



GLADIOFORCE

PROJECT 4.0

User manual Admin

Opgesteld door:
Team GladioForce
Opdrachtgever:
Gladiolen

1 Introductie

In deze handleiding leggen we stap voor stap uit hoe je als beheerder aan de slag kunt met het beheren van de organisatie. Van het aanmelden in het systeem tot het beheren van de verschillende onderdelen, zoals het creëren van nieuwe t-shirts, het aanmaken van kernleden, en het beheren van verenigingen. We nemen je ook mee door de planningstools voor vrijwilligers, zodat je gemakkelijk kunt zien wie wanneer beschikbaar is.

Het beheer van de organisatie wordt een stuk eenvoudiger met dit systeem. Of je nu nieuwe leden toevoegt, gegevens van bestaande leden bijwerkt, of de activiteiten van de verenigingen plant, alles is overzichtelijk en makkelijk te regelen.

Laten we beginnen en ontdekken hoe je efficiënt alle processen kunt beheren!

Inhoudsopgave

1	Introductie	3
2	Aanmelden	6
3	Aanmaken editie	7
4	Aanmaken nieuw T-shirt	8
5	Aanmaken kernleden.....	10
6	Aanmaken vereniging.....	12
7	Verenigingen beheren	13
7.1	Vrijwilligers toevoegen (voor de vereniging)	14
7.2	Vereniging bewerken(admin)	15
7.3	Tikklok bekijken	16
8	Inklokken	17

2 Aanmelden

Om toegang te krijgen tot de admin-site, begin je met het aanmelden. Voer je e-mailadres en wachtwoord in de daarvoor bestemde velden in. Nadat je deze gegevens hebt ingevuld, klik je op de knop "Aanmelden".

Aanmelden

E-mail

Wachtwoord

Aanmelden

Ben je het wachtwoord vergeten, kan je uw email adres invullen en krijg je een mail aan voor het resetten van je wachtwoord

E-mail

Wachtwoord vergeten

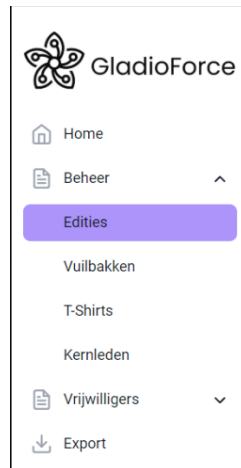
Als je gegevens correct zijn, word je direct ingelogd. Je ziet dan onderaan het scherm de melding "Aangemeld", wat aangeeft dat je succesvol toegang hebt gekregen tot de admin-site. Nu ben je klaar om verder te navigeren en gebruik te maken van de beheermogelijkheden.

Aangemeld 

Met je aanmelding heb je toegang tot alle beheertools en kun je de verschillende onderdelen van de organisatie beheren.

3 Aanmaken editie

Om een nieuwe editie aan te maken, ga je naar Beheer in het menu en kies je vervolgens voor Edities.



Hier krijg je de mogelijkheid om een jaartal in te voeren. Dit jaartal is de basis voor de editie die je wilt aanmaken. Na het invoeren van het jaartal, klik je op de knop Edities aanmaken. Het systeem maakt de editie aan en je zult deze zien verschijnen onderaan de pagina, in de lijst met alle aangemaakte edities.

Nieuwe Editie Toevoegen

Jaar

Editie Aanmaken

Edities

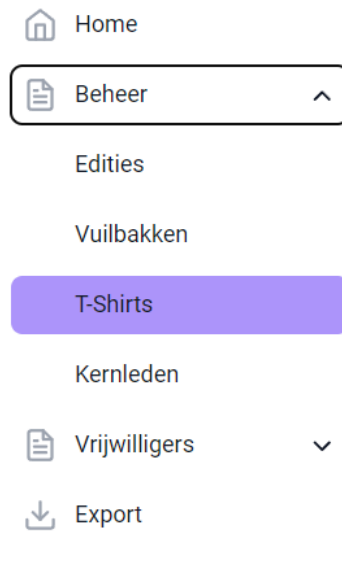
Jaar	Huidige Editie?	Acties
2024	false	 
2025	true	 

!Let op: Zorg ervoor dat je geen dubbele jaartallen invoert om fouten te voorkomen. Elk jaartal moet uniek zijn om verwarring of conflicten binnen het systeem te vermijden.

Als je een jaartal hebt aangemaakt, kun je dit nog steeds bewerken of verwijderen. Onder de kolom Acties bij het specifieke jaartal, vind je de opties om het jaartal te bewerken of te verwijderen indien nodig.

4 Aanmaken nieuw T-shirt

Om een nieuw t-shirt aan te maken, ga je naar **Beheer** in het menu en kies je voor **T-shirts**. Hier kun je t-shirts aanmaken die besteld moeten worden.



Kies het t-shirtmodel dat je wilt gebruiken uit de beschikbare opties.

Daaronder zie je een vakje waarin je de **maten** kunt kiezen. Klik op **Kies maten** om de beschikbare maten te bekijken.

- Als je maat in de lijst staat, klik je simpelweg op de maat die je wilt.
- Staat jouw maat er niet tussen, voeg deze dan toe in het vakje onderaan en klik op **Maat toevoegen**.

Maten

Kies Maten

☐ M

☐ L

☐ xl

S

Maat Toevoegen

- Wanneer je maat toegevoegd is, klik je opnieuw op **Kies maten** en zie je jouw maat nu tussen de beschikbare maten staan. Klik op de maat die je hebt gekozen.

Maten

S

☐ M

☐ L

☐ xl

☒ S

S

Maat Toevoegen

Vul in het laatste vakje de **prijs** van het t-shirt in.

Klik daarna op **Voeg t-shirt toe** om het t-shirt aan te maken.

Zodra je het t-shirt hebt toegevoegd, verschijnt het onderaan de pagina in de lijst met aangemaakte t-shirts. Hier kun je het t-shirt later bewerken of verwijderen als dat nodig is.

Maak een Nieuwe T-Shirt

T-shirt Model

Unisex

Maten

S

Prijs

15

Voeg T-shirt Toe

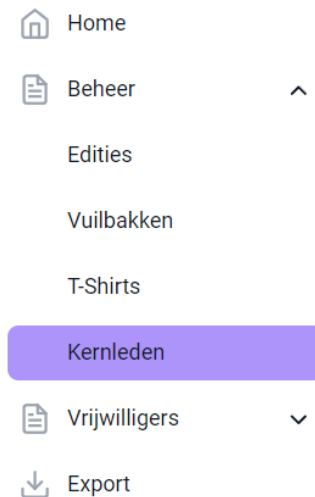
T-shirts 2025

Model	Maten	Prijs	Acties
Unisex	S	€ 15.00	

Als je het t-shirt hebt aangemaakt kan je dit achteraf nog steeds aanpassen en verwijderen onder de acties knop.

5 Aanmaken kernleden

Om een nieuw kernlid toe te voegen, ga je naar Beheer in het menu en kies je voor Kernleden. Hier kun je kernleden registreren die verantwoordelijk zijn voor het beheren van leden in hun vereniging.



Vul de e-mail, displaynaam, en telefoonnummer van het kernlid in de juiste velden in. Klik daarna op Registreer kernlid.

Nieuw Kernlid Toevoegen

E-mail

Displaynaam

Telefoon

Registreer Kernlid

Het kernlid ontvangt automatisch een e-mail met een link om zich verder te registreren. Alleen dit kernlid kan vervolgens de leden van zijn vereniging toevoegen, gegevens van leden bewerken, of verwijderen wanneer nodig.

Zodra je een kernlid hebt toegevoegd, verschijnt deze onderaan de pagina in de lijst met geregistreeerde kernleden. Hier kun je kernleden later nog bewerken of verwijderen met de actieknoppen naast hun naam.

Nieuw Kernlid Toevoegen

E-mail

r0299106@student.thomasmore.be

Displaynaam

yordi

Telefoon

+32472576159

Gebruiker aangemaakt.

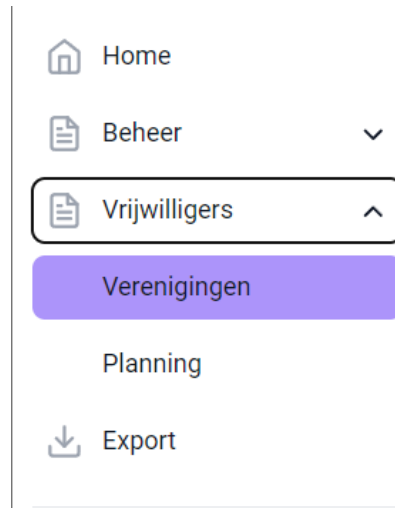
Registreer Kernlid

Kernleden

E-mail	Displaynaam	Telefoon	Acties
r0299106@student.thomasmore.be	yordi	+32472576159	 
r0879033@student.thomasmore.be	Tommy		 
r0785469@student.thomasmore.be	Pieter		 
mail@mail.com			 
r0302772@student.thomasmore.be	Dennis		 
driesvandoorne@hotmail.com	Dries	+32494728482	 
jonas.quintiens@gmail.com	Jonas		 

6 Aanmaken vereniging

Om een nieuwe vereniging toe te voegen, ga je naar Vrijwilligers in het menu en kies je voor Verenigingen. Hier kun je alle details van de vereniging invullen.



Vul de gevraagde gegevens in de bijbehorende vakjes. Zorg ervoor dat alle informatie correct en volledig is. Klik vervolgens op Voeg vereniging toe.

Verenigingen

Vereniging
Nieuwe Vereniging ▼

Naam Vereniging Gladioforce	E-mail r0299106@student.thomasmore.be	Contact yordi
Telefoon 1111111111	Banknummer 1111111111	BTW-nummer 11111111
Adres fictiestraat 1	Postcode 2440	Gemeente GEEL

Voeg Vereniging Toe

Als alles goed is ingevuld, wordt de vereniging samen met alle ingevoerde gegevens onderaan de pagina toegevoegd. Hier kun je de vereniging later terugvinden en eventueel aanpassen of verwijderen als dat nodig is.

Verenigingen 2025

Vereniging	E-mail	Contact	Telefoon	Link	Banknummer	BTW-nummer	Adres	Postcode	Gemeente	Supervisors Dag 1	Supervisors Dag 2	Acties
Gladioforce	r0299106@student.thomasmore.be	yordi	1111111111		1111111111	11111111	fictiestraat 1	2440	Geel			

7 Verenigingen beheren

Zodra een vereniging is aangemaakt, verschijnt deze onderaan de pagina in de lijst met verenigingen. Bij elke vereniging zie je een link staan.

Vereniging	E-mail	Contact	Telefoon	Link	Banknummer
Sample Club	sample@club.com	John Doe	123456789		BE12345678901234

Als je op deze link klikt, wordt een unieke URL weergegeven. Deze URL kun je doorsturen naar de verantwoordelijke van de vereniging.

Sample Club: Link Dataverzameling

link: <https://data.gladioforce.org/B+fwZnlRsmuQua2urJtnHUGp4LP4fjmxZDOWrQD8TLRbMnO2Wrysa3YKqIJLr+b6/>

Nieuwe Link Genereren
Verstuur Link naar Club

Met deze unieke link kan de verantwoordelijke toegang krijgen tot een beheerpagina. Hier kan hij of zij leden van de vereniging toevoegen, bewerken of verwijderen.

Gladiolen 2025

Sample Club
Opslaan

Adres
123 Sample Street
Postcode
1000
Gemeente
Sample City
BTW nummer (optioneel)

Email
sample@club.com
Hoofdcontact
John Doe
GSM nummer
123456789

Rekening nummer
BE12345678901234

Aantal parkeerkaarten
Vrijdag: 0
Zaterdag: 0
Probeer dit te beperken. De medewerkerparking is niet onbeperkt. Bij voorkeur fietsen of carpoolen.

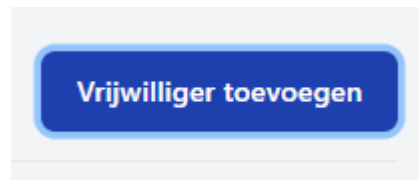
Vrijwilligers
Zoek vrijwilliger
Vrijwilliger toevoegen

Acties	Naam ↓	Rijksregisternummer	T-shirt	Aanwezig	Parking
Edit Delete	Jane Doe	xx xx xx xx xx	- - -	Vrijdag	Nee
Edit Delete	John Smith	xx xx xx xx xx	- - -	Zaterdag	Nee
Edit Delete	Jane Smith	xx xx xx xx xx	- - -	Nee	Nee

Dit maakt het eenvoudig om de ledenadministratie per vereniging te organiseren en bij te houden.

7.1 Vrijwilligers toevoegen (voor de vereniging)

Om een nieuwe vrijwilliger toe te voegen, klik je op de knop Vrijwilliger toevoegen. Hiermee open je een formulier waar je alle gegevens van de vrijwilliger kunt invullen.



Vul de naam, rijksregisternummer, t-shirtmodel, en maat van de vrijwilliger in de bijbehorende velden in. Daarna kun je aangeven op welke dagen de vrijwilliger aanwezig zal zijn en of hij of zij parking nodig heeft.

Vrijwilliger Toevoegen

Voornaam

jane

Achternaam

doe

Rijksregisternummer

11111111

T-shirt model

Selecteer ...

T-shirt maat

Selecteer ...

Aanwezig

Vrijdag

Parking

Nee

Annuleren

Opslaan

Wanneer alle gegevens correct zijn ingevuld, wordt de vrijwilliger toegevoegd aan het systeem. Dit maakt het eenvoudig om hun deelname en benodigdheden te beheren.

Acties		Naam ↑	Rijksregisternummer	T-shirt	Aanwezig	Parking
Edit	Delete	Jane Doe	**, **, **_*** **	- - -	Vrijdag	Nee

Na het aanmaken kan je alle vrijwilligers nog bewerken/verwijderen.

7.2 Vereniging bewerken(admin)

Als admin kun je na het aanmaken van een vereniging niet alleen de informatie van de vereniging aanpassen, maar ook de vrijwilligers beheren.

The image shows a dropdown menu titled 'Vereniging'. The menu is open, displaying two options: 'Nieuwe Vereniging' and 'Sample Club'. The 'Sample Club' option is highlighted in blue.

Ga naar het dropdownmenu in Verenigingen en klik op de aangemaakte club die je wilt bewerken. Hier vind je de optie Beheer Vrijwilligers.

Verenigingen

The image shows the 'Verenigingen' section. It features a dropdown menu labeled 'Vereniging' with 'Sample Club' selected. Below the dropdown are two buttons: 'Beheer Vrijwilligers' and 'Verwijder Vereniging'.

In dit gedeelte kun je als admin vrijwilligers toevoegen, bewerken of verwijderen. Vul de velden met de juiste gegevens in, zoals naam, rijksregisternummer, t-shirtmodel, maat, aanwezige dagen en eventuele parkeerbehoeften.

The image shows a form for adding a volunteer. It includes the following fields and options:

- Voornaam:** Text input with 'jane' entered.
- Familiennaam:** Text input with 'doe' entered.
- Rijksregisternummer:** Text input with '123456789' entered.
- Werkt op Dag 1:** ☒ (checked)
- Werkt op Dag 2:** ☐ (unchecked)
- Parking Nodig Dag 1:** ☐ (unchecked)
- Parking Nodig Dag 2:** ☐ (unchecked)
- Selecteer Model T-shirt (optioneel):** Dropdown menu with a downward arrow.
- Vrijwilliger Toevoegen:** Button at the bottom.

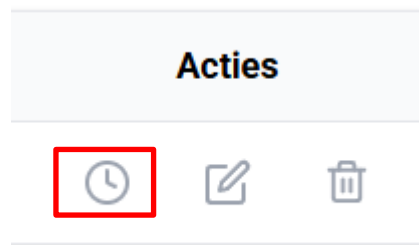
Zodra alles correct is ingevuld, wordt de informatie bijgewerkt en verschijnen de wijzigingen of nieuw toegevoegde vrijwilligers onderaan de pagina. Dit maakt het eenvoudig om de gegevens van de vereniging en vrijwilligers centraal te beheren.

Vrijwilligers

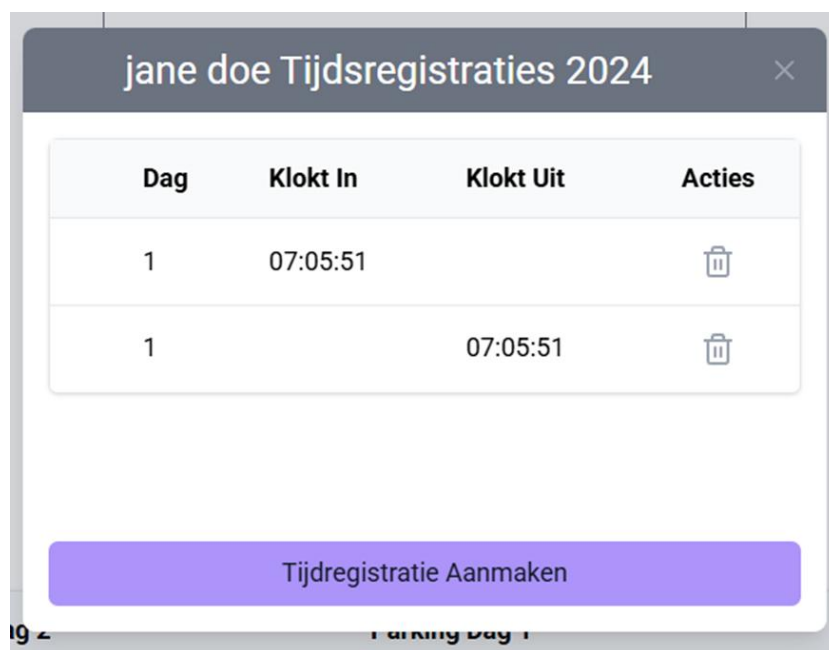
Naam	Rijksregisternummer	Werkt Dag 1	Werkt Dag 2	Parking Dag 1	Parking Dag 2	T-shirt	Maat	Acties
Jane Doe	123456789	✓	✗	✗	✗		M	 

7.3 Tikklok bekijken

Als de vrijwilligers zijn aangemaakt en het festival is afgelopen kan je achteraf kijken naar de vrijwilligers of ze in en uitgeklokt hebben dit doe je door naar de tabblad van vrijwilligers te gaan en de klikken op het klokje bij de actie knoppen



Als je hier op klikt krijg je mooi de in en uit klok gegevens van de vrijwilliger



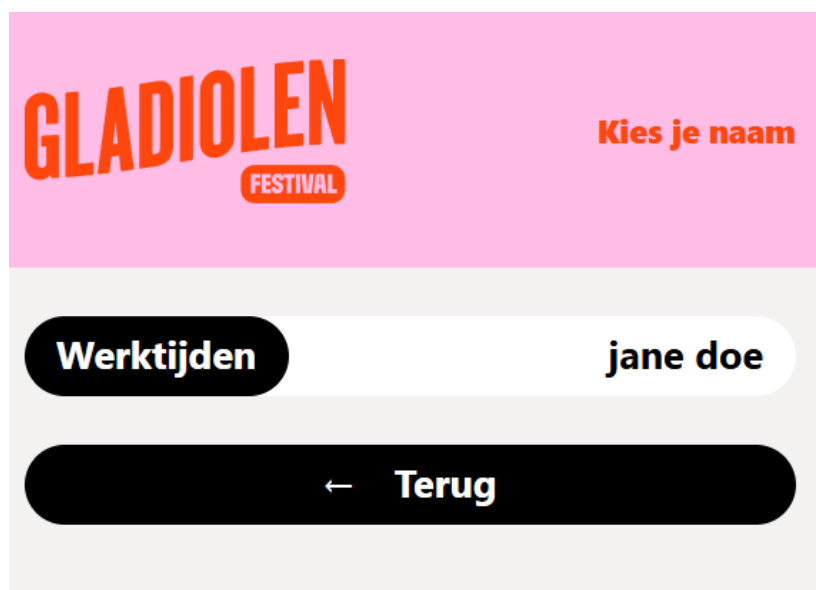
8 Inklokken

De vrijwilligers krijgen een link waar ze hun zelf kunnen in en uit tikken.

Eenmaal op de site kies je uw vereniging uit.



Je klikt op je club en je komt in het nieuwe scherm waar je jouw naam tussen de vrijwilligers kunt kiezen, hier klik je opnieuw op.



Daar kies je heel eenvoudig welke van de 2 dagen je wil in en uitklokken en klik je eenmaal op "klok in" om in te klokken.



Als je bent ingeklokt verandert het scherm naar groen en krijg je de tekst "ingeklokt". Om opnieuw uit te klokken druk je nogmaals op de knop om weer uit te klokken.

