

Vlas handleiding internet leden administratie (ILA)

[clubsecretarissen](#)

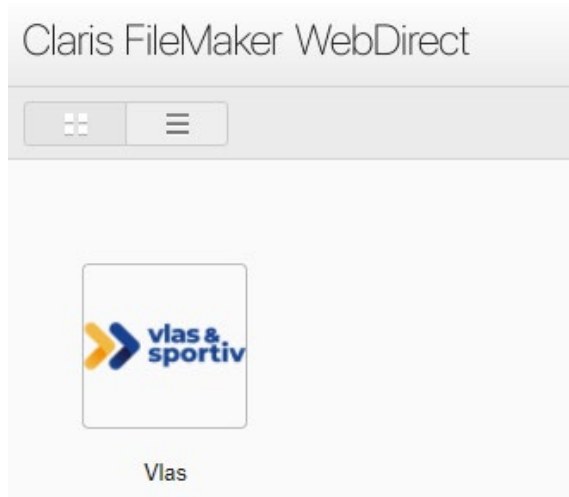
Inhoud

A. INLOGGEN	2
B. VERLENGEN van je club naar het volgende jaar, éénmaal per jaar.....	4
C. NIEUWE leden toevoegen	7
D. gegevens bestaand lid wijzigen	10
E. Raadplegen en aanpassen clubgegevens	10
F. ledenlijsten exporteren.....	11
G. Afmelden / uitloggen	11
H. Promotie-acties, probeersessie, ongevalsangiftes.....	13
I. Smartphone	15
J. VARIA - FAQ.....	16

A. INLOGGEN

- * Inloggen op het online platform kan via de website van Vlas <https://vlas.be/>
klik op het menu "Ledenhoekje", kies hierna voor "Ledenadministratie ILA", hier kan je op de blauwe knop klikken: "Bestuurslid met de juiste inloggegevens? Ga naar ILA"

dan krijg je volgend scherm en je klikt op het Vlas&Sportiv-logo



Nu kan je de inloggegevens invullen:

Meld u aan om "ILA" te openen.

Je logt je in met de gekregen inloggegevens

--> account naam: bestaat uit het viercijferig Vlas-stamnummer van je club gevolgd door Club: ****Club

--> paswoord: bestaat uit een combinatie van vier of vijf cijfers

Opgelet: wanneer er 15 minuten niet gewerkt op ILA, dan moet je opnieuw inloggen

* hierna kom je op de home-pagina van je club.

Je ziet **“Welkom, met je clubnaam”** (in het blauw)

Uw club is aangesloten per Kalenderjaar. Je club verlengen en nieuwe leden ingeven voor het nieuwe jaar kan vanaf 1 december.

Leden **Club**

Welkom, Tillegem St-Sebastiaan Vrije Archiers

Aarzel niet om contact op te nemen met het VlaS-secretariaat bij vragen of problemen rond ILA:
Tel: 050 / 35 84 62
E-mail: administrator@vlas.be

Overzicht opmerkingen

Secretariaat	De lidmaatschap van uw club is succesvol verlengd. Aan het begin van elke maand worden de lidkaarten aangemaakt. Probeer indien mogelijk alle nieuwe leden vooraf toe te voegen.	6/01/2020 16:00:47
Secretariaat	De lidmaatschap van uw club is succesvol verlengd. Aan het begin van elke maand worden de lidkaarten aangemaakt. Probeer indien mogelijk alle nieuwe leden vooraf toe te voegen.	9/12/2018 9:44:20
Secretariaat	De lidmaatschap van uw club is succesvol verlengd. Aan het begin van elke maand worden de lidkaarten aangemaakt. Probeer indien mogelijk alle nieuwe leden vooraf toe te voegen.	3/01/2018 17:38:30
Secretariaat	De lidmaatschap van uw club is succesvol verlengd. Aan het begin van elke maand worden de lidkaarten aangemaakt. Probeer indien mogelijk alle nieuwe leden vooraf toe te voegen.	15/01/2017 10:35:05
Secretariaat	De lidmaatschap van uw club werd verlengd. Aan het begin van elke maand worden de lidkaarten aangemaakt. Probeer indien mogelijk alle nieuwe leden vooraf toe te voegen.	25/05/2016 14:40:32

Belangrijke opmerking Opmerking voor

Verstuur Opmerking

KNBBW-VIJ | www.knbbw.be | Secretaris: Uvyn Bram (0485 67 21 43 ; knbbw.frmab@gmail.com) | Reknr.: BE86 0682 0022 0050 | Ondnr.: 0472.817.887
VlaS | 050 35 84 62, info@vlas.be, Polderstraat 76 A bus 2 8310 Brugge | Reknr.: IBAN: BE62 7343 3238 5461 BIC: KREDBEBB | ondernr.: 0435.798.234

In het overzicht opmerkingen zie je alle opmerkingen terug. Iedere keer dat je een verlenging doorvoert zal dit hier verschijnen. Ook wanneer het Vlas-secretariaat een mededeling heeft voor jouw club zal dit hierin verschijnen.

Je kan ook zelf een opmerking geven aan het Vlas-secretariaat of aan je bondssecretaris. Dit doe je door onder het overzicht met opmerkingen aan te duiden voor wie de opmerking is. In het kader hieronder kan je je opmerking intypen. Als je klaar bent met je opmerking kan je rechtsonder het kader op “Verstuur opmerking” drukken.

B. VERLENGEN van je club naar het volgende jaar, éénmaal per jaar.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://vlas.clickworks.eu/fmi/webd#VlaS>. The page header includes a navigation bar with 'Leden' and 'Clubs' tabs. A notification banner at the top states: 'Uw club is aangesloten per Kalenderjaar. Je club verlengen en nieuwe leden ingeven voor het nieuwe jaar kan vanaf 1 december.' Below this, the page title is 'Welkom, Haasdonk K.P.S.G. St-Sebastiaan'. The main content area is titled 'Overzicht opmerkingen' and contains a table with three rows of messages from the 'Secretariaat' regarding club renewal.

Secretariaat	De lidmaatschap van uw club is succesvol verlengd. Aan het begin van elke maand worden de lidkaarten aangemaakt. Probeer indien mogelijk alle nieuwe leden vooraf toe te voegen.	10/04/2016 19:39:49
Secretariaat	De lidmaatschap van uw club werd verlengd.Aan het begin van elke maand worden de lidkaarten aangemaakt. Probeer indien mogelijk alle nieuwe leden vooraf toe te voegen.	29/04/2015 15:26:56
Secretariaat	De lidmaatschap van uw club werd verlengd.Aan het begin van elke maand worden de lidkaarten aangemaakt. Probeer indien mogelijk alle nieuwe leden vooraf toe te voegen.	21/05/2014 15:53:42

Hier kan je jaarlijks vanaf 1 december of 1 juni je club verlengen voor het volgende jaar. De knop 'lidmaatschap verlengen ...(jaar...)' verschijnt hier pas vanaf 1 december of 1 juni.



The screenshot shows the same VlaS website, but with a prominent blue button labeled 'Lidmaatschap verlengen 2017' at the top. The page title is 'Welkom, De Karpelbolders'. The 'Overzicht opmerkingen' table below contains one message from the 'Secretariaat' regarding membership renewal.

Secretariaat	De lidmaatschap van uw club werd verlengd.Aan het begin van elke maand worden de lidkaarten aangemaakt. Probeer indien mogelijk alle nieuwe leden vooraf toe te voegen.	10/03/2016 15:00:04

(zorg dat je de nieuwe ledenlijst bij de hand hebt)

Voor kalenderjaarclubs: de verlenging kan je doorvoeren van 1 december tot en met 31 maart
Voor seizoenclubs: de verlenging kan je doorvoeren van 1 juni tot en met 30 september

Als je de knop 'lidmaatschap verlengen ...(jaar...)' aanklikt krijg je een lijst van de leden die het afgelopen jaar lid waren.

- alle leden van het afgelopen jaar staan in deze lijst aangevinkt (zie figuur).
- als clubsecretaris kun je dan alle leden afvinken die stoppen. (niet langer lid blijven)

Blijft lid	Lidnummer	Naam
<input checked="" type="checkbox"/>	77725	Algoedt Fabienne
<input checked="" type="checkbox"/>	75145	Chalier Frieda
<input checked="" type="checkbox"/>	60818	Corveleyn Rudi
<input checked="" type="checkbox"/>	60821	De Bock Christiane

→ dan klik je in het midden onderaan op “Volgende”

Blijft lid	Lidnr.	Naam	Adres	Geboortedatum
<input checked="" type="checkbox"/>	78359	Beeldens Peter	Lesseliers dreef 81, 9120 Beveren-Waas BE	9/01/1974
<input checked="" type="checkbox"/>	72887	Beeldens Matthias	Lesseliersdreef 81, 9120 Beveren-Waas BE	18/06/2001
<input checked="" type="checkbox"/>	79405	Brjjs Paul	Kalfobaan 216, 9120 Beveren-Waas BE	21/05/1950
<input checked="" type="checkbox"/>	1692	Brocken Alfred	Gentseweg 315, 9120 Beveren-Waas BE	14/04/1939
<input checked="" type="checkbox"/>	80710	Buytaert Thibo	Kruisbessenlaan 21, 9120 Melsele BE	19/05/1999
<input checked="" type="checkbox"/>	81210	Cuyt Sharon	Grote Baan 1163 Bus 001, 9120 Melsele BE	11-05-1994
<input checked="" type="checkbox"/>	81017	De Block Francois	Meerminendam 2 B002, 9120 Beveren-Waas BE	31/12/1951
<input checked="" type="checkbox"/>	78316	De Bondt Steff	Bankwegelhof 91 B, 9120 Beveren-Waas BE	12-12-2005
<input checked="" type="checkbox"/>	67200	De Buyser Kevin	Grote Baan 163 bus 001, 9120 Melsele BE	22/11/1988
<input checked="" type="checkbox"/>	65638	De Buyser Kiana	Ezelaarstraat 1 bus : 002, 2070 Zwijndrecht BE	5/07/1999
<input checked="" type="checkbox"/>	79403	De Groeve Benoit	Boomgaardstraat 15, 9120 Melsele BE	25/07/1947
<input checked="" type="checkbox"/>	1689	De Groof Joseph	Jagersdreef 21, 9100 Sint-Niklaas BE	14/06/1943
<input checked="" type="checkbox"/>	71693	De Roeck André	Oude Dorpstraat 31, 9120 Vrasene BE	2/09/1948
<input checked="" type="checkbox"/>	1693	De Rycke Marie-Louise	Aardbeienlaan 1, 9120 Melsele BE	18/02/1945
<input checked="" type="checkbox"/>	79928	Guhlstroff Rick	gentstraat 67, 9140 Tielrode BE	21/01/1985
<input checked="" type="checkbox"/>	79406	Heyrman Joel	Pastoor Steenssensstraat 3, 9120 Beveren-Waas	21/12/1953
<input checked="" type="checkbox"/>	78360	Janssens Katleen	Lesseliers dreef 81, 9120 Beveren-Waas BE	21/11/1972
<input checked="" type="checkbox"/>	71692	Lijsens Walter	Kon. Fabiolapark 357, 9100 Sint-Niklaas BE	19/09/1955
<input checked="" type="checkbox"/>	79404	Lijsens Willem	Kerkhofstraat 43, 9140 Steendorp BE	4/02/1945
<input checked="" type="checkbox"/>	75856	Meynen Jacqueline	Gentse weg 58/103, 9120 Beveren-Waas BE	20/01/1943
<input checked="" type="checkbox"/>	65300	Mossu Dirk	Van Brouchovenstraat 16 bus8, 9120 Beveren-Waas	2/03/1968
<input checked="" type="checkbox"/>	77230	Noens Nathan	Brielstraat 53, 9120 Melsele BE	14/03/2008
<input checked="" type="checkbox"/>	20161	Pelgrims Peter	Pauwelslei 145, 2930 Brasschaat BE	4/12/1967
<input checked="" type="checkbox"/>	70751	Van Buynder Aimé	Gentstraat 67, 9140 Tielrode BE	8/11/1953
<input checked="" type="checkbox"/>	81075	Van Dorsselaer Luc	Grote Baan 273, 9120 Melsele BE	15/11/1956
<input checked="" type="checkbox"/>	74608	Van Esbroeck Jonas	Kwakkelhoekstraat 43, 9100 Nieuwkerken-Waas BE	7/07/2001
<input checked="" type="checkbox"/>	15293	Van Overmeire Leonard	Aardbeienlaan 1, 9120 Melsele BE	10/09/1943
<input checked="" type="checkbox"/>	65301	Van Overmeire Nancy	Van Brouchovenstraat 16 bus8, 9120 Beveren-Waas	18/04/1967
<input checked="" type="checkbox"/>	79409	Van Raemdonck Jos	Tassijnlaan 14, 9100 Sint-Niklaas BE	23/05/1942
<input checked="" type="checkbox"/>	65401	Verhulst Francis	Stuurstraat 90 9120 Beveren-Waas RF	31/03/1944

Hierna krijg je een pagina waar je de bestuursleden moet aangeven.

- Kies de naam van het bestuurslid
- Kies de functie van het bestuurslid
- Duid aan of dit bestuurslid de contactpersoon is
- Vul zijn emailadres in indien dit nog niet ingevuld staat.
- Doe dit voor al je bestuursleden (minimum twee verschillende personen)
 - dan klik je in het midden onderaan op “Verstuur de verlenging”

2. Bestuur

Aantal bestuursleden aangeduid: 0 Minimum aantal bestuursleden: 2

Lid	Functie	Contactpersoon	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text" value="Kies functie indien bestuurslid"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Hierna spring je terug naar het home-scherm. Bij het overzicht 'opmerkingen' zie je de melding dat het lidmaatschap van je club werd verlengd. Op deze manier wordt ook Vlas op de hoogte gebracht.

Doorloop jaarlijks de volgende checklist om je verlenging door te voeren:

- Via knop verlengen: **Leden die niet langer lid blijven afvinken**
- bestuur voor het nieuwe jaar toevoegen**
 - o voorzitter
 - o secretaris
 - o penningmeester
 - o jeugdverantwoordelijke
 - o ...
- contactpersoon voor het nieuwe jaar aanvinken**
- daarna:**
 - **oud-leden** toevoegen via tab met lijst 'Oud-leden' en de pijl met verticale streep door (links op het scherm)
 - of
 - **nieuwe leden** toevoegen (via knop '+mannetje'. Na het checken via geslacht of geboortedatum of ze misschien toch al in het totale Vlas-bestand voorkomen)
- accommodatie** (sportinfrastructuur en/of clublokaal) voor het nieuwe jaar toevoegen (herhalen of nieuw)

C. NIEUWE leden toevoegen

Inleiding:

1. een oud-lid van jouw club:

Zijn gegevens zitten reeds in ILA, dus kan je hem/haar opnieuw lid maken zonder te typen.

2. nieuw lid:

We doen steeds een check of je nieuw lid reeds in ILA voorkomt.

- Is dat niet het geval: dan wordt het lid aangemaakt met een nieuw lidnummer.
- Komt je nieuw lid reeds voor in ILA, dan kan je hem/haar als lid toevoegen (of als bij-lid).

bij-lid:

Als je nieuw lid reeds lid is van een andere club bij jouw bond dan krijg je de vraag of je hem/haar als bij-lid wil toevoegen. Een bij-lid wordt toegevoegd aan je ledenlijst. Op de lidkaart van een bij-lid wordt bovenaan de tekst 'bij-lid' toegevoegd.

Hierna gaan we op elk punt dieper in.

1. Oud-leden van je club opnieuw lid maken.

klik op de knop **LEDEN** op de home-pagina

Hier krijg je twee tabbladen: 'huidige leden' & 'oud leden'

Ga naar de **oud-leden** om te zien of het aan-te-sluiten lid in het verleden lid was.

Indien ja, klik dan in het midden op de pijl "maak opnieuw lid" om die terug lid te maken. Deze komt nu automatisch in de lijst met huidige leden.

Door op de Bol-pijl in het begin te klikken, kun je naar de persoonlijke info van dit oud-lid gaan om eventueel het adres wijzigen, telefoon of e-mail toevoegen e.d.

Leden		Clubs	
Huidige Leden	Oud-Leden		
Een oud lid opnieuw lid maken kan door op de pijl links voor het lidnummer en de naam van het lid			
Lidnummer	Naam		
59672	Jurgen Anno	M	➔ Maak opnieuw lid
25802	Emmely Badie	V	➔ Maak opnieuw lid
12124	Luc Badie	M	➔ Maak opnieuw lid
16237	Philippe Baert	M	➔ Maak opnieuw lid
4257	Lucien Balcaen	M	➔ Maak opnieuw lid

2. nieuw lid aanmaken

Voor personen die voor de eerste keer lid worden bij Vlas moet er een lidnummer aangemaakt worden. Klik bovenaan op het plus-mannetje om een nieuw lid aan te maken.



dan krijg je volgende pagina: hiermee doen we een check of je nieuw lid reeds in ILA voorkomt.

TERUG

Leden Clubs

Geslacht: V Geboortedatum: 07/06/1946 Lid zoeken

Vul hier eerst geslacht en geboortedatum in. Wij controleren of de persoon die u lid wil maken misschien al in ons systeem zit.

Adres

Niet in deze lijst

Wijzig 04/09/2014

16/10/2014 18:23:06

Wils.be | Secretaris: Gavart Willy (093 62 90 53; willy.gavart@telenet.be) | Rekr.: | Ondr.: info@vlas.be, Polderstraat 76 A bus 2 8310 Brugge | Rekr.: IBAN: BE62 7343 3238 5461 BIC: KREDBEBB | ondennr.: 0435.798.234

October 2014

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Om een nieuw lid in te geven:

1. vul het geslacht in
2. vul de geboortedatum in volgens systeem dd/mm/yyyy (bijvoorbeeld: 22/10/1997)
3. klik op 'lid zoeken'

→ als er **geen** personen voldoen aan deze gegevens

Als er geen personen voldoen aan deze gegevens (geslacht & geboortedatum) dan zit jouw nieuw lid nog niet in onze database en kom je automatisch in een venster 'nieuw lid aanmaken' waar je de verdere gegevens van je nieuw lid kan ingeven.

Pagina 'nieuw lid aanmaken'

Op deze pagina begin je met het ingeven van de naam + voornaam. (links zie je het automatisch gegenereerde lidnummer voor deze persoon). Verzorg goed de juiste schrijfwijze van voornaam en naam want deze kan je zelf later niet wijzigen.

Dan geef je de straat + huisnummer in (hetzelfde veld) en de gemeente en postcode.

LET OP: je geeft eerst de gemeente in en daarna de postcode.

Als je begint met typen zal er een lijst met gemeentes verschijnen. Kies daar jouw gemeente. Nu zal er bij postcode een reeks postcodes verschijnen die aan jouw gemeente gekoppeld zijn. Kies hier jouw postcode.

Bij Nederlandse gemeenten en postnummers kan het gebeuren dat deze nog niet in het systeem zitten. In Nederland zijn er per gemeente meestal verschillende codes bestaande uit 4 cijfers en 2 letters. Indien de postcode niet in de drop-down zit, gelieve dan een mailtje te sturen naar administrator@vlas.be. Dan voegen we die postcode toe. Je kan wel het lid aanmaken en de postcode achteraf invullen.

The screenshot shows a web form for creating a new member. At the top, there is a navigation bar with a 'Terug' button and a 'Lid maken' button. The form itself has a header with 'Lid maken' and a 'Vlas Sportiv' logo. Below the header, there are input fields for 'Lidnummer' (75859), 'Voornaam' (Guido), 'Naam' (Deprez), and 'M'. The form is divided into two sections: 'Contactgegevens' and 'Persoonsgegevens'. The 'Contactgegevens' section includes fields for 'Adres' (Parklaan 35, Aalst), 'Telefoon', and 'E-mail'. The 'Persoonsgegevens' section includes fields for 'Geboren te' (20/12/1953), 'Nationaliteit' (B), 'Rijksregisternummer', and 'Diploma'. A green arrow points from the 'Lid maken' button in the navigation bar to the 'Lid maken' button in the form header. The footer contains contact information for Vlas and Welkom 0264Club.

Je vult verder de beschikbare gegevens in.

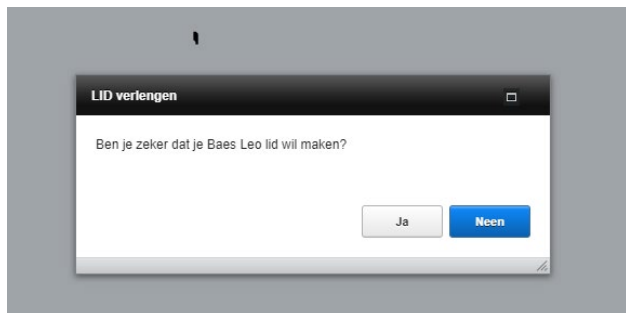
Hierna klik je op '**lid maken**'

Dan kom je terecht op het overzicht van de huidige leden. Je kan direct zien of het nieuwe lid is toegevoegd.

→ als er **wel** personen voldoen aan deze gegevens dan kijk je in de getoonde lijst of de persoon die je lid wilt maken er tussen staat.

> indien de persoon die je wil lid maken **niet in de lijst staat**, klik dan rechtsboven op de knop **niet in de deze lijst**. Dan kom je in een venster waar je de verdere gegevens van je nieuw lid kan ingeven (zie vorige bladzijde).

> indien jouw kandidaat lid **er wel tussen staat**, klik dan op **OK** naast de naam. Deze persoon is nu toegevoegd als lid. Dan krijg je de vraag of je zeker bent dat je deze persoon lid wilt maken (zie figuur)



bij-lid:

Echter, als de persoon die je lid wil maken reeds lid is van een andere club bij jouw bond. Dan krijg je de vraag of je hem/haar als bij-lid wil toevoegen (zie figuur).



Dit bij-lid wordt gewoon toegevoegd aan je ledenlijst. Op de lidkaart van een bij-lid wordt bovenaan de tekst 'bij-lid' afgedrukt [niet voor de bonden: BFSB(flessenschieten), VKB & BKB(krulbol), VKF(kegelen), VSJG & LUK(kruisboog), BCA(curling), VSMBF(bowls)]. In het menu 'Club' zie je naast het gewone aantal leden (nu 'hoofdlede' genoemd) ook het aantal bij-leden (zie figuur).



Ook in de 'Ledenlijst export excel' is een kolom toegevoegd zodat je kan zien wie je hoofdlede en bij-leden zijn (zie figuur): 0=bij-lid .

	X	
T	IsHoofdlidmaatschap	
		0
		1
		1

D. gegevens bestaand lid wijzigen

Wanneer je op de pagina van 'huidige leden' staat, dan kun je links op het bolletje met pijltje erin klikken naast de persoon waarvan de gegevens veranderd moeten worden. Zo kom je op de **individuele kaart** van dat lid. Hier kun je de nodige gegevens aanpassen.

Bij het aanpassen van gemeente en postnummer geef je best eerst de gemeente in. Dan kan je de postcode selecteren. Naam en voornaam van een lid kan je niet wijzigen. Als een naam verkeerd gespeld is, stuur dan een mail naar administrator@vlas.be. Wij corrigeren dit dan voor jou.

Bij de persoonsgegevens linksonderaan is het ook mogelijk om in te vullen of een lid trainer, scheidsrechter of jury is binnen jouw club. Indien deze trainer, scheidsrechter of jury is, duid je dit aan met "ja" naast het veld "trainer" of "scheidsrechter/jury".

E. Raadplegen en aanpassen clubgegevens

Van op de Home-pagina klik je op de knop 'Clubs'. Hier zie je de gegevens van je club.

The screenshot shows a web interface for club management. At the top, it displays the club name 'Gent K.G. De Ware Vrienden' and the active year '2016'. Below this, there are sections for 'Accommodatie' and 'Bestuur'. The 'Accommodatie' section contains a table with columns for 'Jaar', 'Naam', 'Adres', and 'Categorie'. The 'Bestuur' section contains a table with columns for 'Jaar', 'Functie', and 'Naam'. On the right side, there is a 'Contactpersoon' section with a '+' icon and a 'Historiek' table. A red arrow points to the '+' icon, and another red arrow points to the 'Contactpersoon' section. A blue plus sign is overlaid on the text below the screenshot.

Bij Accommodatie & Bestuur zie je rechts een dikke blauwe + staan. Klik hierop om de gegevens voor het nieuwe jaar in te geven.

Vul veld per veld in.

Om de postcode van de accommodatie in te geven doe je het volgende. Vul eerst de gemeente in, dan kun je de postcode selecteren.

Contactpersoon/zaakgelastigde?

Dit is meestal de clubsecretaris. Dit is de persoon waar het Vlas-secretariaat contact mee opneemt. In sommige gevallen is de zaakgelastigde iemand anders dan secretaris (voorzitter, penningmeester of nog iemand anders). Belangrijk dat er **steeds een contactpersoon** is aangevinkt.

Zorg ervoor dat **voor de contactpersoon steeds een telefoonnummer/gsm én e-mailadres** is ingevuld. Deze gegevens kun je invullen op hun individuele ledenpagina.

F. ledenlijsten exporteren

via het tabblad **Leden** > *huidige leden* kun je ledenlijsten exporteren



The screenshot shows the 'Leden' (Members) section of a web application. At the top, there are two buttons: 'Ledenlijst excel' and 'Ledenlijst PDF', both circled in red. Below these buttons is a navigation bar with 'Leden' and 'Club' tabs. Under 'Leden', there are sub-tabs for 'Huidige Leden', 'Oud-Leden', and 'Jeugdleden'. A table lists members with columns for Lidnr, Naam, Adres, and Aalter. A red box highlights a warning message: 'Bij melding 'Fout adres' Gelieve het volledige adres te controleren en te corrigeren Dit kan op de individuele pagina van het lid'.

Lidnr	Naam	Adres	Aalter
79768	Luc	Callant M Riethulstraat10	9880 Aalter
80923	Arne	Carrette M Wontergemstraat 46	8720 Dentergem
80591	Johan	Carrette M Pontweg 21	9880 Aalter
71561	Xavier	Devreese M Leistraat 22	9881 Bellem
7661	Vincent	Gozin M Bellemstraat 1	9880 Aalter
29225	Tom	Hoornaert M Viooltjesveld 20	8954 Westouter
7644	Christian	Slos M Loveldlaan 2	9880 Aalter
70966	Lander	Slos M Loveldlaan 2	9880 Aalter
75338	Liselot	Slos V Loveldlaan 2	9880 Aalter
74114	Dirk	Van Den Steen M Kattewegel 3	9880 Aalter
74113	Julie	Van Den Steen V Kattewegel 3	9880 Aalter
7666	Dirk	Van Hal M Ruisleedsesteenweg 42C	8700 Tielt
66732	Bart	Verheyde M Weibroekkouter 20	9880 Aalter

knop “**Ledenlijst export excel**” : klik op deze knop en wordt een actie uitgevoerd. Hierna verschijnt er een venster op je scherm. Door op de balk in het midden ‘Ledenlijst_xxx.xlsx’ te klikken, wordt jouw excellenedenlijst gedownload. (klik het aan onderaan je scherm of open het via de verkenner in de map ‘downloads’).

knop “**Ledenlijst PDF**” : klik op deze knop en wordt een actie uitgevoerd. Hierna verschijnt er een venster op je scherm. Door op de balk in het midden ‘Ledenlijst_xxx.pdf’ te klikken, wordt jouw PDF ledenlijst gedownload. (klik het aan onderaan je scherm of open het via de verkenner in de map ‘downloads’).

G. Afmelden / uitloggen

Wanneer je gedaan hebt en je wenst te stoppen, dan moet je op volgende manier afmelden. Ga eerst naar de home-page, door linksboven op het **huisje** te klikken. Dan zie je er vlak boven een **zwart vierkantje met pijl**. Klik hierop en je bent correct afgemeld.



Uw club is aangesloten per Kalenderjaar. Je club verlengen en nieuwe leden ingeven voor het nieuwe jaar kan vanaf 1 december.



Leden

Clubs

Welkom, Haasdonk K.P.S.G. St-Sebastiaan

Overzicht opmerkingen

Secretariaat	De lidmaatschap van uw club is succesvol verlengd. Aan het begin van elke maand worden de lidkaarten aangemaakt. Probeer indien mogelijk alle nieuwe leden vooraf toe te voegen.	10/04/2016 19:39:49
Secretariaat	De lidmaatschap van uw club werd verlengd. Aan het begin van elke maand worden de lidkaarten aangemaakt. Probeer indien mogelijk alle nieuwe leden vooraf toe te voegen.	29/04/2015 15:26:56

H. Promotie-acties, probeersessie, ongevalsangiften

Via het tabblad “club” kun je onder andere de clubgegevens aanpassen. Zie ook puntje E.

Naast het aanpassen van deze gegevens zijn er ook nog drie andere functies beschikbaar onder het tabblad “club”.

1) Tabblad ‘promotie’

Hier is het mogelijk om je promotionele activiteit te registreren. Zo is het secretariaat op de hoogte en zijn ook de niet-leden die deelnemen verzekerd.

Hoe? Vul alle velden in het groene gedeelte in en klik op het einde op de diskette om op te slaan. Deze activiteit is nu geregistreerd.

Datum evenement	Contactpersoon	Soort Groep	Soort Actie*	Gemeente evenement	Discipline
-----------------	----------------	-------------	--------------	--------------------	------------

Datum evenement	Contactpersoon	Soort Groep	Soort Actie	Gemeente evenement	Discipline
-----------------	----------------	-------------	-------------	--------------------	------------

2) Tabblad ‘probeersessie’

Je kan personen die je sport eens willen proberen alvorens lid te worden gratis verzekeren. Daarvoor moet je ze registreren via ‘probeersessies’.

Ieder lid kan driemaal komen proberen. Daarna kan je hen lid maken.

Klik op ‘Nieuwe...’ om de gegevens: naam, voornaam, geslacht, geboortedatum in te vullen. Je kan ook reeds drie datums invullen. Als een datum voorbij is, dan kan je deze niet meer wijzigen of verwijderen, is deze nog niet voorbij, dan kan je wel nog een andere dag kiezen.

Wenst de kandidaat lid te worden, klik dan op ‘Maak lid’ (je hoeft naam, voornaam, geslacht en geboortedatum dan al niet meer te typen).

Als je alle gegevens ingevuld hebt kan je naar een ander tabblad gaan. De ingevulde gegevens zullen vanzelf opslaan.

Naam	Voornaam	Geslacht	Geboortedatum	Datum	Geslacht	Geslacht	Geslacht
Test	M		07/02/1979	24/03/2017			

3) Tabblad 'ongevalsaangiftes'

Het is nu ook mogelijk om een ongeval digitaal door te geven.

The screenshot shows the website interface for T.T.V. Galliërs Ravels. The header includes a welcome message and navigation tabs for 'Leden' and 'Club'. The 'Club' tab is active, showing details for 'T.T.V. Galliërs Ravels' with 744 members and 10 youth members. A red box highlights the 'Ongevalsaangiftes' tab in the navigation menu. Below the menu, a table header for 'Ongevalsaangiftes' is visible, with columns for 'Datum', 'LO / BA', 'Tegenpartij / Slachtoffer', 'Aansprakelijke', and 'Dossiernr: Belfius'. A blue button labeled 'Nieuwe aangifte' is located in the top right corner of the table area.

Rechts heb je een blauwe knop 'nieuwe aangifte'. Er zal een nieuw venster openen waar je het formulier kan invullen.

The screenshot shows a modal window titled 'ONGEVAL AANGIFTE' for 'Tillegem St-Sebastiaan Vrije Archiers'. The form is under the 'ALGEMEEN' section and includes the following fields:

- Discipline: (with a close icon)
- Soort activiteit:
- Betreft: Lichamelijk ongeval Ongeval met derden

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuleer' and 'Verstuur'.

Is het formulier volledig ingevuld, dan klik je rechts onderaan op **verstuur** (zie je de knop “verstuur” niet? De kans is groot dat je scherm ingezoomd staat. Start je internet opnieuw op, druk op “ctrl” en “-“. Je zal rechts bovenaan het zoom percentage zien staan. Zorg dat dit op 100% staat. Hierna kan je je aangifte opnieuw invullen. Indien je dit probleem blijft voorhebben neem dan contact op met administrator@vlas.be)

Nadat je dat hebt verstuurd, krijgen wij in het secretariaat hiervan melding. Deze wordt dan behandeld en doorgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij. Van zodra er een dossiernummer is toegewezen, wordt dit ook aangevuld bij het dossier.

Je kan nog eventuele aanpassingen doen door op de pijl vooraan te klikken.

Stamnummer: 1026 Club: TTV De Elektrotrekkers
 # leden: 21 # jeugd-leden: 10
 Touw Trekker Vereniging De Elektrotrekkers
 TOUWTREKKEN
 Bond: Belgische Touwtrekbond - Afdeling Vlaanderen

Ongevallaangiften

Datum	LO/BA	Tegenpartij / Slachtoffer	Aansprakelijke	Dossiernr. Bellus
05/04/2017	Lichamelijk ongeval	Arne Van Looveren		1194212/534

Aanpassingen maken toegekend dossiernr. bekijken als pdf analoog met de papierenversie

I. Smartphone

Je kan nu ook de club- en ledengegevens raadplegen via smartphone-lay-out. (Via tablet is er geen aparte lay-out hier kunnen dan ook sommige functies niet beschikbaar zijn.)

De link om op in te loggen is dezelfde. Je accountnaam en paswoord zijn ook hetzelfde.

<https://vlas.clickworks.eu/fmi/webd>

Wat kan je allemaal op je smartphone?

- Ledenlijst bekijken en de individuele gegevens per lid wijzigen.
- De clubgegevens aanpassen
- Invullen van promotie-acties (voor verzekering niet-leden die deelnemen)
- Invullen van probeersessies (voor verzekering niet-leden die eens willen proberen)

Wat kan nog niet op de smartphone?

- Aanmaken van een nieuw lid
- Invullen van een ongevalsaangifte
- Ledengrafieken bekijken

J. VARIA - FAQ

1. Wat als er verkeerdelijk een lid teveel op je ledenlijst staat? (vergeten afvinken bij verlengen, per ongeluk aangemaakt, ...)

> Neem dan contact op met het Vlas-secretariaat. Je stuurt in een mailtje (administrator@vlas.be) met vermelding van naam, clubnaam en lidnummer. Deze persoon zal dan uit de lijst verwijderd worden.

2. Wat als mijn club stopt?

> je stuurt een mailtje naar het secretariaat via administrator@vlas.be. je meldt hierin de clubnaam & stamnummer van de club die ermee stopt. Deze club zal dan op non-actief gezet worden. Deze verdwijnt niet uit het systeem. Dus, die club kan in de toekomst steeds opnieuw actief worden.

3. Wat met overleden leden of oud-leden?

In het scherm met alle informatie van een lid kan je deze aanvinken als overleden. Vul dan steeds de datum van overlijden in (desnoods een datum bij benadering als je deze niet precies weet). Deze zullen in een ander kleur komen, maar blijven voor het lopende jaar wel nog in de lijst staan. Bij het verlengen zullen die dan verdwijnen. Waarom nog in de lijst laten? Omdat ze begin van het jaar lid waren en dus in aanmerking komen voor de telling bij Sport Vlaanderen (de ledenstatistieken) en de boekhouding.



4. Ik was aangemeld op ILA maar kan niet meer verder werken?

De Time-Out tijd voor het online werken is ingesteld op 15minuten. Dat wil dit zeggen dat wanneer je meer dan 15 minuten niet meer op ILA werkt, je een melding krijgt dat de sessie verlopen is en dat je opnieuw moet aanmelden. Zolang je in ILA aan het werk blijft is er geen probleem. Maar wanneer ILA dus 15 minuten ongebruikt open blijft staan, dan moet je opnieuw inloggen.

5. Hoe maak ik een bij-lid?

Maak een nieuw lid aan via het plus-mannetje. Je vult geslacht en geboortedatum in. Als ILA dit lid terugvindt als lid van een andere club bij jouw bond, dan krijg je de mogelijkheid om die toe te voegen als bij-lid.

