

Voorheen registreerden we 'bijzonderheden' bij leden. Met de nieuwe versie van Scouts Online (vanaf 14.11) heet dit nu 'aanvullende lidgegevens'. Het registeren van aanvullende lidgegevens gebeurt met een formulier dat je zelf kunt ontwerpen. Bij het lid kun je dan meerdere gegevens tegelijkertijd invullen. Het lid kan dit ook zelf doen. Als je groep al bijzonderheden had dan zijn ze omgezet naar aanvullende lidgegevens, tenzij je de gegevens als 'privé' had gemarkeerd. Privégegevens kunnen niet worden omgezet. De meest aanbevolen werkwijze wordt eerst omschreven in deze handleiding. Achteraan staan nog meer mogelijkheden uitgelegd.

### Aanmaken en wijzigen van het formulier

Log in als gegevensbeheerder of secretaris. Kies in het menu: Organisatie, Bestuur, Basisgegevens, gevolgd door de tab Aanvullende lidgegevens, Ga naar formulier editor. Je komt 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.

Let op: je schermresolutie 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: <i>A</i>
Invoergrootte	Hiermee 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.	<i>100</i>
Standaard waarde	Dit is wat van te voren door jou is ingevuld. Dat is waarvan jij denkt dat dat het meeste voor zal komen. Let op: dit getal verdwijnt niet zoals de placeholder, maar moet door de gebruiker worden overschreven.	<i>A</i>
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.	

Eigenschap	Toelichting	Voorbeeld
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>

Let op: het tabblad 'Gegenereerd' geeft de XML/HTML weer van het formulier. Dit is voor degenen met wat meer ervaring. Voor de aanvullende lidgegevens heb je dit tabblad niet nodig. Sluit het formulier af door op voltooiën te drukken. Het formulier is nu beschikbaar om bij de leden de gegevens te registreren.

### Aanvullende lidgegevens registreren

Zoek een willekeurig lid op. Kies pagina-menu 'aanvullende lidgegevens'. Je kunt hier alle velden die je net hebt aangemaakt bij het ontwerp invullen. Vergeet niet om op Wijzigingen opslaan te klikken. Degenen, die deze gegevens mogen invullen zijn de persoon zelf, de gegevensbeheerder, secretaris en penningmeester van het groepsbestuur, de gegevensbeheerder van de speleenheid en de stamcorrespondent. De laatste 2 alleen van hun eigen speleenheid.

### Aanvullende lidgegevens exporteren

Ga naar een ledenfilter (b.v. Overzichten/links, Zoeken, Leden).  
Vink de leden aan van wie je de gegevens wilt exporteren. Eventueel kan je bovenaan in één keer iedereen selecteren. Kies onderaan in de treklijst voor: Aanvullende lidgegevens exporteren.  
En klik op 'Uitvoeren'.

### Link naar formulier in e-mail

Als je een e-mail stuurt naar de leden (op speleenheid of groepsniveau) kun je een personalisatie code voor het formulier opnemen in je e-mail.  
Op die manier kan je je leden vragen om het formulier in te vullen. Wanneer de ontvanger het formulier nog niet heeft ingevuld hoeft de ontvanger niet in te loggen. Na het invullen van de gegevens krijgt de gebruiker een melding dat het opslaan van de gegevens goed is gegaan en dat zij/hij kan inloggen om verder in Scouts Online rond te kijken. Als er al wel gegevens in het formulier staan moet natuurlijk wel ingelogd worden zodat geen prive-gegevens zichtbaar zijn als iemand de link onderschept.

### Eigen formulier-editor

Als je bij de organisatie gekozen hebt voor 'Aanvullende lidgegevens' dan is er ook een mogelijkheid om een formulier, dat je zelf buiten Scouts Online om gemaakt hebt te importeren. Volg daarvoor de aanwijzingen op het scherm. Het formulier dient in elk geval te voldoen aan de definities zoals daar staan aangegeven. Elke afwijking leidt tot een foutmelding (of mogelijk een crash) bij het importeren van het formulier in Scouts Online.

## Volgorde van de velden en leesbaarheid van het formulier

In de formulier editor kun je de volgorde van de velden zelf aanpassen door deze te slepen naar een hogere of lagere plaats. Deze volgorde ziet het lid terug in het formulier, als zij/hij het invult. En je ziet de volgorde terug in de export (let op: bij de 'oude' bijzonderheden werden deze in alfabetische volgorde geëxporteerd). Als jouw groep gebruik maakte van bijzonderheden, dan is de volgorde gelijk aan de volgorde, waarin de bijzonderheden zijn aangemaakt. Je ziet hier een voorbeeld:

basis | leden | adressen | mail | speleenheden | **aanvullende lidgegevens** | locaties | organisatie | mutaties | evenementen | inschrijvingen | trainingen | d

**i** Onderstaand formulier is een voorbeeld van het formulier voor aanvullende gegevens. 'Wijzigingen opslaan' zorgt dat je teruggaat naar d


### Aanvullende lidgegevens

zwemdiploma	<input type="text"/>
huisarts	<input type="text"/>
in nood waarschuwen	<input type="text"/>
beroep vader	<input type="text"/>
beroep moeder	<input type="text"/>
auto	<input type="text"/>
trekhaak	<input type="text"/>
aanhanger lenen	<input type="text"/>
hobbies ouders	<input type="text"/>
hobbies lid	<input type="text"/>
extra gegevens ouders	<input type="text"/>
extra gegevens lid	<input type="text"/>
eetgewoonte	<input type="text"/>
naam ouders/voogd	<input type="text"/>
school	<input type="text"/>

**Wijzigingen opslaan**

Deze volgorde kan aangepast in de formulier editor en je kunt er b.v. 'Kopje' tussen zetten. Je krijgt dan bijvoorbeeld dit:

basis | leden | adressen | mail | speleenheden | **aanvullende lidgegevens** | locaties | organisatie | mutaties | evenementen

 Onderstaand formulier is een voorbeeld van het formulier voor aanvullende gegevens. 'Wijzigingen opslaan'

### Aanvullende lidgegevens

#### Van Lid

in nood waarschuwen	<input type="text"/>
huisarts	<input type="text"/>
eetgewoonte	<input type="text"/>
extra gegevens lid	<input type="text"/>
school	<input type="text"/>
hobbies lid	<input type="text"/>
zwemdiploma	<input type="text"/>

#### Van Ouders/verzorgers

beroep vader	<input type="text"/>
beroep moeder	<input type="text"/>
hobbies ouders	<input type="text"/>
auto	<input type="text"/>
trekhaak	<input type="text"/>
aanhanger lenen	<input type="text"/>
extra gegevens ouders	<input type="text"/>

**Wijzigingen opslaan**

**Meer gegevens toevoegen**

Het is per organisatie mogelijk één formulier te maken voor aanvullende lidgegevens. Wil je meer gegevens registreren? Maak dan extra formulervelden aan. Je kunt bijvoorbeeld kopjes toevoegen per speltak.

**Formulervelden verwijderen of overschrijven**

Als je een formulerveld verwijdert of een formulier overschrijft met een nieuwe import, dan vervallen de ingevulde gegevens voor je groep! Gegevens kunnen alleen worden hersteld als het veld-id hetzelfde is.

**Bewaartermijn gegevens**

Als een lid uitgeschreven wordt, vervallen de aanvullende lidgegevens automatisch na 6 maanden.