Handleiding Trainers App

voor ‘Administrators’

update 14/07/2025

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING 3
1 VOOR WIE? 3
2 GEBRUIK 3
3 REGISTRATIE EN INLOGGEN 3
INSTELLINGEN 4
1 TOEGANG VOOR DE ADMINISTRATOR 6
2 ALGEMENE INSTELLINGEN 7
2.1 TAB 'ALGEMEEN' 7
2.2 TAB 'ONKOSTEN' 8
2.3 TAB 'AANWEZIGHEDEN 10
2.4 TAB 'VAKANTIEDAGEN' 12
COMMUNICATIE 15
2.5 TAB 'BERICHTEN' 15
TARIEVEN 17
1 TAB 'VERGOEDING TRAININGEN' 17
1.1 SOORTEN TARIEVEN 17
1.2 STATUUT TRAINERS 22
2 TAB 'KM-VERGOEDING' 23
2.1 TOEKENNEN KM-VERGOEDING A.D.H.V. VAST TARIEF 25
BETALINGEN 26
1 RAADPLEEG OVERZICHT 26
2 GEPRESTEERDE UREN TRAINERS AANPASSEN 28
DOCUMENTEN 29
1 ALGEMEEN 29
2 AANMAKEN VAN DOCUMENTEN 31
3 GOEDKEUREN VAN DE DOCUMENTEN 33
FEEDBACK 36
RAPPORTEN 38
1 AANWEZIGHEIDSRAPPORT 38
2 BETALINGSRAPPORT 41
2.1 BETAALBESTAND 43

2.2 ONKOSTEN BIJLAGEN 46
2.3 AANDUIDEN ALS BETAALD 46
ANALYTICS 47
BIJLAGEN 48
1 DETAILRAPPORT TRAININGEN & ONKOSTEN PER TRAINER 48
2 EXCELRAPPORTEN 49
HELPDESK
– CONTACT 51

INLEIDING

1 VOOR WIE?

Deze handleiding werd opgesteld voor de 'ADMINISTRATORS' van de clubs die het beheer van de Trainers App voor rekening nemen.
Alle personen van de club die in "Mijn Beheer" de gebruikersrol **'Contactpersoon'** of **'Trainers App admin'** werden toegekend hebben toegang tot het admin-gedeelte van de app.

2 GEBRUIK

De **'Trainers App'** (web applicatie van Sporta voor computer, tablet of smartphone) heeft volgende functionaliteiten:

1. Raadplegen (contact)gegevens van de sporters
2. Bijhouden en opvolgen aanwezigheden op de trainingen van sporters
3. Registratie van vergoeding lesuren en onkosten trainers
4. Registratie van onkosten medewerkers, jury, scheidsrechters en bestuur
5. Beheer van documenten (Uittreksel Strafregister, Gedrags- en ethische code, Clubreglement…)

Voor de trainers en het gebruik van de app werd de handleiding 'Trainers App voor gebruikers' ontwikkeld.
Neem deze door vooraleer de app voor jouw club in te stellen.

3 REGISTRATIE EN INLOGGEN

Zie handleiding 'Trainers app voor gebruikers'

INSTELLINGEN

Vooraleer de trainers/administrators van start gaan met de Trainers App dient de club het volgende in orde te brengen in de clubaccount van **Mijn Beheer**:

1. **Activeer de Trainersapp via je clubaccount in Mijn Beheer;**
   - Ga naar het menu "Clubgegevens > Voorkeuren"
     i. Vink de optie "Trainers App" aan en klik op Opslaan.
     ii. Gebruik je "Clubeigen Velden"? Kies of deze wel/niet getoond moeten worden in de Trainers App.

2. **Perso(o)n(en) toewijzen in de rol van ADMINISTRATOR.**
   - Ga in Mijn Beheer naar het menu "Bestuur+rechten", klik op "Aanpassen" en vul onder de rol "Trainers App admin" de gewenste perso(o)n(en) in. Klik erna onderaan op "Opslaan".
   - De persoon in de rol van "Contactpersoon" krijgt automatisch administrator rechten toegewezen in de Trainers App.

3. **Trainers/lesgevers of andere medewerkers toewijzen in de rol van GEBRUIKER.**
   - Ga naar het menu "Bestuur+rechten", klik op "Aanpassen" en vul al je trainers/lesgevers in onder de rol "Hoofdtrainer" of "Trainer/lesgever". Klik erna onderaan op "Opslaan".
   - Ook in onderstaande rollen kan je eventueel andere personen toevoegen om hen toegang te geven tot de Trainers App als 'gebruiker': scheidsrechter/jury, jeugdverantwoordelijke, voorzitter, secretaris, penningmeester, bestuurslid, commissielid, facturatiecorrespondent, verzekeringsverantwoordelijke, vrijwilligersverantwoordelijke, medewerker, webmaster, aanspreekpunt integriteit, Sporta Jeugd Check verantwoordelijke, vrijwilliger

4. **Aanmaken trainingsgroepen in Mijn Beheer.**
   - Ga naar het menu "Ledenlijst > Groepen".
   - Toe te voegen per trainingsgroep: naam groep, trainers/lesgevers, sporters
     Tip: via de knop "Groepenbeheer" kan je sporters eenvoudig toewijzen aan een of meerdere groep(en)

5. **Dag, uren en locatie van de trainingsgroepen registreren.**
   - Ga naar het menu "Agenda > Activiteit toevoegen > Terugkerende activiteit toevoegen".
   - Maak per trainingsgroep een "terugkerende activiteit" aan en vul de dag, uren en locatie van elke groep in. Verbind de groep aan de betreffende activiteit.

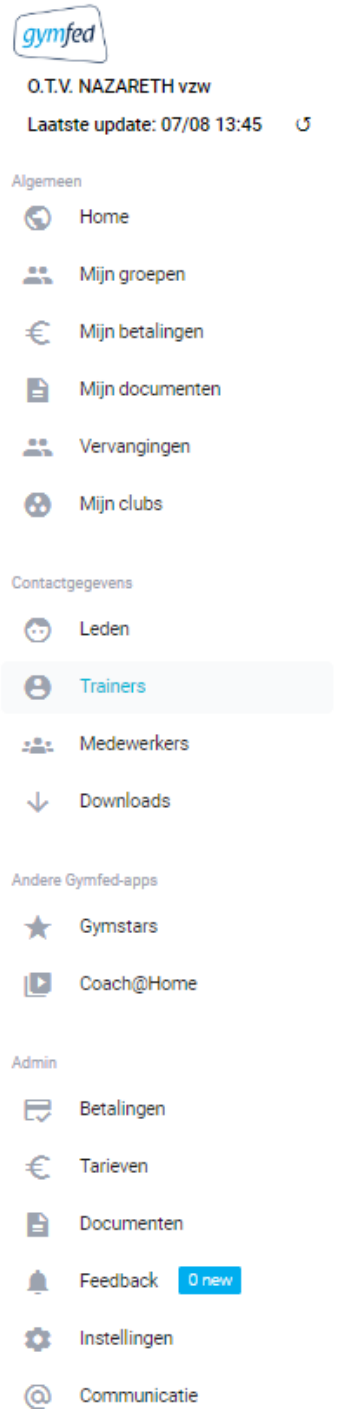
Tip: Zitten je activiteiten van vorig seizoen er nog in? Je kan ervoor kiezen om vanuit deze bestaande activiteiten te vertrekken en de gegevens ervan te updaten naar de huidige trainingsgroepen.

6. **De persoonlijke e-mailadressen en rekeningnummers van de trainers/lesgevers invullen.**
   - Ga naar het menu Ledenlijst en klik de trainers open.
   - Vul voor elke trainer het veld “E-mailadres” en “IBAN rekeningnummer” in.

7. **Instellen van voorkeuren en tarieven trainers in de Trainersapp zelf (zie rubrieken ‘Instellingen’ en ‘Tarieven’)**

1 TOEGANG VOOR DE ADMINISTRATOR

De administrator heeft toegang tot de instellingen van de Trainers App als in de navigatie (smartphone = klik op de 3 horizontale streepjes bovenaan linkerhoek) volgende rubrieken in het ‘admin-gedeelte’ zichtbaar zijn.

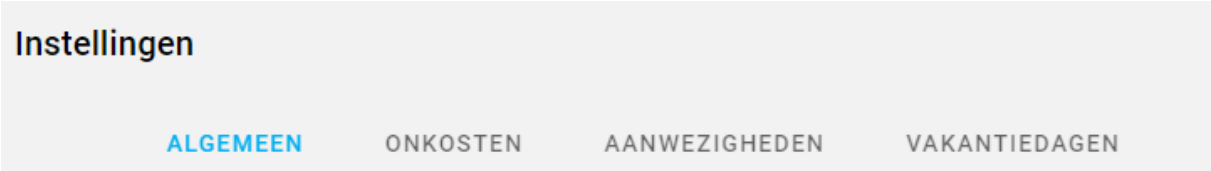


2 ALGEMENE INSTELLINGEN

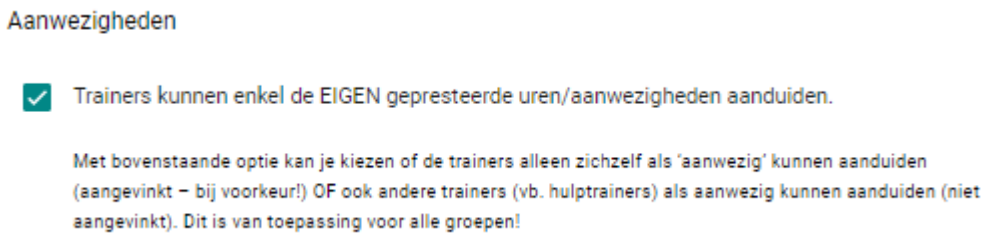
Ga in het admin-gedeelte naar 'Instellingen'.

2.1 TAB 'ALGEMEEN'

Duid in het tabblad 'Instellingen' de gewenste voorkeuren voor jouw club aan:

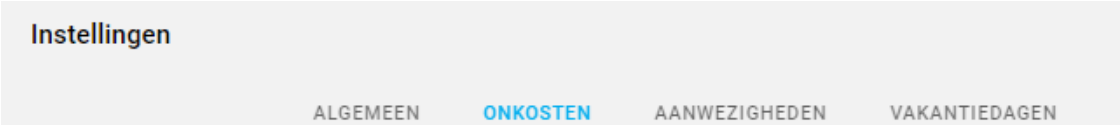


1. **'Trainers kunnen enkel de EIGEN gepresteerde uren/aanwezigheden aanduiden.'**
   - Vink aan als je wenst dat trainers enkel de gepresteerde uren van zichzelf mogen aanduiden.
     Belangrijke keuze aangezien meestal bij het aanduiden van de trainers er ook een financiële vergoeding aan verbonden is!

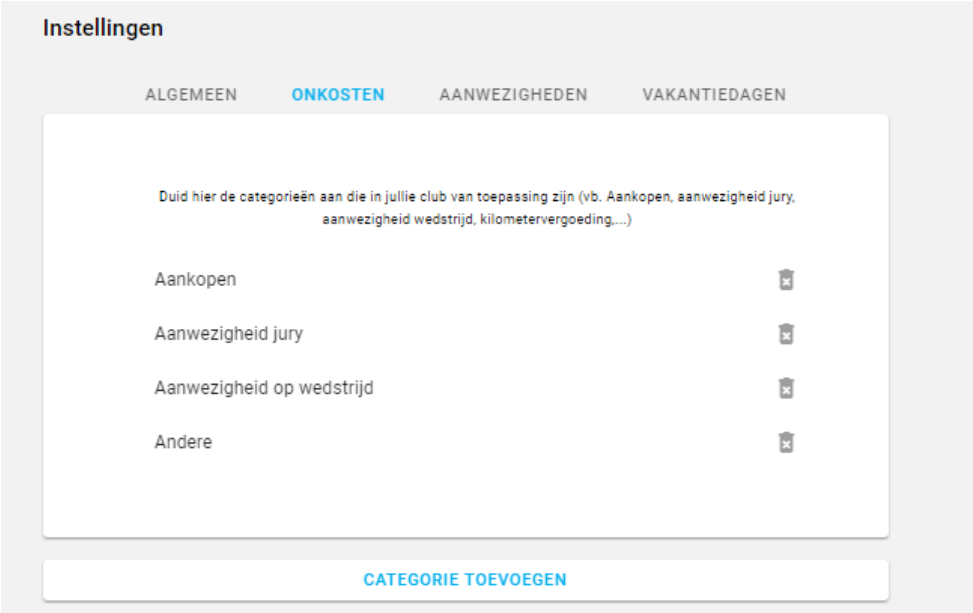


De registratie van de aan-/afwezigheden van de sporters kan altijd door alle trainers uitgevoerd worden.

2.2 TAB 'ONKOSTEN'



1. Via dit tabblad kan je ingeven waar trainers/bestuursleden extra onkosten voor mogen ingeven. Vb. aankoop voor dansshow, jurybeurt, …).
   Klik onderaan de pagina op 'CATEGORIE TOEVOEGEN' en maak hier de categorieën aan die in jouw club van toepassing zijn.
   Verplaatsingskosten van en naar de training (wagen/fiets) kunnen eventueel ook via deze rubriek ingegeven worden. Maar dit kan ook via 'tarieven'.



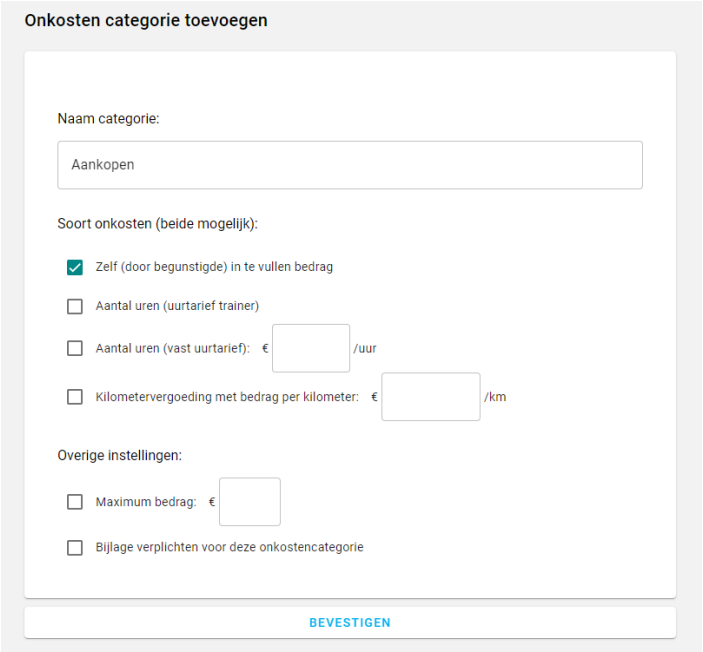
2. Duid voor elke categorie aan welke kosten (uitgezonderd de kosten/uurtarieven) die gebonden zijn aan het geven van de trainingen (lesuren).
   De trainers vinden deze rubriek terug onder 'Mijn betalingen' -> 'Extra onkosten doorgeven'.
   Vink aan wat voor de club van toepassing is:

   - Soort onkosten (meerdere mogelijk):
     - **'Zelf (door begunstigde) in te vullen bedrag'**: de trainer/medewerker geeft de werkelijke onkosten in.
     - **'Aantal turen (uurtarief trainer)**: hier kiest de club voor de prestatie van extra uren (vb. aanwezigheid op een wedstrijd) de uren te vergoeden a.d.h.v. het uurtarief van de trainer.

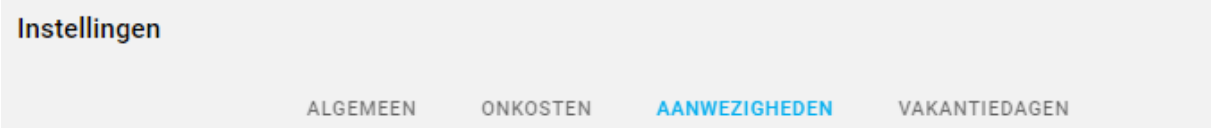
- **‘Aantal uren (vast uurtarief)**: hier kiest de club voor een vast tarief voor ALLE trainers bij het presteren van extra uren (vb. 10 euro/uur).
- **‘Kilometervergoeding met bedrag per kilometer’**: indien van toepassing kan de club het geldende tarief invoegen. Voor 2025 is dit vastgesteld op 0,4320 euro/km

- Overige instellingen:
  - **‘Maximum bedrag’** instellen die voor onkosten door de trainers/medewerkers kunnen ingegeven worden (vb. 500 euro).
  - **‘Bijlagen verplichten voor deze categorie’**: deze hebben betrekking op de soort onkosten, vb doorgeven van betalingsbewijzen bij ‘Aankopen’. Het is voor de trainer mogelijk om een bestand of een foto up te loaden.

3. Klik op ‘bevestigen’



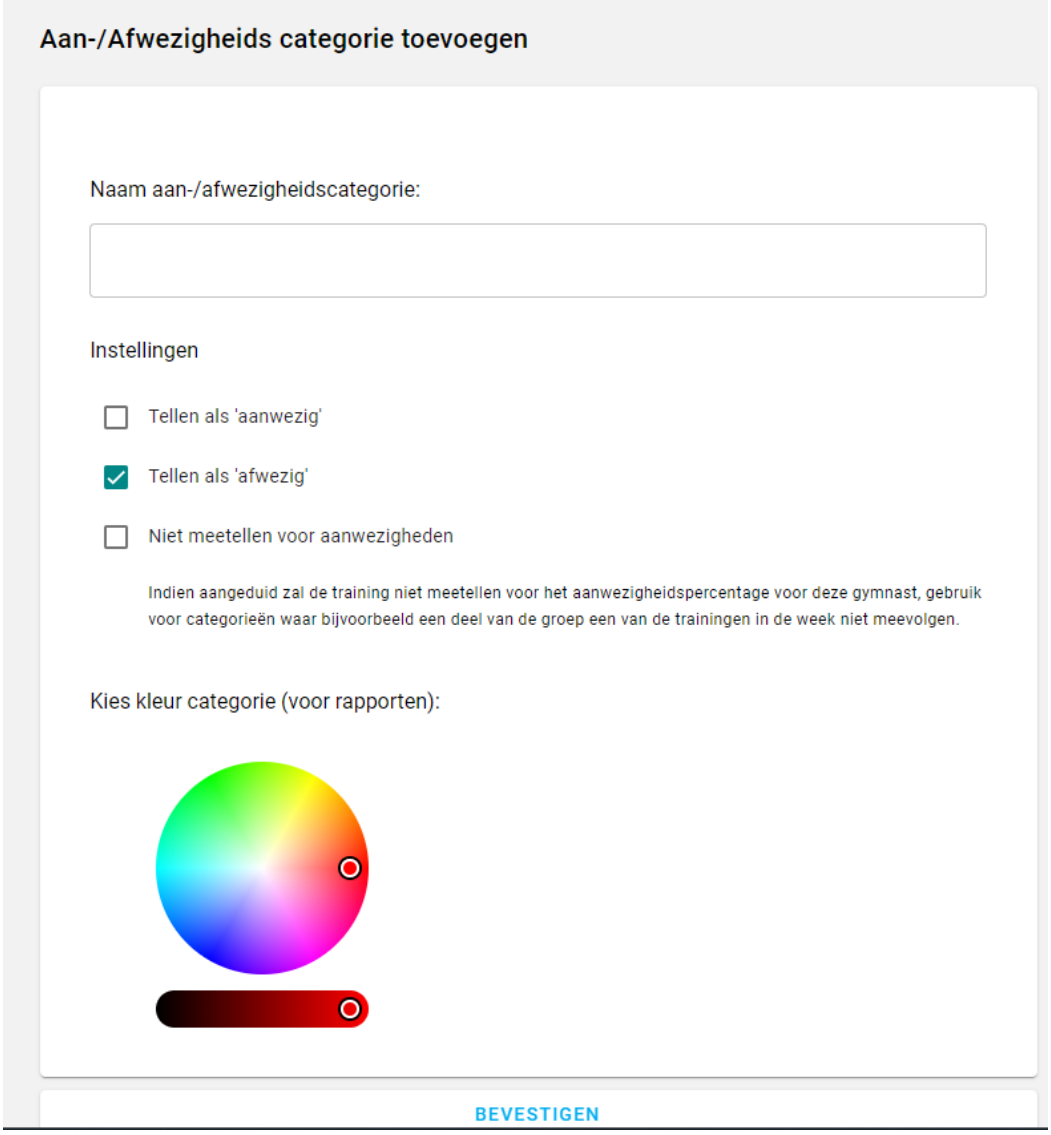
2.3 TAB 'AANWEZIGHEDEN



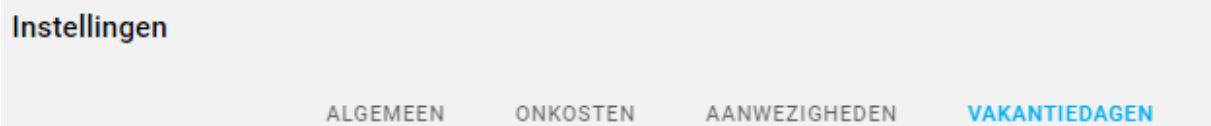
Ook voor deze categorie kan de club zelf categorieën ingeven.
Standaard zijn volgende aan-/afwezigheidscategorieën van toepassing: aanwezig, afwezig, ziek/gekwetst

De gekozen categorieën zijn van toepassing voor alle groepen!

1. Klik onderaan de pagina op 'CATEGORIE TOEVOEGEN' en maak hier de categorieën aan die in jouw club van toepassing zijn.
2. **Tellen als 'aanwezig':** vb. sporter is te laat of in revalidatie maar is aanwezig op training
3. **Tellen als 'afwezig'**: vb. sporter is niet aanwezig maar heeft verwittigd, is gekwetst,…
4. De functionaliteit **'Niet meetellen voor aanwezigheden'** is van belang bij de analyse van de aanwezigheden en het aanwezigheidspercentage van de sporters die de trainers kunnen raadplegen via 'data' en 'downloads'. Je kan dit aanvinken bij groepen waar sporters bijvoorbeeld slechts 3 van de 4 trainingen volgen. Vb. De categorie 'Volgt deze training niet' zal dan niet meegerekend worden in het aanwezigheidspercentage en de rapporten.
5. 'Kies kleur categorie (voor rapporten)': deze kleuren worden meegenomen in de rapporten/downloads van de aanwezigheden.
   TIP: *Kies lichte kleuren voor de leesbaarheid in de rapporten (geen zwart of donker blauw)*
6. Klik op bevestigen
7. Aanpassen van tekst en kleur van de categorieën is mogelijk. Klik op de 'categorie' in het menu 'Aanwezigheden' pas aan en bevestig opnieuw.

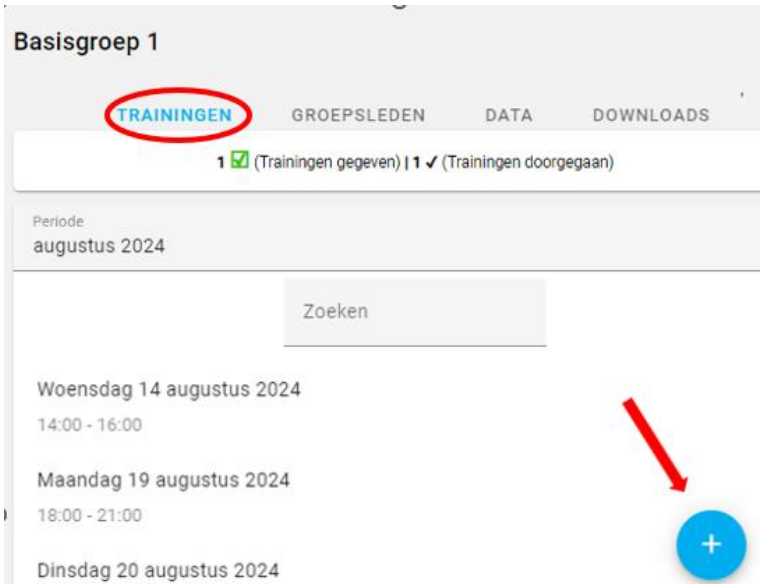

Aan-/Afwezigheids categorie toevoegen
Naam aan-/afwezigheidscategorie:
Instellingen
Tellen als 'aanwezig'
Tellen als 'afwezig'
Niet meetellen voor aanwezigheden
Indien aangeduid zal de training niet meetellen voor het aanwezigheidspercentage voor deze gymnast, gebruik voor categorieën waar bijvoorbeeld een deel van de groep een van de trainingen in de week niet meevolgen.
Kies kleur categorie (voor rapporten):
BEVESTIGEN

2.4 TAB 'VAKANTIEDAGEN'



Via deze pagina kan je vaste vakantiedagen in de club ingeven (vb. Herfstvakantie, Kerstvakantie, 1 mei…). Deze data verschijnen dan niet meer automatisch in de lijst van de trainingen. Dit vergemakkelijkt het overzicht voor de trainer en worden fouten in de registratie van de gepresteerde uren vermeden.

Trainers kunnen altijd een extra training (vakantietrainingen, inhaalles,…) ingeven via de 'roze bol' op de pagina met het overzicht van de data van de trainingen.



1. Klik op ‘vakantieperiode toevoegen’

2. Klik op bevestigen
3. Actie te herhalen bij verschillende vakantieperiodes/dagen
4. De lijst met de vakantiedagen/periodes wordt onderaan toegevoegd, deleten kan via de ‘prullenmand’.

Via deze pagina kan je de vaste vakantiedagen in de club ingeven (vb. Herfstvakantie, Kerstvakantie,...). Deze verschijnen dan niet meer automatisch in de lijst van de trainingen.

Een extra training (vb. competitie die wel traint tijdens de vakantie) kan altijd ingegeven worden via de 'blauwe bol' op de pagina met het overzicht van de data van de trainingen.

VAKANTIEPERIODE TOEVOEGEN

1 juli 2022

2 juli 2022

3 juli 2022

4 juli 2022

5 juli 2022

6 juli 2022

7 juli 2022

8 juli 2022

9 juli 2022

COMMUNICATIE

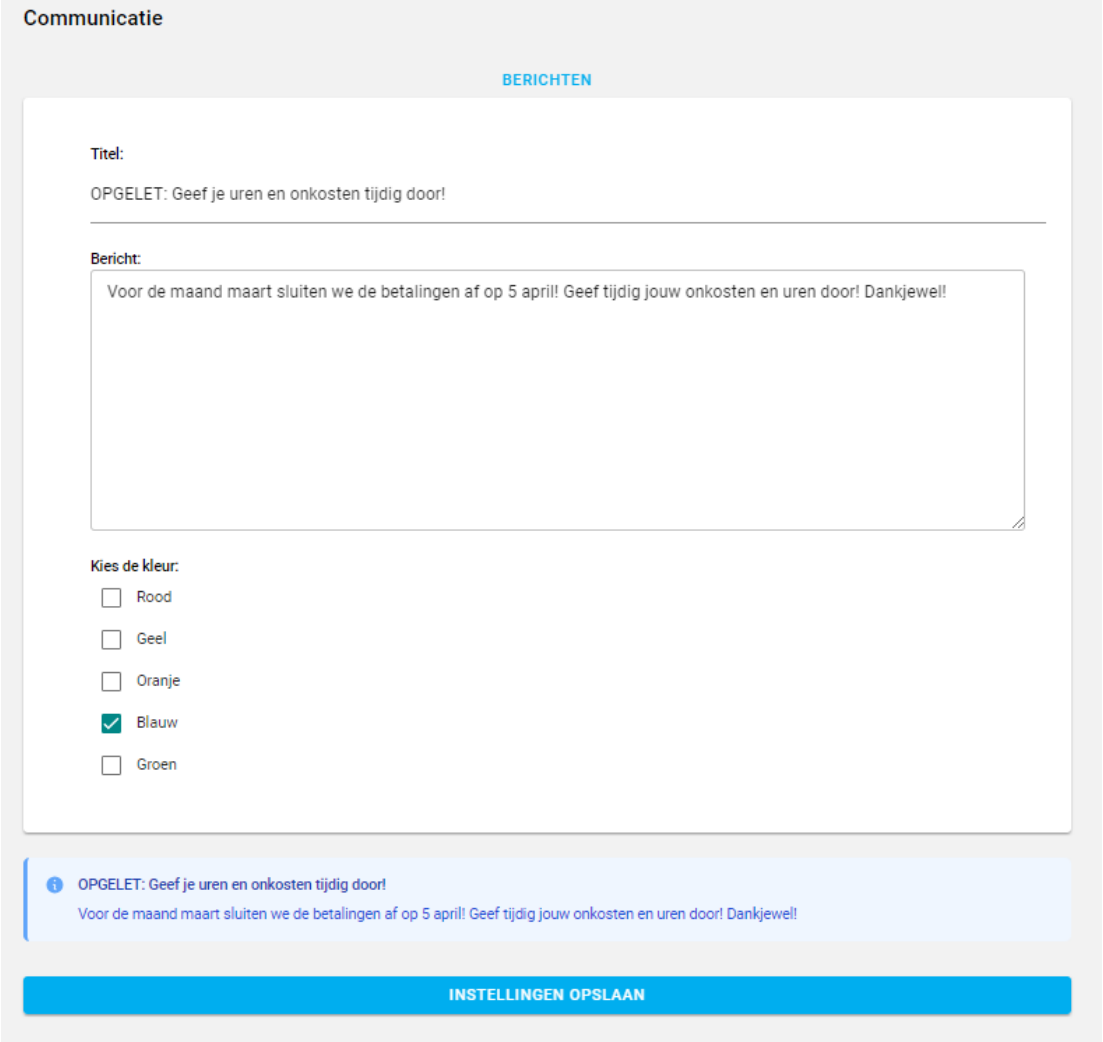
2.5 TAB 'BERICHTEN'

Via deze functionaliteit heb je de mogelijkheid om een bericht te plaatsen voor de trainers op de homepage van de Trainers App.

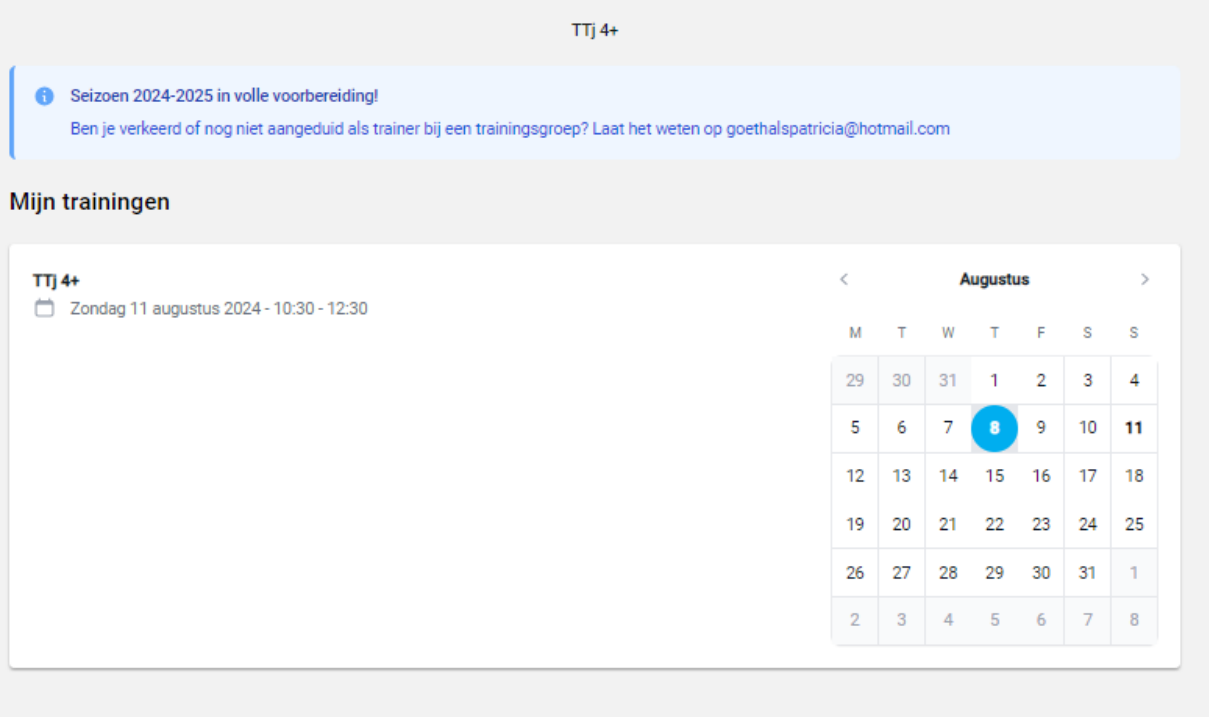
1. Klik op 'Communicatie' in de navigatie

   Communicatie

2. Voeg titel en bericht toe en kies een kleur (rood, geel, oranje, blauw of groen)
3. Klik op 'instellingen opslaan'
   Het bericht verschijnt op de Home page van de Trainers App zoals onderaan het invulformulier weergegeven.



Voorbeeld output op de homepage voor de trainers.



TARIEVEN

1 TAB 'VERGOEDING TRAININGEN'

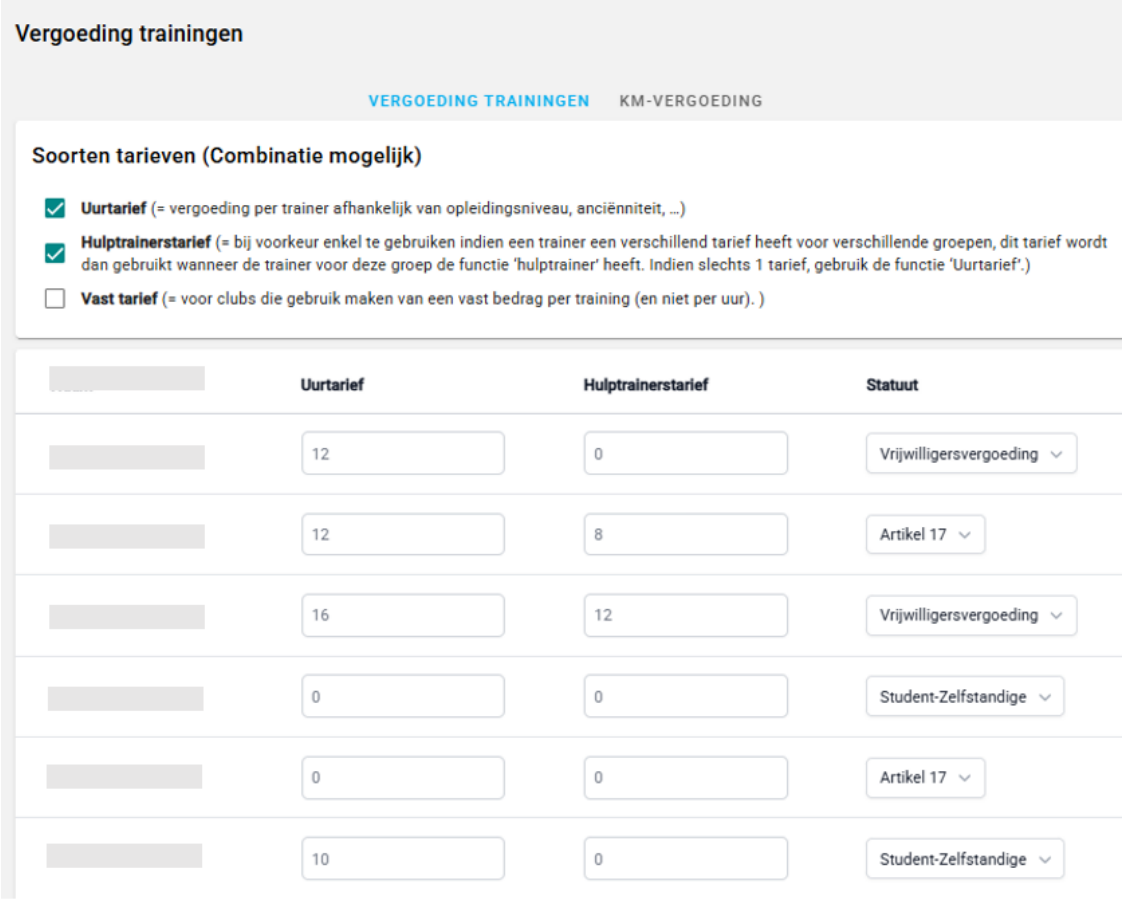
1.1 SOORTEN TARIEVEN

1. Klik in de navigatie op 'Tarieven'. Via deze pagina stel je de onkostenvergoedingen en eventuele km-vergoedingen (wagen-fiets) van de trainers in.

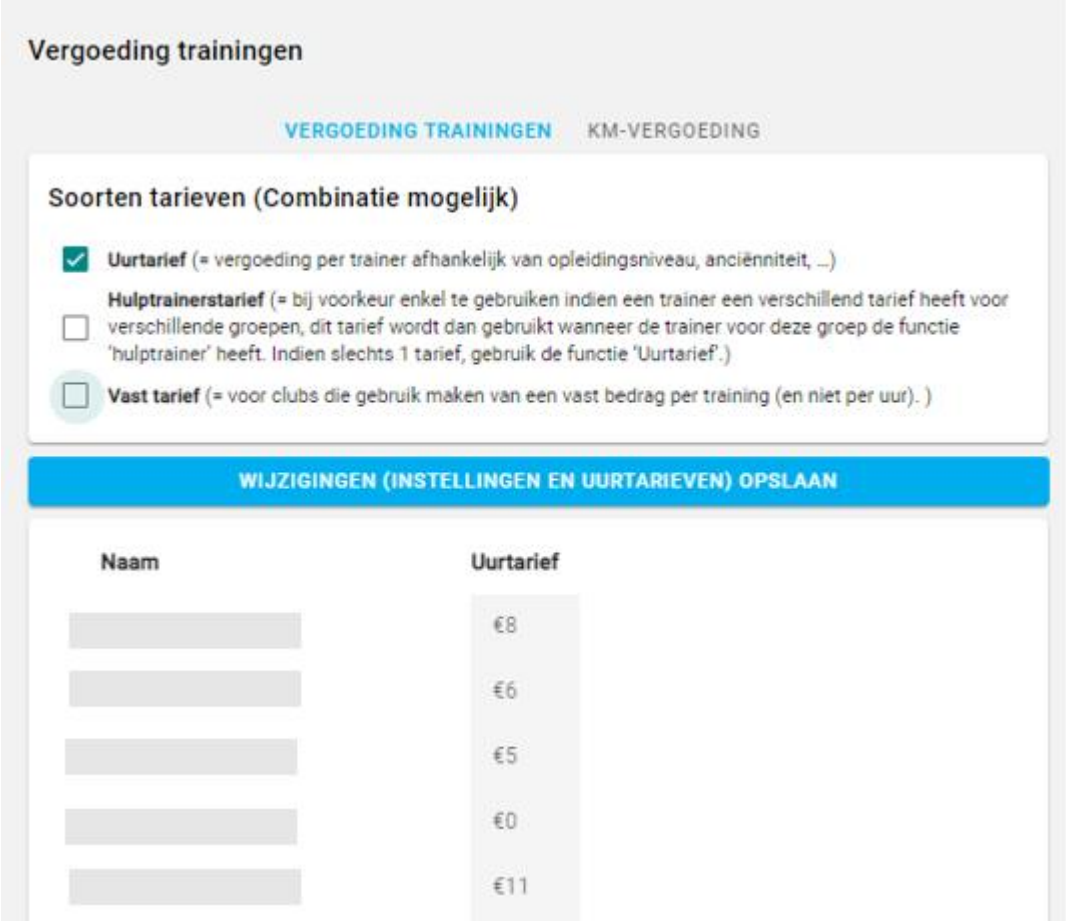
   € Tarieven

   Opgelet: de km-vergoedingen in deze rubriek zijn hier enkel van toepassing op de 'trainingen'. Het ingeven van extra afgelegde kilometers (naar wedstrijden, …) wordt geregeld via 'Instellingen' -> 'Onkosten'

2. Maak eerst een keuze uit het soort tarief (zie 3.1 – 3.3). Afhankelijk van de keuze die je aanduidt worden de kolommen onderaan 'Wijzigingen opslaan' verwijderd of toegevoegd. ***De keuze is van toepassing voor alle trainers van de club!***

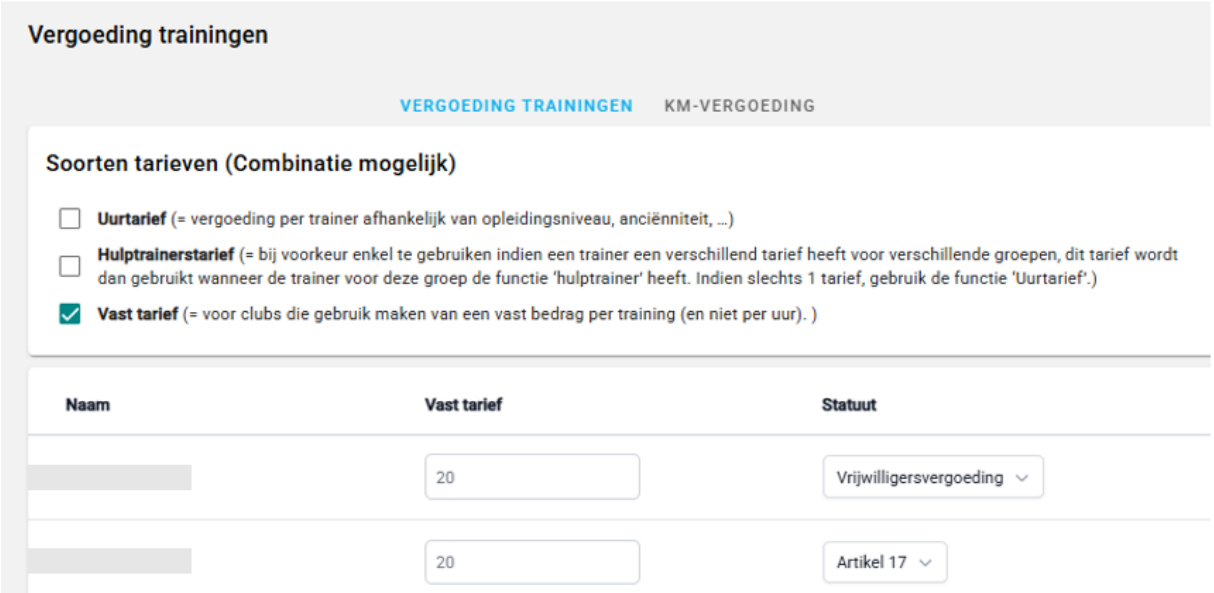


3. Gebruik de instelling **'Uurtarief'** als de trainers in jouw club **1 tarief per uur** werd toegekend (meestal afhankelijk van opleidingsniveau, anciënniteit,…) en dit gelijk is voor alle groepen waar de trainer aan lesgeeft.
   Vb. Trainer 1 heeft een tarief van 12 euro per uur omdat deze initiator gekwalificeerd is, Trainer 2 heeft een tarief van 5 euro omdat deze nog hulptrainer is…



4. **Vast tarief** = voor clubs die gebruik maken van een vast bedrag per training (en niet per uur).

   Voorbeeld van gebruik vast tarief per training:

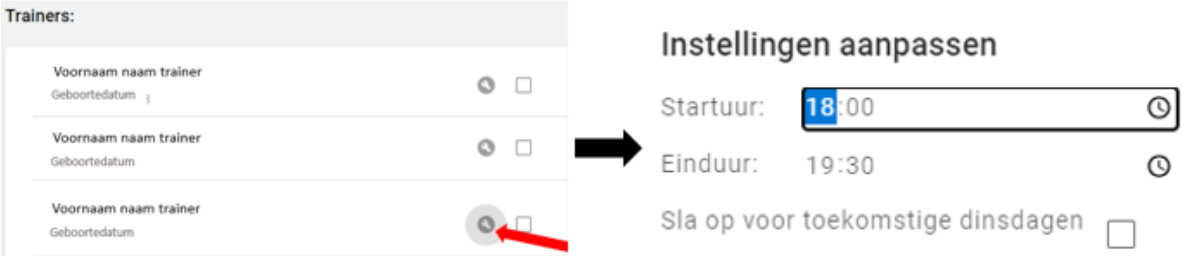


Het 'vast tarief' kan eventueel ook gebruikt worden om per training een extra vergoeding toe te kennen per training (en niet per uur), vb. voor voorbereiding training = +2 euro, …

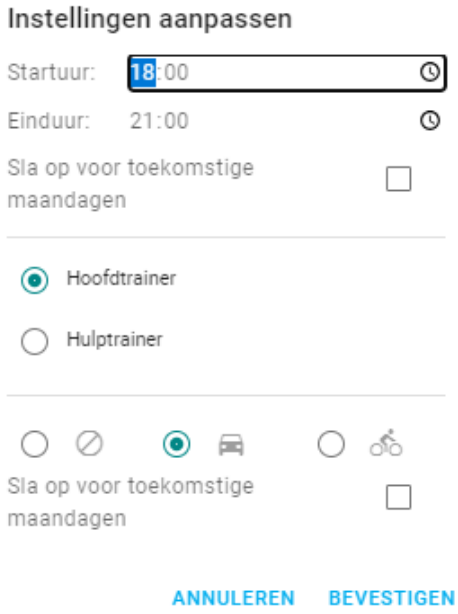
Tarieven kunnen aangepast worden door in de grijze kolom naast de naam van de trainer te klikken.

Wagen/fietsvergoeding: de trainer ziet enkel deze info als de club een wagen/fietsvergoeding aanbiedt. De trainer kan wisselen tussen wagen/fiets of de wijze van verplaatsing vastzetten voor het volledige seizoen door te klikken op 'Sla op voor toekomstige…'. Deze aanpassing dient 1x te gebeuren bij elke training die er gegeven wordt (maandag, dinsdag,…).

5. **Startuur/einduur:** Standaard staan de trainingsuren van de groep ingesteld (vb. Basisgroep 1 traint op maandag van 18.00-21.00 uur, dinsdag van 18.00-19.30 uur,…).
De trainer kan dit ook aanpassen per training of voor alle komende trainingen via het 'Sleutelje' naast zijn/haar naam. Vb. trainer is een half uurtje later aanwezig (pas aan voor de betreffende training), of bij overlappende uren met een andere groep. (Klik op 'bevestigen'



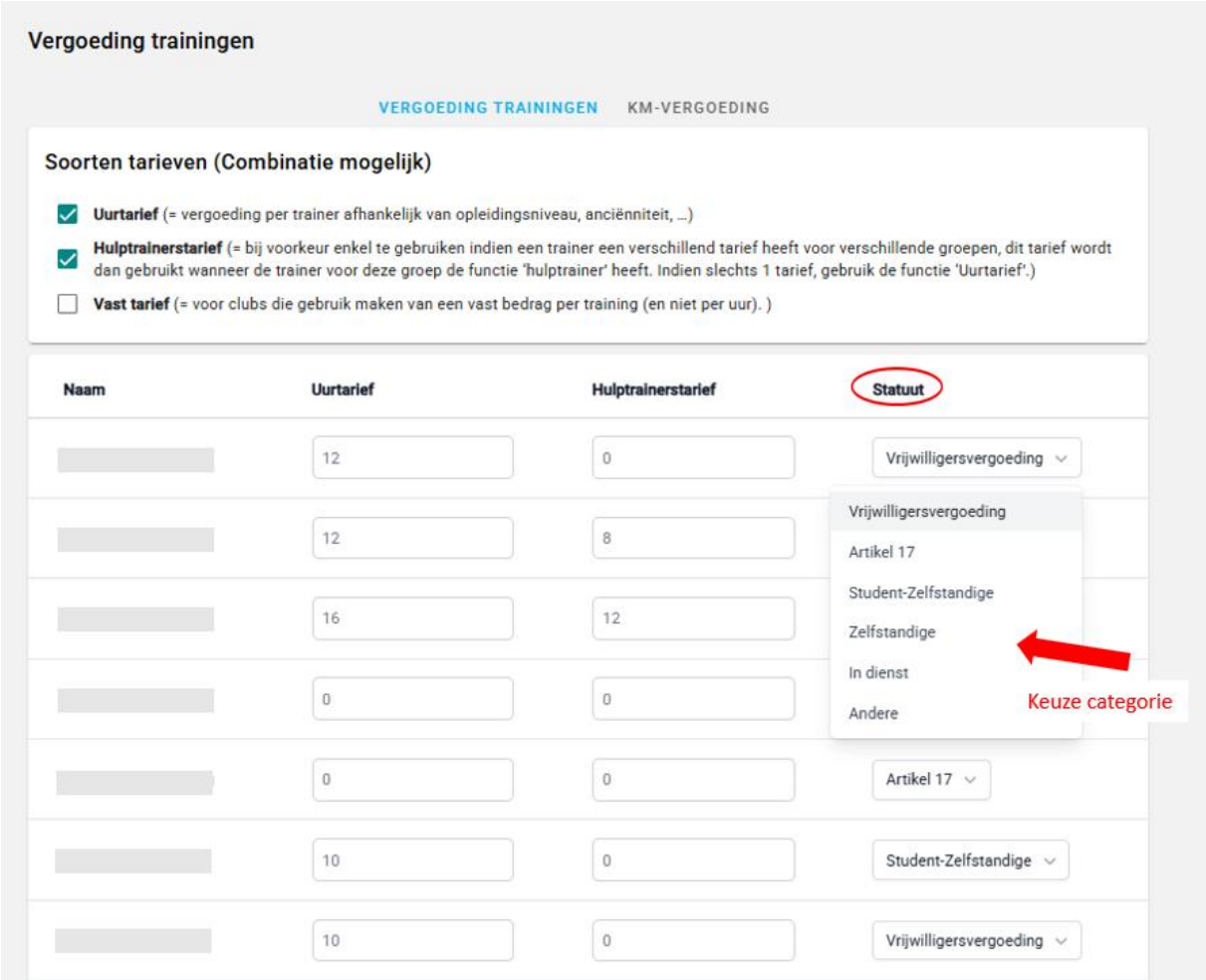
Voorbeeldscherm van instellingen die de trainer kan aanpassen per training.



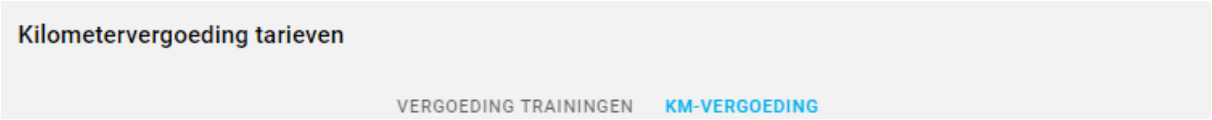
1.2 STATUUT TRAINERS

Op deze pagina kan je de trainers hun statuut toevoegen. Er kan gekozen worden uit vrijwilligersvergoeding, Artikel 17, Student-zelfstandige, Zelfstandige, in dienst of andere.
Voor de meeste trainers zal de 'vrijwilligersvergoeding' (met een max. van 3400 euro/jaar – 2025) van toepassing zijn.

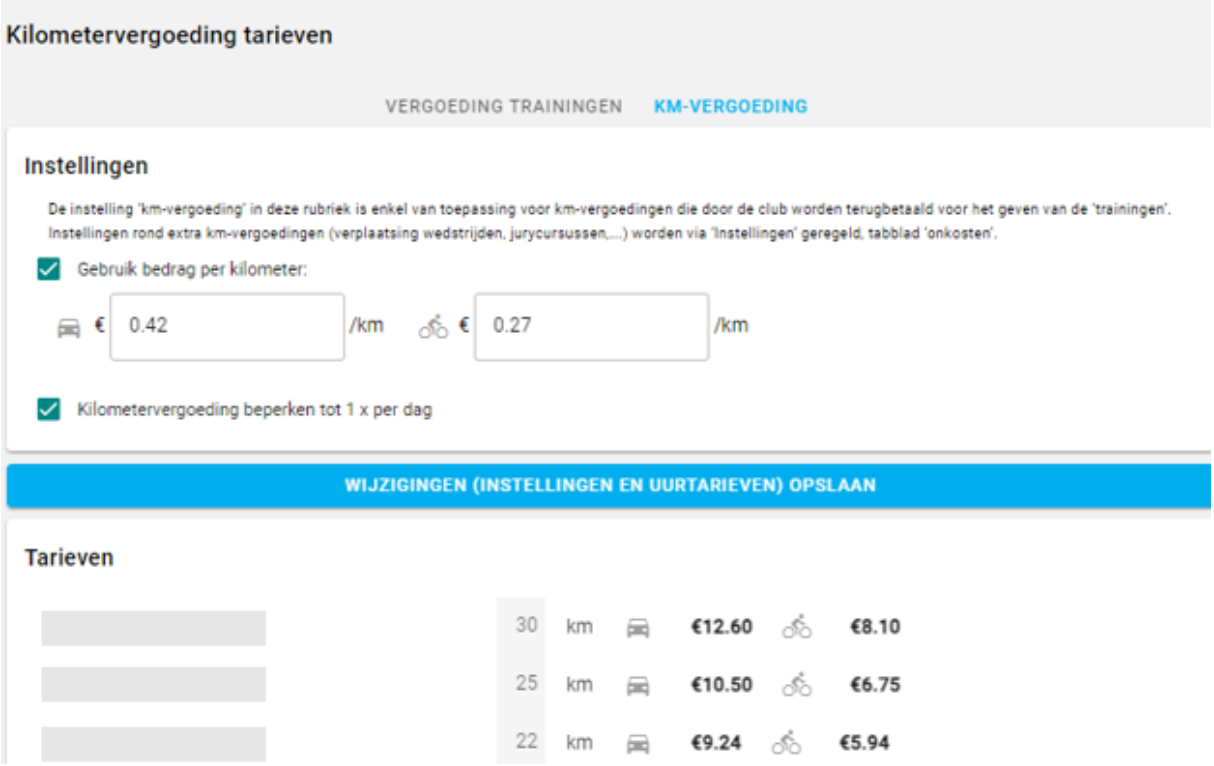
Deze selectie geeft je de mogelijkheid om via de rapportage een betalingsrapport te downloaden volgens statuut.



2 TAB 'KM-VERGOEDING'



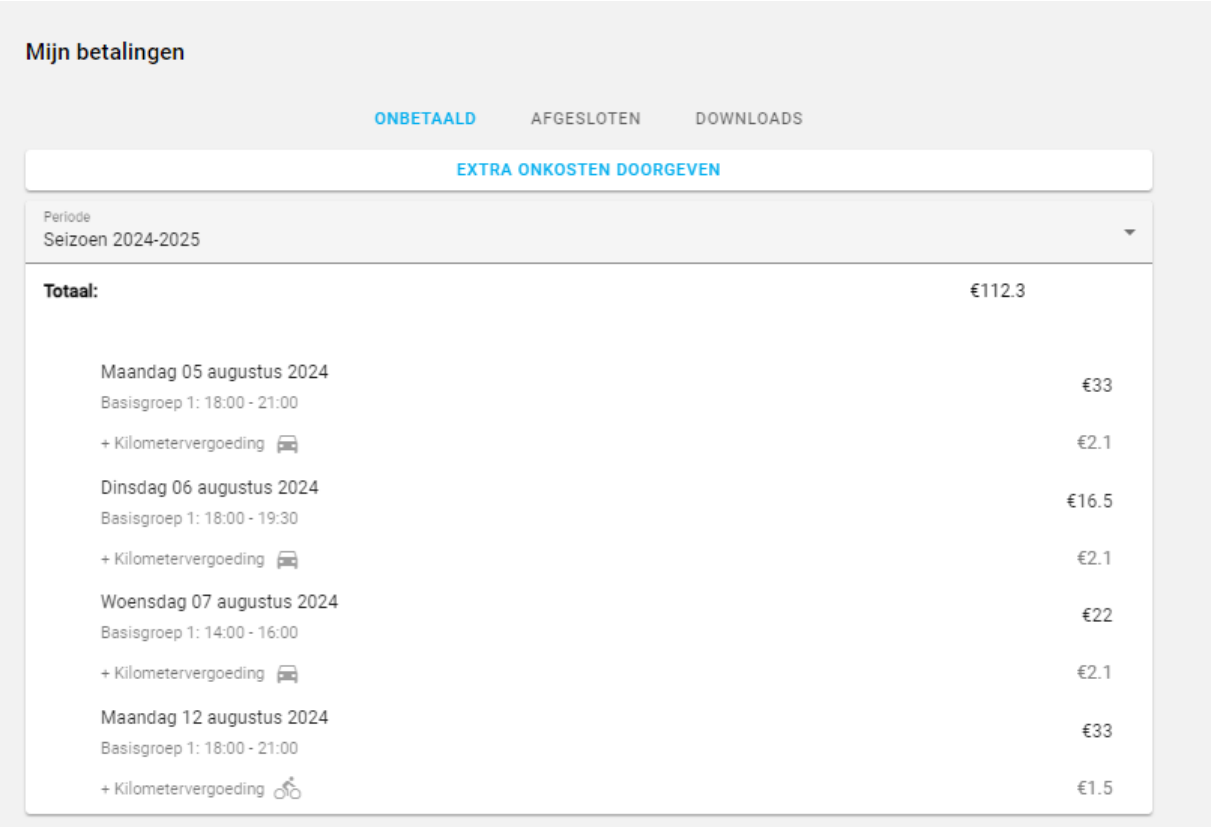
1. ***Opgelet: de km-vergoedingen in deze rubriek zijn hier enkel van toepassing op de 'trainingen'. Het ingeven van extra afgelegde kilometers (naar wedstrijden, …) wordt geregeld via 'Instellingen' -> 'Onkosten'***
2. Van toepassing voor trainers waar naast het uurtarief ook een bijkomende km-vergoeding (wagen of fiets) wordt toegekend (keuze club), hoeft niet ingevuld voor alle trainers!
3. Er kan gekozen worden voor een wagen of fietsvergoeding per trainer.



4. Als je de keuze wijzigt zal dit aangepast worden voor alle 'nog niet afgesloten' (betaalde) trainingen.

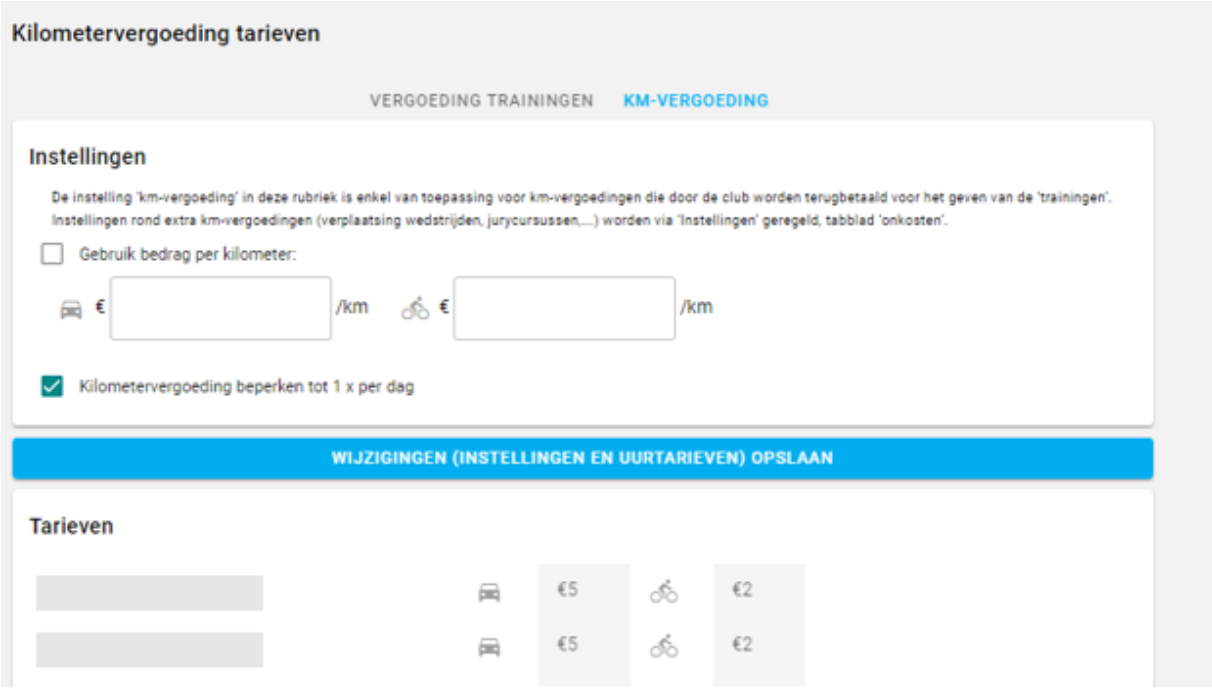
5. Werkwijze

1. Vink ‘Gebruik bedrag per kilometer’ **AAN en voeg bedrag(en) per trainer TOE**
   Ter info: officieel tarief km-vergoeding (vanaf 1 april 2025) = 0.4320 euro/km, fietsvergoeding is 0.36 euro/km.
2. Vink aan (indien van toepassing) ‘Kilometervergoeding beperken tot 1 x per dag’
   Kan van belang zijn als een trainer bijvoorbeeld aan 2 groepen na elkaar training geeft.
3. Voeg naast de naam van trainer(s) het aantal km’s (heen- en terugreis) toe.
4. Klik op de roze balk ‘wijzigingen opslaan’ om de instellingen op te slaan.
5. De trainer krijgt dit in zijn/haar overzicht als volgt te zien:



2.1 TOEKENNEN KM-VERGOEDING A.D.H.V. VAST TARIEF

1. Vink ‘Gebruik bedrag per kilometer’ **UIT en geef GEEN bedrag/km in!**
2. Vink aan (indien van toepassing) ‘Kilometervergoeding beperken tot 1 x per dag’
3. Voeg naast de naam van de trainers het eventueel vast toegekend bedrag toe
4. Klik op de roze balk ‘wijzigingen opslaan’ om de instellingen op te slaan

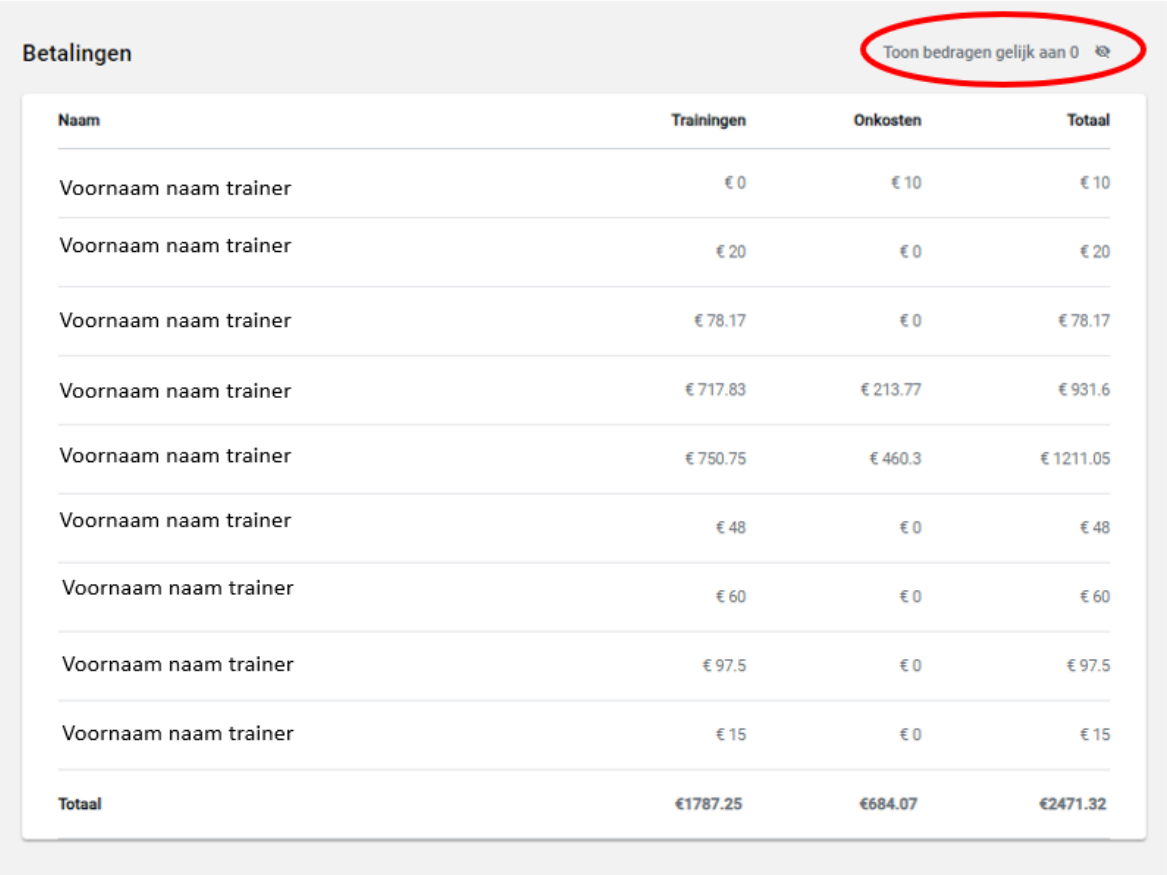


Na het instellen van de rubrieken ‘Tarieven, Instellingen en Communicatie’ is de Trainers App voor de trainers klaar voor gebruik!

BETALINGEN

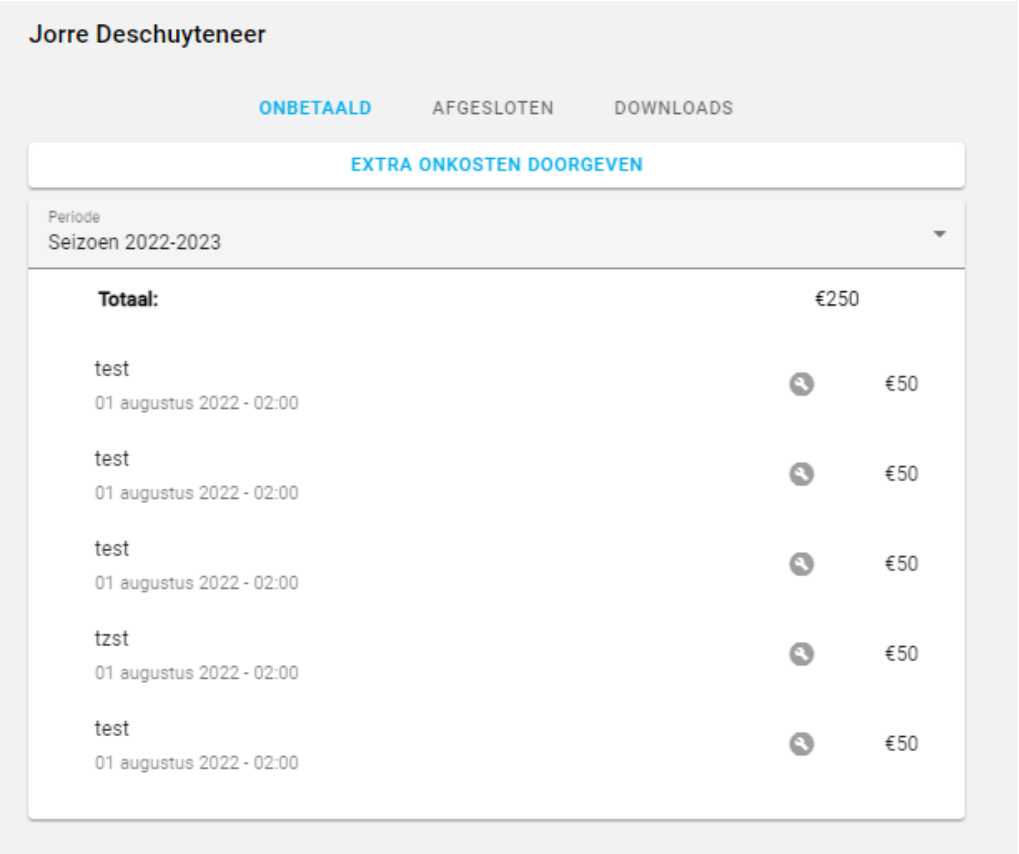
1 RAADPLEEG OVERZICHT

1. Ga in de navigatie naar ‘Betalingen’
2. Via deze pagina krijg je een overzicht van de reeds gepresteerde uren en totaalbedragen.
3. Je kan er voor kiezen om de trainers met een bedrag = 0 niet te tonen met de optie: ‘Toon bedragen gelijk aan 0’ of ‘Verberg bedragen gelijk aan 0’. Klik hiervoor op de tekst (zie rode kader) om de selectie te maken.



Naam	Trainingen	Onkosten	Totaal
Voornaam naam trainer	€ 0	€ 10	€ 10
Voornaam naam trainer	€ 20	€ 0	€ 20
Voornaam naam trainer	€ 78.17	€ 0	€ 78.17
Voornaam naam trainer	€ 717.83	€ 213.77	€ 931.6
Voornaam naam trainer	€ 750.75	€ 460.3	€ 1211.05
Voornaam naam trainer	€ 48	€ 0	€ 48
Voornaam naam trainer	€ 60	€ 0	€ 60
Voornaam naam trainer	€ 97.5	€ 0	€ 97.5
Voornaam naam trainer	€ 15	€ 0	€ 15
Totaal	**€1787.25**	**€684.07**	**€2471.32**

4. Klik op de naam van de trainer voor het detail.



5. Enkel de nog niet afgesloten betalingen (zie bij rapporten) worden weergegeven bij ‘onbetaald’.

2 GEPRESTEERDE UREN TRAINERS AANPASSEN

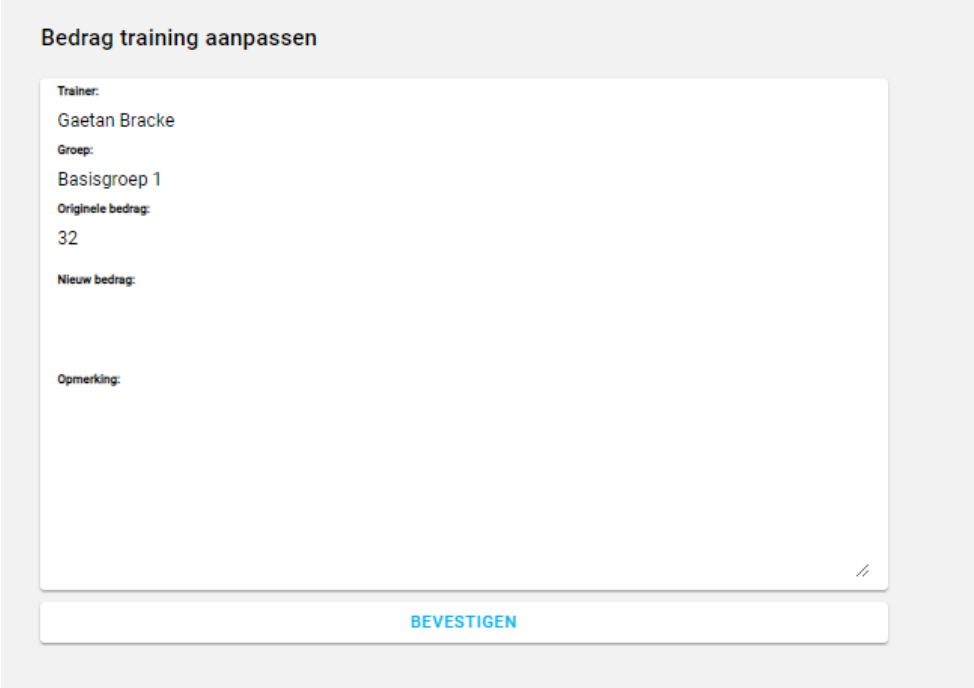
1. De gepresteerde uren/onkosten van de trainers kunnen, indien nodig, door de administrator worden aangepast.
   TIP: ga hiervoor zeker in overleg met de trainer waarvan je de aanpassing doet om misverstanden te vermijden! De trainer ziet de aanpassing met de opmerking in 'Mijn betalingen' maar krijgt hier geen melding van!

2. Ga naar 'Betalingen' en klik op de naam van de trainer waarvan je een bedrag wenst aan te passen.

   Vb.

3. Ga naar de juiste training/onkosten en klik op het sleuteltje naast het bedrag.

4. Pas het bedrag aan bij 'nieuw bedrag' en voeg eventueel een duiding/opmerking toe.

5. Klik op 'bevestigen'

DOCUMENTEN

1 ALGEMEEN

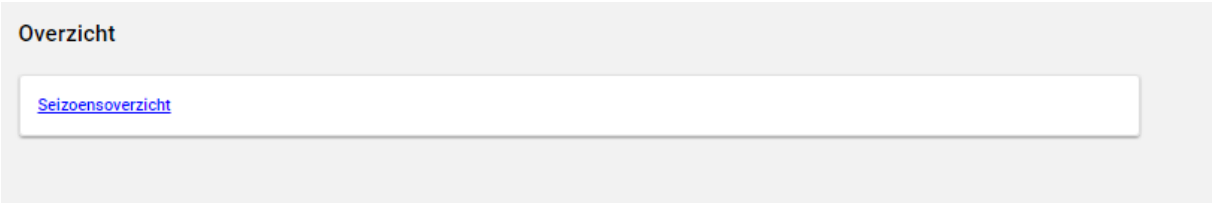
In deze rubriek kan de club ‘documenten’ ter beschikking stellen of opvragen bij de trainers/medewerkers.

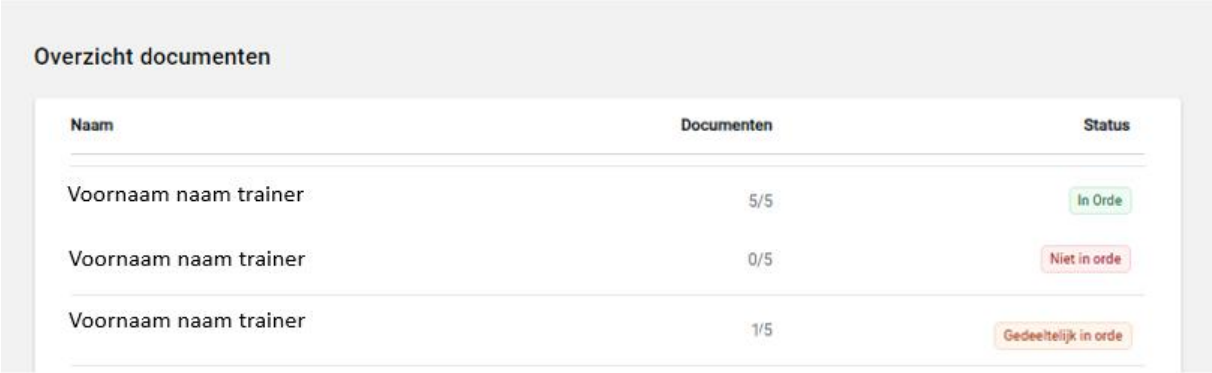
1. **Documenten Federatie**
   Standaard staan bij ‘Documenten Federatie volgende documenten:

   Uittreksel strafregister: de trainers krijgt hier een uploadmogelijkheid met volgende vermelding:

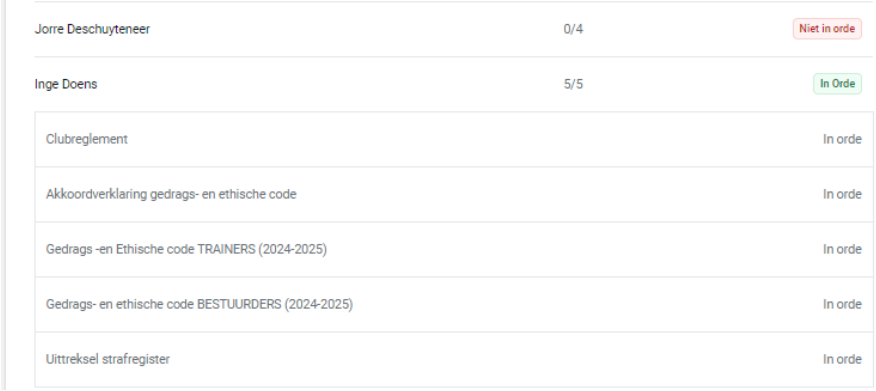
   “Na openen klikken op ‘bevestigen’ wordt datum van goedkeuren bij de administrator aan de goedkeuringslijst toegevoegd. Het document wordt meteen vernietigd en kan niet meer geraadpleegd worden (wettelijk verplicht).”

   NIEUW
   Via ‘Seizoensoverzicht’ krijg je een overzicht van de ingediende documenten en hun status (In orde, gedeeltelijk in orde, niet in orde).





   Klik op de naam in de lijst om het overzicht per trainer te zien.



Jorre Deschuyteneer	0/4	Niet in orde
Inge Doens	5/5	In Orde
Clubreglement		In orde
Akkoordverklaring gedrags- en ethische code		In orde
Gedrags -en Ethische code TRAINERS (2024-2025)		In orde
Gedrags- en ethische code BESTUURDERS (2024-2025)		In orde
Uittreksel strafregister		In orde

Z

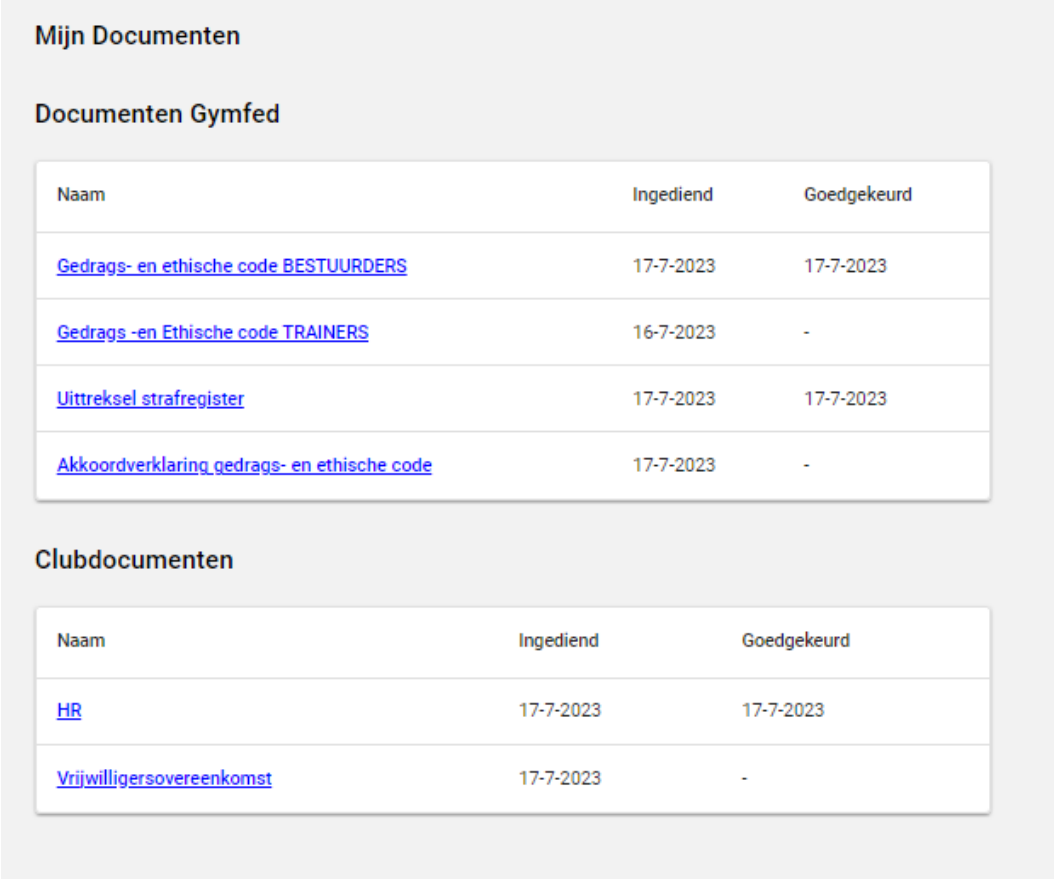
Wil je als club GEEN gebruik maken van de Federatie- of clubdocumenten
Duid alle trainers/medewerkers per document aan in de goedkeuringslijst als 'Niet van toepassing'. De trainer/medewerker zal de documenten niet zien verschijnen bij 'Mijn documenten'.

2 AANMAKEN VAN CLUBDOCUMENTEN

De club kan hier documenten ter beschikking stellen aan de trainers.
Voorbeeld Huishoudelijk reglement, vrijwilligersovereenkomst,…
Deze documenten komen onder de rubriek ‘Mijn Documenten’.

1. Toevoegen van documenten

Het toevoegen van een document kan via de ‘roze bol’ onderaan rechts op de pagina;



Mijn Documenten

Documenten Gymfed

Naam	Ingediend	Goedgekeurd
Gedrags- en ethische code BESTUURDERS	17-7-2023	17-7-2023
Gedrags -en Ethische code TRAINERS	16-7-2023	-
Uittreksel strafregister	17-7-2023	17-7-2023
Akkoordverklaring gedrags- en ethische code	17-7-2023	-

Clubdocumenten

Naam	Ingediend	Goedgekeurd
HR	17-7-2023	17-7-2023
Vrijwilligersovereenkomst	17-7-2023	-

Klik op de roze bol' voor het toevoegen van een document:
Je kan kiezen uit:

- 'Clubdocumenten (vb. vrijwilligersovereenkomst)
  Hier verwacht je het document ondertekend terug.
- 'Alleen lezen'
  Hier informeer je de trainer/medewerker, behalve het lezen van het document is er geen actie vereist.

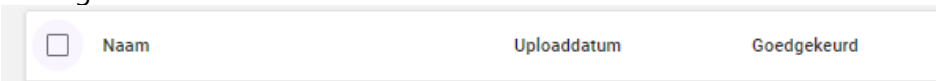
Toevoegen van een clubdocument:

3 GOEDKEUREN VAN DE DOCUMENTEN

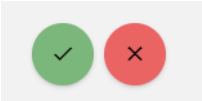
- **Alleen lezen-document**
  - Als het document door de trainer/vrijwilliger wordt bevestigd met ‘gelezen en goedgekeurd’ wordt in de lijst de datum van bevestiging toegevoegd.

- **Uittreksel Strafregister**
  - Ga naar de pagina 'Documenten'
  - Klik op de link van het document 'Uittreksel strafregister'

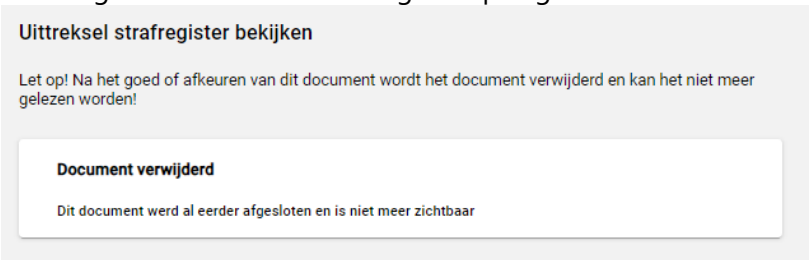
  - Je ziet de lijst met trainers/medewerkers met ‘Uploaddatum’ en datum ‘Goedgekeurd’



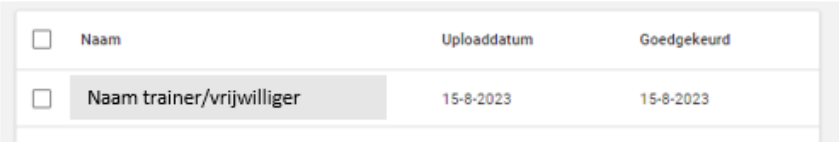
  - Klik op de link in de naam (link is geactiveerd (blauw) indien er een document is opgeladen)
  - Je krijgt het document te zien
  - Controleer:
    1. Naam
    2. Enkel het ‘Model 596.2’ is van toepassing
    3. Datum uitgave: het uittreksel dat voorgelegd wordt mag niet ouder dan een maand zijn
  - Klik onderaan de pagina op ‘groen’ (goedkeuren) en ‘rood’ (afkeuren)



  - Na bevestigen of afkeuren wordt het document automatisch vernietigd en kan het niet meer geraadpleegd worden.



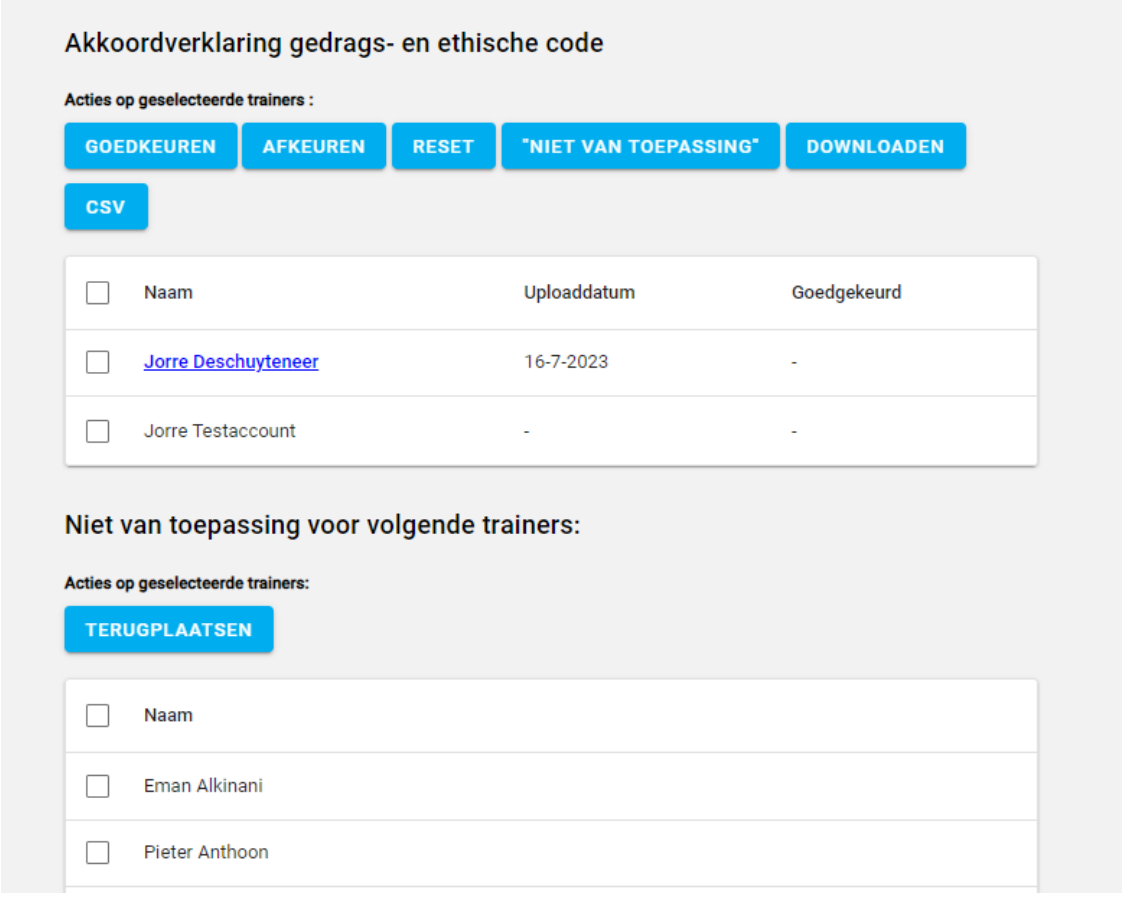
  - In de lijst komt naast de naam de datum van goedkeuring



- **Document goedkeuren zonder upload**
  Wens je een Uittreksel uit het Strafregister ‘goed te keuren’ zonder upload (vb. trainer heeft het Uittreksel fysiek voorgelegd), dan kan in de lijst de goedkeuring bijgehouden worden. Vink hiervoor de persoon aan en klik op ‘goedkeuren’.

2. **Goedkeuringslijst**
   Via deze pagina kan je een document ‘goedkeuren’, ‘afkeuren’ (vooral van toepassing voor Uittreksel Strafregister). Via ‘reset’ wis je alle data (‘uploaddatum’ en ‘goedgekeurd’). Via ‘downloaden’ kan je de getekende documenten downloaden (vb. voor akkoordverklaring Gedrags- en ethische code). Via ‘CSV’ krijg je een excel-rapport.

   Indien gewenst kan je bepaalde documenten voor behaalde groepen (vb. 18+) voorbehouden. Dit kan door de trainers/medewerkers aan te vinken en via de knop ‘Niet van toepassing’. Deze trainers krijgen het document niet in hun ‘Mijn documenten’.

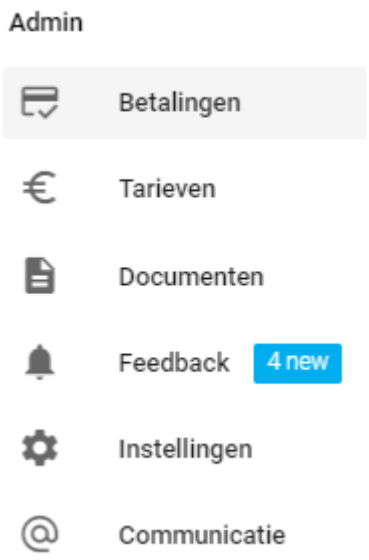

Akkoordverklaring gedrags- en ethische code
Acties op geselecteerde trainers :
GOEDKEUREN
AFKEUREN
RESET
"NIET VAN TOEPASSING"
DOWNLOADEN
CSV
Naam
Uploaddatum
Goedgekeurd
Jorre Deschuyteneer
16-7-2023
-
Jorre Testaccount
-
-
Niet van toepassing voor volgende trainers:
Acties op geselecteerde trainers:
TERUGPLAATSEN
Naam
Eman Alkinani
Pieter Anthoon

FEEDBACK

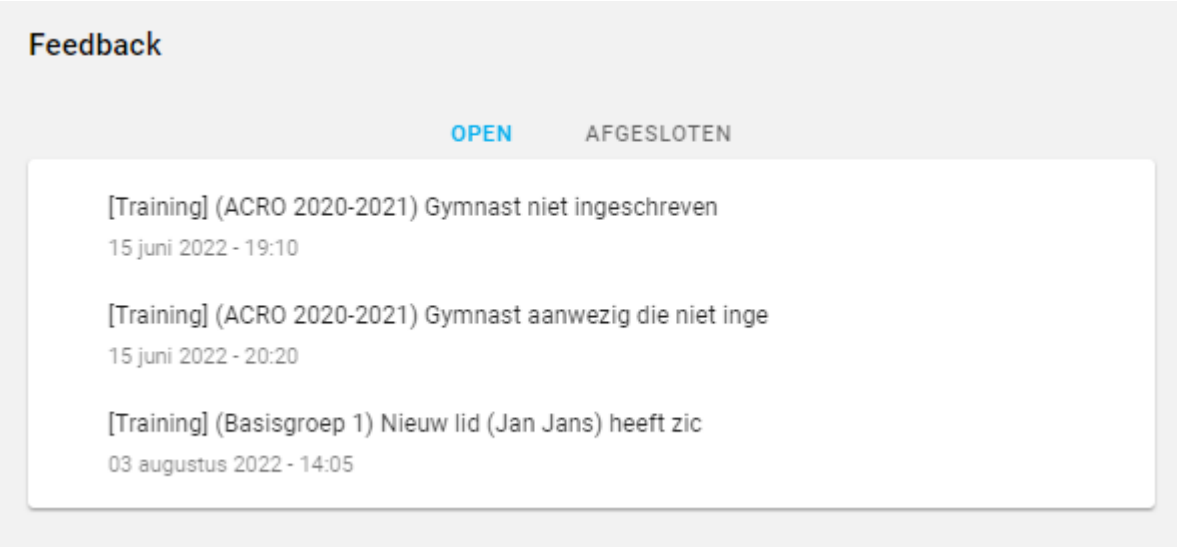
1. Een trainer kan een opmerking via ‘probleem melden’ bij een training plaatsen. Deze meldingen zijn enkel van toepassing op het gebruik en de optimalisatie van de data in de app. Handig bij de start van het nieuwe seizoen voor bijvoorbeeld sporters door te geven die nog niet in de app staan, gegevens te vervolledigen,…
   Het is niet de bedoeling dat trainers andere problemen via dit kanaal melden! Er is ook geen mogelijkheid om te reageren op het ontvangen bericht.

2. De administrator ziet de opmerkingen in de navigatie bij ‘feedback’

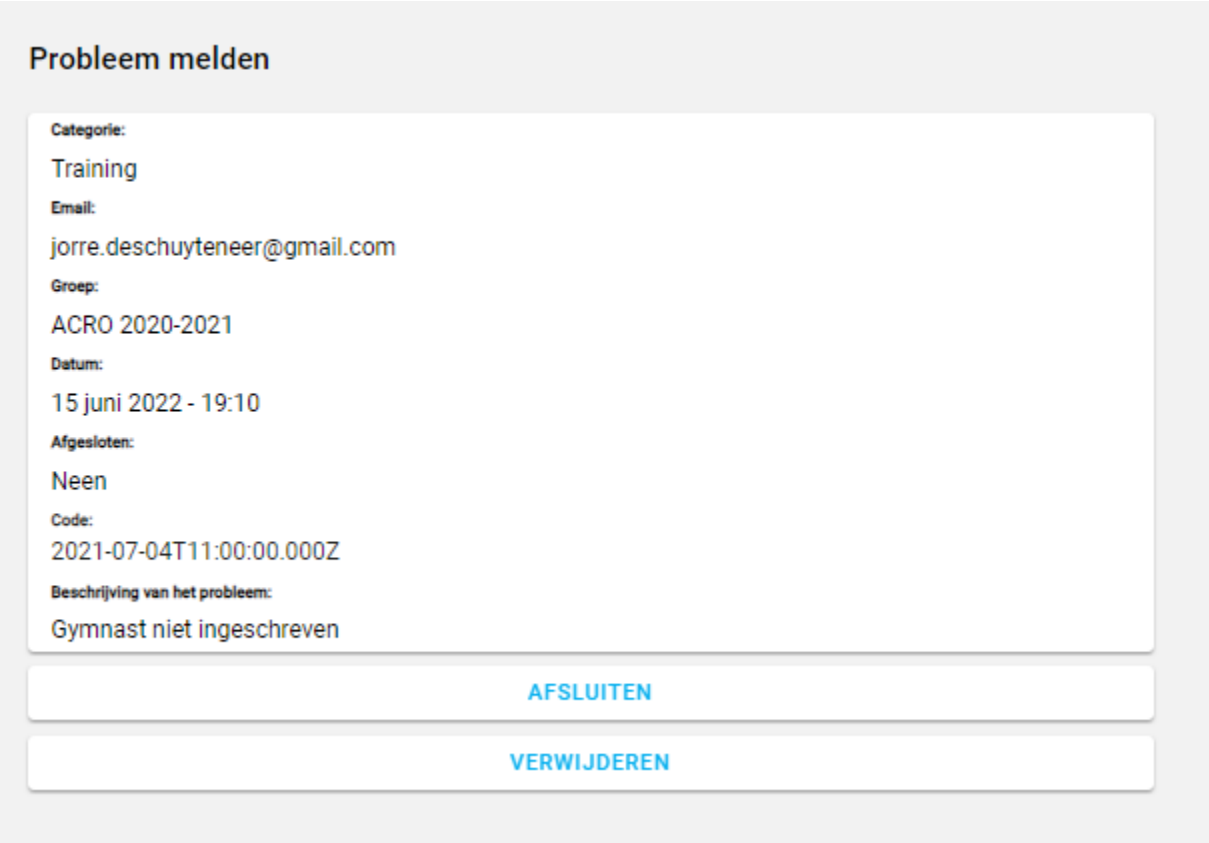
   Vb. 3 berichten werden toegevoegd.



Klik op de opmerking:



Bericht ‘afsluiten’ (wordt bewaard) of ‘verwijderen’

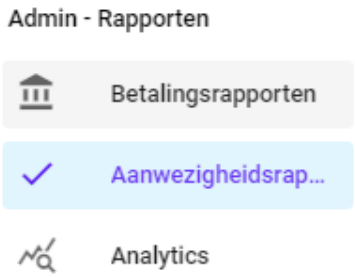


RAPPORTEN

Voor de analyse, opvolging, evaluatie van de clubwerking stelt de Trainers App een aantal rapporten ter beschikking. Er kan ook een xml-bestand (betaalbestand voor de bank) genereerd worden voor het in bulk doorgeven van de betalingen aan de bank.

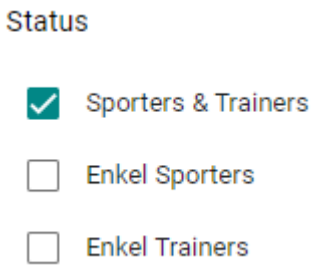
1 AANWEZIGHEIDSRAPPORT

1. Ga in de navigatie in het ADMIN-gedeelte naar 'Rapporten'



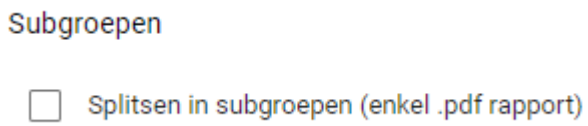
2. Vul de start- en einddatum in voor welke periode je een rapport wil downloaden.

3. Keuze uit rapporten:

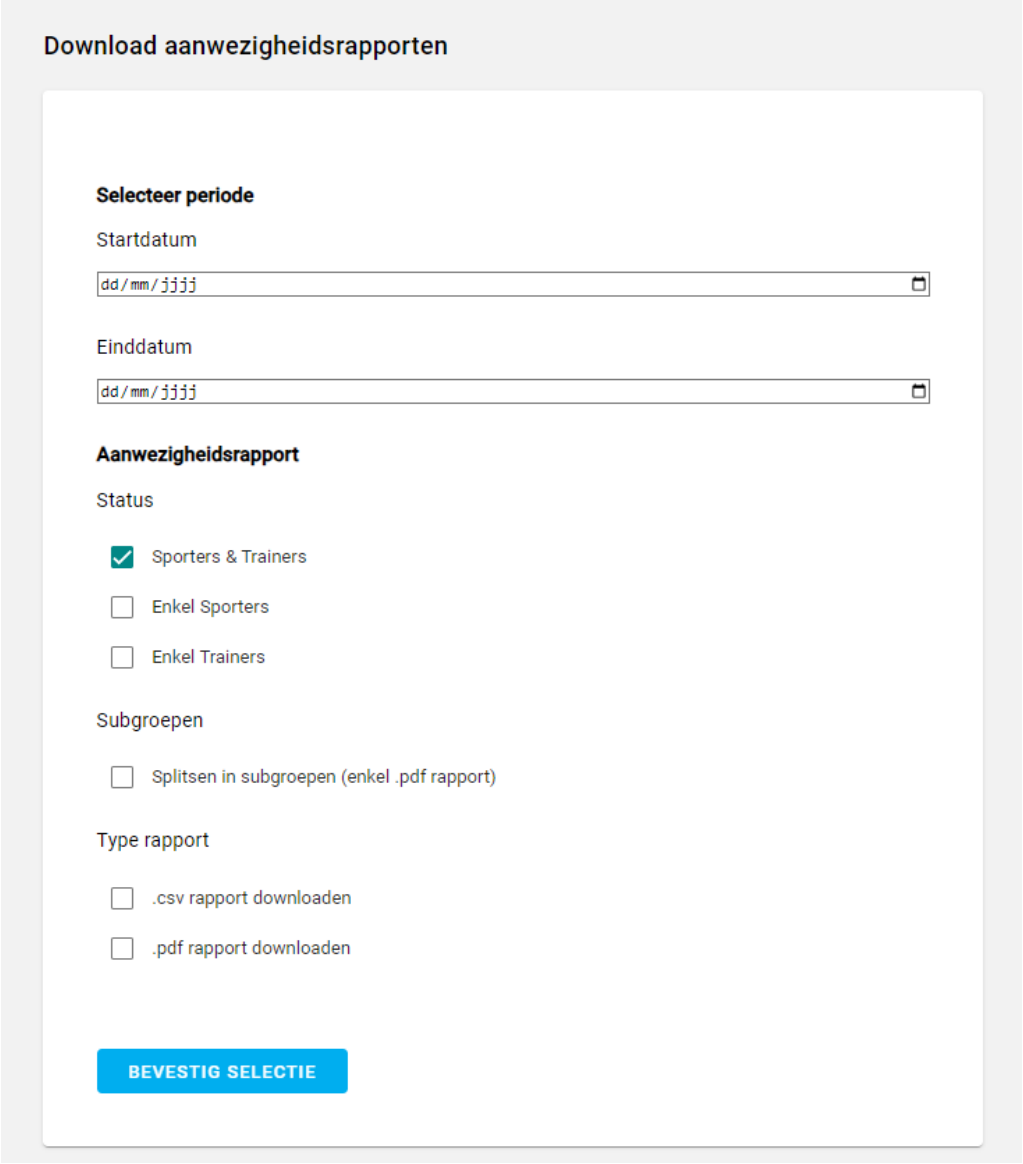


Nieuw: nu ook aanwezigheidsrapport voor trainers!

4. Subgroepen
Van toepassing indien trainers 'subgroepen' hebben toegevoegd (vb. acroteams,…)



5. Selecteer: ‘csv rapport’ of ‘pdf rapport downloaden’
    a. **CSV-rapport:** hiermee kan je zelf analyses maken.
    b. **PDF-rapport:** per groep wordt een rapport gegenereerd



Ter info: De trainer kan enkel de aanwezigheidslijst (pdf)downloaden voor de eigen groepen/sporters.

Aanwezigheidsrapport sporters

Basisgroep 1 - Aanwezigheden 01/05/2023 - 31/05/2023

Rapport gegenereerd op maandag 31 juli 2023

Sporters:

	ma	wo	zo
	01	03	07
	05	05	05
Leen Brusselmans			
Lydia Colijn			
Caroline d'Haenens			
Delphine De Jaeger			
Leen Foré			
test TestROM			
Barbara Vandorpe			
Niels wauters			
Totaal:	**6**	**7**	**7**

Aanwezig	Afwezig	Afwezig (niet verwittigd)	Afwezig (verwittigd)	Ziek / Gekwetst	Aanwezig	Revalidatie	Te laat aanwezig	Volgt deze training niet

Aanwezigheidsrapport trainers

GYMFED vzw

Basisgroep 1 - Aanwezigheden 01/05/2023 - 31/05/2023

Rapport gegenereerd op maandag 31 juli 2023

Trainers:

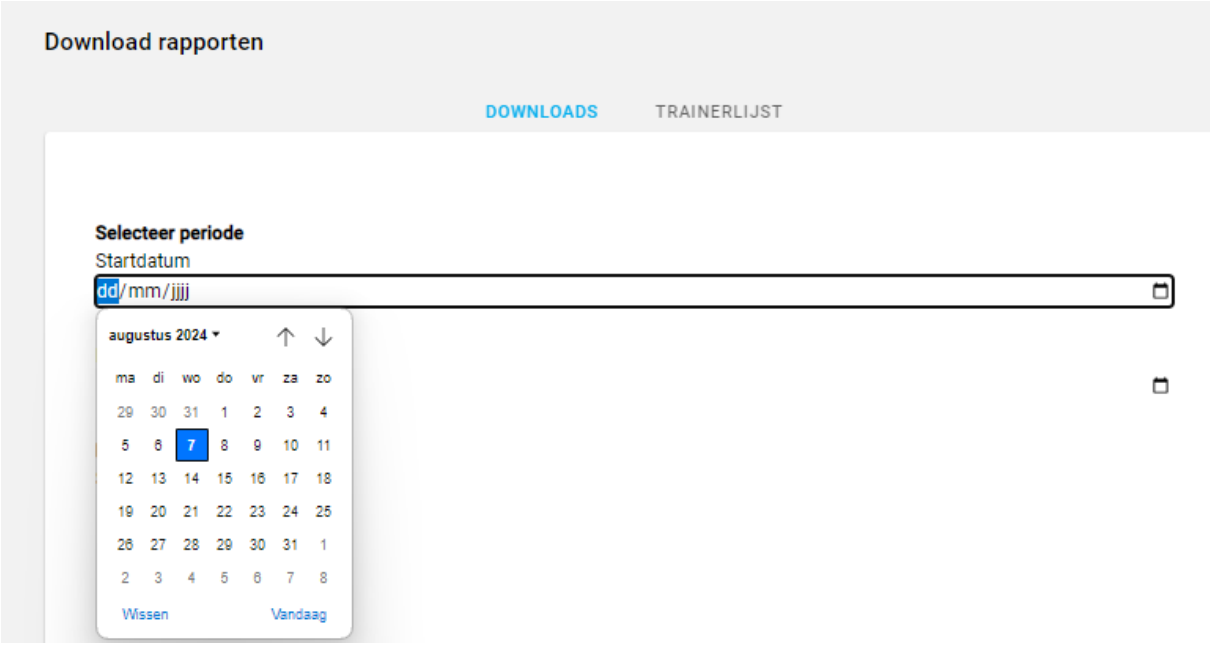
	ma	wo	zo
	01	03	07
	05	05	05
Jorre Deschuyteneer			
Inge Doens			
TomTest123 Dorchain			
Totaal:	**2**	**1**	**1**

Let op: Vervangers worden niet getoond in dit rapport.

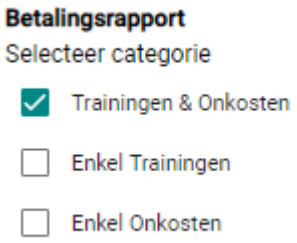
2 BETALINGSRAPPORT

Via betalingsrapporten vind je een overzicht van alle doorgegeven vergoedingen (trainingen, wedstrijden, aankopen,…) van de trainers en medewerkers.

1. Selecteer de gewenste periode via de kalender



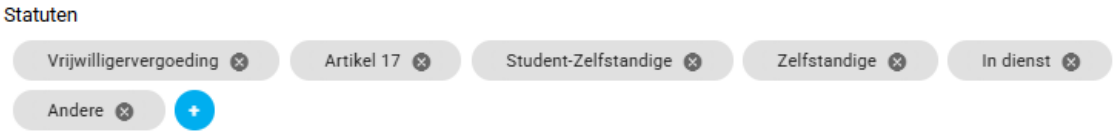
2. Selecteer de gewenste categorie bij ‘Betalingsrapport’



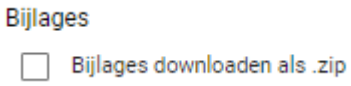
   a. Trainingen & onkosten: alle onkosten gecentraliseerd
   b. Enkel trainingen: bevat enkel de uurvergoedingen
   c. Enkel onkosten: bevat kilometervergoedingen trainingen + andere onkosten
   d. **Onkostencategorieën:** vb. enkel rapport voor ‘aankopen’ downloaden

   e. **Functies:** vb. enkel de onkosten trainers downloaden

f. **Statuten:** via deze selectie kan rapporten downloaden afhankelijk van het statuut van de trainer: vrijwilligersvergoeding, Artikel 17, Student-Zelfstandige, Zelfstandige, In dienst, andere.

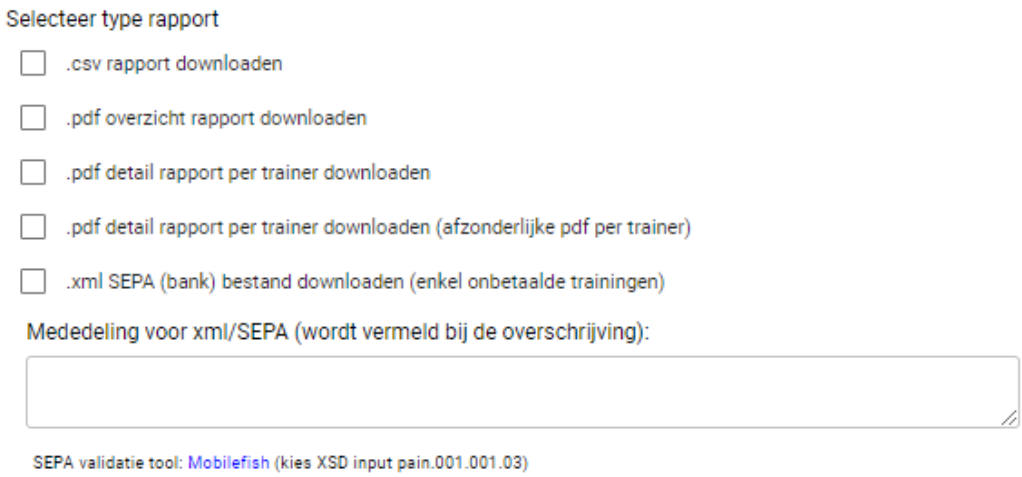


g. **Bijlages:** bewijs- en/of staving stukken downloaden (zip-bestand)



3. Selecteer type rapport!

a. .csv rapport
b. .pdf overzicht rapport (totalen van alle trainers)
c. .pdf detail rapport per trainer (afzonderlijke pagina per trainer)
d. .xml SEPA (bank)bestand (voor de financiële instelling)
   i. Geef in het vakje 'mededeling voor xml/SEPA' een 'mededeling' mee 'vb. 'September 2022 – naam club'
   ii. Controleer het SEPA-rapport via de tool Mobilefish

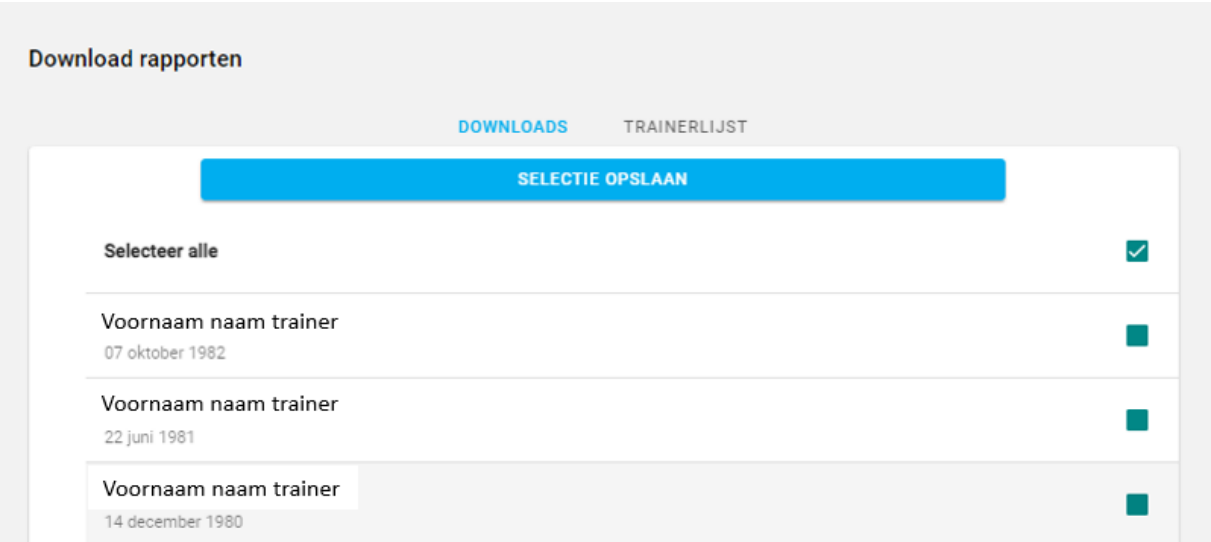


4. Klik onderaan de pagina op 'bevestig selectie'
5. Voorbeelden van rapporten (zie achteraan in deze handleiding)

2.1 BETAALBESTAND

1. De afkorting 'SEPA' (xml-bestand) staat voor 'Single Euro Payments Area'. Je kan een SEPA-bestand via de banktool aanbieden aan de financiële instelling. Op deze manier worden de betaling in één beweging doorgegeven en hoef je niet voor alle trainers afzonderlijk een betaling uit te voeren.

   Een paar aandachtspunten:
   1) De rekeningnummer van de trainers dienen correct ingevuld te worden in Mijn Beheer!
   2) Via de 'Trainerslijst' kan je aanduiden voor welke trainers de vergoeding in het betaalbestand wel/niet wordt opgenomen.



2. **Het betaalbestand controleren!**
   1) Open het xml-bestand
   2) Opgelet! xml-bestand is gevoelig aan wijzigingen, zelfs een spatie extra kan foutmelding geven bij ingave in de banktool! Wijzig niets aan dit bestand maar pas bij eventuele fouten aan in de Trainers App.
   3) Via het voorbeeld op volgende pagina kan je toch een aantal controles uitvoeren! Controleer of het totaalbedrag overeenstemt met totaalbedrag in de rapporten
   4) Controleer het SEPA-rapport via de tool Mobilefish (= gratis tool)
      - Klik op volgende url https://www.mobilefish.com/services/sepa_xml_validation/sepa_xml_validation.php
      - Scroll op de pagina naar beneden naar het groene vlak 'Input free online SEPA XML validation'
      - Voeg het xml-bestand toe bij 'Bestand kiezen'
      - Selecteer de XSD input: XSD **input pain.001.001.03**
      - Typ de tekst/cijfers die in he zwarte vlakje staan

- Klik op ‘validate’
- Scroll naar beneden voor het resultaat
- De tekst is geslaagd bij de twee volgende vermeldingen:
  - XML document is well-formed.
    XML document does validate against XSD schema.

Visuele controle van het bestand


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Document xsi:schemaLocation="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.001.001.03 pain.001.00
  - <CstmrCdtTrfInitn>
    - <GrpHdr>
        <MsgId>TRAPP.202131310</MsgId>
        <CreDtTm>2021-04-13T08:41:43</CreDtTm>
        <NbOfTxs>56</NbOfTxs>
        <CtrlSum>8604.22</CtrlSum>
      - <InitgPty>
          <Nm>CLUBNAAM</Nm>
        </InitgPty>
      </GrpHdr>
    - <PmtInf>
        <PmtInfId>TRAPP.202131310.0</PmtInfId>
        <PmtMtd>TRF</PmtMtd>
        <BtchBookg>false</BtchBookg>
        <NbOfTxs>56</NbOfTxs>
        <CtrlSum>8604.22</CtrlSum>
      - <PmtTpInf>
        - <SvcLvl>
            <Cd>SEPA</Cd>
          </SvcLvl>
        </PmtTpInf>
        <ReqdExctnDt>2021-04-13</ReqdExctnDt>
      - <Dbtr>
          <Nm>CLUBNAAM</Nm>
        </Dbtr>
      - <DbtrAcct>
        - <Id>
            <IBAN>BE76445761938195</IBAN>
          </Id>
        </DbtrAcct>
      - <DbtrAgt>
        - <FinInstnId>
            <BIC>NOTPROVIDED</BIC>
          </FinInstnId>
        </DbtrAgt>
        <ChrgBr>SLEV</ChrgBr>
      - <CdtTrfTxInf>
        - <PmtId>
            <InstrId>TRAPP.202131310.0.0</InstrId>
            <EndToEndId>200516820202131310</EndToEndId>
          </PmtId>
        - <Amt>
            <InstdAmt Ccy="EUR">51.00</InstdAmt>
          </Amt>
        - <CdtrAgt>
          - <FinInstnId>
              <BIC>NOTPROVIDED</BIC>
            </FinInstnId>
          </CdtrAgt>
        - <Cdtr>
            <Nm>Naam trainer</Nm>
          </Cdtr>
        - <CdtrAcct>
          - <Id>
              <IBAN>BE12345678912345</IBAN>
            </Id>
          </CdtrAcct>
        - <RmtInf>
            <Ustrd>3/2021</Ustrd>
          </RmtInf>
```


Naam club

Aantal transacties (trainers)

Totaalbedrag van alle betalingen
Controleer dit met het csv/excel
of pdf-rapport

Totaalbedrag van trainer
Het bedrag staat BOVEN de naam!
Naam trainer
Rekeningnummer trainer

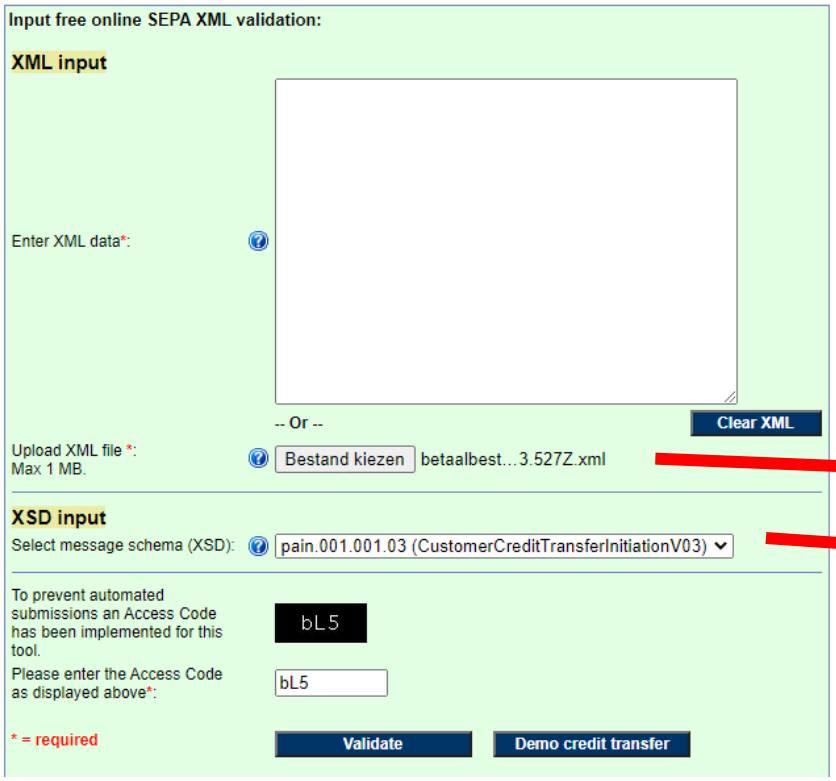
Totaalbedrag van trainer
(staat boven de naam van
de trainer!)

Naam trainer

Rekeningnummer trainer

Mededeling

Controle via Mobilefish



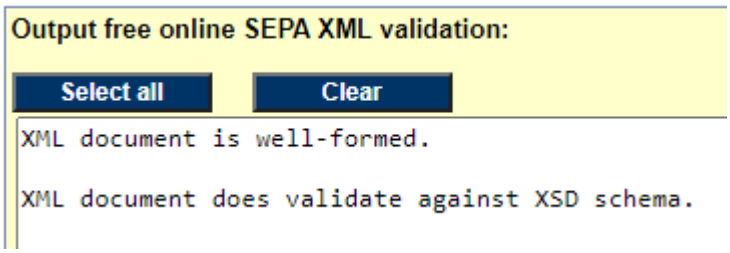
Voeg het xml-bestand toe

Selecteer deze XSD input

Typ de tekst/cijfers die in het zwarte vakje staan

Klik op ‘validate’ en scroll naar beneden voor het resultaat

De controle is in orde voor ingave in de banktool bij volgende vermelding:



2.2 ONKOSTEN BIJLAGEN

1. Ga in het ADMIN-gedeelte naar ‘Rapporten’
2. Vul de start- en einddatum in voor welke periode je bijlagen wil downloaden
3. Klik op ‘Bijlages downloaden als .zip
   Bijlages = bewijs- en/of staving stukken doorgegeven door de trainers/medewerkers

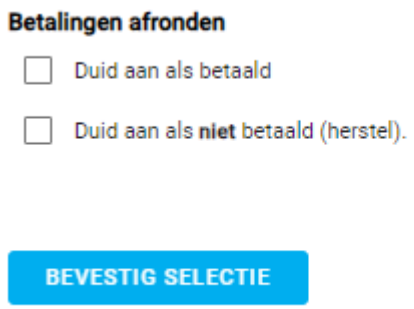
2.3 AANDUIDEN ALS BETAALD

De club kan na betaling/afronding van de betaling van de trainingsuren of ingediende onkosten de betalingen afronden.

Ga als volgt te werk:

1. Ga in het ADMIN-gedeelte naar ‘Rapporten’
2. Vul de start- en einddatum in voor welke periode je de betalingen wil afronden
3. Klik onderaan de pagina op ‘Duid aan als betaald’
   a. Na deze actie worden bij de trainers in ‘Mijn betalingen’ verplaatst van ‘onbetaald’ naar ‘afgesloten’.
   b. Er wordt automatisch een rapport gedownload

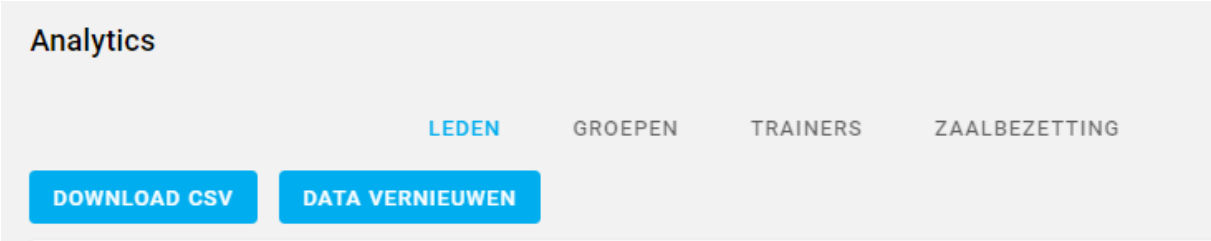
4. Je kan deze actie herstellen door te klikken op ‘Duid aan als **niet** betaald (herstel)’



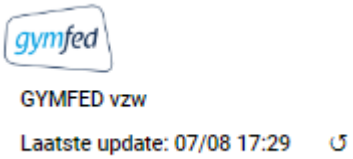
ANALYTICS

Via deze rubriek vind je, aan de hand van de ingegeven data van de trainers, info die interessant kan zijn in de clubwerking, o.a.

- Aantal trainingen per gymnast/trainer, aantal vervangingen door trainers
- Aanwezigheidspercentage per groep
- Trainerskostprijs per groep
- Zaalbezetting



BELANGRIJK: deze pagina toont de meest actuele info na klikken op het 'ronde pijltje' ↺ bovenaan links op de pagina (onder de clubnaam!)



BIJLAGEN

1 DETAILRAPPORT TRAININGEN & ONKOSTEN PER TRAINER

GYMFED vzw

Rapport - totaaloverzicht 1/8/2022 - 31/8/2022

Rapport gegenereerd op donderdag 04 augustus 2022

Inge Doens

Trainingen

Groep	Datum			Uren	Tarief	Totaal	Onbetaald
ACRO 2020-2021	Maandag	01-08-2022	09:00 - 11:00	2	11	24	24
ACRO 2020-2021	Dinsdag	02-08-2022	10:00 - 12:00	2	11	24	24
ACRO 2020-2021	Dinsdag	02-08-2022	17:00 - 19:00	2	11	24	24
ACRO 2020-2021	Zondag	07-08-2022	13:00 - 16:00	3	11	35	35
Basisgroep 1	Maandag	08-08-2022	18:00 - 21:00	3	11	35	35
Totaal Trainingen				**12**		**142**	**142**

Onkosten

Omschrijving		Datum	Totaal	Onbetaald
[Aankopen]	Aankoop micro (test)	01-08-2022	75	75
[Aankopen]	Test upload zip.file	03-08-2022	20	20
[kilometervergoeding]	Kilometervergoeding training	01-08-2022	4.1	4.1
[kilometervergoeding]	Kilometervergoeding training	02-08-2022	4.1	4.1
[kilometervergoeding]	Kilometervergoeding training	07-08-2022	4.1	4.1
[kilometervergoeding]	Kilometervergoeding training	08-08-2022	4.1	4.1
Totaal Onkosten			**111.40**	**111.40**

Algemeen totaal

Totaal:	**253.4**
Totaal onbetaald:	**253.4**

2 EXCEL RAPPORTEN

Download csv rapport en importeer de data in het sjaboon
https://www.gymfed.be/trainers-app/sjablonenrapporten

Totalen Per Trainer

Maand
9

					Total	474	4867	
						Values		
Voornaam	Naam	Statuut	Vervanging	Vaste Kost	Uur Tarief	Sum of Uren	Sum of Totaal	Sum of Origineel Bedrag
Trainer 1	Trainer 1	Trainer	Nee	0	11	13,5	148,5	148,5
		Trainer		0	11	3	33	33
Trainer 3	Trainer 4	Trainer	Ja	0	10	7	70	70
		Hulptrainer	Nee	0	10	6	60	60
Trainer 2	Trainer 2	Trainer	Nee	0	5	16	80	80
Trainer 4	Trainer 4	Trainer	Nee	0	10	4,5	45	45
		Trainer	Ja	0	10	5	50	50
		Hulptrainer	Nee	0	10	2	20	20
Trainer 5	Trainer 5	Trainer	Nee	0	10	10	100	100

Details Per Trainer

Maand
9

ClubGroupID	(Alle)
e-Mail	(Alle)
Iban Nummer	(Alle)
Geboortedatum	(Alle)

Federatie Nummer	Naam	Voornaam	Datum	Weekd	Start uur	Eind u	Groep Naam	Statuut	Vervangin	Afgeslote	Aangepas	Vaste Ko	Uur Tari	Values Sum of Uren	Sum of Totaal	Origineel_Bedrag
200516862	Doens	Inge	05/09/2021	Zondag	10:00	13:00	Trj 4 / Trj 5	Trainer		Nee	Nee	0	11	3	33	33
			12/09/2021	Zondag	10:00	12:30	Trj 4 / Trj 5	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	11	2,5	27,5	27,5
			19/09/2021	Zondag	10:00	13:00	Trj 4 / Trj 5	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	11	3	33	33
			26/09/2021	Zondag	10:00	12:00	Trj 4 / Trj 5	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	11	2	22	22
			10/09/2021	Vrijdag	19:00	21:00	Trj 4 / Trj 5	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	11	2	22	22
			17/09/2021	Vrijdag	19:00	21:00	Trj 4 / Trj 5	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	11	2	22	22
			24/09/2021	Vrijdag	19:00	21:00	Trj 4 / Trj 5	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	11	2	22	22
		Totaal Inge												16,5	181,5	181,5
200516820	Bowin	Manon	02/09/2021	Donderda	18:30	20:00	Gymstars 4 B	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	8,5	1,5	12,75	12,75
			04/09/2021	Zaterdag	10:30	12:00	Gymtopia 2 Meisje:	Trainer	Ja	Nee	Nee	0	8,5	1,5	12,75	12,75
					16:30	18:00	Gymstars 4 B	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	8,5	1,5	12,75	12,75
			05/09/2021	Zondag	13:30	15:30	Gymstars 7	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	8,5	2	17	17
			09/09/2021	Donderda	18:30	20:00	Gymstars 4 B	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	8,5	1,5	12,75	12,75
			11/09/2021	Zaterdag	10:30	12:00	Gymtopia 2 Meisje:	Trainer	Ja	Nee	Nee	0	8,5	1,5	12,75	12,75

Details Per Groep

Afgesloten: Nee

Maand: 9

ClubGroupID	Groep Naam	Naam	Voornaam	Statuut	Vervanging	Vaste Kos	Uur Tarief	Values #Uren	Totale kost
3882316	B10-12 / I8-I9 Jong	Trainer 1	Trainer 1	Trainer	Nee	0	13	37,5	487,5
		Trainer 2	Trainer 2	Trainer	Nee	0	10	16,5	165
						0	10	15,5	155
		Trainer 3	Trainer 3	Trainer	Nee	0	5	11	55
						0	5	2	10
		Trainer 4	Trainer 4	Trainer	Nee	0	10	1,5	15
	Totaal B10-12 / I8-I9 Jongens							**84**	**887,5**
3882326	Pupillen Meisjes I9	Trainer 5	Trainer 5	Trainer	Nee	0	13	15	195
		Trainer 6	Trainer 6	Trainer	Nee	0	10	31,5	315
		Trainer 7	Trainer 7	Trainer	Nee	0	10	32,5	325
	Totaal Pupillen Meisjes I9							**79**	**835**

HELPDESK – CONTACT

Bij vragen en/of problemen:
Je kan onze helpdesk contacteren via: **info@sportateam.be**