



Handleiding Trainers App voor gebruikers

update 14/07/2025

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	2
REGISTRATIE EN INLOGGEN	3
1 WIE HEEFT TOEGANG?	3
2 NIEUWE GEBRUIKERS.....	4
3 IK BEN TRAINER BIJ MEERDERE CLUBS	5
4 INLOGGEN ALS ADMINISTRATOR.....	5
1 REGISTREREN AANWEZIGHEDEN	7
2 GEPRESTEERDE UREN AANPASSEN	9
3 PROBLEEM MELDEN	10
4 EXTRA TRAINING TOEVOEGEN.....	11
5 SUBGROEPEN TOEVOEGEN.....	13
6 AANWEZIGHEDEN OPVOLGEN.....	14
EEN VERVANGING DOORGEVEN	16
(CONTACT)GEGEVENS RAADPLEGEN	17
1 CONTACTGEGEVENS MIJN SPORTERS.....	17
2 CONTACTGEGEVENS ANDERE SPORTERS, TRAINERS, BESTUUR, MEDEWERKERS	18
VERGOEDINGEN EN ONKOSTEN DOORGEVEN.....	19
1 REGISTRATIE AANWEZIGHEID EN GEPRESTEERDE UREN TRAINER	19
2 FUNCTIE 'TRAINER' / 'HOOFDTRAINER' AANPASSEN	20
3 OVERZICHT VAN 'MIJN BETALINGEN'	20
4 EXTRA ONKOSTEN DOORGEVEN.....	21
MIJN DOCUMENTEN.....	23
1 UITTREKSEL STRAFREGISTER.....	23
2 CLUBDOCUMENTEN.....	24
HELPDESK – CONTACT.....	25



INLEIDING

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

- Raadplegen (contact)gegevens van de sporters
- Bijhouden en opvolgen aanwezigheden op de trainingen van sporters
- Registratie van vergoeding lesuren en onkosten trainers
- Registratie van onkosten medewerkers, jury, scheidsrechters en bestuur
- Upload en ondertekening federatie- en/of clubdocumenten

REGISTRATIE EN INLOGGEN

1 WIE HEEFT TOEGANG?

- Alle trainers/medewerkers /bestuursleden van de club met abonnement via het e-mailadres dat gekend is bij de club als 'E-mail lid' (Mijn Beheer).

EN

In "Mijn Beheer" de rol trainer of een van volgende rollen heeft:

"Hoofdtrainer"

"Trainer/lesgever"

"Aanspreekpunt integriteit (API)",

"Medewerker",

"Sporta Jeugd Check verantwoordelijke",

"Vrijwilliger",

"Webmaster",

"Bestuurslid",

"Commissielid",

"Contactpersoon",

"Facturatiecorrespondent",

"Penningmeester",

"Secretaris",

"Verzekeringsverantwoordelijke",

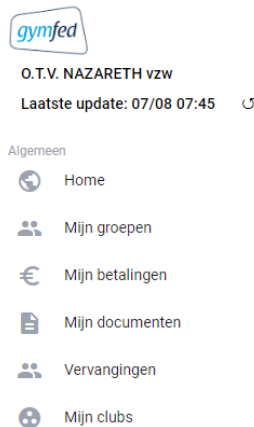
"Voorzitter",

"Vrijwilligersverantwoordelijke"

- Geen toegang? Contacteer het clubbestuur

2 NIEUWE GEBRUIKERS

1. Maak een account aan via <https://trainersapp.sportateam.be/>
2. Klik ok "Maak een account aan"
3. Kies een emailadres en wachtwoord, **let op: gebruik het emailadres dat gekend is bij de club**
4. Na aanmaken van het account dient het emailadres bevestigd te worden via de bevestigingsmail
5. Daarna zie je nu de home page
 - Links bovenaan (onder het logo Sporta en de naam van jouw club) vind je de navigatie

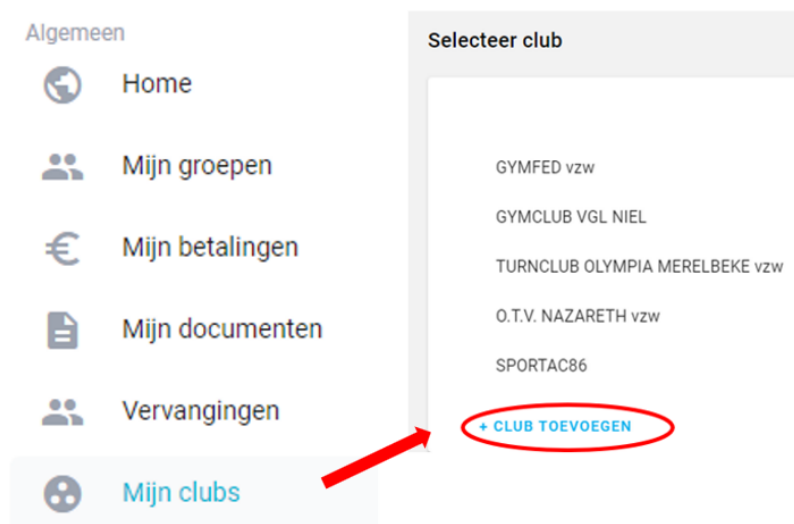


6. (optioneel) Zet deze pagina als snelkoppeling op het beginscherm van jouw smartphone
 - iPhone:
 - Zoek via je browser naar de pagina: <https://trainersapp.sportateam.be/>
 - Login eerst in in de app zodat je de app onmiddellijk via de homepage kan bereiken en je niet telkens hoeft in te loggen.
 - Klik op het icoontje midden onderaan (naast de pijltjes) op je smartphone
 - Vervolgens klik op: 'zet op beginscherm'
 - Android: (Samsung,...)
 - Zoek via je browser naar de pagina: <https://trainersapp.sportateam.be/>
 - Login eerst in in de app zodat je de app onmiddellijk via de homepage kan bereiken en je niet telkens hoeft in te loggen.
 - Ga naar het menu (drie verticale puntjes)
 - Klik op 'Toevoegen aan startscherm'
 - Klik op 'Toevoegen'

3 IK BEN TRAINER BIJ MEERDERE CLUBS

Ben je trainer bij meerdere clubs, dan kan je via de navigatie 'Mijn clubs' eenvoudig wisselen tussen beide clubs met hetzelfde account.

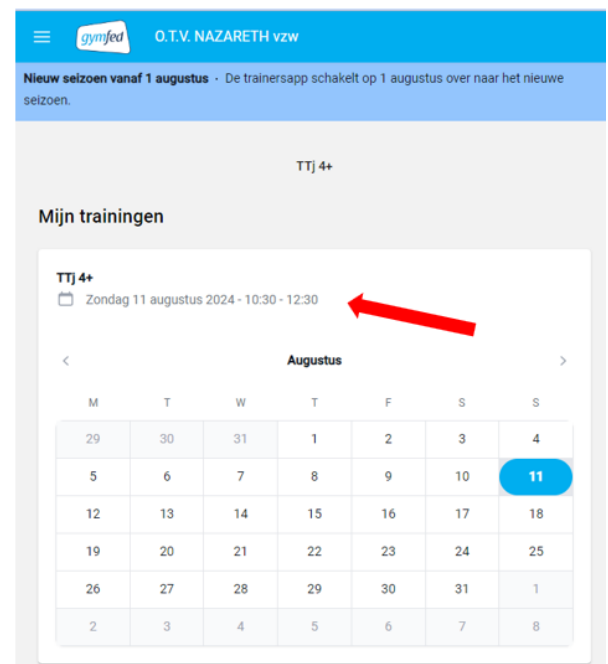
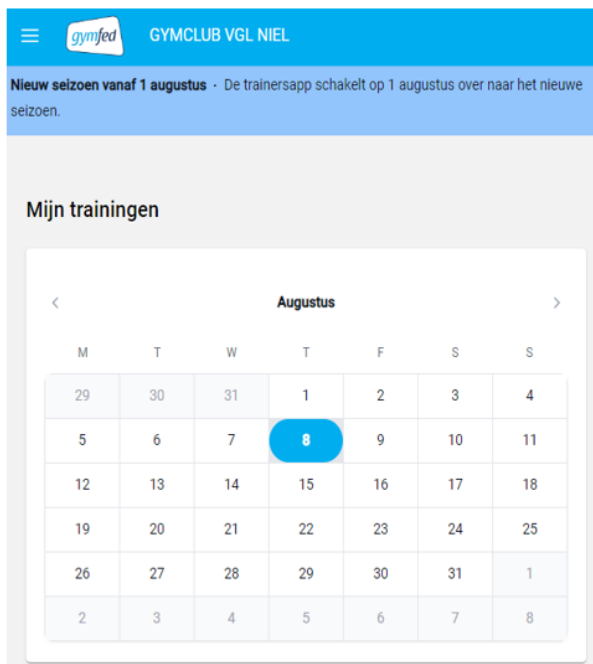
- Dit kan alleen als beide clubs een abonnement hebben op de Trainers App
- De werking van beide clubs blijft strikt gescheiden en is GDPR-proof
- Via de rubriek 'Mijn clubs' kan je een 2^{de}, 3^{de}, ... club toevoegen



4 INLOGGEN ALS ADMINISTRATOR

- Als je inlogt al 'Administrator' (rol 'Trainers App admin' of 'Contactpersoon' in "Mijn Beheer") en je bent zelf niet gekoppeld aan een trainingsgroep, krijg je het openingsscherm te zien zonder vermelding van een training (1^e afbeelding).

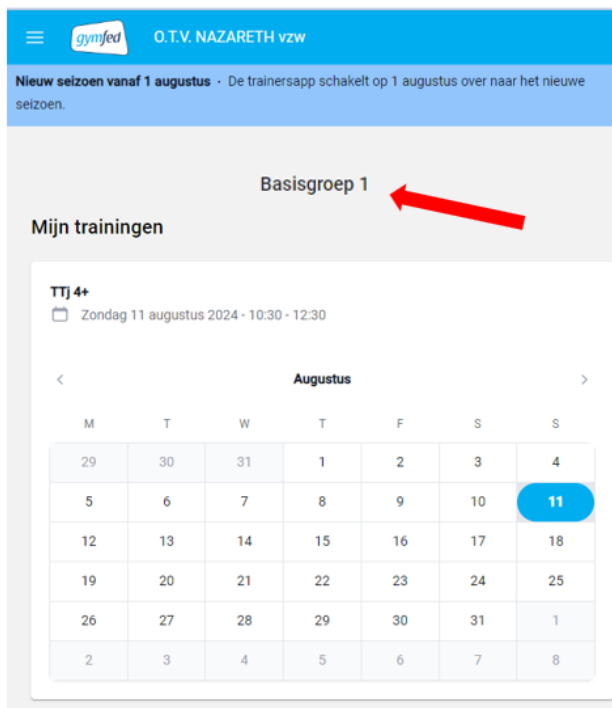
Als trainer zie je hier ook de trainingen voor de komende week. Met de pijltjes links en rechts kan je de andere weken raadplegen. De dagen in 'bold' in de kalender zijn de dagen dat er training is voor de groep.



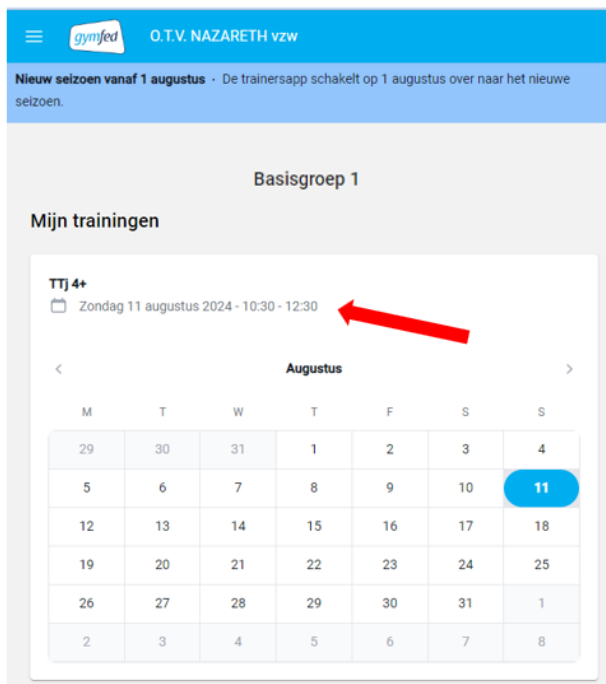
- Voor de administrators van de club werd een aparte handleiding opgemaakt.

1 REGISTREREN AANWEZIGHEDEN

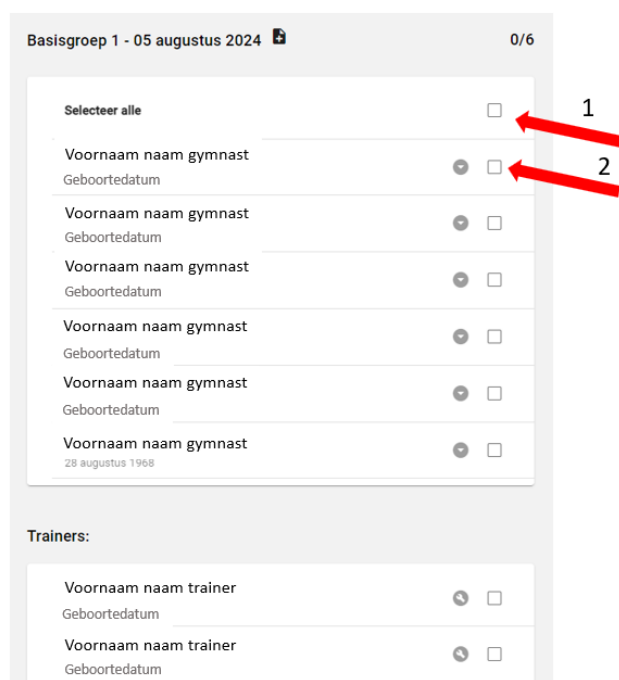
- Op de homepage bovenaan zie je de groep(en) waaraan jij als trainer gekoppeld bent en de trainingen van jouw groep(en) van deze week. In voorbeeld hieronder: 'Basisgroep 1'.



- Gebruik de pijltjes links en rechts om de vorige en toekomstige weken te raadplegen
- Klik op de datum van de training waarvan je de aanwezigheden wil registreren.



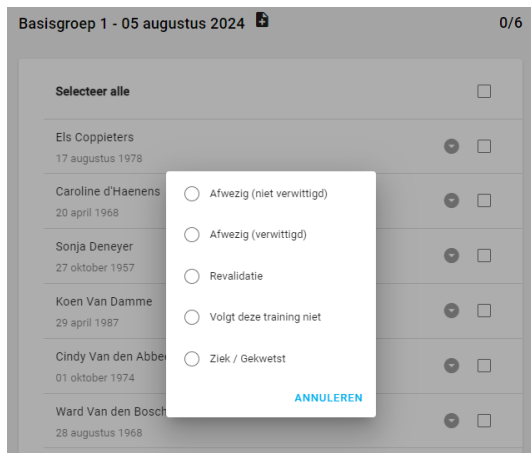
- Je ziet bovenaan de namenlijst van de sporters en onderaan de trainers die aan deze groep gekoppeld zijn.
Je kan de aanwezigheden in 1 keer allemaal aanduiden (klik op vlakje rechtsboven = 1), of individueel (= 2).



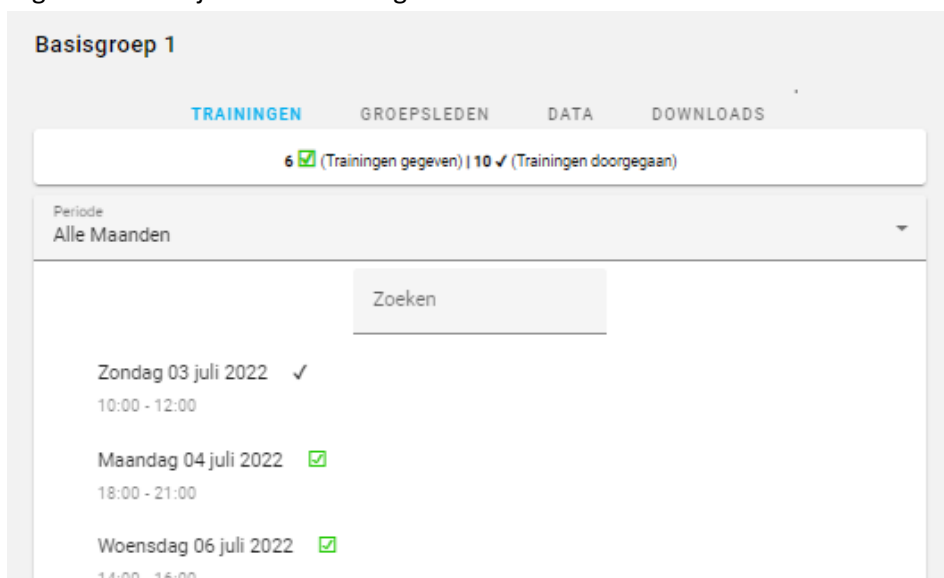
- Bij afwezigheid kan je via het pijltje naast de naam een categorie aanduiden (worden gekozen door de club) aanduiden, vb. ziek/gekwetst, afwezig (verwittigd), afwezig (niet verwittigd), volgt deze training niet,...

Het is ook mogelijk om een training met speciale vermelding als 'aanwezig' aan te duiden bij voorbeeld: revalidatie, sporter te laat op training,...

De categorieën worden per club bepaald. Contacteer het clubsecretariaat voor extra categorieën.



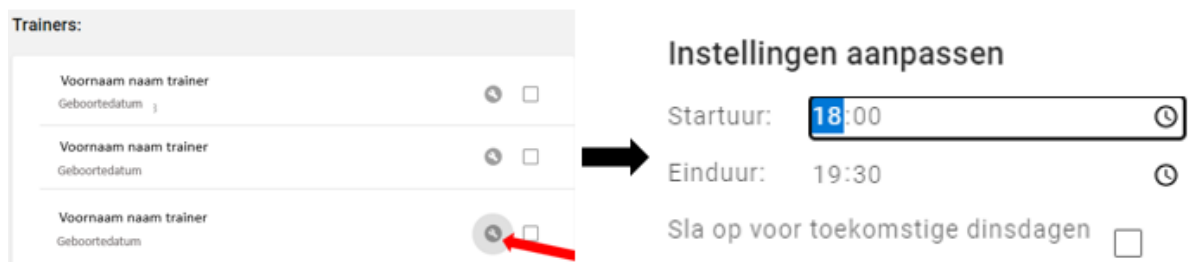
- Training ingevuld? Naast de trainingsdatum verschijnt een zwart vinkje 'V' als er aanwezigheden zijn ingevuld. Het 'groene vierkantje met vinkje'  duidt aan dat de registratie voor jou als trainer is gebeurd.



2 GEPRESTEERDE UREN AANPASSEN

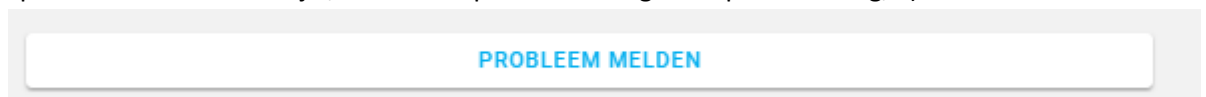
- Standaard staan de trainingsuren van de groep ingesteld (vb. Basisgroep 1 traint op maandag van 18.00-21.00 uur, dinsdag van 18.00-19.30 uur,...).

- Je kan dit ook aanpassen per training of voor alle komende trainingen via het 'Sleutelje' naast je naam. Vb. je bent een half uurtje later aanwezig (pas aan voor de betreffende training), of bij overlappende uren met een andere groep waaraan je lesgeeft (pas aan en klik ook op 'Sla op voor toekomstige ...' als je wenst dat deze selectie bewaard wordt voor de komende weken!
- Klik op 'bevestigen'



3 PROBLEEM MELDEN

- Wens je een probleem te melden aan de verantwoordelijke van de ledenapplicatie van de club? Klik onderaan de pagina van de desbetreffende training op 'Probleem melden'. Geef enkel problemen door die betrekking hebben op de inschrijving van een sporter (vb. een sporter staat niet in de lijst, een extra sporter toevoegen na proeftraining,...).



Probleem melden

Categorie:
Training

Groep:
Basisgroep 1

Code:
2022-08-08T16:00:00.000Z

Beschrijving van het probleem:

Nieuw lid (Jan Jans) heeft zich aangemeld maar staat nog niet in de app. Ouders hebben online ingeschreven en betaald. Kan dit nagekeken worden?

VERSTUUR MELDING

- Naast de training bovenaan verschijnt er in het groepsoverzicht bovenaan een 'driehoekje' als er een probleem gemeld is voor deze training.

Basisgroep 1 - 06 augustus 2024  

Selecteer alle

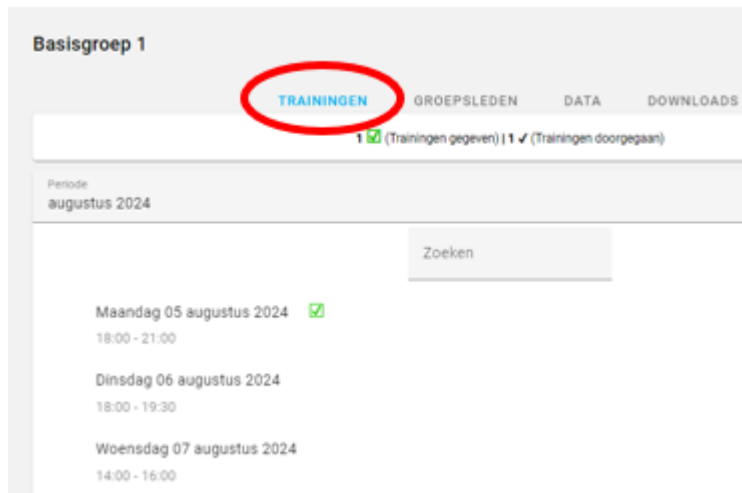
Voornaam naam trainer
Geboortedatum

Voornaam naam trainer
Geboortedatum

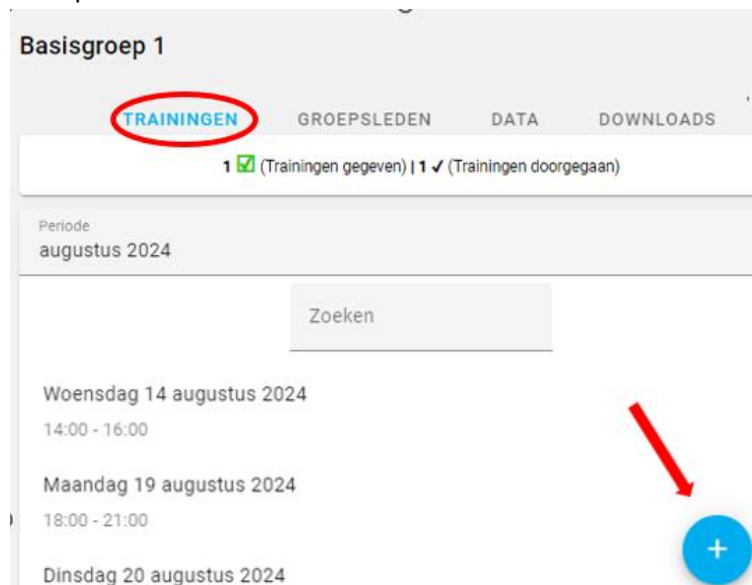
Voornaam naam trainer
Geboortedatum

4 EXTRA TRAINING TOEVOEGEN

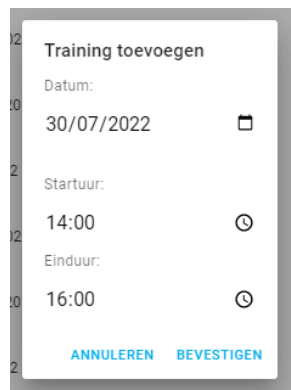
- Standaard worden de 'normale' trainingen van de groepen getoond.



- Indien nodig kunnen extra trainingen toegevoegd worden (vb. vakantietraining, inhaalles,...)
- Een training toevoegen doe je als volgt:
 - o Ga naar de lijst van de 'Trainingen'
 - o Klik op de 'blauwe bol' onderaan rechts



- o Voeg een training toe



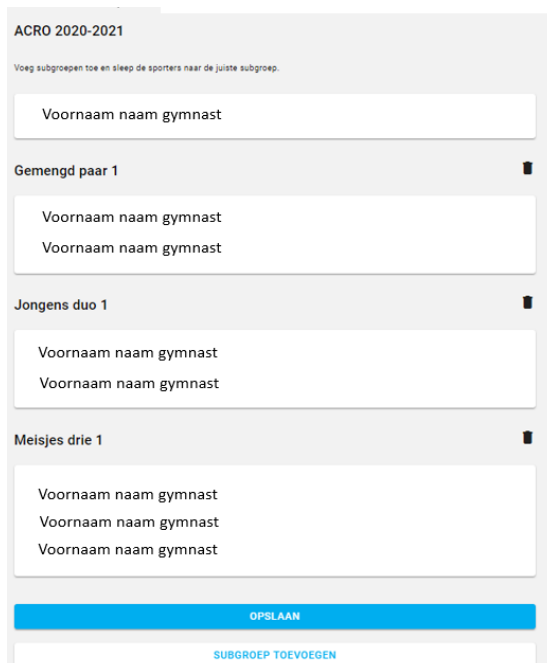
- Klik op 'bevestigen'!

5 SUBGROEPEN TOEVOEGEN

Als trainer kan je zelf je groep onderverdelen in 'subgroepen'. Dit kan gemakkelijk zijn vb. bij niveaugroepen, grote kleutergroepen,...

Je gaat als volgt te werk:

- Ga naar de trainingsgroep waar je subgroepen voor wenst aan te maken.
Dit kan op de homepage boven aan of via 'Mijn groepen'
- Klik bij 'TRAININGEN' op een willekeurige training/datum
- Klik onderaan deze pagina op 'SUBGROEPEN BEHEREN'
- Klik op 'SUBGROEP TOEVOEGEN' en versleep de namen van de sporters in de juiste groep
- Een groep verwijderen doe je via de 'prullenmand'



6 AANWEZIGHEDEN OPVOLGEN

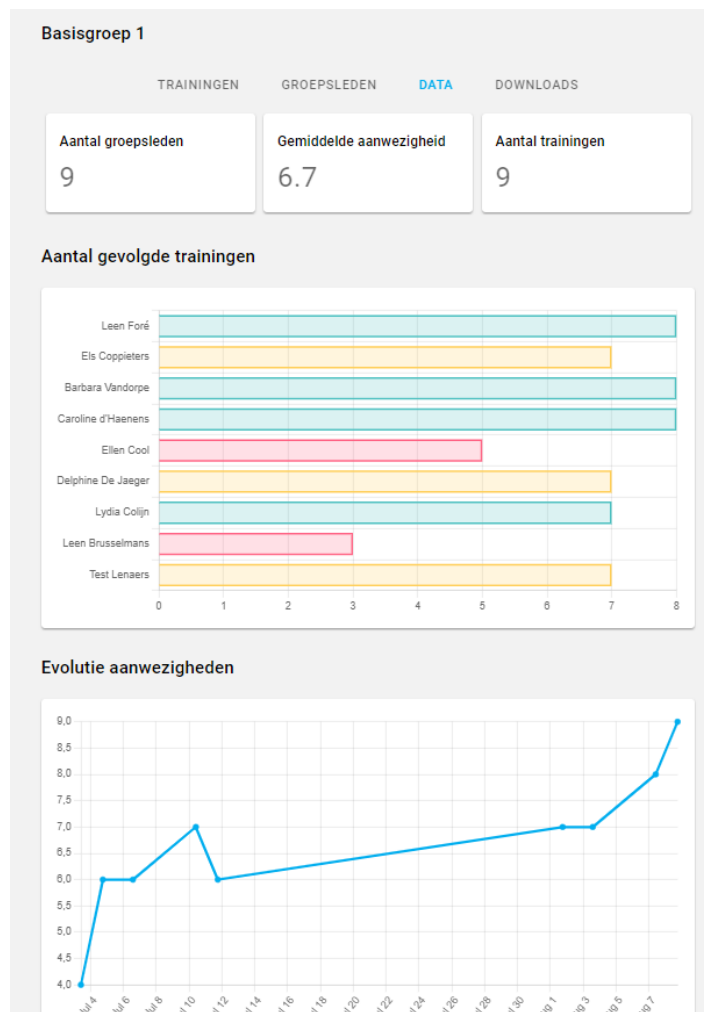
Wens je de aanwezigheden van jouw sporters te evalueren? Dit kan op volgende manieren:

- Ga via de navigatie naar 'Mijn groepen' en klik op de groep waarvan je de aanwezigheden wil monitoren. Ga naar de tab 'Data'



Op de pagina 'Data' vind je volgende grafieken;

- Grafiek 1: Aantal gevolgte trainingen
- Grafiek 2: Evolutie aanwezigheden
- Grafiek 3: Percentage aanwezigheid per sporter + vermelding van 'laatste aanwezigheid'



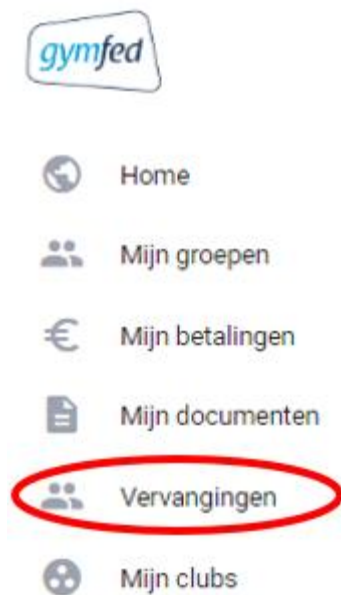
- Via de tab 'Downloads' kan je onderaan bij 'Aanwezigheden' een overzichtelijk pdf-rapport downloaden van de aanwezigheden van jouw groep voor de gekozen maand.

The screenshot shows a web interface for 'Basisgroep 1'. At the top, there are four tabs: 'TRAININGEN', 'GROEPSLEDEN', 'DATA', and 'DOWNLOADS'. The 'DOWNLOADS' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, the section 'Aanwezigheden' is visible. It contains a dropdown menu labeled 'Selecteer maand' with 'juli 2022' selected. Below the dropdown is a checkbox labeled '.pdf rapport downloaden'. At the bottom of this section is a blue button labeled 'DOWNLOAD RAPPORT'.

EEN VERVANGING DOORGEVEN

Standaard worden de vaste trainers in de trainingsgroepen opgenomen.

Als je als trainer (sporadisch) een vervanging geeft aan een andere groep kan je als volgt de aanwezigheden van de sporters aanduiden en jouw gepresteerde uren doorgeven.



- Klik via de navigatie op 'Vervangingen'
 - De lijst met de trainingsgroepen van de club verschijnt
 - Selecteer de groep waaraan je vervanging geeft
 - Je krijgt de lijst met de trainingsdagen/data van de groep
 - Klik op de training die hier van toepassing is
 - Je komt op de namenlijst
 - Je kan de aanwezigheden van de sporters aanduiden
 - Onderaan bij 'Trainers' is nu ook jouw naam zichtbaar. Duid je aan als aanwezig, pas (indien nodig) de uren aan en klik onderaan op 'Aanwezigheden bevestigen'
 - De gepresteerde uren voor deze groep worden nu ook vermeld bij 'Mijn betalingen' (zie navigatie)

TIP: Indien de club toelaat om voor medetrainers de aanwezigheden in te vullen, kan je ook een andere trainer toevoegen als 'vervanger' via de knop '+ Trainer toevoegen'.

Deze knop verschijnt ALLEEN indien de club hiervoor in de instellingen toelating geeft.

Trainers:

Voornaam naam gymnast Geboortedatum		☐
Voornaam naam gymnast Geboortedatum		☐
Voornaam naam gymnast Geboortedatum		☒
+ Trainer toevoegen		

(CONTACT)GEGEVENS RAADPLEGEN

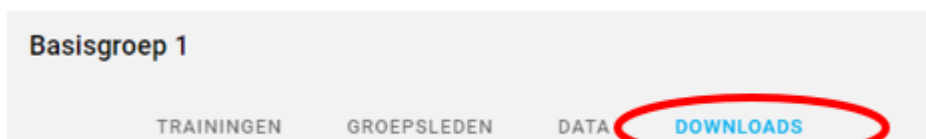
1 CONTACTGEGEVENS MIJN SPORTERS

- Ga via de navigatie naar 'Mijn groepen' en klik op de groep waar je de contactgegevens wil van downloaden/raadplegen.
- Via de tab 'Groepsleden' vind je de groepssamenstelling. Als je klikt op de 'naam' krijg je een individuele fiche van de sporter met volgende info: naam, geboortedatum, GSM-nummer(s), e-mailadres(sen), lidnummer en de opsomming van de groepen waarin de sporter/trainer is opgenomen (in het voorbeeld niet ingevuld).

Voornaam naam gymnast

Naam:	
Geboortedatum:	
GSM:	
GSM ouder 1:	
GSM ouder 2:	
Telefoon:	
E-mail:	
E-mail Gezinshoofd:	
E-mail ouder 1:	
E-mail ouder 2:	
Gymfed federatienummer:	
Groepen:	

- Via de tab 'Downloads' vind je:



- Lijst van de verzamelde en ontdubbelde e-mailadressen van de leden van de groep (= alle e-mailadressen van het lid die bij het clubsecretariaat bekend zijn, e-mail sporter of alternatief e-mailadres).
Copy/paste deze lijst in jouw e-mailbrowser.
- Je kan ook een rapport (csv/excel) van de contactgegevens downloaden
- Via 'aanwezigheden' verkrijg je een overzichtelijk pdf-rapport van de aanwezigheden van jouw groep voor de gekozen maand.

2 CONTACTGEGEVENS ANDERE SPORTERS, TRAINERS, BESTUUR, MEDEWERKERS

Via de navigatie vind je onder 'Contactgegevens' de coördinaten van de leden van de club, trainers en medewerkers.

Via 'Search' kan je de naam van de betrokkene snel terugvinden.

Deze contactgegevens mogen volgens de GDPR-reglementering enkel gebruikt worden in kader van de werking van de club (vb. ouders contacteren als een sporter moet afgehaald worden, gekwetst is,... Een trainer contacteren voor een vraag voor vervanging,...).

In geen geval mogen deze gegevens gebruikt worden voor aankondigingen persoonlijke initiatieven en communicatie die buiten de clubwerking van toepassing zijn. Contacteer het clubsecretariaat bij twijfel!

Contactgegevens



Leden



Trainers

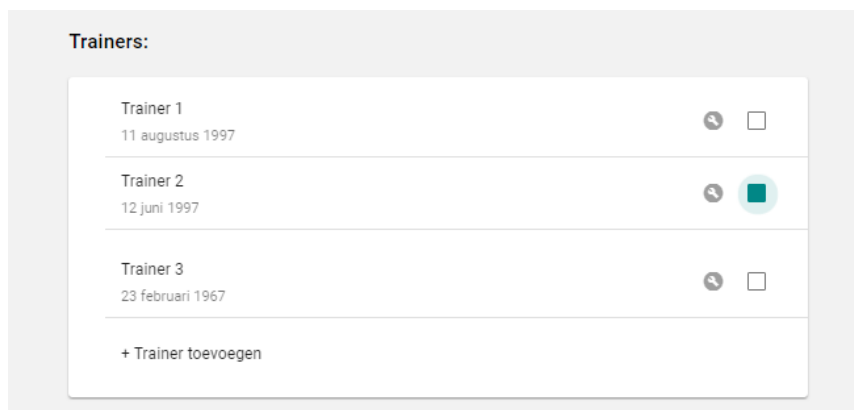


Medewerkers

VERGOEDINGEN EN ONKOSTEN DOORGEVEN

1 REGISTRATIE AANWEZIGHEID EN GEPRESTEERDE UREN TRAINER

- Het aanduiden van jouw aanwezigheid als trainers heeft meestal invloed op de vergoeding die je ontvangt! Doe dit zo snel mogelijk na de training, consequent en correct! Zo beperk je extra werk voor het clubsecretariaat!
- Ga naar de betreffende training (via homepage of via de navigatie 'Mijn groepen' -> trainingen)
- Bevestig onderaan jouw aanwezigheid (meestal doe je dit samen met aanduiden aanwezigheden sporters 😊)
 - o De club kan er voor kiezen of trainers alleen zichzelf als 'aanwezig' kunnen aanduiden of ook collega-trainers.
 - o Vergeet na het aanduiden als trainer (blokje naast je naam wordt GROEN) niet te klikken op 'AANWEZIGHEDEN BEVESTIGEN'
- De club kan er ook voor kiezen dat trainers via '+Trainer toevoegen' een andere trainer kunnen toevoegen (vb. voor een vervanging). Als dit van toepassing is zie je onderaan de trainerslijst '+Trainer toevoegen', klik hierop en duid via de trainerslijst de betrokken trainer aan en vink aan als aanwezig.



2 FUNCTIE 'TRAINER' / 'HOOFDTRAINER' AANPASSEN

- De keuze 'hoofdtrainer-hulptrainer' wordt door de administrator toegekend. Je kan (als de club deze functionaliteit heeft voorzien) de functie (trainer/hulptrainer) wijzigen. Vb. Je bent trainer in Groep A en per uitzondering ben je ook eens hulptrainer in groep B. De vergoeding wordt automatisch aangepast naar het trainers- of hulptrainerstarief dat door de administrator werd ingevuld. Is jouw uurtarief voor alle groepen gelijk: laat standaard staan op 'Hoofdtrainer'.
- Je kan dit ook aanpassen voor de betreffende training via het 'Sleutelje' naast je naam.
- Klik op 'bevestigen'

Instellingen aanpassen

Startuur: ⌚

Einduur: ⌚

Sla op voor toekomstige dinsdagen ☐

☐ Hoofdtrainer

☒ Hulptrainer

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Sla op voor toekomstige dinsdagen ☐

ANNULEREN BEVESTIGEN

3 OVERZICHT VAN 'MIJN BETALINGEN'

- Ga via de navigatie naar 'Mijn betalingen'
- Je vindt op deze pagina bij 'onbetaald' de uren die gepresteerd maar nog niet betaald werden door de club.
- Via 'afgesloten' vind je overzicht van de reeds gepresterde trainingen.
Opgelet: Als de betaling afgesloten werd door de administrator betekent dit nog niet onmiddellijk dat de betaling reeds is uitgevoerd. Meestal zitten er een paar dagen tussen het afsluiten, controle en het doorgeven van de betalingen aan de bank. Contacteer de club mocht de betaling te lang op zich laat wachten.
- Via 'downloads' kan je een pdf-rapport downloaden per maand met overzicht van de gepresterde/betaalde uren en onkosten.

Mijn betalingen

ONBETAALD AFGESLOTEN DOWNLOADS

EXTRA ONKOSTEN DOORGEVEN

Periode
Seizoen 2024-2025 ▼

Totaal:	€33
Maandag 05 augustus 2024	€33
Basisgroep 1: 18:00 - 21:00	

4 EXTRA ONKOSTEN DOORGEVEN

- Onder 'extra onkosten' verstaan we alle kosten die niet vervat zitten in het uurtarief dat je van de club ontvangt voor het geven van een training (vb. aankoop materiaal, juryvergoeding, aanwezigheid op wedstrijd,...).
- Klik op 'extra onkosten doorgeven'

Mijn betalingen

ONBETAALD AFGESLOTEN DOWNLOADS

EXTRA ONKOSTEN DOORGEVEN

- Vul het formuliertje in, voeg eventueel een bijlage (ticket,...) en klik op 'bevestigen'
- Voor meerdere bijlagen: upload een zip.bestand
- Het is tevens mogelijk om met de smartphone een foto te nemen en up te loaden.

Onkosten doorgeven

Categorie:

Aankopen ▼

Datum:

31/07/2023 

Bedrag:

0

Omschrijving:

Bijlage toevoegen (indien van toepassing):

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Foto bijlage:

 Maak een foto

BEVESTIGEN

MIJN DOCUMENTEN

Via de rubriek 'Mijn documenten' kan je door de club gevraagde documenten lezen, ondertekenen en doorsturen.

1 UITTREKSEL STRAFREGISTER

- **Uittreksel strafregister** (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).

Uittreksel strafregister

Document uploaden:
 Geen bestand gekozen

Dit document kan éénmalig gelezen worden door het clubbestuur. Na goedkeuring wordt het document automatisch vernietigd.

BEVESTIGEN

2 CLUBDOCUMENTEN

Via de rubriek clubdocumenten kan de club jou een aantal documenten ter beschikking stellen of vragen om een document te uploaden vb. vrijwilligersovereenkomst

Clubdocumenten		
Naam	Ingediend	Goedgekeurd
Vrijwilligersovereenkomst 2023-2024	-	-
HR	17-7-2023	17-7-2023

Klik op het document om het te openen:

- Alleen lezen-document: klik op 'gelezen en goedgekeurd'
- Document met upload: vb. vrijwilligersovereenkomst, download het onderstaand document, vul in en upload het document. Klik op 'bevestigen'. De administrator krijgt melding van jouw upload.

Vrijwilligersovereenkomst 2023-2024

Contract/document downloaden:
Download onderstaand document, vul in, en upload hieronder om in te dienen.

[Vrijwilligersovereenkomst-trainers.pdf](#)

Document uploaden:

Bestand kiezen

Geen bestand gekozen

BEVESTIGEN

HELPDESK – CONTACT

Bij vragen en/of problemen contacteer het clubsecretariaat.