



Uitleendienst

Handleiding



DIGITALE UITLEEN

Verenigingen en organisaties kunnen bij het gemeentebestuur materialen ontlene. Deze handleiding helpt je op weg.

Hulp nodig? Neem gerust contact op met de Vrijtijdsbalie.

☎ 03 670 01 56

✉ vrijetijd@essen.be

🌐 reservaties.essen.be

Hoe een account aanmaken?

► **Website** | Surf naar reservaties.essen.be

► **Registreren** | Klik op registreren, rechts bovenaan.



► **Invullen** | Vul al de klantgegevens in en kies een wachtwoord. Klik op 'volgende' en doorloop de stappen.

The screenshot shows the 'REGISTREER KLANT' (Register Client) form on the Gemeente Essen website. The form includes fields for 'Gebruikersnaam' (Username), 'Wachtwoord' (Password) with a note '(minimum 4 karakters)', 'Aanspreking' (Salutation) with radio buttons for 'Mijnheer' and 'Mevrouw', 'Voornaam' (First Name), 'Familiennaam' (Last Name), and 'Email'. At the bottom right of the form, there is an orange button labeled 'VOLGENDE' (Next).

► **Rekeningnummer** | Bij de stappen krijg je ook de vraag om je rekeningnummer in te vullen. Hoewel de uitleendienst een gratis service is, is dit een verplicht informatief veld.

► **Registreer** | Nadat je alles correct hebt ingevuld klik je op de knop 'registreer'. Binnen enkele minuten ontvang je een email met een bevestigingslink.



▶ **Activeer account** | Kijk in je mailbox en klik de mail van 'vrijetijd' aan. Klik onderaan de mail op de link 'klik hier om uw account te activeren'. Vanaf nu kan je met dit account inloggen en materiaal reserveren. Met hetzelfde account kan je overigens ook een sportzaal vastleggen.

Geregistreerd

Beste

Bedankt voor jouw registratie.

Je bent nu geregistreerd als gebruiker van het Essen reservatiesysteem.
Lees de volgende informatie aandachtig en bewaar dit bericht voor eventueel toekomstig gebruik.

Website Adres: reservaties.essen.be

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

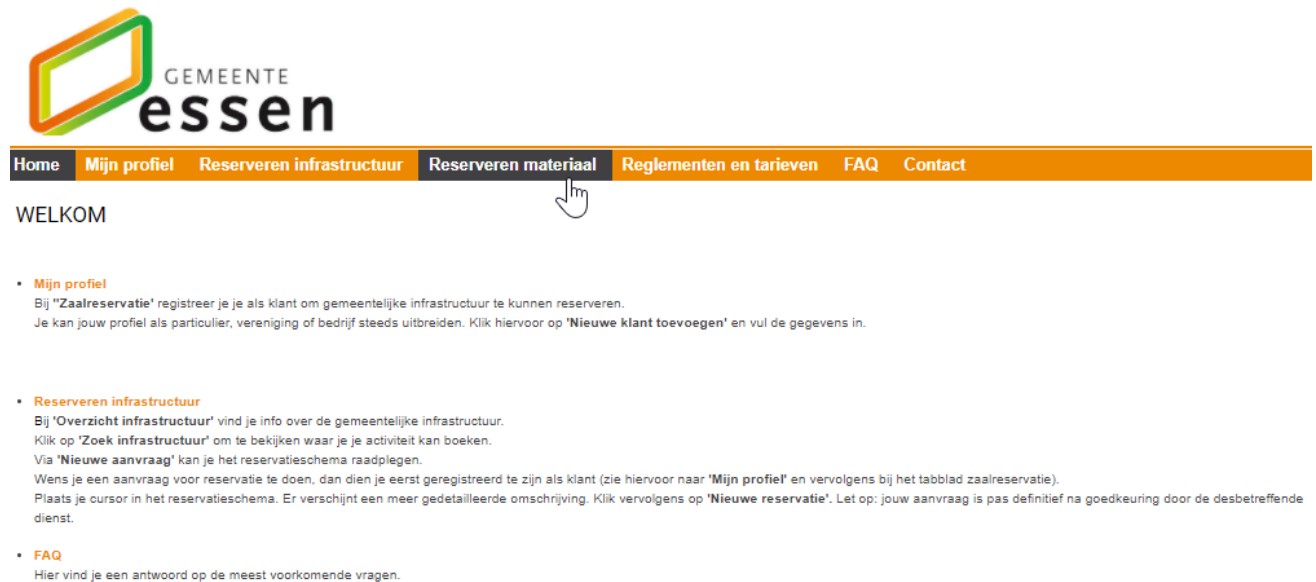
Verificatiecode:

Gelieve op volgende link te klikken om de registratie te voltooien: [Klik hier om uw account te activeren](#)

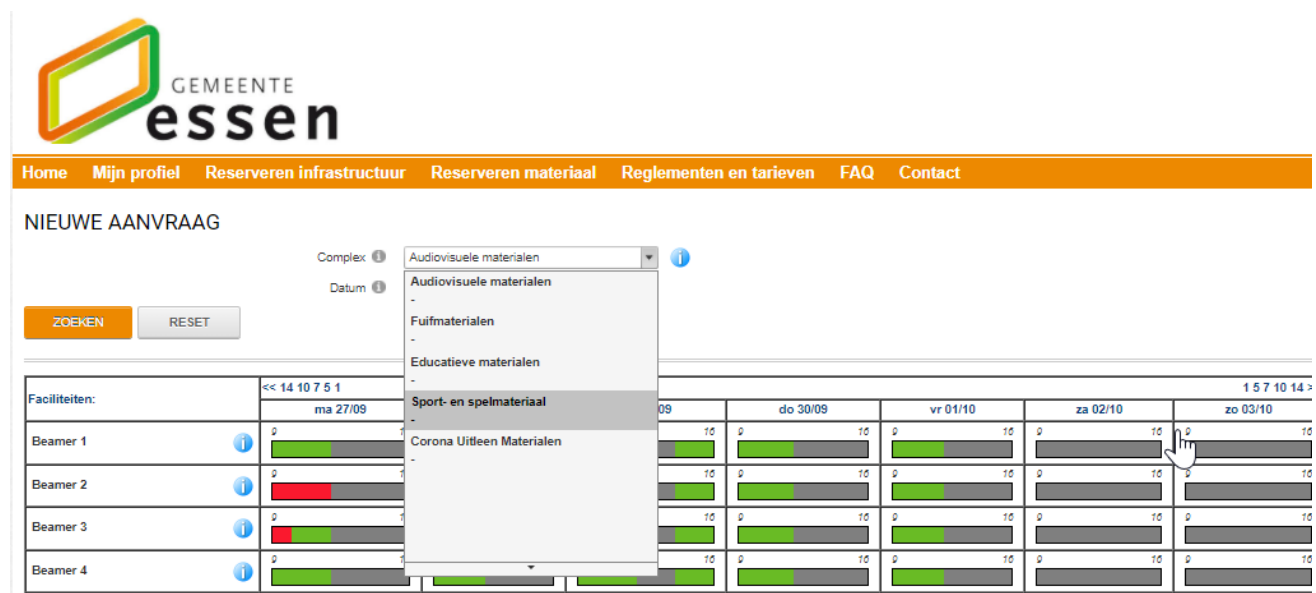
Met vriendelijke groeten

Hoe materiaal reserveren?

-  **Nieuwe aanvraag** | Ga naar reservaties.essen.be, log in en klik op 'reserveren materiaal'. Er verschijnt een dropdownmenu met drie keuzes. Klik op de onderste keuze 'nieuwe aanvraag'.



-  **Kies je complex** | De materialen zijn gegroepeerd in verschillende complexen. Maak een keuze. Bij een volgende stap kan je nog materialen uit dit complex toevoegen. Wil je ook materialen uit een ander complex dan moet je na deze aanvraag een nieuwe aanvraag starten.



- **Datum** | Klik in het datumveld op de juiste datum, klik daarna op 'zoeken'.

► **Overzicht** | In het schema zie je welke materialen nog beschikbaar zijn. De grijze vakken geven aan wanneer de Vrijtijdsbalie gesloten is.

Beschikbaar
 Reservatie
 Onbeschikbaar voor/na reservatie
 Niet beschikbaar
 Gesloten

► **Materiaalkeuze** | Zoek in het overzicht naar het item dat je wil reserveren. Klik met je linkermuisknop op het item bij de gewenste dag. Kies 'nieuwe aanvraag'.



[Home](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [Reserveren materiaal](#) [Reglementen en tarieven](#) [FAQ](#) [Contact](#)

NIEUWE AANVRAAG

Complex: Audiovisuele materialen ⓘ

Datum: 30-09-2021 ⓘ

ZOEKEN
RESET

Faciliteiten:	<< 14 10 7 5 1							1 t
	do 30/09	vr 01/10	za 02/10	zo 03/10	ma 04/10	di 05/10	wo 06/10	
Beamer 1 ⓘ								
Beamer 2 ⓘ								
Beamer 3 ⓘ								
Beamer 4 ⓘ								
Beamer 5 ⓘ								

► **Klantgegevens** | Bevestig de klantgegevens en ga naar de volgende stap.



[Home](#) [Mijn profiel](#) [Reserveren infrastructuur](#) [Reserveren materiaal](#) [Reglementen en tarieven](#) [FAQ](#) [Contact](#)

NIEUWE AANVRAAG

1. Klantgegevens
2. Reservatiegegevens
3. Materiaal toevoegen
4. Overzicht
5. Bevestiging

Complex: Audiovisuele materialen ⓘ

Klant: [dropdown] ⓘ

Adres: [dropdown] ⓘ

Contactpersoon: [dropdown] ⓘ

Email: [dropdown] ⓘ

VOLGENDE

► **Reservatiegegevens** | Vul bij de periode in wanneer je het materiaal komt ophalen en wanneer je het terugbrengt. Dit kan niet op dezelfde dag. Bij het start- en einduur duid je aan hoe laat we je kunnen verwachten aan onze balie voor het ophalen of terugbrengen van de materialen.

Bij het veld 'omschrijving activiteit' geef je aan voor welke activiteit je het materiaal gaat gebruiken. Vink onderaan het veld 'lees hier de voorwaarden' aan. Klik op 'volgende'.



Home Mijn profiel Reserveren infrastructuur Reserveren materiaal Reglementen en tarieven FAQ Contact

NIEUWE AANVRAAG

1. Klantgegevens	2. Reservatiegegevens	3. Materiaal toevoegen	4. Overzicht	5. Bevestiging
Periode 28-10-2021 tot en met: 29-10-2021 Startuur (op begindatum) 09:00 Open van: 09:00 Einduur (op einddatum) 10:00 Open tot: 12:00				
EXTRA INFORMATIE Omschrijving activiteit * Het materiaal kan afgehaald en teruggebracht worden aan de Vrijtijdsbalie in het gemeentehuis, elke weekdag tussen 9.00 en 12.00 uur en op woensdagnamiddag tussen 14.00 en 16.00 uur. U bent verantwoordelijk voor schade, verlies of te laat binnenbrengen van het materiaal. De ontlending gebeurt volgens het reglement op uitleen feest- en ander materiaal te raadplegen op www.essen.be/uitleenloket. ☐ Ik ga akkoord met het gebruikers- en retributiereglement. Lees hier de voorwaarden VORIGE VOLGENDE				

► **Materiaal toevoegen** | Zoek in de lijst het materiaal dat je wil reserveren. Vul het aantal in en klik onderaan op 'toevoegen'.

Let op: duid alle materialen aan die je uit dit complex wil gebruiken. Heb je ook materiaal uit een ander complex nodig? Start dan, na het doorlopen van deze stappen, een nieuwe aanvraag.



Home Mijn profiel Reserveren infrastructuur Reserveren materiaal Reglementen en tarieven FAQ Contact

NIEUWE AANVRAAG

1. Klantgegevens	2. Reservatiegegevens	3. Materiaal toevoegen	4. Overzicht	5. Bevestiging																
MATERIAAL TOEVOEGEN - DO 28/10/2021 09:00 - VR 29/10/2021 10:00 Zoekterm ZOEKEN RESET <table border="1"> <thead> <tr> <th>Materiaal</th> <th>Aantal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Beamer 1</td> <td> 0 (Beschikbaar: 0/1)</td> </tr> <tr> <td>Beamer 2</td> <td> 0 (Beschikbaar: 1/1)</td> </tr> <tr> <td>Beamer 3</td> <td> 0 (Beschikbaar: 1/1)</td> </tr> <tr> <td>Beamer 4</td> <td> 0 (Beschikbaar: 1/1)</td> </tr> <tr> <td>Beamer 5</td> <td> 0 (Beschikbaar: 1/1)</td> </tr> <tr> <td>Scherm 1 (geen fuiven)</td> <td> 0 (Beschikbaar: 0/1)</td> </tr> <tr> <td>Scherm 2</td> <td> 0 (Beschikbaar: 1/1)</td> </tr> </tbody> </table>					Materiaal	Aantal	Beamer 1	0 (Beschikbaar: 0/1)	Beamer 2	0 (Beschikbaar: 1/1)	Beamer 3	0 (Beschikbaar: 1/1)	Beamer 4	0 (Beschikbaar: 1/1)	Beamer 5	0 (Beschikbaar: 1/1)	Scherm 1 (geen fuiven)	0 (Beschikbaar: 0/1)	Scherm 2	0 (Beschikbaar: 1/1)
Materiaal	Aantal																			
Beamer 1	0 (Beschikbaar: 0/1)																			
Beamer 2	0 (Beschikbaar: 1/1)																			
Beamer 3	0 (Beschikbaar: 1/1)																			
Beamer 4	0 (Beschikbaar: 1/1)																			
Beamer 5	0 (Beschikbaar: 1/1)																			
Scherm 1 (geen fuiven)	0 (Beschikbaar: 0/1)																			
Scherm 2	0 (Beschikbaar: 1/1)																			

► **Controle** | Controleer het gevraagde materiaal en klik op 'volgende'.

Overzicht van de te reserveren materialen

Materiaal	Aantal	Taxonomy
✖ Beamer 3	1 (Beschikbaar: 1/1)	
✖ Scherm 3	1 (Beschikbaar: 1/1)	

VOLGENDE

► **Overzicht** | Op dit scherm zie je een overzicht van de gevraagde materialen.

INGE DAEMS UITLOGGEN



[Home](#)
[Mijn profiel](#)
[Reserveren infrastructuur](#)
[Reserveren materiaal](#)
[Reglementen en tarieven](#)
[FAQ](#)
[Contact](#)

NIEUWE AANVRAAG

1. Klantgegevens
2. Reservatiegegevens
3. Materiaal toevoegen
4. Overzicht
5. Bevestiging

MATERIAALOVERZICHT - DO 21/10/2021 09:00 - DO 28/10/2021 10:00

Aantal	Materiaal	Extra's
1 x	* Beamer 3	0
1 x	* Scherm 3	0

OPMERKINGEN AANVRAAG

Opmerkingen

VORIGE

BEVESTIGEN

NOG MATERIAAL TOEVOEGEN

► **Bevestiging** | Je krijgt hier een bevestiging van de reservatie.



[Home](#)
[Mijn profiel](#)
[Reserveren infrastructuur](#)
[Reserveren materiaal](#)
[Reglementen en tarieven](#)
[FAQ](#)
[Contact](#)

NIEUWE AANVRAAG

1. Klantgegevens
2. Reservatiegegevens
3. Materiaal toevoegen
4. Overzicht
5. Bevestiging

Er is een kopie van de aanvraag gestuurd naar: inge.daems1@gmail.com

[Print](#)

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

Klantgegevens

Klant

Adres

Contactpersoon

Email

Reservatie - Audiovisuele materialen

Referentie aanvraag 202109-044

► **Definitieve toewijzing** | Het gemeentebestuur zorgt voor een definitieve toewijzing van de materialen. Zodra deze achter de rug is krijg je daarvan een bevestiging in je mailbox.