van (niet-)Denderleeuw
- Feitelijke vereniging (verenigingen zonder ondernemingsnummer)
- Bedrijf/vereniging (met ondernemingsnummer)



The image shows a close-up of a web form's 'Type' dropdown menu. The menu is open, displaying three options: 'Particulier' (highlighted in grey), 'Feitelijke vereniging', and 'Bedrijf/vereniging'. To the left of the dropdown is the label 'Type' with an information icon (i). Below the dropdown, the label 'Land' is also visible with an information icon.

Selecteer het type dat van toepassing is. Vul jouw contactgegevens verder aan.

Selecteer in de keuzelijst de hoofdgemeente die van toepassing is (voor Welle of Iddergem is dit Denderleeuw, voor Denderhoutem is dit Haaltert...).



The image shows a full view of the contact information form. The 'Type' dropdown is set to 'Particulier'. Below it are radio buttons for 'Mijn persoonlijk adres' (selected) and 'Ander adres'. The 'Land' dropdown is set to 'België'. A green arrow points from the text above to this dropdown. Other fields include 'Hoofdgemeente *' (dropdown), 'Straat *' (dropdown), 'Huisnr *' (text), 'Bus' (text), 'Telefoonnummer (*)' (text), 'GSM (*)' (text), 'Faxnummer' (text), 'Website' (text), and 'Opmerkingen' (text area). At the bottom right are 'Vorige' and 'Volgende' buttons.

Klik op 'Volgende'.

Facturatgegevens

Vul jouw rekeningnummer aan (gebruik steeds de IBAN-vorm).

Jouw opgegeven mailadres en facturiatieadres verschijnen automatisch. Jouw naam voor een eventuele facturatie per post dien je wel nog in te vullen.

FACTURATIEGEGEVENS

Rekeningnummer (IBAN)

FACTURATIEADRES

E-mail digitale facturen

Ter attentie van

- Facturatie adres is gelijk aan adres van klant
Stationsstraat 7
9470 Denderleeuw (BE)
- Verstuur facturen naar een andere contactpersoon/adres
- Versturen naar andere klant

Ben je lid van een (feitelijke) vereniging dan kan je opteren om de facturatie naar een andere contactpersoon/adres te versturen.

Klik op 'Volgende'. Werden alle gegevens correct ingevuld dan krijg je nogmaals een overzicht van jouw gegevens. Staan deze correct dan klik je op 'AANMAKEN'. Dien je nog wijzigingen uit te voeren? Dan kan je steeds terugkeren door op 'Vorige' te klikken. Of je gegevens aan te passen via het tabblad 'klantenprofiel' na toevoegen.

Jouw klantenprofiel werd succesvol toegevoegd aan jouw gezinsprofiel.

3.2.2 Klantenprofiel zonder gezinsprofiel

Wens je in de toekomst enkel tickets te bestellen dan kan je ook een klantenprofiel aanmaken zonder jouw gezinsleden toe te voegen aan een gezinsprofiel.

Registreer je door 'Registreren' te selecteren rechts bovenaan de homepage. Of klik op de homepage op deze link en volg onderstaande instructies of de instructies op het scherm.

REGISTREREN

Ik gebruik voor het eerst deze webshop en ik wil mij (en mijn gezinsleden) registreren.

Inschrijven voor een sportactiviteit of opvang:

Om jou en je gezinsleden in te schrijven heb je een volledige registratie nodig.

- Volg de instructies op het scherm.
- Hou het rijksregisternummer van jezelf en van je kinderen, partner... bij de hand.
- Na de registratie krijg je een e-mail waarmee je de registratie kan vervolledigen.
- [Klik hier om jezelf \(en jouw familie\) te registreren](#)

Opgelet!

- Voeg alle kinderen afzonderlijk toe.
- Vul voor elk kind een medische fiche in en keur deze goed. Op die manier hoeft je dat niet meer te doen als je overgaat tot inschrijven.

Inschrijven om een ticket voor een evenement te bestellen:

- Volg de instructies op het scherm.
- Na de registratie krijg je een e-mail waarmee je de registratie kan vervolledigen.
- [Klik hier om jezelf te registreren](#)

Vul jouw klantgegevens verder aan.

Geef hiervoor ook een gebruikersnaam en wachtwoord in.

REGISTREER KLANT

Gebrowsersnaam *

Wachtwoord * (minimum 4 karakters)

Aanspreking Mijnheer Mevrouw

Voornaam *

Familienaam *

Email *

Rijksregisternummer

Volg verder dezelfde instructies vanaf 'contactgegevens' op pagina 10.

Werd alles correct ingevuld dan krijg je onderstaande boodschap. Vergeet zeker niet om je account te activeren via de ontvangen bevestigingsmail. Check ook zeker je ongewenste items!

REGISTREER KLANT

Registratie gelukt.

Je bent geregistreerd, maar je account is nog niet actief.
Je ontvangt binnen enkele minuten een email met een bevestigingslink. Gelieve hierop te klikken om je account te activeren.

Voortaan kan je met je ingestelde logingegevens inloggen door rechts bovenaan op 'Inloggen' te klikken.

3.3 Mijn burgerprofiel

Vooraleer je kan inloggen via het burgerprofiel dient er een koppeling te gebeuren tussen de account van de gebruiker en het burgerprofiel. Deze koppeling gebeurt niet automatisch. Het is een keuze dat je als gebruiker zelf dient te maken.

Om de koppeling te maken moet je als gebruiker ingelogd zijn. Daarna kan je de koppeling maken door onder 'Mijn profiel', het tabblad 'Login' te selecteren en onderaan op de knop 'Koppel mijn burgerprofiel login' te klikken.

Gezinsprofiel Betaalfacturen **Login**

MIJN LOGIN GEGEVENS

Gebruikersnaam *

Voornaam *

Familiennaam *

E-mail *

MIJN BURGERPROFIEL

Mijn burgerprofiel

KOPPEL MIJN BURGERPROFIEL LOGIN

LOGIN OPSLAAN WACHTWOORD AANPASSEN

Bij het koppelen van jouw burgerprofiel zal je gevraagd worden om je te authenticeren.

Kies het gewenste authenticatiemiddel:

- Itsme©
- eID en aangesloten kaartlezer

Na correcte authenticatie is het burgerprofiel gekoppeld. Voortaan kan je via 'Aanmelden via mijn burgerprofiel' ook inloggen op de gemeentelijke webshop.

AANMELDEN MET GEBRUIKERSNAAM

Loginnaam:

Wachtwoord:

AANMELDEN Aangemeld blijven

REGISTREREN WACHTWOORD VERGETEN?

AANMELDEN VIA MIJN BURGERPROFIEL

4. Activiteiten

Via 'activiteiten' vind je een overzicht van alle activiteiten die georganiseerd worden door lokaal bestuur Denderleeuw. Dit overzicht is informatief.

Hier kan je filteren op type, leeftijd en periode.

ACTIVITEITEN


Activiteittype

Leeftijd van het gezinslid

Van

Tot

ZOEKEN RESET VOORJAAR ZOMER NAJAAR 2021

Datum	Activiteit	Locatie	Status	Prijs
wo 01/09/2021 06:45 wo 31/08/2022 18:30	 Buitenschoolse Kinderopvang De Puzzel <i>Leeftijdscategorie 2,5 - 13 jaar</i>	Kinderopvang De Puzzel	Vrij	€ 0,00

Dit overzicht bevat:

- Datum: periode waarin/dag dat de activiteit georganiseerd wordt
- Activiteit: naam van de activiteit + vermelding van de leeftijdscategorie a.d.h.v. geboortejaren
- Locatie: waar de activiteit plaatsvindt
- Status:
 - o vrij = nog plaatsen beschikbaar
 - o volzet = je kan nog inschrijven op de wachtlijst
 - o Indien je voor een activiteit nog niet kan inschrijven staat dit ook vermeld in dit overzicht.
- Prijs

Wens je in te schrijven? Klik dan op het tabblad 'Inschrijven'.

5. Inschrijven

Als alle gezinsleden zijn toegevoegd, kan je starten met jezelf of andere gezinsleden in te schrijven voor sportkampen of de buitenschoolse kinderopvang. Selecteer hiervoor het tabblad 'Inschrijven'.

Er kunnen meerdere gezinsleden in één keer ingeschreven worden. Vink de gewenste gezinsleden aan en klik op volgende. Je gaat onmiddellijk door naar het activiteitenoverzicht.

INSCHRIJVENACTIVITEITEN

Gezinslid * 
Nieuwe familie

VOLGENDE

Inschrijvingen zijn pas definitief na betaling. Bij laattijdige betaling wordt je inschrijving zonder verwittiging automatisch geannuleerd.



Stap 1: Kies het gewenste gezinslid of -leden die je wil inschrijven en klik op "Volgende".

TIP: er kunnen meerdere gezinsleden in één keer ingeschreven worden.

Gezinsleden worden op basis van hun rijksregisternummer automatisch toegevoegd aan bestaande leeftijdscategorieën.

In het overzicht is vermeld aan welke activiteit jouw zoon en/of dochter kan deelnemen.

Stap 2: Vink in het overzicht de activiteit(en) aan waarvoor je kind(eren) wil inschrijven en klik op volgende.

<input type="checkbox"/>	Datum	Activiteit	Locatie	Status	Basisprijs	Gezinsleden
<input type="checkbox"/>	wo 01/09/2021 06:45 wo 31/08/2022 18:30	 Buitenschoolse Kinderopvang De Puzzel Leeftijdscategorie 2,5 - 13 jaar	Kinderopvang De Puzzel	Vrij	€ 0,00	 (11 Jaar)

(*) Als er plaatsen vrij komen voor een activiteit waarvoor je op een wachtlijst staat, dan word je daarvan verwittigd.



Stap 3: Je krijgt een overzicht van de inschrijving(en). Indien je graag nog andere gezinsleden voor activiteiten wil inschrijven, klik je op "Bijkomende inschrijvingen toevoegen" en herhaal je stappen 1 en 2. Zo niet klik je op "toevoegen aan mandje".

TOEVOEGEN AAN MANDJE **BIJKOMENDE INSCHRIJVINGEN TOEVOEGEN** **ANNULEREN**

Stap 4: Wanneer alle activiteiten bevestigd zijn, krijg je een overzicht van de bestelling. Klik op "bestelling afronden".

Hier een lijst van alle items die zich in jouw winkelmandje bevinden.

Inschrijvingen

Beschrijving	Totaalprijs
 Buitenschoolse Kinderopvang De Puzzel wo 01 sep '21 06:45 - wo 31 aug '22 18:30	€0,00 

BESTELLING AFRONDEN

Stap 5: Je komt op de betaalpagina. Kies de gewenste betaalwijze en voer de online betaling uit.

Pas na betaling is de inschrijving definitief! Bij laattijdige betaling wordt de inschrijving geannuleerd.

Ondervind je problemen bij het betaalproces? Neem contact op met de dienst Vrije Tijd via vrijetijd@denderleeuw.be of 053 645 400.

Opgelet: bij een gratis activiteit zal je niet doorverwezen worden naar de betaalpagina. Volgend bericht verschijnt dan op je scherm.

Er is geen onmiddellijke betaling vereist voor deze bestelling.
Er wordt een e-mail gestuurd naar de klant met de bevestigingen van de bestelling indien het e-mailadres gekend is.

Stap 6: Na betaling zal je via mail een bevestiging krijgen met hierin nogmaals het overzicht van jouw activiteiten.

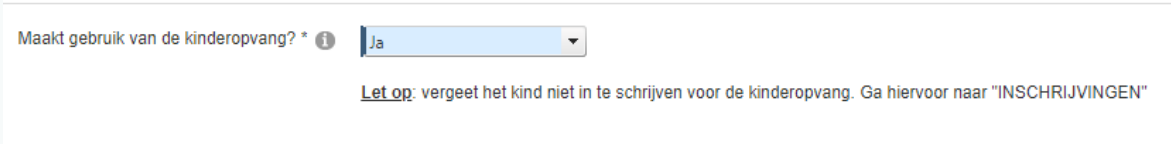
6. Buitenschoolse Kinderopvang

Ben je inwoner van Denderleeuw of gaan jouw kinderen naar een Denderleeuwse school? Dan kan je gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang 'De Puzzel'.

Het reserveren van een opvangplaatsje in de voor- en naschoolse opvang alsook vakantieopvang wijzigt met de lancering van de nieuwe webshop.

Wens je gebruik te maken van de voor- en naschoolse kinderopvang? Volg dan dit stappenplan.

Stap 1: Duid bij het toevoegen van je kinderen aan dat zij gebruik wensen te maken van de kinderopvang. Selecteer "Ja" (lees ook [3.7.1 Kinderen toevoegen](#) en [3.7.2 Medische info](#))




Maakt gebruik van de kinderopvang? *

Let op: vergeet het kind niet in te schrijven voor de kinderopvang. Ga hiervoor naar "INSCHRIJVINGEN"

Hierdoor gaan hun gegevens door naar de buitenschoolse kinderopvang.

Stap 2: Schrijf hen in voor het komende schooljaar, onafhankelijk of dit om voor- en naschoolse of vakantieopvang gaat.

Ga hiervoor naar "Inschrijven", vink het gewenste gezinslid of -leden aan en klik op "Volgende". Zoek in het activiteitenoverzicht naar "Buitenschoolse Kinderopvang De Puzzel", vink aan en klik op volgende.

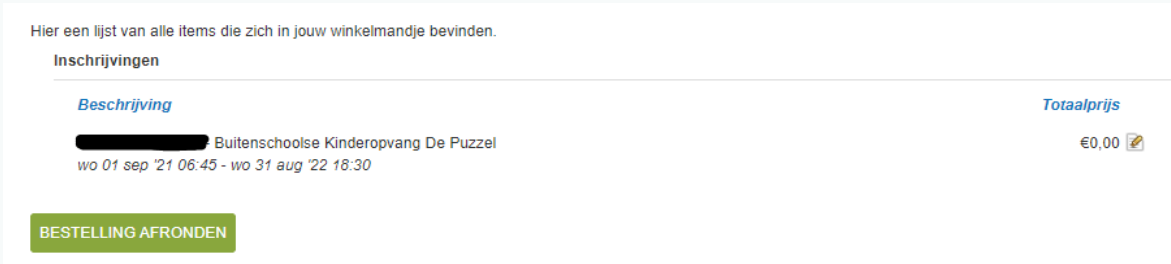


<input type="checkbox"/>	Datum	Activiteit	Locatie	Status	Basisprijs	Gezinsleden
<input type="checkbox"/>	wo 01/09/2021 06:45 wo 31/08/2022 18:30	<input type="info"/> Buitenschoolse Kinderopvang De Puzzel Leeftijdscategorie 2,5 - 13 jaar	Kinderopvang De Puzzel	Vrij	€ 0,00	<input type="checkbox"/> (11 Jaar)

(*) Als er plaatsen vrij komen voor een activiteit waarvoor je op een wachtlijst staat, dan word je daarvan verwittigd.

Stap 3: Je krijgt een overzicht van de inschrijving(en). Indien je graag nog andere gezinsleden voor activiteiten wil inschrijven, klik je op "Bijkomende inschrijvingen toevoegen" en herhaal je stappen 1 en 2. Zo niet klik je op "toevoegen aan mandje".

Stap 4: Wanneer alle activiteiten bevestigd zijn, krijg je een overzicht van de bestelling. Klik op "bestelling afronden".



Hier een lijst van alle items die zich in jouw winkelmandje bevinden.

Inschrijvingen

Beschrijving	Totaalprijs
<input type="checkbox"/> Buitenschoolse Kinderopvang De Puzzel wo 01 sep '21 06:45 - wo 31 aug '22 18:30	€0,00 <input type="checkbox"/>

Stap 5: Bij een gratis activiteit zal je niet doorverwezen worden naar de betaalpagina. Volgend bericht verschijnt dan op je scherm.

Er is geen onmiddellijke betaling vereist voor deze bestelling.
Er wordt een e-mail gestuurd naar de klant met de bevestigingen van de bestelling indien het e-mailadres gekend is.

Stap 6: Na betaling zal je via mail een bevestiging krijgen met hierin nogmaals het overzicht van jouw activiteiten.

6.1 Mijn geldbeugel

De geldbeugel verdwijnt met de overgang naar de nieuwe software. Begin september zal er een laatste afrekening gebeuren van de zomervakantie. Tot 18 september 2021 is het mogelijk om de geldbeugel te raadplegen en aan te zuiveren.

Heb jij, na het factureren van de zomervakantie, een positief saldo? Dan kan je een aanvraag tot terugbetaling uitvoeren via een aanvraagformulier. Je ontvangt hiervoor nog een gedetailleerde mail.

6.2 Inschrijvingen voor- en naschoolse opvang en vakantieopvang

6.2.1 Voor- en naschoolse opvang

Na het aanmaken van je gezinsprofiel, het toevoegen van je gezinsleden en het inschrijven voor de activiteit 'Buitenschoolse Kinderopvang De Puzzel' ontvang je, via mail, een persoonlijke uitnodiging voor het afhalen van **jouw nieuwe badge**, in de vorm van een sleutelhanger.



De badges zullen overhandigd worden aan de ouders en niet langer aan de boekentassen van de leerlingen bevestigd worden. Wie een bijkomende badge nodig heeft kan een 2^e badge aanvragen via buitenschoolseopvang@denderleeuw.be. Voor een extra badge wordt € 1,00 aangerekend.

De badges worden dagelijks meegebracht door de ouders.

Vanaf 1 september 2021 ontvangen deze beertjes jullie graag in de verschillende opvanglocaties. Scan je badge aan deze toestellen.

Wat met de oude badge(s)?

De oude badge(s) hoeft je niet terug te geven, ook niet bij het afhalen van een nieuwe. Je mag deze vanaf 1 september 2021 weggooien.

6.2.2 Vakantieopvang

Inschrijven voor vakantieopvang gebeurt aan de hand van een persoonlijke uitnodiging die je ontvangt via mail. Hierin staat vermeld voor welke vakantieperiode je vanaf een specifieke datum kan inschrijven. Heb je vakantieopvang nodig? Klik op de link en volg de instructies verder op het scherm.

7. Zaal reserveren

Verenigingen en particulieren kunnen in Denderleeuw een zaal/terrein huren om te sporten of voor de organisatie van een sociaal-culturele activiteiten.

Onder toegelaten activiteiten wordt begrepen:

- sporten (sportzaal A. Ottoy – Kunstgrasveld Walleken – Squashboxen A. Ottoy);
- gesloten activiteiten (vergaderingen of activiteiten met eigen leden);
- open activiteiten (activiteiten die ruimer gaan dan eigen leden of die voor iedereen toegankelijk zijn).

Voor

- privé- aangelegenheden;
- eefstijnen of benefieten;
- activiteiten met commerciële doeleinden;
- activiteiten in het kader van geloofsbelijdenis of godsdienstonderwijs;
- activiteiten van politieke aard (bv. partijbijeenkomsten, verkiezingspropaganda);

kan er **geen** gemeentelijke infrastructuur gereserveerd worden.

ZAAL RESERVEREN	Zaal aanvragen: overzicht van alle complexen op basis van een tabel met openingsuren.
Zaal aanvragen	Mijn reservaties: overzicht van alle goedgekeurde reservaties en aanvragen
Mijn reservaties	
Zoek infrastructuur	Zoek infrastructuur: via deze zoekfunctie kan je op basis van je type activiteit en de gekozen activiteit een zaal opzoeken en reserveren.
Overzicht zalen	Overzicht zalen: biedt een overzicht van alle mogelijke complexen waar zalen kunnen gereserveerd worden.

7.1 Zaal reserveren

Voordat je een zaal kan reserveren moet je een klantenprofiel hebben. Heb je nog geen klantenprofiel? Volg dan even de stappen op pag. 9 bij puntje [3.2 Mijn klantenprofiel](#).

Een zaal reserveren kan je op verschillende manieren. Wens je onmiddellijk een overzicht van de beschikbaarheden dan selecteer je '**zaal aanvragen**'. In dit handige dag- of weekoverzicht kan je onmiddellijk de beschikbaarheid van een zaal controleren.

Onderstaande werkwijze voor het indienen van een zaalaanvraag is identiek voor zowel sport- en/of culturele infrastructuur.

Complex **i** Sporthal A. Ottoy **i**

Datum **i** Squashboxen A. Ottoy
Walleken 12 - 9470 Denderleeuw

Periode **i** Kunstgrasveld
Walleken - 9470 Denderleeuw

SET

3:00	09:00	10:00					15:00
gesloten							
gesloten							
gesloten							
gesloten							
gesloten							
gesloten							
gesloten							
gesloten							
3:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00

Items 1-11 van 11

Je dient enkel het gewenste complex (hoofdgebouw) te kiezen en de datum in te vullen. Klik vervolgens op 'zoeken'.

Sluitingsuren en niet-beschikbaarheden worden in een grijze kleur weergegeven.

Is de zaal beschikbaar dan hebben de balkjes geen kleur. Heeft dit een rode kleur dan is de zaal reeds gereserveerd en dus niet meer beschikbaar.

Verder staat de kleurlegende onderaan het overzicht.

Klik in het overzicht de gewenste locatie aan en klik op 'nieuwe aanvraag' in het nieuwe pop-up scherm.

	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
A							
B - 1/3 zaal midden	i	Gesloten					Gesloten
C - 1/3 zaal rechts	i	Gesloten					Gesloten
D - 2/3 zaal A+B	i	Gesloten					Gesloten
E - 2/3 zaal B+C	i	Gesloten					Gesloten
F - Volledige zaal	i	Gesloten					Gesloten
Polyvalente zaal	i	Gesloten					Gesloten

di 16 aug 9:00 - C - 1/3 zaal rechts
9:00 - 12:00
13:00 - 23:00

Nieuwe aanvraag

7.1.1 Klantgegevens

Aangezien je reeds bent ingelogd worden jouw klantgegevens automatisch ingevuld. Klik op 'volgende'.

7.1.2 Reservatiegegevens

Vul bij reservatiegegevens het nodige aan.

Faciliteit ⓘ C - 1/3 zaal rechts

Toevoegen ⓘ één datum meerdere datums (formule)

Datum ⓘ 16-08-2022

Startuur ⓘ 09:00 Open van: 09:00

Einduur ⓘ 10:00 Open tot: 23:00

In optie ⓘ

Opgelet ⓘ De faciliteit zal 0,25 uur voor de reservatie onbeschikbaar worden gemaakt.
De faciliteit zal 0,25 uur na de reservatie onbeschikbaar worden gemaakt.
Er mogen geen andere reservaties zijn in deze periode

De geselecteerde faciliteit is de zaal die je door te klikken geselecteerd hebt in het overzicht. Klopt dit niet? Geen nood, klik op het drop-down-menu en selecteer de gewenste faciliteit (zaal).

Kies 'één datum' (enkelvoudige reservering) of 'meerdere datums' (seriereservering) indien je een zaal voor bijkomende data wenst te reserveren.

Toevoegen ⓘ één datum meerdere datums (formule)

Periode ⓘ 01-08-2022 tot en met: 30-06-2023

Frequentie ⓘ dagelijks wekelijks maandelijks jaarlijks

elke 1 dag

Uitsluiten van ⓘ Schoolvakanties Feestdagen

Startuur ⓘ 09:00 Open van: 09:00

Einduur ⓘ 11:30 Open tot: 23:00

In optie ⓘ

Opgelet ⓘ De faciliteit zal 0,25 uur voor de reservatie onbeschikbaar worden gemaakt.
De faciliteit zal 0,25 uur na de reservatie onbeschikbaar worden gemaakt.
Er mogen geen andere reservaties zijn in deze periode

Standaardinstelling voor een reservatie in Sporthal A. Ottoy

Bij seriereserveringen kan je de frequentie kiezen, nl.: dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks. Ook kan je de weekdays selecteren binnen deze formule en de schoolvakanties en feestdagen uitsluiten uit de selectie.

Vul ook het start- en einduur in.

Vink 'in optie' aan indien je dit nadien nog wenst aan te passen of nog niet zeker bent van deze aanvraag.

Opgelet: een optie is slechts 14 dagen geldig en verdwijnt automatisch indien dit ongewijzigd blijft. De aanvrager is zelf verantwoordelijk voor het bevestigen van deze aanvraag. Staat er een aanvraag in optie? Bevestig dit via 'Mijn reservaties', zie [punt 7.2.2 Aanvraag in optie](#).

Vul ook de extra gevraagde informatie aan en verklaar je akkoord met het huishoudelijk en retributiereglement. En klik op 'volgende'.

Enkele definities

- **Complex** = hoofdgebouw bv.: Den Breughel, het Kasteeltje & Koetshuis...
- **Faciliteit** = de zaal die je geselecteerd hebt in het overzicht.
- **Enkelvoudige reservering** (niet-periodieke aanvragen) = aanvraag voor 1 bepaalde datum.
- **Seriereservering** (periodieke aanvragen) = zijn meerdere aanvragen via een formule (dagelijks, wekelijks, maandelijks).

7.1.3 Overzicht

Op deze pagina krijg je het overzicht van je aangevraagde zaal/zalen. Je kan dit overzicht bevestigen of nog een reservatieaanvraag maken voor hetzelfde complex.

Opgelet: wens je Den Breughel én de Palaver te reserveren dan zijn dit 2 afzonderlijke aanvragen. Klik dus eerst op 'bevestigen' en begin opnieuw. Binnen éénzelfde complex (Kasteeltje/Koetshuis) kan je wel meerdere aanvragen indienen voor bv. de parketzaal in 't Kasteeltje of de lokalen van het Koetshuis.

Binnen dit overzicht heb je nog enkele mogelijkheden om je aanvraag aan te passen, te verwijderen of te kopiëren.



- 1^{ste} icoon: aanvraag bewerken (bv. de gewenste uren van deze dag aanpassen)
- 2^e icoon: aanvraag verwijderen
- 3^e icoon: aanvraag kopiëren

Onderstaande reservatieaanvraag kon niet toegevoegd worden :
ma 29/08/2022 09:00 - 10:00: De opgegeven start en/of einduur valt niet binnen de openingsuren van de faciliteit

Volgende reservatieaanvragen zijn correct toegevoegd :
ma 22/08/2022 09:00 - 10:00;
ma 05/09/2022 09:00 - 10:00;
ma 12/09/2022 09:00 - 10:00;
ma 19/09/2022 09:00 - 10:00;

Groepnaam		Datum	Faciliteit	Categorie/Prijstyp	Extra's
<input type="checkbox"/>		* di 16/08/2022 09:00 - 11:30	C - 1/3 zaal rechts	Niet gespecificeerd Verenigingen en particulieren buiten Denderleeuw	0
<input type="checkbox"/>		* ma 22/08/2022 09:00 - 10:00	C - 1/3 zaal rechts	Niet gespecificeerd Verenigingen en particulieren buiten Denderleeuw	0
<input type="checkbox"/>		* ma 29/08/2022 09:00 - 10:00	C - 1/3 zaal rechts	Niet gespecificeerd Verenigingen en particulieren buiten Denderleeuw	0
				Niet gespecificeerd	

Aanvragen die een conflict veroorzaken staan bovenaan het scherm in een gele tekstkader. Ook in het overzicht zie je welke reservatie een conflict geeft. In dit voorbeeld betreft de aanvraag van maandag 29/08/2022 een aanvraag op een sluitingsdag. Je kan hiervoor geen aanvraag indienen.

Aanvragen die geen conflict veroorzaken staan bovenaan het scherm in een groene tekstkader.

7.1.4 Bevestiging

Aanvraag volledig? Klik op 'Bevestigen'.

Een kopie van de aanvraag wordt gestuurd naar het opgegeven contactmailadres. De aanvraag wordt door een medewerker van de dienst Vrije Tijd nagekeken en goedgekeurd. Een betaalluitnodiging ontvang je van zodra dit werd bevestigd.

7.2 Mijn reservaties

Via 'Mijn reservaties' (zaal reserveren > mijn reservaties) krijg je een overzicht van jouw reservaties en/of aanvragen.

- **Aanvragen:** ingediende aanvragen die nog moeten goedgekeurd en gefactureerd worden.
- **Reservaties:** overzicht van jouw goedgekeurde reservaties.

MIJN RESERVATIES

Zoektype ⓘ Reservaties Aanvragen

Complex ⓘ

Faciliteit ⓘ

Status ⓘ

Periode ⓘ tot en met :

Groepeer per ⓘ

ZOEKEN **RESET**

7.2.1 Aanvragen

MIJN RESERVATIES

Zoektype ⓘ Reservaties Aanvragen


Een aanvraag werd nog niet goedgekeurd door de dienst.

Status
Aangevraagd
Aangevraagd In optie

Ook aanvragen in optie vind je hier terug, dit kan je merken aan de status van je aanvraag.


Via 'status' en 'periode' kan je voorgaande aanvragen bekijken.

Elke aanvraag kan je wijzigen tot zolang deze nog niet werd goedgekeurd.

Klik hiervoor op het potlood-icoontje  , op deze manier open je opnieuw jouw aanvraag.

In dit overzicht kan je de periode en extra informatie aanpassen. Pas aan waar nodig en geef onderaan bij 'Opmerking bij wijziging' aan waarom deze aanvraag werd gewijzigd.

Maakt de aangepaste reservatie deel uit van een seriereservatie, dan krijg je onderstaande vraag. Wens je de aanpassingen uit te voeren voor meerdere reservaties binnen deze seriereservatie klik dan op 'Ja'.

Van toepassing op meerdere reservaties?  Nee Ja

Vink de data aan waarvoor de aanpassing ook van toepassing is.

Klik vervolgens op 'Wijzigen'.

Wens je deze aanvraag te annuleren? Dat kan via de knop 'aanvraag annuleren'. Geef ook bij de opmerking even aan waarom deze aanvraag werd geannuleerd. Deze aanvraag wordt automatisch geannuleerd en verdwijnt uit je overzichtspagina.

7.2.2 Aanvraag in optie

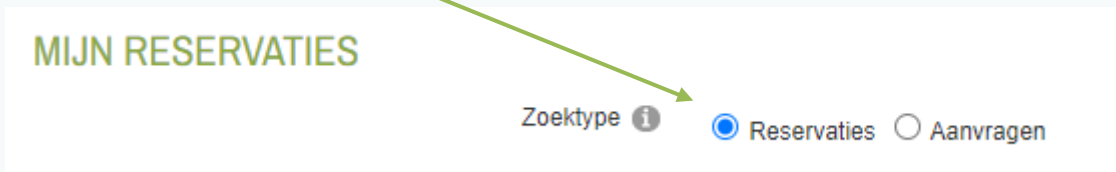
Een aanvraag in optie **blijft 14 dagen geldig**, wordt deze optie niet bevestigd dan verdwijnt deze aanvraag automatisch. De aanvrager dient deze optie zelf te bevestigen.

Dit kan op dezelfde manier al hierboven omschreven.

- Ga naar 'Zaal reserveren' (groene balk) > 'Mijn reservaties';
- kies 'Aanvragen';
- klik op het potlood-icoontje om de aanvraag in optie te bewerken;
- klik onderaan op de knop 'Optie bevestigen'. Het veld 'opmerking bij wijziging' is een verplicht veld en moet ingevuld worden alvorens door te kunnen gaan.

In het algemeen overzicht van 'Mijn reservaties' zal je merken dat de status gewijzigd werd van aanvraag in optie > aangevraagd.

7.2.3 Reservaties



Een reservatie is een goedgekeurde aanvraag en heeft de status 'gereserveerd'.

Ook reeds goedgekeurde aanvragen kan je nog wijzigen of annuleren. Neem hiervoor bovenstaande even door, de werkwijze is gelijk aan die van een aanvraag.

Je aanvraag tot annulatie is opgeslagen en doorgegeven

Opgelet: de annulatie gebeurt niet 100% automatisch, een medewerker dient dit nog steeds goed te keuren. Een mogelijke terugbetaling kan hierdoor enige vertraging oplopen.

In je overzicht van reserveringen staat een rode driehoek bij je geannuleerde reservatie.

Complex	Faciliteit	Categorie	Status
Kasteeltje & Koetshuis	Vergaderzaal 2e verdiep	Gesloten activiteit	Gereserveerd 

Werd de annulatie tijdig aangevraagd dan wordt de annulatie kosteloos uitgevoerd.

Werd de annulatie niet binnen de geldige termijn overgemaakt dan wordt de reservatie alsnog aangerekend.

7.3 Zoek infrastructuur

Via deze zoekfunctie krijg je een overzicht van beschikbare zalen voor het type activiteit dat je wenst te organiseren.

- **Type activiteit:** culturele activiteit of sporten
- **Activiteit:** overzicht van mogelijke activiteiten die onder bovenstaande types vallen

Klik op 'zoeken' om de zoekopdracht uit te voeren of op 'reset' om opnieuw te beginnen.

Wens je meer informatie over de faciliteit? Klik op de naam of op 'meer info'. Via 'Reserveer' kan je onmiddellijk overgaan tot het reserveren van deze zaal.

7.4 Overzicht zalen

Dit biedt een overzicht van alle mogelijke complexen waar zalen kunnen gereserveerd worden.

8. Materiaal reserveren

Het lokaal bestuur Denderleeuw stelt het materiaal voor ontlening (zie retributiereglement Vrije Tijd) ter beschikking aan verenigingen, organisatoren, particulieren, politieke organisaties, scholen en inwoners uit Denderleeuw (domicilieadres aanvrager moet gevestigd zijn in Denderleeuw).

De manier om materiaal te reserveren is gelijk aan de manier waarop je een zaal reserveert.

MATERIAAL RESERVEREN	TI
Overzicht materiaal	Overzicht materiaal: biedt een overzicht het beschikbare uitleenmateriaal (druk hiervoor eerst even op 'Uitleendienst – Site Veldstraat')
Materiaal aanvragen	Materiaal aanvragen: overzicht van het materiaal op basis van beschikbaarheid.
Beschikbaarheid controleren	Beschikbaarheid controleren: hier kan je de beschikbaarheid controleren voor een bepaald materiaal voor een bepaalde dag of periode.
Mijn reservaties	Mijn reservaties: overzicht van alle goedgekeurde reservaties en aanvragen.



8.1 Materiaal reserveren




Voordat je materiaal kan reserveren moet je een klantprofiel hebben. Heb je nog geen klantenprofiel? Volg dan even de stappen op pag. 9 bij puntje [3.2 Mijn klantenprofiel](#).

Materiaal kan je op verschillende manieren. Wens je onmiddellijk een overzicht van de beschikbaarheden dan selecteer je '**materiaal aanvragen**'. In dit handige dag- of weekoverzicht kan je onmiddellijk de beschikbaarheid van het gewenste materiaal controleren.

Selecteer bovenaan de gewenste datum en klik op 'zoeken'. Het complex staat standaard ingesteld op 'Uitleendienst – Site Veldstraat'.

MATERIAAL PLANNING

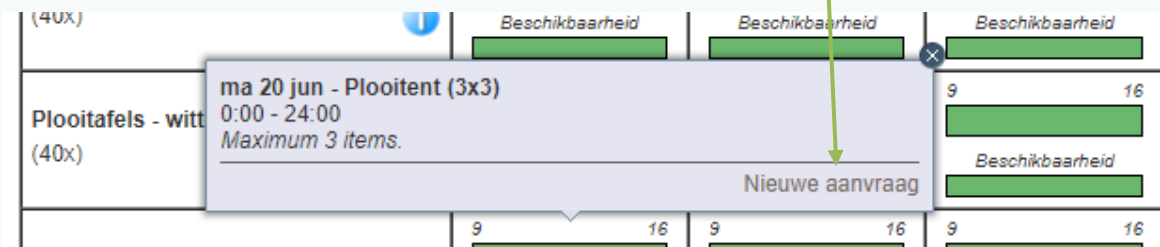
Complex  Uitleendienst - Site Veldstraat 

Datum  20-06-2022  

ZOEKEN **RESET**

Is het materiaal voorhanden dan hebben de balkjes een groene kleur. Heeft dit een rode kleur dan is het materiaal niet meer beschikbaar.

Klik in het overzicht het gewenste materiaal aan en klik op 'nieuwe aanvraag' in het nieuwe pop-up scherm.



8.1.1 Klantgegevens

Aangezien je reeds bent ingelogd worden jouw klantgegevens automatisch ingevuld. Klik op 'volgende'.

8.1.2 Reservatiegegevens

Vul bij reservatiegegevens het nodige aan.

Toevoegen ⓘ één datum Periode

Datum ⓘ 📅

Startuur ⓘ 🕒 Open van: 00:00

Einduur ⓘ 🕒 Open tot: 00:00

In Optie ⓘ

Kies datum of periode indien je het materiaal langer wenst te reserveren.
Vul ook het start- en einduur in.

Vink 'in optie' aan indien je dit nadien nog wenst aan te passen of nog niet zeker bent van deze aanvraag.

Opgelet: een optie is slechts 14 dagen geldig en verdwijnt automatisch indien dit ongewijzigd blijft. De aanvrager is zelf verantwoordelijk voor het bevestigen van deze aanvraag.

Staat er een aanvraag in optie? Bevestig dit via 'Mijn reservaties', zie [punt 8.2.2 Aanvraag in optie](#).

Vul ook de extra gevraagde informatie aan: start- en einddatum van de activiteit, omschrijving van de activiteit, vervoerhulp nodig ja/nee en verklaar je akkoord met het huishoudelijk en retributiereglement. En klik op 'volgende'.

Afhalen en terugbrengen

Voortaan kan je er ook voor kiezen om jouw materialen zelf af te halen en terug te brengen in het gemeentemagazijn. Afhalen en terugbrengen kan enkel op volgende momenten.

Afhalen kan op maandagnamiddag (13 – 16 uur), donderdagavond (18 – 20 uur) en vrijdagvoormiddag (9 – 12 uur).

Terugbrengen kan op maandag- en donderdagvoormiddag (8 – 12 uur).

Vervoershulp (vanaf 1/07/2022)

In geval van levering wordt een forfaitkost aangerekend, afhankelijk van volume en laadgewicht.

Leveringskost (klein volume < 5m³) heen- en terugrit: € 40,00

Leveringskost (groot volume > 5m³) forfait: € 75,00

Geef hierbij het leveringsadres en de gewenste data en uren van levering en teruggave. De praktische regeling wordt na goedkeuring nog doorgestuurd.

8.1.3 Materiaal toevoegen

In dit overzicht krijg je een opsomming van alle materialen alsook een overzicht van de beschikbaarheden. Vul de aantallen per materiaal in en klik op 'toevoegen'. Het geselecteerde materiaal wordt onderaan de pagina toegevoegd aan het overzicht.

TOEVOEGEN

Overzicht van de te reserveren materialen

Materiaal	Aantal	Taxonomy
✘ Plooiënt (3x3)	<input type="text" value="1"/> (Beschikbaar: 3/3)	

VOLGENDE

VORIGE

Je kan jouw aantallen in 1x invullen en toevoegen aan het overzicht. Of materiaal per materiaal. Staat alles in het overzicht? Klik dan op 'volgende'.

Moet je nog iets wijzigen in het voorgaande scherm? Klik dan op 'vorige', je kan deze gegevens nog steeds aanpassen. De reeds toegevoegde materialen in het overzicht worden hierdoor niet verwijderd.

8.1.3.1 Extra informatie

Bij bepaalde materialen zal er meer informatie gevraagd worden. Vul dit zo nauwkeurig mogelijk in of voeg schetsen en aantallen of hoogtes toe waar nodig. Klik op 'volgende'.

8.1.4 Overzicht

Op deze pagina krijg je het overzicht van je aangevraagd materiaal. Je kan dit overzicht bevestigen of nog materiaal toevoegen als je merkt dat er nog iets ontbreekt.

8.1.5 Bevestiging

Een kopie van de aanvraag wordt gestuurd naar het opgegeven contactmailadres. De aanvraag wordt door een medewerker van de dienst Vrije Tijd nagekeken en goedgekeurd. Een betaalluitnodiging ontvang je van zodra dit werd bevestigd.

8.2 Mijn reservaties

Via 'Mijn reservaties' (materiaal reserveren > mijn reservaties) krijg je een overzicht van jouw reservaties en/of aanvragen.

- **Aanvragen:** ingediende aanvragen die nog moeten goedgekeurd en gefactureerd worden.
- **Reservaties:** overzicht van jouw goedgekeurde reservaties.

MIJN RESERVATIES

Zoektype Reservaties Aanvragen

Referentie

Complex

Product

Status

Periode tot en met:

ZOEKEN RESET

8.2.1 Aanvragen

MIJN RESERVATIES

Zoektype Reservaties Aanvragen

Een aanvraag werd nog niet goedgekeurd door de dienst.

Status
Aangevraagd
Aangevraagd In optie

Ook aanvragen in optie vind je hier terug, dit kan je merken aan de status van je aanvraag.

Via 'status' en 'periode' kan je voorgaande aanvragen bekijken.

Elke aanvraag kan je wijzigen tot zolang deze nog niet werd goedgekeurd.

Klik hiervoor op het potlood-icoontje , op deze manier open je opnieuw jouw aanvraag.

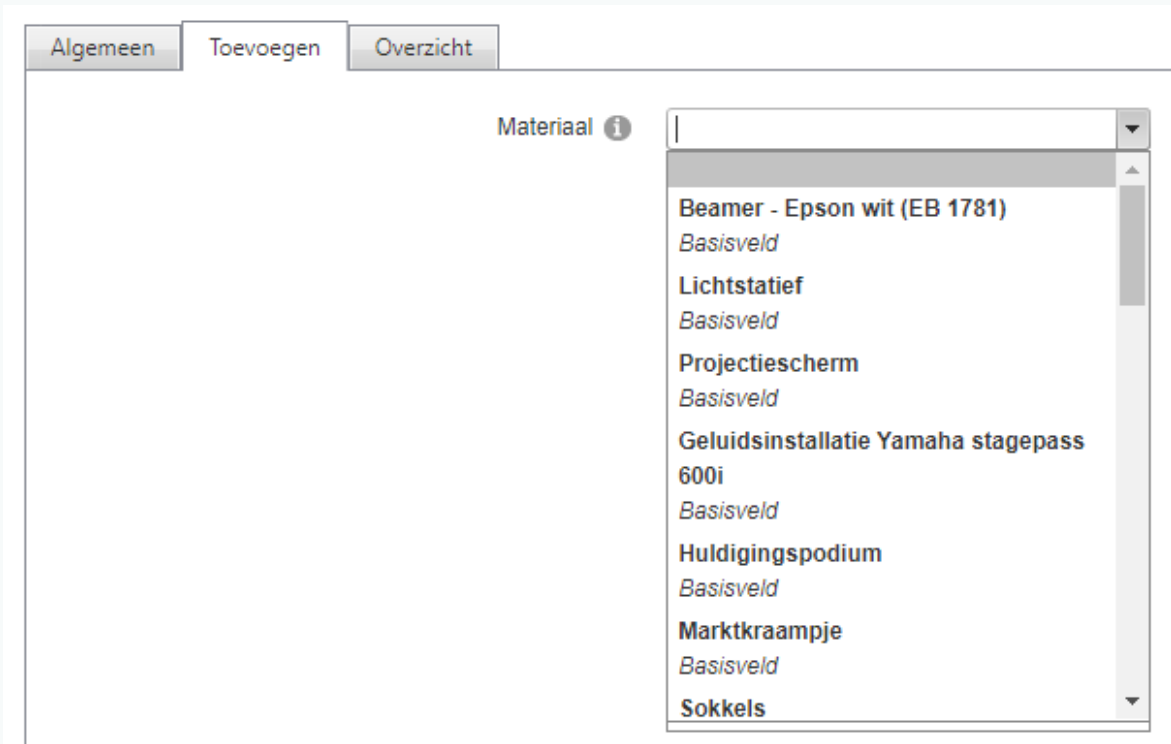
In dit nieuwe scherm openen zich 3 tabbladen: 'Algemeen', 'Toevoegen', en 'Overzicht'.

8.2.1.1 Tabblad Algemeen

In dit overzicht kan je de periode en extra informatie aanpassen. Pas aan waar nodig en geef onderaan bij 'Opmerking bij wijziging' aan waarom deze aanvraag werd gewijzigd. Klik vervolgens op 'Alles opslaan'.

Wens je deze aanvraag te annuleren? Dat kan via de knop 'annuleer' reservatie. Geef ook bij de opmerking even aan waarom deze aanvraag werd geannuleerd. En klik op 'Alles opslaan'.

8.2.1.2 Tabblad 'Toevoegen'



Via het tabblad 'Toevoegen' kan je nog bijkomend materiaal toevoegen. Selecteer het gewenste materiaal in de drop-downlijst, vul het gewenste aantal in. Naast dit vakje zie je de nog beschikbare aantallen. Klik op 'alles opslaan' om dit toe te voegen aan het overzicht.

8.2.1.3 Tabblad 'Overzicht'

Van zodra alles correct werd toegevoegd krijg je het totale overzicht van je gewijzigde aanvraag.

Via 'terug naar overzicht' verlaat je deze aanvraag en kom je terug naar het algemene overzicht van 'Mijn reservaties'.

8.2.2 Aanvraag in optie

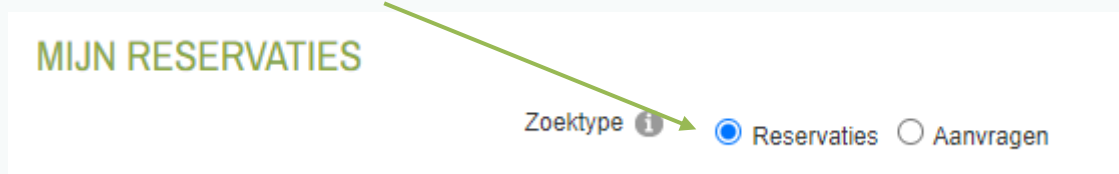
Een aanvraag in optie **blijft 14 dagen geldig**, wordt deze optie niet bevestigd dan verdwijnt deze aanvraag automatisch. De aanvrager dient deze optie zelf te bevestigen.

Dit kan op dezelfde manier al hierboven omschreven.

- Ga naar 'Materiaal reserveren' (groene balk) > 'Mijn reservaties';
- kies 'Aanvragen';
- klik op het potlood-icoontje om de aanvraag in optie te bewerken;
- klik onderaan op het tabblad algemeen op de knop 'Optie. Het veld 'opmerking bij wijziging' is een verplicht veld en moet ingevuld worden alvorens door te kunnen gaan.
- Klik op 'alles opslaan' en daarna op 'terug naar overzicht'.

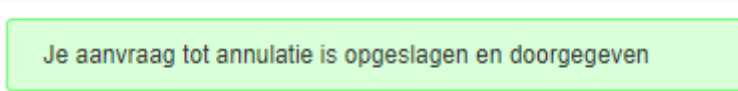
In het algemeen overzicht van 'Mijn reservaties' zal je merken dat de status gewijzigd werd van aanvraag in optie > aangevraagd.

8.2.3 Reservaties




Een reservatie is een goedgekeurde aanvraag en heeft de status 'gereserveerd'.

Ook reeds goedgekeurde aanvragen kan je nog wijzigen of annuleren. Neem hiervoor bovenstaande even door, de werkwijze is gelijk aan die van een aanvraag.



Opgelet: de annulatie gebeurt niet 100% automatisch, een medewerker dient dit nog steeds goed te keuren. Een mogelijke terugbetaling kan hierdoor enige vertraging oplopen.

In je overzicht van reserveringen staat een rode driehoek bij je geannuleerde reservatie.

Complex	Categorie	Status
Uitleendienst - Site Veldstraat	Algemeen	Gereserveerd 



Werd de annulatie tijdig aangevraagd dan wordt de annulatie kosteloos uitgevoerd. Werd de annulatie niet binnen de geldige termijn overgemaakt dan wordt de reservatie alsnog aangerekend.

8.3 Beschikbaarheid controleren

Wens je voor een bepaalde dag of periode na te kijken of een bepaald materiaal beschikbaar is, dan kan je dit controleren via deze zoekfunctie.

Geef aan voor welke dag/periode je een bepaald materiaal nodig hebt, geef ook een indicatie van uren in en druk op 'zoek'.



BESCHIKBAARHEID CONTROLEREN

Complex *  Uitleendienst - Site Veldstraat 

Materiaal  Lichtstatief 

Kies een type  één datum Periode

Datum  18-08-2022 

Startuur *  10:00 

Einduur *  19:30 

Datum	Complex	Materiaal	Beschikbaarheid
do 18/08/2022	Uitleendienst - Site Veldstraat	Lichtstatief	2 beschikbaar

ZOEK

RESET

AANVRAGEN

Zo zie je in bovenstaande zoekopdracht dat er op 18/08/2022 nog 2 lichtstatieven beschikbaar zijn. Via de knop 'aanvragen' kan je dit beschikbare materiaal onmiddellijk reserveren. De aanvraagprocedure is identiek aan de werkwijze vanaf punt [8.1.1 Klantgegevens](#).

8.4 Overzicht materiaal

Dit biedt een overzicht van alle beschikbare materialen in de gemeentelijke uitleendienst.

9. Tickets

Via 'Tickets' kan je inschrijven voor culturele activiteiten, tickets kopen voor theatervoorstellingen of inschrijven voor een workshop of lessenreeks in de bibliotheek.

Heb je **reeds een klantenprofiel**? Log in en koop je ticket via het tabblad 'Tickets'.

Heb je nog geen klantenprofiel? Dan heb je de keuze om alsnog een klantenprofiel aan te maken. Ga dan snel naar punt [3.2 Mijn klantenprofiel](#) op pagina 9 en **maak eerst jouw klantenprofiel aan**.

Of je kan jouw reservatie plaatsen **zonder een klantenprofiel aan te maken**. Hierover verder meer uitleg.

De zoekfilters bovenaan deze pagina bieden jou de kans om gericht te zoeken naar de activiteit van jouw keuze.

Je kan filteren op:

- een trefwoord;
- een locatie;
- genres;
- of periode.

Klik op zoeken of reset jouw zoekopdracht indien gewenst.

Stap 1: Bij elke activiteit staat steeds waar en wanneer dit zal doorgaan, welk(e) genre(s) en een klein woordje uitleg. Wens je meer informatie dan klik je op de activiteit.

Workshop 'Pimp Je Sneakers'



vr 26 nov '21 | 16:30 | Bibliotheek

Online bestellen vanaf do 28 okt '21 19:00

Al altijd gedroomd van jouw eigen custom sneakers? Dan ben je op de perfecte plek! Reserveer jouw spot tijdens onze workshop. Breng zeker je eigen paar sneakers mee!

Activiteiten in de BIB

In het nieuwe scherm vind je alle gegevens van de geselecteerde activiteit terug.

- Algemene info
 - o Beschrijving van de activiteit
 - o Locatie van de activiteit
 - o Eventuele externe links voor meer informatie
- Contactgegevens
- Prijzen

Klik op 'Bestel' indien je wenst over te gaan tot reserveren.

Workshop 'Pimp Je Sneakers'

vr 26 nov '21 | 16:30 tot 21:30 | Bibliotheek

Dit zijn tickets op rijksregisternummer (op leeftijd). Indien aangemeld, kan je gebruik maken van selectie van contactpersonen. Gelieve uw klant te selecteren.

Maak je keuze: **i**

- Aanmelden met een bestaand klantprofiel
- Een nieuw klantprofiel aanmaken
- Geen klantenprofiel aanmaken

VOLGENDE

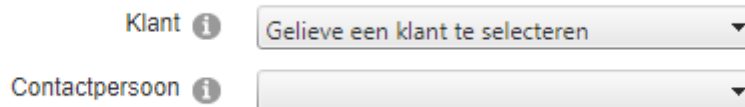
TERUG

Stap 2: Bij het bestellen van tickets of het reserveren van één of meerdere plaatsen bij een activiteit zal je steeds gevraagd worden om een keuze te maken:

- Aanmelden met een bestaand klantprofiel (ben je reeds ingelogd dan krijg je deze mogelijkheid niet meer te zien)
- Een nieuw klantenprofiel aanmaken
- Geen klantenprofiel aanmaken (anonieme toegang – er worden geen klantgegevens opgeslagen in onze database)

9.1 Aanmelden met een bestaand klantprofiel

Heb je reeds een klantenprofiel dan zal je gevraagd worden om eerst in te loggen. Was je reeds ingelogd dan krijg je deze keuzemogelijkheid niet meer te zien en kan je onmiddellijk jouw gewenste aantal tickets/plaatsen reserveren.



Klant **i**

Contactpersoon **i**

Bij 'Klant' kan je jezelf selecteren. Heb je meerdere klantprofielen (persoonlijke, lid van vereniging X, lid van vereniging Y), selecteer dan de klant van toepassing.

'Contactpersoon' wordt standaard aangevuld afhankelijk van hetgeen je vooraf had ingesteld.

9.2 Een nieuw klantenprofiel aanmaken

Heb je nog geen klantenprofiel maar wens je een profiel aan te maken zodat je er in de toekomst ook gebruik van kan maken?

Dan word je doorverwezen naar de registratiepagina. Klik op de link en registreer je als klant.

REGISTREREN

Ik gebruik voor het eerst deze webshop en ik wil mij (en mijn gezinsleden) registreren.

Inschrijven voor een sportactiviteit of opvang:

Om jou en je gezinsleden in te schrijven heb je een volledige registratie nodig.

- Volg de instructies op het scherm.
- Hou het rijksregisternummer van jezelf en van je kinderen, partner... bij de hand.
- Na de registratie krijg je een e-mail waarmee je de registratie kan vervolledigen.
- [Klik hier om jezelf \(en jouw familie\) te registreren](#)

Opgelet!

- Voeg alle kinderen afzonderlijk toe.
- Vul voor elk kind een medische fiche in en keur deze goed. Op die manier hoeft je dat niet meer te doen als je overgaat tot inschrijven.

Inschrijven om een ticket voor een evenement te bestellen:

- Volg de instructies op het scherm.
- Na de registratie krijg je een e-mail waarmee je de registratie kan vervolledigen.
- [Klik hier om jezelf te registreren](#) ←

Voor meer uitleg, zie punt [3.2 Mijn klantenprofiel](#) (vanaf pagina 9).

9.3 Geen klantenprofiel aanmaken

Wens je geen klantenprofiel aan te maken? Dat kan! Je kan ook zonder jouw detailgegevens reserveren of tickets bestellen.

Stap 3: Activiteit en klant geselecteerd? Klik op 'Bestel'

Stap 4: Selecteer het aantal gewenste tickets en klik op 'Volgende'. In het overzicht vind je de leveringsmethode van jouw tickets. Print@home betekent dat je jouw tickets enkel digitaal via mail zal ontvangen.

Afhankelijk van de activiteit zal jou gevraagd worden om nog enkele velden in te vullen: bv. naam, rijksregisternummer, mailadres en eventueel een rekeningnummer. Dit laatste is vooral belangrijk om de nodige terugbetalingen te kunnen uitvoeren bij eventuele annulaties van activiteiten.

Klik 'toevoegen aan mandje', rond jouw bestelling af en ga over tot het betalen van jouw tickets.

Pas na betaling ontvang je jouw tickets. Je ontvangt eveneens een bevestiging van betaling.

10. Vragen?

Hulp nodig?

Onze diensten staan voor je klaar:

- Dienst Vrije Tijd – vrijetijd@denderleeuw.be - 053 645 400 - 't Kasteeltje – Stationsstraat 7 - 9470 Denderleeuw
- Buitenschoolse Kinderopvang – buitenschoolseopvang@denderleeuw.be – 053 641 470 - Huis van het Kind - Spoorweglaan 1a - 9470 Denderleeuw

Ondervind je problemen met jouw profiel? Contacteer ons via: webshop@denderleeuw.be

Ook via de tabbladen 'Reglementen' en 'FAQ' vind je de nodige informatie terug.

Lokaal bestuur Denderleeuw

Alfons De Cockstraat 1
9470 Denderleeuw
Tel. 053 640 640
gemeentebestuur@denderleeuw.be
www.denderleeuw.be

