



Inleiding

Dit evenementensysteem staat vooralsnog los van het huidige systeem dat voor evenementen en trainingen wordt gebruikt. Het bevat nog niet alle mogelijkheden van het huidige systeem. Het systeem zal gaandeweg uitgebreid worden en uiteindelijk het huidige inschrijfsysteem vervangen.

Je kunt als evenementbeheerder een inschrijfformulier maken, leden daarvoor uitnodigen, gegevens exporteren en de deelnemers mailen. Verder zijn er de volgende overzichten:

- a. Overzicht van aangemaakte formulieren: zichtbaar voor evenementbeheerder, secretaris en gegevensbeheerder via de basisgegevens van de organisatie en via de basisgegevens van de speleenheid onder het pagina-menu 'Formulieren'.
- b. Overzicht van deelnemers: als je een formulier gekozen hebt, is er onder de knop 'Meer...' een knop te vinden om alle deelnemers van dat formulier te zien. De gegevens van de deelnemers zijn hier te exporteren.
- c. Overzicht van ingevulde formulieren van een lid: via de basisgegevens van een persoon is een menu-item 'Formulieren' zichtbaar. Daar staan alle formulieren van het lid.

Globale procedure

De volgende stappen zijn uit te voeren en worden hierna toegelicht:

1. Als evenementbeheerder een formulier aanmaken
2. De formulier indelen met de formulier editor
3. Leden uitnodigen voor deelname
4. Formulier invullen met gegevens van het lid
5. Deelname annuleren
6. Deelnemers een e-mail sturen

Eerst even oefenen....

Het beste kun je op <https://test1.scouting.nl> eerst wat oefenen met dit systeem. In deze testomgeving zijn jouw gegevens en de leden van je groep zichtbaar. Adressen, bankgegevens en andere informatie is op de testomgeving aangepast, zodat misbruik voorkomen wordt.

Ga je aan de slag in de testomgeving, pas dan eerst **je e-mailadres** aan naar het juiste adres waarmee je wilt testen. Alle mails die je verstuurt vanuit de testomgeving worden dan naar je eigen mailbox gestuurd in plaats van de "echte" personen.

Je kunt jezelf in de testomgeving makkelijk allerlei **functies** geven: kies in de rollenbalk rechtsboven, voor de optie 'testfuncties' en klik dan op de knop 'Maak testfuncties aan'. Dit duurt eventjes en daarna heb je allerlei rollen waarmee je kunt testen.

Vragen

Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen, dan kun je ze stellen aan helpdesk@scouting.nl.

De mogelijkheden

1. Formulier aanmaken

De werkwijze is als volgt:

- Login met de rol van evenementbeheerder.
- Kies 'Organisatie', 1^e kolom (van jouw speleenheid), 'Formulieren'. Je krijgt dan een leeg filter te zien.
- Druk op de knop 'Formulier toevoegen'.
- Je kan daarop een naam intypen. Die naam dient erg duidelijk te zijn; bijvoorbeeld: "Opgaveformulier weekendkamp welpen, 11 en 12 juni 2016".
Daarna op 'Volgende' en 'Voltooien' klikken.
Het formulier is dan gekoppeld aan de speleenheid van jouw rol.
- Je krijgt dan de gelegenheid om het formulier op te stellen met de knop 'Ga naar de formulier editor / wijzig formulier'.

2. Formulier indelen met de formulier editor

Je komt zo in het gedeelte waar je het formulier zelf kunt opbouwen en aanpassen.

Sleep uit de 'Bibliotheek met formulier elementen' van rechts naar links de elementen, die je wilt gebruiken. Er zijn enkele tabbladen met verschillende elementen.

NOTE, je scherm resolutie moet horizontaal groter zijn dan 1280 pixels.

Als je in het linkerblok op het label van een element of de titel klikt, kun je de eigenschappen aanpassen. Vergeet niet onderaan op 'Opslaan' of 'Annuleren' te klikken.

Bij zo'n element zijn de volgende eigenschappen:

Eigenschap	Toelichting	Voorbeeld
Label tekst	Dat is wat de gebruiker ziet staan vóór het invulveld.	<i>Heeft de volgende zwemdiploma's</i>
Placeholder	Dat is wat de gebruiker ziet staan als voorbeeld in het invulveld. Deze tekst is lichtgrijs van kleur en verdwijnt op moment dat de gebruiker iets intypt.	Je hebt bij die zwemdiploma's aangegeven dat een voorbeeld is: A
Invoergrootte	Daarmee geef je aan hoe groot ongeveer het invulveld moet zijn.	<i>Medium</i>
Maximale lengte	Hiermee bepaal je hoeveel tekens de gebruiker mag invullen in het veld.	100
Standaard waarde	Dit is wat van te voren door jou is ingevuld. Dat is waarvan jij denkt dat dat het meeste voor zal komen. NB Dit getal verdwijnt niet zoals de placeholder, maar moet door de gebruiker worden overschreven.	A
Verplicht	Als de gebruiker het formulier invult, dan moet dit veld in elk geval ingevuld worden.	
Uitgeschakeld	Als je wilt dat een invulveld niet meer gewijzigd mag worden, dan vink je dit aan. Het wordt dan 'read-only' in het formulier van het lid.	
Verborgen	Het betreffende veld is alleen te zien in de formulier-editor. Het is niet zichtbaar in het formulier van een lid en in de export. Als je dat wilt, vink je dit aan.	
Helptekst	De tekst die je hier invult komt 'achter' een vraagtekentje te staan. Als de gebruiker daar overheen gaat met de muis, dan is die tekst zichtbaar.	<i>Je kunt hier alle zwemdiploma's die je hebt invullen.</i>
Aantal rijen	Bij een tekstvak kan je aangeven hoeveel rijen diep het invulveld in eerste instantie moet zijn.	3

Aantal kolommen	Bij een tekstvak kan je aangeven hoeveel karakters breed het invulveld in eerste instantie moet zijn.	40
Opties	Standaard staan bij aanvinkvakjes, keuzerondjes en treklijstjes 'id1=optie1, id2=optie2, etc.'. De teksten 'optie1', 'optie2' etc. kun je vervangen door een tekst die voor jou van toepassing is. Je kunt net zoveel opties toevoegen, als de id1,2,3 reeks maar aansluitend is. Apart is: id4=Anders namelijk:[id5=]. Dat gebruik je als je een tekstveld wilt hebben, waar de gebruiker zijn eigen tekst in kan zetten.	<i>id1=zwemdiploma A id2=zwemdiploma B id3=zwemdiploma C id4=Anders namelijk:[id5=].</i>

Sluit het formulier af door op voltooiën te drukken. Het formulier is nu beschikbaar voor de leden als je ze een uitnodiging gestuurd hebt.

3. Leden uitnodigen

Je kunt leden van je eigen organisatie, of, als je evenementbeheerder van een regio bent, leden van alle organisaties uit de regio, uitnodigen om het formulier dat je net gemaakt hebt in te vullen. De leden ontvangen dan een beveiligde link, die per persoon verschilt en maar 1x geldig is. De leden hoeven dan niet in te loggen en kunnen direct het formulier invullen.

Het gaat als volgt:

- Klik in het basisscherm van het formulier op de knop 'Meer...' en vervolgens op 'Leden uitnodigen voor deelname'.
- Je krijgt een filter met alle leden. In het filter kun je desgewenst selecteren op speleenheden en/of functies. De leden die je wilt uitnodigen vink je aan.
- Klik onderaan op de knop 'Uitnodigen'.
- Je komt in een mail scherm waar al een standaard onderwerp en tekst is ingevuld. Je kunt dit desgewenst aanpassen. Je kunt hier ook allerlei personalisatiecodes gebruiken. Die worden bij het versturen omgezet in de werkelijke waarden. Bijvoorbeeld 'Lid voornaam' (%person_firstname% wordt omgezet in de voornaam van degene die uitgenodigd wordt).
- Zorg in elk geval dat de code 'Link naar inschrijfformulier' in het tekstveld staat; in de tekst zie je dit als %form_link% staan.
- Klik uiteindelijk op 'Stuur e-mail'. De leden ontvangen nu een bericht met een linkje om het formulier in te vullen. NB de link wordt overigens gestuurd naar het e-mail adres van de ouder/verzorger, voor zover deze in SOL geregistreerd staat; anders naar het lid zelf. Dit geldt alleen voor leden onder de 18.

4. Formulier invullen

De leden die een uitnodiging in hun mailbox krijgen en klikken op de link, kunnen het formulier invullen. Zij krijgen bij afronding een standaard e-mail ter bevestiging toegestuurd.

Voor de inschrijflink gelden de volgende regels:

- Met de link is het niet nodig om in te loggen. Per lid wordt er een andere beveiligde link verstuurd, die specifiek is voor de aanmelding van dat lid.
- De link is geldig totdat het lid in het formulier op 'Gegevens opslaan' klikt. Verlaat je het formulier voortijdig, dan blijft de link geldig. Na voltooiën van de inschrijving krijg je bij een tweede keer klikken op link een melding dat je al ingeschreven bent en kom je in het ingevulde formulier dat je kunt wijzigen.
- De link is in principe 1 maand geldig.
- Als een lid de e-mail met de link doorstuurt naar (groot)ouders, dan kunnen zij het kind ook aanmelden met die link.
- Als het lid eenmaal ingeschreven is, kan het lid niet nogmaals ingeschreven worden. Dat kan wel weer, nadat de bestaande inschrijving van het lid geannuleerd is.

5. Leden inschrijven

De evenementbeheerder heeft ook de mogelijkheid om zelf leden in te schrijven.

- a. Kies 'Organisatie', 1^e kolom (van jouw speleenheid), 'Formulieren'.
- b. Kies het formulier waarvoor je leden wilt inschrijven, en daarna het pagina-menu 'deelnemers'.
- c. Kies de knop 'Meer..', 'Deelnemer toevoegen'.
- d. Je kunt dan een lid van je eigen organisatie kiezen, een lid toevoegen van buiten je organisatie (als je diens lidnummer weet) of een nieuw lid toevoegen; deze laatste krijgt dan automatisch de rol van 'relatie' in de speleenheid van het formulier.
- e. Daarna krijg je de optie op de gegevens van het formulier in te vullen.
- f. De deelnemer krijgt een bevestiging van deze inschrijving.

6. Deelname annuleren

Het lid kan via haar/zijn overzicht 'Formulieren' het formulier kiezen dat zij/hij wil annuleren. Bij dat formulier is een knop 'Deelname annuleren'.

Bij annuleren gebeurt het volgende:

- a. De deelnemer krijgt een bevestiging van deze annulering.
- b. De gegevens van de deelnemer worden verwijderd en zijn ook niet meer terug te halen; de deelnemer kan zich nog wel opnieuw inschrijven.

De evenementbeheerder heeft ook de rechten om een deelname te annuleren.

7. Deelnemers mailen

Vanuit het overzicht van de deelnemers kan de evenementbeheerder de deelnemers aanvinken en onderaan aangeven dat er een email verzonden moet worden. NB de e-mail wordt overigens gestuurd naar het e-mail adres van de ouder/verzorger, voor zover deze in SOL geregistreerd staat; anders naar het lid zelf. Dit geldt alleen voor leden onder de 18.

8. Mutaties bekijken

Voor de gegevensbeheerder van de groep is er een mogelijkheid om mutaties van de inschrijvingen te bekijken via 'Organisatie', '2^e kolom, 'Mutaties'. Daar kan je per lid zien wat er met een inschrijving is gebeurd.

9. Tot slot: wie mag wat

In dit overzichtje is aangegeven in welke rol je welke permissies hebt; de permissies komen overeen met de permissies in het 'oude' systeem voor activiteiten en trainingen.

Met de functie	in een speleenheid van de soort	heb je de permissie	voor
Evenementbeheerder Gegevensbeheerder Secretaris	Bestuur en Bestuurs- ondersteuning	Formulieren beheren Leden uitnodigen Leden inschrijven Deelname annuleren	De hele groep
Teamleid(st)er Evenementbeheerder Gegevensbeheerder Secretaris	Overige spelsoorten	Formulieren beheren Leden uitnodigen Leden inschrijven Deelname annuleren	De eigen speleenheid
Leid(st)er	Overige spelsoorten	Inschrijfgegevens van leden beheren	De eigen speleenheid
Willekeurige rol	Alle	Inschrijven Deelname annuleren	Eigen inschrijvingen
Niet ingelogd (iedereen die een uitnodigingse-mail ontvangen heeft)		Inschrijven (met beveiligde link)	Ouder dan 18 jaar: het lid zelf. Jonger dan 18 jaar: de ouder van het lid
Gegevensbeheerder Secretaris	Bestuur en Bestuurs- ondersteuning	Mutaties bekijken	De hele groep
Helpdesk	Alle	Leesrechten op formulieren en deelnemers	De hele groep