

# VlaS handleiding voor de internet ledenadministratie (ILA)

## Voor KNBBW-clubsecretarissen (=zaakgelastigden)

### Inhoud

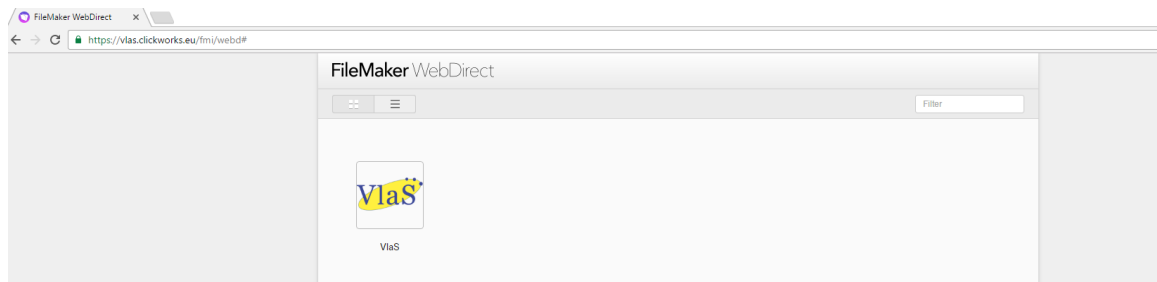
A. INLOGGEN .....	2
B. VERLENGEN van je club naar het volgende jaar	één maal per jaar .... 4
C. NIEUWE leden toevoegen .....	5
D. gegevens bestaand lid aanpassen .....	7
E. Raadplegen en aanpassen clubgegevens .....	7
F. ledenlijsten exporteren.....	8
G. Afmelden / uitloggen .....	9
H. VARIA.....	10

---

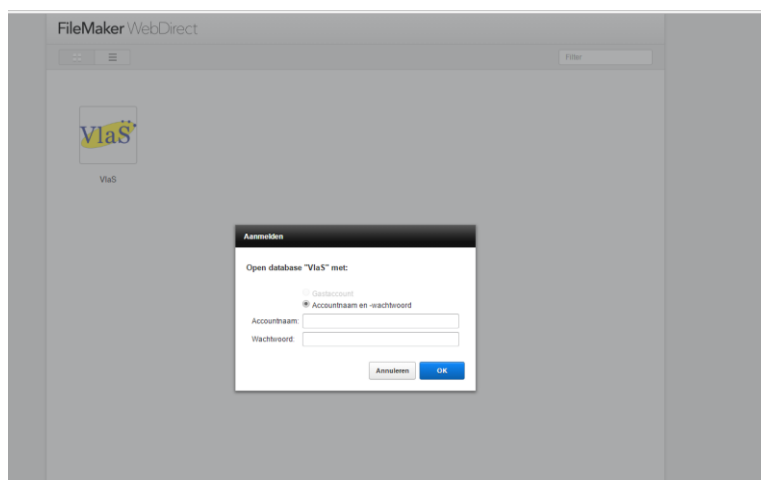
## A. INLOGGEN

---

- \* kopieer en kleef volgende link in je internet browser:  
<https://vlas.clickworks.eu/fmi/webd#>  
dan krijg je volgend scherm en je klikt op het VlaS-logo



Nu kan je de inloggegevens invullen



dan log je in met de gekregen gegevens

- > account naam: bestaat uit stamnr gevolgd door club: \*\*\*\*Club
- > password: bestaat uit een cijfercombinatie van vier of vijf units

**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.

**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.	11/04/2016 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 je club verlengen voor het volgende jaar.

De knop '[lidmaatschap verlengen ...\(jaar...\)](#)' verschijnt hier pas vanaf 1 december.

Op de laatste pagina vind je een checklist. Doorloop deze jaarlijks bij het verlengen van je club.

**LET OP:** voor het verlengen of toevoegen van nieuwe leden moet je [eerst de nodige bondskaarten hebben aangekocht](#). KNBBW zal dit dan ingeven in het programma. Je kan maar het aantal leden toevoegen/aanmaken volgens het aantal betaalde bondskaarten.

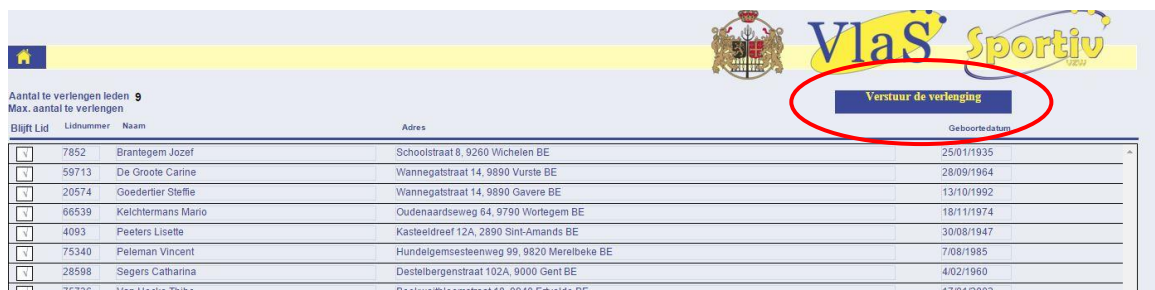
(zorg dat je de nieuwe ledenlijst bij de hand hebt)

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

- alle leden van het afgelopen jaar staan in deze lijst afgevinkt.
- als CS (ClubSecretaris) heb je reeds een aantal bondskaarten aangekocht bij de Bond. Dit aantal wordt door de KNBBW ingegeven en kan je als CS zien links boven (Max. aantal te verlengen)
- als CS kun je dan beginnen aanvinken van welke leden er nog lid blijven tot je aan het "Max. aantal te verlengen" zit. Dit zie je bij 'Aantal te verlengen leden'. Zie [figuur 1](#)
- Eens je niet meer leden kan verlengen dan het aantal gekochte bondskaarten of wanneer je alle leden die je wil aansluiten hebt aangeduid, dan klik je rechts op "verstuur de verlenging". [Figuur 2](#)



Figuur 1



Figuur 2

Hierna spring je terug naar het home-scherm. Bij de opmerkingen krijg je de melding dat je verlenging hebt doorgevoerd. Op deze manier is het VlaS-secretariaat op de hoogte.

## C. NIEUWE leden toevoegen

Dit kun je op twee manieren.

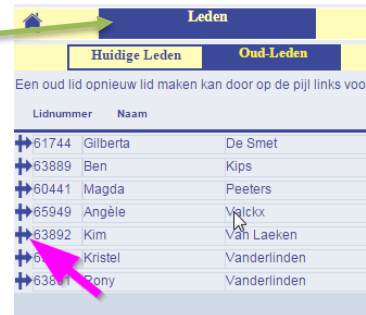
1. Het betreft oud-leden. De zitten in de database en kan je opnieuw lid maken zonder hun gegevens opnieuw in te typen.
2. Het gaat over volledige nieuwe leden, dan moet er een nieuw lidnummer aangemaakt worden.

### 1. Oud-leden 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 links op de pijl om die opnieuw lid te maken. Deze komt nu automatisch in de lijst met huidige leden.



Leden		
Huidige Leden		Oud-Leden
Een oud lid opnieuw lid maken kan door op de pijl links voor		
Lidnummer	Naam	
61744	Gilberta	Die Smet
63889	Ben	Kips
60441	Magda	Peeters
65949	Angèle	Valcix
63892	Kim	Van Laeken
63891	Kristel	Vanderlinden
63891	Rony	Vanderlinden

### 2. volledig nieuw lid aanmaken

Voor personen die voor de eerste keer lid worden bij VlaS moet er een lidnummer aangemaakt worden.

klik bovenaan op het icoon



om een nieuw lid aan te maken.

### Nieuw lid ingeven

nadat je op het icoon (zoals hierboven beschreven) hebt geklikt krijg je volgende pagina.



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

Niet in deze lijst

Welkom, 0499Club 16/10/2014 18:23:05

1. vul het geslacht in
2. vul de geboortedatum in volgens systeem \*\*/\*\*/\*\*\*\*
3. klik op 'lid zoeken'

\* **als er wel personen voldoen aan deze gegevens** (geslacht & geboortedatum) dan kijk je in de getoonde lijst of de persoon die je wil lid maken ertussen staat.

> indien **ja**, dan klik je op **OK** naast de naam. Deze persoon is nu toegevoegd in de lijst.

> indien **de persoon die je wil lid maken er niet tussen staat**, klik dan rechts op '**niet in de deze lijst**'. Dan ga je verder naar de pagina waar je alle gegevens van het nieuwe lid kan intypen. (zie volgend stukje)

Opgelet!

Als er geen personen voldoen aan deze gegevens (geslacht & geboortedatum) dan kom je automatisch in een venster waar je een **nieuw lid** kan **aanmaken**.

### Pagina 'nieuw lid aanmaken'

Op deze pagina begin je met het ingeven van de naam + voornaam. (links zie je al direct het lidnummer voor deze persoon).

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

**LET OP:** je geeft eerst de gemeente in en daarna de postcode. Hier zoek je in de lijst naar de juiste gemeente, je selecteert die (typ de eerste letter en scroll totdat je de gemeente tegenkomt, als je snel typt kom je bij je gemeente terecht).

*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](mailto:administrator@vlas.be). Dan voegen we die postcode toe. Je kan wel het lid aanmaken en het adres ingeven. Postcode kan je achteraf steeds aanpassen.*

The screenshot shows a web form for creating a new member. At the top, there is a navigation bar with 'Terug' and 'Lid maken' buttons. The 'Lid maken' button is highlighted in yellow. Below the navigation bar, there are input fields for 'Lidnummer' (75859), 'Voornaam' (Guido), 'Naam' (Deprez), and a gender dropdown (M). The form is divided into two main sections: 'Contactgegevens' and 'Persoonsgegevens'. The 'Contactgegevens' section includes fields for 'Adres' (Parklaan 35), a dropdown for 'Alken', 'Telefoon', and 'E-mail'. The 'Persoonsgegevens' section includes fields for 'Geboren te' (20/12/1953), 'Nationaliteit' (B), 'Rijksregisternummer', and 'Diploma'. At the bottom of the form, there is a footer with contact information for VCBF and VlaS.

Je vult verder de beschikbare gegevens in.

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

Nu krijg je een overzicht van de huidige leden die zijn aangesloten. Je kan nu onmiddellijk zien of het nieuwe lid is toegevoegd.

## D. gegevens bestaand lid aanpassen

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.

## E. Raadplegen en aanpassen clubgegevens

Klik op de knop 'Clubs'.

Hier krijg je een overzicht van je clubgegevens. Deze kun je snel aanpassen volgens de recente gegevens van deze club.

The screenshot shows a web interface for club management. At the top, it displays club details for 'Gent K.G. De Ware Vrienden'. Below this, there are two main sections: 'Accommodatie' and 'Bestuur'. The 'Accommodatie' section has a table with columns for 'Jaar', 'Naam', 'Adres', 'Categorie', and 'Werkgjaar'. The 'Bestuur' section has a table with columns for 'Jaar', 'Functie', 'Naam', and 'Contactpersoon'. A red arrow points to a plus sign icon in the 'Accommodatie' table, and another red arrow points to a plus sign icon in the 'Bestuur' table. An orange arrow points from the text below to the plus sign in the 'Bestuur' table.

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.

### zaakgelastigde?

Dit is meestal de clubsecretaris. Dit is de persoon waarmee het VlaS-secretariaat / KNBBW contact kan opnemen. In sommige gevallen is de zaakgelastigde iemand anders dan secretaris (voorzitter, penningmeester of nog iemand anders). Belangrijk dat er **steeds een zaakgelastigde** is aangevinkt.

**Zorg ervoor dat voor de zaakgelastigde steeds een telefoonnummer/GSM en e-mailadres is ingevuld. Deze gegevens kun je invullen op de individuele ledenpagina.**

## F. ledenlijsten exporteren

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



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://vlas.clickworks.eu/fmi/webd#VlaS>. The page has a navigation bar with 'Leden' and 'Clubs' tabs. Under 'Leden', there are sub-tabs for 'Huidige Leden' and 'Oud-Leden'. A search bar and a 'Ledenlijst export excel' button are visible. A message box says: 'Wens je een ledenlijst en attest voor de gemeente, vraag deze via een opmerking aan.' Below the navigation is a table of members with columns for Lidnr, Naam, Adres, and a multi-column address field. A red box highlights a 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		
28569	Marleen	Baert	V Kalverweide 25	9100 Nieuwkerken-Waas
8489	Luc	Boons	M Nachtegaallaan 7	9100 Sint-Niklaas
20583	Jose	De Ben	M Bazelstraat 21	9150 Kruibeke
8493	Victor	De Ben	M Zandstraat 120B	9120 Haasdonk
19421	Bart	De Neef	M Achter de Hoven 18	2222 Itegem
69186	Bernd	De Neef	M Achter de Hoven 18	2222 Itegem
75406	Sander	De Neef	M Achter De Hoven 18	2222 Itegem
9666	Ilse	De Weerd	V Achter de Hoven 18	2222 Itegem
9664	Jozef	De Weerd	M Kattestraat 23	2580 Beerzel
19705	Monique	Moerkens	V Perstraat 133	9120 Haasdonk
8618	Libor	Palet	M Blokmakersstraat 78	9120 Haasdonk

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 excellenlijst gedownload. (klik het aan onderaan je scherm of open het via de verkerner in de map 'downloads').



Wanneer je gedaan hebt en je wenst te stoppen, dan moet je op volgende manier afmelden.

Ga eerst naar de home-page, door links op het **huisje** te klikken.

Dan zie je er vlak boven een **zwart vierkantje met pijl**. Klik hierop en je bent correct afgemeld.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a notification bar with a black square icon containing a white arrow pointing right, circled in red. A green arrow points from the text above to this icon. The notification text reads: "Uw club is aangesloten per Kalenderjaar. Je club verlengen en nieuwe leden ingeven voor het nieuwe jaar kan vanaf 1 december." Below the notification bar is a navigation menu with a home icon (house) and two tabs: "Leden" and "Clubs". The main content area displays a welcome message: "Welkom, Haasdonk K.P.S.G. St-Sebastiaan". Below this is a section titled "Overzicht opmerkingen" (Overview of remarks). This section contains a table with two rows of remarks.

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

1. Wat als er 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](mailto:administrator@vlas.be)) met vermelding van naam, clubnaam en lidnummer. Deze persoon zal dan uit de lijst verwijderd worden.
  
2. Een club die stopt en dus niet meer hoeft verlengd te worden.  
> je stuurt een mailtje naar het secretariaat aan Christoph via [administrator@vlas.be](mailto: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. Overleden leden vink je af, want die zijn logisch geen lid meer.  
Je kan leden aanduiden 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 dat 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.
  
4. 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 volgende melding?? krijgt. Wat wil zeggen dat de sessie verlopen is en dat je opnieuw moet aanmelden. Zolang je in ILA aan het werken bent is er geen probleem. Maar wanneer ILA dus 15 minuten ongebruikt open blijft staan, dan moet je opnieuw inloggen.
  
5. Checklist in orde brengen van je club voor het nieuwe jaar
  - [huidige leden behouden of afvinken](#) (via knop verlengen)
  - [oud-leden toevoegen](#) via tab met lijst 'Oud-leden' en de pijl met verticale streep door (links op het scherm)
  - [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 nieuw jaar toevoegen](#) (herhalen of nieuw)
  - [bestuur nieuw jaar toevoegen](#) (herhalen of nieuw)
    - o voorzitter
    - o secretaris
    - o penningmeester
  - [zaakgelastigde nieuw jaar aanvinken](#)