



end2end solutions
Professional web solutions
and applications

Handleiding Verenigingen DB

e2e N.V.

Bruiloftstraat 127 - 9050 Gent – België • Tel.: +32 (0)9 267 64 70 • Fax: +32(0)9 267 64 80

E-mail: info@e2e.be • Website: <http://www.e2e.be>

1 Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave.....	2
2	Introductie	3
3	Conventies.....	3
4	Front-office.....	3
5	Backoffice.....	4
5.1	Kort overzicht	4
5.2	Algemene acties	4
5.3	Overzichten	5
5.4	Volgorde aanpassen	5
5.5	Aanmelden	6
5.6	Mail versturen	6
5.7	Configuratie.....	7
5.7.1	Overzicht type verenigingen.....	7
5.7.1.1	Type vereniging toevoegen	7
5.7.1.1.1	Detail verenigingstype	8
5.7.2	Overzicht extra velden	12
5.7.2.1	Extra velden toevoegen.....	12
5.7.2.1.1	Tekstveld	13
5.7.2.1.2	Textbox.....	14
5.7.2.1.3	Keuzelijst	14
5.7.2.1.4	Meerkeuzelijst	15
5.7.2.1.5	Ja/Nee veld	15
5.7.2.1.6	Omschrijvingsveld	16
5.7.2.1.7	Tijdsveld.....	16
5.7.2.1.8	Datumveld	17
5.7.2.1.9	Algemene voorwaarden	17
5.7.2.1.10	IBAN rekeningnummer	17
5.7.2.1.11	Uploadveld	18
5.7.2.1.12	Samengestelde veld	18
5.7.2.1.13	Aanvullijst	19
5.8	Beheer verenigingen.....	20
5.8.1	Overzicht	20
5.8.2	Items toevoegen.....	20
5.8.3	Detail vereniging.....	21

2 Introductie

De verenigingendatabank is een apart onderdeel binnen beheer klanten en is volledig dynamisch opgebouwd. Dit stelt ons in staat om per type vereniging het aantal tabbladen en gegevens uit te bereiden. De klanten hebben toegang tot het front-office gedeelte dat hun toelaat om zelf hun verenigingsprofiel te beheren. De gebruikers binnen een klanten kan men indelen in 2 groepen: beheerders en raadplegers. De raadplegers kunnen het systeem gebruiken om klanten op te zoeken en te raadplegen. Als reserveerder kan men buiten het zoeken ook nieuwe personen en verenigingen registreren. De beheerders kunnen de profielen van personen en verenigingen beheren of nieuwe personen en verenigingen aanmaken

3 Conventies

We gebruiken doorheen de handleiding een paar heel specifieke woorden. Als u met de webapplicatie werkt kan het zijn dat bepaalde termen niet duidelijk zijn. Hier volgt een opsomming van de meeste gebruikte termen in deze handleiding.

Backoffice: dit is het afgeschermd gedeelte van de web toepassing. U kan dit alleen bereiken via een specifiek adres met een gebruikersnaam en wachtwoord.

Front: dit is de website die de surfers zullen zien.

Super Administrator: dit is het opperhoofd van de totale applicatie. Deze heeft toegang tot elk aspect van de applicatie.

Token: een unieke code die gebruikt wordt in deze applicatie om iets te vervangen zoals bijvoorbeeld een voornaam, achternaam of factuurnummer.

4 Front-office

Via de front-office kunnen klanten zich gaan registreren. Indien het gaat om een vereniging zal men in de backoffice de vereniging koppelen aan de verenigingendatabank aan de klant zodat ze hun profiel beheren.

Voor het registreren moet men beschikken over een geldig e-mailadres en een rijksregisternummer. Voor Mercurius bijvoorbeeld heeft men niet noodzakelijk een rijksregisternummer nodig, bij Alpha is dit wel verplicht voor het afhandelen van de facturatie. Na de registratie ontvangt de gebruiker een bevestigingsmail die dient om zijn registratie te voltooien. Vanaf nu kan men klantenprofielen toevoegen en beheren, dit kunnen personen, verenigingen of bedrijven zijn.

Op mijn profiel kan men zijn gegevens aanpassen, op de login tab kan men enkel de login wijzigen. Indien men tot meerdere verenigingen behoort, kan men op de klant tab meerdere klanten aanmaken.

5 Backoffice

Via de backoffice kan men de verenigingen beheren, nieuwe klanten die als vereniging aangemaakt zijn koppelen aan de verenigingendatabank. De beheerder kan de verschillende types van verenigingen met bijhorende velden configureren.

5.1 Kort overzicht

Indien men ingelogd is als beheerder:

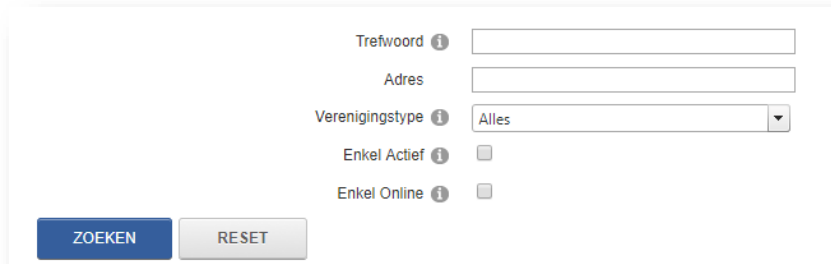
- Configuratie van de verschillende types verenigingen met de nodige tabbladen en extra velden
- Alles wat mogelijk is voor de klant is ook beschikbaar voor de beheerder

Indien men ingelogd is als klant:


- Vanaf het moment dat de klant is toegevoegd aan de verenigingendatabank, kan zowel de klant als de beheerder het profiel van de vereniging beheren


5.2 Algemene acties

De backoffice is voorzien van een uniforme lay-out, waarbij enkele standaardacties overal terugkomen. Hoofdacties zoals zoeken en opslaan staan links uitgelijnd en in een opvallende kleur, daarnaast staan de bijkomende acties zoals reset, annuleren en terug.



De zoekfunctie zal in de meeste gevallen de zoekparameters onthouden gedurende een bepaalde tijd. Om de zoekparameters opnieuw in te stellen kan de “Reset”-knop gebruikt worden.

Bij de meeste invulvelden op formulieren is er een icoontje voorzien  die meer informatie heeft over het invulveld.






5.3 Overzichten



De meeste lijsten werken volgens dezelfde methode:





Search interface showing a table with columns: Referentie, Verenigingstype, Adres, and a status button (online). The table contains one entry: e2e vereniging, Sportvereniging, Bruloffstraat 127 - 9050 Gentbrugge. Buttons: ZOEKEN, RESET, TOEVOEGEN, MAIL VERSTUREN. Powered by e2e NV.

Door op het icoontje  te klikken kan men een detail bekijken of aanpassen.

Via het icoontje  kan men een item in het overzicht verwijderen. Indien het icoontje vervangen is door  kan men dit item niet meer verwijderen.

Een groen sterretje  betekent dat het item actief is, een rood  betekent niet actief.

Achteraan de lijst aangegeven worden of het item online of offline is via de icoontjes  en .

Als er meerdere pagina's zijn, kan je bladeren via de pijltjes onderaan in het overzicht, door de pagina manueel te veranderen door in het vakje naast Pagina het getal te verhogen en Go te klikken of je kan de grootte van de lijst aanpassen door het aantal records onderaan te veranderen.



















Pagina: 1 van 3 Go Pagina grootte: 15 Wijzig Pagina 1 van 3, items 1 naar 15 van 31.

Onderaan een lijst is meestal de mogelijkheid om items toe te voegen met de actieknop "Toevoegen"

5.4 Volgorde aanpassen

















Bepaalde items hebben een vaste volgorde. Deze kan soms aangepast worden.

Referentie	Naam	Locatie	Details	VeldType	(verplicht)	
   Buurt_Aantal	Aantal deelnemers	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	
   Aantal leden -19	Aantal leden -19	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	
   Aantal leden 18+	Aantal leden 18+	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	
   Aantal leden 50+	Aantal leden 50+	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

Je kunt de volgorde van de weergave bepalen door op de knop "Volgorde aanpassen" te klikken.

Daarna komen er links van de items "grijpers" te staan, waarmee je de rij kan verplaatsen naar zijn desgewenste plaats in de lijst.

	Referentie	Naam	Locatie	Details	VeldType	(verplicht)	
15	   Buurt_Aantal	Aantal deelnemers	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	
16	   Aantal leden -19	Aantal leden -19	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	
17	   Aantal leden 18+	Aantal leden 18+	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	
18	   Aantal leden 50+	Aantal leden 50+	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	

TOEVOEGEN VOLGORDE OPSLAAN ANNULEREN

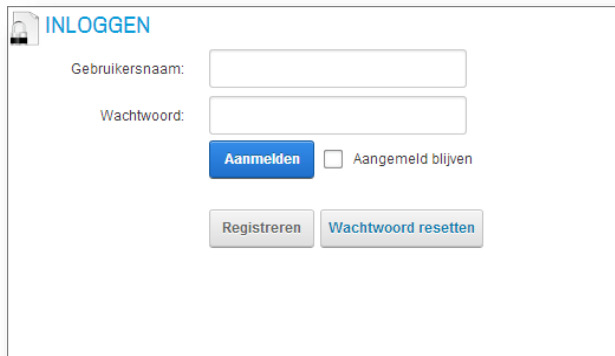
Klik vervolgens op "Volgorde opslaan" op de wijzigingen op te slaan of op "Annuleren" om de wijzigingen ongedaan te maken.

5.5 Aanmelden

Eens aangemeld met de verkregen logingegevens heeft u toegang tot de backoffice.

Afhankelijk van de toegekende rechten kan u meer of minder acties uitvoeren.

Om naar de backoffice te gaan kiest u “Beheer reservaties” in de navigatiestructuur.



INLOGGEN

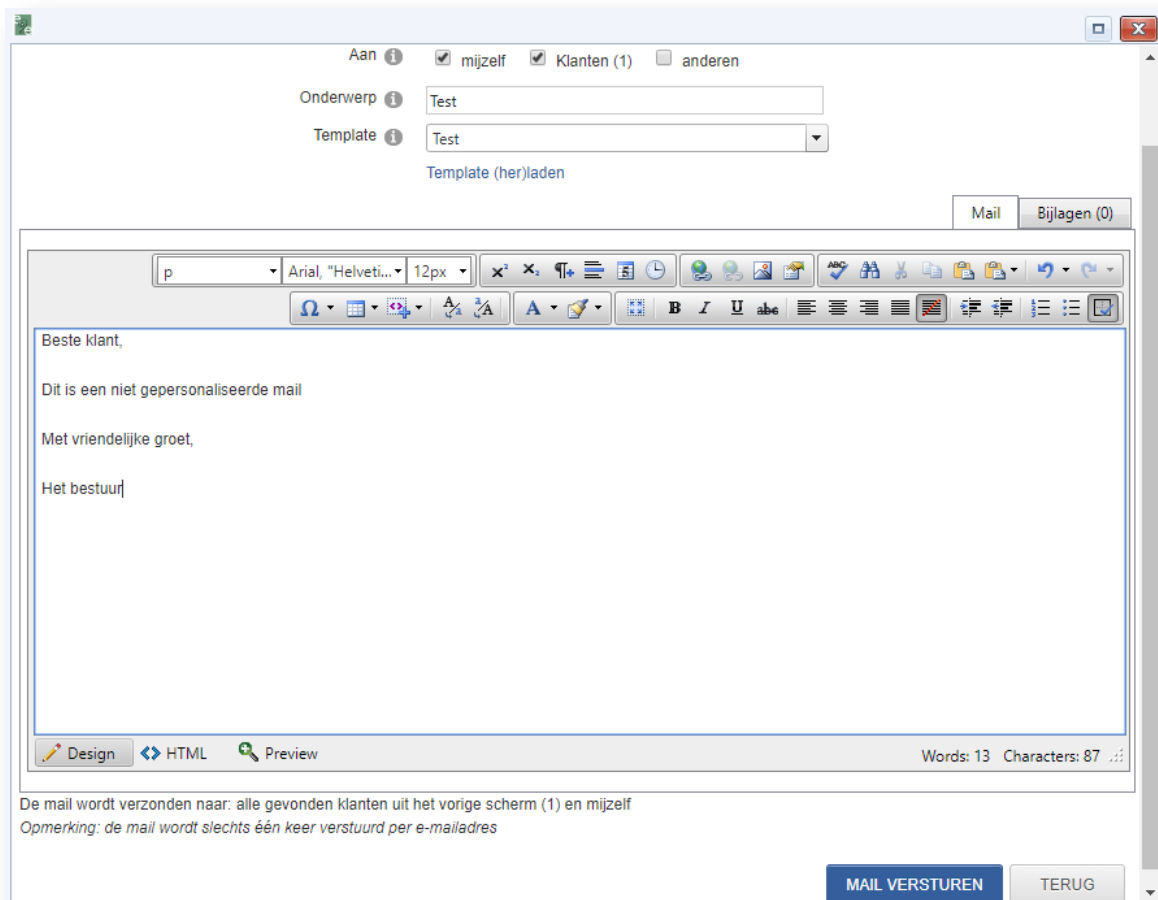
Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

☐ Aangemeld blijven

5.6 Mail versturen

Voor het versturen van een mail moet men minimaal een tekst (minimum 10 karakters) toevoegen alvorens men een mail kan versturen. Dit om te voorkomen dat men per ongeluk een mail uitstuurt zonder inhoud.



Aan ☒ mijzelf ☒ Klanten (1) ☐ anderen

Onderwerp

Template

[Template \(her\)laden](#)

Mail Bijlagen (0)

Beste klant,

Dit is een niet gepersonaliseerde mail

Met vriendelijke groet,

Het bestuur

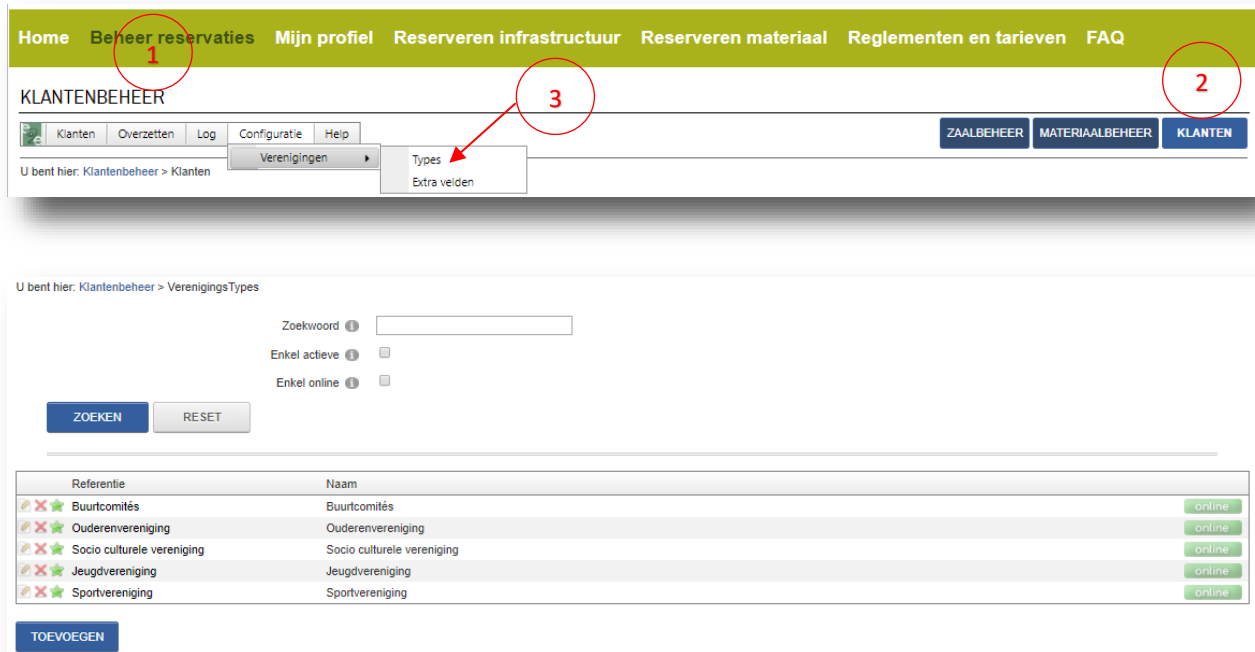
Design HTML Preview Words: 13 Characters: 87

De mail wordt verzonden naar: alle gevonden klanten uit het vorige scherm (1) en mijzelf
Opmerking: de mail wordt slechts één keer verstuurd per e-mailadres

5.7 Configuratie

5.7.1 Overzicht type verenigingen

Hieronder kan men de configuratie terugvinden van de verschillende type verenigingen die van toepassing zijn binnen verenigingendatabank.



The screenshot shows the 'Beheer reservaties' menu (1) and the 'VerenigingsTypes' configuration page (2). The 'VerenigingsTypes' page (3) displays a search form and a table of association types.

U bent hier: [Klantenbeheer](#) > [Klanten](#)

VerenigingsTypes

Zoekwoord

Enkel actieve ☐

Enkel online ☐

ZOEKEN RESET

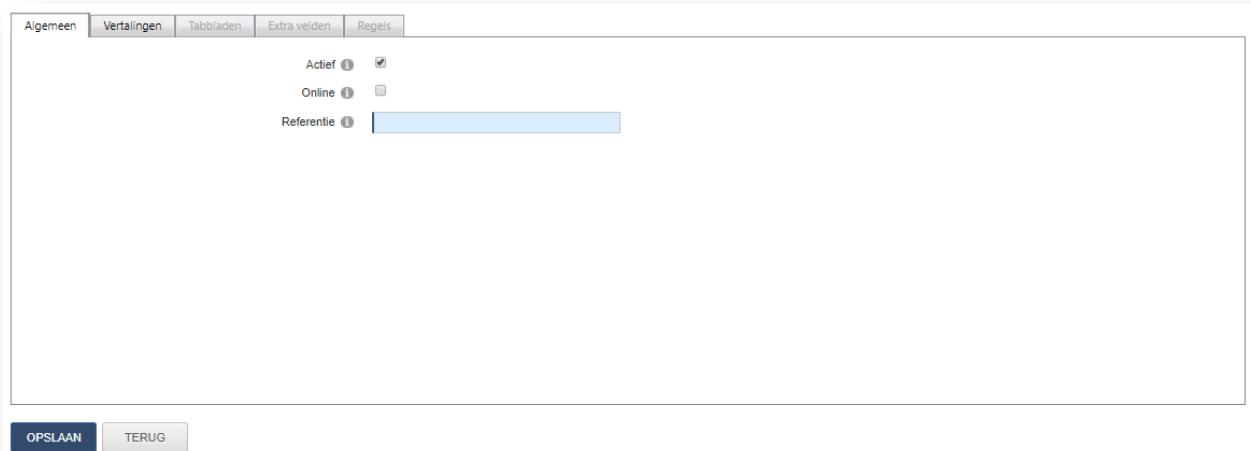
Referentie	Naam	
Buurtcomités	Buurtcomités	online
Ouderenvereniging	Ouderenvereniging	online
Socio culturele vereniging	Socio culturele vereniging	online
Jeugdvereniging	Jeugdvereniging	online
Sportvereniging	Sportvereniging	online

TOEVOEGEN

5.7.1.1 Type vereniging toevoegen

Klik op toevoegen in het overzichtscherf. Daarna komt u op het onderstaande afbeelding terecht.

Bij het tabblad algemeen bent u verplicht om een referentie in te vullen en kan je kiezen als je het actief en online wilt plaatsen.



The screenshot shows the 'Algemeen' tab in the 'VerenigingsTypes' configuration page. It includes checkboxes for 'Actief' and 'Online', and a text input field for 'Referentie'.

Algemeen | Vertalingen | Tabbladen | Extra velden | Regels


Actief ☒

Online ☐

Referentie

OPSLAAN TERUG

Bij het tabblad vertalingen vul je bij naam de werkelijke naam van het type vereniging in. Pas na het invullen van deze velden, kunnen we het nieuwe type creëren door op te slaan. Vanaf dan kan men de nodige tabbladen en velden gaan definiëren.

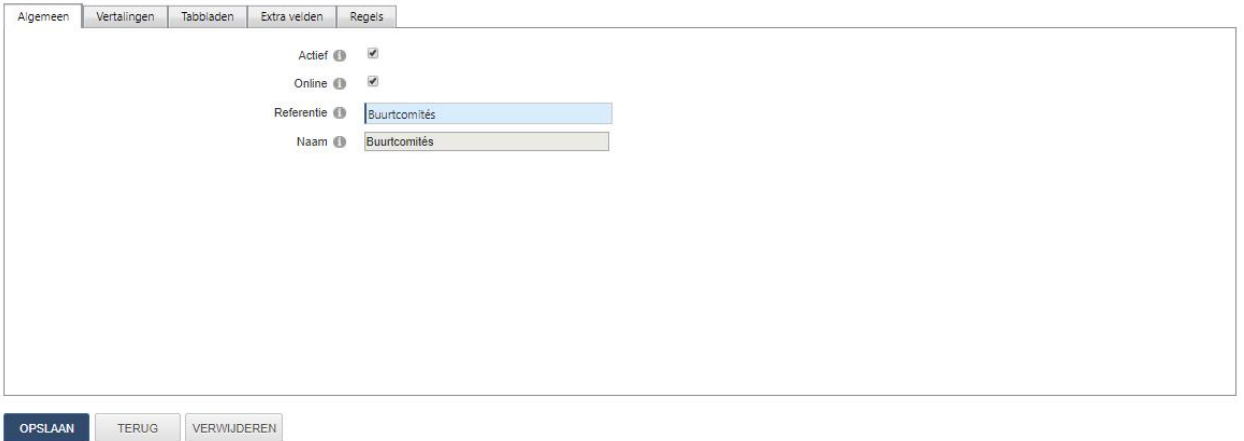


5.7.1.1.1 Detail verenigingstype

De configuratie van een verenigingstype kan je hier terugvinden.


5.7.1.1.1.1 Algemeen

Bij het tabblad algemeen bent u verplicht om een referentie in te vullen en kan je kiezen als je het actief en online wilt plaatsen. Samen met het tabblad vertalingen bepaalt dit de naam van het type.



5.7.1.1.1.2 Vertalingen

Bij het tabblad vertalingen vul je bij naam de werkelijke naam van het type vereniging in.

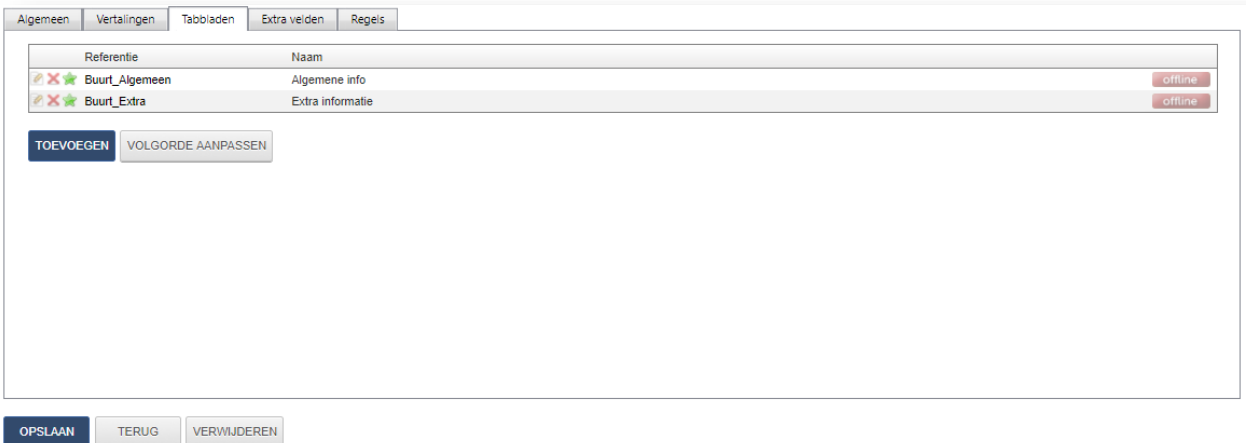


5.7.1.1.1.3 Tabbladen

Buiten de eerste algemene tab van een verenigingstype, kan men hier alle nodige tabbladen aanmaken. Deze configuratie gebeurt steeds binnen een verenigingstype.

Eenmaal u één hebt aangemaakt kan u de extra velden gaan koppelen aan het tabblad.

Het is dus belangrijk dat u eerst de extra velden aanmaakt. ([zie 5.7.2.1 Extra velden toevoegen](#))



5.7.1.1.1.4 Extra velden

Bij extra velden hebt u twee types: algemene velden en specifieke velden op types.

De algemene velden worden éénmaal binnen de applicatie geconfigureerd (zie [5.7.2 Overzicht extra velden](#)) en kunnen vervolgens binnen de verschillende verenigingstypes gebruikt worden. Bij de specifieke velden per type spreekt het voor zich dat dit enkel te gebruiken is per vereniging.

Algemeen | Vertalingen | Tabbladen | Extra velden | Regels

ALGEMENE VELDEN

<input type="checkbox"/>	Referentie	Naam	VeldType		
<input checked="" type="checkbox"/>	website	Website	Tekstveld	Nee	online
<input checked="" type="checkbox"/>	naam	Naam	Tekstveld	Nee	online
<input type="checkbox"/>	telefoon	Telefoon	Tekstveld	Nee	online
<input type="checkbox"/>	adres	Adres	Tekstveld	Nee	online
<input type="checkbox"/>	mail	Mail	Tekstveld	Nee	online
<input type="checkbox"/>	Persoonsgegevens	Persoonsgegevens	Samengestelde veld(Enkelvoudig)	Nee	online
<input checked="" type="checkbox"/>	IBAN	Rekeningnummer	IBAN rekeningnummer	Nee	online
<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen infrastructuur	Eigen infrastructuur	Samengestelde veld(Enkelvoudig)	Nee	online
<input type="checkbox"/>	Gemeentelijke infrastructuur	Gemeentelijke infrastructuur	Meerkeuzelijst	Nee	online
<input type="checkbox"/>	Hoogste sporttechnische diploma	Hoogste sporttechnische diploma	Tekstveld	Nee	online
<input type="checkbox"/>	Categorie	Categorie	Tekstveld	Nee	online
<input type="checkbox"/>	Uploadveld	Verschillende diploma's	Uploadveld	Nee	online
<input type="checkbox"/>	Actief	Actief	Ja/Nee veld	Nee	online
<input type="checkbox"/>	Buurt_Tijdstip	Tijdstip	Tijdsveld	Nee	online
<input type="checkbox"/>	Buurt_Aantal	Aantal deelnemers	Tekstveld	Nee	online
<input type="checkbox"/>	Aantal leden -19	Aantal leden -19	Tekstveld	Nee	online
<input type="checkbox"/>	Aantal leden 18+	Aantal leden 18+	Tekstveld	Nee	online
<input type="checkbox"/>	Aantal leden 50+	Aantal leden 50+	Tekstveld	Nee	online
<input type="checkbox"/>	Totaal leden	Totaal aantal leden	Tekstveld	Nee	online

[OPSLAAN](#)

SPECIFIEKE VELDEN OP TYPE

Referentie	Naam	VeldType	(verplicht)	
Deelnemende straat	Deelnemende straten	Aanvullijst	Nee	online
Contactgegevens	Contactgegevens	Samengestelde veld(Wederkerend)	Nee	online
Subsidie begunstigde	Subsidie begunstigde	Samengestelde veld(Enkelvoudig)	Nee	online
Buurtefeestinfo	Buurtefeestinfo	Samengestelde veld(Wederkerend)	Nee	online
Andere activiteiten	Andere activiteiten	Aanvullijst	Nee	online
Facebook	Facebookpagina	Tekstveld	Nee	online

5.7.1.1.1.5 Regels

Regels kan je gebruiken indien men velden enkel mag tonen als het aan een bepaalde voorwaarde moet voldoen. Regels kunnen enkel toegepast worden op velden met vaste waarden, maw (meer)keuzelijst en ja nee veld. Aan een item van de lijst kunnen 1 of meerdere regels gekoppeld worden. Deze regels kunnen ondermeer de zichtbaarheid van een veld bepalen.

Vb. Keuzelijst van doelgroep is een meerkeuzelijst. Per optie die aangevinkt wordt, moeten er een aantal velden bijkomen

Doelgroep-items:

- Jeugd: indien geselecteerd onderstaande velden zichtbaar
 - Aanbod jeugd (keuzelijst): recreatief/competitive
 - Aantal uur (tekstveld)
- Volwassen
 - Aanbod volwassen (keuzelijst): recreatief/competitive
 - Aantal uur (tekstveld)
- +50
 - Aanbod 50+ (keuzelijst): recreatief/competitive
 - Aantal uur (tekstveld)

Algemeen | Vertalingen | Tabbladen | Extra velden | **Regels**

Veld	Conditie	Doelgroep	Actie
Kansarmoedecharter afgesloten	Ja is Geselecteerd	documenten	is Zichtbaar
Aangesloten erkende sportfederatie	Ja is Geselecteerd	Naam federatie	is Zichtbaar
Doelgroep	Jeugd is Geselecteerd	Aanbod jeugd	is Zichtbaar
Doelgroep	Jeugd is Geselecteerd	Aantal uur jeugd	is Zichtbaar
Doelgroep	Volwassenen is Geselecteerd	Aanbod volwassenen	is Zichtbaar
Doelgroep	Volwassenen is Geselecteerd	Aantal uur volwassenen	is Zichtbaar
Doelgroep	+50 is Geselecteerd	Aanbod +50	is Zichtbaar
Doelgroep	+50 is Geselecteerd	Aantal uur +50	is Zichtbaar
Toegankelijk met handicap	Ja is Geselecteerd	Afzonderlijk aanbod voor personen met handicap	is Zichtbaar

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

OPSLAAN TERUG VERWIJDEREN

Algemeen | Vertalingen | Tabbladen | Extra velden | **Regels**

Actief ☒

Als

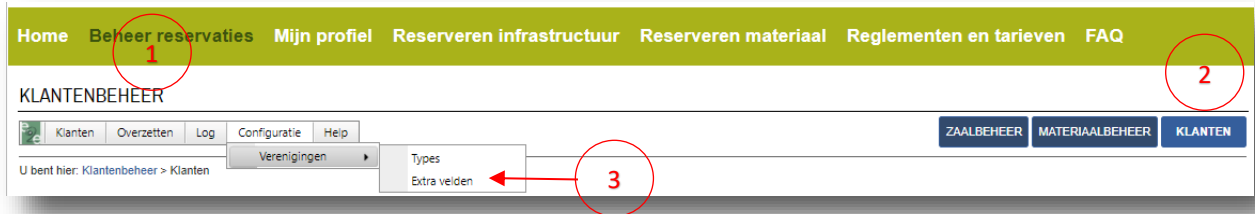
Geselecteerd

Dan

Actie

OPSLAAN ANNULEREN

5.7.2 Overzicht extra velden



Hier kan je extra velden gaan toevoegen op de algemene locatie. Dit wil zeggen dat deze beschikbaar zullen zijn voor alle types verenigingen. U moet deze dus maar één keer aanmaken. Zeer handig als je deze velden meerdere malen moet gebruiken.

U bent hier: [Klantenbeheer](#) > [Verenigingen](#) > Extra velden

Referentie:

Locatie:

Enkel Actief: ☐

Enkel Online: ☐

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

Referentie	Naam	Locatie	Details	VeldType	(verplicht)	
naam	Naam	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	online
website	Website	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	online
telefoon	Telefoon	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	online
adres	Adres	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	online
mail	Mail	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	online
Persoonsgegevens	Persoonsgegevens	Algemeen	Algemeen	Samengestelde veld(Enkelvoudig)	Nee	online
IBAN	Rekeningnummer	Algemeen	Algemeen	IBAN rekeningnummer	Nee	online
Eigen infrastructuur	Eigen infrastructuur	Algemeen	Algemeen	Samengestelde veld(Enkelvoudig)	Nee	online
Gemeentelijke infrastructuur	Gemeentelijke infrastructuur	Algemeen	Algemeen	Meerkeuzelijst	Nee	online
Hoogste sporttechnische diploma	Hoogste sporttechnische diploma	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	online
Categorie	Categorie	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	online
Uploadveld	Verschillende diploma's	Algemeen	Algemeen	Uploadveld	Nee	online
Actief	Actief	Algemeen	Algemeen	Ja/Nee veld	Nee	online
Buurt_Tijdstip	Tijdstip	Algemeen	Algemeen	Tijdsveld	Nee	online
Buurt_Aantal	Aantal deelnemers	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	online
Aantal leden -19	Aantal leden -19	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	online
Aantal leden 18+	Aantal leden 18+	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	online
Aantal leden 50+	Aantal leden 50+	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	online
Totaal leden	Totaal aantal leden	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Nee	online

[TOEVOEGEN](#) [VOLGORDE AANPASSEN](#)

5.7.2.1 Extra velden toevoegen

Hier is het ook standaard dat je kan kiezen als je het actief en online wilt plaatsen, zoals overal binnen de applicatie is de referentie een verplicht veld en dient uniek te zijn. Per veld kan men aangeven of een veld al dan niet verplicht moet zijn, indien verplicht heb je nog de keuze tussen enkel front of enkel back of altijd. Voor het aanmaken van een veld dient men één van onderstaande types te selecteren (zie hieronder voor meer uitleg per type)

- Tekstveld of textbox
- (Meer)keuzelijst of ja/nee veld
- Omschrijvingsveld
- Tijdsveld of datumveld
- Algemeen voorwaardenveld
- IBAN nummer
- Upload veld
- Samengesteld veld
- Aanvullijst

Bij sommige type velden krijg je nog een extra veld, dit wordt indien nodig besproken.
De werkelijke naam van het extra veld vul je in bij naam in het tabblad vertalingen.

U bent hier: [Klantenbeheer](#) > [Verenigingen](#) > Extra velden

Algemeen **Vertalingen**

Actief ☒

Online ☒

Referentie verplicht

Referentie *

Type

Validatie

OPSLAAN **ANNULEREN**

U bent hier: [Klantenbeheer](#) > [Verenigingen](#) > Extra velden

Algemeen **Vertalingen**

Naam (nl) : *

Beschrijving (nl) :

OPSLAAN **ANNULEREN**

5.7.2.1.1 Tekstveld

Bij een tekstveld hebt u 5 types van validatie's:

- Geen
- Numeriek geheel getal: 10
- Numeriek decimaal getal: 10,50
- Email: info@e2e.be
- Website: www.e2e.be

Is dit niet correct ingevuld dan kan de gebruiker dit niet opslaan en verschijnt er een melding.

U bent hier: [Klantenbeheer](#) > [Verenigingen](#) > Extra velden

Algemeen **Vertalingen**

Actief ☒

Online ☒

Referentie verplicht

Referentie *

Type

Validatie

OPSLAAN **ANNULEREN**

Geen
Numeriek - geheel getal
Numeriek - decimaal getal
Email
WEBSITE

Powered by e2e NV

Weergave:

Naam (nl) : *

5.7.2.1.2 Textbox

Dit is een tekstveld met meerdere regels om veel gegevens in te voeren en wordt vaak gebruikt voor het typen van berichten of opmerkingen.

Weergave:

Beschrijving (nl) :

5.7.2.1.3 Keuzelijst

Indien u dit kiest heb je de mogelijkheid om bepaalde opties aan een keuzelijst toe te voegen

Algemeen
Vertalingen
Tabbladen
Extra velden
Regels

Algemeen

Vertalingen

Actief ? ☒

Online ? ☒

Referentie verplicht ? Niet verplicht

Referentie * ? Indien +50

Type ? Keuzelijst

OPTIES

Opties ?

Aanbod +50

(recreatief/competitief)

OPTIES TOEVOEGEN

OPSLAAN
ANNULEREN

Weergave:

▼

Jeugd

Volwassenen

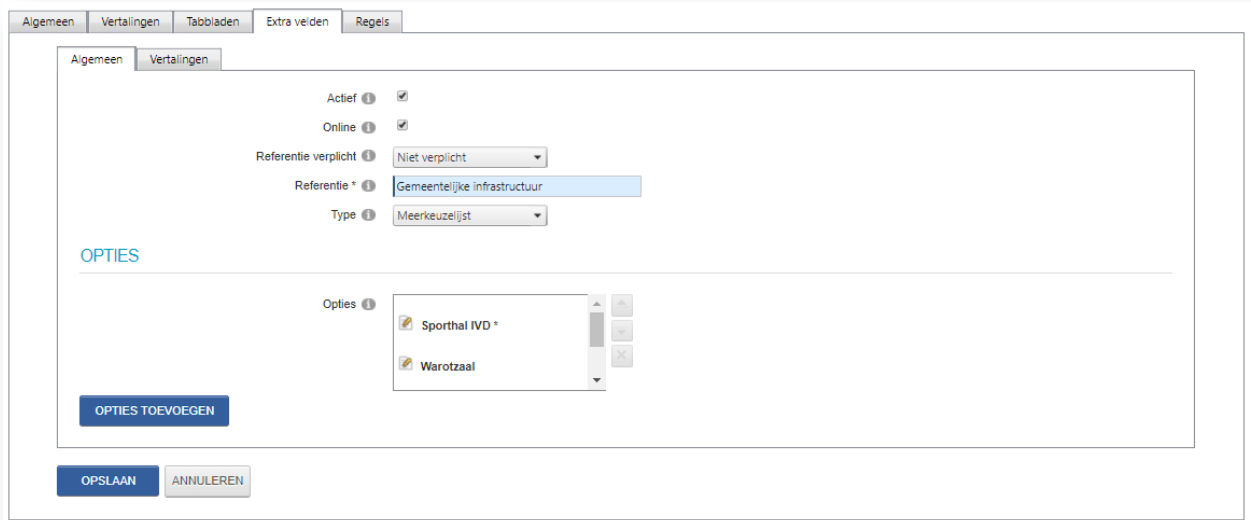
+50

Handleiding verenigingDB

14

5.7.2.1.4 Meerkeuzelijst

Indien u dit kiest heb je de mogelijkheid om bepaalde opties aan een meerkeuzelijst toe te voegen. Dit geeft de mogelijkheid om meerdere items uit de lijst te selecteren.



The screenshot shows a configuration window with tabs: Algemeen, Vertalingen, Tabbladen, Extra velden, and Regels. The 'Algemeen' tab is active. It contains the following fields:

- Actief: ☒
- Online: ☒
- Referentie verplicht:
- Referentie *:
- Type:

Below these fields is a section titled 'OPTIES' with a list of options:

- ☒ Sporthal IVD *
- ☒ Warotzaal

At the bottom of the 'OPTIES' section is a button labeled 'OPTIES TOEVOEGEN'. At the bottom of the entire window are two buttons: 'OPSLAAN' and 'ANNULEREN'.

Weergave:



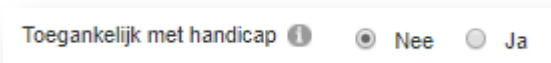
The screenshot shows the 'Meerkeuzelijst' display. It has a title 'Gemeentelijke infrastructuur' followed by an information icon. Below the title is a list of options with checkboxes:

- ☒ Sporthal IVD
- ☐ Warotzaal
- ☐ De Kempen
- ☐ Voetbal Delle

5.7.2.1.5 Ja/Nee veld

Keuzelijst die standaard al de items ja en nee bevat

Weergave:



The screenshot shows the 'Ja/Nee veld' display. It has a title 'Toegankelijk met handicap' followed by an information icon. Below the title are two radio buttons:

- ☒ Nee
- ☐ Ja

5.7.2.1.6 Omschrijvingsveld

Dit veld wordt vaak in combinatie met een upload veld gebruikt. In dat geval bevat een omschrijvingsveld vaak een link naar een bepaald document dat men verder dient aan te vullen en via het upload veld kan toevoegen. Voor het weergeven van een omschrijving dient men op het tabblad vertalingen een omschrijving in te vullen. De naam van het omschrijvingsveld wordt standaard niet getoond, indien men dit wel wilt weergeven dient men de optie 'Toon label' aan te vinken.

U bent hier: [Klantenbeheer](#) > [VerenigingsTypes](#) > [Sportvereniging](#)

Algemeen | Vertalingen | Tabbladen | Extra velden | Regels

Algemeen | **Vertalingen**

Actief ☒

Online ☒

Referentie verplicht

Referentie *

Type

Toon label ☐

Volledige ruimte ☐

OPSLAAN ANNULEREN

OPSLAAN TERUG VERWIJDEREN

Weergave:

Naam = Test

Omschrijving = Dit is een omschrijvingsveld

Test Dit is een omschrijvingsveld


5.7.2.1.7 Tijdsveld

Dit veld wordt gebruikt voor het weergeven van een tijdstip. Indien men klikt op het klokje kan men de uren selecteren.

Weergave:

Time Picker

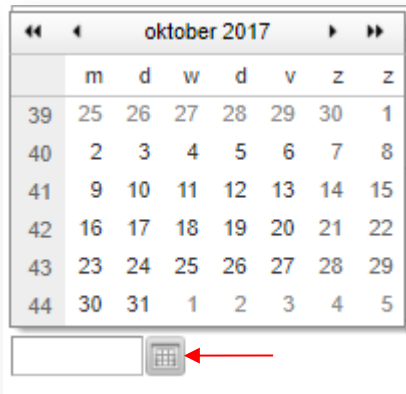
00:00	00:15	00:30	00:45	01:00	01:15	01:30	01:45
02:00	02:15	02:30	02:45	03:00	03:15	03:30	03:45
04:00	04:15	04:30	04:45	05:00	05:15	05:30	05:45
06:00	06:15	06:30	06:45	07:00	07:15	07:30	07:45
08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45
10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45
12:00	12:15	12:30	12:45	13:00	13:15	13:30	13:45
14:00	14:15	14:30	14:45	15:00	15:15	15:30	15:45
16:00	16:15	16:30	16:45	17:00	17:15	17:30	17:45
18:00	18:15	18:30	18:45	19:00	19:15	19:30	19:45
20:00	20:15	20:30	20:45	21:00	21:15	21:30	21:45
22:00	22:15	22:30	22:45	23:00	23:15	23:30	23:45

5.7.2.1.8 Datumveld

Dit veld wordt gebruikt voor het weergeven van een datum. Indien men klikt op de kalender, kan men de datum selecteren.

Weergave:




	m	d	w	d	v	z	z
39	25	26	27	28	29	30	1
40	2	3	4	5	6	7	8
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31	1	2	3	4	5

5.7.2.1.9 Algemene voorwaarden

Dit is een aanvinkveld met de specifieke eigenschap dat men als klant verplicht is om dit aan te vinken alvorens men verder kan, maar indien men in de backoffice aan het werken is niet verplicht is om dit aan te vinken.

Weergave:




Algemene voorwaarden ⓘ ☒

5.7.2.1.10 IBAN rekeningnummer

Invulveld met validatie voor een geldig rekeningnummer.

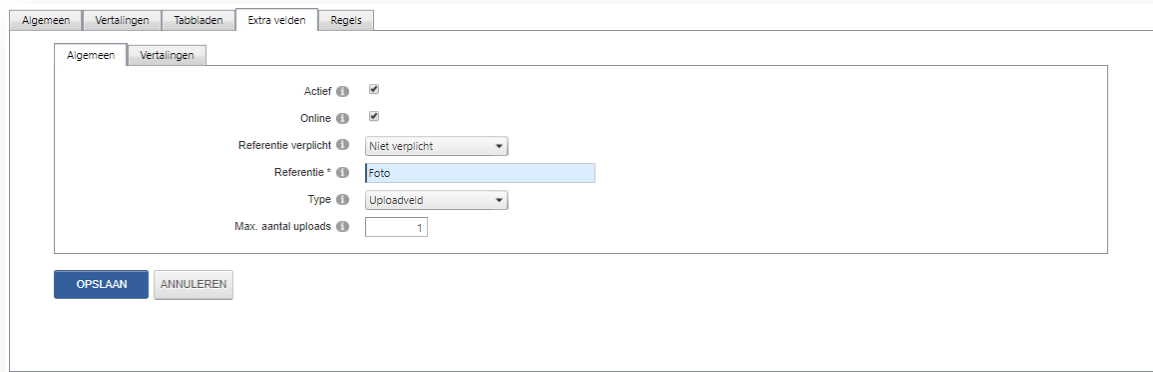
Weergave:



Rekeningnummer ⓘ

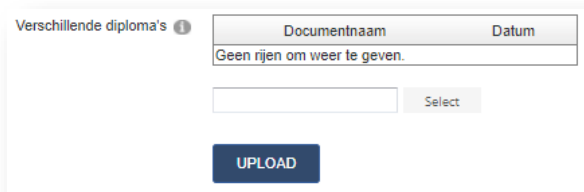
5.7.2.1.11 Uploadveld

Dit type veld wordt gebruikt om bijlage toe te voegen. Bij het aanmaken van het veld kan men aangeven wat het maximum aantal uploads is.



The screenshot shows the 'Algemeen' tab of a configuration form. The 'Type' is set to 'Uploadveld'. The 'Max. aantal uploads' is set to 1. The 'Referentie' is set to 'Foto'. The 'Referentie verplicht' is set to 'Niet verplicht'. The 'Actief' and 'Online' checkboxes are checked. The 'Opslaan' button is highlighted.

Weergave:



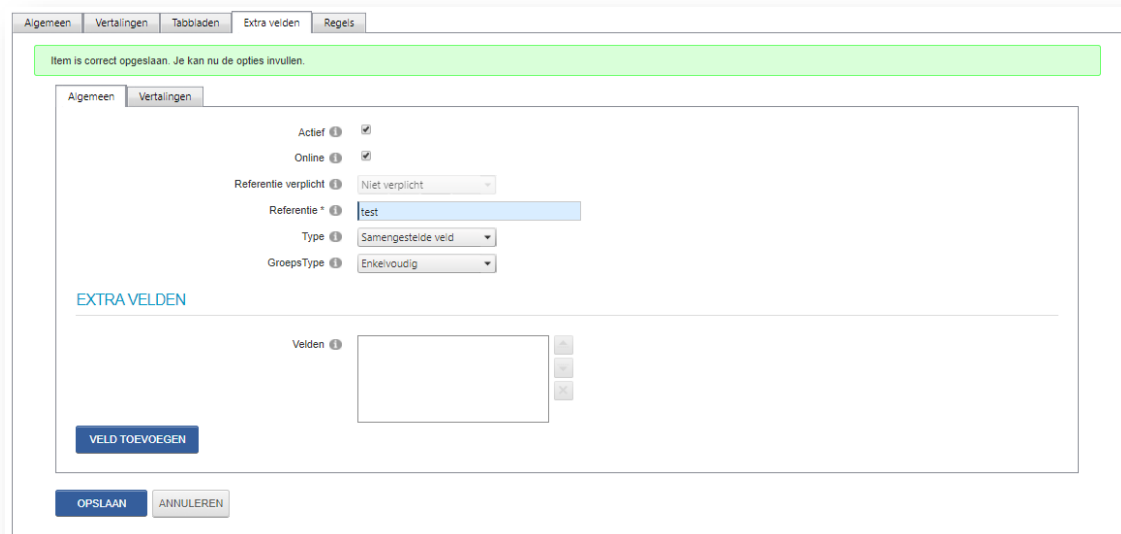
The screenshot shows the 'Weergave' view of the 'Uploadveld'. It displays a table with columns 'Documentnaam' and 'Datum'. The table is empty, showing 'Geen rijen om weer te geven.' Below the table is a 'Select' button and an 'UPLOAD' button.

5.7.2.1.12 Samengestelde veld

Dit is een veld dat een aantal basisvelden bevat, hiervoor dient men eerst de verschillende onderdelen aan te maken alvorens een samengesteld veld aangemaakt kan worden. De naam van het samengesteld veld wordt de titel van deze groepering. Vb. contactpersoon is een samengesteld veld bestaande uit naam, voornaam,...

Samengesteld veld kunnen we opsplitsen in 2 delen

- Enkelvoudig (vb. 1 contactpersoon)
- Wederkerend (vb. lijst van contactpersonen)



The screenshot shows the 'Algemeen' tab of a configuration form for a 'Samengestelde veld'. The 'Type' is set to 'Samengestelde veld'. The 'Referentie' is set to 'test'. The 'Referentie verplicht' is set to 'Niet verplicht'. The 'Actief' and 'Online' checkboxes are checked. The 'Opslaan' button is highlighted. Below the main form, there is a section titled 'EXTRA VELDEN' with a 'Velden' field and a 'VELD TOEVOEGEN' button.

Weergave enkelvoudig samengesteld veld:

CONTACT

Naam ⓘ

Adres ⓘ

Telefoon ⓘ

Mail ⓘ

Weergave wederkerend samengesteld veld:

CONTACTPERSONEN

Naam	Adres	Telefoon	Mail
Geen rijen om weer te geven.			

TOEVOEGEN **ANNULEREN**

Naam ⓘ

Adres ⓘ

Telefoon ⓘ

Mail ⓘ

5.7.2.1.13 Aanvullijst

Een extra veld waar men zelf een lijst kan aanvullen vb. lijst deelnemende straten

Weergave:

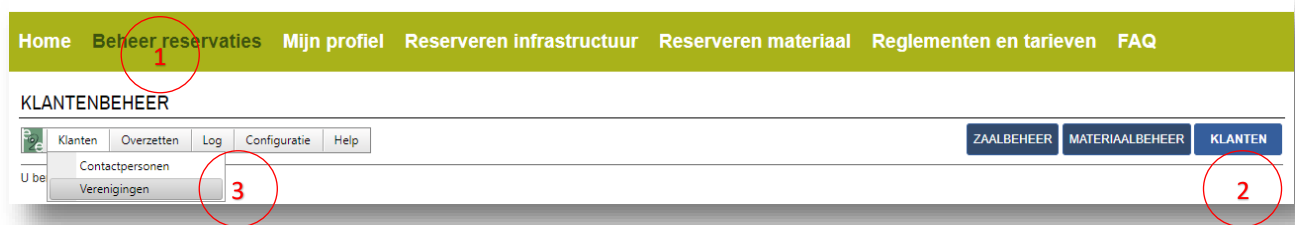
Tekst ⓘ **Toevoegen**

Deelnemende straten ⓘ

▲
▼
✕

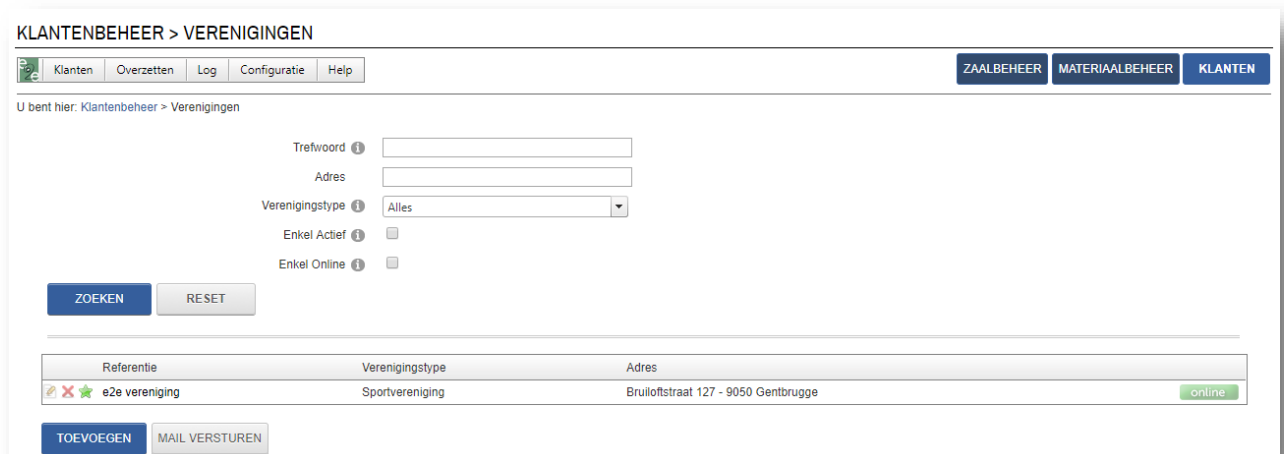
5.8 Beheer verenigingen

Eens men aangemeld is en rechten heeft op de toepassing als beheerder kan de gebruiker het volgende zien:



5.8.1 Overzicht

Hieronder valt het effectieve beheer van de vereniginggegevens. Voor alle klanten die onder het type vereniging vallen kan men een fiche aanmaken met hierop meer informatie over de vereniging. Onder klanten>Verenigingen kan men de lijst terugvinden van alle verenigingen binnen de verenigingendatabank. Dit overzicht stelt ons in staat om een mailing te doen naar de verenigingen (zie [5.6 Mail versturen](#)).



5.8.2 Items toevoegen

Elke klant van het type vereniging dat u wilt toevoegen in de verenigingendatabank heeft enkele standaard velden.

Actief ☒
Online ☐

Naam
Type

ZETEL VERENIGING

Straat
Nr

Postcode
Gemeente

Actief: Is dit aangevinkt, dan kan dit item gebruikt worden in de applicatie. Indien niet aangevinkt dan is dit “archief”. Het item zal niet meer kunnen geselecteerd worden in nieuwe toevoegingen en kan dus niet meer gebruikt worden in de applicatie. Indien een oude vereniging wordt opgeroepen dat gekoppeld is aan een “archief” item zal het uiteraard wel getoond worden.

Online: Staat online aangevinkt, dan is deze bruikbaar in de front applicatie. Een gebruiker zal dit item dan kunnen selecteren. Online is enkel geldig als het item ook “Actief” is. Indien het item niet actief is zal het ook nooit op de front worden getoond.

Naam: Dit is de lijst van al je verenigingen en waarvan je één selecteert om in de verenigingendatabank aan te maken.

Type: Selecteer hier we het type vereniging waartoe de klant behoort.

Zetel vereniging: Hier kan je het adres van de vereniging invullen

Interne opmerkingen: Deze opmerkingen worden gebruikt om meer informatie te geven over dit bepaald item. Dit kan in sommige gevallen getoond worden in de backoffice. Dit veld wordt NOOIT op de front getoond.

5.8.3 Detail vereniging

Actief ☒
Online ☒
Naam
Type

ZETEL VERENIGING

Straat

Nr

Postcode

Gemeente

CONTACT INFORMATIE

Straat & Nr

Postcode

Gemeente

Telefoon

E-mail

Website

OPMERKINGEN

Interne omschrijving

Publieke omschrijving

OPSLAAN

ANNULEREN

EXPORTEREN

Als er een klant in de verenigingendatabank komt krijgen ze automatisch het tabblad verenigingen bij met bovenstaand overzicht. De velden zijn standaard velden die elke keer terug komen als u een klant wilt toevoegen (zie [5.5 Items toevoegen](#)). U zal ook nog andere tabbladen zien. Dit is verschillend per type vereniging.