



SOFTWARE ZAALVERHUUR DIKSMUIDE

gebruikershandleiding versie 2023

INHOUD

1. Introductie	p.3
2. Een account aanmaken	p.4
2.1. De website	p.4
2.2. Een eerste keer aanmelden	p.5
2.2.1. Het startscherm	p.5
2.2.2. Je account	p.5
2.2.3. Hoe aanmaken?	p.6
2.2.4. Je profiel raadplegen/wijzigen	p.9
2.3. Een klanttype/klantenprofiel toevoegen	p.11
2.4. Een contactpersoon toevoegen	p.15
3. De beschikbaarheid van een zaal raadplegen	p.19
3.1. Beschikbaarheid van een zaal via 'overzicht infrastructuur'	p.19
3.2. Beschikbaarheid van een zaal via 'zoek infrastructuur'	p.21
4. Een zaal reserveren	p.24
4.1. Reserveren op locatie via 'overzicht infrastructuur'	p.24
4.2. Reserveren op activiteit via 'zoek infrastructuur'	p.32
4.3. Reserveren op datum en locatie via 'nieuwe aanvraag'	p.34
5. Reservaties raadplegen, wijzigen of annuleren	p.35
5.1. Een reservatie raadplegen	p.35
5.2. een reservatie wijzigen of annuleren	p.36
5.2.1. Een reservatie wijzigen	p.37
5.2.2. een reservatie annuleren	p.37
6. Facturatie	p.39
7. Helpdesk	p.39

1. Introductie

De E2E software is een online applicatie waarmee je twee belangrijke dingen kan doen:

- * de **beschikbaarheid** van de ontmoetingscentra in Diksmuide raadplegen
- * online een zaal **reserveren**

De E2E software is een 100% web based programma. Je kan dus inloggen van op het even welke toestel, je hebt enkel toegang tot internet nodig met een recente internetbrowser. Met deze module reservaties zalen heb je realtime zicht op de planning, beschikbaarheid, aanvragen en reservaties.

Er zijn twee “toegangen” tot de applicatie:

- * **Front / online:** dit is de website die je te zien krijgt
- * **Backoffice:** dit is het afgeschermd gedeelte dat enkel raadpleegbaar is door medewerkers van CC Kruispunt en zaalverantwoordelijken. Dit gedeelte wordt in deze handleiding dan ook niet behandeld.

Als gebruiker heb je toegang tot het online gedeelte, waar je een klantenprofiel (zaalreservatie) kunnen aanmaken. Om zalen online aan te vragen hebben gebruikers een loginaccount met een contactpersoon en klantenprofiel nodig. Hoe je dat aanpakt en een reservatie aanmaakt, wijzigt of annuleert, wordt in deze handleiding uitgelegd.

In de handleiding komen volgende begrippen vaak voor:

- | | |
|---|---|
| - account | de gegevens waarmee je geregistreerd bent in het reservatiesysteem. Om een account aan te maken heb je een gebruikersnaam, wachtwoord en e-mailadres nodig. |
| - login | de gegevens die je nodig hebt om je aan te melden: gebruikersnaam en wachtwoord |
| - klanttype
= klantprofiel | het soort klant: particulier, vereniging of organisatie |
| - contactpersoon | personen die gecontacteerd worden voor reservaties, facturatie etc. Dit kunnen gezinsleden zijn of leden van een vereniging zoals een voorzitter, secretaris, ... |
| - complex | een ontmoetingscentrum, CC Kruispunt of De Polderhalle |
| - faciliteit | een lokaal in een ontmoetingscentrum of CC Kruispunt |

Je kan deze handleiding ook downloaden via www.ckkruispunt.be, onder de tab ‘verhuur’ – ‘zaalverhuur’.

2. Een account aanmaken

2.1. De website

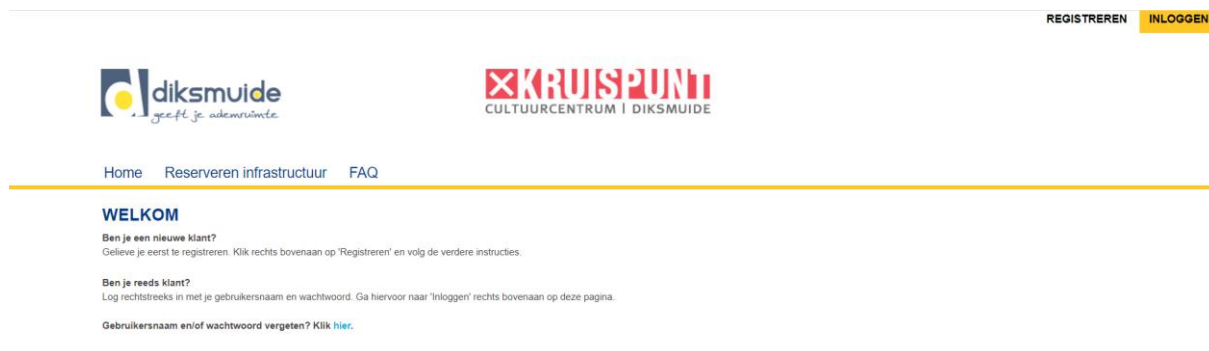
Je kan de website op verschillende manieren bereiken:

- * Je surft naar <https://reservaties.diksmuide.be>.
- * Je surft naar www.cckruispunt.be. Onder de tab 'verhuur' selecteer je 'zaalverhuur'. Hier vind je een link terug naar de reservatiewebsite.
- * Je surft naar www.diksmuide.be. Je selecteert de tab 'Vrije tijd', vervolgens 'evenementen organiseren'. Dan klik je op 'Zalen en openlucht' en selecteert 'Verhuur zalen ontmoetingscentra en CC Kruispunt'. Hier vind je een link terug naar de reservatiewebsite.

2.2. Een eerste keer aanmelden

2.2.1. Het startscherm

Als je voor de eerste keer inlogt, krijg je volgend startscherm te zien:



Rechts bovenaan vind je de knoppen 'registreren' en 'inloggen' terug.

De knop '**registreren**' gebruik je om je voor de eerste keer aan te melden op de applicatie. Dit hoef je slechts één keer te doen. Daarna krijg je altijd toegang via de knop '**inloggen**'.

Verder vind je er volgende tabs terug:

- * **HOME**: geeft je toegang tot de startpagina
- * **RESERVEREN INFRASTRUCTUUR**: geeft je toegang tot de reservatiemodule. Je kunt hier de beschikbaarheid van een zaal raadplegen of een reservatie plaatsen.
- * **FAQ**: hier vind je de tarieven, zaalreglementen en veelvoorkomende vragen terug.

Eens je bent geregistreerd en een eerste keer inlogt, krijg je een extra tab **MIJN PROFIEL**, waar je profiel-, reservatie- en facturatiegegevens terugvindt.

2.2.2. Je account

Je kunt de beschikbaarheid van de zalen en een overzicht van de verschillende zalen raadplegen zonder dat je een account aanmaakt. Wil je echter ook zalen kunnen reserveren, dan moet je een account aanmaken.

Een **account** bevat volgende onderdelen:

- * **1 login**: gebruikersnaam en een wachtwoord
- * **1 uniek e-mailadres**
- * **1 of meerdere klanttypes/klantenprofielen** met **1 of meerdere contactpersonen**



Waarom zo “complex”?

Wij begrijpen dat dit bij een eerste gebruik van onze applicatie complex overkomt, maar dit zijn effectief alle verschillende gegevens die we nodig hebben voor een correcte werking, afhandeling en facturatie van ons systeem.

- Het account heeft de gebruiker nodig om in te loggen
- De contactgegevens worden gebruikt om te communiceren en eventueel voor de facturatie
De gegevens opgegeven bij klant zijn nodig voor het opmaken van betalingen en/of facturatie
- De contactpersoon wordt gebruikt om te communiceren en eventueel de factureren (indien geen ondernemingsnummer of btw-plichtige vzw)
- De gegevens opgegeven bij klant zijn nodig voor het opmaken van betalingen en/of facturatie

2.2.3. Hoe aanmaken?

1. Klik op de knop ‘registreren’ op het startscherm. Je komt op de registratiepagina terecht.

2. Je vult alle gevraagde gegevens in:

- * gebruikersnaam: de naam waarmee je je in het systeem wilt aanmelden
- * wachtwoord: hiermee beveilig je je account
- * Je selecteert de aanspreking
- * Je vult je eigen voornaam en familiennaam in, ook als je een account wilt aanmaken voor een vereniging waarvan je b.v. voorzitter of secretaris bent.
- * e-mail: je geeft een geldig e-mailadres op. Op dit e-mailadres zal alle communicatie toekomen.
- * rijksregisternummer: je geeft je rijksregisternummer in. (te vinden achteraan op je identiteitskaart)

3. Klik op de knop 'volgende'. Je komt op volgende pagina terecht.

Home Reserveren infrastructuur FAQ

Registreer klant

Contactgegevens

Type Particulier

☒ Mijn persoonlijk adres ☐ Ander adres

Straat *

Huisnr *

Bus

Postcode *

Gemeente *

Land Belgie

Telefoonnummer (*)

GSM (*)

Faxnummer

Website

Opmerkingen

VORIGE VOLGENDE

4. Je registreert je als 'klant'.



BELANGRIJK!

Als je klikt op het pijltje naast type, klappt onderstaand menu open:

Home Reserveren infrastructuur FAQ

Registreer klant

Contactgegevens

Type Particulier

Straat *

Particulier
Feitelijke vereniging
Organisatie/vereniging

Je selecteert hier het juiste klantentype:

* particulier

Hiermee maak je een account aan voor privégebruik. Je kunt dan enkel zalen huren voor de organisatie van een feest of receptie. Particulieren kunnen namelijk geen zalen huren voor vergaderingen, workshops, toneelvoorstellingen e.d. Je kiest deze optie als je niet wil reserveren voor een vereniging of commerciële organisatie.

* feitelijke vereniging

Hiermee maak je een account aan voor een feitelijke vereniging. Dit is een vereniging die niet beschikt over een ondernemingsnummer of BTW-nummer.

* organisatie/vereniging

Hiermee maak je een account aan voor een vereniging die niet beschikt over een ondernemingsnummer of BTW-nummer. Ook commerciële organisaties moeten dit type kiezen. In het verdere loginproces zal je gevraagd worden je ondernemings- of BTW-nummer in te voeren.



Waarom is het belangrijk het juiste klanttype/klantenprofiel te kiezen?

Voor de verhuur van de zalen worden verschillende verhuurtarieven gehanteerd. Zo betaalt een feitelijke vereniging minder voor de zaalhuur dan een commerciële organisatie.

Wat als je wil inloggen voor verschillende klanttypes?

Je wil als particulier kunnen reserveren, maar je bent bij voorbeeld ook verbonden aan een vereniging of organisatie waarvoor je reservaties moet kunnen maken. In dit geval registreer je je best als klanttype particulier. Je kunt later een tweede of derde klanttype aan je account toevoegen. Hoe je dit doet, komt verder in deze handleiding aan bod.

Vul vervolgens de rest van de gegevens in.

* je persoonlijke adres- en contactgegevens: alle blauwe velden zijn verplicht in te vullen, voor de telefoongegevens kun je kiezen tussen een vast nummer, een mobiel nummer of beide.

* faxnummer, website en eventuele opmerkingen: deze velden zijn niet verplicht in te vullen.

Klik op 'volgende'.

5. Facturatiegegevens

Je komt op volgende pagina terecht:

Home Reserveren infrastructuur FAQ

Registreer klant

Facturatiegegevens

Rekeningnummer (IBAN) 

Facturatieadres

E-mail digitale facturen 

Ter attentie van 

☒ Facturatie adres is gelijk aan adres van klant
Lupinestraat 10
8600 Diksmuide (België)

☐ Verstuur facturen naar een andere contactpersoon/adres

VORIGE VOLGENDE

Hier vul je facturatiegegevens en facturatieadres in.

* rekeningnummer: dit wordt o.a. gebruikt voor het terugstorten van waarborg.

* facturatieadres: het adres waarop de digitale facturen zullen arriveren. Het systeem selecteert automatisch het e-mailadres dat je hebt opgegeven bij registratie. Indien de

facturatie bij b.v. een vereniging door iemand anders wordt opgevolgd, vul je hier de correcte gegevens in.

Klik op 'volgende'.

5. Registreer klant.

Hier bevestig je via je gebruikersnaam en wachtwoord je registratie. Wil je je gegevens nog eens nalezen of wijzigen, dan klik je op de knop 'vorige'.

Zijn alle gegevens correct, dan klik je op 'registreer'. Je registratieaanvraag wordt nu doorgestuurd en je krijgt een bevestigingsmail met een **verificatielink** op het door jou opgegeven e-mailadres. Je klikt de link aan om je account te verifiëren.



BELANGRIJK!

Nadat je je geregistreerd hebt, komt je aanvraag bij een medewerker van het CC terecht. Hier worden je gegevens en klanttype gecontroleerd en bevestigd. Pas nadat dit gebeurd is, wordt het klanttype aan je account gekoppeld. Dit kan twee werkdagen duren.

Je kunt wel al meteen na registratie een zaal reserveren, maar dan wordt een standaardtarief dat niet correct kan zijn aangerekend bij je aanvraag. In principe is dit geen probleem. Op de eindafrekening via facturatie zal het juiste tarief worden aangerekend.

2.2.4. Je profiel raadplegen/wijzigen

Je kunt de gedetailleerde gegevens van je klantenprofiel als volgt raadplegen.

Klik in het startscherm op de tab 'mijn profiel'.

Klik vervolgens op het groene potloodje naast je naam.

Mijn profiel

Als je gezinsleden wil inschrijven voor een activiteit georganiseerd door de gemeente, dan moet je de gezinsleden registreren. Dat kan door een gezinsprofiel aan te maken op het tabblad 'inschrijvingen'.

Wil je een zaal reserveren, dan heb je een profiel nodig als particulier, vereniging of bedrijf.

Je kan dit profiel aanmaken op het tabblad 'zaalreservatie'

Klantenprofiel Login

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

Naam klant	Type
 Tom Durie	Particulier

NIEUWE KLANT TOEVOEGEN

De onderstaande pagina klapt open:

Je vindt volgende tabs terug:

*** ALGEMEEN**

Onder de tab 'Algemeen' vind je alle algemene informatie over je account terug en kun je eventuele aanpassingen doorvoeren.

*** FACTURATIE**

Hier vind je alle gegevens betreffende facturatie terug en kun je aanpassingen doorvoeren.

*** CONTACTPERSONEN**

Het systeem biedt de mogelijkheid verschillende contactpersonen aan je account te koppelen. Voor particulieren kan dat bijvoorbeeld een partner zijn, voor een vereniging extra bestuursleden. Nieuwe contactpersonen kun je toevoegen via de knop 'nieuwe contactpersoon toevoegen'. Meer info vind je onder 2.4. Een contactpersoon toevoegen.

*** FACTUREN ZAALRESERVATIE**

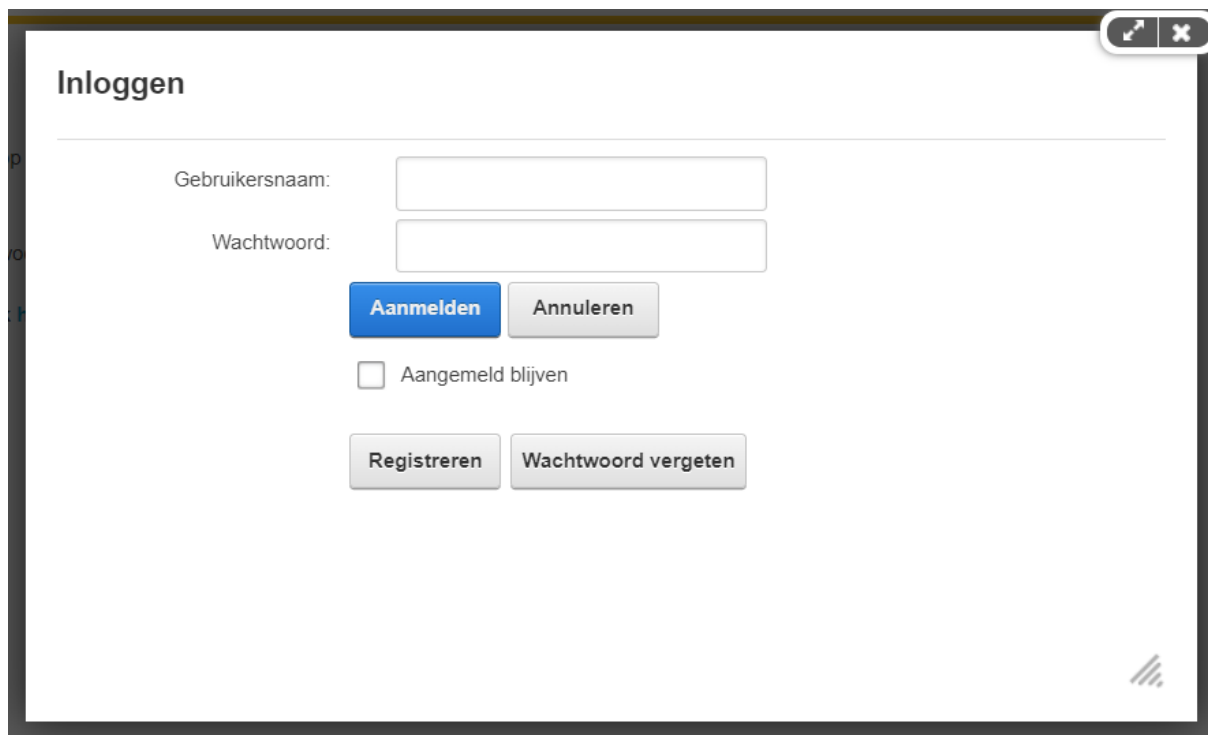
Hier vind je een overzicht van alle facturen die aan je account gekoppeld zijn. Via de zoekfunctie kun facturen opzoeken:

- via referentie: ref.nr. factuur
- via type: alles, alle actieve facturen, facturen, geannuleerde facturen en creditnota's
- via betaalstatus: alles, betaald, niet betaald, betaaltermijn overschreden
- via periode: factuurdatum

Hier vind je ook de link terug om facturen te betalen.

2.3. Een klanttype/klantenprofiel toevoegen

Nadat je je geregistreerd hebt, kun je de website raadplegen via de knop 'inloggen'. Je komt op de inlogpagina terecht:



Je vult je gebruikersnaam en wachtwoord in en klikt op 'Aanmelden'. Je komt op je persoonlijke startscherm terecht, waarbij nu de tab 'mijn profiel' toegevoegd is.



[Home](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

Welkom

Welkom op het online platform van de gemeente Diksmuide.

- **Mijn profiel**
Bij 'Zaalreservatie' registreer je je als klant om gemeentelijke infrastructuur te kunnen reserveren.
Je kan jouw profiel als particulier, vereniging of bedrijf steeds uitbreiden. Klik hiervoor op 'Nieuwe klant toevoegen' en vul de gegevens in.
- **Reserveren infrastructuur**
Bij 'Overzicht infrastructuur' vind je info over de gemeentelijke infrastructuur.
Klik op 'Zoek infrastructuur' om te bekijken waar je je activiteit kan boeken.
Via 'Nieuwe aanvraag' kan je het reservatieschema raadplegen.
Wens je een aanvraag voor reservatie te doen, dan dien je eerst geregistreerd te zijn als klant (zie hiervoor naar 'Mijn profiel' en vervolgens bij het tabblad zaalreservatie).
Plaats je cursor in het reservatieschema. Er verschijnt een meer gedetailleerde omschrijving. Klik vervolgens op 'Nieuwe reservatie'. Let op: jouw aanvraag is pas definitief na goedkeuring door de desbetreffende dienst.
- **FAQ**
Een antwoord op de meest voorkomende vragen.



Waarom een nieuw klanttype toevoegen?

Wil je als gebruiker naast privéreservaties ook reservaties kunnen doen voor je vereniging, dan moet je een nieuw klanttype aanmaken. Bij je reservaties zul je dan kunnen kiezen tussen particulier of vereniging.

Hoe aanmaken?

1. Klik de tab 'mijn profiel' open.

Onder de tab 'login' vind je inloggegevens terug: gebruikersnaam, voornaam, familienaam en e-mailadres.

Onder de tab 'Klantenprofiel' vind je je naam, je klanttype en je adres terug. Klik hier op de knop 'nieuwe klant toevoegen'. Je krijgt volgend scherm te zien:

[Home](#) [Beheer](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

Registreer klant

Aanspreking ⓘ ☒ Mijnheer ☐ Mevrouw

Voornaam * ⓘ

Familienaam * ⓘ

Email ⓘ

Rijksregisternummer ⓘ

Vul hier je voornaam, familienaam en je eigen e-mailadres in. Ook hier zijn de blauwe velden verplicht in te vullen.

Klik op 'volgende'.

Je komt op volgende pagina terecht:

Registreer klant

Contactgegevens

Type ⓘ Particulier ▼

☒ Mijn persoonlijk adres ☐ Ander adres

Straat ⓘ

Huisnr ⓘ

Bus ⓘ

Postcode ⓘ

Gemeente ⓘ

Land ⓘ België ▼

Telefoonnummer ⓘ

GSM ⓘ

Faxnummer ⓘ

Website ⓘ

Opmerkingen ⓘ

Maak login ⓘ ☐

2. Kies je type klant

Selecteer bij 'type' het klantenprofiel dat je wil toevoegen aan jouw account door te klikken op het pijltje naast 'type'.

Registreer klant

Contactgegevens

Type ⓘ Particulier ▼

Particulier

Feitelijke vereniging

Organisatie/vereniging

Straat ⓘ

3. Vul de gegevens van je vereniging of organisatie in

Vul nu de contactgegevens van de feitelijke vereniging of organisatie/vereniging (met ondernemingsnummer of BTW-nummer) in.

* naam: de naam van je vereniging of organisatie: dit veld is verplicht in te vullen.

Als de contactgegevens van de vereniging dezelfde zijn als jouw persoonlijke gegevens, dan hoef je de rest van de pagina niet aan te vullen. Het systeem registreert jouw e-mail meteen als contact e-mailadres.

Zijn de contactgegevens verschillend, dan vul je hier de correcte gegevens in.

Klik op 'volgende'.

4. Registreer je vereniging

Je komt op onderstaande pagina terecht:

Registreer klant

Contactpersoon gegevens

Aanspreking ⓘ ☒ Mijnheer ☐ Mevrouw

Voornaam * ⓘ *

Naam * ⓘ *

Rijksregisternummer ⓘ

Functie ⓘ

Maak login ⓘ ☐

Adresgegevens

☒ Adres van klant (vereniging/bedrijf) ☐ Mijn persoonlijk adres ☐ Ander adres

Adres ⓘ

België

Contactgegevens

Telefoon ⓘ

GSM ⓘ

Faxnummer ⓘ

Hier kun je vrijblijvend je functie binnen de vereniging invullen: voorzitter, secretaris, penningmeester, bestuurslid ...

Bij de adresgegevens kun je nog een alternatief adres opgeven:

- * adres van de klant: het contactadres van de vereniging
- * mijn persoonlijke adres: adres van degene die de vereniging registreert
- * ander adres

Bij de contactgegevens kun je nog een telefoon, gsm of faxnummer ingeven (enkel als je dit nog niet gedaan hebt op de vorige pagina).

Klik op 'volgende'.

5. Facturatiegegevens

Je komt op de facturatiepagina terecht.

[Home](#) [Beheer](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

Registreer klant

Facturatiegegevens

Rekeningnummer (IBAN) 

Facturatieadres

Feitelijke verenigingen worden steeds gefactureerd naar een natuurlijke persoon.

E-mail digitale facturen 

☒ Verstuur facturen naar mijn adres

(België)

☐ Verstuur facturen naar een andere contactpersoon/adres

☐ Versturen naar andere klant

Hier vul je het rekeningnummer van de vereniging in.

Bij het facturatieadres geef je aan naar welk e-mailadres de factuur gestuurd mag worden. Standaard kiest het systeem het e-mailadres van de aanvrager.

Je kunt de factuur ook laten versturen naar een andere contactpersoon die lid is van je vereniging of naar een andere klant.

Klik op 'volgende'.

6. Registratie bevestigen

Hier bevestig je via je gebruikersnaam en wachtwoord je registratie. Wil je je gegevens nog eens nalezen of wijzigen, dan klik je op de knop 'vorige'.

Zijn alle gegevens correct, dan klik je op 'registreer'. Je registratieaanvraag wordt nu doorgestuurd en je krijgt een bevestigingsmail op het door jou opgegeven e-mailadres.

Je nieuwe klanttype is nu toegevoegd aan je account.

2.4. Een contactpersoon toevoegen

Je kunt aan je account 1 of meerdere contactpersonen toevoegen. Zeker voor een vereniging kan dit interessant zijn.



BELANGRIJK!

De contactpersonen die je wil toevoegen, registreren zich best ook vooraf als particulier in het reservatiesysteem.

1. Een contactpersoon aanmaken

Klik in het startscherm op de tab 'mijn profiel'.

Klik vervolgens op het groene potloodje naast je naam.

Mijn profiel

Als je gezinsleden wil inschrijven voor een activiteit georganiseerd door de gemeente, dan moet je de gezinsleden registreren. Dat kan door een gezinsprofiel aan te maken op het tabblad 'inschrijvingen'.

Wil je een zaal reserveren, dan heb je een profiel nodig als particulier, vereniging of bedrijf.

Je kan dit profiel aanmaken op het tabblad 'zaalreservatie'

Klantenprofiel
Login

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

Naam klant	Type
 Tom Durie	Particulier

NIEUWE KLANT TOEVOEGEN

De onderstaande pagina klapt open:

Klantenprofiel Login

Algemeen Facturatie Contactpersonen Facturen zalenreservatie

Type  Particulier

Voornaam * 

Familienaam * 

Rijksregisternummer * 

Contactgegevens Tom Durie

2. Klik op de tab 'contactpersonen'.

De onderstaande pagina klapt open:

Mijn profiel

Als je gezinsleden wil inschrijven voor een activiteit georganiseerd door de gemeente, dan moet je de gezinsleden registreren. Dat kan door een gezinsprofiel aan te maken op het tabblad 'inschrijvingen'.
 Wil je een zaal reserveren, dan heb je een profiel nodig als particulier, vereniging of bedrijf.
 Je kan dit profiel aanmaken op het tabblad 'zaalreservatie'

Klantenprofiel Login

Algemeen Facturatie Contactpersonen Facturen zalenreservatie

	Naam ▲	E-mail	Functie
	Tom Durie	tom.durie@diksmuide.be	

NIEUWE CONTACTPERSOON TOEVOEGEN

3. Klik op 'nieuwe contactpersoon toevoegen'

Klantenprofiel Login

Algemeen Facturatie Contactpersonen Facturen zalenreservatie

Algemeen Logingegevens

Hoofdcontact ⓘ ☐

Voornaam * ⓘ

Familienaam * ⓘ

Rijksregisternummer * ⓘ

UitPAS nummer ⓘ ⓘ

E-mail ⓘ

Functie ⓘ

Profiel beheren ⓘ ☒

Reservaties beheren ⓘ ☒

[Adresgegevens](#)

4. Vul de gegevens van de contactpersoon in

- * hoofdcontact laat je uitgevinkt
- * Geef voornaam, familienaam en rijksregisternummer in. Deze velden zijn verplicht.
- * profiel beheren: als je dit aanvinkt, kan de contactpersoon het profiel van de vereniging aanpassen
- * reservaties beheren: als je dit aanvinkt, kan de contactpersoon reservaties maken en wijzigen.

Vul vervolgens de rest van de pagina aan: adresgegevens, contactgegevens en eventuele opmerkingen. De blauwe velden zijn verplicht in te vullen.

Klik vervolgens op 'opslaan'. Je hebt nu een contactpersoon aan je account toegevoegd.

3. De beschikbaarheid van een zaal raadplegen

De beschikbaarheid van een zaal kan je op verschillende manieren raadplegen. Op de homepagina beweeg je de cursor over de tab 'reserveren infrastructuur'.



[Home](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

Volgend keuzemenu klapt open:

- * Overzicht infrastructuur
- * Zoek infrastructuur
- * Nieuwe aanvraag
- * Mijn reservaties

3.1. Beschikbaarheid van een zaal via 'overzicht infrastructuur'

De makkelijkste en snelste manier om te controleren of een zaal beschikbaar is, doe je via '**overzicht infrastructuur**'. Om de beschikbaarheid van een zaal te raadplegen heb je geen account nodig.

1. Klik op de tab 'Overzicht infrastructuur'

Onderstaande pagina klapt open (foto's kunnen verschillen).



[Home](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

Overzicht infrastructuur



CC Kruispunt

Maria Doolaeghestraat 2 Bus A+B
8600 Diksmuide

[\[Meer info\]](#)



OC Ter Zaele Beerst

Hendrik Consciencestraat 7
8600 Beerst
Tel : +3251793254

[\[Meer info\]](#)



OC Ingelram Esen

Roeselarestraat 18
8600 Esen
Tel : 051 50 47 10

[\[Meer info\]](#)

2. Selecteer de zaal waarvan je de beschikbaarheid wilt raadplegen.

Overzicht infrastructuur

OC De Kring Keiem



Keiemdorpstraat 87
8600 Keiem
Tel : 051 51 16 74

Overzicht faciliteiten

Beschikbaarheid



Polyvalente zaal met podium

[Meer info]



Polyvalente zaal met podium + keuken

[Meer info]



Vergaderlokaal

[Meer info]

Bovenaan krijg je telkens het volledige complex. Als er in een ontmoetingscentrum verschillende zalen beschikbaar zijn, vind je deze eronder terug onder de tab '**Overzicht faciliteiten**'.

3. Beschikbaarheid raadplegen

De beschikbaarheid van een zaal kun je raadplegen door ofwel op de foto of de naam te klikken. Dan opent de reservatiekalender

Overzicht faciliteiten

Beschikbaarheid

Datum 16-01-2023

Periode 1 week

ZOEKEN

RESET

ma 16/01/2023	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Polyvalente zaal met podium																
Polyvalente zaal met podium + keuken																
di 17/01/2023	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Polyvalente zaal met podium																
Polyvalente zaal met podium + keuken																
wo 18/01/2023	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Polyvalente zaal met podium																
Polyvalente zaal met podium + keuken																
do 19/01/2023	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Polyvalente zaal met podium																
Polyvalente zaal met podium + keuken																
vr 20/01/2023	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Polyvalente zaal met podium																
Polyvalente zaal met podium + keuken																

Betekenis van de kleuren:

* **Rood** gekleurde blokken zijn gereserveerd en zijn niet meer beschikbaar.

* **Grijs** gekleurde blokken zijn momenten waarop de zaal niet beschikbaar is omdat een huurder b.v. het volledige complex heeft afgehuurd.

* **Oranje** blokken zijn momenten waarop een zaal in optie staat. Een gebruiker heeft de zaal gereserveerd, maar nog niet definitief bevestigd.

* **Donkergrijze** momenten zijn momenten waarop de zaal gesloten is.



BELANGRIJK!

De kalender opent standaard op de huidige week.

Overzicht faciliteiten

Beschikbaarheid

Datum ⓘ

16-01-2023

< Week >

Periode ⓘ

1 week ▼

ZOEKEN

RESET

Om de kalender te raadplegen vul je de juiste datum in (je kunt een kalender selecteren op dag, week of 2 weken) en **klikt op 'zoeken'**.

Je kunt ook scrollen door de kalender via de zwarte pijltjestoetsen naast de datum.

De reset-knop zet de kalender terug op de huidige week.

3.2. Beschikbaarheid van een zaal via 'Zoek infrastructuur'

Je kunt de beschikbaarheid van een zaal ook raadplegen op basis van de activiteit die je wil organiseren.

1. Klik op de tab 'Zoek infrastructuur'. Het onderstaande scherm klapt open:

[Home](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

zoek infrastructuur

Kies een type activiteit ⓘ

Kies een activiteit ⓘ

ZOEKEN

RESET

2. Je kiest het juiste type activiteit via de zwarte pijltjestoets. Je kunt kiezen uit:

[Home](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

zoek infrastructuur

Kies een type activiteit ⓘ

Kies een activiteit ⓘ

ZOEKEN

RESET

▼

Cultuur
hobby
privéactiviteiten
sport
Vergadering

3. Je kiest de juiste activiteit.

[Home](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

zoek infrastructuur

Kies een type activiteit ⓘ

Kies een activiteit ⓘ

ZOEKEN

RESET

Cultuur ▼

andere ▼
andere
film
muziek/zang
Tentoonstelling
toneelvoorstelling
voordracht/lezing
Workshop

Klik op 'zoeken'.

Het systeem filtert op basis van je zoekopdracht alle zalen waar deze activiteit mag doorgaan.

zoek infrastructuur

Kies een type activiteit  Cultuur

Kies een activiteit  toneelvoorstelling

ZOEKEN RESET

Faciliteit	Complex	Adres		
Polyvalente zaal Gerlacus	CC Kruispunt	Mania Doolaeghestraat 2 Bus A+B - 8600 Diksmuide	[Meer Info]	[Reserveer]
Dorpshuis	De Seizoenen - Lampernisse	Zannekinstraat 16 - 8600 Lampernisse	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente ruimte	De Seizoenen - Lampernisse	Zannekinstraat 16 - 8600 Lampernisse	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal met podium	OC De Kring Keiem	Keiendorpstraat 87 - 8600 Keiem	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal met podium + keuken	OC De Kring Keiem	Keiendorpstraat 87 - 8600 Keiem	[Meer Info]	[Reserveer]
Vergaderlokaal	OC De Kring Keiem	Keiendorpstraat 87 - 8600 Keiem	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal met podium	OC De Zwaan Vadslo	Vadsloplein 10 - 8600 Vadslo	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal met podium + keuken	OC De Zwaan Vadslo	Vadsloplein 10 - 8600 Vadslo	[Meer Info]	[Reserveer]
Vergaderlokaal beneden	OC De Zwaan Vadslo	Vadsloplein 10 - 8600 Vadslo	[Meer Info]	[Reserveer]
Vergaderlokaal beneden + keuken	OC De Zwaan Vadslo	Vadsloplein 10 - 8600 Vadslo	[Meer Info]	[Reserveer]
Vergaderlokaal boven	OC De Zwaan Vadslo	Vadsloplein 10 - 8600 Vadslo	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal	OC Ingelram Esen	Roeselarestraat 18 - 8600 Esen	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal + keuken	OC Ingelram Esen	Roeselarestraat 18 - 8600 Esen	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal met podium	OC Lecca Leke	Lekedorpstraat 29 - 8600 Leke	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal met podium + keuken	OC Lecca Leke	Lekedorpstraat 29 - 8600 Leke	[Meer Info]	[Reserveer]

4. Kies je zaal

Je kiest de geschikte zaal door erop te klikken. Via de knop **'reserveer'** onderaan je scherm kom je in de reservatiekalender terecht.

4. Een zaal reserveren

Een zaal reserveren kan op 3 verschillende manieren, afhankelijk van de criteria waarop je wil zoeken. Om een zaal te reserveren, heb je een account nodig.

- * reserveren op **locatie** via 'overzicht infrastructuur'
- * reserveren op **activiteit** via 'zoek infrastructuur'
- * reserveren op **datum en locatie** via 'nieuwe aanvraag'

4.1. Reserveren op locatie via 'overzicht infrastructuur'

Als je een bepaalde locatie voor ogen hebt waar je je activiteit wil laten doorgaan, reserveer je via 'overzicht infrastructuur'.

1. Klik op de tab 'Overzicht infrastructuur'

Onderstaande pagina klap open (foto's kunnen verschillen).



[Home](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

Overzicht infrastructuur

 CC Kruispunt Maria Doolaeghestraat 2 Bus A+B 8600 Diksmuide [Meer info]	 OC Ter Zaele Beerst Hendrik Consciencestraat 7 8600 Beerst Tel : +3251793254 [Meer info]	 OC Ingelram Esen Roeselarestraat 18 8600 Esen Tel : 051 50 47 10 [Meer info]
---	--	--

2. Selecteer de zaal die je wil reserveren.

Overzicht infrastructuur

OC De Kring Keiem



Keiemdorpstraat 87
8600 Keiem
Tel : 051 51 16 74

Overzicht faciliteiten

Beschikbaarheid



Polyvalente zaal met podium

[Meer info]



Polyvalente zaal met podium + keuken

[Meer info]



Vergaderlokaal

[Meer info]

Bovenaan krijg je telkens het volledige complex. Als er in een ontmoetingscentrum verschillende zalen beschikbaar zijn, vind je deze eronder terug onder de tab 'Overzicht faciliteiten'.

3. Kies de faciliteit die je wil huren.

Je kunt een zaal reserveren door ofwel op de foto of de naam te klikken. Dan opent de reservatiekalender.

Overzicht faciliteiten

Beschikbaarheid

Datum 16-01-2023

Periode 1 week

ZOEKEN

RESET

ma 16/01/2023	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Polyvalente zaal met podium																
Polyvalente zaal met podium + keuken																
di 17/01/2023	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Polyvalente zaal met podium																
Polyvalente zaal met podium + keuken																
wo 18/01/2023	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Polyvalente zaal met podium																
Polyvalente zaal met podium + keuken																
do 19/01/2023	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Polyvalente zaal met podium																
Polyvalente zaal met podium + keuken																
vr 20/01/2023	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Polyvalente zaal met podium																
Polyvalente zaal met podium + keuken																

Betekenis van de kleuren:

* **Rood** gekleurde blokken zijn gereserveerd en zijn niet meer beschikbaar.

* **Grijs** gekleurde blokken zijn momenten waarop de zaal niet beschikbaar is omdat een huurder b.v. het volledige complex heeft afgehuurd.

* **Oranje** blokken zijn momenten waarop een zaal in optie staat. Een gebruiker heeft de zaal gereserveerd, maar nog niet definitief bevestigd.

* **Donkergrijze** momenten zijn momenten waarop de zaal gesloten is.



BELANGRIJK!

De kalender opent standaard op de huidige week.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Overzicht faciliteiten' and 'Beschikbaarheid'. Below the tabs, there are search filters. The 'Datum' field shows '16-01-2023' with a calendar icon. The 'Periode' dropdown is set to '1 week'. Below these filters are two buttons: 'ZOEKEN' (blue) and 'RESET' (grey).

Om de kalender te raadplegen vul je de juiste datum in (je kunt een kalender selecteren op dag, week of 2 weken) en **klikt op 'zoeken'**.

Je kunt ook scrollen door de kalender via de zwarte pijltjestoetsen naast de datum.

De reset-knop zet de kalender terug op de huidige week.

4. Maak je reservatie.

Je kunt een zaal reserveren door op het witte blokje op de kalender te klikken op de gewenste datum en tijdstip. Op de kalender verschijnt een grijs pop-upvenster.

Polyvalente zaal met podium						
wo 25/01/2023	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	1
do 26/01/2023	ma 16 jan 9:00 - Polyvalente zaal met podium 8:00 - 24:00					1
vr 27/01/2023	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	1

Klik op 'nieuwe reservatie'. Je komt in het reservatievenster terecht.

[Home](#) [Beheer](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

Reserveren

OC De Kring Keiem

Complex  OC De Kring Keiem

Klant 

VOLGENDE

Vul je klantgegevens in en klik op 'volgende'.

[Home](#) [Beheer](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

Reserveren

OC De Kring Keiem

Complex  OC De Kring Keiem

Klant 

Tom Durie

Adres 

Contactpersoon 

Hoofdcontact

Email 

tom.durie@diksmuide.be

Prijstype 

Particulieren

Facturatiecontactpersoon 

Van klant overnemen

VOLGENDE

Je vult de gevraagde gegevens in:

* **klant:** je vult je naam in. Als er meerdere klanttypes aan je account gekoppeld zijn, kun je hier aangeven of je de zaal boekt voor privégebruik of voor een vereniging of organisatie.

* **contactpersoon:** het systeem kiest standaard de aanvrager (hoofdcontact) als contactpersoon. Wil je een andere contactpersoon, dan vul je hier de contactgegevens in. De beschikbare contactpersonen krijg je ook te zien via het zwarte pijltje.

* **prijstype:** hier selecteer je het prijstype dat van toepassing is voor je aanvraag:

- particulier: reservatie voor privégebruik
- vereniging van Diksmuide
- vereniging van buiten Diksmuide
- commerciële organisatie
- gratis

* **facturatiecontactpersoon:** het systeem kiest standaard de aanvrager (hoofdcontact). Dit pas je aan als de facturatie bij een andere contactpersoon terecht moet komen.

Dan klik je op 'volgende'.

[Home](#) [Beheer](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

Reserveren

OC Ter Zaele Beerst

Faciliteit	Polyvalente zaal met podium	
Categorie	Activiteiten	
Toevoegen	☒ één datum ☐ meerdere datums (formule)	
Datum	22-01-2023	
Voorgedefinieerd dagdeel	Kies een dagdeel of vul zelf de uren in	
Startuur	08:00	Open van: 08:00
Einduur	09:00	Open tot: 00:00
In optie	☐	

Op deze pagina geef je volgende informatie in:

* **faciliteit:** welke zaal wil je huren in het ontmoetingscentrum? Standaard kiest het systeem de zaal die je hebt aangevinkt op de kalender.

* **categorie:** welke activiteit wil je organiseren: je hebt volgende mogelijkheden

Faciliteit  Polyvalente zaal met podium 

Categorie  Activiteiten 

Toevoegen  Activiteiten

Datum  Eigen gecreëerde producties van amateur toneel- en muziekverenigingen

Voorgedefinieerd dagdeel  Winstgevende activiteiten

Startuur  08:00  Open van: 08:00

Onder 'activiteiten' vallen alle andere activiteiten die niet in het keuzemenu staan zoals vergaderingen, workshops, repetities, babyborrels, recepties...

* datum: standaard kiest het systeem de door jou aangeduide datum.

* voorgedefinieerd dagdeel: je kunt de ontmoetingscentra huren per dagdeel.

Datum  22-01-2023 

Voorgedefinieerd dagdeel  Kies een dagdeel of vul zelf de uren in

Startuur 

Einduur 

In optie 

 DE

ochtend - namiddag
Van 08:00 tot 17:30

ochtend - namiddag - avond
Van 08:00 tot 23:00

ochtend
Van 08:30 tot 12:30

namiddag
Van 13:30 tot 17:30

namiddag - avond

Je hebt volgende mogelijkheden:

- * ochtend: van 08.00 u tot 12.30 u
- * namiddag: van 13.30 u tot 17.30 u
- * avond: van 18.30 u tot 23.00 u
- * ochtend + namiddag: van 08.00 u tot 17.30 u
- * namiddag + avond: van 13.30 u tot 23.00 u
- * ochtend + namiddag + avond: van 08.00 u tot 23.00 u

* Je kunt je reservatie ook ingeven via een startuur en een einduur.

* In optie: dit vink je enkel aan als je nog niet zeker bent of je de zaal effectief gaat reserveren.



BELANGRIJK!

Je zult een bevestiging ontvangen dat de zaal in optie staat. De zaal is dus NIET GERESERVEERD. Ook andere gebruikers kunnen in dit tijdsblok een reservatie maken. Ze

krijgen wel een waarschuwing dat de zaal op dat moment in optie staat. **Een optie is twee weken geldig.** Indien de zaal niet definitief gereserveerd wordt, vervalt de optie. Drie dagen voordat de optie vervalt, zul je in je mailbox een herinnering ontvangen.

Klik op 'volgende'.

Reserveren

OC Ter Zaele Beerst - Polyvalente zaal met podium

Extra informatie

Titel en omschrijving activiteit * 

Verwacht aantal deelnemers * 

Ik ga akkoord met het gebruikers- en retributiereglement. 

☐ [Lees hier de voorwaarden](#)

*

VORIGE

VOLGENDE

Hier geef je een korte omschrijving van je activiteit, b.v. vergadering, workshop, receptie, ... en het verwacht aantal deelnemers.

Je vinkt aan dat je akkoord gaat met het gebruikersreglement. Onder 'lees hier de voorwaarden' kun je het gebruikersreglement raadplegen.

Klik op 'volgende'. Je komt op de bevestigingspagina.

Reserveren

OC Ter Zaele Beerst

Deze reservatieaanvraag is correct toegevoegd :

zo 22/01/2023 08:00 - 23:00

Opgelet! Om deze reservatie definitief te maken klik je onderaan op "bevestigen" als je geen bijkomende reservatie meer wilt toevoegen.

Groepnaam 

☐	Datum	Faciliteit	Categorie/Prijstyp	Extra's	Prijs (excl. btw)
☐	zo 22/01/2023 08:00 - 23:00	Polyvalente zaal met podium	Activiteiten Verenigingen van Diksmuide	0	€20,00

Opmerkingen

Hier kan je opmerkingen opgeven voor de aanvraag van bovenstaande reservaties.

BEVESTIGEN

NOG EEN RESERVATIEAANVRAAG MAKEN VOOR DIT COMPLEX?

Hier krijg je een overzicht van je reservatie en een prijsindicatie. Indien je dat wil, kun je nog een opmerking aan je reservatie toevoegen (b.v. het gebruik van een beamer of babbelbox).

Op deze pagina kun je je aanvraag ook nog wijzigen, annuleren of kopiëren. Je gebruikt hiervoor de drie ronde knoppen voor je datum.

☐	Datum
☐	   * zo 22/01/2023 08:00 - 23:00

- * **groen potlood**: om je aanvraag te wijzigen
- * **rood kruisje**: om je aanvraag te verwijderen
- * **grijs mapje**: om je aanvraag te kopiëren

Als je nog een reservatie voor hetzelfde complex wil maken, klik je op '**nog een reservatie maken voor dit complex**'.

Je vinkt de reservatie aan en klikt op '**bevestigen**'. Je aanvraag is nu verstuurd en je ontvangt in je mailbox een bevestigingsmail van je aanvraag. Ook op het scherm krijg je een bevestiging van je aanvraag.

Bevestiging aanvraag OC Ter Zaele Beerst

Er is een kopie gestuurd naar: tom.durie@diksmuide.be; tom.durie@telenet.be

Klantgegevens



Via de printer kun je je aanvraag afdrukken indien nodig.



BELANGRIJK!

De zaal is nog niet definitief gereserveerd. Je hebt nu enkel een aanvraag ingediend. Binnen de twee werkdagen wordt je aanvraag behandeld. Van zodra deze is goedgekeurd, ontvang je een bevestigingsmail met de goedkeuring in je mailbox. Aanvragen die op vrijdag geplaatst worden, worden pas op maandag behandeld.

Indien je geen bevestigingsmail ontvangt, neem je telefonisch of via mail contact op met een medewerker van CC Kruispunt (051/79 32 50 – zaalverhuur@cckruispunt.be).

4.2. Reserveren op activiteit via 'zoek infrastructuur'

Je kunt een zaal ook reserveren op basis van de activiteit die je wil organiseren. Zo kan een privéfeest bij voorbeeld niet in de Gerlacus georganiseerd worden. Deze optie kies je als de locatie waar je je activiteit wil laten doorgaan, niet zo belangrijk is.

1. Klik op de tab 'Zoek infrastructuur'. Het onderstaande scherm klapt open:

[Home](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

zoek infrastructuur

Kies een type activiteit ⓘ

Kies een activiteit ⓘ

2. Je kiest het juiste type activiteit via de zwarte pijltjestoets. Je kunt kiezen uit:

[Home](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

zoek infrastructuur

Kies een type activiteit ⓘ

Kies een activiteit ⓘ

- Cultuur
- hobby
- privéactiviteiten
- sport
- Vergadering

3. Je kiest de juiste activiteit.

[Home](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

zoek infrastructuur

Kies een type activiteit  Cultuur

Kies een activiteit  andere

[ZOEKEN](#) [RESET](#)

- andere
- film
- muziek/zang
- Tentoonstelling
- toneelvoorstelling
- voordracht/lezing
- Workshop

Klik op 'zoeken'.

Het systeem filtert op basis van je zoekopdracht alle zalen waar deze activiteit mag doorgaan.

zoek infrastructuur

Kies een type activiteit  Cultuur

Kies een activiteit  toneelvoorstelling

[ZOEKEN](#) [RESET](#)

Faciliteit	Complex	Adres		
Polyvalente zaal Gerlacus	CC Kruispunt	Maria Doolaeghstraat 2 Bus A+B - 8600 Diksmuide	[Meer Info]	[Reserveer]
Dorpshuis	De Seizoenen - Lampernisse	Zannekinstraat 16 - 8600 Lampernisse	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente ruimte	De Seizoenen - Lampernisse	Zannekinstraat 16 - 8600 Lampernisse	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal met podium	OC De Kring Keiem	Keiendorpstraat 87 - 8600 Keiem	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal met podium + keuken	OC De Kring Keiem	Keiendorpstraat 87 - 8600 Keiem	[Meer Info]	[Reserveer]
Vergaderlokaal	OC De Kring Keiem	Keiendorpstraat 87 - 8600 Keiem	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal met podium	OC De Zwaan Vladslo	Vladsloplein 10 - 8600 Vladslo	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal met podium + keuken	OC De Zwaan Vladslo	Vladsloplein 10 - 8600 Vladslo	[Meer Info]	[Reserveer]
Vergaderlokaal beneden	OC De Zwaan Vladslo	Vladsloplein 10 - 8600 Vladslo	[Meer Info]	[Reserveer]
Vergaderlokaal beneden + keuken	OC De Zwaan Vladslo	Vladsloplein 10 - 8600 Vladslo	[Meer Info]	[Reserveer]
Vergaderlokaal boven	OC De Zwaan Vladslo	Vladsloplein 10 - 8600 Vladslo	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal	OC Ingelram Esen	Roeselarestraat 18 - 8600 Esen	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal + keuken	OC Ingelram Esen	Roeselarestraat 18 - 8600 Esen	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal met podium	OC Lecca Leke	Lekedorpstraat 29 - 8600 Leke	[Meer Info]	[Reserveer]
Polyvalente zaal met podium + keuken	OC Lecca Leke	Lekedorpstraat 29 - 8600 Leke	[Meer Info]	[Reserveer]

4. Kies je zaal

Je kiest de geschikte zaal door erop te klikken. Via de knop 'reserveer' onderaan je scherm kom je in de reservatiekalender terecht.

Vanaf hier volg je dezelfde werkwijze als het 'reserveren via overzicht infrastructuur' (p. 24).

4.3. Reserveren op datum en locatie via 'nieuwe aanvraag'

Deze reservatiemethode is de snelste. Via '**reserveren infrastructuur**' selecteer je de tab 'nieuwe aanvraag'. Je krijgt meteen een complex, datum en de reservatiekalender te zien.

[Home](#) [Beheer](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

Reservatie infrastructuur

Complex 	CC Kruispunt 	
Datum 	16-01-2023 	 2 weken 
Periode 	2 weken 	

ZOEKEN

RESET

1. Selecteer het complex dat je wil reserveren.
2. Selecteer de datum (werkwijze zie p.25)
3. Volg dezelfde werkwijze als het 'reserveren via overzicht infrastructuur' (p. 25).

5. Reservaties raadplegen, wijzigen of annuleren

5.1. Een reservatie raadplegen

Je kunt online makkelijk al je reservaties raadplegen. Ga hiervoor op de startpagina naar de tab 'Reserveren infrastructuur'. Er klapt een menu open. Selecteer de onderste tab 'Mijn reservaties' door erop te klikken. Je komt dan op volgend scherm terecht:

Mijn reservaties

Zoektype ☒ Reservaties ☐ Aanvragen

Complex

Faciliteit

Status

Periode tot en met

Groep per

ZOEKEN RESET

Datum	Complex	Faciliteit	Categorie	Status
202301-0028 - OC De Kring Keiem - Inge Dewulf (1)				
wo 25/01/2023 09:00 - 10:00	OC De Kring Keiem	Polyvalente zaal met podium	Private/familiale feesten	Gereserveerd

Je kunt via de zoekfunctie op verschillende manieren je reservaties raadplegen:

- * **zoektype:** reservaties: alle goedgekeurde aanvragen
Aanvragen: alle aanvragen die nog in behandeling zijn
- * **complex:** reservaties of aanvragen per complex b.v. OC Inghelram
- * **faciliteit:** reservaties of aanvragen per faciliteit b.v. zaal + keuken
- * **status:** de status van je reservatie of aanvraag. Je hebt volgende mogelijkheden:

Status

Periode

Groep per

Gereserveerd

In optie

Optie vervallen

Geannuleerd

- * **periode:** de periode waarin je gereserveerd hebt of een aanvraag hebt ingediend
- * **reservatiegroep:** de groep waarin je gereserveerd hebt of een aanvraag hebt ingediend

Maak de gewenste selectie en klik op 'zoeken'. Onderaan de pagina worden alle reservaties die voldoen aan jouw zoekcriteria opgelijst.

5.2. Een reservatie wijzigen of annuleren

Wil je een reservatie aanpassen of annuleren, dan vink je die aanvraag of reservatie aan en klik je op het groene potloodje. Als er slechts 1 reservatie in het systeem zit, kun meteen op het groene potloodje klikken. Je komt op volgend scherm terecht:

Mijn reservaties

Reservatiegroep

Referentie ⓘ 202301-0028

Groepnaam ⓘ

OPSLAAN

Reservatie - OC De Kring Keiem - Inge Dewulf

Status ⓘ Gereserveerd

Complex ⓘ OC De Kring Keiem

Faciliteit ⓘ Polyvalente zaal met podium

Categorie ⓘ Private/familiale feesten

Datum ⓘ 25-01-2023

Startuur ⓘ 09:00 ⌚ Open van: 08:00

Einduur ⓘ 10:00 ⌚ Open tot: 00:00

Je scrollt naar beneden. Daar vind je volgende knoppen terug:

*** reservatie wijzigen**

*** reservatie annuleren**

Opmerking bij wijziging/annulatie * (Verplicht)

WIJZIGEN

RESERVATIE ANNULEREN

TERUG

5.2.1. De reservatie wijzigen

Op je reservatie voer je de gewenste wijzigingen door: je kunt enkel de datum en uren wijzigen, niet de locatie.

Je geeft kort de reden waarom je de reservatie of de aanvraag wilt wijzigen. Dit is een verplicht veld.

Klik op de knop 'wijzigen'.

Je krijgt een melding dat je aanvraag tot wijziging verstuurd is.

[Home](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

Mijn reservaties

Je aanvraag tot wijziging is opgeslagen en doorgegeven

In je overzicht verschijnt bij je reservatie een rood uitroepteken. Dit betekent dat je aanvraag tot wijziging is doorgestuurd, maar nog niet goedgekeurd.

Datum	Complex	Faciliteit	Categorie	Status
202301-0028 - OC De Kring Keiem - Inge Dewulf (1)				
wo 25/01/2023 09:00 - 10:00	OC De Kring Keiem	Polyvalente zaal met podium	Private/familiale feesten	Gereserveerd 
202301-0030 - OC Ter Zaele Beerst - Inge Dewulf (1)				
vr 27/01/2023 09:00 - 23:00	OC Ter Zaele Beerst	Polyvalente zaal met podium	Private/familiale feesten	Gereserveerd 

Binnen de twee werkdagen ontvang je een bevestiging van je wijziging. Je gewijzigde reservatie zal je terug vinden in je overzicht met de nieuwe data en uren. Het uitroepteken zal verdwenen zijn

5.2.2. De reservatie annuleren

Je vinkt de reservatie aan die je wil annuleren. Als er maar 1 reservatie in het systeem zit, is dit niet nodig.

Je geeft kort de reden waarom je de reservatie of de aanvraag wilt annuleren. Dit is een verplicht veld.

Opmerking bij wijziging/annulatie* (Verplicht)

[WIJZIGEN](#)[RESERVATIE ANNULEREN](#)[TERUG](#)

Je klikt op de knop 'reservatie annuleren'. Je krijgt een melding dat je aanvraag geannuleerd is.

[Home](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [FAQ](#)

Mijn reservaties

De reservatie is geannuleerd.

Binnen de twee dagen ontvangt u een bevestiging van de annulering.



BELANGRIJK!

Annuleren moet gebeuren **ten laatste 14 dagen voor de geplande activiteit**. Als je later annuleert, wordt de volledige huurprijs aangerekend. Als de activiteit niet plaatsvindt en er wordt niet geannuleerd, wordt de volledige huurprijs aangerekend.

6. Facturatie

Na afloop van de geplande activiteit ontvang je de factuur in je inbox. Betalen kan via overschrijven of het inscannen van de QR-code.

Een overzicht van je facturen vind je onder de tab **'mijn profiel', 'facturen zaalreservatie'**.

Via de zoekfunctie kun facturen opzoeken:

- via referentie: ref.nr. factuur
- via type: alles, alle actieve facturen, facturen, geannuleerde facturen en creditnota's
- via betaalstatus: alles, betaald, niet betaald, betaaltermijn overschreden
- via periode: factuurdatum

Hier vind je ook de link terug om facturen te betalen.

7. Helpdesk

Bij vragen of problemen, kun je tijdens kantooruren contact opnemen met een medewerker van CC Kruispunt op het nummer 051 79 32 50.

Je kunt ook een mail sturen naar zaalverhuur@diksmuide.be.