

Gebruikershandleiding

Sportlink Club

Uitgave 2





Inhoudsopgave

1	Inleiding. 1.1 Sport 1.1.1	link Club. Installatie Java voor Windows	.5 .5 5
	1.2 Syste 1.2.1 1.2.2 1.2.3	em eisen Linux Mac Beeldresolutie	7 8 8 8
	1.3 De ha 1.3.1 1.3.2 1.3.3	andleiding. Gebruik en zoeken Updates. Onvolkomenheden.	. 8 8 8
2	Gebruike 2.1 Sport 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.1.5 2.2 Ando	rsondersteuning link helpdesk Inloggen Gegevens en wachtwoord wijzigen Algemene informatie raadplegen Specifieke vragen Inzien van openstaande meldingen	. 9 9 10 11 11 12
3	Betekeni	s van iconen en toetsen in Sportlink Club	12
	3.1 Toets3.2 Toets	combinaties en iconen voor de navigatie combinaties en iconen voor aanroepen van functies	13 14
4	 3.1 Toets 3.2 Toets Beginner 4.1 Inlog 	combinaties en iconen voor de navigatie combinaties en iconen voor aanroepen van functies n met Sportlink Club gen	13 14 15 15
4	 3.1 Toets 3.2 Toets Beginner 4.1 Inlogg 4.2 Inrich 4.2.1 	combinaties en iconen voor de navigatie combinaties en iconen voor aanroepen van functies n met Sportlink Club gen ting Thema en Kleur basissysteem Thema en kleurinstellingen	13 14 15 15 16 16
4	 3.1 Toets 3.2 Toets Beginner 4.1 Inlogg 4.2 Inrich 4.2.1 4.3 Verer 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.3.5 4.3.6 4.3.7 	combinaties en iconen voor de navigatie	13 14 15 15 16 16 17 17 18 21 23 24 25



	5.2	- mail versturen	32
	5.3	xporteren & Etiketten maken	32
6	Per 6.1 6.1 6.1 6.1	onen / leden oekscherm personen Kolommen indelen Kolommen sorteren Werkset.	41 41 44 45 46
	6.2 6.2 6.2 6.2 6.2 6.2 6.2 6.2 6.2 6.2	Persoonsgegevens invoeren Toevoegen bondslid Foto management in Sportlink Club. Het tabblad 'Sport'. Het rollen zoekscherm. Het tabblad 'Financieel'. Het tabblad 'Diploma's en passen'. Het tabblad 'Organisaties'. Het tabblad 'Vrijwilligers'. Het tabblad 'Notities'.	46 47 50 55 56 60 61 63 64
	6.3 6.3 6.3 6.3 6.3 6.3	an- en afmeldproces Mogelijke statuswijzigingen Van Relatie een Verenigingslid maken Van Verenigingslid een Oud- lid maken Van Bondslid een Relatie maken In de toekomst afmelden.	65 65 67 68 70
	6.4 6.4 6.4 6.4 6.4 6.4 6.4	litwisselen Persoonsgegevens met de bond. Starten uitwisseling. Tabblad Samenvatting. Tabblad Activiteiten. Tabblad Externe mutaties. Tabblad Externe afmeldingen. Tabblad Geparkeerde leden. Status van leden.	70 71 72 72 72 73 73 74
7	6.5	overzicht van overschrijvingen	74
,	7.1 7.2 7.2 7.2 7.2 7.2 7.2 7.2	oekscherm organisaties. Noeren organisaties. Het tabblad 'Financieel'. Het tabblad 'Adres'. Het tabblad 'Contactpersoon'. Het tabblad 'Notities'. Het tabblad 'Notities'. Het tabblad 'Sponsoring'.	77 79 80 81 81 82 82



8	Wedstrijdzaken			
	8.2 8.2 8.2	Lokale teams.87.1Invoeren nieuw team.89.2Wijzigen van teamgegevens.92	7 Э 2	
	8.3	Bondsteams	2	
	8.4	Teaminschrijvingen	4	
	8.5	Tuchtzaken95	5	
	8.6 8.6 8.6	Programma	3 9 0	
	8.7 8.7 8.7 8.7 8.7	Competitiegegevens.101.1Poule- indelingen.102.2Wedstrijdprogramma.102.3Uitslagen.102.4Standen.105	1 4 4 5	
	8.8 8.8	Wedstrijdformulieren 106 .1 Invoeren van uitslagen 106	6 6	
	8.9 8.9	Wedstrijdplanning	3 7	
9	Co 9.1 9.2 9.3 9.4 9.5	mmissies) 3 3 4 4	
1() Act 10.1 10. 10. 10. 10.	iviteiten	555667	
1	I Dip 11.1	loma's en passen	9 9	
12	2 Slo 12.1	twoord	1 1	
	12.2	Meer support?	1	



1 Inleiding

1.1 Sportlink Club

Sportlink Club is een uitgebreide leden- en contributieadministratie voor verenigingen. Er zijn bijna 7.000 verenigingen die gebruik maken van Sportlink Club. De applicatie is alleen toegankelijk via internet. Aan een dergelijke opzet zijn vele voordelen verbonden ten opzichte van een lokaal geïnstalleerde applicatie. Ten eerste kunnen meerdere functionarissen van een vereniging tegelijkertijd van de applicatie gebruik maken, ten tweede worden alle beheerstaken, zoals het maken van back- ups, centraal door Sportlink uitgevoerd en ten derde wordt er altijd gebruik gemaakt van de laatste versie van de programmatuur. Het aantal unieke gebruikers van Sportlink Club is daarom niet beperkt tot het aantal verenigingen maar beweegt zich rond de 20.000.

1.1.1 Installatie Java voor Windows

De applicatie van Sportlink is ontwikkeld op basis van veel gebruikte standaarden, namelijk Java en Java Webstart voor het automatisch installeren van nieuwe versies. Alvorens er gewerkt kan worden met de Sportlink applicaties dienen Java en Java Webstart te worden geïnstalleerd.

Om Java te installeren neemt u de volgende stappen:

- Ga naar www.java.com en klik op "nu downloaden".

Het volgende scherm zal verschijnen:

Java voor Windows - Internet Explorer Recommended Version 6 Update 20 (bestandsgrootte: ~ 10 MB) Windows 7, Vista, XP, 2000, 2003 en 2008 Server				
Gratis Java-download				
Niet het goede besturingssysteem? Klik <u>hier</u> voor alle Java-downloads.				
» Installatie-instructies				
Systeemvereisten				
 Windows 7 Vista Windows XP/2000 Windows Server 2008 				

Klik hier op de "gratis java-download" knop om Java te gaan downloaden.



Het volgende scherm verschijnt, klik hier op Uitvoeren.

Bestand downloaden - beveiligingswaarschuwing					×
Wilt u	dit bestand u	itvoeren?			
	Naam: J Type: T Van: s	lavaSetup6u20.exe Toepassing, 899 kB Idlc-esd.sun.com			
			Uitvoeren	Annuleren]
Hoewel bestanden die u van internet hebt gedownload handig kunnen zijn, kan dit bestandstype schade aan uw computer toebrengen. Voer deze software niet uit als u twijfelt over de afkomst. <u>Wat is het risico?</u>					

Het volgende scherm zal vervolgens getoond worden.

97% van JavaSetup6u20.exe van sdlc-esd.sun.com voltooid 💦 📃 🗙				
۵				
JavaSetup6u20.exe van sd	llc-esd.sun.com			
Resterende tijd circa: Downloaden naar: Overdrachtssnelheid: IV Dit dialoogvenster sluite	1 sec (718 kB van 899 kB gekopieerd) Tijdelijke map 236 kB/sec n wanneer het downloaden is voltooid			
	<u>Openen</u> <u>Map openen</u> Annuleren			



Kies in het onderstaande scherm "Install" om Java te installeren.

Java Setup - Welcome 🔀 🔀				
Javar Suncessee				
Welcome to Java™				
Java provides safe and secure access to the world of amazing Java content. From business solutions to helpful utilities and entertainment, Java makes your internet experience come to life.				
Note: No personal information is gathered as part of our install process. Click here for more information on what we do collect.				
Click Install to accept the license agreement and install Java now.				
Change destination folder Cancel Install >				

Java zal vervolgens geïnstalleerd worden:

Java Setup	o - Progress
Java ⁻	Sun
St	tatus: Installing Java

Na het succesvol downloaden kan Sportlink Club gedownload worden.

1.2 Systeem eisen

Sportlink kan op diverse programma's geïnstalleerd worden. Sportlink Club kan op verschillende besturingssystemen draaien zoals Windows XP, Windows Vista, Mac OS en Linux met Java 1.6 (of hoger). Omdat Sportlink Club Java 6 vereist, zal Sportlink Club in combinatie met Windows 95, Windows 98 of Windows ME (Millenium Edition) niet meer werken.



Hieronder worden de eisen voor de diverse besturingssystemen toegelicht.

1.2.1 Linux OS: Linux 2.6.30.5-43 KDE: 4.3.1

Zorg hierbij dat u de laatste Distro- update heeft en de nieuwste versie van Java geïnstalleerd.

1.2.2 Mac

MAC OS versie 10.5 op een Intel Mac.

Met een lagere versie en/of een PowerPC Mac kunt u niet de benodigde Java 6 update installeren, wat betekent dat u niet met Sportlink Club kunt werken omdat u niet voldoet aan de minimale systeemeisen. In dit geval dient u MAC OS versie 10.5 te installeren op uw computer.

1.2.3 Beeldresolutie

Sportlink Club gaat uit van een minimale beeldschermresolutie van 768 x 1024 pixels. Een lagere resolutie zal tot gevolg hebben dat bepaalde vensters niet volledig op het scherm passen. Hiervoor is het gewenst om 512 mb vrije ruimte op uw harde schijf te hebben. Omdat bepaalde mini- laptops een resolutie van 1024x600 ondersteunen, zullen de vensters bij deze laptops niet volledig op het scherm passen.

1.3 De handleiding

1.3.1 Gebruik en zoeken

In deze handleiding leiden wij u door de applicatie. In dit grote document kunt u eenvoudig zoeken. Door op de bladwijzers (zichtbaar aan de linkerkant van het document) te klikken 'springt' u snel naar het betreffende hoofdstuk.



Indien u een specifiek woord zoekt kunt u gebruik maken van de zoekfunctie in Adobe Reader, rechts bovenin. Typ hier simpelweg het woord in dat u zoekt en druk op enter. Het programma zoekt nu door alle pagina's en geeft elke pagina weer waar het woord in voorkomt. Het is het beste om op een specifiek woord te zoeken.

1.3.2 Updates

Wij adviseren elke gebruiker om de handleiding regelmatig te raadplegen, ook al heeft u veel ervaring met Sportlink Club. Wij raden u af om de handleiding uit te



printen. Dit heeft te maken met het volgende: er worden regelmatig aanpassingen doorgevoerd in Sportlink Club waardoor sommige handelingen niet meer zullen gaan zoals u gewend was. Op de aanpassingen die gemaakt worden in Sportlink Club of de modules worden zo nodig ook de handleiding(en) bijgewerkt. Indien u werkt met een print loopt u het risico met een verouderde versie te werken, waardoor u niet optimaal kunt profiteren van de voordelen die de Sportlink Club applicatie biedt.

1.3.3 Onvolkomenheden

Ondanks onze inzet kan het voorkomen dat in de handleiding foutieve beschrijvingen gegeven worden. Indien u hierop stuit meldt dit alstublieft bij de Sportlink Helpdesk (zie hoofdstuk 2).



2 Gebruikersondersteuning

2.1 Sportlink helpdesk

Indien u vragen, problemen of wensen heeft met betrekking tot Sportlink Club kunt u contact opnemen met de Sportlink Helpdesk. De Sportlink Helpdesk bereikt u door op de Help- knop in het menu in Sportlink Club te klikken en vervolgens op Helpdesk te klikken. Er wordt dan een internetpagina geopend waarop u kunt inloggen in de Sportlink Helpdesk.

😭 🏟 🔊 Sportlink Helpdesk		🟠 • 🖾 · 🖶 • 📴 •
sport.link		
	Sportlink Helpdesk	
	Sportlink Helpdesk login Clubcode: Wachtwoord: Inloggen	
	Heipdeskwachtwoord vergeten Image: Clubcode: Clubcode: Image: Clubcode:	

Tip: Wachtwoord van Sportlink Helpdesk vergeten? In het inlogscherm van de helpdesk kan onder het kopje 'Helpdeskwachtwoord vergeten' de clubcode worden ingevuld en dan op 'Nieuw wachtwoord' klikken. Er wordt dan een nieuw wachtwoord toegestuurd.

2.1.1 Inloggen

Om in te loggen dient gebruik te worden gemaakt van de Clubcode en het wachtwoord die de vereniging bij de ingebruikname van Sportlink Club heeft ontvangen.

Let op: Sportlink Helpdesk en Sportlink Club staan, technisch gezien, los van elkaar. Aangeraden wordt om bij de eerste inlog het wachtwoord te veranderen, zodat er voor Sportlink Club en de Sportlink Helpdesk verschillende wachtwoorden zijn.

Na het inloggen, verschijnt het volgende scherm:



sport.link		
Uw wachtwoord is nog niet gewijzigd.	U kunt dit wijzigingen via <u>Gegevens bewerken</u> . 2	Beginpagina U bent ingelogd als ABC123D (Uitloggen)
Gebruiker Opties	Me	ededelingen
Melding Opties 🤣	25-08-09	
Aanmaken Melding Mijn open meldingen Mijn gesloten meldingen	Gegevens controleren U bent nu ingelogd in Sportlink Helpdesk. Controleer onder Gee	gevens bewerken uw contactgegevens. [Toon alle mededelingen]
Handige links 🛠 • Veelgestelde vragen • Handleiding Sportlink Club • Handleiding Sportlink Athlete • Handleiding Sportlink Helpdesk Verenigingsgegevens 🎸 • Gegevens bewerken		

2.1.2 Gegevens en wachtwoord wijzigen

Boven in het scherm staat in het rood vermeld dat het wachtwoord nog niet gewijzigd is. Dit kan onder de link Verenigingsgegevens > Gegevens bewerken links onderin het scherm. Na het aanklikken van die link verschijnt het volgende scherm:

Gegevens bewerken					
Gegevens bewerken - Vereist					
Clubcode:	sportlink				
Voornaam:	Jan				
Achternaam:	de Vries				
Email adres:	Info@vereniging.nl Let op: Emailadressen met één van de volgende domeinen ontvangen geen emails, omdat deze worden geblokkeerd door de provider: - @ziggo.nl - @one.nl - @casema.nl - @corange.nl - @online.nl - @onlinkabel.nl - @wanadoo.nl - @quicknet.nl				
Wachtwoord:	(Alleen om te wijzigen) Let op: Dit wachtwoord is niet voor Sportlink_Club!				
Gegevens bewerken - Optioneel					
Verenigingsnaam:	Verenigingsnaam				
Telefoonnummer:					
Laatste keer actief:	26 August 2009, 3:02 uur				
Update					



Vul achter 'Wachtwoord' het nieuwe wachtwoord in en klik vervolgens op 'Update'. Het wachtwoord is gewijzigd, daarna kan worden ingelogd met het nieuwe wachtwoord. Alle gegevens, afgezien van de clubcode en verenigingsnaam, kunnen op deze manier gewijzigd worden.

2.1.3 Algemene informatie raadplegen

Onder het kopje Mededelingen staat allerlei relevant nieuws over Sportlink Club. De veelgestelde vragen en handleidingen van Sportlink Club, Sportlink Athlete en Helpdesk staan onder 'Handige links' aan de linkerkant in uw scherm.

 Tip:
 Onduidelijkheden in de Sportlink Helpdesk, maar geen tijd om de handleiding door te lezen? Klik dan op de

 Image: style="text-align: center;">Image: style="text-align: center;"/>Image: style="text-align: center;"/>Ima

2.1.4 Specifieke vragen

Voor specifieke vragen, problemen of wensen kunt u terecht onder het kopje 'Melding Opties'. Hier kan een melding worden aangemaakt door op de betreffende link te klikken.

Het volgend formulier verschijnt dan rechts in beeld:

Biilage:

Aanmaken Melding 🥺						
Verenigingsinformatie						
Clubcode:	sportlink	Email:	info@vereniging.nl			
Verenigingsnaam:	Verenigingsnaam	Telefoonnummer:				
Melding						
Categorie:	Maak uw keuze 🛛 👻	Subcategorie:		Maak uw keuze ⊻		
Туре:	Probleem 💌					
Korte omschrijving:			- A			
Omschrijving:	Omschrijving:					

Er wordt contact opgenomen over de melding via het e- mail adres dat rechtsboven

Aanmaken Melding

vermeld staat. Ontvangt u liever bericht op een ander e- mail adres, dan kan dit adres opgegeven worden in het vak 'e- mail'. Als meerdere personen dit bericht van de helpdesk moeten krijgen, vul dan de betreffende e- mail adressen daar ook in, van elkaar gescheiden door een komma. Ga daarna verder met het invullen van de melding.

Bladeren

Reset

Categorie

Kies eerst een categorie en vervolgens een subcategorie. Als de categorie 'Sportlink Club 7' is gekozen, zijn de zoals in onderstaand scherm weergegeven onderstaande volgende subcategorieën mogelijk. Deze gegevens moeten ingevuld worden, anders komt er een foutmelding.



Categorie:	Sportlink Club	Subcategorie:	Maak uw keuze
Type:	Gebruikersvraag ⊻		Maak uw keuze Activiteiten Commissies
e omschrijving:			Competitie Contributie
Omschrijving:			Fin. jaarverslag Financieel Gebruikersbeheer Installatie Leden Relaties
Bijlage:		Bladeren	Teams Verbinding Verenigingsgegevens
	Aanmake	n Melding Reset	

Туре

Na het categoriseren van de melding moet het 'Type' worden gekozen. U geeft hier aan of het om een probleem, gebruikersvraag of wens gaat.

Omschrijving

Vul vervolgens het veld 'Korte omschrijving', dit is het onderwerp van de melding. In het veld 'Omschrijving' kan een uitgebreide tekst worden ingevuld. Vervolgens kan er een bijlage worden toegevoegd door op de knop 'Bladeren' te klikken en het betreffende bestand op de computer op te zoeken. Als het bijvoorbeeld een foutmelding betreft, kan er een kopie van het scherm worden ingevoegd. U kunt een kopie van het scherm maken met de toetscombinatie Alt+'PrtSc'. Het resultaat kan dan geplakt worden in een tekst (Word) document. Als alles naar tevredenheid is ingevuld, klik dan op de knop 'Aanmaken melding'. U ontvangt een bevestigingsmail met de gegevens van de melding en er wordt een speciaal nummer voor aangemaakt, waarna de Sportlink Helpdesk ermee aan de slag kan.

2.1.5 Inzien van openstaande meldingen

Bij 'Mijn open meldingen' en 'Mijn gesloten meldingen' kunt u uw meldingen raadplegen, de status bekijken en updaten. Onder de openstaande meldingen kan iedere melding afzonderlijk worden bekeken door op de omschrijving te klikken. Er kan ook een update aan de melding worden toegevoegd, die aan de helpdesk wordt doorgegeven als er op 'Verzenden' wordt geklikt. Als de helpdesk je een vraag heeft gesteld naar aanleiding van de melding, zal de status van de melding op 'Nadere informatie nodig' staan. In het update- veld kan het antwoord op deze vraag worden ingevuld. De status van de melding wordt dan aangepast. Onder 'Mijn gesloten meldingen' staan de meldingen die afgehandeld zijn. Als een afgesloten melding weer relevant is geworden door problemen of vragen over hetzelfde onderwerp, kan er een update aan de betreffende gesloten melding worden toegevoegd, zodat de helpdesk er nog eens naar gaat kijken. De melding wordt dan automatisch weer bij de open meldingen gezet. Uitloggen kan door op de knop 'Uitloggen' rechtsboven te klikken.

2.2 Andere supportkanalen

Sportlink biedt gebruikers diverse vormen van ondersteuning bij het gebruik van haar producten: Handleidingen, te vinden op <u>http://sportlink.com/downloads/handleidingen.html</u> Veel gestelde vragen, te vinden op <u>http://sportlink.com/veelgestelde-vragen.html</u> Sportlink Club gebruikersforum, te vinden op <u>http://forum.sportlinkservices.com/forum/</u>

Wij adviseren u deze die opties te raadplegen alvorens een melding aan te maken. Mocht u er niet uitkomen dan kunt u altijd nog een melding aanmaken in het Helpdesksysteem, dat overigens ook bereikbaar is via <u>www.sportlinkservices.nl/helpdesk</u>. Voor dringende vragen kunt u tijdens kantooruren bellen met de Helpdesk op 0900-0401601.



3 Betekenis van iconen en toetsen in Sportlink Club

Alvorens we verder gaan met het beschrijven van de functies in Sportlink Club willen we eerst de betekenis van de knoppen (iconen) en speciale toetsen beschrijven. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen toetscombinaties en iconen die een betekenis hebben voor de bediening en navigatie en voor het aanroepen van bepaalde functies.

3.1 Toetscombinaties en iconen voor de navigatie

lcoon of	Betekenis
toets(combinatie)	
Zoekscherm	
<u> </u>	Keur de invoer goed en verlaat het invoer scherm.
	Selecteren van de beschikbare kolommen in een tabel.
-	Sla de invoer op en blijf in hetzelfde scherm om een volgende invoer te kunnen doen en bij kolomselectie: bewaren van de ingestelde kolommen.
+	Toevoegen van een gegeven, afhankelijk van de plaats in de applicatie kan dit worden gepresenteerd in de vorm van een regel in een tabel of er verschijnt 'pop- up scherm'. Let er op dat ingeval van een dergelijk scherm dit scherm altijd weer gesloten moet worden alvorens men in andere 'normale scherms' kan werken.
9	Verwijderen. Meestal wordt hiermee een rij verwijderd. In het geval van een afmelding die eerst nog moet worden goedgekeurd door de centrale administratie van de bond of wanneer de historie bewaard moet blijven (zoals bij lidmaatschappen), zal de betreffende rij in het eerste geval roze van kleur worden en in het tweede geval met een grijze kleur worden aangeduid en voorzien worden van een afmelddatum.
٩	Uitvoeren van een zoekopdracht.
\$	Wissen van zoekcriteria of refresh (vernieuwen) van de scherminhoud.
Shift+linker muisklik	Alle zoekcriteria tussen twee rijen in een keuzelijst selecteren.
Ctrl+linker muisklik	Meerdere rijen in een keuzelijst of tabel selecteren of de- selecteren.
Ctrl+c	Kopiëren van een selectie.
Ctrl+v	Plakken van een selectie.
Ctrl+a	Selecteer alle rijen in een lijst of tabel.
Insert	Invoeren van een regel (afhankelijk van de plaats in de applicatie).
rechter muisklik	Inzoomen naar detailinformatie (afhankelijk van de plaats in de applicatie).
•	Uitvoeren van subselectie in een tabel.
🗙 1 🛛 3 rijer	Informatie over de 'diepte van een subselectie en het aantal gevonden rijen. Klikken op dit icoontje zorgt er voor dat de subselectie ongedaan wordt gemaakt.
	Velden actief maken (tonen in het scherm) of personen indelen (in een team of commissie etc).
4	Velden inactief maken (niet tonen in het scherm) of personen uit een team, commissie, etc halen.
	Blader naar een volgende 'pagina' of ga naar de volgende stap in de



	'workflow'.
	Ga naar de eerste 'pagina'.
	Ga één 'pagina' terug.
	Ga naar de laatste 'pagina'.
6	Detailgegevens ophalen/openen.

3.2 Toetscombinaties en iconen voor aanroepen van functies

lcoon of toets(combinatie)	Betekenis
>	Rechtstreekse export van geselecteerde rijen in een tabel naar Excel.
\$	Export van geselecteerde rijen in een tabel naar Excel via de Excel wizard. (of een ander spreadsheetprogramma)
	Een 'Werkset', rijen uit meerdere selectie samenvoegen. Printen van geselecteerde rijen naar Word of in PDF formaat of
	printen van acceptgiro's. Afdrukken overzichten en/of facturen.
	Afdrukken facturen voor automatische incasso's.
2	Rechtstreeks mailen naar geselecteerde personen vanuit de applicatie (no- reply mailadres) zonder bijlagen.
R	Mailen naar geselecteerde personen via een Extern mailprogramma dat is ingesteld op de betreffende PC, bijvoorbeeld Outlook, Outlook expres. Gmail. e.a.
Ctrl+f	Gaat direct naar het zoekscherm personen.
Ctrl+s	Gaat direct naar het scherm 'Uitwisselen' (met de betreffende bond).
A Nieuw Persoon	Gaat naar het scherm 'Invoeren persoonsgegevens'.
Ctrl+p	Gaat direct naar het scherm 'Invoeren persoonsgegevens'.
Ctrl+q	Gaat direct naar het scherm 'invoeren organisatie'.
\$	wijzigen van lidsoort (relatie- >verenigingsild- >bondsild en weer
	Printen accentairo
A Uitwisselen	Scherm activeren: 'Llitwisselen van lidgegevens met de bond'
Uitwisselen Starten	Starten van de uitwisseling.
🥑 Afmelden	Afmelden van een lid.
🥑 Ongedaan maken	Een afmelding ongedaan maken.
2 .	Toevoegen van een contactpersoon.
alls	Ophalen statistiek gegevens.
<u></u>	Openen routeplanner.
60	Detailgegevens ophalen/openen.
	Berekenen van producten of toevoegen factuurgegevens.
\bowtie	Versturen digitale nota's.
<u></u>	Bestellen van bepaalde services.
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Aanmaken Clieop- bestand.
	Publiceren van informatie op de website.
	De- publiceren van informatie op de website.
11 A	Export kalendergegevens naar .ics bestand.



4 Beginnen met Sportlink Club

We gaan ervan uit dat de installatie goed is doorlopen. Dat moet gelukt zijn als de aanwijzingen zoals vermeld in de <u>Installatiehandleiding Sportlink Club</u> goed zijn opgevolgd. Is dit niet het geval, neem dan contact op met de Sportlink Helpdesk.

4.1 Inloggen

Nadat Sportlink Club is opgestart (door dubbelklik op het betreffende icoontje op het bureaublad of het downloaden) verschijnt het inlogscherm:

Login		×
	Clubcode	
	Gebruikersnaam	
a contraction of the second se	Wachtwoord	
	🗹 Onthouden?	Login

Vul de clubcode, gebruikersnaam en het wachtwoord in, verkrijgbaar via Sportlink of van de persoon binnen uw vereniging met de beheerdersrol van Sportlink Club en klik op 'Login'. Het vinkje 'Onthouden' zorgt er voor dat de clubcode en de gebruikersnaam worden opgeslagen op de computer waarop u nu werkt. Als u de volgende keer inlogt, hoeft alleen het wachtwoord ingevoerd te worden.

Hoewel de programmatuur van Sportlink is gecertificeerd door middel van een 'digital signature' van Verisign kan het toch voorkomen dat de bij het opstarten de volgende melding verschijnt:



Plaats in dat geval hier het vinkje bij 'Always trust content from this Publisher' en klik op de knop 'Run' om Sportlink Club op te starten.



Na het uitvoeren van deze acties verschijnt het menu van Sportlink Club. Hierbij wordt ook altijd het *zoekscherm* geopend, omdat dit het meest gebruikte scherm is.

Personen Organisaties	Teams Rollen	Contributie	Activiteiten	Diploma's en	Passen Vrijwilliger	s
Basisgegevens	*					
Achternaam	Roepnaam] Geslacht 🛛 🔘 Man	🔘 Vrouw	-	~	
Postcode	Plaats	Relatiecode		-	~	
5pelend en sporttype	Leeftijd	۲ ۲ ^{Overig}				
🔾 Ja 🕥 Nee	v/a t/m	Verieerdag binnen		dagen		
Bondssporten	Peildatum 13-aug-2009					
	A-Jupiorep (M)	Aantal jaar lid v/a		t/m		
- / Softbal	A-Junioren Dames (V)					
Week (Zaal	B-Junioren (M)	Lidstatus	🔲 Definitief		🔲 Oud	
Zaterdag / Veld	B-Junioren Dames (V)				— •••••	
Zondag / Zaal	C-Junioren (M)		Uit te wisseler	1	🔲 In behandeling	
Zondan / Veld	D-Pupillen (M)					
verenigingssporten	E-Pupillen (M)	Coort persoon				
Voetbal - Week / Veld	F-Pupillen (M)	Pelaties				
test - Week / test2	Mini-pupillen (M)		0			
Voetbal - Zaterdag / Junioren	Mini-pupillen (V)	Leden				
Voetbal - Zaterdag / Pupillen	Pupillen Dames (V)					
	Senioren (M)					
	Sepioren Dames (V)					

Het zoekscherm heeft verschillende tabbladen. Zo kan er gezocht worden naar personen, organisaties, teams etc. De functies van het zoekscherm worden behandeld in de betreffende hoofdstukken.

4.2 Inrichting Thema en Kleur basissysteem

Wanneer u Sportlink Club voor de eerste keer gebruikt kunt u het thema en de kleurstelling naar uw eigen wens instellen. De handelingen die verricht moeten worden voor het instellen van het thema en de kleuren staan onder het menu- item 'systeem' en dan 'Thema en Kleurinstellingen'.

4.2.1 Thema en kleurinstellingen

Hiermee kan de kleurinstelling van de schermen worden aangepast.

Kies thema		_ 🗆 X
Thema	Zakelijk - Blauw	~
		~

Kies de gewenste instelling en klik vervolgens op У.



Let op: Het kan voorkomen dat, afhankelijk van de grafische kaart in de PC, bepaalde instellingen niet goed worden weergegeven.

4.3 Vereniging

ledere vereniging kent natuurlijk naast de bondsgegevens ook eigen gegevens. Onder het menu- item *'Vereniging'* kunnen deze worden ingevuld en aangepast.



4.3.1 Clubgegevens

Onder clubgegevens worden onder andere contactgegevens van de vereniging getoond. Deze gegevens staan in bondsdatabase, maar kunnen deels (welke gegevens wel en niet hangt van de bond af) door de vereniging zelf worden aangepast. Zie onderstaand scherm.

5393 (G.					
Clubcode	BBKY84H				
District	KNVB district Oost				
Clubnaam	Schoof			sport, link	
Oprichtingsdatum	30-mei-1995			services	
Statutaire speeldag	Veld ZO			🤒 ज	
Website	www.deschoof.nl				
Standaard correspond	lentieadres				
Straat	Walstraat	Huisnummer	27	Toevoeging	В
Postcode	6811BC	Plaats	ARNHEM	Landcode	NL
Bezoekersadres ———					
Straat	Huis Ter Heideweg	Huisnummer	14	Toevoeging	
Postcode	3705LZ	Plaats	ZEIST	Landcode	NL
Communicatie					
Telefoon	0123-456789	E-mail		Fax	



4.3.2 Onderhoud

Onder het menu- item 'Vereniging' en dan 'Onderhoud' kan een vereniging zijn eigen gebruikersgegevens onderhouden.

4.3.2.1 Onderhoud > Gebruikersbeheer

Hiermee kunnen gebruikersprofielen worden ingesteld, waarmee de toegangsrechten tot bepaalde modules kan worden bepaald. Allereerst behandelen we de gebruikers die van de Sportlink Club applicatie gebruik kunnen of willen maken.

Gebruikers									
Gebruikersnaam	✓ Gelijk	~							•
Gebruikersnaam	Administrator	Relatiebeheer	Ledenbeheer	Wedstriidza	Commissieb	Vriiwilligersb	Activiteiten	Contributie	Boekhouding
beheer	1	1		V	1	V	1	1	1
Tom Klaasens		V		Ĩ	1			1	Ĩ
Piet Comeet						V		V	
Truus Actuaris				V					
Anne Boekhoud									V
Dries Poortwachters			V					V	

Een nieuwe gebruiker kan worden toegevoegd door op 🕈 te klikken.

Het volgende scherm verschijnt:

Nieuwe Sportlink Club gebru	iker ×
Nieuwe gebruiker	
Gebruikersnaam	
E-mailadres	
Nieuw wachtwoord	
Nieuw wachtwoord (nogmaals)	
	✓

In het eerste veld kan de gebruikersnaam worden gekozen. In het tweede veld staat het e-mailadres en daarna volgt het wachtwoord. Ter verificatie dient het wachtwoord twee keer te worden ingegeven.

Wanneer u voor de nieuwe gebruiker alles heeft ingevuld klikt u op het groene vinkje waarna de nieuwe persoon wordt opgeslagen.

4.3.2.2 Beheergebruiker

De beheergebruiker heeft toegang tot alle modules en kan niet worden verwijderd.



4.3.2.3 Gebruiker alleen lezen

Wilt u dat een gebruiker alleen 'leesrechten' krijgt. Vinkt u dan geen module aan in het onderstaande schema. Op deze manier kan de gebruiker alleen de ledenadministratie inzien, maar deze niet muteren.

4.3.2.4 Tabblad 'Athlete'

Sportlink Athlete is een aparte module die dient aan te vragen bij de Sportlink helpdesk. De module is voor verenigingsleden die gegevens put uit de clubapplicatie en de bondsdatabase. De URL voor het benaderen van de informatie via 'Athlete' is extra beveiligd met een sleutel die bovenin het scherm staat. Deze sleutel moet uw webmaster altijd achter de url's van de Athlete componenten plaatsen. Indien dit niet het geval is zal u geen toegang hebben tot uw Athlete gegevens.

De eerste keer dat u in het Athlete scherm komt, zult u al uw gebruikers toe moeten voegen. Het toevoegen van de gebruikers kunt u doen door op de rekenmachine te drukken.

Op deze manier worden alle gebruikers opgehaald en wordt er voor deze gebruikers een gebruikersnaam en wachtwoord gegenereerd.





In het onderstaande scherm zijn alle leden ingeladen. Hier kan nu aangegeven worden welke personen gebruik mogen maken van de 'Athlete functie'. Dit doet u doormiddel van het vinkje 'Actief?' in- of uit te schakelen.

cido	Achiece						
eutel voo	r Athlete Componenten						
eutel	XYZ	uw webmaster r	noet achter de URL	van de Athlete Com	ponenten de suffix "&key=XYZ	z" zetten	
ebruikers							
ctief?	Naam	Gebruikersna	Wachtwoord	Nieuw wac	Nieuw wachtwoord (n	E-mailadres	Laatste wijziging
1	Aalst, Jan-Willem van	LZBQ26K	MC9XXAJ				03-nov-2008
ì	Aap, A	MKYB844	9D3TF8Z				19-nov-2008
1	Amstel, Erik van	GFNZ31W	Y23P7HE			erik@hhhh.com	03-nov-2008
)	Amstel, Piet van	MGWD316	PXHD8FQ				03-nov-2008
	Baal, Jan	LYXY15T	EZYYZPX				03-nov-2008
	Baas, Erik	BFNF46B	FYV5E3B			erik.baas@upcmail.nl	03-nov-2008
)	Ballon, Bertje	MDBZ266	5KKVQA5			martijn.hagens@sportlink.com	03-nov-2008
	Barneveldt, Bram	MGWD224	7GXGFFA			martijn.hagens@sportlink.com	03-nov-2008
	Beekhuis, Rudy	LYXC63Y	JPWDJPA			martijn.hagens@sportlink.com	03-nov-2008
	Beekman, Henk	LZJP94M	4N4SMM2			martijn.hagens@sportlink.com	03-nov-2008
	Beijer, Ko	LVZX52E	UQYXENH			martijn.hagens@sportlink.com	03-nov-2008
	Bel, Felicia	MGXM62Y	CY4K83A			bdmetselaar@yahoo.com	03-nov-2008
	Belg, Sjefke de	MCWP71Y	WV9MTMT			harrie_kempers@hotmail.com	03-nov-2008
	Bell, Pietje	LYDC692	UU7ASDZ			harrie_kempers@hotmail.com	03-nov-2008
	Berck, Osi	MDJV30F	A53WX2F			martijn.hagens@sportlink.com	19-nov-2008
	Bergen, David van de	LYBT47V	T6PR39H			harrie_kempers@hotmail.com	03-nov-2008
	Boer, Colette	GFNP08A	ZS355W9			harrie_kempers@hotmail.com	03-nov-2008
	Bokman, Kim	MJQL04R	DGPGUUD				03-nov-2008
	Bol, Koos	MDBJ84A	CNC8372			martijn.hagens@sportlink.com	03-nov-2008
	Bonestaak, Jan Harm	LVYK66H	UVDZV9X			martijn.hagens@sportlink.com	19-nov-2008
	Boom, Ron	MHMW77Q	AERX7UK			harrie_kempers@hotmail.com	03-nov-2008
	Boomsma, Henk	MHPT84W	2PKMCU6				03-nov-2008
	Boot, Rubber	MHQZ955	MXCJ5AW				03-nov-2008
	Botje, Beer	MJVS278	ZZHJ49N				03-nov-2008
)	Botjes, Berend	GLHZ41P	H6YEPMH			martijn.hagens@sportlink.com	03-nov-2008

Ook is het mogelijk om bepaalde rijen te selecteren en een mail te sturen. Klik hiervoor op

📦 Always Forwa	vard - Inloggegevens Sportlink Athlete - Bericht (HTML)	
Eestand Bewer	rken Beel <u>d I</u> nvoegen Opmaa <u>k Ex</u> tra <u>A</u> cties <u>H</u> elp	
: 🖃 V <u>e</u> rzenden 🖇	🗞 🗈 Opties 🍟 Arial 🔹 10 🔹 🗛 В 🖌 🖳 🚍 🚍 🚍 🚍	₽ #₽ ∰ .
Aan	I.alberts@quicknet.nl,mydamo@quicknet.nl,robaloserij@wanadoo.nl	
BCC ₁		
Onderwerp:	Always Forward - Inloggegevens Sportlink Athlete	[
Clubcode: BBF Lidcode: LYY⊬ Wachtwoord: 2	IFW06E K68I ZU6S7EK	

Let op: logischerwijs zullen alleen personen met een ingevuld en geldig e- mailadres een e- mail krijgen.

Exporteren van de gebruikers naar een spreadsheet zoals Excel kan ook. Door te klikken op kunt u aangeven welke kolommen u graag wilt terugzien en hoe u wilt dat de data gescheiden worden. Wanneer u een export naar Excel maakt kunt u standaard de scheiding door een komma gebruiken. U slaat de data op en opent het bestand met uw spreadsheet.



Wijzigingen die u aanbrengt bij Athlete moeten worden opgeslagen voordat zij zijn verwerkt. Dit doet u door op het plaatje van de diskette 🖶 te klikken.

4.3.3 Vrije velden

In deze velden kunnen door de gebruiker zelf te definiëren gegevens worden ingevuld die als aanvulling op de gegevens bij personen of organisaties. Deze gegevens komen weer terug in het zoekscherm zodat er dynamische groepen gemaakt kunnen worden op basis van de opgegeven criteria in de betreffende velden. In het onderstaande scherm kunnen de labels worden gedefinieerd, de inhoud van de velden kan worden ingevuld onder het tabblad notities bij persoon of organisatie.

🚽 Sportlink Club - Vrije velden 🛛 🗛	
-Door vereniging te definieren vrije velden	
Omschrijving 🔫	
Datumveld org a	
Datumveld org b	
Datumveld pers a	
Datumveld pers b	
Select org 1	
Select org 2	
Select pers 1	
Select pers 2	
Veld org 1	
Veld org 2	
Veld org 3	
Veld org 4	
Veld org 5	
Veld org 6	
Veld pers 1	
Veld pers 2	
Veld pers 3	
Veld pers 4	
Veld pers 5	
Veld pers 6	
	~

Zoals uit het bovenstaande scherm blijkt zijn er verschillende soorten vrije velden. Bij zowel persoon als organisatie is er:

- 2 datumvelden
- 2 selectievelden (keuzelijst)
- 6 notitievelden

De naam van ieder label kan worden aangepast door de rij te selecteren en vervolgens de gewenste naam, bijvoorbeeld *'wijknummer'* in plaats van *'Veld pers 1'*. Nadat de wijzigingen zijn doorgevoerd kunnen deze worden opgeslagen door te klikken op 🚽 of ✔ voor zowel opslaan als het scherm verlaten.

4.3.4 Sporten

Als onderdeel van de hierboven behandelde codetabellen worden de sporttypen zoals deze bij de bond bekend zijn kenbaar gemaakt binnen Sportlink Club. Een vereniging kan ook zelf sporttypen aanmaken. Aan een lid gekoppelde verenigingssporten worden niet uitgewisseld met de bond. Aan een bepaald lid kunnen zowel bonds- als verenigingssporten worden gekoppeld.



4.3.4.1 Invoeren nieuwe sport

Na de keuze van het menu verschijnt het volgende scherm:

s.I Sportlink Club -	Sporten		_ 🗆 🗙
CDoor de bond gedefinieer	de sporten (niet wijzigbaar)		
Sport	Speltype	Speeldag	
VOETBAL	Veld	Zaterdag	
VOETBAL	Veld	Zondag	
VOETBAL	Futsal	Week	
-Verenigingssporten (zelf in	te vullen)		
Sport	Speltype	Speeldag	
Darten	Bekercompetitie	Zaterdag	
Bowlen	Cup	Week	
Fierljeppen	over de sloot	Week	
Bridge	Kaarten	Zaterdag	
Klaverjassen	Kaarten	-	
			-
			o 🗸
		-	-

Klik voor toevoegen van een sport op +. In het scherm dat daarna verschijnt, kunnen de gegevens van de nieuwe sport worden ingevuld:

Nieuwe Sport		×
Nieuwe sport		
Spelactiviteit	Nieuwe sport	
Speltype	Balsport	
Speeldag	Week	~
	•	

Bij 'Spelactiviteit' wordt de sport ingevuld waar het om gaat. Het veld 'Speltype' kan naar eigen inzicht ingevuld worden; er kan bijvoorbeeld 'veld' of 'zaal' ingevuld worden, of 'balsport'. Verder kan er een speeldag worden

geselecteerd. Om de gegevens op te slaan, dient op *slaan* geklikt te worden. De nieuwe sport verschijnt dan in het overzichtsscherm.

4.3.4.2 Verwijderen van een sport

In dit overzichtsscherm kunnen ook sporten verwijderd worden. Om dit te doen dient geklikt te worden op de betreffende rij en daarna op **w**. Als er al verenigingsleden gekoppeld zijn aan de sport die verwijderd wordt, verdwijnt de betreffende sport ook in de gegevens van de leden. De sport verdwijnt dan uit de gehele administratie in Sportlink Club.

Tip: Indien alle gegevens ingevoerd zijn verlaat dan het overzichtscherm door het aanklikken van het vinkje 💙



4.3.5 Functies

Als onderdeel van de in dit hoofdstuk behandelde codetabellen worden de functies zoals deze bij de bond bekend zijn kenbaar gemaakt binnen Sportlink Club. Een vereniging kan ook zelf functies aanmaken. Aan een lid gekoppelde verenigingsfuncties worden niet uitgewisseld met de bond. Aan een bepaald lid kunnen zowel bonds- als verenigingsfuncties worden gekoppeld.

4.3.5.1 Invoeren nieuwe functies

Na de keuze van het menu verschijnt het volgende scherm:

😤 Functies				- 🗆 X
Door de bond gedefi	nieerde functies (niet	wijzigbaar)		
Functiecode	Omschrijving		Opmerkingen	
A5	Afgevaardigde			^
AS	Ass. Scheidsre	echter van vereniging		
BC	Beheerder Clu	bhuis		
BE	Bestuurslid			
KC	Clubhuiscomm	issie		
A2	Consulaat			
DC .	Damescommis	sie		
A3	Docent			
EL	Erelid van de v	vereniging		
ЈВ	Jeugdbegeleid	l(st)er		
JD	Jeugdcoordina	ator		
JL.	Jeugdleid(st)e	r		
рс	Juniorencomm	issie		
KL	Kaderlid Algem	neen		
DM	Ledenadminist	rateur		~
_E Verenigingsfuncties ((zelf in te vullen)			
Functiecode		Omschrijving		
bah		baanaanharker		^
bak		BaanAdviesKommissie		
bat		botenschilderes		
dve	dve			
hofa		hordenfabrikant		
ingaand geld		ingaand geld		
pat		patatbakker		~
Dubbelklik op eer	n verenigingsfunct	ie om deze te bewerken		+ 🗃

Klik voor toevoegen van een functie op +. In het scherm dat daarna verschijnt, kunnen de gegevens van de nieuwe functies worden ingevuld:

Nieuwe Verenigii	ngsfunctie X				
Nieuwe verenigingsfunctie					
Functiecode	005				
Omschrijving	Nieuwe ver functies				
	~				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

Bij 'functiecode' kunt u zelf een vrije code ingeven, wel dient deze code uit minimaal 3 posities te bestaan. Het

veld 'Omschrijving' kan naar eigen inzicht ingevuld worden. Om de gegevens op te slaan, dient op *v* geklikt te worden. De nieuwe functie verschijnt dan in het overzichtsscherm.



4.3.5.2 Wijzigen van een functieomschrijving

Door op de rij te klikken kan de betreffende omschrijving worden gewijzigd.

4.3.5.3 Invoeren nieuwe verenigingstrainers

In dit overzichtsscherm kunnen ook functies verwijderd worden. Om dit te doen klikt u op de betreffende rij en

daarna op ³⁰. Als er al verenigingsleden gekoppeld zijn aan de functie die verwijderd wordt, verdwijnt de betreffende sport ook in de gegevens van de leden. De functie verdwijnt dan uit de gehele administratie van Sportlink Club.

4.3.6 Trainers

Als onderdeel van de hierboven behandelde codetabellen worden de trainers, met verschillende niveaus, zoals deze door de bond gedefinieerd zijn kenbaar gemaakt binnen Sportlink Club. Een vereniging kan ook zelf trainerfuncties aanmaken. Aan een lid gekoppelde door de vereniging gedefinieerde trainergegevens worden niet uitgewisseld met de bond. Aan een bepaald lid kunnen zowel bonds- als verenigings- trainergegevens worden gekoppeld.

4.3.6.1 Invoeren nieuwe verenigingstrainers

Na de keuze van het menu verschijnt het volgende scherm:

Trainorcodo	Omechrijujna	
Trainercode	Omschrijving	
AI AI	Assistenttrainer	^
04	Assistenttrainer Jun.	
02	Assistenttrainer Sen.	
99	Geen functie	
01	Hoofdtrainer Sen.	
07	Keeperstrainer	
90	Onbekend	
T1	Trainer 1e elftal	
T2	Trainer 2e elftal	
TA	Trainer A-jeugd	
ТВ	Trainer B-jeugd	
тс	Trainer C-jeugd	
03	Trainer Junioren	~
Verenigingstrainers (zelf in	te vullen)	
Trainercode	Omschrijving	
DOn	Discusondersteuner	
HCo	Hordencoach	
HST	HinkStapTrainer	
T02	Nieuwe trainersgegevens	

Klik voor toevoegen van een functie op +. In het scherm dat daarna verschijnt, kunnen de gegevens van de nieuwe trainergegevens worden ingevuld:



Nieuwe Verenigi	ngstrainer	×
Nieuwe verenigingstr		
Trainercode	T02	
Omschrijving	Nieuwe trainergegevens	
		×

Bij 'trainercode' kan men zelf een vrije code ingeven, deze dient echter wel uit minimaal drie posities te bestaan. Het veld 'Omschrijving' kan ook naar eigen inzicht ingevuld worden. Om de gegevens op te slaan, dient op 🚽 geklikt te worden. De nieuwe trainergegevens verschijnt dan in het overzichtsscherm.

4.3.6.2 Wijzigen van een omschrijving

Door op de rij te klikken kan de betreffende omschrijving worden gewijzigd.

4.3.6.3 Verwijderen van trainergegevens

In dit overzichtsscherm kunnen ook de gegevens verwijderd worden. Om dit te doen dient geklikt te worden op de betreffende rij en daarna op **w**. Als er al verenigingsleden gekoppeld zijn aan de functie die verwijderd wordt, verdwijnen ook de gegevens gekoppeld aan de leden. De trainergegevens verdwijnen dus uit de gehele administratie in Sportlink Club.

4.3.7 Diploma's en passen

ledere bond kent wel een aantal diploma's die door bondsleden behaald kunnen worden. Deze diploma's en eventueel bijbehorende passen worden als deze door de bond in de betreffende codetabellen zijn opgenomen, weergegeven in Sportlink Club. Deze gegevens kunnen niet door de vereniging gewijzigd worden maar wel aan bepaalde leden worden gekoppeld. Naast de bondsdiploma's en passen kan een vereniging zelf ook diploma's en passen uitgeven. De betreffende gegevens kunnen door de vereniging zelf worden onderhouden.

De vereniging gedefinieerde diploma- en pasgegevens die aan een lid gekoppeld zijn worden niet uitgewisseld met de bond. Aan een bepaald lid kunnen zowel bondsdiploma's en - passen als verenigingsdiploma's en - passen worden gekoppeld.

4.3.7.1 Invoeren nieuwe diploma's en passen

Na de keuze van het menu verschijnt het volgende scherm:

Omschrijving				Niveau			
Scheidsrechter I Za	alvoetbal		Scheids	rechter I Zaalvoet	bal	-	1
A-diploma			betaald	voetbal en/of ama	teurvoetbal		
Applicatie Trainer-co	ł	amateur	voetbal en ass.co	ach betaald voetbal			
Assistent-scheidsrechter				at			
B-diploma				amateurvoetbal en ass. coach betaald voetbal			
BOS Veld met kwalificatie Praktijkbegeleider			Wed. van topklasse D-pupillen t/m 3e klasse				
BOS Veld zonder kwalificatie Praktijkbegeleider			Jeugd- en seniorenwed. in de (eigen) vereniging			g	
Basiscursus keeperstrainer (9)			Basiscursus keeperstrainer				
Basisopleiding Schei	dsrechter Velo	voetbal Certific	leiden van wedstrijden jeugd en lagere senioren				
Basisopleiding Schei	dsrechter Velo	dvoetbal Diploma	a leiden van wedstrijden jeugd en lagere senioren			n	1
Verenigingsdiploma	s en passen (a	elf in te vullen)—					_
Naam	Soort	Omschrijvi	ng	Extra omsc	Volgorde nu		
Foegangspas	Pas	Toegangsp	as Ev			3	1
Chef Hordenond	baan	СНО		СНО		1	
Baanspecialist 1e	baan	BS1		BS1		8	
oruine band	band					9	1



Klik voor toevoegen van diploma of pas op +. In het scherm dat daarna verschijnt, kunnen de gegevens van de nieuwe diploma's en/of pas worden ingevuld:

	Nieuw diploma, certificaat X					
	-Nieuw diploma, certificaal	t				
l						
1	Naam	Toegangspas				
	Soort	Pas				
	Omschrijving	Toegangspas evenement				
	Extra omschrijving					
	Volgordenummer	3				
		🖌 🗸				
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

Bij 'Naam' kan men zelf een vrije tekst ingeven. Het veld 'Soort' kan naar eigen inzicht ingevuld worden bijvoorbeeld om een onderscheid te maken tussen diploma's en passen. Het veld 'Omschrijving' is vrij in te vullen eventueel aangevuld met een 'Extra omschrijving'. Het veld volgnummer kan worden gebruikt om een zekere rangorde in diploma's aan te geven, bijvoorbeeld de verschillende banden bij Judo. Om de gegevens op

te slaan, klikt u op 💙 . De nieuwe gegevens verschijnen dan in het overzichtsscherm.

4.3.7.2 Wijzigen van gegevens inzake diploma's en passen

Door een dubbelklik op de betreffende rij opent zich een pop- up scherm, waarin de gegevens gewijzigd kunnen worden:

Diploma	x
Diploma	
Naam	Toegangspas
Soort	Pas
Omschrijving	Toegangspas evenement
Extra omschrijving	
Volgordenummer	100
	v
	·

4.3.7.3 Verwijderen van gegevens inzake diploma's en passen

In dit overzichtsscherm kunnen ook de gegevens verwijderd worden. Om dit te doen dient geklikt te worden op de betreffende rij en daarna op **w**. Als er al verenigingsleden gekoppeld zijn aan het betreffende diploma of pas dat wordt verwijderd, verdwijnen ook de gegevens gekoppeld aan de leden. De betreffende gegevens verdwijnen dus uit de gehele administratie in Sportlink Club.



4.3.7.4 Teamkleuren

Een vereniging zal over het algemeen bepaalde standaard kleuren van het sporttenue hebben. Deze kleuren kunnen in onderstaand scherm worden gedefinieerd.

Klik na het invullen of wijzigen van de gegevens op 💙.

Standaardkleuren shirt	roze
Standaardkleuren broek/rok	zwart
Standaardkleuren kousen	zwart



5 Algemene functies

In dit hoofdstuk komen een aantal functies aan de orde die u op verschillende plaatsen in het gebruik van het programma Sportlink Club van dienst kunnen zijn. Behandeld wordt het Printen, Exporteren, E- mailen, Etiketten afdrukken en kolommen wijzigen.

5.1 Printen

Af en toe zal er behoefte zijn aan een uitdraai van het ledenbestand of een deel daarvan. Om eens rustig te kunnen doorkijken of de leden er goed in staan. Of om bij een vergadering als naslag bij de hand te hebben.

5.1.1 Printen overschrijvingskaart

Sommige bonden verlangen als onderdeel van het overschrijvingsproces een 'Overschrijvingskaart'. Een overschrijvingskaart is benodigd wanneer een lid naar een andere club wil overstappen. Om een overschrijvingskaart te kunnen printen, dient dit lid eerst 'geopend' te worden. Zoek het betreffende lid via het zoekscherm en dubbelklik dan op de rij waar dit lid geregistreerd staat om het detailscherm te openen:

🔒 Mark Pie	etersen 02-04-1981, r	elatiecode: MDV	WV555					- 0	×
Persoon	Sport	Rollen	Financieel	Diploma's & Pa	assen Organisaties	Vrijwilliger	Notities		
[Persoonsgegev	ens						[Foto		
Achternaam	Pietersen	Tussenvoegsel		Nationaliteit	Nederlands	~	📃 🛄 klik om foto t	e kiezer	
Roepnaam	Mark	Voorletters	М.	2e Nationaliteit	Nederlands	~		1963	-
Bijnaam		Geslacht	Man 🗸	Legitimatie	Nederlandse identiteitskaart	~		19	g
Geboortedat.	02-apr-1981	Geboorteplaats		Legitimatienr.	2345				
Lid sinds	25-mei-2007	Type persoon	Bondslid						
							-Bankraegevens		
Harcsgegevens							Bahapingtuna		
Postcode	1689 KR	Huisnr.	57	Toevoeging			Rekeningtype	-	
Straatnaam	Klokketuin	Plaats	ZWAAG	Land	Nederland	~	Kokoningrii		
-Contactgegeve	ns								
Telefoon		Mohiel		E-mail					
Fay		2e Mobiel		2e E-mail					
		26 1100101		20 24110					
								-	-
								2	

Ga vervolgens naar het menu personen en kies voor 'Overschrijvingskaart'. Vervolgens wordt voor het gekozen lid de kaart geprint:



Overschrijvingskaart van: Pietersen, M.

Relatiecode: MDWV555



* = doorstrepen hetgeen NIET van toepassing is. Deze kaart DIENT door de te verlaten vereniging ALTIJD bij het overschrijvingsformulier te worden gevoegd.

		KNVB
Lidgegevens	Lidgegevens uit Sportlink Club v.d. te verlaten vereniging	In te vullen door nieuwe vereniging als er wijzigingen zijn. Bij spelend lid ook de spelactiviteiten aangeven!
Relatiecode vereniging	BBKY84H	
Verenigingsnaam	Schoof	
Relatiecode lid	MDWV555	
Afmelddatum		
Achternaam	Pietersen	
Tussenvoegsel		
Roepnaam	Mark	
Voorletters	M.	
Geslacht	M	
Geboortedatum	02-04-1981	
Geboorteplaats		
Nationaliteit	NL	
Straatnaam	Klokketuin	
Huisnummer	57	
Huisnummer toevoeging		
Postcode	1689KR	
Woonplaats	ZWAAG	
Land	NL	
Telefoon		
Mobiel		
Fax		
Email	harrie_kempers@hotmail.com	
Veld	5	Zaterdag / Zondag / Week *
Futsal	-	Week / Recreatief *

5.1.2 Printen etiketten

Nadat we de ledenlijst of een selectie daar uit via het zoekscherm op het scherm hebben staan, kan er in het menu gekozen worden voor 'Adreslabels'. Zie onderstaand scherm:

Pers	sonen	
0	Zoekscherm personen	Ctrl+F
83	Gegevens uitwisselen	Ctrl+S
2	Nieuw persoon	Ctrl+P
&	Overschrijvingen	
8	Overschrijvingskaart	
٩	Adreslabels	
9	Functionarissenlijst	6

Ook nu wordt Adobe reader geopend. De adressen worden geprint in het 'Avery' 8x3 formaat.

Schoneveld, J.	Stekelenburg, F.	Steenman, P.
Eikstraat 27	Oosteinde 19	Oosteinde 36 a
1623 LP HOORN NH	1678 HP OOSTWOUD	1678 HT OOSTWOUD
Steenman, R.	Sijm, J.	Stigter, S.
Oosteinde 36 A	Midwouder Dorpsstraat 41	Weder 4
1678 HT OOSTWOUD	1679 GC MIDWOUD	1679 GR MIDWOUD
Sande, v.d. J.R.	Steenis, van T.	Spanhaak, P.G.
Minnewei 72	De Punt 2	Ganzehof 12
1679 GW MIDWOUD	1679 GZ MIDWOUD	1679 TA MIDWOUD
Stroet, B.R.D.J	Schoonderwoerd, R.	Schapenvacht, J.
Rietakker 10	Pieter Wariuslaan 42	Pieter Wariuslaan 100
1679 VB MIDWOUD	1679 XL MIDWOUD	1679 XM MIDWOUD

Let op: Per huisadres wordt er maar één adreslabel aangemaakt!

5.1.3 Printen functionarissenlijst

Standaard kan er in Sportlink Club een afdruk van alle functionarissen bij de vereniging worden gemaakt. Deze functie is beschikbaar onder het volgende menu:





Er wordt nu een PDF- bestand gemaakt met daarin de kolommen functie, naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, mobiel nummer en e-mail adres. Dit kan worden afgedrukt of als bestand opgeslagen op de harde schijf. Het bestand is handig om per e-mail te verzenden aan mede- bestuursleden bijvoorbeeld.

	Bladwijzers 🔹							
	🍫 - 📳 Afgevaardigde			Fu	actionarissen			
	 Ass. Scheidsrechter van vereniging BaanAdviesKommissie Beheerder Clubhuis Bestuurslid Clubhuisrommissie 	Afgevandigde Bards, B.V.N.K. Bruin, S. de Cornelissen, J.P. Eamp, V. v.d. Scharz, L. Ass. Scheidzrechter van vereniging	Amsterdamsetrastrog 26 A Antering 20 d2 Postrus 71 Prinses Marguellam 32 Autoring 10	1391AB 1031HN 6900AB 6996AT 1031HN	ABCOUDE AMSTERDAM DOESBURG ANGERLO AMSTERDAM	0294-280329	06-20114303 -	merija kagam@uporlink.com haris_kampen@kotmail.com haris_kampen@kotmail.com
	Damescommissie	Asp. A. Gerritsen, K. Turmeruwa, K.J.W. do BaanAdvietKommitzie	Houtzaagmolen 10 xx Prof. Lorenziaan 167 9 Posibus 71 a	1622HD 3707HG 6980AB	HOORN NH ZEIST DOESBURG	029-1234567	06-12345678	martijn hagens@sportlink.com
	🚪 Ledenadministrateur 📳 Leider Senioren 📗 Lid	Azp, A. Beheerder Clubhuis Baijer, K. Bestuurslid	Houtzaagmolen 10 xx Prof. Lorentziaan 167 adres	1622HD 3707HG	HOORNNH	999-7767655	123-4567890	martijn hagens@sportlink.com
	 Penningmeester Recreatiecommissie Secretaris Zaal Verenigingsscheidsrechter 	Es, F. van Kamp, V. v.d. List, W. van der Pynterkop, P.	Asterweg 20 d2 Prinse: Margrietlaan 32 Stephensonstraat 15 Belgie 18	1031HN 6986AT 3846AK B-3640	AMSTERDAM ANGERLO HARDERWIJK AMSTERDAM		iline.	
	 Vice-voorzitter Wed. Secr. G-voetbal Wed.secr. Dames 	Tiackan, C. Timmerman, K.J.W. de Chabhuiscomminité Dalan, V. van	Walstrast 27 a Postbus 71 a Achter Op 't Zend 5 a	6811BC 6980AB 1621AB	ARNHEM DOESBURG HOORN NH	030	05	carlo tieckan@sportlink.com harrie_kempers@hotmail.com
	Wed.secr. Senioren Wedstrijdsecretaris Algemeen	Opperaza, J.W.	Asterweg 20 a	1031HN	AMSTERDAM			
r	 baanaanharker discusverzorger stappenteller 	297 x 210 mm 🔇			Ш			

Afhankelijk van de versie en instellingen in Adobe reader kan er binnen het document gezocht op de verschillende functies.



5.1.4 Printen ledenlijst

Stel dat er een lijst moet worden gemaakt van alle jeugdleden die in de komende 30 dagen jarig zijn:

Zoekscherm					_ 🗆 🗙
Personen Organisaties	Teams Rollen	Contributie	Activiteiten	Diploma's en Passen	Vrijwilligers
Basisgegevens					
Achternaam	Roepnaam	Geslacht 🔘 Man	O Vrouw	~	
Postcode	Plaats	Relatiecode		~	
Spelend en sporttype	[Leeftijd] [^{Overig}			
🔘 Ja 🛛 Nee	v/a t/m	Verjaardag binnen	30 dagen		
Bondssporten	Peildatum 08-jun-2009	Aantal jaar lid v/a	t/m		
Week / Futsal	A-Junioren (M)	Lidetatue			
Zaterdag / Veld	A-Junioren Dames (V)		Definitief	Oud 📃	
Zondag / Veld	B-Junioren (M)		🔲 Uit te wisselen	🔲 In behande	eling
	B-Junioren Dames (V)				
	C-Junioren (M) D-Punillen (M)	-Soort persoon			
	E-Pupillen (M)				
Klaverjassen / Kaarten	F-Pupillen (M)	Relaties			
Nieuwe sport - Week / Balsport	Mini-pupillen (M)	Leden			
Handbal - Week / Competitie 🛛 🗕	Mini-pupillen (V)				
Darten - Zaterdag / Bekercomp 🔽	Pupilien Danies (V)				
	1. <u>1</u> .				

Selecteer nu zoals in de afbeelding hierboven alle A- Junioren t/m de Pupillen (door middel van de Shift- toets in combinatie met de muis kan deze selectie in een keer worden uitgevoerd). Vul vervolgens in het veld 'Verjaardag binnen' *30* (dagen) in en klik op *S*. Het resultaat wordt op de volgende wijze weergegeven:

Image: Second S	Rel.nr. M/V Volledige naam (2) Geb. datum Adres Postcode Woonplaats Email FWZK34E V K. Huisman 13-jun-1995 Ganzehof 10 1679 TA MIDWOUD kirsten_hondjes@ XDP223 M T. Groot 30-jun-1996 Osseweid 47 1679 GN MIDWOUD angelapalermo@q ZZK17A M L. de Gier 03-jul-1996 Oostwoud Dorpsst 1578 HE OOSTWOUD dill.drui@quicknet.nl MBTD75E M P. van Hanja 26-jun-2000 Pieter Wariuslaan 32 1679 GN MIDWOUD vanhanja@quickn MHTQ185 M M. Bakkum Pastoor 10-jun-2003 Osseweid 55 1679 GN MIDWOUD b.pastoor.bv@kpn	s.I Gevond	den leden:	5					- 🗆 ×
Rel.nr. M/V Volledige naam (2) Geb. datum Adres Postcode Woonplaats Email FWZK34E V K, Huisman 13-jun-1995 Ganzehof 10 1679 TA MIDWOUD kirsten_hondjes@ IXDP223 M T. Groot 30-jun-1996 Osseweid 47 1679 GN MIDWOUD angelapalermo@q ZZK17A M L. de Gier 03-jul-1996 Osstwoud Dorpsst 1678 HE OOSTWOUD dill.drui@quicknet.nl MBTD75E M P. van Hanja 26-jun-2000 Pieter Wariuslaan 32 1679 XK MIDWOUD vanhanja@quickn	Rel.nr. M/V Volledige naam (2) Geb. datum Adres Postcode Woonplaats Email FWZK34E V K. Huisman 13-jun-1995 Ganzehof 10 1679 TA MIDWOUD kirsten_hondjes@ IXDP223 M T. Groot 30-jun-1996 Osseweid 47 1679 GN MIDWOUD angelapalermo@q IXDP223 M L. de Gier 03-jul-1996 Osstwoud Dorpsst 1679 GN MIDWOUD angelapalermo@q FZZK17A M L. de Gier 03-jul-1996 Osstwoud Dorpsst 1678 HE OOSTWOUD dill.druif@quicknet.nl MBTD75E M P. van Hanja 26-jun-2000 Pieter Wariuslaan 32 1679 GN MIDWOUD vanhanja@quickn MHTQ185 M M. Bakkum Pastoor 10-jun-2003 Osseweid 55 1679 GN MIDWOUD b.pastoor.bv@kpn								
Rel.nr. M/V Volledige naam (2) Geb. datum Adres Postcode Woonplaats Email FWZK34E V K. Huisman 13-jun-1995 Ganzehof 10 1679 TA MIDWOUD kirsten_hondjes@ XDP223 M T. Groot 30-jun-1996 Osseweid 47 1679 GM MIDWOUD angelapalermo@q FZZK17A M L. de Gier 03-jul-1996 Oostwoud Dorpsst 1678 HE OOSTWOUD dill.druif@quicknet.nl MBTD75E M P. van Hanja 26-jun-2000 Pieter Wariuslaan 32 1679 XK MIDWOUD vanhanja@quickn	Rel.nr. M/V Volledige naam (2) Geb. datum Adres Postcode Woonplaats Email FW2K34E V K. Huisman 13-jun-1995 Ganzehof 10 1679 TA MIDWOUD kirsten_hondjes@ LXDP223 M T. Groot 30-jun-1996 Osseweid 47 1679 GN MIDWOUD angelapalermo@q FZZK17A M L. de Gier 03-jul-1996 Oostwoud Dorpsst 1678 HE OOSTWOUD dill.druif@quicknet.nl MBTD75E M P. van Hanja 26-jun-2000 Pieter Wariuslaan 32 1679 XK MIDWOUD vanhanja@quickn MHTQ185 M M. Bakkum Pastoor 10-jun-2003 Osseweid 55 1679 GN MIDWOUD b.pastoor.bv@kpn	Rel.nr.	~	Gelijk	•				• ×
FWZK34E V K. Huisman 13-jun-1995 Ganzehof 10 1679 TA MIDWOUD kirsten_hondjes@ LXDP223 M T. Groot 30-jun-1996 Osseweid 47 1679 GN MIDWOUD angelapalermo@q FZZK17A M L. de Gier 03-jul-1996 Oostwoud Dorpsst 1678 HE OOSTWOUD dill.druif@quicknet.nl MBTD75E M P. van Hanja 26-jun-2000 Pieter Wariuslaan 32 1679 XK MIDWOUD vanhanja@quickn	FWZK34E V K. Huisman 13-jun-1995 Ganzehof 10 1679 TA MIDWOUD kirsten_hondjes@ LXDP223 M T. Groot 30-jun-1996 Osseweid 47 1679 GN MIDWOUD angelapalermo@q FZZK17A M L. de Gier 03-jul-1996 Oostwoud Dorpsst 1678 HE OOSTWOUD dill.druif@quicknet.nl MBTD75E M P. van Hanja 26-jun-2000 Pieter Wariuslaan 32 1679 XK MIDWOUD vanhanja@quickn MHTQ185 M M. Bakkum Pastoor 10-jun-2003 Osseweid 55 1679 GN MIDWOUD b.pastoor.bv@kpn	Rel.nr.	M/V	Volledige naam (2)	Geb. datum 🐨	Adres	Postcode	Woonplaats	Email
LXDP223 M T. Groot 30-jun-1996 Osseweid 47 1679 GN MIDWOUD angelapalermo@q FZZK17A M L. de Gier 03-jul-1996 Oostwoud Dorpsst 1678 HE OOSTWOUD dill.druif@quicknet.nl MBTD75E M P. van Hanja 26-jun-2000 Pieter Wariuslaan 32 1679 XK MIDWOUD vanhanja@quickn	LXDP223 M T. Groot 30-jun-1996 Osseweid 47 1679 GN MIDWOUD angelapalermo@q FZZK17A M L. de Gier 03-jul-1996 Oostwoud Dorpsst 1678 HE OOSTWOUD dill.druif@quicknet.nl MBTD75E M P. van Hanja 26-jun-2000 Pieter Wariuslaan 32 1679 XK MIDWOUD vanhanja@quickn MHTQ185 M M. Bakkum Pastoor 10-jun-2003 Osseweid 55 1679 GN MIDWOUD b.pastoor.bv@kpn	FWZK34E	V	K. Huisman	13-jun-1995	Ganzehof 10	1679 TA	MIDWOUD	kirsten_hondjes@
FZZK17A M L. de Gier 03-jul-1996 Oostwoud Dorpsst 1678 HE OOSTWOUD dill.druif@quicknet.nl MBTD75E M P. van Hanja 26-jun-2000 Pieter Wariuslaan 32 1679 XK MIDWOUD vanhanja@quickn	FZZK17A M L. de Gier 03-jul-1996 Oostwoud Dorpsst1678 HE OOSTWOUD dill.druif@quicknet.nl MBTD75E M P. van Hanja 26-jun-2000 Pieter Wariuslaan 32 1679 XK MIDWOUD vanhanja@quickn MHTQ185 M M. Bakkum Pastoor 10-jun-2003 Osseweid 55 1679 GN MIDWOUD b.pastoor.bv@kpn	LXDP223	м	T. Groot	30-jun-1996	Osseweid 47	1679 GN	MIDWOUD	angelapalermo@q
MBTD75E M P. van Hanja 26-jun-2000 Pieter Warluslaan 32 1679 XK MIDWOUD vanhanja@quickn	MBTD75E M P. van Hanja 26-jun-2000 Pieter Wariuslaan 32 1679 XK MIDWOUD vanhanja@quickn MHTQ185 M M. Bakkum Pastoor 10-jun-2003 Osseweid 55 1679 GN MIDWOUD b.pastoor.bv@kpn	FZZK17A	м	L. de Gier	03-jul-1996	Oostwoud Dorpsst	1678 HE	OOSTWOUD	dill.druif@quicknet.nl
	MHTQ185 M M. Bakkum Pastoor 10-jun-2003 Osseweid 55 1679 GN MIDWOUD b.pastoor.bv@kpn	MBTD75E	М	P. van Hanja	26-jun-2000	Pieter Wariuslaan 32	1679 XK	MIDWOUD	vanhanja@quickn
MHTQ185 M M. Bakkum Pastoor 10-jun-2003 Osseweid 55 1679 GN MIDWOUD b.pastoor.bv@kpn		MHTQ185	М	M. Bakkum Pastoor	10-jun-2003	Osseweid 55	1679 GN	MIDWOUD	b.pastoor.bv@kpn
	28. 🔊 🧐 🔿 🖇							😂 🍣	😫 🗟 🕹

De kolommen in de bovenstaande tabel kunnen anders worden ingesteld, hierover meer in paragraaf 3.3. Wel is het van belang om de kolommen zo breed of smal te maken zodat dat alle informatie in beeld is. Dit kan door met de muis naar de scheiding tussen de kolomnamen te gaan waarvan de breedte veranderd moet worden. Houd de muisknop ingedrukt en beweeg de muis in de gewenste richting.

Let op: Deze stap is belangrijk, omdat alleen de zichtbare delen van kolommen worden afgedrukt!



Klik nu op in het blokje iconen rechtsonder, Adobe Reader wordt nu geopend en de volgende print komt tevoorschijn:

Rel.nr.	Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	M/V	Geb. datum	Leeftijd	Straat
MJYV69O	F.	Van	Es	М	02/09/2008	0	Asterweg
МЈУТ409	C.		Zuiderwijk	v	01/09/2002	6	Asterweg
MLPK032	M.		Verhoef	M	12/09/2000	8	Huis Ter Heideweg

5.2 E- mail versturen

Stel dat er een lijst moet worden gemaakt van alle jeugdleden die in de komende 30 dagen jarig zijn: Aan de personen die op deze manier via het zoekscherm zijn gevonden, kan een e-mail worden verstuurd. In het bovenstaande geval bijvoorbeeld een felicitatie mail. Om dit te bewerkstelligen kan worden volstaan met het klikken op 2. Het volgende scherm wordt geopend:

Versturen bericht	×
-Stuur email naar gevonde Aantal berichten Onderwerp Uw tekst hier	an leden3 Bericht van uw vereniging
	✓

Typ een tekst in en klik op ✓. Omdat gekozen is voor de standaard SMTP- server die door Sportlink is ingesteld is de afzender 'noreply@sportlinkservices.nl'. We adviseren daarom in het bericht op te nemen dat er niet op de e- mail geantwoord dient te worden, maar dat reacties naar een ander e-mailadres verstuurd moeten worden. Er kan echter ook gekozen worden voor een extern mailprogramma, het lokaal op de PC ingestelde mailprogramma, bijvoorbeeld Outlook of Outlook Express. Klik in dat geval op . In tegenstelling tot het interne mailprogramma kan hierbij tevens en document, bijvoorbeeld een verjaardagskaart worden meegestuurd.

Let op: Het is alleen mogelijk om e- mail te versturen aan leden waarbij een geldig e- mailadres is ingevuld.

5.3 Exporteren & Etiketten maken

Anders dan met printen kunt u de gegevens die geëxporteerd worden daarna nog wel bewerken. Er wordt namelijk een bestand aangemaakt door Sportlink Club, dat vervolgens in een spreadsheetprogramma zoals Excel ingelezen kan worden. Bijvoorbeeld omdat er andere adresetiketten moeten worden gemaakt dan de standaard 'Avery' 8x3 die zijn geselecteerd voor Sportlink Club. Of omdat het adresbestand gebruikt moet worden om samen te voegen met een standaardbrief aan de leden met in elke brief naam en adres. Dat kan allemaal met de Exporteer- functie. Exporteren betekent in dit geval een digitale kopie maken van (een deel van) het adressenbestand. Onderstaand is een voorbeeld gekozen om etiketten te maken. Vijftien stappen lijkt veel, maar als u het één keer uitgevoerd heeft zal het de volgende keren sneller gaan.



Net als bij printen moet eerst worden bepaald welke selectie van de leden- en overige personen moet worden geëxporteerd. Ga naar het zoekscherm en maak een selectie van de te exporteren persoonsgegevens. Als alle personen/ leden moeten worden geëxporteerd, vul dan niets in en klik alleen op ^S.

Klik nu op sin de balk rechts onder in het scherm Gevonden leden. Dan verschijnt het scherm 'Exporteren' waarin aangegeven moet worden welke velden in het exportbestand moeten worden opgenomen, en in welke volgorde.

Exporteren				×
Beschikbare kolommen		Te exporteren kolom	men	
Straat	<u>^</u>	Volledige naam (2)		
Huisnummer		Volledig adres		
Huisnummer toev.		Postcode		
Land		Woonplaats		
Telefoon				
Mobiel				
E-mail				
Rol				
Registratiedatum				
Afmelddatum				
Lid sinds				
Aantal jaar lid				
Bedrijf	_			
Leeftijdscategorie				
Contributiecategorie				
Heeft foto?				
beroep vader				
favoriete club buitenland	~			
		Verder	Annuleren	Terug

Tip: U kunt ook kiezen voor een rechtstreekse export waarbij alleen de ingestelde kolommen van het zoekresultaat worden geëxporteerd. Om dit te bewerkstelligen klikt u op

In dit voorbeeld gaan we dus uit van adresetiketten te exporteren via de export met kolomselectie. Selecteer eerst links welke velden meegenomen moeten worden en klik vervolgens op . Meer dan één veld tegelijk selecteren is mogelijk met de Ctrl- toets of Shift- toets ingedrukt, net als in veel andere programma's.

Let op: Er is zowel een veld *Volledige Naam* is, als de velden *Voorletters, Tussenvoegsel* en *Achternaam*. Het verschil is dat 'volledige naam' alle gegevens in de juiste volgorde in één veld exporteert. Dat is handig voor adresetiketten, maar voor een ledenlijst is het handiger om de achternamen in een apart veld te hebben.

Hetzelfde geldt voor de velden *Volledig adres* en *Straat*. In 'volledig adres' zit zowel straat als huisnummer in één veld, terwijl *Straat* alleen de straatnaam exporteert. Als deze laatste wordt gekozen, moet ook nog het *Huisnummer* plus *Huisnummer toevoeging* worden geëxporteerd.

Er zijn nu twee notaties voor de achternaam beschikbaar. Notatie Volledige naam (1) toont eerst de achternaam met daarachter het tussenvoegsel en de voorletters. Volledige naam (2) toont eerst de voorletters en daarna tussenvoegsel en achternaam. *Voorbeeld:*

Volledige naam (1): Vries, de J. Volledige naam (2): J. de Vries



Exporteren					×
Beschikbare kolommen		Те ехр	orteren kolomn	nen	
Tussenvoegsel	^ >	Volled	lige naam (2)		
Voorletters		Volled	dig adres		
Bijnaam		Posto	ode		
Roepnaam		Woor	plaats		
M/V					
Leeftijd					
Geb. datum					
Geboorteplaats					
Nationaliteit					
2e Nationaliteit					
Legitimatietype					
Legitimatienummer					
Straat					
Huisnummer					
Huisnummer toev.					
Land					
Telefoon					
Mobiel	~				
			Verder	Annuleren	Terug

Als de gewenste velden zijn gekozen, klik dan op 'Verder'. Het volgende exportscherm verschijnt:

Exporteren			×
Nomma			
© Tab			
🔘 Puntkomma			
🔘 Spatie			
O Anders nl.			
🔲 Kolomnamen op de eerste rij			
	Voltooien	Annuleren	Terug

Laat bij voorkeur de standaardselectie voor komma's hier aan staan en zet het vinkje bij kolomnamen op de eerste rij uit. Voor het maken van etiketten zijn de kolomnamen in dit geval niet van belang. Klik vervolgens op 'Voltooien'.

Nu wordt gevraagd welke naam het exportbestand moet krijgen, en waar het moet worden opgeslagen. Bepaal zelf een naam, bijvoorbeeld 'etiketten.xls'. Gebruik de uitgang (extensie) xls als er Excel op de computer staat, dan kan het, zogenoemde .csv bestand in de volgende stap ingelezen worden in dit programma. Klik op vervolgens 'Opslaan'.

Open nu Excel of een ander spreadsheetprogramma (we gaan hier verder uit van Excel).

Let op: Het aanklikken van het bestand vanuit de bestandenlijst van bijvoorbeeld Scherms Verkenner resulteert <u>niet</u> in een succesvolle import; Excel zet dan alle velden in de eerste kolom. Open eerst het Excel programma en open vanuit Excel het geëxporteerde bestand.



Nu verschijnt de 'Wizard tekst importeren'; accepteer de standaard keuze voor 'Gescheiden'.

Wizard Tekst importeren - Stap 1 van 3
Het volgende gegevenstype is geconstateerd: Gescheiden. Als dit juist is, kiest u Volgende of kiest u het gegevenstype dat het beste overeenkomt met de gegevens.
Oorspronkelijk gegevenstype Kies het bestandstype dat het beste overeenkomt met de gegevens: Gescheiden Tekens zoals puntkomma's of tabs vormen de scheidingstekens tussen de velden. Vaste breedte Velden worden uitgelijnd in kolommen met spaties tussen de velden.
Importeren starten bij rij: 1 Orspronkelijk bestand: 437 : OEM - Verenig Voorbeeld van bestand C:\Documents and Settings\pieter.schoneveld.KNVB\Bureaublad\etiketten.x
1 "A. wen der Aa", "Grote Oost 14 ", "1621 BW", "HOOPN NH" 2 "R. Appelman", "De Zuid 32 ", "1679 GX", "MIDWOUD" 3 "W. Appelman", "Oostwoud Dorpsstraat 89 ", "1678 HB", "OOSTWOUD" 4 "D. Asdf", " ", "", "", "" 5 "H. Avis", "Pieter Wariuslaan 152 ", "1679 XP", "MIDWOUD"
Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien

Geef vervolgens aan wat het scheidingstekens moet zijn. Als de komma's zijn gehandhaafd in Sportlink Club, moet hiervoor worden gekozen (en eventueel de selectie 'Tabs' uitzetten):

Wizard Tekst imp	oorteren - Stap 2 van 3		? 🛛				
In dit venster kunt u opgeven welke scheidingstekens voorkomen in uw tekst. In het voorbeeld kunt u zien welke invloed uw instellingen hebben op de tekst.							
Scheidingstekens							
Tab Puntkomma V Komma							
Spatie Overige: Tekstindicator: "							
Voorbeeld van gegevens							
A. ven der Aa	Grote Oost 14	1621 BW	HOORN NH				
R. Appelman	De Zuid 32	1679 GX	MIDMOUD 📃				
W. Appelman	Oostwoud Dorpsstraat 89	1678 HB	OOSTWOUD				
D. Asdf							
H. Avis	Pieter Wariuslaan 152	1679 XP	MIDWOUD 🔍				
Annuleren < <u>V</u> orige Volgende > Voltooie <u>n</u>							

Klik op Voltooien, want deze standaardinstelling is niet van belang (er kan nog worden aangegeven welke soort gegevens er in welke kolom komen):



Wizard Tekst imp	orteren - Stap 2 van 3		? 🛛				
In dit venster kunt u opgeven welke scheidingstekens voorkomen in uw tekst. In het voorbeeld kunt u zien welke invloed uw instellingen hebben op de tekst. Scheidingstekens Tab Puntkomma Spatie Overjige: Voorbeeld van gegevens							
A. ven der Aa R. Appelman W. Appelman D. Asdf H. Avis	Grote Oost 14 De Zuid 32 Oostwoud Dorpsstraat 89 Pieter Wariuslaan 152	1621 BW 1679 GX 1678 HB 1679 XP	HOORN NH MIDWOUD OOSTWOUD MIDWOUD				
Annuleren < <u>V</u> orige Volgende > Voltooien							

Nu staan de gegevens in Excel en kunnen er etiketten opgemaakt worden in Word. Sla eerst het geïmporteerde bestand op in Excel formaat. Kies hiervoor 'Opslaan als' en dan de juiste versie van Excel:

	<				
Mijn werklocaties	<u>B</u> estandsnaam:	etiketten.xls	*	Ogslaan	
	Op <u>s</u> laan als:	Microsoft Excel 97- Excel 2003 & 5.0/95-werkmap (*.xls)	*	Annuleren	

Let op: Het is erg belangrijk dat het bestand in het juiste formaat is opgeslagen omdat het anders niet gebruikt kan worden voor de noodzakelijke importfunctie in Word.

Sluit Excel en open Word. Kies voor een nieuw, leeg document. De hierna volgende stappen zijn afhankelijk van de versie van Microsoft Office die wordt gebruikt. We gaan er hier van uit dat Office 2003 wordt gebruikt. Als we het lege document voor ons hebben, kies dan onder het menu beeld voor 'Werkbalken- >Afdruk samenvoegen':



Nu komt er een extra werkblak met verschillende icoontjes die we van links naar rechts bespreken.


Klik in de nieuwe werkblak op 🎑 'Instellingen hoofddocument'.

Printerinformatie O Matrix O Laser of inkjet	L <u>a</u> de:	Standaardpapierlade (Automatisch selecteren)	*
Etiketten:	Avery A	.4- en A5-formaat	~
C2245 - Sticker C2353 - Kaart C2354 - Kaart C2412 - Kaart C2413 - Kaart C2414 - Kaart C2414 - Kaart		Etiketgegevens Type: Sticker Hoogte: 2,12 cm Breedte: 3,81 cm Paginaformaat: A4 (210 × 297 mm)	

Kies in het bovenstaande scherm het gewenste formaat van de adressticker en klik op 'Ok', vervolgens komt er een lege indeling van het gekozen stickerformaat:

I				

1. Klik nu 'Gegevens bestand openen'. Zoek het juiste Excel bestand met de geëxporteerde gegevens op en klik op 'Open'. Nu verschijnt het volgende dialoog venster:

	Fabel selecte	ren			×						
	Naam	Beschrijving	Gewijzigd	Gemaakt	Туре						
	🎹 etiketten\$		6/9/2009 12:38:27 PM	6/9/2009 12:38:27 PM	TABLE						
	<										
1	🔽 De eerste rij	De eerste rij met gegevens bevat kolomkoppen OK Annuleren									

Na klikken op 'Ok', wordt op de volgende wijze aangegeven dat de import heeft plaatsgevonden:



I		«Volgende record»	«Volgende record»	«Volgende record»	«Volgende record»
	«Volgende record»				
	«Volgende record»				

2. Nu Kunt u zien welke adresgegevens gegevens worden samengevoegd door te klikken op



Klik op de juiste kolomkop om de lijst te sorteren. Als u alleen de geadresseerden wilt weergeven die aan bepaalde criteria voldoen (bijvoorbeeld stad), klikt u op de pijl naast de kolomkop. Met de selectievakjes kunt u geadresseerden toevoegen aan of verwijderen uit Afdruk samenvoegen. -12-1

Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen

	sonijsci			
	 A# ven der Aa 	 Grote Oost 14 	💌 1621 BW	💌 HOORN 🔼 🔼
	R. Appelman	De Zuid 32	1679 GX	MIDWOUD
	W. Appelman	Oostwoud Dorpsstraat	1678 HB	OOSTWOUD
	D. Asdf			
	H. Avis	Pieter Wariuslaan 152	1679 XP	MIDWOUD
	CH Baas	De Zuid 12	1679 GX	MIDWOUD
	M. Baas	Lent 4	1679 WP	MIDWOUD
	P. Bakker	Rietveen 28	1687 WL	WOGNUM
	R. Bakker	Rietakker 7	1679 VB	MIDWOUD
	M. Bakkum Pastoor	Osseweid 55	1679 GN	MIDWOUD
	S. Bakkum Pastoor	Osseweid 55	1679 GN	MIDWOUD
	J. Balkenellende	Amethyst 35	1625 RV	HOORN NH
	C. Band	Osseweid 48	1679 GP	MIDWOUD
V	S.I. Benjamins	De Punt 14	1679 GZ	MIDWOLD
Alle	s selecteren 🛛 🛛 Alles <u>w</u> i	ssen <u>V</u> ernieuwen		
Z	oeken Bewerk	en Vali <u>d</u> eren		ОК

In de bovenstaande lijst kunnen we nog adressen selecteren of die de- selecteren. Klik vervolgens weer op 'Ok'.

Adresblok invoegen'. Hiermee wordt de weergave van het adres op de sticker 3. Klik nu op bepaald. Als we niet met een bedrijfsnaam werken zorg dan dat de betreffende checkbox niet is aangevinkt. Onderaan in het scherm staat het resultaat van onze keuzes:



Adresblok invoegen 🛛 🗙
Adresgegevens opgeven
Naam van de geadresseerde in deze notatie invoegen:
Johan Johan Rademaker Jr. Johan O. Rademaker Jr.
Dhr. Joop Rademaker Jr. Dhr. Joop Q. Rademaker Jr. Dhr. Johan Rademaker Jr.
Bedrijfsnaam invoegen
Postadres invoegen:
 Land/regio nooit opnemen in het adres Land/regio altijd opnemen in het adres Land/regio alleen opnemen in het adres als dit afwijkt van:
Nederland
✓ Het adres opmaken volgens het land/de regio van bestemming Voorbeeld
Johan Q. Rademaker Jr. Kerkplein 90 7754 OO Amsterdam Nederland
Velden vergelijken OK Annuleren

In het bovenstaande scherm kunnen door te klikken op `Velden vergelijken´, de geëxporteerde velden koppelen aan de samenvoegvelden:

	Velden vergelijken	×
	Afdruk samenvoegen bevat speciale functies voo vervolgkeuzelijst om het juiste databaseveld te s	or het werken met adressen. Gebruik de electeren voor elk adresveldonderdeel.
I	Vereiste gegevens	~
ł	Achternaam	(geen overeenkomst) 💌
	Voornaam	(geen overeenkomst) 👤 🔤
1	Beleefdheidstitel	(geen overeenkomst) 👤 🛑
I	Bedrijf	(geen overeenkomst) 👤
	Adres 1	(geen overeenkomst) 👤
1	Plaats	(geen overeenkomst) 👤
ł	Provincie	(geen overeenkomst) 👤
I	Postcode	(geen overeenkomst) 👤
I	Voornaam partner	(geen overeenkomst) 👤
ł	Optionele gegevens	
J	Middelste naam	(geen overeenkomst) 👤
1	0.cbtervoegcel	(geen overeenkomst) 💶 ≚
	Kies in de vervolgkeuzelijst het veld in de databa adresgegevens die Afdruk samenvoegen verwaa	se dat overeenkomt met de ht (vermeld aan de linkerkant).
		OK Annuleren

Welke velden uit bovenstaand scherm moeten worden gekozen hangt af van onze eigen selectie. In dit geval willen kiezen voor `Voornaam' (waaraan we in ons geval de volledige naam koppelen), Adres (Straat en huisnummer), Postcode en Plaats.



5.

Klik daarna op 'Ok' en we zien op de eerste sticker het resultaat. Als dit resultaat niet overeenkomt met onze verwachting kunnen we door middel van de 'ongedaan maken' toets weer een stapje terug. Als

het resultaat correct is klik dan op 12 'Labels doorgeven', waarna alle adressen worden ingevoegd.

H.A. Blasweiler 1679 GX MIDWOUD	R. Blasweiler 1679 GW MIDWOUD	K. Blokdijk 1676 GN TWISK	M. Blokdijk 1676 GN TWISK	C. Bobeldijk 1679 GX MIDWOUD
C. Bobeldijk	E. Bobeldijk	E de Boer	M. de Boer	B. Boldster
1679 GX	1679 GX	1679 VD	1679 VD	1031 HN
MIDWOUD	MIDWOUD	MIDWOUD	MIDWOUD	AMSTERDAM

4. Om van het document één geheel te maken dient te worden geklik op Samenvoegen naar nieuw document'

Samenvoegen naar nieuw document 👂	<
Records samenvoegen	-
O <u>H</u> uidige record	
O ⊻an: ṯot:	
OK Annuleren	J

Klik hier op 'OK'. Nu bent u klaar om het document op te slaan en vervolgens (met het juiste papier in de printer) uit te printen.



6 Personen / leden

We gaan ervan uit dat de installatie en de inrichting goed is doorlopen. Dat moet gelukt zijn als de aanwijzingen zoals vermeld Hoofdstuk 3 en in de <u>Installatiehandleiding Sportlink Club</u> goed zijn opgevolgd. Is dit niet het geval, neem dan contact op met de helpdesk van Sportlink Services.

De ledenadministratie vormt het hart Sportlink Club. Het is voor een vereniging van groot belang om alle gegevens volledig beschikbaar te hebben en er tegelijkertijd voor te zorgen dat alleen de leden die daadwerkelijk in door de betreffende sportbond uitgeschreven wedstrijden meedoen als bondslid staan ingeschreven. Ook moet het mogelijk zijn om bondsleden die uit hoofde van hun functie lid zijn bij de betreffende bond te administreren. Om dit te bewerkstelligen maakt Sportlink Club onderscheid in:

- a. Personen die alleen als relatie bekend zijn;
- b. Personen die alleen verenigingslid zijn (contributieplichtig, bijvoorbeeld voor de vereniging georganiseerde sport- en spelactiviteiten);
- c. Personen die zowel verenigings- als bondslid lid zijn (verenigingscontributie en bondscontributie).
- d. Een relatie kan eenvoudig met 'gepromoveerd' worden tot verenigingslid en/of bondslid en een bondslid kan weer 'gedegradeerd' worden tot verenigingslid en/of relatie.

6.1 Zoekscherm personen

Indien er een koppeling is met de ledenadministratie van de bond zijn de basisgegevens geladen met behulp van de 'Eerste download'. Via het zoekscherm leden kunnen dan de betreffende lidgegevens getoond worden. Nadat u bent ingelogd in Sportlink Club, verschijnt het eerder vermelde zoekscherm. Dit scherm kan ook opgestart worden door de toetsen Ctrl en F tegelijk in te drukken of vanuit het menu te kiezen voor Personen > Zoekscherm personen.





🔍 Zoekscherm								-	□ ×
Personen Organisaties	Teams	Rollen	Con	tributie	Activit	eiten:	Diploma's en Passen	Vrijwillige	rs
Basisgegevens Achternaam Postcode	Roepnaam Plaats		Geslacht Relatiecode	🔘 Man	O Vrouw	-	×		
-Spelend en sporttype Ja Nee Bondssporten Week / Futcal	V/a t/n Peildatum 21-mei-2009	n	Overig Verjaardag bii Aantal jaar lid	nnen [iv/a [dagen t/m			
Zaterdag / Veld Zondag / Veld	A-Junioren Dames (V) B-Junioren (M) B-Junioren Dames (V) C-Junioren (M)		Lidstatus		Definitief	elen	🗌 Oud	eling	
Verenigingssporten	D-Pupillen (M) E-Pupillen (M) E-Pupillen (M)		Soort persoor	۰					
Klaverjassen / Kaarten Nieuwe sport - Week / Balsport	Mini-pupillen (M)		Relaties						
Bowlen - Week / Cup Fierljeppen - Week / over de sl Darten - Zaterdag / Bekercomp Buideo - Zaterdag / Kaarton	Pupillen Dames (V) Senioren (M) Senioren Dames (V)	~							
								Q	٩

Diverse criteria voor één opdracht

Door een deel van de naam in te geven, bijvoorbeeld alle namen die beginnen met 'jan' komen alleen de namen naar voren die hieraan voldoen. Ook kan in het scherm gezocht worden naar individuele leden en groepen en die voldoen aan de één of meer ingegeven zoekcriteria. De zoekcriteria werken dus als een 'EN - Boolean' functie. Dat wil zeggen men kan bijvoorbeeld kiezen geef mij alle vrouwelijke leden die Futsal spelen en in Midwoud woonachtig zijn.

Voorbeeld:

- 1. Vul onder plaats 'Midwoud' in EN;
- 2. Kies de bij geslacht 'Vrouw' EN;
- 3. Kies 'spelend' EN;
- 4. Kies Sporttype Week / Futsal EN;
- 5. Klik op de zoekknop 🤜.



In dit geval verschijnt een lijst die aan uw zoekcriteria voldoet.

Rel.nr.	✓ Gelijk	~				ו
Rel.nr.	Naam	Geb. datum	Woonplaats	Email	Leeftijd	Afmelddatum
FWXJ35U	Sande, v.d. K	13-dec-1990	MIDWOUD	kelly vandesande@hot	18	1
GFGJ66J	Rinkel, S.M.E.	25-jun-1982	MIDWOUD	suzanrinkel@hotmail.com	26	1
GDHQ87C	Nibbering, S.D.M.	26-jun-1978	MIDWOUD	snibbering@quicknet.nl	30	1
LZJB294	Mos, D.	17-dec-1986	MIDWOUD	dorien_mos@hotmail.c	22	
LZJB26Z	Wentink, M.	10-apr-1987	MIDWOUD	manonwentink@hotma	22	
MBTD94J	Feenstra, S.	31-mei-1981	MIDWOUD	suzanfeenstra@quickn	27	
<						2

Op deze manier kunnen allerlei selecties worden uitgevoerd. Alvorens een nieuwe selectie wordt uitgevoerd

moet de 'actieve selectie' ongedaan gemaakt worden. Dit kan door middel van het klikken op de refresh knop in het zoekscherm.

Boven elk zoekresultaat staat nog een balk waarmee na de eerste selectie nog extra zoekcriteria ingegeven kunnen worden. Zo kan bijvoorbeeld ingegeven worden dat men alleen leden wil zien die ouder zijn dan 25 jaar: 1. Kies onder de eerste keuzelijst voor 'Leeftijd' EN;

2. Kies onder de tweede keuzelijst voor 'groter dan' EN;

3. Voor als selectieparameter '25' in;

4. Klik vervolgens op het icoontje [●], daarna verschijnt een scherm waarin alleen leden opgenomen zijn die aan de eerder ingevoerde criteria voldoen en ouder zijn dan 25 jaar.

s.I Gevo	onden leden: 6							-	
Rel.nr.	🗸 Groter dan	×						• × 1	3 rijer
Rel.nr.	Naam	Geb. datum	Woonplaats	Email	Leeftijd	Afmelddatum	Teams		
GFGJ66J	Rinkel, S.M.E.	25-jun-1982	MIDWOUD	suzanrinkel@hotmail.com	26		6		
GDHQ87C	Nibbering, S.D.M.	26-jun-1978	MIDWOUD	snibbering@quicknet.nl	30				
MBTD94J	Feenstra, S.	31-mei-1981	MIDWOUD	suzanfeenstra@quicknet.nl	27				
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
						22	۵ 😒	😞 🕹	٨

Een dergelijke 'subselectie' kan weer gevolgd worden een volgende selectie, het aantal subselecties wordt weergegeven in de icoon 3 rijer, waarachter tevens het aantal gevonden rijen wordt weergegeven. Door op dit icoontje te klikken worden de subselecties weer ongedaan gemaakt.

Indien er in het geheel geen selectiecriteria worden ingevuld, dus direct in het zoekscherm leden geklikt wordt op de zoekknop $\stackrel{<}{\sim}$ verschijnt de complete lijst van de actieve leden. Het ophalen van een complete lijst zal uiteraard wat langer duren (tot ongeveer 20 seconden) dan een kleine selectie die binnen een paar seconden op het scherm zal moeten verschijnen.



6.1.1 Kolommen indelen

De kolommen zijn standaard ingedeeld, maar het is mogelijk om andere details van de leden te tonen. Klik rechtsboven op de icoon dat de tabelstructuur aangeeft:

âg Gevo	onden	leden: 4			×
Rel.nr.	~	Gelijk	~		• ×
Rel.nr. 💌		Achternaam		Postcode	Woonplaats
FZVR37N		Spanhaak		1679 TA	MIDWOUD
MKWD54P		Schoonderwoerd		1679 XK	MIDWOUD
MKWD67V		Schoenderwoord		1679 XK	MIDWOUD
MKXC34L		Bouwen		1679 XK	MIDWOUD
				22 🔌) 🖄 🗟 🍓 🌖

Het knopje links daarvan met de diskette is om de gemaakte wijzigingen op te slaan. Na het klikken op verschijnt onderstaand scherm met twee vakken met kolomnamen: links namen die (nog) niet zichtbaar zijn, rechts die dat wel zijn.

Toevoegen en verwijderen van kolo	mmen		×
Beschikbare kolommen	Zichtbare kolommen		
Tussenvoegsel	Rel.nr.		
Voorletters	Achternaam	6	
Bijnaam 🦾	Geb. datum		-
Roepnaam	Leeftijd	L	
M/V	Straat		
Geboorteplaats	Huisnummer		
Nationaliteit	Postcode		
2e Nationaliteit	Woonplaats		
Legitimatietype			
Legitimatienummer			
Volledig adres			
Huisnummer toev.			
Land			
Telefoon			
Mobiel			
Fax			
E-mail			
Rol			
Registratiedatum			
Afmelddatum			
Lid sinds			
Aantal jaar lid			
Bedrijf			
Leeftijdscategorie			
Contributiecategorie			
Heeft foto?			
beroep vader 🗸			
		Ok	Annuleren

Met de pijltjes middenin kunnen kolomnamen worden toegevoegd of verwijderd, na ze eerst te hebben geselecteerd met een muisklik (meer dan één: met Ctrl+muisklik). Met de pijltjes rechtsboven kan de volgorde worden aangepast zoals die straks van links naar rechts in de tabel zichtbaar zijn. Klik op OK om de keuze te bevestigen. Door middel van slepen op de kolomovergang kan de breedte van de kolommen worden aangepast. Indien akkoord. Klik dan op het diskettesymbool deze kolominstelling wordt dan bewaard voor een volgende selectie.



6.1.2 Kolommen sorteren

Het is mogelijk om de ledenlijst te sorteren, dit kan door op een kolomknop te klikken. Er wordt een driehoekje getoond, zodat zichtbaar is op welke kolom gesorteerd is (zie onderstaande schermafbeelding).

Rel.nr.	~	Gelijk	~		4 ×
Rel.nr. 💌		Achternaam	Huisnummer	Postcode	Woonplaats
ZVR37N		Spanhaak	12	1679 TA	MIDWOUD
4KWD54P		Schoonderwoerd	10	1679 XK	MIDWOUD
4KWD67V		Schoenderwoord	10	1679 XK	MIDWOUD
4KXC34L		Bouwen	10	1679 XK	MIDWOUD
					100 20 N 100

Zo kan er ook gesorteerd worden op bijvoorbeeld geboortedatum, leeftijdscategorie, laatste wijziging, etc. Detailgegevens personen

Door een dubbelklik op een rij verschijnt er nieuw scherm waarin alle detailgegevens van de betreffende persoon staan:

🔒 Peter Sp	panhaak 04-03-1963,	relatiecode: FZ\	'R37N					-	o x
Persoon	Sport	Rollen	Financieel	Diploma's & Pa	issen Organisaties	Vrijwilliger	Notities		
[Persoonsgegev	ens						Г ^{Foto}		
Achternaam	Spanhaak	Tussenvoegsel		Nationaliteit	Nederlands	~	📃 klik om foto	o te kieze	en
Roepnaam	Peter	Voorletters	P.G.	2e Nationaliteit	-	~		100	
Bijnaam		Geslacht	Man 🗸	Legitimatie	-	~		10	9
Geboortedat.	04-mrt-1963	Geboorteplaats		Legitimatienr.					
Lid sinds	10-jan-2008	Type persoon	Bondslid						
							-Bankgegevens		
Postcode	1234 TA	Huisor.	12	Toevoeding]	Rekeningtype	-	
Straatpaam	Bloemenstraat	Plaats	MIDWOLD	Land	Nederland	~	Rekeningnr		
Contactgegever	ns				8				
Telefoon	0229-123456	Mobiel	06-12435678	E-mail					
Fax		2e Mobiel		2e E-mail					
								2	



6.1.3 Werkset

leder selectieresultaat kan worden toegevoegd aan een 'Werkset'. Dit kan door na de selectie te klikken op het

icoontje 🤎 . De gevonden rijen worden in dat geval toegevoegd aan de werkset. Ook is er de mogelijkheid te

zoeken op een individuele persoon door te klikken op 🔽 en deze vervolgens aan een werkset worden toegevoegd indien het personen betreft kan, of het lidscherm worden geopend of de getoonde gegevens worden toegevoegd aan de Werkset. Net als andere selecties kunnen de gegevens vanuit een werkset op verschillende manieren bewerkt worden.

Door het klikken op de rechtermuisknop kunnen er eventuele opmerking bij het betreffende persoon worden toegevoegd.

Er kunnen meerdere personen in één keer uit de lijst verwijderd worden. Zowel met de Delete knop op uw

toetsenboord als de 🤎 knop in het scherm

De gevonden relaties kunnen worden geprint door te klikken op

Mailen naar de gevonden personen

Naar elk in de selectie voorkomende persoon kan een e-mail worden gestuurd, mits aan de betreffende persoon ook een geldig e- mail adres is gekoppeld. Er een mail gestuurd worden vanuit rechtstreeks vanuit de applicatie of via een 'extern e- mail programma', zoals outlook, outlook expres, Google mail e.a., al naar gelang

de instelling op de lokale PC van de gebruiker. Klik op 🖄 voor het versturen van mails vanuit de applicatie en

op 🖾 voor het versturen van een mail met behulp van een extern e-mail programma.

Exporteren van de (sub)selectie

De gegevens van de gevonden personen kunnen ook geëxporteerd worden naar een spreadsheet, zoals Excel.

Dit kan rechtstreeks door de klikken op 💆 of na 'kolomselectie' door te klikken op 💆

Tip: Indien er meerdere zoekmogelijkheden in een scherm staan dan kunnen er meerdere worden gekozen door de 'Shift' toets ingedrukt te houden of kunnen alle mogelijkheden worden gekozen door tijdens het klikken de 'Ctrl' ingedrukt te houden.

6.2 Persoonsgegevens invoeren

Als er één of meer nieuwe personen toegevoegd moeten worden aan het bestand, kan het invoerscherm hiervoor op drie manieren worden geopend:

met de toetscombinatie Ctrl+P met de knop Nieuw Persoon via het menu Personen - Nieuw persoon:



Per	sonen	
9	Zoekscherm personen	Ctrl+F
83	Gegevens uitwisselen	Ctrl+S
2	Nieuw persoon	Ctrl+P
&	Overschrijvingen り	
8	Overschrijvingskaart	
٩	Adreslabels	
0	Functionarissenlijst	



In alle gevallen wordt eerst het volgende scherm getoond:

🚑 Persoon toevoegen - Kies t	ype _ X
-Kies type persoon	- ^{Uitleg} Bondsleden zijn verenigingsleden die worden uitgewisseld met de bond.
	•

U kunt kiezen om een Bondslid, Verenigingslid of een Relatie toe te voegen. Nadat de keuze is gemaakt kan naar het invoerscherm worden gegaan door de klikken op . Het toevoegen van een bondslid is de meest uitgebreide vorm, er moeten een maximum hoeveelheid gegevens worden ingevoerd. In deze handleiding wordt daarom alleen het toevoegen van een bondslid behandeld. In dit zelfde hoofdstuk wordt behandeld op welke wijze een eerder ingevoerde relatie de status verenigingslid en/of bondslid kan krijgen. Ook wordt het omgekeerde proces behandeld.

6.2.1 Toevoegen bondslid

In het onderstaande scherm kunnen de gegevens van het bondslid worden ingevoerd:

🚑 Toevoegen bor	idslid			- ×
Persoonsgegevens-				
Achternaam *		Tussenvoegsel		
Roepnaam		Voorletters *		
Nationaliteit	Nederlands 🗸 🗸	Geslacht *	🖲 Man	() Vrouw
Geboortedatum *		Geboorteplaats		
Legitimatie	- ~	Legitimatie nr.		
Adresgegevens-				
Postcode *		Huisnummer *	Toevoeging	
Straatnaam *		Plaats *		
Land	Nederland V			
Contactgegevens				
Telefoon		Mobiel		
Fax		E-mail		
Activiteiten				
Bridge - Kaarten - Zatero	lag			A
Darten - Bekercompetitie	- Zaterdag			
Klaverjassen				
Nieuwe Sport - Balsport -	- Week			
Voetbal - Futsal - Week				
Voetbal - Veld - Zaterdag	1			_
Voetbal - Veld - Zondag				×
* = verplicht veld				 Image: Image: Ima

De verplichte velden zijn aangeduid met een *. De verplichte velden zijn afhankelijk van het type persoon dat wordt ingevoerd, zo is bijvoorbeeld de geboortedatum niet verplicht bij een relatie. Bij het invoeren van de adresgegevens kan worden volstaan met het invoeren van de postcode en het huisnummer, de straatnaam en woonplaats wordt dan automatisch gevuld. Mocht de postcode onbekend zijn, dan verschijnt hier een melding van. Voer dan alsnog de goede postcode in of laat het veld postcode leeg. Dit heeft wel consequenties voor het uitwisselen van de gegevens met de bond. Hierop komen we later terug. Op dit moment kan er ook gekozen worden een spelactiviteit te koppelen aan het aspirant lid. Onderin het scherm staan de spelactiviteiten die gekoppeld kunnen worden. Hierin kunnen er één of meer gekozen worden.

Tip: Met de toetsencombinatie Ctrl+A selecteert u alles in één keer. Wilt u een selectie maken van meerdere opties, houd dan de Ctrl toets ingedrukt terwijl u met de muis de diverse opties aanklikt.



Indien er geen spelactiviteit wordt gekozen verschijnt na het klikken op 💙 de volgende melding:

Info	×
P	NB: Om dit nieuwe lid spelgerechtigd te maken, dient u een spelactiviteit toe te voegen. Dit kunt u, indien het een spelend lid betreft en u dit nog niet gedaan heeft, doen onder het tabblad "Sport"
	ОК

Klik op 'OK'. Dan volgt een scherm dat sterk lijkt op het vorige, maar nu meer tabbladen heeft.

Persoon Sport	Rollen Financieel Diploma	s & Passen Organ	nisaties Vrijwilliger Notities	
Persoonsgegeven	s		3	Foto
Achternaam	Schoneveld	Tussenvoegsel		
Roepnaam	Jan	Voorletters	J.	
Bijnaam		Geslacht	Man 🗸	klik om foto te kiezen
Nationaliteit	Nederlands 🗸	2e Nationaliteit	- 🗸	
Geboortedatum	04-jan-1979	Geboorteplaats	AMSTERDAM	s 0
Legitimatie	Nederlandse identit 🗸	Legitimatienr.	5637576565	
Lid sinds	22-mei-2009	Wachtwoord		
-Adresgegevens-				
Postcode	1623 LP	Huisnr.	27	Toevoeging
Straatnaam	Eikstraat	Plaats	HOORN NH	Land Nederland 🗸
-Contactgegevens	÷			Bankgegevens
Telefoon		Fax		Rekeningtype -
Mobiel		E-mail		Rekeningnr.
				🍇 🖬

Hierin kan nog veel meer over het betreffende nieuwe lid ingevoerd worden, zoals contributie, lidmaatschappen van andere verenigingen, in welk team hij/zij zit, welke functies hij/zij in de club vervult en nog een notitieveld. Tevens kan er een (pas)foto worden toegevoegd. Klik onder het kopje *Foto* op de knop





Er wordt een scherm geopend waarin gezocht kan worden naar de afbeelding (zie onderstaande afbeelding). Zoek hier naar de foto van het lid (of de afbeelding die bij het lid moet worden geplaatst).

Look in:	C Mijn documenten	💌 🤣 💌	
Onlangs geopend	📇 Mijn afbeeldingen 📸 Mijn muziek		
Bureaubiad Mijn documenten			
ieze computer	al		
%	File pame:		Qpen
0010			

Als er op 'Open' is geklikt, verschijnt de foto onder het gelijknamige kopje. Klik vervolgens op 📙 om de foto op te slaan.

Let op: Het bestand moet van het formaat JPG, GIF of PNG zijn. Formaten zoals BMP en TIFF zijn niet toegestaan. Het beste is als foto's kleiner zijn dan 2 megapixel (1600x1200), uiteindelijk worden deze toch geschaald naar een kleiner formaat namelijk 800x600.

Nadat u het bestand hebt gevonden klikt u op Open. De foto wordt toegevoegd aan het lid.

6.2.1.1 Foto bekijken/openen

Met behulp van de knop 🖄 kan de foto geopend worden met het standaardprogramma dat is ingesteld op de computer.

6.2.1.2 Foto verwijderen

Om de foto/afbeelding te verwijderen, klik in het scherm met de lidgegevens op het prullenbak- icoontje onder de foto.



Verlaat de het scherm (en daarmee invoer/wijzigen van het betreffende lid) door middel van het kruisje rechts bovenin het scherm.



6.2.2 Foto management in Sportlink Club

Het beheren van foto's in Sportlink Club hangt samen met het foto beheer in de Sportlink Bond applicatie. Indien uw bond gebruik maakt van de bondsapplicatie van Sportlink willen we u graag wijzen op onderstaande. Op dit moment geldt het met name voor NeVoBo verenigingen.

In verband met de koppeling tussen Sportlink Bond en Sportlink Club is het zinvol dat er een foto aanwezig is voor een bondslid. Om dit te bewerkstelligen is er een nieuwe procedure ontwikkeld. Hieronder worden de scenario's geschetst die door de procedure worden gedekt:

- 1. Indien een foto wordt verwijderd uit de bondsapplicatie wordt dit niet doorgevoerd als een externe mutatie. De foto blijft dus aanwezig in Sportlink Club.
- 2. Indien een foto is verwijderd uit de bondsapplicatie, maar niet uit Sportlink Club en er komt ook een externe mutatie dan wordt de foto uit Sportlink Club verwijderd.
- 3. Indien een foto wordt toegevoegd via Sportlink Club en er is geen foto in de bondsapplicatie aanwezig, dan wordt deze foto na uitwisselen toegevoegd bij de bond.
- Indien een foto in Sportlink Club wordt verwijderd en daarna wordt uitgewisseld, wordt de foto NIET verwijderd in de bondsapplicatie met als gevolg dat via een 'externe mutatie' de foto weer terugkomt in Sportlink Club.
- 5. Indien een foto in Sportlink Club wordt gewijzigd waarna uitwisseling plaatsvindt, wordt de foto in de bondsapplicatie toegevoegd, d.w.z. dat de vorige foto weliswaar bewaard blijft maar dat de nieuwe foto de actieve foto wordt.
- 6. In de bondsapplicatie kunnen foto's niet worden gewijzigd, alleen verwijderen en daarna opnieuw toevoegen. Indien dit wordt gedaan in de bondsapplicatie komt deze nieuwe foto via externe mutatie ook in de Club.
- Indien een foto in de bondsapplicatie wordt verwijderd en tegelijkertijd (zonder dat er is uitgewisseld) ook in de clubapplicatie wordt verwijderd dan is de foto zowel in de bonds- als in de clubapplicatie definitief verwijderd (ook na uitwisselen).
- 8. Indien een foto gelijktijdig in de bondsapplicatie en in Sportlink Club wordt gewijzigd (toegevoegd) en daarna wordt uitgewisseld in Sportlink Club, dan blijft de foto in de clubapplicatie over.

6.2.3 Het tabblad 'Sport'

In het tabblad Sport kunnen de bonds- en verenigingsactiviteiten aan het nieuwe lid worden gekoppeld. Na aanklikken van dit tabblad verschijnt het volgende scherm:

s.I Jan Schon	eveld O	4-01-197	9, relatiecode: El	KJF584						
Persoon Sport	Rollen	Financieel	Diploma's & Passen	Organisat	ties Vrijwilliger	Notities				
_Bondslidmaatscha	appen —									
Vereniging / Soo	rt			Regi	istratiedatum			Afmeldda	atum	
мос				22-m	ei-2009					
Vereniging		Le	eftijdscate	Sport	Speltyp	e	Speeldag		Start	Eind
										+ 3
Teams	Ту	pe	Sport	Spe	eler?	Rol		Start		Opmerkingen
										+ 0
	•	×								



De rij onder het kopje 'Vereniging / Soort' is in dit geval roze gekleurd omdat de aanmelding nog niet aan de bond kenbaar is gemaakt. Het aanmelden geschiedt met de functie 'Uitwisselen'. In paragraaf 4 van deze handleiding gaan we hier dieper op in. Klik op 🕇 in het segment 'Spelactiviteiten', vervolgens verschijnt het scherm 'Toevoegen spelactiviteit'.

Sport	Speltype	Speeldag	
VOETBAL	Veld	Zaterdag	
VOETBAL	Veld	Zondag	
VOETBAL	Futsal	Week	
Bridge	Kaarten	Zaterdag	
Darten	Bekercompetitie	Zaterdag	
Bowlen	Cup	Week	
Klaverjassen	Kaarten	-	
Nieuwe sport	Balsport	Week	

Selecteer een rij uit de beschikbare Spelactiviteiten, bijvoorbeeld 'VOETBAL Veld Zaterdag' en klik vervolgend op . Nu wordt de gekozen spelactiviteit toegevoegd. Eventueel kunnen er daarna nog meer spelactiviteiten worden gekozen.

Jan Schoneveld 04-01-19	979, relatiecode: E	KJF584						-	□ ×
Persoon Sport Rollen Financie	el 🛛 Diploma's & Passer	n Organisaties	Vrijwilliger	Notities					
-Bondslidmaatschappen									
Vereniging / Soort		Registra	tiedatum			Afmeldda	itum		
мос		22-mei-2	009						
								dh	
Conclusion de la concentración de la concentra								-	Real Property lies
	O.:: I		c II		C		[c]]	c: 1	
	Leertijdscate	Sport	Speitype		Speeidag		Start 22 mai 2000	Eina	
MOC	Sepioren F	rUETBAL Bridge	Kaarten		Zaterdag Zaterdag		22-mei-2009		
		inago	Rearcon		zatoradg		22 1101 2007		
									9
Teams									
Team Type	Sport	Speler	?	Rol		Start		Opmerkingen	
				-					
								- +	0
								<u></u>	

Alleen de spelactiviteiten die aan de bond kenbaar gemaakt moeten worden zijn roze gekleurd.

Let op!

Afhankelijk van de bond waarbij de vereniging is aangesloten gelden bepaalde regels voor het vervullen van sporten.



6.2.3.1 Het tabblad 'Rollen'

In het tabblad Rollen kan worden aangegeven welke functies het lid gaat vervullen. Dit kunnen zowel bonds-(alleen als het een bondslidmaatschap betreft) als verenigingsfuncties zijn:

Fersoon	spore	Kollen	I mandeer	Dipionals & Passen	organisades	vi ijvviiligei	Nouues	
Functie								
Functie								
			Start		Eind			
								7 9
rainer								
Speltype	Speeldag	Trainersoort		Bezoldigd	Start		Eind	
								+ 3
								• •
ommissies-				1		1000000		
Commissie		Functie		Start		Eind		
								+ @

Klik op het segment van de betreffende koppeling die u wilt maken tussen het lid en de functie. In het geval van een functie verschijnt het scherm:

Toevoegen Functie	,	×
Nieuwe functie		
Registr. dat.	22-mei-2009	
Verenigingsfunctie?		
Soort	Afgevaardigde	~
		✓

Bepaal via de keuzelijst welke functie de betrokkene krijgt en klik op het groene vinkje om te accepteren.

Let op: De ingangsdatum van bondsfuncties altijd gelijk aan de datum van aanmaken. Alleen de bond kan deze datum veranderen.

Let op: Na het aanmaken van een bondsfunctie deze eerst uitwisselen voordat andere functies kunnen worden toegekend. Het systeem staat niet toe dat één en dezelfde functie tweemaal aan de dezelfde persoon wordt toegekend.

Let op: Afhankelijk van de bond waarbij de vereniging is aangesloten gelden bepaalde regels voor het vervullen van functies. Zo mag een KNVB verenigingen niet meer dan één voorzitter, penningmeester, secretaris, wedstrijdsecretaris, wedstrijdsecretaris jeugd e.d. hebben. Bovendien geldt voor de eerste drie dat deze ingevuld moeten zijn. Wel mogen deze functies aan één persoon worden gekoppeld.



Het is dus niet mogelijk om deze functie bij een persoon te verwijderen zonder eerst een ander 'aan te wijzen'. De reden hiervoor is dat de bond bepaalde informatie per onderwerp naar één contactadres moet kunnen sturen. De Sportlink applicatie zorgt er voor deze functies nooit aan twee personen kunnen worden gekoppeld. Als getracht wordt iemand aan één van deze functies te koppelen verschijnt de vraag: *Deze functie wordt reeds vervuld door: Wilt u deze functie afmelden?* Als dit met het groene vinkje bevestigt, zal bij het uitwisselen met de bond de oude functionaris afgemeld en de nieuwe functionaris direct worden aangemeld. De complete lijsten met regels met betrekking tot de verplichte - en éénmalig voorkomende functies zijn te verkrijgen bij de betreffende bond.

Het toevoegen van trainers gaat op dezelfde manier, na klikken op 🕂 komt het volgende scherm op:

Toevoegen Trainer		×
-Nieuw trainerschap		-
Registratiedatum	22-mei-2009	
Clubtrainer?		
Soort	Assistenttrainer	
Sporttype	Futsal - Week	
Bezoldigd	Ja 🗸	
	~	

Nu wordt gevraagd of het om een clubtrainer of, indien het vakje niet wordt aangevinkt, een bondstrainer gaat (in het laatste geval worden de gegevens uitgewisseld met de bond). Kies vervolgens soort en sporttype en geef aan op het een betaalde trainer of een vrijwilliger betreft. Klik daarna op ✓, en de gegevens worden opgeslagen.

Het verwijderen van rollen dient u te doen door de betreffende rol te selecteren en vervolgens te klikken op Er zal een einddatum wordt weergegeven. Voor bondsfuncties die afgemeld worden dient er uitgewisseld te worden om dit bekend te maken bij de betreffende bond.

🖌 Mark Luiken	09-03-1968, relat	iecode: FLDZ14C						- 0
Persoon	Sport	Rollen	Financieel	Diploma's & Passen	Organisaties	Vrijwilliger	Notities	
ncties								
unctie			Start 🤝		Eind			
estuurslid			26-jul-2006		10-m	ei-2010		
								+ 8
								•
ainer —								
peltype	Speeldag	Trainersoort		Bezoldigd	Start		Eind	
								+ 8
ommissies								
ommissie		Functie		Start		Eind		
4 49 90								



	04-01-1979, relatiec	ode: MJKK28S							
Persoon Sport Rollen	Financieel Diploma's 8	& Passen Organisaties Vi	rijwilliger Noti	ties					
-uncties					1				
Functie		Start 22-mai-2009			Eind				
Aigevaaraigae		22-1161-2009							
							H	+	0
írainer								- 10 1	
Speltype Speek	lag Trainersoort		Bezoldiad		Start		Eind		
Futsal Week	Assistenttrain	er	Nee		22-mei-2009				
							•	+	0
Commissies								+	0
Commissies	Functie	Opmerkingen		Start		Eind	U	+	0
Commissies —————————————————————————————————	Functie	Opmerkingen		Start		Eind	U	+	0
Commissies	Functie	Opmerkingen		Start		Eind	U	+	0
Commissies —————— Commissie	Functie	Opmerkingen		Start		Eind		+	0
Commissies ————— Commissie	Functie	Opmerkingen		Start		Eind		+	0

U kunt ook aangeven of het lid zitting heeft in een commissie. Dit werkt op dezelfde manier, klik op +, waarna het volgende scherm verschijnt:

Nieuwe deelnemer	×
Nieuwe deelnemer	
Commissie	TC senioren 🗸 🗸
Huidige rol	Contactpersoon 🗸
Nieuwe rol	
Aanvangsdatum	
Opmerkingen	
	🖌 🗸

Indien er meerdere commissies zijn aangemaakt (zie verderop in deze handleiding) kan de juiste commissie uit de keuzelijst worden geselecteerd. Vervolgens kan een bestaande rol worden gekozen of een nieuwe worden aangemaakt (bijvoorbeeld: Voorzitter TC, Secretaris TC, Lid TC).

Let op: Nieuw rollen verschijnen dan daarna in elke keuzelijst waarin rollen toegekend worden. Indien een bepaalde rol niet meer aan een persoon is gekoppeld verdwijnt deze automatisch uit de keuzelijst. Voer een aanvangsdatum in, eventueel nog een opmerking en klik dan op ✓. Nu zijn we klaar met invullen van het tabblad rollen en kunnen naar het volgende tabblad.



6.2.4 Het rollen zoekscherm

Met het zoekscherm 'Rollen' kunnen alle personen die bepaalde rollen uitvoeren worden gevonden. Het zoekscherm 'Rollen' kan alleen worden opgestart door op het betreffende tabblad in het algemene zoekscherm te klikken. Daarna verschijnt het volgende scherm:

🔍 Zoekscherm	- 🗆 🗙
Personen Organisaties Teams Rollen Contributie Activi	teiten Diploma's en Passen Vrijwilligers
_Functie	
Afgevaardigde	Assistenttrainer
Ass. Scheidsrechter van vereniging	Hoofdtrainer Sen.
Consulaat	Keeperstrainer
Erelid van de vereniging	Trainer B-jeugd
Kascontrole	Trainer pupillen
Penningmeester	
Secretaris	
Secretaris Zaal	
Terreinknecht	
Verenigingsscheidsrechter	~
Completie	Commissional
TC senioren [Technische commissie Senioren]	Contactpersoon
	Lid
	× Ø

In het bovenstaande zoekscherm staan allerlei gegevens waar op dezelfde manier als bij personen en organisaties kan worden gezocht. Zo kan er bijvoorbeeld worden gezocht op één of meerdere functies, trainers, commissies of een combinatie hiervan. In het onderstaande is gezocht op 'Verenigingsscheidsrechter'.

Organisatie/	commissie 🗸	Gelijk 🗸 🗸								
Organis	Rol	Functie	Naam	M/V	Geb. da	Adres	Postcode	Woonpl	Email	Einddatum
10C	Functionaris	Verenigingsscheidsrechter	Avis, H.	м	27-jul-1964	Pieter Wariusl	1679 XP	MIDWOUD	henkavis@qui	
10C	Functionaris	Verenigingsscheidsrechter	Blokdijk, K.	м	29-mrt-1961	Zuiderweg Oo	1676 GN	TWISK	jjm.blokdijk@	
10C	Functionaris	Verenigingsscheidsrechter	Bontekoning, F	M	18-nov-1966	Minnewei 13	1679 GW	MIDWOUD	f.bontekoning	
10C	Functionaris	Verenigingsscheidsrechter	Bontekoning,	м	12-mei-1938	Pieter Wariusl	1679 XN	MIDWOUD	f.bontekoning	
10C	Functionaris	Verenigingsscheidsrechter	Huisman, J.	м	26-mrt-1992	Ganzehof 10	1679 TA	MIDWOUD	jesper_voetb	
10C	Functionaris	Verenigingsscheidsrechter	Huisman, J.C	м	19-jan-1965	Ganzehof 10	1679 TA	MIDWOUD	jan.huisman	
NOC	Functionaris	Verenigingsscheidsrechter	Koomen, K	м	04-feb-1990	Doctor Mulder	1678 HK	OOSTWOUD	jkkoomen@pl	
10C	Functionaris	Verenigingsscheidsrechter	Mulder, B.	м	10-jan-1989	Cornelis Harin	1679 XT	MIDWOUD	Mcpd_hooliga	
10C	Functionaris	Verenigingsscheidsrechter	Mulder, H.	м	21-dec-1964	Cornelis Harin	1679 XT	MIDWOUD	han.mulder@	
10C	Functionaris	Verenigingsscheidsrechter	Sijm, A.	м	25-okt-1962	Pieter Wariusl	1679 XP	MIDWOUD	aj.sijm@quick	
NOC .	Functionaris	Verenigingsscheidsrechter	Wries, de M	м	02-feb-1989	Pieter Wariusl	1679 XL	MIDWOUD		
10C	Functionaris	Verenigingsscheidsrechter	Willemsen, M.J.	м	28-nov-1963	Pieter Wariusl	1679 XN	MIDWOUD	willemsenmid	



6.2.5 Het tabblad 'Financieel'

In het tabblad Financieel kunnen we gegevens invoeren die nodig zijn voor de facturering van de contributie, inschrijvingsgelden, boetes, kortingen en andere periodieke of éénmalige producten.

🎽 Jan Jansen J	LZ-UZ-ZUUD, relatie	tode: MDLG20F		_				= [] ;
Persoon	Sport	Rollen	Financieel	Diploma's & Passen	Organisaties	Vrijwilliger	Notities	
-Factuurgegevens								
Rekeningtype -		~	Rekeningnr.			Gezinshoofd?		
Bet. wijze Per	acceptgiro	~	Periode	Jaarlijks		 Alternatief factu 	iuradres?	
Leeftijdsgebonden	Overig	Facturen						
Omschrijving			Standaard	d bedrag		Afwijkend bedrag		
Dubbelklik op een	regel om deze te ber	#erken						+ 3

De betaalwijze kan via onderstaande keuzelijst worden geselecteerd:

Persoon		Sport	Rollen	
Factuurgegever	ns ———			
Rekeningtype	-			~
Bet. wijze	Per acce	eptgiro	1	×
	Automa	tische incasso		1g
	Contant	:		
	Digitale	nota (iDEAL)		
Leeftiidsgebong	de Dan age	optairo		

Kies vervolgens de betaalperiode,

Persoon	Sport	Rollen		Financieel	Diploma's & Passen	Organisaties
actuurgegever	15					
tekeningtype	-		~	Rekeningnr.		
let. wijze	Per acceptgiro		~	Periode	Jaarlijks	
					Jaarlijks	N
					Halfjaarlijks	4
					Per kwartaal	
eeftijdsgebond	len Overig	Facturen			Maandeliiks	

of het een gezinshoofd betreft en/of er sprake is van een alternatief factuuradres.



10130011	Sport	Rollen		Financieel	Diploma's & Passen	Organisaties	Vrijwillige	r	Notities	
actuurgegevens					<u>, u</u>					
Rekeningtype -			✓ Reker	ningnr.			Gezinshoo	fd?		
Bet, wijze Per a	acceptgiro		✓ Period	le	Jaarlijks		✓ Alternatiel	factuuradres?		
Achternaam *		Tussenv.			Vo	orletters *	E-mailadre	5		
Postcode *		Huisnr. *			Hu	isnr toev.	 Straatnaar	n*		
Plaats *		Land *	Neder	land	~					
* = verplicht veld										Ŀ
Leeftijdsgebonden 📗	Overig	Facturen								
Leeftiidsaebonden fin	anciele producten									
				Standaard	l bedrag		Afwijkend bedr	ag		
Omschrijving						€ 100	1,00			
Omschrijving Verenigingscontributie	Senioren									4 6
Omschrijving Verenigingscontributie Dubbelklik op een	regel om deze te bo	ewerken								• •

Let op: De koppeling tussen het gezinshoofd en gezinsleden wordt gelegd door één en hetzelfde bankrekeningnummer, dat onder het tabblad persoon kan worden ingevuld.

Nadat we de bovenstaande gegevens hebben opgeslagen door in het bovenstaande segment op 🗟 te klikken gaan we door met het toekennen van 'producten' aan het nieuwe lid.

De leeftijdsgebonden contributie zoals deze is gedefinieerd bij de contributie- instellingen kan op twee manieren worden gekoppeld: ten eerste 'handmatig' door middel van de keuze voor het tabblad 'Leeftijdsgebonden' en daarna klikken op + in het betreffende segment of via de 'koppelfunctie' zoals beschreven in de contributiemodule.

In het eerste geval verschijnt het volgende scherm:

Product		×
-Nieuw product Product Afwijkend bedrag Afwijkende omschrijving	Verenigingscontributie Senioren	-
	•	

Vanuit de keuzelijst kan het juiste 'product' worden gekozen. De overige velden worden alleen ingevuld als er afgeweken moet worden van de standaard bedragen en omschrijvingen, zoals gedefinieerd bij de contributieinstellingen. Anders kan verder worden volstaan met het klikken op \checkmark .



ersoon Spor	t Rollen Financieel	Diploma's & Passen	Organisaties	vrijwilliger	Notities				
actuurgegevei	ns								
et. wijze	Per acceptgiro	✓ Periode	Jaarli	iks	Gezinshoofd		Alternatief factuura	idres?)
									C
A									
.eeftijdsgebor	nden Overig Facture	n							
Omschrijving			Standaard	oedrag		Afwi	jkend bedrag		
ridge Kaarten	Senioren				€	5,00	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
erenigingscon	ntributie Senioren				€12	0,00			
oetbal Veld Za	aterdag Senioren				€7	5,00			

Alle leeftijdsgebonden contributies in het bovenstaande scherm kunnen ook automatisch worden gekoppeld. Deze kunnen worden afgeleid van de gekoppelde sportactiviteiten. De 'Overige bedragen' moeten altijd via dit scherm aan een lid worden gekoppeld. Het kan hier, net als de Leeftijdsgebonden contributie gaan om periodiek in rekening te brengen bedragen of éénmalige bedragen.

	-1979, relatiecode: MJKK2	85			
ersoon Sport Rollen Fina	ncieel Diploma's & Passen Org	ganisaties Vrijwilliger No	tities		
actuurgegevens	(10-14)				
Bet, wijze Per accepto	giro 🗸 Periode	Jaarlijks 🗸 🗸	Gezinshoofd?	Alternatief factuuradres	?
					8
Leeftiidcaebonden Overia I	Eachuren				
Ceercijusgebonden Overig	actoren		T	1	
Omschrijving	Standaa	ard bedrag	Afwijkend bedrag	Eenmalig	
			and the second		
Inschrijfgeld		€ 25,00)	- 🗹	
Inschrijfgeld		€ 25,00		- 🗹	
nschrijfgeld		€ 25,00		- 🗹	
(nschrijfgeld		€ 25,00		-	
Inschrijfgeld		€ 25,00		- 1	
Inschrijfgeld		€ 25,00	3	- 1	
Inschrijfgeld		€ 25,00	3	- 🗹	
Inschrijfgeld		€ 25,00		- 🗹	
Inschrijfgeld		€ 25,00			
Inschrijfgeld		€ 25,00			
Inschrijfgeld		€ 25,00		-	
Inschrijfgeld		€ 25,00		-	
Inschrijfgeld		€ 25,00		-	+ 0



Onder facturen kunnen we zien welke facturen (contributie) aan een lid zijn verstuurd. Hieronder staan zowel de betaalde als de nog openstaande facturen:

ersoon Sport Rollen	Financieel	Diploma's & Passen	Organisaties	Vrijwilliger	Notities				
actuurgegevens						-			
et. wijze Per a	cceptgiro	✓ Periode	a Jaa	arlijks	V Gezi	nshoofd?	Alternat	ief factuuradres?	
							_		_
									-
Leeftijdsgebonden 🛛 Ove	rig Facture	n							
Leeftijdsgebonden Ove Factuurnr.	rig Facture	n	Betaa	Idatum		Factuurbed	rag	Open	
Leeftijdsgebonden Ove Factuurnr, 100483	rig Facture	n Factuurdatum 10-nov-2008	Betaa	ldatum		Factuurbed	lrag € 120,00	Open	€ 120,0
Leeftijdsgebonden Ove Factuurnr, 200483	rig Facture	n Factuurdatum 10-nov-2008	Betaa -	Idatum		Factuurbed	Irag € 120,00	Open D	€ 120,0
Leeftijdsgebonden Ove Factuurnr. 100483	rig Facture	n Factuurdatum 10-nov-2008	Betaa -	ldatum		Factuurbed	rag € 120,00	Open D	€ 120,0
Leeftijdsgebonden Ove Factuurnr. 000483	rig Facture	n Factuurdatum 10-nov-2008	Betaa -	ldatum		Factuurbed	lrag € 120,00	Open 0	€ 120,0

Na het selecteren van een factuur en door te klikken op 💴 kunnen de detailgegevens van de betreffende factuur worden ingezien:

🍰 Factuur						_ 0	×
Factuurdetails							
Factuurcode	000483	Seizoen	2008 / 2009	Datum factuur	10-nov-2008		7
Kenmerk		Verwerkingsnr.	200800013	Vervaldatum	24-nov-2008		
Deb. nr.	FHHX03C	Volledige naam	Huisman, J.C.M.	Datum betaling			
Factuurbedrag	€ 120,00	Omschrijving	Jaar contributie MOC				
 Transacties							
Naam		Detailrege	els	Totaalbedrag		 	
Huisman, Jan				1		€12	0,00
							e.J
Detailregels						 	
Omschrijving		Grootboel	krekening	Bedrag			
Verenigingscontributie Se	nioren			8010		€12	:0,00
					3	<u>نه</u>	

De factuur kan alsnog normaal worden geprint is of er kan een acceptgiro worden geprint door middel van het



6.2.6 Het tabblad 'Diploma's en passen'

In dit tabblad kunnen diploma's en passen worden toegekend aan een lid. In het onderste gedeelte staan de passen en diploma's die door de bond zijn verstrekt, deze gegevens kunnen niet door de vereniging worden gewijzigd.

Persoon	Sport	Rollen	Financie	el Diploma	's & Passen	Organisaties	Vrijwilliger	Notities			
-Diplomas en passen											
Naam				Soort			Vanaf			t/m	
											+ 0
[^{-Sportpas}	sen										
							-		- 11		
Soort				Lategorie		/ereniging	Spe	ltype	Geldig va	n	Geldig t/m
Spelersp	as				V	Voudia	Veld		22-aug-20	107	15-aug-2012
Sportpas	5				ľ	10C	-		01-okt-20	05	31-dec-2009
0.0		00									

Door op + te klikken verschijnt het volgende invoerscherm:

Toevoegen di	loma, certificaat	×
-Nieuw diploma		
Diploma	-	~
Opmerkingen		
Ingangsdatum	24-mei-2009	
Einddatum		
	•	1

De mogelijk toe te kennen diploma's en passen staan onder 'Diploma' in een keuzelijst. We kiezen de/het juiste pas/ diploma, veranderen desgewenst de ingangsdatum en voeren eventueel een einddatum (expiratiedatum) is en klikken op *. De gegevens staan vervolgens bij de persoon vermeld:



Persoon Sport Rollen Financ	ieel Diploma's & Passer	Organisaties Vi	rijwilliger Notities		
-Diplomas en passen					
Naam	Soort		Vanaf	t/m	
Scheidrechter jeugd	Official	2	24-mei-2009	24-mei-2011	
					+ 0
-Sportpassen					
Soort	Categorie	Vereniging	Speltype	Geldig van	Geldig t/m
Spelerspas		Woudia	Veld	22-aug-2007	15-aug-2012
Sportpas		мос	-	01-okt-2005	31-dec-2009
B (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)					

6.2.7 Het tabblad 'Organisaties'

In dit tabblad bestaat de mogelijkheid om een persoon te koppelen aan een organisatie. Zie ook onder 'Invoeren organisaties'. De procedure van toevoegen is weer gelijk aan de andere tabbladen, klik op +, waarna het volgende scherm verschijnt:

Nieuwe organisa	tie	×
C ^{Zoek} organisatie —		\neg
Organisatienaam		
Zoeknaam		
Stad		
Gevonden organisat	ies	
Organisatie	-	~
Details		
Rol		
Opmerkingen		
	٩ ٩	/

In het eerste veld kunnen we deel van de naam ingeven van de organisatie waaraan we het lid willen koppelen. Klik vervolgens op <a>. In de keuzelijst komen dan de organisaties te staan die aan deze selectie voldoen. Kies hieruit de organisatie waaraan we de contactpersoon willen toevoegen.



Nieuwe organisatie X							
C ^{Zoek} organisatie —							
Organisatienaam Zoeknaam	s						
Stad							
Gevonden organisat Organisatie	Seeme VOF []						
Details							
Rol Opmerkingen							
	ي 🖌						

Vervolgens kan de 'Rol' worden ingevuld die de betreffende persoon in zijn hoedanigheid als contactpersoon voor deze organisatie en eventueel nog een opmerking. Na het klikken op ✔ komt deze persoon in de lijst te staan. Ook kunnen we contactpersonen toevoegen via de functie 'Invoeren organisaties'.

	Jan Schoneveld 04-01-1979, relatiecode: MJKK28S _ 🛛 🗙									
ſ	Persoon Sport Rollen Financieel	Diploma's & Passen Organisaties	Vrijwilliger Notities							
	r Organisaties									
	Naam	Stad	Functie	Opmerkingen						
	Seeme VOF	AMSTERDAM	Sales manager	Contact voor sponsorcontracten						
	Sportlink		Medewerker							



6.2.8 Het tabblad 'Vrijwilligers'

Dit tabblad geeft informatie over de vrijwilligerstaken die aan een persoon zijn toegekend. Het tabblad is alleen actief indien de vereniging ook gebruik maakt van de aanvullende 'Vrijwilligers- module'.

		Delles		er and		0	11.11.11		
Persoon	Sport	Rollen		Financieel	Diploma's & Passen	Organisaties	Vrijwilliger	Notities	5
Jren ———									
seizoen 2009/"10	✓ Regeling?	-		Gewerkt	0 Afgesproken	0 Te werken			0
									0
Beschikbaarheid Verhinde	ringen Werkover	zicht							
Beschikbaar op één of meer	dere van de volger	ide dagen			Actieve voorkeurstaken-				
Maandag	hussen	08:00	en	23:00		(1)			
	(0)5011		011		E Reddend zwemmen	(1 nov)			
Dinsdag	tussen	08:00	en	23:00	afkoop				
🔲 Woensdag	tussen	08:00	en	23:00	📄 bezorger van het d	ub blad			
Donderdag	tussen	08:00	en	23:00	📄 jaarvergadering				
0					🔲 kaartverkoop				
U Vrijdag	tussen	08:00	en	23:00	onderhoud				
🗹 Zaterdag	tussen	08:00	en	23:00					
🗹 Zondag	tussen	08:00	en	23:00					
	(~	

Ten eerste wordt het seizoen weergegeven en vervolgens de 'Regeling' die van toepassing is. Dit kan zijn 'Vrijgesteld' of 'Afgekocht'. In dit geval is er geen regeling, zijn er inmiddels 4 uur gewerkt en is de taakstelling 50 uur. Tevens wordt weergegeven op welke dagen de betreffende persoon beschikbaar is om taken uit te voeren en informatie over de taken waaraan men de voorkeur geeft. Het tabje 'Verhinderingen' geeft informatie over de data waarop men verhinderd is.

2 Pier Pynterko	p 01-01-1990, rela	tiecode: MKNH88T	1.		e ferre al la companya de la company		- D - X
Persoon	Sport	Rollen	Financieel	Diploma's & Passen	Organisaties	Vrijwilliger	Notities
-Uren					1		
seizoen 2009/'10	✓ Regeling?	-	✓ Gewerkt	0 Afgesproken	0 Te werker		0
Beschikbaarheid Ver	hinderingen Werkover:	zicht					
_Verhinderingsdata waa	arop de persoon niet bes	chikbaar is					
Data and and				0			
				Omschrijving			
15-aug-2009				geen vervoer			
							+ 🛛
							3



Vervolgens is er ook nog een tabje 'Werkoverzicht', waarin informatie staat over de uit te voeren en uitgevoerde taken.

rsoon	Sport F	Rollen	Financieel	Diploma	s & Passen	Organisaties	Vrijwilliger	Notities							
Jren —															
seizoen	12008/"09		✓ Re	geling?	-		Gewer	t 🗌	4	Afgesprok	en [50 1	re werken		46
														1	
															2
Beschikb	oaarheid	Verhin	ideringen 🚺	Werkoverz	zicht										
3eschikt Ingepla	paarheid Ind op de v	Verhin volgend	ideringen	Werkoverz	icht										
Beschikt Ingepla Taak	oaarheid nd op de v	Verhin volgend	ideringen N e dagen	Werkoverz	iicht	Tijd t	/m	.ocatie			Opme	kingen			
Beschikb Ingepla Taak Ballenjoi	paarheid nd op de v ngen 1e Z0	Verhin volgend	ideringen 1 e dagen Datum)3-mei-2009	Werkoverz	ticht Tijd van 14:00	Tijd t 16:00	/m	.ocatie e veld			Opme Na aflo	kingen op limona(de		

6.2.9 Het tabblad 'Notities'

Onder dit tabblad kunnen we extra gegevens invoeren.

De labels bij de invoervelden kunnen onder het menu 'Vereniging - > Onderhoud - > Vrije velden' naar behoefte worden aangepast. De waarden in de listbox ontstaan vanzelf als er nieuwe waarden gekoppeld aan een persoon en/of organisatie.

							1000	
Persoon Sport Rollen	Financieel	Diploma's & Passen	Organisati	es Vrijwilliger	Notities			
[Tekst	(enter al est				
Veld pers 1				Veld pers 4				
Veld pers 2				Veld pers 6				
Veld pers 3				Veld pers 5				
Datums-								
Datumveld pers a				Datumveld pers	ь			
Dropdowns								
Select pers 1	-		~	Select pers 2		-		~
Nieuwe waarde				Nieuwe waarde				
Overige opmerkingen								
								-



6.3 Aan- en afmeldproces

In deze paragraaf wordt uitgebreid ingegaan op het aan- en afmeldproces van personen die op de één of andere manier al bekend zijn met een bepaalde status, dat wil zeggen:

- Bondslid (en Verenigingslid en Relatie)
- Verenigingslid (en Relatie)
- Relatie
- Oud- Relatie (kan ook bondslid of verenigingslid zijn geweest)

6.3.1 Mogelijke statuswijzigingen

Er zijn 12 mogelijke statuswijzigingen:

- 1. Oud- Relatie > Relatie
- 2. Oud- Relatie > Verenigingslid
- 3. Oud- Relatie > Bondslid
- 4. Relatie > Verenigingslid
- 5. Relatie > Bondslid
- 6. Verenigingslid > Bondslid
- 7. Bondslid > Verenigingslid
- 8. Bondslid > Relatie
- 9. Bondslid > Oud- Relatie
- 10. Verenigingslid > Relatie
- 11. Verenigingslid > Oud- Relatie
- 12. Relatie > Oud- Relatie

Bij iedere stap zullen een aantal verplichte gegevens wel of niet nodig zijn en zullen bepaalde lidmaatschappen toegevoegd kunnen worden of juist moeten vervallen. De wijze waarop een statuswijzing wordt doorgevoerd spreekt voor zich, daarom zijn slechts drie voorbeelden uitgewerkt.

6.3.2 Van Relatie een Verenigingslid maken

Zoek via het zoekscherm de relatie op die de status verenigingslid moet gaan krijgen en open het detailscherm.

Persoon	Sport	Ro	llen	Fina	incieel D	ploma's & Passen	Organisaties	Vrijwilliger	Notities
Persoonsgegev	ens-							Foto-	
Achternaam	Oost	Tussenvoegsel			Nationaliteit	Nederlands		🗸 👩 klik	om foto te kiezen
Roepnaam	Т	Voorletters	Τ.		2e Nationalite	it -		×	
Bijnaam		Geslacht	Man	~	Legitimatie	-		~	H O
Geboortedat.	01-jan-1992	Geboorteplaats			Legitimatienr.	1234			
Lid sinds	02-feb-2009	Type persoon	Relatie						
Adresgegevens	;							Bankgegevens-	
Postcode	1031 HN	Huisnr.		2	Toevoeging			Rekeningtype	GIRO
Straatnaam	Asterweg	Plaats	AMSTERDAM		Land	Nederland		Rekeningnr	555
Contactgegeve	ns								
Telefoon		Mobiel			E-mail				
Fax		2e Mobiel			2e E-mail				
a.4 .49									

In dit voorbeeld zijn er maar een beperkt aantal gegevens ingevuld.



Na klikken op

wordt het volgende scherm geopend:

Verander status/soort van	de persoon		×
Verander status/soort van de perso	on		
Qud lid/relatie	Relatie	Verenigingslid	Bondslid

Het is duidelijk te zien dat het hier om een relatie gaat. Ga nu met de muis naar 'Verenigingslid' en klik hierop:

-Verander status/soort van de persoon			
	-		
		2	2
Oud lid/relatie	Relatie	Verenigingslid	Bondslid
- ^{Van} relatie naar verenigingslid	plicht en dienen ingev	vuld te worden indien niet t	ekend in het systee
Postcode * Hui:	snr. *	Toevoeging	
Straatnaam * Plaa	ats *	Land * Nederland	~
Geboortedat. *			

We zien nu heel duidelijk dat de relatie verenigingslid wordt en dat er nog een aantal verplichte velden ingevoerd moeten worden. Als we proberen op te slaan () zonder dat alle verplichte velden ingevuld zijn komt er een melding:



Invoe	fout	×
	Postcode niet ingevoerd Straatnaam niet ingevoerd Plaats niet ingevoerd Geboortedatum niet ingevoerd OK	

Pas als alle verplichte gegevens (aangegeven met een *) zijn ingevoerd worden de wijziging doorgevoerd. De betreffende relatie is nu dus verenigingslid geworden. Nu kunnen we door de vereniging gedefinieerde sporten aan dit lid gekoppeld worden.

Zoek via het zoekscherm de relatie op die de status verenigingslid heeft: Q Zoekscherm × Activiteiten Diploma's en Passen Vrijwilligers Rollen Contributie Personen Organ saties Teams Basiso Achternaam 🖲 Man 🛛 Vrouw ~ Geslacht Roepnaam Postcode Plaats ~ Relatiecode -Spelend en sporttype -Leeftijd-Overia dag 🔘 Ja 🛛 🔘 Nee v/a t/m verjaardag binnen Peildatum 01-sep-2009 t/m Bondssporten Aantal jaar lid v/a A-Junioren (M) Week / Veld Lidstatus Definitief 🗌 Oud Week / Zaal Zaterdag / Veld A-Junioren Dames (V) B-Junioren (M) 🔲 Uit te wisselen 🔲 In behandeling Zondag / Veld B-Junioren Dames (V) C-Junioren (M) D-Pupillen (M) Verenigingssporten 110m Horden - - / Atletiek Hinkstapsprong - - / Atletiek ^ Relaties E-Pupillen (M) F-Pupillen (M) Mini-pupillen (M) V Bondsleder eden Discuse erpen - - / Atletiek Rugby - Week / Veld 1 Verenigingslede Mini-pupillen (V) ۵ 🔇

6.3.3 Van Verenigingslid een Oud- lid maken

Open het detailscherm:

Persoon Sport Rollen Persoonsgegevens Achternaam Doorn Tussenvoegsel Nationaliteit Nederlands Image: Constraint of the second	ioto te kiezen
Persoonsgegevens Achternaam Doorn Tussenvoegsel Nationaliteit Nederlands Bijnaam Geslacht Man Vegitimatie Europese identiteitskaart Geboorteglaats Legitimatienr. 1234 Lid sinds 24-jan-2008 Type persoon Verenigingslid	ioto te kiezen
Achternaam Doorn Tussenvoegsel Nationaliteit Nederlands Roepnaam Hans Voorletters H. 2e Nationaliteit - Bijnaam Geslacht Man Legitimatie Europese identiteitskaart Image: Comparison of the second se	foto te kiezen
Roepnaam Hans Voorletters H. 2e Nationaliteit - <t< td=""><td>r .</td></t<>	r .
Bijnaam Geslacht Man V Legitimatie Europese identitieitskaart V Geboortedat. 02-apr-1982 Geboorteplaats Legitimatienr. 1234 Lid sinds 24-jan-2008 Type persoon Verenigingslid Bankgegevens	H O
Geboortedat. 02-apr-1982 Geboorteplaats Legitimatienr. 1234 Lid sinds 24-jan-2008 Type persoon Verenigingslid Adresgegevens Bankgegevens Bankgegevens	
Lid sinds 24-jan-2008 Type persoon Verenigingslid	
Adresgegevens Bankgegevens	
Postcode 1031 HN Huisnr. 20 Toevoeging Rekeningtype	GIRO
Straatnaam Asterweg Plaats AMSTERDAM Land Nederland 🗸 Rekeningnr	1200
Contactgegevens-	
Telefoon Mobiel E-mail -	
Fax 2e Mobiel 2e E-mail	





Klik op en vervolgens op ^{Oud lid/relatie}. Het volgende scherm komt in beeld waarin aangegeven wordt wat de gevolgen zijn voor de onderliggende gegevens.

Verander status/soort van de	persoon		
_Verander status/soort van de persoon-			
Qud lid/relatie	Relatie	Verenigingslid	Bondslid
Van verenigingslid naar relatie			
De volgende punten worden	aewiiziad		
- Lidmaatschap bij de vereni	ging wordt opgezegd		
- Verenigingsspelactiviteit(e	n) bij deze persoon v	vorden verwijderd	
- Connecties naar vereniging	jsteams worden verw	ijderd	
- Leeftijdsgebonden contribu	ities voor vereniging	ssporten worden verwijdere	d
- Lidmaatschappen in commi	ssies worden verwijd	lerd	
- verenigingsdiploma's en pa - Verenigingsfuncties die de	issen bij deze persoo ze nersoon uitvoert v	on woraen verwijderd Jorden verwijderd	
- Verenigingstrainerfuncties	die deze persoon uit	voert worden verwijderd	
- Connecties naar organisati	es bij deze persoon v	vorden verwijderd	
- Activiteiten bij deze persoo	on worden verwijdert		
- Alle gegevens omtrend vrij	willigerstaken bij de	ze persoon worden verwijde	erd
			~

Omdat het in dit geval om lid gaat dat inactief wordt gemaakt zullen alle gekoppelde gegevens (met uitzondering van openstaande facturen) worden ontkoppeld.

6.3.4 Van Bondslid een Relatie maken

Zoek via het zoekscherm de relatie op die de status bondslid heeft :

Rollen	Contributie		Activiteiten	Diploma's en	Passen	Vrijwilligers			
l	Personen			Organisat	ies			Teams	
Basisgegevens ——									
Achternaam	Roep	naam		Geslacht	🖲 Man	O Vrouw	-	~	
Postcode	Plaat	s	[Relatiecod	le		-	~	_
		01							_
pelena en sporttyp		rcija —		[Overig-					
🔘 Ja 🛛 🔘 Nee	v/a		t/m	Verjaard	lag binnen		dagen		
Bondssporten	Peil	datum	01-sep-2009	Aantal j	aar lid v/a		t/m		
Week / Veld	[A-3	lunioren	(M)	Lidstatu	<				
Neek / Zaal	A-3	lunioren	Dames (V)		-	🔄 Definitie	əf	UUO 🛄	
Zaterdag / Veld	B-J	unioren	(M)			🔲 Hittew	isselen	In behandeling	
ondag / Veld	B-J	unioren I	Dames (V)						
ereniainassporten	[[C-3	lunioren	(M)	-Soort pe	ersoon				
10 - Usudan Ja	Helister A	Pupillen (I	M)			_			
.10m Horden / A	Cieciek E-P	upillen (f	4)	Relaties					
iinkscapsprong /	Adeciek	upillen (f	4)	Leden		D Bo			
iscuswerpen / /	Min	i-pupiller	n (M)				4		
lugby - Week / Vel	d 🗸 Min	i-pupiller	n (V)	~		() Ve	renigingsleder	ז	



Open het detailscherm:

🔒 Marius (Dost 01-09-20	08, relat	iecode:	MJYV70S					- 0	l x
Financieel	Diploma's 8	Passen	Orga	nisaties	Vrijwilliger	Notities				
[Persoon	11-			Sport		Rollen			
[Persoonsgegev	ens						Fc	to		
Achternaam	Oost	Tussenv	oegsel		Nationaliteit	Nederlands	~	📃 klik om foto t	e kiezer	
Roepnaam	Marius	Voorlette	ers	Μ.	2e Nationaliteit	Nederlands	~		-	2
Bijnaam		Geslacht		Man 🗸	Legitimatie	-	~		52	9
Geboortedat.	01-sep-2008	Geboort	eplaats	ASDFASDF	Legitimatienr.					
Lid sinds	04-sep-2008	Туре ре	rsoon	Bondslid						
	;						FBa	nkgegevens		
Postcode	1031 HN	Huisnr.		20	Toevoeging	d2	Re	ekeningtype		
Straatnaam	Asterweg	Plaats		AMSTERDAM	Land	Nederland	✓ Re	ekeningnr		
									2	

an 🕻



Klik op en vervolgens op ^{Oud lid/relatie}. Het volgende scherm komt in beeld waarin aangegeven wordt wat de gevolgen zijn voor de onderliggende gegevens. (zie volgende pagina)

V	erander status/soort van de p	ersoon		×					
Γ^{Ve}	_Verander status/soort van de persoon								
	Qud lid/relatio	Polatio		Bandelid					
			rereingingsnu						
		1							
-Van bondslid naar verenigingslid-									
- Lidmaatschap bij de bond wordt opgezegd									
-	- Bondsspelactiviteit(en) bij deze persoon worden verwijderd								
-	Connecties naar bondsteam	s worden verwijderd	4						
-	- Bondsfuncties die deze persoon uitvoert worden verwijderd								
-	- Bondstrainerfuncties die deze persoon uitvoert worden verwijderd								
-	- Bondsdiploma's en bondspassen van deze persoon worden verwijderd								
-	- Leeftijdsgebonden contributies voor bondssporten worden verwijderd								
LA	Afmelddatum bondslidmaatschap								
				× .					

Ingeval een lid wordt aangemeld of afgemeld als bondslid wordt dit pas na de uitwisseling met de bond definitief gemaakt.



6.3.5 In de toekomst afmelden

Het is mogelijk om een lid in de toekomst af te melden (lees: naar oud lid overzetten). Open het lid en ga naar het tabblad Lidmaatschappen & Spelactiviteiten. Vul bij de Afmelddatum de datum in waarop het lid moet worden afgemeld en klik op de knop Afmelden. Het venster wordt gesloten.

Het lid krijgt nu de status 'Af te melden'. Het systeem zal controleren of de ingevoerde datum al is bereikt. Als dat niet het geval is, wordt het lid nog niet afgemeld bij het uitwisselen. Als wordt uitgewisseld op de opgegeven datum (of daarna), ziet het systeem dat het lid afgemeld moet worden. Het lid zal op dat moment bij de bond worden afgemeld.

Let op: De datum waarop wordt uitgewisseld wordt door de bond gehanteerd als afmelddatum. Als op 5 juli wordt uitgewisseld en in Sportlink Club is bij de afmelddatum 30 juni ingevuld, dan wordt bij de bond op 5 juli de afmelddatum geregistreerd. De bond zal de afmelddatum hanteren die bij hen bekend is.

6.4 Uitwisselen Persoonsgegevens met de bond

Alleen indien de vereniging is aangesloten bij een bond die gebruik maakt van Sportlink Bond (de bondsapplicatie van Sportlink) kunnen nieuwe en gewijzigde gegevens van een bondslid met de bond worden uitgewisseld. Dit geldt ook andersom: als de bond wijzigingen doorvoert, worden de nieuwe gegevens van een lid uitgewisseld met de vereniging. Het initiatief voor de uitwisseling van de gegevens ligt altijd bij de vereniging.

Let op: Indien een persoon lid is bij meerdere verenigingen zullen (NAW) wijzigingen die door de ene vereniging zijn gemaakt ook via het uitwisselingsmechanisme bij de andere vereniging terecht komen. Gegevens die worden uitgewisseld

De volgende gegevens van een bondslid of aspirant bondslid worden uitgewisseld met de bond:

6.4.1.1 Tabblad Persoon

Alles, behalve veld 'Lid sinds' en bankrekeninggegevens.

6.4.1.2 Tabblad Sport

- Alle lidmaatschappen
- Alleen de sporten die door de bond zijn benoemd (sporten die door de vereniging zijn gedefinieerd worden niet uitgewisseld)
- Bondsteams worden alleen opgeslagen in de bondsdatabase
- Lokale teams worden niet uitgewisseld
- Lokale deelnemers van bondsteams worden ook niet uitgewisseld

6.4.1.3 Tabblad Rollen

- Alleen bondsfuncties (verenigingsfuncties worden niet uitgewisseld)
- Trainersfuncties die door de bond benoemd zijn (zelfaangemaakte trainers worden niet uitgewisseld)
- Commissies worden niet uitgewisseld
- Invoeren nieuwe verenigingstrainers

6.4.1.4 Tabblad Financieel

Niets van dit tabblad wordt uitgewisseld.

6.4.1.5 Tabblad diploma's en passen

- Bondsdiploma's worden getoond, komen direct uit de bondsdatabase
- Diploma's die de vereniging heeft aangemaakt, worden niet uitgewisseld
- Passen uit de bondsapplicatie worden getoond, deze komen direct uit de bondsdatabase



6.4.1.6 Tabblad organisaties

Niets van dit tabblad wordt uitgewisseld.

6.4.1.7 Tabblad vrijwilliger

Niets van dit tabblad wordt uitgewisseld.

6.4.1.8 Tabblad Notities

Niets van dit tabblad wordt uitgewisseld.

6.4.2 Starten uitwisseling

De uitwisselingsfunctie kan op twee manieren worden gestart. Ten eerste via het menu personen



en ten tweede door de keuzeknop

Het volgende scherm verschijnt:

🝓 Uitwisselen Li	idgegevens			_ 🗆 X			
Samenvatting	Activiteiten	Externe mutaties	Externe afmeldingen	Geparkeerde leden			
_Persoonsgegevens							
Aangemaakt	-	Geaccepteerd	-				
Gewijzigd	-	Geparkeerd	-				
Verwijderd	-	Afgewezen					
CActiviteiten]			
Aangemaakt	-	Geaccepteerd	-				
Verwijderd	-	Afgewezen	-				
rTrainers							
Aangemaakt	-	Geaccepteerd	-				
Verwijderd	-						
Functies-							
Aangemaakt	-	Geaccepteerd	-				
Verwijderd	-	<i></i>					
_F Geparkeerde leden							
Geparkeerd	-	Geaccepteerd	-				
		Afgewezen	-				
		Overgenomen	-				
Externe mutaties-							
Ontvangen	-						
_F Externe afmeldingen—							
Afmeldingen							
	-						
Druk op de onderstaande knop om te beginnen							
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •							
			<u></u>	Uitwisselen Starten			



🛛 👫 Uitwisselen Starten

Door te klikken op de knop wordt de uitwisseling gestart. Het verloop hiervan kan worden gevolgd door middel van de 'voortgangsbalk'. Zodra deze op 100% is de uitwisseling gereed. Nadere informatie over de betreffende uitwisseling is te vinden onder de tabbladen.

6.4.3 Tabblad Samenvatting

Aan de linkerkant staat per onderdeel het aantal de wijzigingen die worden verstuurd. Aan de rechterkant kan worden gezien wat er aan de bondszijde mee is gedaan. In het voorbeeld is er één persoon toegevoegd en één gewijzigd, staan er nog 18 leden 'geparkeerd' (zie hieronder) en zijn er twee externe mutaties (van of via de bond) binnengekomen.

s.I Uitwisselen Lidgegevens X								
Samenvatting	Activiteiten	Externe mutaties	Externe afmeldingen Ge	eparkeerde leden				
Persoonsgegevens								
Aangemaakt		1	Geaccepteer	d	2			
Gewijzigd		1	Geparkeerd		0			
Verwijderd		0	Afgewezen		0			
Activiteiten —								
Aangemaakt		0	Geaccepteer	d	0			
verwijderd		U	Algewezen		0			
Trainers		-						
Aangemaakt		0	Geaccepteerd		0			
Eventine a		0						
Functies			0					
Verwiiderd		0	Geaccepteer	a	0			
-Genarkeerde le	den	-						
Genarkeerd	Joh	18	Geaccenteer	d	0			
			Afgewezen		0			
			Overgenome	n	0			
Externe mutaties								
Ontvangen		2						
rExterne afmeldingen								
Afmeldingen	Afmeldingen							
		0						
100%								
Gereed								
					🐴 Uitwisselen Start	ten		
					~			

6.4.4 Tabblad Activiteiten

Als er spelactiviteiten zijn aangemaakt en deze zijn door de bond afgewezen, dan is in het tabblad Activiteiten te zien wat de reden daarvan is. Vaak betreft dit een overschrijving. In het tabblad Activiteiten wordt dan de 'oude' vereniging getoond.

6.4.5 Tabblad Externe mutaties

Als de bond een mutatie heeft uitgevoerd, zal deze mutatie binnenkomen als Externe mutatie. In dit tabblad is te zien bij welke leden een dergelijke mutatie heeft plaatsgevonden.


s.I Uitwisselen Lidgege	vens		×
Samenvatting Activiteiten	Externe mutaties Externe afmelding	en 🛛 Geparkeerde leden	
-Externe mutaties			
Rel.nr.	Naam	Geboortedatum	Leeftijdscategorie
МЈКК745	Trekhaak, S.	01-jan-1970	Senioren
МЈКК285	Schoneveld, J.	04-jan-1979	Senioren

6.4.6 Tabblad Externe afmeldingen

Leden die door de bond worden afgemeld, worden getoond in het tabblad Externe afmeldingen. Deze leden zijn bij de oud- leden te vinden (hierop kan in het zoekscherm gezocht worden bij Status).

6.4.7 Tabblad Geparkeerde leden

Het tabblad Geparkeerde leden bevat een overzicht van de geparkeerde leden. Als een lid geparkeerd wordt, is er iets met het lid aan de hand, waardoor het lid niet direct geaccepteerd kan worden. Er wordt aangegeven waarom een lid geparkeerd wordt en welke actie de bond heeft genomen. Ook als er geparkeerde leden zijn verwerkt door de bond, is in het tabblad te zien welke leden zijn geaccepteerd (en dus overgenomen) en welke leden zijn afgewezen. In veel gevallen gaat het om een persoon dat al een keer lid geweest van een andere vereniging en is deze al bekend in de database van de bond. Een bondsmedewerker/ster zal de geparkeerde leden behandelen.

s.I Uitwis	selen Lidgegeven	IS			>
Samenvattir	ng Activiteiten Ex	terne mutaties	Externe afmeldingen	Geparkeerde leden	
_Geparkeerd	le leden				
Rel.nr.	Naam	Parkeer reden			Huidige st
GKVL38C	Vertelman2, B.	De achternaam	, geboortedatum of het	geslacht van het lid zijn aangepast	Nog geparkeerd
MCBJ805	Vriesstra, T. de	De achternaam	, geboortedatum of het	geslacht van het lid zijn aangepast	Nog geparkeerd
-	Posthumus, J.	Deze persoons	gegevens komen al voor	in de database	Nog geparkeerd
-	Kaenvebepuntenel	. Deze persoons	gegevens komen al voor	in de database	Nog geparkeerd
-	Weijden, E.	Deze persoons	gegevens komen al voor	in de database	Nog geparkeerd
-	Posthumus, J.	Deze persoons	gegevens komen al voor	in de database	Nog geparkeerd
-	Knevel, A.	Deze persoons	gegevens komen al voor	in de database	Nog geparkeerd
-	Mylyn, M.	Deze persoons	gegevens komen al voor	in de database	Nog geparkeerd
-	Tabs, T.	Deze persoons	gegevens komen al voor	in de database	Nog geparkeerd
-	Tabulo, T.	Deze persoons	gegevens komen al voor	in de database	Nog geparkeerd
-	Download, D.	Deze persoons	gegevens komen al voor	in de database	Nog geparkeerd
-	Plotseling, T.	Deze persoons	gegevens komen al voor	in de database	Nog geparkeerd
MJKC026	Graagjes, G.	De achternaam	, geboortedatum of het	geslacht van het lid zijn aangepast	Nog geparkeerd
-	Knevel, M.	Deze persoons	gegevens komen al voor	in de database	Nog geparkeerd
-	Experiment, W. ten	Postcode-huisn	iummer-combinatie is onb	pekend	Nog geparkeerd
-	Terhaar, E.	Deze persoons	gegevens komen al voor	in de database	Nog geparkeerd
-	Gaatditgoed, G.	Postcode-huisn	iummer-combinatie is onb	bekend	Nog geparkeerd
-	Posthumus, J.	Deze persoons	gegevens komen al voor	in de database	Nog geparkeerd
				A	Uitwisselen Starter



Door middel van dubbelklik op een rij wordt het persoonscherm geopend.

6.4.8 Status van leden

Het tabblad Geparkeerde leden bevat een dus overzicht van de geparkeerde leden. Sportlink Club slaat de statusgegevens per lid op en geeft die weer; als leden een gewijzigde status hebben, kan dit herkend worden aan een gekleurde balk. Wat die kleuren betekenen wordt verderop uitgelegd.

Bij het aanbrengen van één of meer wijzigingen in de gegevens van een lid verandert de status in 'gewijzigd'. Dit geeft aan dat een verandering is doorgevoerd in de database van de vereniging. Deze zal op het moment dat de uitwisseling wordt gestart doorgegeven worden aan de centrale database van de bond. Direct na verzending worden de gegevens verwerkt in de centrale database van de bond. Dit gebeurt in de meeste gevallen volledig automatisch. De bondsapplicatie voert daarbij verschillende controles uit. Na deze controle zijn er drie mogelijkheden:

- De aangeboden mutatie is foutloos en wordt geaccepteerd. De mutatie is doorgevoerd in de centrale database. De vereniging ontvangt een bevestiging en de status in de verenigingsdatabase verandert in 'Definitief'.
- 2) De aangeboden mutatie bevat fouten of onmogelijkheden. De mutatie wordt geweigerd. De vereniging een afwijzing en de reden daarvan. De status verandert in 'Afgewezen'. Afhankelijk van de reden tot afwijzing kan deze door de vereniging zelf gecorrigeerd worden en opnieuw worden uitgewisseld.
- 3) De aangeboden mutatie is goed maar moet worden gecontroleerd. De applicatie zet de mutatie na controle door naar de afdeling relatiebeheer van de bond. De vereniging krijgt dan de melding 'Geparkeerd'. Daarna kan de bond de mutatie alsnog goedkeuren of afkeuren. De door de bond uitgevoerde mutatie komt bij de volgende uitwisseling binnen als externe mutatie en de status veranderd in respectievelijk in 'Definitief' of 'Afgewezen'.

6.4.8.1 Kleurcodes

Voor het herkennen van de bovengenoemde status van leden geeft Sportlink Club ook verschillende kleuren aan in het hoofdscherm, evenals de tekstvermelding in kolom Status.

Roze = Een nieuw aangemaakt lid dat nog niet met de bond is gesynchroniseerd

Groen = Een lokaal gewijzigd lid dat nog niet met de bond is gesynchroniseerd

- Rood = Een lid dat is afgewezen
- Grijs = Een geparkeerd lid, een oud- lid of een lid met de status 'Af te melden'

Let op: Een geparkeerd lid wordt geblokkeerd, dat wil zeggen dat de er geen wijzigingen mogelijk zijn. Eerst zal de bond de eerder wijziging moeten goedkeuren of afkeuren. Als er daarna weer uitgewisseld wordt. wordt de blokkade opgeheven.

6.5 Overzicht van overschrijvingen

In de applicatie kan een overzicht worden opgevraagd van overschrijvingen van of naar uw eigen vereniging en van of naar andere verenigingen. Het overzicht is te openen via het menu- item *Personen* \rightarrow *Overschrijvingen*.





Na het selecteren van het menu- item wordt het overschrijvingenscherm getoond, dat bestaat uit een zoekgedeelte bovenin en een overzichtsdeel onderin. Dit laatste zal in eerste instantie leeg zijn.

ereniging *	BBFW06E - Always Forward		🔍 💿 van/naar			
eizoen *	seizoen 2009/10		✓ ○ naar		 ▼ 	
atum v/a *	01-jul-2009 🗖 Datum t/m	* 30-jun-2010	van 💿 van			
= verplicht ve	łd					
verzicht						
Geliik	×					
					A A	
					4 4	
🔍 Ove	rechrijujngon					-
Selectie —	schrijvingen					
Selectie —						
Selectie — Vereniging *	BBBN24H - Helpman			🔍 💿 van/naar		Q
Selectie — Vereniging * Seizoen *	BBBN24H - Helpman seizoen 2008/'09			🔍 💿 van/naar		Q
Selectie — Vereniging * Seizoen *	BBBN24H - Helpman seizoen 2008/'09	Datum t/m *	20iup.2000			Q
Selectie — Vereniging ° Seizoen * Datum v/a °	BBBN24H - Helpman seizoen 2008/'09 01-jul-2008	Datum t/m *	30-jun-2009			٩
Selectie — Vereniging * Seizoen * Datum v/a *	BBBN24H - Helpman seizoen 2008/'09 01-jul-2008 ant veld	Datum t/m *	30-jun-2009	o van/naar o naar o van		٩
Selectie — Vereniging * Seizoen * Datum v/a * * = verplici	BBBN24H - Helpman seizoen 2008/09 O1-jul-2008 Aveld	Datum t/m *	30-jun-2009	van/naar naar van/aar van		Q
Selectie — Vereniging ' Seizoen * Datum v/a ' * = verplict Overzicht —	BBBN24H - Helpman seizcen 2008/09 O1-jul-2008 an	Datum t/m *	30-jun-2009	 Nan/naar Naar Naar Naar Naar 		٩
Selectie — Vereniging * Seizoen * Datum v/a * * = verplict Overzicht —	BBBN24H - Helpman seizoen 2008/09 11-jul-2008 an	Datum t/m *	30-jun-2009			Q
Selectie — /ereniging * Seizoen * Datum v/a * * = verplict Dverzicht —	BBBN24H - Helpman seizoen 2008/09 ol-jul-2008	Datum t/m *	30-jun-2009			Q
/ereniging * Seizoen * Datum v/a * * = verplict Overzicht Categorie	BBBN24H - Helpman seizoen 2008/09 O1-jul-2008 seizoen 2008/09 Gelijk	Datum t/m *	30-jun-2009			<u>م</u>
/ereniging * 5eizoen * Datum v/a * * = verplict Overzicht Categorie Categorie	BBBN24H - Helpman seizoen 2008/09 O1-jul-2008 M Gelijk Naam	Datum t/m *	30-jun-2009		Vereniging near	Reference in the second
Vereniging * 5eizoen * Datum v/a * * = verplict Overzicht Categorie Categorie	Still Jyingen	Datum t/m *	30-jun-2009		Vereniging naar Helpman	Research Control Contr
Vereniging ' Seizoen * Datum v/a ' * = verplici Overzicht Categorie Categorie 3	 BBBN24H - Helpman seizoen 2008/09 01-jul-2008 nt veld Gelijk Naam Basa, H. Brandsma, M.S.A. 	Dətum t/m *	30-jun-2009	evan/naar onaar onaar van van	Vereniging naar Helpman Helpman	Ingangsdatum 21-aug-2008
Vereniging * Seizoen * Datum v/a * * = verplici Overzicht Categorie Categorie	BBBN24H - Helpman seizoen 2008/09 ol-jul-2008 veld Gelijk Naam Basa, H. Brandsma, R.H.M.	Dətum t/m *	30-jun-2009 Spelactiviteit Veld Veld	Vereniging van Vereniging van K5'88 Van	Vereniging near Helpman Helpman	Ingangsdatum 21-aug-2008 15-jan-2009
Selectie	 BBBN24H - Helpman seizoen 2008/09 01-jul-2008 nt veld Gelijk Naam Basa, H. Brandsma, N.S.A. Brandsma, R.H.M. Brundsma, R.H.M. 	Datum t/m *	30-jun-2009 Spelactiviteit Veld Veld Veld		Vereniging naar Helpman Helpman Helpman	Ingangsdatum 21-aug-2008 15-jan-2009 15-jan-2009
Selectie — Vereniging * Seizoen * Datum v/a * * = verplic Overzicht — Categorie Categorie 3 3 3 3 3 3 3	 BBBN24H - Helpman seizeen 2008/09 01-jul-2008 nt veld Gelijk Naam Basa, H. Brandsma, M.S.A. Brandsma, M.S.A. Bruijn, S. de DaCota, F. 	Datum t/m *	30-jun-2009 Spelactiviteit Veld Veld Veld Veld Veld	van/naar naar van/aar naar van/aar van van van Vereniging van Vereniging van Vereniging van Sv8v-Rapiditas H5'88 H5'88 H5'88 The Knickerbockers DIO Groningen	Vereniging naar Helpman Helpman Helpman Helpman	Ingangsdatur 21-aug-2008 15-jan-2009 15-jan-2009 19-jan-2009 09-der-2008
Vereniging * Seizoen * Datum v/a * = verplici Overzicht Categorie Categorie 3 3 3 3 3 3 3 3	BBBN24H - Helpman seizoen 2008/09 oljul-2008 Gelijk Naam Basa, H. Brandsma, M.S.A. Brandsma, R.H.M. Bruijn, S. de DaCosta, F. Dijk, J	Datum t/m *	30-jun-2009 Spelactiviteit Veld Veld Veld Veld Veld Veld	Vereniging van Vereniging van Vereniging van Vereniging van Vereniging van GvAV-Rapiditas H5'88 The Knickerbockers DIO Groningen Helpman	Vereniging naar Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman	Ingangsdatum 21-aug-2008 15-jan-2009 15-jan-2009 19-jan-2009 27-jan-2008
Selectie — Vereniging * Seizoen * Datum v/a * * = verplici Overzicht — Categorie Categorie 3 3 3 3 3 3 3 3 3	 BBBN24H - Helpman seizoen 2008/09 O1-jul-2008 oti-jul-2008 nt veld Gelijk Naam Basa, H. Brandsma, R.H.M. Brandsma, R.H.M. Brandsma, R.F. Difk, J Diikric, D. 	Datum t/m *	Spelactiviteit Veld Veld Veld Veld Veld Veld Veld Veld	Vereniging van GVAV-Rapiditas HS'88	Vereniging naar Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman	Ingangsdatum 21-aug-2008 15-jan-2009 15-jan-2009 09-dec-2008 27-jan-2009 03-mt-2009
Selectie	 BBBN24H - Helpman seizoen 2008/09 01-jul-2008 nt veld Gelijk Naam Basa, H. Brandsma, M.S.A. 	Datum t/m *	30-jun-2009 Spelactiviteit Veld Veld Veld Veld Veld Veld Veld Veld	van/naar or van/naar or van v	Vereniging naar Helpman Helpman Helpman Helpman Hoogkerk Helpman	Ingangsdatum 21-aug-2008 15-jan-2009 19-jan-2009 09-dec-2008 27-jan-2009 03-mt-2009 03-mt-2009
Vereniging * Vereniging * Seizoen * Datum v/a * * = verplici Overzicht Categorie Categorie 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	 BBBN24H - Helpman seizeen 2008/09 01-jul-2008 o1-jul-2008 nt veld Gelijk Naam Basa, H. Brandsma, M.S.A. Brandsma, R.H.M. Bruijn, S. de DaCosta, F. Dijik, J Dimitric, N.R. Hau, S. 	Dətum t/m * Geslacht man vrouw yrouw man man man man man yrouw	30-jun-2009 Spelactiviteit Veld Veld Veld Veld Veld Veld Veld Veld	Vereniging van Veren	Vereniging naar Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman	Ingangsdatum 21-aug-2008 15-jan-2009 15-jan-2009 09-dec-2008 27-jan-2009 03-mt-2009 03-mt-2009 03-mt-2009
Selectie	 BBBN24H - Helpman seizoen 2008/09 01-jul-2008 01-jul-2008 nt veld Gelijk Naam Basa, H. Brandsma, R.H.M. Brandsma, R.H.M. Brandsma, R.F.M. Brandsma, R.F.M. Brandsma, R.F.M. Brandsma, R.F.M. Bruinty, S. de DaCosta, F. Dijk, J Dimitric, D. Gemerts, N.R. Hau, S. Heeg, T. 	Datum t/m *	Spelactiviteit Veld Veld Veld Veld Veld Veld Veld Veld	Vereniging van Van Van Vereniging van GVAV-Rapiditas H5'88 H5'88 The Knickerbockers DIO Groningen Helpman Tynaarlo GRC Groningen Helpman	Vereniging naar Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman	Ingangsdatum 21-aug-2008 15-jan-2009 19-jan-2009 09-dec-2008 27-jan-2009 03-mt-2009 03-mt-2009 03-mt-2009 03-sep-2008 19-mt-2009
Vereniging * Vereniging * Seizoen * Datum v/a * * = verplici Overzicht Categorie Categorie 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	 Gelijk Gelijk Naam Brandsma, M.S.A. Brandsma, M.S.A. Brandsma, M.S.A. Brandsma, M.S.A. Brandsma, M.S.A. Brandsma, M.S.A. Honemets, N.R. Hau, S. Heeg, T. Hensen, W. 	Datum t/m * Geslacht man Yrouw vrouw man man man man man man yrouw man man man man man man	30-jun-2009 Spelactiviteit Veld Veld Veld Veld Veld Veld Veld Veld		Vereniging naar Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman MKV29 Gilmmen Helpman	Ingangsdatum 21-aug-2008 15-jan-2009 19-jan-2009 19-jan-2009 09-dec-2008 27-jan-2009 03-sep-2008 19-mrt-2009 12-mrt-2009 23-mrt-2009 23-mrt-2009 24-aug-2008
Selectie	 BBBN24H - Helpman seizoen 2008/09 01-jul-2008 o1-jul-2008 nt veld Gelijk Naam Basa, H. Brandsma, M.S.A. Basa, H. Basa, H. Basa, H. Basa, H. Brandsma, M.S.A. Brandsma, M.S. Br	Datum t/m * Geslacht wan vrouw vrouw man man man man man man man man man man	Spelactiviteit Veld Veld Veld Veld Veld Veld Veld Veld		Vereniging naar Helpman Helpman Helpman Helpman Hoogkerk Helpman MKV/29 Glimmen Helpman	Ingangsdatum 21-aug-2008 15-jan-2009 15-jan-2009 19-der-2008 27-jan-2009 03-mt-2009 03-mt-2009 19-mt-2009 12-mt-2009 12-mt-2009 12-mt-2009 12-mt-2009 12-mt-2009 13-mt-2009 14-mt-2009 15-mt-2009 15-mt-2009 15-mt-2009 15-mt-2009 26-mt-2009 27-mt-2009 28-mt-2009
Selectie	 BBBN24H - Helpman seizon 2008/09 01-jul-2008 01-jul-2008 at veld Basa, H. Brandsma, R.H.M. Brandsma, R.H.M. Brandsma, R.H.M. Brandsma, R.H.M. Brunitri, D. Gemerts, N.R. Hau, S. Heeg, T. Hensen, W. Joao, F. Jong, H. de 	Datum t/m *	30-jun-2009 Spelactiviteit Veld Veld Veld Veld Veld Veld Veld Veld	Vereniging van Van Vereniging van Vereniging van GVAV-Rapiditas H5'88 The Knickerbockers DIO Groningen Helpman Tynaarlo GRC Groningen Helpman The Knickerbockers Velocitas 1897 Be Quick 1887	Vereniging naar Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman Helpman	Ingangsdatum 21-aug-2008 15-jan-2009 19-jan-2009 09-dec-2008 27-jan-2009 03-mt-2009 03-mt-2009 19-mt-2009 19-mt-2009 28-aug-2008 18-mov-2008 18-mov-2008

Als eerste moet gekozen worden van welke vereniging men de gegevens wil bekijken. De keuze kan worden gemaakt door het ingeven van de relatiecode of een deel daar van of door het ingeven van de verenigingsnaam of een deel daar van. Klik daarna op TAB toets. Als er één vereniging aan het resultaat voldoet wordt dit direct getoond, anders wordt een lijst waaruit de juiste vereniging kan worden geselecteerd. Als het systeem geen enkele vereniging kan vinden die aan uw zoekcriteria voldoet, volgt de melding:

×



Het is belangrijk om te weten dat de overzichten per seizoen werken. In het veld Seizoen kan worden aangegeven van welk seizoen de gegevens bekeken moeten worden. Standaard staat het seizoen op het huidige seizoen.



Het aantal gegevens kan worden beperkt door binnen het gekozen seizoen een andere begindatum (*Datum v/a*) en/of een andere einddatum (*Datum t/m*) te kiezen. Standaard staan deze op respectievelijk de begindatum en einddatum van het geselecteerde seizoen. Beide data dienen binnen het geselecteerde seizoen te liggen.

De zoekresultaten tonen alle overschrijvingen van en naar de gekozen vereniging. Wanneer men slechts geïnteresseerd is in ofwel alleen de overschrijvingen naar een vereniging ofwel alleen de overschrijvingen van een vereniging, kan dit worden aangeven door een van de keuzes *naar* of *van* te selecteren.

Klik na het ingeven van de zoek gegevens op <a>. Door op de knop te drukken worden de gekozen zoekgegevens vervangen door de standaard zoekgegevens: de eigen vereniging, het huidige seizoen en de begin- en einddatum van het huidige seizoen.



7 Organisaties

Naast personen en leden kunnen er ook organisaties in Sportlink Club worden ingevoerd. Aan deze organisatie (bedrijven, verenigingen, stichtingen etc.) kunnen dan weer contactpersonen zijnde persoonsrelaties en/of leden als contactpersoon worden gekoppeld. Ook kunnen er meerdere adressen (bezoekadres, postbus, factuuradres etc.) aan een organisatie worden gekoppeld. Organisaties kunnen worden onderscheiden naar bijvoorbeeld 'sponsor' (debiteur), 'leverancier' (crediteur) en ingedeeld worden in verschillende branche groepen.

7.1 Zoekscherm organisaties

Het zoekscherm 'Organisaties' kan worden opgestart via het betreffende tabblad in het algemene zoekscherm of via het menu Organisaties> Zoekscherm organisatie.

Org	anisaties	
2	Zoekscherm organisaties	N
	Nieuwe organisatie	KCtrl+O

🔍 Zoekscherm	- 🗆 X
Personen Organisaties Teams Rollen Contri	utie Activiteiten Diploma's en Passen Vrijwilligers
Basisgegevens-	
Naam Zoe	knaam
Branche Plaa	ts
Debiteur/Crediteur	
Debiteur	B.V
Crediteur	V.O.F. Automatische incasso
Debiteur & Crediteur	C.V. Contant
	Eenmanszaak Digitale nota (iDEAL)
	Vereniging Per acceptgiro
	× &

Door een deel van de naam in te geven, bijvoorbeeld alle namen die beginnen met een 's' komen alleen de namen naar voren die hieraan voldoen. Ook kan in het scherm gezocht worden naar groepen die voldoen aan de één of meer ingegeven zoekcriteria. De zoekcriteria werken dus net als bij personen als een 'EN - Boolean' functie.



s. Gevonden	organisaties 3					_ 🗆
Organisatie	🗸 Gelijk	~				•
Organisatie	Volledig adres	Branche	Debiteur/Cred	Rechtspersoon	Woonplaats	Email
Seeme VOF	Asterweg 20	Persoonlijke dienstv	Debiteur & Crediteur	V.O.F.	AMSTERDAM	
Sportlink			Crediteur			jarno@dexels.com
SeeMeTestOrg	Asterweg 10	Persoonlijke dienstv	Debiteur & Crediteur	V.O.F.	AMSTERDAM	info@seeme.nl

Dubbelklik op een rij geeft de detailgegevens van de betreffende organisatie.

s.I Organ	nisatiege	egevens: See	MeTestOrg									_ 🗆 🗙
Algemeen	Financie	el Adressen	Contactpersoner	Notities	S	ponsoring	1					
r ^{Organisatie}	egegeven	s										
Naam		SeeMeTestOrg)			Zoeknaa	m	SeeMe				
BTW numm	ner	687687687				KVK num	mer	5765656	55			
Rechtsvorr	n	V.O.F.			~	Branche		Persoon	lijke dienstve	rlening		~
Adresgege	evens —	[1				5					
Straatnaan	n	Asterweg		Huisnr.	10			Toevo	beging			
Postcode		1031 HN		Plaats	AM	STERDAM	1	Land		Nederland		~
- Contactore												
- Contactge	gevens—											
Telefoon		020-6876876					Fax					
Mobiel							E-mail		info@seeme	.nl		
											1	d



7.2 Invoeren organisaties

Als er één of meer nieuwe organisaties toegevoegd moeten worden aan het bestand, kan het invoerscherm hiervoor op drie manieren worden geopend:

- 1. met de toetscombinatie Ctrl+O
- 2. met de knop Nieuwe Organisatie 🐝 Nieuwe Organisatie
- 3. via het menu Organisatie Nieuwe organisatie



Na één van deze keuzes verschijnt het volgende scherm:

Nieuwe Organisa	atie - Standaardgegevens X
C Organisatiegegever	15
Naam	Zoeknaam
BTW nummer	Nummer KvK
Rechtsvorm	- V Branche - V
Debiteur/Crediteur	- 🗸
L Adresgegevens	
Straatnaam	Huisnr. Toevoeging
Postcode	Plaats Land Nederland V
Contactgegevens—	
Telefoon	Fax
Mobiel	E-mail

In het bovenstaande scherm is alleen de naam verplicht. Verder kan een verkorte zoeknaam worden ingevuld, een BTW en KvK- nummer, de rechtsvorm kan uit de keuzelijst worden gekozen evenals de branche code (volgens KvK indeling). In de keuzelijst kan worden aangegeven of het tevens een debiteur, crediteur en/of betreft. Net als bij personen kan voor het invoeren van het adres worden volstaan met postcode en huisnummer. Vervolgens drukt u op de 'Tab'- toets tot na het veld 'Land'. (Alleen als het een binnenlandsadres betreft zal de postcode check worden uitgevoerd)

Als alle gegevens zijn ingevuld klikt u op 🗐, daarna verschijnt er een scherm met tabbladen waarin extra informatie kan worden ingevuld.



s.I Orgar	nisatiegeg	jevens: Spo	InsorXYZ					_ 0)
Algemeen	Financieel	Adressen	Contactpersonen	Notities	Sponsoring				
∫ ^{Organisati}	egegevens-								
Naam	9	SponsorXYZ			Zoeknaam	XYZ			
BTW numm	her 7	798798779			KVK nummer	8798798798			
Rechtsvori	m [t	3.V.		~	Branche	Bouwnijverheid			~
- Adresgege Straatnaar Postcode	evens n [1]	Vieuweweg		Huisnr. Plaats	17 OPPERDOES	Toevoeging Land	Nederland]	~
- Contactge Telefoon	gevens)2290-455647	645		Fax	0299-76776676)		
Mobiel	[0	6-5765656			E-mail	info@sponsorx	/z.nl		
						L			
								0	_

7.2.1 Het tabblad 'Financieel'

In dit tabblad kan een rekeningtype, - nummer en betaalwijze worden ingevuld.

s.I Organisatiegege	evens: SponsorXYZ	_ 🗆 X
Algemeen Financieel	Adressen Contactpersonen Notities Sponsoring	
C Algemeen		
Rekeningtype	- Rekeningnr.	
Debiteur/Crediteur	- 🔽 Betaalwijze -	~
80 00 00	8	🗑 📙



7.2.2 Het tabblad 'Adres'

Veel organisaties zijn bereikbaar op meerdere adressen, denk maar bezoekadres, correspondentieadres, factuuradres e.d.

dressen Contactnersor	en Notities Sponsoring		
	ion notices sponsoring		
23 3			
Straat	Postcode	Stad	Standaard?
Nieuweweg 17	1674PL	OPPERDOES	
Tripkouw 10	1679GJ	MIDWOUD	
Postbus 5500	3700LA	ZEIST	
			📁 🕂 🟹
N			P
	dressen Contactpersor Straat Nieuweweg 17 Tripkouw 10 Postbus 5500	dressen Contactpersonen Notities Sponsoring Straat Postcode Nieuweweg 17 1674PL Tripkouw 10 1679GJ Postbus 5500 3700LA	dressen Contactpersonen Notities Sponsoring Straat Postcode Stad Nieuweweg 17 1674PL OPPERDOES Tripkouw 10 1679GJ MIDWOUD Postbus 5500 3700LA ZEIST

Extra adressen kunnen worden toegevoegd door op 🕈 te klikken.

Toevoegen adres							×
C Adresgegevens							
Straatnaam		Huisnr.]	Toevoeging		
Postcode		Plaats			Land	Nederland	~
Contactgegevens-							
- 1.6				_			
Teleroon				Fax			
Mobiel				E-mail			
L _ Soort adres							
Type adres	bezoekadres		~	Opmerkingen			
Standaardadres?							
							·

Naast de adresgegevens en het type adres, kan ook worden aangegeven welke adres standaard wordt getoond in het eerste tabblad van de organisatiegegevens. Sluit de invoer en het scherm door op 🗸 te klikken.

7.2.3 Het tabblad 'Contactpersoon'

We hebben al eerder gezien dat het bij het toevoegen / wijzigen van persoonsgegevens mogelijk is om contactpersonen aan een organisatie te koppelen. In het onderstaande scherm kan dat ook, maar hier zoeken we dus niet de organisaties bij de persoon, maar de personen bij de organisatie.



Door op de 🕈 te klikken verschijnt het volgende scherm:

Nieuw contactp	ersoon X
CZOek contactpersoo	n in relatiebestand
Achternaam	
Stad	
Gevonden relaties-	
Relatie	- 🗸
L ^{Details}	
Rol	
Opmerkingen	
	0. Q. 🖌
	<u> </u>

We kunnen een in het bestand bekend persoon toevoegen door een deel van de achternaam in te voeren en vervolgens op te klikken. In de keuzelijst verschijnen de personen die aan het ingegeven zoekcriterium voldoen. Kies de juiste persoon voeg daarna nog desgewenst een 'rol' in bijvoorbeeld Directeur, Marketing

Manager, e.d. We kunnen vanuit dit scherm ook een nog niet bekend persoon toevoegen door te klikken op . We maken dan een uitstapje naar het bekende scherm voor het invoeren van persoonrelaties. Klik wel eerst het openstaande scherm weg anders kunnen er geen gegevens in het persoonsscherm ingevoerd worden.

7.2.4 Het tabblad 'Notities'

Net als bij persoonsgegevens kunnen we extra gegevens koppelen aan een organisatie. De werking is identiek aan de werking onder betreffende tabblad bij personen.

7.2.5 Het tabblad 'Sponsoring'

Onder dit tabblad kunnen gegevens over sponsorcontracten worden vermeld.

s.l Orgar	nisatiegeg	evens: Spa	onsorXYZ			-	
Algemeen	Financieel	Adressen	Contactperso	nen Notities Sponsorii	ng		
- Sponsorco	ntracten —						
Bedrag		Perio	de	Ingangsdatum	Eir	nddatum	
						P3 _	-
<u>line</u> or k						► -	<u>e</u>
0.0	0 00	0.0					-



Door op de 🕂 te klikken kunnen in het volgende scherm de contractgegevens worden ingevoerd.

Nieuw sponsorcontra	ct	x
Bedrag		-
Periode	Maandelijks	~
Team	Geen team	~
Begindatum		и
Einddatum		я
		٦
Opmerkingen		
	×	

s.l Organ	nisatiegege	evens: Spa	onsorXYZ			- 🗆	x
Algemeen	Financieel	Adressen	Contactpersonen	Notities Sponsoring			
Γ Sponsorco	intracten —						
Bedrag		Perio	de	Ingangsdatum	Einddatum		
	€1.0	000,00 <mark>Maan</mark>	delijks	01-jul-2009	30-jun-2010		
					20		
						+ e	1
	and a summer	10000				ana dian	
	~ ~						-

Let op: We zijn nu helemaal klaar met sponsorgegevens, we kunnen daarna extra gegevens toevoegen door de regel te selecteren en op de knop 🖾 details ophalen te klikken!



Er verschijnt dan een scherm waarin zowel documenten, zoals een gescande overeenkomst en sponsorproducten kunnen toevoegen.

			7		
Bedrag		€ 1.000,00	Begindatum	01-jul-2009	
'eriode	Maandelijks	~	Einddatum	30-jun-2010	
	Dit betreft shirt- Shirts kunnen w	sponsoring en reclamebo orden verkregen bij de Sp	rd. porthuis Helling in Med Toevoegen do	demblik cument	×
)pmerkingen			Bestand	В	rowse 🗙
			Naam [
Documenten			Omschrijving [
Naam		Omschrijving			~
Foto		Foto van het reclame			· · ·
		Geen		20-11161-2009	

In het bovenstaande scherm zien we dat er al op de 🕇 is geklikt in het segment 'Documenten'. Na klikken op 'Browse' kunnen we het document, dat we willen koppelen aan deze sponsor, selecteren.

Open	×
Look In: 🛅 Club uitbreidingen	
🛅 Aanmaningen	👜 FO Vrijwilligersbeheer.doc
🕙 2009.xls	👜 functies inkoopportal.doc
👜 aanafmeldenclub.doc	👜 functies versie asp 5.doc
📷 aanmaningsproces.jpg	👜 functies_SL_webwinkel.doc
CLUB_NIEUWE_FUNCTIES.xls	🔁 functies_SL_webwinkel.pdf
i contributiepuntjes.doc	📑 Functioneel Ontwerp Activa en Ma
🛐 Flow_webwinkel.jpg	📑 Gehonoreerde wensen Club.doc
🔛 Flow_webwinkel.vsd	📑 Gewenste aanpassingen Club 7.dd
PO Sponsorbeheer.doc	📑 Handleiding Ledenadministratie Sp
<	>
File <u>N</u> ame:	
Files of Type: All Files	~
	Open Cancel

Na de keuze en klikken op 'Open' komt het document in de lijst te staan.



r sponsorcontractor	atails —				
Bedrag		€ 1.000,00	Begindatum	01-jul-2009	Ŀ
Periode	Maandelijks	~	Einddatum	30-jun-2010	Ŀ
Opmerkingen	Shirts kunnen w	-sponsoring en reclamebor orden verkregen bij de Spi	a. orthuis Helling in Me	edemblik	
_ Documenten					
- Documenten		Omschrijving		Datum	
Documenten		Omschrijving Foto van het reclame	bord	Datum 28-mei-2009	
Documenten Naam Foto Sponsorcontract		Omschrijving Foto van het reclame Geen	bord	Datum 28-mei-2009 28-mei-2009	

Door dubbelklik op de rij opent Word, Excel, PDF, GIF, etc. of elke andere vorm die het betreffende document heeft en kan het document worden ingezien.



8 Wedstrijdzaken

In dit hoofdstuk worden alle zaken behandeld die te maken hebben met teamindelingen en wedstrijden. De functies zijn gegroepeerd onder het menu 'Wedstrijdzaken'. De functies uit dit menu worden in dit hoofdstuk behandeld.



8.1 Zoekscherm teams

Personen kunnen worden toegewezen aan een team, dit wordt later in deze handleiding behandeld. Het zoekscherm 'Teams' kan worden opgestart via het betreffende tabblad in het algemene zoekscherm of via het menu.

We	dstrijdzaken	
0	Zoekscherm teams	
22	Lokale teams	Ctrl+L
83	Bondsteams	Ctrl+B
32	Teaminschrijvingen	Ctrl+I
3	Tuchtzaken	
	Programma	Ctrl+P
	Competitiegegevens	
	Uitslagen en planning	
	Accommodatiebezetting	



🔍 Zoekscherm	- 🗆 X
Personen Organisaties Teams Rollen Contributie Activiteiten Diploma's en	Passen Vrijwilligers
-Bondsteams	rBondsrollen
B1 - man [Veld - Zaterdag]	Medische staf
C1 - man [Veld - Zaterdag]	Overige staf
D1 - man [Veld - Zaterdag]	Teamspeler
E1 - man [Veld - Zaterdag]	
E2 - man [Veld - Zaterdag]	Op wedstrijdformulier?
E3 - niet bekend [Veld - Zaterdag]	() Nee
F1 - man [Veld - Zaterdag]	
_Lokale teams	r Lokale rollen
Dartuh - [Bekercompetitie - Zaterdag]	Geen
Futsal week - Mannen [Futsal - Week]	
Zondag veld - Mannen [Veld - Zondag]	
Zondag veld 1e - Mannen [Veld - Zondag]	Voorzitter
Sport team	FGeslacht team
Veld - Zondag A-Junioren (M)	man
Veld - Zaterdag A-Junioren Dames (V)	vrouw
Zaal - Week B-Junioren (M)	
B-Junioren Dames (V)	
	(9)
	S 8

In het bovenstaande zoekscherm staan allerlei gegevens waarop op dezelfde manier als bij personen en organisaties kan worden gezocht. Zo kan er bijvoorbeeld worden gezocht op teamleden of over alle teams de aanvoerders (uiteraard als hiervoor een teamrol is aangemaakt). Het zoekresultaat geeft een lijst van personen weer.

Team	~	Gelijk	~						•
Team		Team rol	Naam	M/V	Geb. da	Straat	Postcode	Woonpl	Email
Futsal week		-	Hollander, J.	м	31-jan-1989	Buurt	1679 GE	MIDWOUD	jos.hollander@qui
Futsal week			Eijkenaar, N.	М	23-nov-1988	Cornelis Haringhui	1679 XS	MIDWOUD	nelisdopekoek@h
Futsal week			Borst, W.	М	15-okt-1973	Minnewei	1679 GW	MIDWOUD	W.borst@quickne
Futsal week			Dekker, J.	М	31-aug-1989	Kieft	1679 VM	MIDWOUD	jan-willem.dekker
Futsal week			Faijdherbe, N.	М	07-feb-1989	Cornelis Haringhui	1679 XT	MIDWOUD	nick9997@hotmail
Futsal week			Eijkenaar, N.	M	23-nov-1988	Cornelis Haringhui	1679 XS	MIDWOUD	nelisdopekoek@h

8.2 Lokale teams

Personen kunnen worden ingedeeld in één of meerdere teams. We onderscheiden 'lokale teams' en 'bondsteams'. De lokale teams kunnen door de vereniging zelf worden aangemaakt en onderhouden.



We	dstrijdzaken	
2	Zoekscherm teams	
22	Lokale teams	Ctrl+L
8	Bondsteams	Ctrl+B
32	Teaminschrijvingen	Ctrl+I
3	Tuchtzaken	
	Programma	Ctrl+P
	Competitiegegevens	
	Uitslagen en planning	
	Accommodatiebezetting	

Na de keuze uit het submenu 'Lokale teams' verschijnt het volgende scherm:

Teamindeling Deelper	
Kies een teem	
-Kies een team-	Esta (
Team	Futsal week - Mannen [Futsal] - [Week]
Sport	VOETBAL - Futsal - Week
Cat.	Senioren (M)
Geslacht	Mannen
Teamcode (extern)	1 (Senioren - Zaal WK - man)
Op homepage?	
Teamdetails	
Teamnaam	Futsal week Shirt Geel
Team komt uit in	Broek/rok Zwart
Omschrijving	Kousen Zwart
Zoekcriteria	
Geslacht	Mannen V Cat. Senioren (M) Verberg ingedeelde spelers?
[Mogelijke spelers (links)	en spelers in team (rechts)
Balkenellende, Jantje [N	1-33] Borst, Wout [M-35]
Bergman, Martin [M-79]	Dekker, Jan-Willem [M-19]
Erik, Er v [M-29]	Eijkenaar, Niels [M-20]
Jong, Koen de [M-20]	Faijdherbe, Nick [M-20]
Jonker, Willem [M-55]	Hollander, Jos [M-20]
Zwaan, Daphne [M-24]	
	+ 🗑 🖶

Indien er al teams bekend zijn verschijnen deze in de keuzelijst bij de label 'Team'. Van het betreffende team wordt tevens een 'Categorie' en 'Geslacht' worden weergegeven. Tevens is het mogelijk om een externe, dat wil zeggen een code van een bondsteam te koppelen aan de code van een lokaal team. Op deze wijze is het mogelijk om 'virtuele' bondsteams samen te stellen. Deze worden in tegenstelling tot normale bondsteams niet opgeslagen in de bondsdatabase. Door middel van een vinkje kan worden aangegeven of het betreffende team moet worden gepubliceerd op de Website van de vereniging. De werking van het gehele scherm wordt hieronder nog eens stapsgewijs behandeld.



8.2.1 Invoeren nieuw team

Klik onderin op 🕈 , waarna het volgende scherm verschijnt:

e 🗸
e 🗸
~
~

Kies eerst de Sport waarvoor een team moet worden aangemaakt, daarna de bijbehorende Categorie en geslacht. Vul vervolgens teamnaam, eventueel een extra omschrijving, competitiegegevens en indien van toepassing, afwijkende kleuren van het tenue in. Bijvoorbeeld:

Nieuw team		×
Nieuw team		
Sport	Futsal - Week	~
Cat.	A-Junioren (M)	~
Geslacht	Vrouwen	~
Teamnaam	1e A-jun_V_zaal	
Omschrijving	A-junioren 1 vrouwen zaal	
Team komt uit in	Landelijk	
Shirt	wit	
Broek/rok	Zwart	
Kousen	Wit	
		

Wanneer u klikt op ✔ komen de gegevens in het eerder getoonde scherm te staan.



s.I Lokale teams			- 🗆 X
Teamindeling Deelnem	ners		
Kies een team			
Team	1e A-jun_V_zaal - Vrouwen [Futsal] - [Week]	Foto	
Sport	VOETBAL - Futsal - Week	V 4	Klik om roto te kjezen
Cat.	A-Junioren Dames (V)	~	I &
Geslacht	Vrouwen	~	
Teamcode (extern)	-	~	
Op homepage?			
Teamdetails-			
Teamnaam	1e A-jun_V_zaal	Shirt	wit
Team komt uit in	Landelijk	Broek/rok	Zwart
Omschrijving	A-junioren 1 vrouwen zaal	Kousen	Wit
Zoekcriteria			
Geslacht	Vrouwen V Cat. A-Junioren Dames (V)	Verberg ingede	elde spelers?
Mogelijke spelers (links)	en spelers in team (rechts)		
Gier, Elise de [V-19]			
Sande, Kelly v.d. [V-18]			
			+ 🥑 🔒

8.2.1.1 Koppeling lokaal team aan een bonds- team

Nu kunnen we nog een 'Teamcode (extern)', dat wil zeggen een code van een bondsteam aan dit lokale team koppelen. Deze optie kan bijvoorbeeld worden gebruikt indien de betreffende bond wel teamcoderingen hanteert, maar niet de mogelijkheid geeft om hier spelers aan te koppelen. Dit is nu bijvoorbeeld het geval bij de KNVB.

Tip: Het koppelen van een bondsteam aan een lokaal team is vooral ook handig om aan een bondsteam een eigen teamindeling mee te kunnen geven (vooral gebruikt door Sportlink website gebruikers)

8.2.1.2 Publiceren van teamgegevens op de Website

Met behulp van het vinkje 'Op homepage' kan worden aangegeven of het betreffende team gepubliceerd mag/kan worden op de Website.

8.2.1.3 Spelers indelen in een team

Onderin worden de spelers getoond die qua leeftijdscategorie in het nieuw aangemaakte team kunnen worden ingedeeld. Het vinkje 'Verberg ingedeelde spelers' geeft aan dat we in dit geval alleen nog niet in een team ingedeelde spelers zien. Willen we bijvoorbeeld spelers uit een andere leeftijdscategorie, bijvoorbeeld vrouwen indelen in een mannenteam of A- junioren indelen in een senioren team, dan kunnen we twee selectiecriteria meegeven respectievelijk 'Geslacht' en 'Categorie'. Door te klikken op ^S komen mogelijke in te delen spelers in het vak linksonder te staan. De betreffende spelers kunnen worden ingedeeld door deze te selecteren (gebruik indien van toepassing Ctrl+f, Ctrl+a, etc. Klik daarna op ^S om de gekozen spelers in het rechtervak te plaatsen (ingedeeld in het gekozen team. Dezelfde procedure kan worden gevolgd om spelers uit het team te halen, maar dan door middel het ^S icoontje.

8.2.1.4 Niet- spelers indelen in een team

Onder het tabblad 'Deelnemers' staan niet de spelers, we kunnen in dit scherm ook extra spelers of personen (lid of relatie) toevoegen.



Nieuwe lokale c	leelnemer	×
Zoek deelnemer		
Achternaam		
Persoon	-	~
		No.
Details		
Туре	-	~
Gedef. rollen	-	~
Rol		
Vanaf datum	03-sep-2009	
Opmerkingen		
		~

Zoals we in bovenstaand scherm kunnen zien kan aan de nieuwe deelnemer(s) tevens een rol worden toegekend en is er een mogelijkheid om nog een omschrijving mee te geven. Het toekennen van rollen en omschrijvingen kunnen we ook bewerkstelligen voor al ingedeelde spelers. Dubbelklik op de rij waarin de spelers staat waaraan rol moet worden toegekend:

Wijzig deelnem	er	×
Contails		
Туре	speler	~
Gedef. rollen	-	~
Rol	Aanvoerder	
Vanaf datum	09-okt-2008	
Opmerkingen		
		~
		•

De keuzelijst geeft eventueel reeds eerder benoemde rollen weer. Ook kunnen we een nog eerder gebruikte rol toekennen. Deze nieuwe rol zal dan de volgende keer in de keuzelijst verschijnen. Klik na het invullen weer op \checkmark .

8.2.1.5 Foto toevoegen

Desgewenst kan er een teamfoto of logo van de sponsor worden ingescand en gekoppeld worden aan het team. In het geval dat er gekozen wordt om het team op de Website te publiceren wordt de teamfoto eveneens getoond.



eamindeling Deelner	ners	
ies een team		
'eam	Zondag veld - Mannen [Veld] - [Zondag]	Foto
sport	VOETBAL - Veld - Zondag 🗸	DEXELS
lat.	Senioren (M)	dutchessentials
ieslacht	Mannen	uncircascintinas
eamcode (extern)	1 (Senioren - Veld ZO - man)	9 J
p homepage?	<u> </u>	

8.2.2 Wijzigen van teamgegevens

Kies een teamcode uit de keuzelijst en breng de gewenste wijziging aan. Klik daarna op 🗔 onderin het scherm om de wijzigingen (Sport, Categorie, Geslacht, Externe Teamcode en/of vinkje 'Op homepage') op te slaan.

8.3 Bondsteams

De codes van bondsteams zijn gedefinieerd door de bond. De gegevens die zichtbaar zijn in de Sportlink Club applicatie staan in werkelijkheid in de bondsdatabase. Hetzelfde geldt voor de spelers die aan een bondsteam worden gekoppeld, tenzij het om 'lokale deelnemers' gaat. Deze functie is beschikbaar onder het menu:

We	ds <u>t</u> rijdzaken	
0	Zoekscherm teams	
22	Lokale teams	Ctrl+L
83	Bondsteams	Ctrl+B
32	Teaminschrijvingen	Ctrl+I
J	Tuchtzaken	
	Programma	Ctrl+P
	Competitiegegevens	
	Uitslagen en planning	
	Accommodatiebezetting	



Na de keuze van dit menu verschijnt het volgende scherm:

-Kies een team							
Actief?		Naam	Sport		Geslacht		
		D1	Veld 74		map		~
1		F1	Veld ZA		man		~
1		F2	Veld ZA		man		~
v		F1	Veld ZA		man		V
1		F2	Veld ZA		man		~
1		F3	Veld ZA		man		~
1		E4	Vold ZA		man.		
Opmerkingen Competitiegegevens							
Aanduiding		Klasse		Poule		Leeftijdscategorie	
0255 D-Pupillen (naja	aar)	2e klasse		05	~	D-Pupillen	

In het bovenste segment worden alle teamcodes weergegeven zoals deze bij de bond voor de betreffende vereniging bekend zijn. In het tweede segment staan nog wat extra details zoals een eventueel uitgebreidere teamnaam en het district/regio of afdeling waarin het team bij de bond is ingedeeld.

In het onderste segment staan de gegevens over de competitie(s) waarin in het (in het bovenste segment geselecteerde team) uitkomt.

Als u op het tabblad 'Deelnemers' klikt, dan ziet u het volgende scherm:

s.I Teamopgaven seizoen 2008/'09): 1 - Zaal WK			_ 🗆 X
Teamdetails Deelnemers				
Lokale deelnemers-				
Naam	Туре	Rol	Opmerkingen	
Dekker, Lennaert	speler	Geen		
				_L 🐋
Bondsdeelnemers-				
Naam Geslacht Rol	Functie Rug	Wedstrijdformu Opmerkingen	Start	Eind
			1	1 7
			<u> </u>	T U

Op dezelfde manier zoals eerder beschreven kunnen we nu 'Lokale' en/of 'Bondsdeelnemers' aan het gekozen team toevoegen.

Let op: Niet alle bonden hebben de mogelijkheid geboden om Bondsdeelnemers aan een team toe te voegen.



Ook is het mogelijk om bepaalde spelerstatistieken op te vragen. Klik na het selecteren van een speler op

Uiteraard alleen maar indien de betreffende gegevens door de bond worden geregistreerd; dit is bijvoorbeeld het geval bij de voetbalverenigingen die in het betaald voetbal uitkomen. Voorbeelden van statistiekgegevens zijn: aantal gespeelde wedstrijden, speeltijd, scores, assists etc.

8.4 Teaminschrijvingen

Met deze module is het mogelijk om teams in te schrijven voor de competities die door de bond worden georganiseerd.

We	dstrijdzaken	
2	Zoekscherm teams	
22	Lokale teams	Ctrl+L
83	Bondsteams	Ctrl+B
32		Ctrl+I
3	Tuchtzaken	
	Programma	Ctrl+P
	Competitiegegevens	
	Uitslagen en planning	
	Accommodatiebezetting	

Dat kan met het volgende scherm, dat overigens nu alleen nog maar beschikbaar is gesteld voor KNVB verenigingen. Tijdens de invoer worden er diverse controles uitgevoerd die door de KNVB zijn opgesteld.

s.I	Teaminschrij	jvingen : MOC				- 🗆 ×	
Type	voetbal	Veld ZO					
	Team*	Klasse	Voorkeursaccommodatie	Speeltijd	Status	Beker?	
1	1	6e klasse (loopt mee met P/D-regeling)	MOC sportp MOC	14:00	Bestaand		
2	2	7e klasse	MOC sportp, - MOC	12:00	Bestaand		
3	3	8e klasse	MOC sportp MOC	11:30	Bestaand		
4	4	8e klasse	MOC sportp MOC	10:00	Bestaand)	
5	VE1	1e klasse	MOC sportp MOC	10:00	Bestaand]	
6	A1	8e klasse	MOC sportp MOC		Bestaand]	
7	C1	8e klasse	MOC sportp MOC		Bestaand	I	
						~	
<						>	
* kl	* klik op een teamnaam om deze te openen.						
4	🛚 Nieuw 🛛 🔓	🛛 Opslaan 🦉 Verhindering 🔶 Exporte	ren 🌛 Afdrukken	🧖 Opnieuw	inschrijven	射 Verzenden Veld ZO	

Let op: Voor teaminschrijvingen is een aparte handleiding beschikbaar, deze is verkrijgbaar bij de KNVB.



8.5 Tuchtzaken



Onder dit menu kan een vereniging gegevens opvragen met betrekking tot door de bond opgelegde administratiekosten en tuchtzaken. Deze gegevens, die overigens rechtsreeks uit de bondsdatabase komen, worden in het volgende scherm getoond:

🤳 Tuchtzaken		_ 🗆 🗙
Selectie Vereniging * BBCC55D - Goy 't Seizoen * seizoen 2009/10 Datum v/a * 01-jul-2009 Datum t/m * 30-jun-2010 * = verplicht veld	r Totalen — Totaalbedrag administratiekosten:	€ 20,80
Overzicht Administratiekosten Individuele tuchtzaken Verenigingstuchtzaken	Uitsluitingen & schorsingen	
Disclaimer: Mogelijk zijn nog niet alle gegevens in het systeem bijgewerkt. U is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de sanctie.	Jw vereniging is op de hoogte van de actuele stand van zaken en	چ چ

In het eerste veld kan de vereniging worden gekozen waarvoor men de gegevens wil opzoeken. Standaard wordt de eigen vereniging getoond. Dit veld is een zogenoemd 'keuze veld', gekenmerkt door middel van het vergrootglas binnen het veld, waarbinnen in dit geval gezocht kan worden op naam of relatienummer van een vereniging. Het ingeven van een deel van de naam of een deel van het relatienummer resulteert in een pop- up scherm waarin alle verenigingen staan die aan het ingegeven criterium voldoen.



Na invoering van bijvoorbeeld bbfw5 verschijnt de volgende lijst:

Kies verenigi	ing	×
√Vereniging		
Relatiecode	Naam	
BBFW52T	Beemster	
BBFW56X	HCSC	
BBFW54V	JVC	
BBFW51S	Jong Holland	
BBFW58Z	Kennemers (de)	
BBFW53U	Kwadijk	
BBFW592	Kwiek 78	
BBFW57Y	LSVV	

Kies de vereniging waarvoor men de tuchtgegevens wil inzien door op de betreffende rij te gaan staan en dan op ✓ te klikken of op de Enter toets. Kies nu een datumrange (het systeem geeft zelf aan in welk seizoen deze range valt en klik op ^Q. De betreffende gegevens worden nu opgehaald. Onder de tabbladen vinden ten eerste eventueel in rekening gebrachte administratiekosten:

👌 Tuchtzak	en				×			
[Selectie			[^{Totalen}					
Vereniging *	BBCC55D - Goy 't 🔍 🔍		Totaalbedrag administratiekosten:	€2	0,80			
Seizoen *	seizoen 2009/'10 🗸 🔨							
Datum v/a *	01-jul-2009 Datum t/m * 30-jun-2010 3							
* = verplicht veld	I							
C ^{Overzicht}					_			
Administratie	ekosten Individuele tuchtzaken Verenigingstucht	tzaken	Uitsluitingen & schorsingen					
Gelijk	~			•	×			
Disclaimer: Mo is verantwoorde	ogelijk zijn nog niet alle gegevens in het systeem bijgev lijk voor de juiste uitvoering van de sanctie.	werkt. Uv	v vereniging is op de hoogte van de actuele stand van zaken en	\$				



Onder het tweede tabblad de individuele tuchtzaken (alleen zichtbaar voor de eigen vereniging):

	📒 Tuci	htzaken	1																×
Г	Selectie —									ך ר ^{Totaler}	۱ <u> </u>								
•	Vereniging	* В	BCC55D -	Goy 't			0			Totaall	oedrag ad	dministratieł	osten:					€ 269,2	20
	Seizoen *	s	eizoen 20	09/'10				~ ~	S										
	Datum v/a	* 0	1-jul-2009	9 🗖 D.	atum t/m *	· 30)-jun-2010	7											
	* = verplicht veld																		
[[
	Administratiekosten Individuele tuchtzaken Verenigingstuchtzaken Uitsluitingen & schorsingen																		
	Team		~	Gelijk		~												•	
	T				s	D	R	N	s	0	s	I	Ei	A	٧	P	s	A	
	1	36744	Voorwa	. 18-okt-20	Veld - Z	1005760	BBZN86Z	Binnem	VE-12	ongeoo		23-okt-20						1 €13,20	^
	1	36477	Goy 't	20-sep-20	Veld - Z	966992	FQDJ170	Bubber	VE-02A	het we		25-sep-20						1 €13,20	
	1	36478	Goy 't	06-sep-20	Veld - Z	946384	BCQC062	Burg, S	VE-12	ongeoo		10-sep-20						1 €13,20	
	1	36475	Goy 't	11-okt-20	Veld - Z	990351	BCQC062	Burg, S	VE-11	het vas…		15-okt-20						2 €13,20	
	2	44104	Vriende	.27-sep-20	Veld - Z	976552	FMFN01Z	Delfga	VE-12	ongeoo		02-okt-20						1 € 6,00	~
ĺ	D isclaim s verantw	er: Mog /oordelijk	elijk zijn « voor de	nog niet e juiste ui	alle gege tvoering v	evens in van de s	het syst anctie.	eem bijg	ewerkt. l	Jw vereni	ging is	op de hoo	gte van	de actue	ele stand	l van zak	en en	چ 🌜	

Onder het derde tabblad de tuchtzaken die aan de vereniging zijn opgelegd:

🤳 Tuchtzak	en												- 0	×
Selectie						ד] ר	otalen —							
Vereniging *	BBCC55D - Goy 't	:		Q	0. 👔	Т 👔	otaalbedrag	administratie	kosten:				€	0,00
Seizoen *	seizoen 2009/'10			~		т С	otaalbedrag l	poetes:					€	0,00
Datum v/a * 01-jul-2009 Datum t/m * 30-jun-2010														
* = verplicht veld														
Overzicht														
Administratiekosten Individuele tuchtzaken Verenigingstuchtzaken Uitsluitingen & schorsingen														
Team	🗸 Gelij	ik	~										•	×
Team We.	We	We	Spe	Dos	Str	Om	San	Pun	Ing	Bed	Bed	Pro	Ad	
Disclaimer: Mo is verantwoorde	ogelijk zijn nog i lijk voor de juist	niet alle ge e uitvoerini	gevens in 3 van de s	het systee anctie.	em bijgewe	erkt. Uw v	ereniging is	op de hoo	ogte van de	e actuele s	tand van z	aken en	Ì	Ì



In het vierde tabblad zijn alle uitgesproken uitsluitingen en schorsingen zichtbaar

🤳 Tuchtzaken		_ 🗆 🗙										
Selectie Vereniging * BBCC55D - Goy 't	Totaalbedrag administratiekosten:	€ 20,80										
Seizoen * seizoen 2009/'10 Datum v/a * 01-jul-2009 Datum t/m * 30-jun-2010	Seizoen * seizoen 2009/'10 Datum v/a * 01-jul-2009 7 Datum t/m * 30-jun-2010 7											
* = verplicht veld												
Overzicht												
Team y Celik												
	O Sa Io Fi Lilt Vo Sald A											
1 36744 Woor 18-okt-200 Veld - Z 1006722 BBZP25Q Grut VE-42	bet - op uitsluiting 28-okt-200 1 1	€ 20,80										
Disclaimer: Onder 'uitsluitingen & schorsingen' kunt u de actuele gegevens ra zowel schorsingen als uitsluitingen staat de datum vermeld, waarop de straf ir rode kaart heeft ontvangen, is hij/zij in het kader van de directe rode kaartreg eerstvolgende bindende wedstrijd. Indien de betrokken speler/speelster ve heeft gehad in verband met de directe rode kaartregeling, mag hij/zij die in mir uitgesloten.	1 36744 voor 18-okt-200/veld - Z 1006722 BBZP25Q Grut VE-42 het - op uitsluiting 28-okt-200 1 1 € 20,80 Disclaimer: Onder 'uitsluitingen & schorsingen' kunt u de actuele gegevens raadplegen met betrekking tot de uitgesproken tuchtzaken. Bij zowel schorsingen als uitsluitingen staat de datum vermeld, waarop de straf ingaat. Als een speler/speelster in een wedstrijd een directe rode kaart heeft ontvangen, is hij/zij in het kader van de directe rode kaartregeling te allen tijde automatisch uitgesloten voor de eerstvolgende bindende wedstrijd. Indien de betrokken speler/speelster vóór de ingangsdatum van de straf al een wedstrijd uitsluiting heeft gehad in verband met de directe rode kaartregeling, mag hij/zij die in mindering brengen op het aantal wedstrijden waarvoor hij/zij is Image: State straft all straft a											

Met behulp van de inmiddels bekende icoontjes kan de kolominstelling worden aangepast en kunnen de gegevens worden geëxporteerd naar een spreadsheet programma zoals Excel.

8.6 Programma

Hieronder worden het programma verstaan zoals dat door de betreffende bond is vastgesteld. De gegevens die hier getoond worden, komen rechtstreeks uit de bondsdatabase.

We	ds <u>t</u> rijdzaken	
2	Zoekscherm teams	
32	Lokale teams	Ctrl+L
83	Bondsteams	Ctrl+B
32	Teaminschrijvingen	Ctrl+I
3	Tuchtzaken	
	Programma N	Ctrl+P
E	Competitiegegevens 15	
	Uitslagen en planning	
	Accommodatiebezetting	



s.I Periode	e: 10-11-2008 t/m 16	5-11-2008 -	thuis					_ _ >
Thuis Uit								
-Verenigingspi	rogramma en uitslagen							
Nummer	V Gelijk	~						• ×
Nummer 🔺	Datum	Tijd	Thuisteam	Uitteam	Sport	Accommodatie	Plaats	Veldnaam
	47507 16-nov-2008	11:30	MOC 3	Spartanen 5	Veld ZO	MOC sportp MOC	MIDWOUD	
	47417 16-nov-2008	10:00	MOC 4	Andijk 5	Veld ZO	MOC sportp MOC	MIDWOUD	
	110 16-nov-2008	20:00	1e A-jun_V_zaal	Hollandia Zaal 1e vrouwen	0	Wilhelminapark-Alwa	HOORN NH	De Opgang
	100 15-nov-2008	14:30	MOC Veteranen	Always forward		Wilhelminapark-Alwa	HOORN NH	Tripkouw 1e Veld
								🧀 🕂 🗑 🔌

Indien er een programma door de bond is vastgesteld, verschijnt dit in het scherm. Het programma dat wordt getoond is het thuisprogramma van 'deze week'. De weergegeven wedstrijd staat boven in de balk. Links onder in het scherm kan door middel van de **G** b toetsen, respectievelijk het programma vorige week en/of volgende week worden weergegeven. Onder het tabblad 'Uit' wordt op dezelfde manier het uitprogramma weergegeven. Met behulp van de keuzelijst kan een subselectie worden gemaakt. Na keuze van een rij, dat wil zeggen een

wedstrijd en vervolgens klikken op wordt een routeplanner geopend waarmee de route naar de betreffende (uit)accommodatie kan worden opgevraagd. De bestemming (accommodatie) is dan al ingevuld.

8.6.1 Informatie aan bondswedstrijden toevoegen

Door middel van dubbelklikken op een door de bond georganiseerde wedstrijd kan er extra informatie worden toegevoegd:

🛓 Wijzigen eigen w	edstrijddetails	_ 🗆 🗙
Wedstrijddetails Algeme	en	
Officials		
Eerste official		 Image: Image: Ima
Tweede official		V 3
-Kleedkamers		
Kleedkamer thuis		
Kleedkamer uit		
Kleedkamer official		
-Overig		
Veldnaam		
Vertrektijd		
Rijder(s)		
Veld pers 1		
		×

Er kan een 1e en 2e official en/of scheidsrechter(s) worden toegevoegd. Vul in de keuzelijst de naam (of deel van de naam) in van de persoon die aan deze wedstrijd moet worden gekoppeld en klik op 💌 .



Kies daarna de persoon uit de keuzelijst. Verder kan er informatie over de kleedkamers worden toegevoegd. In het onderste segment kunnen we verder informatie toevoegen over de accommodatie, vertrektijden en vervoer. Klik na het invullen van de toegevoegde wedstrijdinformatie op \checkmark . Door middel van de kolominstellingen kan de gewenste informatie worden getoond.

mmer		~	Gelijk		~	-						
nmer 4	•	Datum		Tijd		Thuisteam	Uitteam	Sport	Accommodatie	Plaats	Veldnaam	Eerste scheids
	47507	16-nov-2	:008	11:30		MOC 3	Spartanen 5	Veld ZO	MOC sportp MOC	MIDWOUD	Tripkouw veld 1	Steenis, Thomas v
	47417	16-nov-2	:008	10:00		MOC 4	Andijk 5	Veld ZO	MOC sportp MOC	MIDWOUD		Chattillon, Ruben
	110	16-nov-2	:008	20:00		1e A-jun_V_ zaal	Hollandia Zaal 1e		Wilhelminapark-Al	HOORN NH	De Opgang	Spanhaak, Daan
	100	15-nov-2	:008	14:30		MOC Veteranen	Always forward		Wilhelminapark-Al	HOORN NH	Tripkouw 1e Veld	

Let op: Bondswedstrijden kunnen niet worden verwijderd.

8.6.2 Eigen wedstrijden toevoegen

Door te klikken op + kan een 'eigen', bijvoorbeeld vriendschappelijke wedstrijd, worden toegevoegd. De wedstrijdgegevens kunnen in het pop- up scherm worden ingevoerd:

🍝 Wijzigen eigen v	wedstrijddetails	- 🗆 X
Wedstrijddetails Algen	neen	
Eigen wedstrijd		
Wedstrijdnummer		100
Wedstrijddatum	14-nov-2008	7
Aanvangstijd	13:00	
Soort wedstrijd	Italie	
Thuisteam		
Thuisteam	MOC 2 mannen	
of kies	-	~
Uitteam		
Uitteam	Calcio Roma	
of kies	•	~
Uitslag		
Thuisscore		
Uitscore		
		~

Er kan een eigen vrij te bepalen wedstrijdnummer worden ingevuld. De wedstrijddatum, aanvangstijd en soort wedstrijd (vriendschappelijk e.d.) worden ingegeven.



Vul daarna de naam van het thuis team in (er kan ook een bestaand team door middel van de keuzelijst worden gekozen), de naam van het uit team. Teamnaam uit de keuzelijst is alleen van toepassing als het een team van de eigen vereniging betreft.

Let op: Als de datum niet binnen de week valt is de wedstrijd niet onmiddellijk zichtbaar omdat alleen de informatie van één week wordt getoond.

Klik na het invullen van wedstrijdinformatie op 💙 om op te slaan. Na dubbelklik op de betreffende rij kan er net als bij de bondswedstrijden nog extra informatie worden toegevoegd onder het tabblad 'Wedstrijddetails'.

8.7 Competitiegegevens

Onder deze functie kunnen we alle (bonds)competitiegegevens vinden van de teams, zoals poule- indelingen, competitie- programma, uitslagen en standen. Deze functie is benaderbaar vanuit het menu:

We	dstrijdzaken	
2	Zoekscherm teams	
22	Lokale teams	Ctrl+L
88	Bondsteams	Ctrl+B
32	Teaminschrijvingen	Ctrl+I
3	Tuchtzaken	
	Programma	Ctrl+P
	Competitiegegevens	
	Uitslagen en planning	
	Accommodatiebezetting	

s.I Competitiegegev	ens poule				_ 🗆 🗙
Kies team Poule Prog	ramma Uitslagen Stande	n			
_Filter					
Sport	-				~
Competitiesoort	-				~
Leeftijdscategorie	-				~
Kies een team					
-					^
1 - man [Veld ZO]					
2 - man [Veld ZO]					
3 - man [Veld ZO]					
4 - man [Veld ZO]					
5 - man [Veld ZO]					
6 - man [Veld ZO]					
7 - man [Veld ZO]					
8 - man [Veld ZO]					
A1 - man [Veld ZO]					~
Competitie					
Aanduiding		Klasse		Poule	
* Selecteer een team o	m competitie-, poule-, pr	ogramma-, uitslagen- en sta	ndengegevens op te halen.		
* Selecteer een team o	om competitie-, poule-, pr	klasse ogramma-, uitslagen- en sta	indengegevens op te halen.	Poule	



Door te klikken op een team worden de bijbehorende competitiegegevens in het onderste segment getoond. Indien er veel teams zijn kan ook eerst een selectie worden gemaakt. In de eerste keuzelijst kunnen we de sport vinden. In de tweede keuzelijst selecteren we de competitiesoort. Alleen de bij de gekozen sport behorende soorten worden getoond. In de derde keuzelijst selecteren we vervolgens de leeftijdscategorie. De teams die dan tevoorschijn komen voldoen aan de criteria die we hebben ingegeven. Als we nu een team selecteren worden in het onderste segment de competitie getoond waarin het team (regulier, beker ed) uitkomt.

s.I Competitiegegevens poul	e			i x
Kies team Poule Programma U	itslagen Standen			
Filter				
Sport Veld ZO				\sim
Competitiesoort Nederland	se reguliere competitie			\sim
Leeftijdscategorie Senioren				\sim
-Kies een team				
				~
1 - man [Veld ZO]				
2 - man [Veld ZO]				
3 - man [Veld ZO]				
4 - man [Veld ZO]				
5 - man [Veld ZO]				
6 - man [Veld ZO]				
7 - man [Veld ZO]				
8 - man [Veld ZO]				
VE1 - man [Veld ZO]				\sim
Competitie				
Aanduiding	Klasse		Poule	
0512 Mannen Zondag standaard	3e klasse	~	A	~
B1000 Mannen KNVB beker Amateur j	poule Groep 1	\checkmark	018	\sim
* Selecteer een team om compe	titie poule programma uitslagen- en star	idengegevens op te halen.		
	····· , F · · · · · · · · · · · · · · ·		-	~

Na selectie van een team worden de gegevens met betrekking tot poule-, programma, uitslagen en standen opgehaald. Deze kunnen zichtbaar worden gemaakt met de betreffende tabbladen. Zie hieronder. Ook kunnen de gegevens worden geprint door op 💷 te klikken. De print wordt in de achtergrond opgemaakt, daarom moeten we eerst ons e-mail adres opgeven.

Input		×
	Uw e-mailadres: naam@provider.nl OK Cancel	

Na klikken op 'OK' verschijnt de volgende melding:

Info	×
\bigcirc	Het rapport zal naar het opgegeven email-adres verstuurd worden. Dit kan enige tijd in beslag nemen.
	ОК



Na enige minuten verschijnt de volgende print als bijlage in de mail die we ontvangen.

Always Forwa Poule: 3e klasse	ard 1 - A	0512 N	lannen Z	ondag st	tandaar	d									1	sp	or	vices	k
				Per 1 2 3 4 5 5 6 7 8 9 10 11 12	riode: WGW 1 VVW 1 Vrone 1 HSV 1 Spartaner ZAP 1 Blokkers 0 KGB 1 Limmen 1 Medembil Schagen 1 Always Fo	3 11 k FC 1 w 1 prward 1	G8 WN 7 4 7 3 7 3 7 3 7 3 7 3 7 3 7 3 7 3 7 3 7 3	GL 1 2 3 2 4 1 1 2 1 3 3	VL PT 1 14 1 12 1 12 1 12 2 11 1 10 3 10 3 10 3 10 3 8 4 7 5 4 4 3	VR TG 19 - 11 15 - 8 12 - 10 10 - 9 15 - 9 14 - 8 15 - 13 11 - 12 16 - 15 10 - 16 8 - 23 8 - 19	PM Tot 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	aalictand VVW 1 Vrone 1 Spartanen 1 KGB 1 ZAP 1 HSV 1 Ummen 1 Blokkiers de 1 Medemblik F Always Forw Schagen vv 1	I C 1 ard 1 I	68 W 22 1 22 1 22 1 22 1 22 1 22 1 22 1 22	N GL 4 5 0 10 1 7 0 5 8 6 5 7 5 4 5 5 5 3	VL 3 2 4 7 7 8 9 10 10 12 12 14	PT 47 40 35 31 30 29 28 22 20 18	VR TG 55 - 28 44 - 26 40 - 27 45 - 40 35 - 26 32 - 35 50 - 45 43 - 47 39 - 44 31 - 42 29 - 52 31 - 62	PM
	ALWAY	VRONE	MEDEM	BLOKK	wow	vvw	ZAP	SPA	RTAN	LIMME	KGB	HSV	SCHAG						
Always Forward 1		0-1	3.4	2-1	2-5	2-8	1-1	2	2-1	1-0	0-3	3-3	2-0						
Vrone 1	1-1		2-0	2-1	2-2	0-3	2-2	e	8-0	2-2	2-2	1-0	3-0						
Medemblik 1	0-1	1-3		3-3	0-2	2-0	0-1	0	1-1	3-1	3-2	2-2	2-0						
Blokkers De 1	1-1	14	2-0	1	4-2	1-1	4-2	1	-1	1-2	3-2	2-2	4-0						
WGW 1	6-1	2-2	14	4-1		1-1	0-1	1	4	3-3	2-3	2-0	10-0						
VWW 1	4-0	1-0	4-1	2-1	4-0	1	3-2	2	1-2	6-2	0-3	6-0	8-6						
ZAP 1	1-1	0-0	2-0	0-0	3-1	0-1		0	1-1	6-2	3-0	1-1	1-1						
Spartanen 1	3-0	1-1	3-0	1-1	3-0	1-0	3-1			4-1	0-0	1-0	3-2						
Limmen 1	6-3	14	3-2	3-1	1-2	2-2	2-4	4	1-0		1-0	1-2	2-1						
KOB 1	3-2	14	1-1	4-2	8-1	2-3	0-6	3	1-3	0-2		3-1	4.3						
HSV 1	2-0	3-4	3-1	4-3	4-1	0-0	1-0	1	1-0	2-1	1-3		0-0						
Sohagen 1	2-1	2.4	2-2	2-1	2-3	1-2	2-0	1	1-7	3-2	1-3	1-0							

Printdation: 5 jun 2009

Totasistand GS WN GL VL PT VR TO PM 1 Always Forward 1 3 2 0 1 6 15 - 7 2 Velsen Rkw 1 3 2 0 1 6 11 - 8 3 Purmerend 1 3 1 0 2 3 7 - 13 Velsen BOL ALWAY PURME 3 1 0 2 3 7 - 13 Velsen 1 6-1 6-1 6-1 6-1 6 1 - 14 10 2 3 7 - 13 Velsen 1 6-1 6-1 6-1 6 1 - 14 14 14 14 14 14 14 15 - 14 14 14 14 14 14 14 15 - 15 - 14 </th <th>Always Forwar Poule: Groep 1 018</th> <th>d1 -</th> <th>B1000 N</th> <th>lannen l</th> <th>KNVB be</th> <th>eker Amateur po</th> <th>ule</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Always Forwar Poule: Groep 1 018	d1 -	B1000 N	lannen l	KNVB be	eker Amateur po	ule							
VEL8EN BOL ALWAY PURME Velsen 1 6-1 8-1 BOL 1 3-8 Always Forward 1 8-0 3-4 Purmerend 1 2-3					Tota 1 2 3 4	alictand Always Forward 1 Velsen Rkvv 1 Purmerend 1 BOL 1	08 3 3 3 3	2 2 1 1	GL 0 0 0	VL PT 1 6 1 6 2 3 2 3	VR 15 11 7 7	тө - 7 - 8 - 12 - 13	PM	
Velsen 1 5-1 8-1 BOL 1 3-8		VELSEN	BOL	ALWAY	PURME]								
BOL 1 3-8 Always Forward 1 8-0 3-4 Purmerend 1 2-3 3-4	Veicen 1		6-1		8-1]								
Always Forward 1 8-0 3-4 Purmerend 1 2-3	BOL 1			3-8]								
Purmerend 1 2-3	Always Forward 1	6-0			3-4									
	Purmerend 1		2-3]								

Indien er geen team wordt geselecteerd zal het volledige overzicht van alle teams worden geprint.

1

sport.link



8.7.1 Poule- indelingen

Onder het tabblad 'Poule' worden alle ingedeelde teams met de voorkeur voor de aanvangstijden weergegeven.

Kies tea	m Poule Programma Uitslagen Stand	en	
Nr.	Team	Voorkeurstiid	
	1 Always Forward 1	14:00	
	2 Vrope 1	14:00	
	3 Medemblik 1	14:00	
	4 Blokkers De 1	14:00	
	5WGW 1	14:00	
	6 VVW 1	14:00	
	7 ZAP 1	14:00	
	8 Spartanen 1	14:00	
	9 Limmen 1	14:00	
	10 KGB 1	14:00	
	11 HSV 1	14:00	
	12 Schagen 1	14:00	
Ĺ			
			4

8.7.2 Wedstrijdprogramma

Onder het tabblad 'Programma' staan alle wedstrijden voor de komende periode. Deze periode is overig bondsafhankelijk. Bij de KNVB is dat bijvoorbeeld 14 dagen.

s.i Com	petitiegegeve	ns poule								_ [o x
Kies team	Poule Progra	amma Uitsi	agen Standen								
[Programm	a	20	15				- 50		12		
Nummer	Datum	Tijd	Categorie	Thuisteam	Uitteam	Sport	Accommodatie	Plaats		Veld	
										3	۵

Door te klikken op 🧐 gewisseld worden tussen weergave van alleen het thuisprogramma of het volledige programma. Ook hier kan de routeplanner worden opgestart en kunnen de gegevens geëxporteerd worden naar Excel.

8.7.3 Uitslagen

Onder het tabblad uitslagen staan alle tot nu toe bekende uitslagen. Door op een kolomnaam te klikken kan een sortering worden toegepast. In dit het onderstaande geval is gesorteerd op de naam van het thuisteam.



Uitslagen ——					
Num Da	atum	Thuisteam 🔻	Uitteam	Thuis	Uit
43290 07-	-sep-2008	Always Forward 1	Schagen 1	2	0
45252 21-	sep-2008	Always Forward 1	KGB 1	0	3
4917826-	okt-2008	Always Forward 1	VVW 1	2	6
51141 09-	-nov-2008	Always Forward 1	Blokkers De 1	2	1
53105 30-	nov-2008	Always Forward 1	Vrone 1	0	1
55071 14-	-dec-2008	Always Forward 1	HSV 1	3	3
4721525-	-jan-2009	Always Forward 1	Spartanen 1	2	1
57030 22-	feb-2009	Always Forward 1	Limmen 1	1	0
59001 08-	-mrt-2009	Always Forward 1	ZAP 1	1	1
60957 29-	-mrt-2009	Always Forward 1	WGW 1	2	5
62924 26-	-apr-2009	Always Forward 1	Medemblik 1	3	4
43774 07-	-sep-2008	Blokkers De 1	Limmen 1	1	2
45739 21-	-sep-2008	Blokkers De 1	ZAP 1	4	2
50153 02-	nov-2008	Blokkers De 1	Vrone 1	1	4
52449 16-	nov-2008	Blokkers De 1	HSV 1	2	2
167865 25-	jan-2009	Blokkers De 1	WGW 1	4	2
55554 22-	feb-2009	Blokkers De 1	Spartanen 1	1	1
5751815-	-mrt-2009	Blokkers De 1	VVW 1	1	1

8.7.4 Standen

Onder het tabblad standen wordt de laatst bekende stand weergegeven. Het berekenen van de stand geschiedt 'real time', zodat ingevoerde uitslagen onmiddellijk in de stand zijn verwerkt.

s. Competitieg	egevens po							- 🗆 X
Kies team Poule	Programma	Uitslagen	Standen					
Standen-								
Team	Ges	Gew	Gelijk	Verl	Punten	Voor	Tegen	Straf
VVW 1	22	14	5	3	47	55	28	0
Vrone 1	22	10	10	2	40	44	26	0
Spartanen 1	22	11	7	4	40	40	27	0
KGB 1	22	10	5	7	35	45	40	0
ZAP 1	22	8	7	7	31	35	26	0
HSV 1	22	8	6	8	30	32	35	0
WGW 1	22	8	5	9	29	50	45	0
Limmen 1	22	8	4	10	28	43	47	0
Blokkers De 1	22	5	7	10	22	39	44	0
Medemblik 1	22	6	4	12	22	31	42	0
Always Forward 1	22	5	5	12	20	29	52	0
Schagen 1	22	5	3	14	18	31	62	0
								۵



8.8 Wedstrijdformulieren

Onder dit menu vindt men de functie om uitslagen in te voeren en/of wedstrijdgegevens aan te passen.

8.8.1 Invoeren van uitslagen

s.I Wedstrijdfo	rmulieren									_ [x
Uitslagen Plannin	ng -										
Wedstrijdnr.	Datum	Thuisteam	Uitteam	Geslacht	Sport	Tijd	Thuis	Uit	Bijzonderheid		
									Q		<

Indien er wedstrijden zijn gepland worden deze voor een bepaalde tijd weergegeven in bovenstaand scherm. Na afloop van de wedstrijd is er een gelimiteerde tijd voor het invoeren van de uitslag. Deze tijd is/wordt door de bond bepaald. Meestal ligt dit rond 1 dag. Selecteer de wedstrijd waarvoor de uitslag moet worden ingevoerd en vul vervolgens de uitslag in.

8.9 Wedstrijdplanning

Verenigingen hebben de mogelijkheid om een door de bond gepland wedstrijdprogramma aan te passen, we noemen dit *Micro- competitieplanning*. Hiervoor is er in de Sportlink Club Applicatie een module beschikbaar waarmee er met wedstrijden kan worden 'geschoven'. De vereniging is alleen in staat om de tijd en het veld van een eerder door de bond geplande wedstrijd aan te passen. Datumaanpassingen en/of afgelasten van wedstrijden zijn niet mogelijk voor de vereniging. De bondsmedewerker is in staat om wedstrijden 'vrij te geven' om door een vereniging de planningsgegevens te laten aanpassen. Het vrijgeven van wedstrijden gebeurt door het aanpassen van de 'metastatus' van een wedstrijd. Tevens kan de uiterste aanpasdatum worden ingevoerd.

In onderstaand scherm kunnen bepaalde wedstrijdgegevens, afhankelijk van de bond, worden aangepast.

s.l	Wedstri	ijdformulie	ren					_ [⊐ ×
Uits	lagen Pl	lanning							
Wed	lstr.	Datum	Thuis	Uit	Tijd	Veld	Arbitrage	Opmerkingen	
								Q. 🛄	~
									•

Klik na het aanpassen van de bijvoorbeeld 'Tijd', 'Veld' en 'Arbitrage' op 🗾 om de gegevens op te slaan.



8.9.1 Accommodatiebezetting

Let op: Deze functie is niet bij alle bonden operationeel. Vraag uw bond om meer informatie

In de plaats van de hier bovengenoemde planning is het tevens mogelijk om op grafische wijze de accommodatieplanning te regelen. Na de menukeuze verschijnt het volgende scherm:

2	Zoekscherm teams	
22	Lokale teams	Ctrl+L
88	Bondsteams	Ctrl+B
32	Teaminschrijvingen	Ctrl+I
3	Tuchtzaken	
	Programma	Ctrl+P
	Competitiegegevens	
	Uitslagen en planning	
	Accommodatiebezetting	N

Na klikken op de 'Accommodatiebezetting' komt er een pop- up scherm waarin de plandatum kan worden ingevuld.

Accommodatie	bezetting X
-Kies periode	
Datum	10-jun-2009
Accommodatie	Wilhelminapark-Always Forw 🗸
	✓

Vul de gewenste datum in en klik op ♥. Daarna verschijnt er een scherm waarin de door de bond geplande wedstrijdgegevens voor de betreffende accommodatie grafisch worden weergegeven.

r r r r r r r r r r r r r r r r r r r	71.	\$1.,91	101	111 121 .	, 131 . , 14	1 151	161 171	181 191	F3	1	231 24
Annue Kang Cong Description r Image: Strange Kang Image: Strange Kang Image: Strange Kang r Image: Strange Kang Image: Strange Kang Image: Strange Kang Image: Strange Kang r Image: Strange Kang Image: Strange K	ш										
r r r r r r r r r r r r r r	2					1 Ohnor Form			10 D1	- Formand	
nde wedskrijden wedskrijden 1 460 wedskrijden 1	Π.					- Analysi I offic			onays		
r nde wedstrijden wedstrijden Weds Ved Aanv Endigd Thai Thai Uiteen Ukre Visse Deed Veds Ved Aanv Endigd Thai Thai Uiteen Ukre Visse Deed 2 2000-ved 2 1400 1545 1 Anvys for d'artist beloop 2 2000-ved 2 1950 1950 FIO Aves for Str. Workshop 2 Halse Deed 2 2000-ved 2 2000 D Hot Aves for Str. Workshop 2 Halse Deed	3										
Wedstrijden Wedstrijden Wedstrijden Wedstrijden Wedstrijden Nover For 1 Stockwedstrijden 2 Stock 12	π										
nde wedstrojden nde wedstrojden 10 wedstrojden 10 wedstrojden 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for i fordet i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for i fordet i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for i fordet i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for i fordet i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for i fordet i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for i fordet i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for i for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for i for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for i for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for i for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for i for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for i for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for i for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1045 1 Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1 Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 1 Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 i Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 i Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 i Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 i Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 i Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 i Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 i Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 i Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 i Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 i Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 i Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 4400 i Advers for Meximiter i belasse 10 strostov-kd 2 i 440											
nde wedstrijdet. Med wedstrijdet. Wedstrij	4										
nde weddrogien nde weddrogien ande weddrogien 10											
Units Vetd Asrv Endigit Thuis Utilisan Util										69 (2)	Q Q
Week Veld Aarr Endpd Trikit Utters Utters Users Dead 1 5000-242 31-00 55-95 1 Alwape For 1 Stocker Dead 2 31-961 91-00 20.30 F3 Alwape For Network For De-bit 20.00 4 50-50-50 22.00 0.10 Alwape For Network For De-bit 20.00	lande w	idstrijden								(s) (b)	Q Q
1 3502/veb2 1+00 15+45 1 Always For1 Medenbilk De lassee 2 34veb1 19:00 20:30 F3 Always For1 Medenbilk De lassee 3 12756 veb12 18:50 19:50 F10 Always For56 Modenberg 7e lassee De-jun-200 4 55-veb12 20:00 22:00 D1 Always For56 Modenberg 7e lassee De-jun-200	ilande we	idstrijden								6	
2 3 yeld I 19:00 20:30 F3 Always For Treffers F4 Always For 3 127566 yeld 2 18:50 19:50 F10 Always For E6 Woudeherg 7e Masse 06-jun-200 4 Sveld 2 20:00 22:00 D1 Always For MCC D1 Always For	ilande we	dstrijden edstrijden Weds	Veld	Aanv	Eindtijd	Thuis	Thuis	Litteam	Litve	(G) Ro	Dead
3 127566 yeld 2 18:50 19:50 F10 Always For E6 Woudenberg 7e klasse 06-jun-200 4 5 yeld 2 20:00 22:00 D1 Always For MOC D1 Always For	ilande we plande w	dstrijden edstrijden Weds 350	Veld 82 veld 2	Aanv 14:00	Eindtijd 15:45	Thuis	Thuis Always For	Litteam	Litve Medembilik	Klasse 3e klasse	Dead
4 5 yeld 2 20:00 22:00 D1 Always For MOC D1 Always For	ilande wi plande w 1 2	dstrijden edstrijden Weds 350	Veld 82 veld 2 3 veld 1	Aanv 14:00 19:00	Eindtijd 15:45 20:30	Thuis 1 F3	Thuis Always For Always For	Litteam 1 Treffers F4	Litve Medemblik Always For	Klasse 3e klasse	Dead
	lande we plande w 1 2 3	dstrijden edstrijden Weds 350 1275	Veld 82 veld 2 3 veld 1 56 veld 2	Aanv 14:00 19:00 18:50	Eindtijd 15:45 20:30 19:50	Thuis 1 F3 F10	Thuis Always For Always For Always For	Litteam 1 Treffers F4 E6	Litve Medemblik Always For Woudenberg	Klasse 3e klasse 7e klasse	Dead 06-jun-200
	lande we plande w 1 2 3	dstrijden edstrijden Weds 350	Veld 32 veld 2 3 veld 1 56 veld 2	Aanv 14:00 19:00 18:50	Eindtijd 15:45 20:30 19:50	Thuis 1 F3 F10	Thuis Always For Always For Always For	Litteam 1 Treffers F4 E6	Uitve Medemblik Always For Woudenberg	Klasse 3e klasse 7e klasse	Dead
	lande wi nlande wi 1 2 3 4	dstrijden edstrijden Weds 350 1275	Veld 82 veld 2 3 veld 1 56 veld 2 5 veld 2	Aanv 14:00 19:00 18:50 20:00	Eindtijd 15:45 20:30 19:50 22:00	Thuis 1 F3 F10 D1	Thuis Always For Always For Always For	Litteam 1 Treffers F4 E6 MOC D1	Uitve Medembilk Always For Woudenberg Always For	Klasse 3e klasse 7e klasse	Dead 06-jun-200
	lande wi Ilande w 1 2 3 4	dstrijden edstrijden Weds 350 1275	Veld 22 veld 2 3 veld 1 56 veld 2 5 veld 2	Aanv 14:00 19:00 18:50 20:00	Eindtijd 15:45 20:30 19:50 22:00	Thuis 1 F3 F10 D1	Thuis Always For Always For Always For	Litteam 1 Treffers F4 E6 MOC D1	Litve Medemblik Always For Woudenberg Always For	Klasse 3e klasse 7e klasse	Dead 06-jun-200
	lande we blande w 1 2 3 4	dstrijden edstrijden Weds 350 1275	Veld 32 veld 2 3 veld 1 56 veld 2 5 veld 2	Aanv 14:00 19:00 16:50 20:00	Eindtijd 15:45 20:30 19:50 22:00	Thuis 1 F3 F10 D1	Thuis Always Por Always Por Always Por Always Por	Litteam 1 Troffers F4 E6 MOC D1	Litve Medembik Always For Woudenberg Always For	Klasse 3e klasse 7e klasse	Dead



De wedstrijden worden per dag getoond. Het is mogelijk om te 'bladeren' naar een volgende- of vorige dag. Een aantal eigenschappen van zowel velden als wedstrijden worden gevisualiseerd. Voor een wedstrijd zijn dit de volgende eigenschappen:

- 1. *Afwijking van voorkeursspeeltijd*. De mate van afwijking van de voorkeursspeeltijd van een team wordt met een kleur weergegeven. Een groenere kleur betekent dat de wedstrijd op (of dicht op) de voorkeursspeeltijd staat gepland. Een rodere kleur betekent een grotere afwijking.
- 2. Niet te verplaatsen wedstrijden. Een wedstrijd die niet verplaatst mag worden wordt met een grijze kleur weergegeven.
- 3. Indien er op een accommodatie door meerdere verenigingen wordt gespeeld, dan krijgt iedere vereniging een 'eigen' kleur die wordt weergegeven in de smalle verticale balk van het wedstrijdblok.

Van een veld worden de volgende eigenschappen getoond:

- 1. De naam van het veld staat vooraan.
- 2. De beschikbaarheid van een veld wordt getoond met een licht roze kleur.
- 3. De *ondergrond* van een veld. Een kunstgrasveld wordt weergegeven door een grijze ondergrond. Een natuurgras veld middels een groene ondergrond.
- 4. Een *omheind* veld is herkenbaar aan een plaatje van een 'hekje' dat vooraan het gevisualiseerde veld staat.
- 5. Een *verlicht* veld is herkenbaar aan een plaatje van een 'lichtmastje' dat vooraan het gevisualiseerde veld staat.

Indien een wedstrijd wordt verplaatst en ten gevolge van de gewijzigde tijd zijn aangestelde scheidsrechter(s) niet meer beschikbaar, dan wordt de wijziging niet opgeslagen en verschijnt er een melding: Wedstrijden met door de club aangepast plangegevens krijgen de meta- status: '*Gepland door thuisclub*'.



Er kan een legenda naar voren worden gehaald waarin een uitleg van de kleuren en symbolen wordt gegeven.

Legenda		×
7 veld 1		, 20
veld 2 —	Always Always Always Always Always Always Always Always For	
veld 3 —	Always Always Always Always Always Forward	1 2 2 2
veld 4 —	Always Always Always E Always E E2 MOC	
Veld	J Tijdbalk Heel veld wedstrijd Clubindicator Half veld wedstrijd Veld beschikbaarheid	
	Wedstijd wijkt minder dan 30 minuten af van zijn voorkeurstijd Wedstijd wijkt tussen de 30 minuten en één uur af van zijn voorkeurstijd Wedstijd wijkt tussen de één en twee uur af van zijn voorkeurstijd Wedstijd wijkt meer dan twee uur af van zijn voorkeurstijd	

Klik hiervoor op , waarna de legenda wordt weergegeven:


De uitleg van de legenda wijst voor zich. Van belang is te weten dat alleen gepland kan worden binnen de opgegeven 'Veldbeschikbaarheid', dus het roze gekleurde gedeelte.

Na wegklikken van de legenda kunnen we de planning aanpassen. Voor grijs gekleurde wedstrijden is echter door de bond bepaald dat deze niet door de vereniging zelf aangepast kunnen worden. In het bovenstaande geval kunnen we dus alleen de wedstrijd van het team aangeduid met F10 aanpassen. Als we hier met de muis naar toe gaan veranderd het pijltje in een 'handje' ten teken dat we nu met de wedstrijd kunnen gaan slepen totdat we de gewenste aanvangstijd hebben.



9 Commissies

In dit hoofdstuk wordt aandacht besteed aan het definiëren van commissies en het benoemen van commissieleden, zoals de kascommissie, technische- commissie, feestcommissie etc.

9.1 Definiëren commissies

De functie commissies staat onder het volgende menu- item:



Na deze keuze verschijnt een scherm waarin de commissies kunnen worden aangemaakt en 'deelnemers' kunnen worden benoemd.

Commissieind	lelingen				- 🗆 X
-Kies een commissie					
Naam	ascommisie			~	Deelnemers: 1
-Commissiedetails ——					
Naam Ka	ascommisie			[Foto	
Omschrijving Fi	nanciele zaken			90 90	
Publiceer?	0				lille on fata to biogen
opmerkingen					NIK UITTULU LE NEZET
					3 57
					6 🗣 🖬
-Deelnemers					
Naam	Huidige rol	Aanvangsdatum	Einddatum		Opmerkingen
Banknummer, Bank va	n Voorzitter	v10-okt-2009			
					🕂 🚽



Een nieuwe commissie kan worden toegevoegd door te het 🕈 icoon halverwege het scherm.

Nieuwe Commisi	e	×
Nieuwe commissie —		٦
Naam]
Omschrijving]
		1
	✓	

Vul een naam, omschrijving en eventueel opmerkingen in en klik op ♥. De nieuwe commissie wordt nu toegevoegd en is zichtbaar onderaan de lijst.

Commissie	indelingen			- 🗆 X
Kies een commissie	e			
Naam	Feest			Deelnemers: 0
Commissiedetails -	Feest			
Naam	Kascommisie Teesc		~\ 	·····
Omschrijving	Organiseren verenigingsf	eest		
Publiceer?	1			🔚 klik om foto te kiezen
opmerkingen				3 7
				5 🕂 🗑
Deelnemers				
Naam	Huidige rol	Aanvangsdatum	Einddatum	Opmerkingen
				+ 🥑

Na keuze de keuze van de commissie kunnen de commissieleden worden toegevoegd, klik hiervoor op + onder in het scherm. Vul in het scherm dat dan opkomt de naam (of een gedeelte van de naam) in en klik op het zoekicoontje . De namen die aan de zoekopdracht voldoen komen nu in de keuzelijst naar voren:



		_
Achternaam		
Persoon	Schaperwacht, Jaap [41]	×
	Schapenvacht, Jaap [41]	
	Schoneveld, Jan [30]	-
	Schoonderwoerd, Rob [50]	
	Schoonderwoord, Rob van [50]	
Neuwe deelnemer -		
Huidige rol	Contactpersoon	~
Neuwe rol		
		_
Aanvangsdatum		
Opmerkingen		
	-	

Selecteer de persoon die aan de commissie moet worden toegevoegd Voer eventueel de 'rol' in die deze persoon vervult als commissie, zoals voorzitter, secretaris etc. Een éénmaal ingevulde rol zal (handig bij bijvoorbeeld 'lid') zal daarna tevoorschijn komen in de lijst 'huidige rollen'. Indien een rol niet meer door een persoon wordt vervuld zal deze automatisch uit de lijst verdwijnen. Klik op \checkmark . De persoonsgegevens verschijnen nu in de lijst onder het scherm. Voer dezelfde procedure uit om meerdere personen toe te voegen.

a Commissieir	ndelingen					-	□ ×
ſ ^{Kies} een commissie∙							
Naam [Kascontrole	ecommissie		V Deelnemer	s: 1		
Commissiedetails —							
Naam [Kascontrole	commissie		Foto			
Omschrijving [Deze commi	issie controleert 2× per jaar de	financiele cijfers				
Publiceer?					klik om foto te kieze	en	
opmerkingen						\$	J
 _Deelnemers						•	• 🕑
Naam		Huidige rol	Aanvangsdatum	Einddatum	Opmerkinger	n	
Schapenvacht, Jaap	p	Contactpersoon 🔍	16-jun-2009				
						+	0

Ook bestaat de mogelijkheid om een (groeps)foto toe te voegen. Dit werkt op dezelfde wijze als het toevoegen van pasfoto's bij personen.



9.2 Wijzigen commissies

In hetzelfde scherm 'Commissie- indelingen' kunnen commissiegegevens worden gewijzigd. Selecteer onder 'Kies een commissie' de commissie waarvan de gegevens veranderd en/of aangevuld moeten worden. Breng vervolgens de wijziging in één van de velden aan en klik op 🚽 om de wijziging op te slaan.

9.3 Toevoegen / verwijderen commissieleden

Ook kunnen er daarna nog commissieleden worden toegevoegd en/of verwijderd (door respectievelijk te klikken op + of na selectie van de te verwijderen persoon op). Personen die geen deelnemer meer zijn krijgen een 'einddatum' mee. Indien de persoon daarna nog eens geselecteerd wordt in 'verwijderd', verdwijnt deze geheel uit de lijst en daarmee ook uit de historie. Personen kunnen ook via het 'Detailscherm personen' aan commissies worden toegevoegd en/of verwijderd. Klik in het segment 'Commissies' op +, waarna hetzelfde scherm verschijnt als bij het scherm commissie- indelingen.

Diploma's & Passen	Organisaties	Vrijwilliger	Notities		
Persoon		Sport	Rollen		Financieel
uncties					
Functie		Start	i	Eind	
Wed. Secr. G-voetbal		18-nov-2008			
5ecretaris		27-aug-2009			
-	Nieuwe d	leelnemer		×	
	_L Nieuwe dee	Inemer			+ 🗃
Trainer		Kascomm	isie	~	
					e: 1
Speit Speel		voorzittei	r	×	Eind
	Nieuwe rol				
	Aanvangsd	latum			
	Opmerking	en			
19					
					+ 1
Commissies					
				 Image: A start of the start of	
Commissie					

Verwijder de persoon uit een commissie door de commissie waaruit deze moet verwijderd te selecteren en klik op 3.



9.4 Verwijderen commissies

Het verwijderen van commissies is even eenvoudig als het aanmaken. Selecteer in het scherm 'Commissieindelingen' de te verwijderen commissie en klik *in het midden van het scherm*.

9.5 Zoeken commissieleden

In het algemene zoekscherm, onder het tabblad 'Rollen' kunnen personen worden gezocht met als insteek commissie en/of commissierol. Willen we bijvoorbeeld alle voorzitters zien van de verschillende commissies, selecteer dan de rol voorzitter en klik op . Vervolgens kan een e- mailbericht naar de voorzitters worden gestuurd door te klikken op 2 of 3 (extern e- mailprogramma).



10 Activiteiten

Activiteiten hebben een wat ander karakter dan de vrijwilligerstaken. Een taak is namelijk altijd aan een persoon gekoppeld en een activiteit kan een algemeen karakter hebben waaraan vervolgens wel of geen personen of groepen van personen aan kunnen deelnemen.

10.1 Aanmaken van een activiteit

Activiteiten zijn beschikbaar onder het menu:

Acti	viteiten	
2	Zoekscherm activiteiten	
22	Verenigingsactiviteiten	N Ctrl+E

Wanneer u klikt op 'Verenigingsactiviteiten' ziet u het volgende scherm:

activiteiten			_ 🗆 X
FKen activiteit toe aan —			
Soort *	- 🗸 Naam		
-Details			
Datum (van)		Datum t/m	2
Gehele dag?		Lokatie	
Tijd (van)		Tijd t/m	
Gedef. activiteiten	-	Vieuw type	
A			L 🗃
~			T U



10.1.1 Activiteit soort

Ten eerste dient te worden bepaald om welke soort activiteit het gaat.

Soort *	
	Persoon
	Team
	Commissie
	Website N

Zoals uit het bovenstaande blijkt onderscheiden we activiteiten die gebonden zijn aan een Personen, Teams of Commissies.

Na de keuze van de soort kan er worden gezocht naar bijvoorbeeld personen. Klik na invoeren van een (een deel van) de naam op . In de keuzelijst komen de personen te staan die aan het zoekcriterium voldoen. Kies een persoon en ga verder met het invullen van de overige kenmerken.

10.1.2 Activiteit dagen/tijdstippen

Aan een activiteit kunnen verschillende kenmerken worden toegevoegd. Ten eerste moet worden bepaald wanneer de activiteit plaatsvindt. Een activiteit, bijvoorbeeld een toernooi, kan meerdere dagen beslaan. Daarom wordt gevraagd om de 'van t/m datum' in te voeren en het tijdstip waarop wordt begonnen en geëindigd.

10.1.3 Activiteit- type

Naast soorten kennen we ook een activiteit- type. Deze typen kunnen worden onderhouden in hetzelfde scherm als het aanmaken van de activiteit. Dat gaat als volgt: Aan elke activiteit kunnen we een typering meegeven. Indien er een activiteit wordt aangemaakt zullen reeds gebruikte typeringen in de keuzelijst naar voren komen. Hieruit kan worden gekozen of er kan een nieuwe typering worden ingevoerd die bij het invoeren van een volgende activiteit in de lijst komt te staan. De typeringen worden 'gedeeld' met de Vrijwilligersmodule (deze module is los aan te kopen via Sportlink Services).



22 Activiteiten								_ 🗆 X
Ken activiteit toe aan								
Soort *	Persoon		V Na	aam test				
Resultaat	Test, T [MLGB9	2Q]	~					
Details-				- 75		~		
Datum (van)	15-sep-2009			🗖 Dati	um t/m			Z
Gehele dag?	1			Loka	atie			
Tijd (van)	19:00			Tijd	t/m	21:00		
Gedef. activiteiten	Vergaderen			V Nieu	iw type			
Jaarvergadering								
LToegevoegd								
Naam	Туре	Datum (v	Datum t/m	Tijd (van)	Tijd t/m		Gehele dag?	Opmerkingen
-								+ 🥑

Klik als alle gegevens ingevuld zijn op +. De activiteit verschijnt dan onderin het scherm. Herhaal deze actie om meerdere personen te koppelen en/of nieuwe activiteiten aan te maken.

Naam	Туре	Datum (v	Datum t/m	Tijd (van)	Tijd t/m	Gehele dag?	Opmerkingen
Haaks, S.	Vergaderen	15-sep-2009		19:00	21:00	N	Jaarvergadering

10.1.4 Zoekscherm activiteiten

Om terug te vinden welke activiteiten door welke personen worden uitgeoefend is het zoekscherm 'Activiteiten' geïntroduceerd. Het zoekscherm kan zowel vanuit het menu (zie onder) als vanuit het algemene zoekscherm worden opgestart.

2	Zoekscherm activiteiten
33	Verenigingsactiviteiten 🔥 Ctrl+E



🔍 Zoekscherm									x
Personen	Organisaties	Teams	Rollen	Contributie	Activiteiten	Diploma's en Passen	Vrijwilligers		
CActiviteiten				[Toegewezen aa	n				\neg
Vergaderen				Team					
Naschoolse-opvang				Commissie					
Bestuursdiensten				Persoon					
CDatum en tijd									
Datum v/a	<mark>7</mark>	Datum t/m		Dpmerkingen					
Tijd v/a		Tijd t/m		Gehele dag?					
									5
									×

In het bovenstaande zoekscherm kan geselecteerd worden op 'activiteit soort', team/persoon of commissie (een activiteit kan door een individu of een groep van personen worden uitgevoerd), datum, tijdstip en/of opmerkingen. In onderstaand scherm is bijvoorbeeld gekozen voor het zoeken naar personen die de na-schoolse opvang verzorgen.

s.I Gevonden	personen: 2							- 🗆 ×
Activiteit	🖌 Gelijk 🗸 🗸							• ×
Activiteit	Van	Soort	Datum (van)	Datum t/m	Tijd (van)	Tijd t/m	Gehele dag?	Opmerkingen
Naschoolse-opvang	Blaauboer, M.J.	Persoon	22-jul-2009		18:00	19:00		De kinderen worden rond 19
Naschoolse-opvang	Barneveldt, B.	Persoon	29-jul-2009		17:30	19:00		Ouders komen daarna even
								الچ 🕹 کې



11 Diploma's en passen

Let op: Het beheer van diploma's en passen wordt in hoofdstuk 6 belicht!

11.1 Zoekscherm diploma's en passen

Personen kunnen diploma's halen en passen uitgereikt krijgen. Via dit zoekscherm kunnen we informatie hierover naar voren halen. Dit zoekscherm kan alleen vanuit het algemene zoekscherm worden opgestart.

🔍 Zoekscherm							_ [×
Personen Organisati	es Teams	Rollen	Contributie	Activiteiten	Diploma's en Passen	Vrijwilligers		
Bondsdiploma, pas en	soort							
	Scheidsre	chter I Fu	utsal	^		Scheidsrechter I Futsal		^
Diploma	A-gipioma) Trainer e	and III Jawa			100		
Dipioma	Applicate	- rrainer-u	oach III Jeugo Iobhar		Suore	120		
	B-diploma	-scheidsre	scheel	~		135		~
LLokaal diploma, pas en Diploma	soort Scheidrec Pas 1e ve Pas voorr	hter jeug ald aadkast	d		Soort	Official PAS Pas		
Overige zoekcriteria— Ingangsdatum van					Ingangsdatum t/m			
Einddatum van			Einddatum t/m					
							۹, ۱	3

In het bovenstaande zoekscherm kan geselecteerd worden op één of meerdere Diploma's verstrekt door de bond of door de vereniging en of op versterkte passen alleen eventueel met een einddatum. In onderstaand scherm is bijvoorbeeld gefilterd op scheidsrechter jeugd.



s.l Gevon	den j	persone	n: 4						_ 🗆 :	×
Diploma	~	Gelijk	~						•	×
Diploma		Туре	Startdatum	Einddatum	Naam	M/V	Geb. da	Adres	Postcode	,
Scheidrechter	jeugd	Lokaal	20-mei-2009	20-mei-2009	Dekker, W.P.B.M.	м	25-mei-1959	Kieft 1	1679 VM	_
Scheidrechter	jeugd	Lokaal	20-mei-2009		Dekker, M.	м	30-jul-1991	Veldhuis 14	1678 HV	
Scheidrechter	jeugd	Lokaal	26-mei-2009		Del Haye,H.	V	01-jan-1977	Wilgenweg 12	1031 HV	
Scheidrechter	jeugd	Lokaal	24-mei-2009	24-mei-2011	Huisman, J.C.M.	м	19-jan-1965	Ganzehof 10	1679 TA	
<										>
							۵	🖄 🗟	ا چ	



12 Slotwoord

12.1 Heeft u opmerkingen over de handleiding?

Deze handleiding is speciaal voor u zo goed en duidelijk mogelijk uitgewerkt. Mocht u desondanks toch onregelmatigheden in de tekst en uitleg vinden, dan vernemen wij dat graag van u. Dit kunt u doen door te bellen met 030-6981660 of via <u>servicedesk@sportlink.com</u>.

12.2 Meer support?

Komt u er na het lezen van de handleiding toch niet uit? Dan kunt u gebruik maken van de Sportlink helpdesk. Deze kunt u vinden via <u>www.sportlink.com/helpdesk</u>. Ook kunt u telefonisch contact opnemen via 0900 – 0401601 (elke werkdag bereikbaar van 8.00 – 17.00).