



HANDLEIDING

- Digitverantwoordelijke -

Inhoudstafel

1. Vereisten voor het gebruik van Digit	4
2. Inloggen	5
2.1. Loginscherm	5
2.2. Openingsscherm	6
3. Groepen	7
3.1. Gegevens.....	7
3.1.1. Gegevens bewerken.....	7
3.2. Leeftijdsgroepen.....	9
3.2.1. Leeftijdsgroep toevoegen.....	10
3.2.2. Leeftijdsgroep verwijderen.....	11
3.2.3. Leeftijdsgroep bewerken.....	13
3.3. Leden	13
3.3.1. Bestaande leden herinschrijven	14
3.3.2. Bestaande leden bewerken.....	17
3.3.3. Nieuwe leden inschrijven	18
3.4. Functies	20
3.4.1. Verplichte functies toewijzen	21
3.4.2. Andere functies toewijzen	21
3.5. Documenten & attesten	22
4. Activiteiten	23
4.1. Inschrijven voor een activiteit.....	24
4.1.1. Individuele inschrijving.....	24
4.1.2. Meerdere leden tegelijk inschrijven	26
4.2. Activiteit aanmaken.....	27
4.3. Inschrijvingen beheren	28
4.4. Activiteit verwijderen.....	29
5. Tools.....	29
5.1. Export leden	29
5.2. Export leden geschiedenis	30
5.3. Export groepen	31
6. Vlagmoment.....	31

Digit is het ledenadministratieprogramma van KSA. Het is een website die je rechtstreeks toegang geeft tot de ledenadministratie van je groep. Digit laat je toe gegevens van je groep en je leden bij te houden (zoals lokaalinformatie, groepsfuncties, inschrijvingen voor activiteiten, fiscale attesten, ...) en op te vragen. Zowel van het huidige werkjaar als van werkjaren in het verleden.

Gegevens updaten, toevoegen en verwijderen gebeurt rechtstreeks in de databank van KSA. Zo beschikken je groep en de secretariaten van KSA steeds over de meest recente gegevens, waar je ook bent (mits je toegang hebt tot internet).

Digit is geen computerspel! Het wijzigen van gegevens heeft vaak consequenties, bijvoorbeeld voor de facturatie van de groep.

Lees de handleiding van Digit aandachtig voor je aan de slag gaat, zo vermijd je heel wat problemen. Sta je toch voor onoverkomelijke problemen, dan kan je steeds terecht bij de Digit helpdesk.

Ben je de weg kwijt in de nieuwe Digit? Deze handleiding wil je terug op de juiste weg helpen om vlot met Digit te werken.

Heb je toch nood aan een hulplijn? Dan kan je tijdens de kantooruren terecht op het nationaal secretariaat op het nummer 02/201.15.10 of via digit@ksa.be.

Legende Digit  gegevens bekijken  gegevens bewerken  verwijderen  gegevens zoeken  een afdruk van de gegevens in het grijze gedeelte.
 je eigen gegevens aanpassen  afmelden

Legende handleiding

“Groepen” knop waar je op moet klikken

➞ belangrijke tips

➞ waarschuwingen

1. Vereisten voor het gebruik van Digit

Digit is een website geschreven volgens de programmeertaal Drupal. Drupal werkt op de besturingssystemen Windows, Mac en Linux.

Je kan de website van Digit bereiken via www.digit.ksa.be. Om de website te bereiken heb je een *werkende internetverbinding* en een *webbrowser* nodig.

Digit gebruik je zonder problemen met volgende webbrowsers:

- Mozilla Firefox (Windows, Mac, Linux)
- Google Chrome (Windows, Mac, Linux)
- Safari (Mac)

Merk je dat er iets niet zo vlot loopt in Digit? Laat het dan even weten aan het nationale secretariaat via digit@ksa.be.

Bij eventuele programma-aanpassingen, hoeft je niets opnieuw te installeren. Je werkt steeds met de meest recente versie van Digit.

2. Inloggen

2.1. Loginscherm

Bij het begin van het werkjaar krijgt de Digitverantwoordelijke van het vorige werkjaar een mailtje om het nieuwe werkjaar op te starten. De Digitverantwoordelijke zal als enige kunnen inloggen waarna hij/zij zichzelf of de nieuwe Digitverantwoordelijke kan inschrijven en de functie kan toewijzen. Vanaf dan kan je van start in het nieuwe werkjaar.

Met je logingegevens surf je naar <http://digit.ksa.be>, waarna je terecht komt op het inlogscherm. Hier kan je inloggen met je inloggegevens.

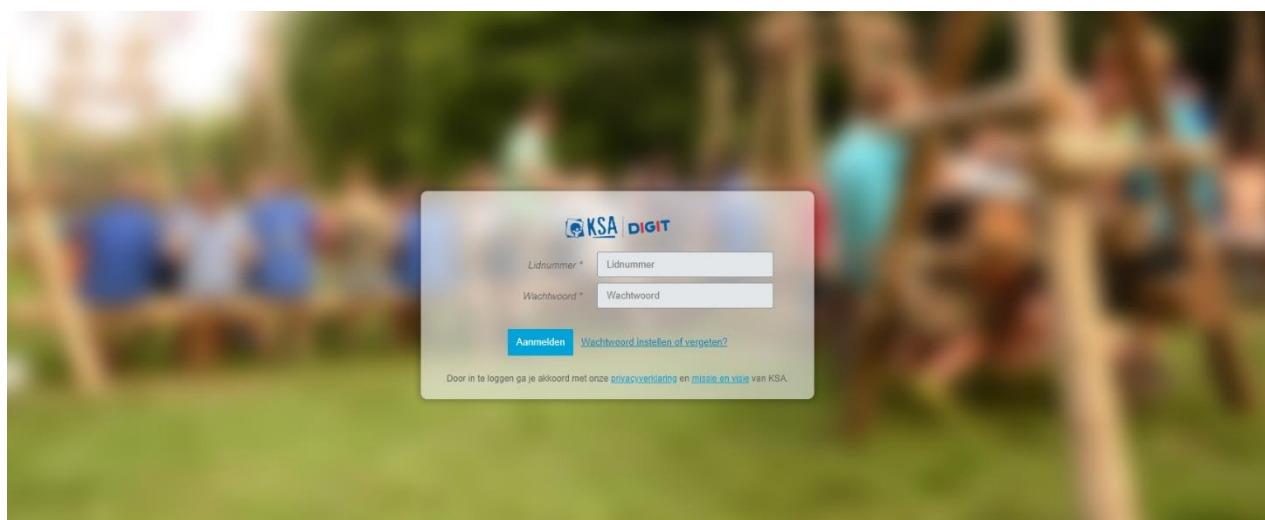
Heb je nog geen wachtwoord ingesteld? Klink dan op “Wachtwoord instellen of vergeten?”. Je zal dan via mail een link krijgen om je wachtwoord in te stellen. Krijg je geen mailtje? Vraag dan aan je Digitverantwoordelijke om je e-mailadres in te stellen bij je gegevens.

Inloggen doe je met je lidnummer als gebruikersnaam en je zelfgekozen (of verkregen) wachtwoord.

Het lidnummer is als volgt opgebouwd:

➡ groepsnummer-geboortedatum-volnummer

Een lidnummer ziet er dan zo uit: 2024-060390-1.



Let op: het wachtwoord is hoofdlettergevoelig!

Het kan dat je computer of webbrowser vraagt om je logingegevens op te slaan. Als je de enige bent die op de computer werkt, is er geen probleem. Werk je met meerdere mensen op dezelfde computer, kan het zijn dat ook andere mensen hun weg vinden naar Digit!

Let op dat je je wachtwoord niet vergeet. Bewaar je wachtwoord dus op een veilige plaats! Je mailbox is geen veilige plaats: één crash en je bent alles kwijt.

Ben je je wachtwoord toch kwijtgespeeld, dan kan je via het loginscherm van Digit je wachtwoord aanpassen. Dat doe je door op “[wachtwoord instellen of vergeten](#)” te klikken.

2.2. Openingsscherm

Na het inloggen kom je terecht op het openingscherm. Hier vind je alle groepen terug waarbij je bent ingeschreven.

Aan de linkerkant zie je twee navigatiebalken. De eerste navigatiebalk bevat de drie hoofdcategorieën van Digit: Groepen, Activiteiten en Tools. Deze hoofdcategorieën zijn in de rechtse navigatiebalk als volgt onderverdeeld:

Hoofdstuk in de handleiding:

Groepen	3	p. 8
Gegevens	3.1	p. 8
Leeftijdsgroepen	3.2	p. 10
Leden	3.3	p. 14
Functies	3.4	p. 20
Documenten & attesten	3.5	p. 22
Activiteiten	4	p. 24
Tools	5	p. 30
Export	5.1	p. 30
Export leden geschiedenis	5.2	p. 30
Export groepen	5.3	p. 31

The screenshot displays the KSA TIENEN DIGIT web application. At the top, there is a header with the KSA and DIGIT logos, the text 'KSA TIENEN', a location pin icon with '2023', and a user profile 'WANNES SMETS (2990009438)' with a settings gear icon. On the left, a dark sidebar contains navigation options: 'Groepen' (selected), 'Activiteiten', and 'Tools'. The main content area is titled 'Gegevens' and shows 'KSA TIENEN' with a location pin and '2023', and a status 'Actief'. A 'Bewerken' (Edit) button is in the top right. Below this, a message states: 'Hieronder vind je een overzicht van de groepsgegevens. Klik op "Bewerken" om de gegevens aan te passen.' A 'Print' icon is also present. Under the heading 'Algemene informatie', the following details are listed: Postcode: 3300, Stad: Tienen, Aard: gemengd, E-mail: info@ksatienen.be, and Website: <http://www.ksatienen.be>.

3. Groepen

Onder de eerste hoofdcategorie “Groepen” kan de Digitverantwoordelijke al de gegevens die betrekking hebben op jullie groep bekijken en aanpassen: de algemene gegevens van je groep, leeftijdsgroepen en leden en wie welke functie opneemt binnen jullie groep.

Hieronder vind je voor elke subcategorie (Gegevens, Leeftijdsgroepen, Leden en Functies) een stappenplan voor het bewerken van deze gegevens.

3.1. Gegevens

Onder de subcategorie “Gegevens” krijg je een overzicht van jullie groepsgegevens: algemene informatie, rekeningnummer, adres van jullie lokalen, gegevens van de eventuele (ondersteunende) vzw en de personen die de vijf verplichte functies op zich hebben genomen. Zo krijg je een snel overzicht van jullie groep.



Het is zeer belangrijk dat de gegevens correct worden ingevuld. Zo beschikken de secretariaten van KSA altijd over de meest up-to-date informatie en krijg je in de toekomst ook een juiste kijk op het verleden (bijvoorbeeld bij jubilea).

➡ **Geef zeker al de adressen van jullie lokalen door in Digit! De verzekeringsmaatschappij heeft die adressen nodig om de nodige dekking te kunnen voorzien.**

3.1.1. Gegevens bewerken

Als Digitverantwoordelijke kan je al deze gegevens aanpassen. Om de gegevens aan te passen klik je rechtsboven op de blauwe knop met het potloodje en “Bewerken”.

Op de pagina die verschijnt, kan je dan volgende gegevens aanpassen:

- Algemene informatie

- ➡ **Gemeente:** de gemeente waar jullie groep gevestigd is.
- ➡ **Aard:** een groep kan gemengd, uitsluitend voor jongens of uitsluitend voor meisjes zijn.

- Als jullie groep een website en een algemeen e-mailadres heeft, voeg je die hier toe aan je gegevens.

- Administratieve informatie

- *Type organisatie*: Kies hier of jullie een feitelijke vereniging of (ondersteunende) vzw zijn. Als jullie één of meerdere (ondersteunende) vzw's hebben, vul dan ook jullie ondernemingsnummer in.
- *Rekeninghouder*: vul hier de naam van de rekeninghouder in. Dat kan de penningmeester, een volwassen begeleider of ... zijn.
- *Rekeningnummer*: geef je IBAN rekeningnummer in, anders krijg je een foutmelding.

- Adressen van jullie lokalen

- Geef hier al jullie lokalen op: hoofdlokaal, bijlokalen, materiaallokalen, ... ➔ Vergeet de adresgegevens niet in te vullen!
- *Beschrijving*: hier kan je oplijsten waarvoor jullie het lokaal specifiek gebruiken. Bij het materiaallokaal kan je bijvoorbeeld opsommen welk materiaal (tenten, sjobalken, decoratie, ...) er zoal terug te vinden is.
- *Hier gaan activiteiten door*: bij de lokalen waar er activiteiten worden georganiseerd, vink je de optie aan.
- Je kan een nieuw lokaal toevoegen door op de knop met "+ Item toevoegen" te klikken.
- Vergeet je aanpassingen niet op te slaan door onderaan op "Opslaan" te klikken. Wanneer de aanpassingen zijn opgeslagen, krijg je een melding dat de gegevens zijn aangepast.

KSA TIENEN 2023 Actief

WANNES SMETS (2990009438)

Bewerken 1

KSA TIENEN is aangepast. 2

Hieronder vind je een overzicht van de groepsgegevens. Klik op "Bewerken" om de gegevens aan te passen.

Algemene informatie

Postcode	3300
Stad	Tienen
Aard	gemengd
E-mail	info@ksatienen.be
Website	http://www.ksatienen.be

Administratieve informatie

Naam rekeninghouder	Maarten Vanwinckel
Rekeningnummer	BE 82853856950168

1. Klik hier om je groepsgegevens te bewerken.

2. Bevestiging dat je aanpassingen gelukt en opgeslagen zijn.

De personen voor de verplichte functies worden automatisch opgehaald uit de categorie Functies. Om de functies aan te passen klik je op de subcategorie “Functies” (zie ook puntje 3.4 in deze handleiding).

3.2. Leeftijdsgroepen

Onder de subcategorie “Leeftijdsgroepen” vind je een overzicht van de verschillende leeftijdsgroepen in jullie groep. Je kan de bestaande leeftijdsgroepen bewerken, verwijderen of je kan nieuwe leeftijdsgroepen toevoegen.

KSA TIENEN 2023 WANNES SMETS (2990009438)

Leeftijdsgroepen + Nieuwe leeftijdsgroep

Hieronder vind je een overzicht van jullie leeftijdsgroepen. Je kan extra leeftijdsgroepen aanmaken en de bestaande leeftijdsgroepen bewerken of verwijderen.

Naam	Van	tot	Uur	Standaard leeftijdsgroep	Ritme	Dag
Leeuwkes	2008	2010	14:00 -	6-8 jr: Leeuwkes, Kabouters, Sloebbers	Wekelijks	Zaterdag
Sloebbers	2006	2007	14:00 -	8-10 jr: Springers, Pagadders	Wekelijks	Zaterdag
Joro's	2004	2005	14:00 -	10-12 jr: Jongknapen, Roodkapjes, Joro's	Wekelijks	Zaterdag
Knapen	2002	2003	14:00 -	12-14 jr: Knapen, Jimmers, Knimmers	Wekelijks	Zaterdag
Sjo	2000	2001	14:00 -	14-16 jr: Sjo'ers, Simmers, Jonghernieuwers	Wekelijks	Zaterdag
+16	1999		14:00 -	+16 jr: +16 (leiding in spe)	Wekelijks	Zaterdag
leiding	1987	1997	14:00 -	Leiding	Wekelijks	Zaterdag
Hernieuwers	1965	1996		Hernieuwers	2 Wekelijks	Zaterdag
Volwassenbegeleiding	1965	1995		Ondersteunende leden	Wekelijks	
Kampkoks	1965	1997		Ondersteunende leden		

KSA heeft een standaardindeling voor de leeftijdsgroepen met haar eigen benamingen. Elke plaatselijke groep heeft zo zijn eigen benaming voor de leeftijdsgroepen, dat vinden wij geen probleem! Maar, elke eigen leeftijdsgroep moet wel aan een standaard leeftijdsgroep van KSA gekoppeld worden.

Deze link is belangrijk voor:

- ➡ het ontvangen van het juiste tijdschrift

- ➡ het kunnen inschrijven voor evenementen die gekoppeld zijn aan bepaalde leeftijdsgroepen. Bijvoorbeeld: voor Joepie kan enkel de leeftijdsgroep 'Sjo'ers, Simmers en Jonghernieuwers' inschrijven.

De standaard leeftijdsgroepen van KSA zijn:

- 6-8 jaar: Leeuwkes, Kabouters, Sloebers
- 8-10 jaar: Springers, Pagadders
- 10-12 jaar: Jongknappen, Roodkapjes, Joro's
- 12-14 jaar: Knapen, Jimmers, Knimmers
- 14-16 jaar: Sjo'ers, Simmers, Jonghernieuwers
- +16'ers
- Hernieuwers
- Leiding
- Ondersteunende leden

3.2.1. Leeftijdsgroep toevoegen

Je kan een nieuwe leeftijdsgroep toevoegen door rechtsboven op de blauwe knop met **"Nieuwe leeftijdsgroep"** te klikken.

Geef volgende gegevens van de leeftijdsgroep in:

- Algemene informatie

- ➡ *Standaard leeftijdsgroep*: koppel via het dropdownmenu je nieuwe leeftijdsgroep eerst aan een standaard leeftijdsgroep van KSA. Daarna zullen de andere gegevens tevoorschijn komen.
- ➡ Er kunnen meerdere leeftijdsgroepen gekoppeld worden aan de standaard leeftijdsgroepen.
- ➡ *Naam*: vul hier de naam van de leeftijdsgroep in.
- ➡ *Start- en einduur*: het uur waarop de activiteit normaal gezien plaats vindt. Maak gebruik van de 24-uur notatie.
- ➡ *Vanaf (geboortjaar)*: het geboortjaar vanaf wanneer leden in die groep zitten.
- ➡ *Tot (geboortjaar)*: het geboortjaar tot wanneer leden in die groep zitten.
- ➡ Het veld 'tot' moet altijd groter zijn dan het veld 'vanaf'.
- ➡ De jaartallen mogen ook niet gelijk zijn aan elkaar, maar je kan er wel voor kiezen om maar 1 jaartal in te vullen (het veld 'tot' mag je dan open laten).
- ➡ Zorg ervoor dat je deze jaartallen juist invult, dat vergemakkelijkt je werk bij het (her)inschrijven van je leden. Die jaartallen zullen bij een nieuw werkjaar automatisch aangepast worden. Als je deze de eerste keer juist invult, moet je ze later dus niet meer aanpassen.
- ➡ *Dag*: de dag waarop de activiteiten van de leeftijdsgroep plaatsvinden.
- ➡ *Ritme*: de frequentie van de activiteiten (wekelijks, maandelijks, ...)

- Leiding van leeftijdsgroep

- Geef hier al de leiding op van de leeftijdsgroep. De leiding die je wil toevoegen moet wel leiding zijn die is ingeschreven met de status 'gewone inschrijving'!
- Voor het vlagmoment (midden november) moet je elke groep minstens 1 leid(st)er toewijzen. Indien dit niet in orde is, kan je je na het vlagmoment niet meer aanmelden (zie puntje 6. Vlagmoment)!
- Vergeet je nieuwe leeftijdsgroep niet op te slaan door onderaan op "[Leeftijdsgroep opslaan](#)" te klikken. Wanneer het toevoegen van de leeftijdsgroep gelukt is, krijg je een melding dat de leeftijdsgroep is aangemaakt.

Naam	Van	tot	Uur	Standaard leeftijdsgroep	Ritme	Dag
+16	1999		14:00 -	+16 jr. +16 (leiding in spe)	Wekelijks	Zaterdag
Hernieuwers	1965	1996		Hernieuwers	2 Wekelijks	Zaterdag
Jonghernieuwers	1999	2001		14-16 jr. Sjo'ers, Simmers, Jonghernieuwers		

1. Klik hier om een nieuwe leeftijdsgroep toe te voegen.
2. Bevestiging dat je nieuwe leeftijdsgroep is aangemaakt.

3.2.2. Leeftijdsgroep verwijderen

Wanneer je een leeftijdsgroep wil verwijderen, ga je met je muis op de leeftijdsgroep staan. De leeftijdsgroep wordt nu blauw en rechts in de blauwe balk verschijnt er een vuilbakje. Wanneer je op het vuilbakje klikt, kom je op een waarschuwingspagina terecht. Op die pagina kan je definitief bevestigen dat je de leeftijdsgroep wilt verwijderen.

KSA

DIGIT

KSA TIENEN

2023

WANNES SMETS (2990009438)

Groepen

Gegevens

Activiteiten

Leefijdsgroepen

Leden

Functies

Documenten & attesten

Tools

Leefijdsgroepen

+ Nieuwe leefijdsgroep

Hieronder vind je een overzicht van jullie leefijdsgroepen. Je kan extra leefijdsgroepen aanmaken en de bestaande leefijdsgroepen bewerken of verwijderen.

Naam	Van	tot	Uur	Standaard leefijdsgroep	Ritme	Dag
+16	1999		14:00 -	+16 jr. +16 ('leiding in spe')	Wekelijks	Zaterdag
Hernieuwers	1965	1996		Hernieuwers	2 Wekelijks	Zaterdag
Jonghernieuwers	1999	2001		14-16 jr. Sjoers, Simmers, Jonghernieuwers		
Joro's	2004	2005	14:00 -	10-12 jr. Jongknappen, Roodkapjes, Joro's	Wekelijks	Zaterdag

Klik op het vuilbakje om de leefijdsgroep te verwijderen.

➡ Een leefijdsgroep verwijderen is definitief en kan niet ongedaan gemaakt worden!

Al de leden die in deze leefijdsgroep ingeschreven waren, staan nu onder de subcategorie “Leden” in de groep “Ungrouped”. Je zal al die leden één voor één weer moeten inschrijven in de juiste leefijdsgroep. Denk steeds goed na voor je leefijdsgroepen aanmaakt, bewerkt en/of verwijdert!

KSA

DIGIT

KSA Tienen

2023

Jarno Vrancken (2024-060390-1)

Groepen

Gegevens

Activiteiten

Leefijdsgroepen

Leden

Functies

Tools

Ledenlijst

+ Schrijf bestaande leden in

+ Voeg een nieuw lid toe

Hieronder vind je een overzicht van al de ingeschreven leden van je groep. Je kan bestaande leden herinschrijven of hun gegevens bewerken en nieuwe leden aanmaken.

- Kies je soort inschrijving -

Wijs inschrijving toe aan

Ungrouped

1

Nummer	Voornaam	Naam	Geslacht	Geboortedatum	Status
2024-010407-1	Andreas	Hobin	M	01/04/2007	gewone inschrijving

Leiding

2

Leden uit de verwijderde leefijdsgroep, komen in de leefijdsgroep ‘Ungrouped’ terecht.

3.2.3. Leeftijdsgroep bewerken

Wanneer je een leeftijdsgroep wil bewerken, ga je met je muis op de leeftijdsgroep staan. De leeftijdsgroep wordt blauw en rechts in de blauwe balk verschijnt er nu een potloodje. Wanneer je op het potloodje klikt, kom je op de bewerkingspagina terecht.

KSA TIENEN 2023 WANNES SMETS (2990009438)

Groepen Gegevens

Leeftijdsgroepen

Hieronder vind je een overzicht van jullie leeftijdsgroepen. Je kan extra leeftijdsgroepen aanmaken en de bestaande leeftijdsgroepen bewerken of verwijderen.

Naam	Van	tot	Uur	Standaard leeftijdsgroep	Ritme	Dag
+16	1999		14:00 -	+16 jr. +16 (leiding in spe)	Wekelijks	Zaterdag
Hernieuwers	1965	1996		Hernieuwers	2 Wekelijks	Zaterdag
Jonghernieuwers	1999	2001		14-16 jr. Sjo'ers, Simmers, Jonghernieuwers		
Joro's	2004	2005	14:00 -	10-12 jr. Jongknappen, Roodkapjes, Joro's	Wekelijks	Zaterdag

Klik op het potloodje om de leeftijdsgroep te bewerken.

Je kan nu al de algemene informatie en leiding van de leeftijdsgroep bewerken (zie puntje 3.2.1. voor de uitleg van de verschillende onderdelen).

3.3. Leden

Onder de subcategorie “Leden” vind je een overzicht van al jullie leden terug. Je kan hier bestaande leden (her)inschrijven en bewerken of nieuwe leden toevoegen.

Op de ‘ledenlijstpagina’ krijg je een overzicht van al de ingeschreven leden in jullie groep. Achter elke leeftijdsgroep zie je het totale aantal leden dat in die leeftijdsgroep is ingeschreven.

Wanneer je met je muis op een lid gaat staan, wordt de naam blauw. Rechts in de blauwe balk verschijnt een oogje, hiermee kan je de gegevens van het lid bekijken. Als je op het potloodje klikt, kan je de gegevens van het lid aanpassen (zie puntje 3.3.2).

Je kan op deze pagina ook jullie ledenstatistiek bekijken. Je krijgt een grafiek met een overzicht van jullie ledenaantal per werkjaar.

Op deze pagina kan je ook bepaalde leden zoeken tussen iedereen die ooit is ingeschreven in jullie groep. Om te zoeken druk je op het vergrootglas. Je kan volgende zoekcriteria opgeven en combineren: werkjaar, status, geboortjaar, voornaam, naam en lidnummer.

1. Klik op het vergrootglas om leden te zoeken.
2. Geef hier de criteria van je zoekopdracht op.
3. Bekijk hier de ledenstatistiek van je groep.
4. Het totale aantal leden dat is ingeschreven voor een bepaalde leeftijdsgroep.
5. Klik op het oogje om de gegevens van een lid te bekijken.

3.3.1. Bestaande leden herinschrijven

Leden die ooit zijn ingeschreven in Digit, blijven hun account behouden. Het is de bedoeling dat je elk lid maar één keer aanmaakt in Digit en elk jaar opnieuw inschrijft. Zo kan er van elk lid een geschiedenis bijgehouden worden. Die kan het lid dan raadplegen indien nodig. Hij/zij kan zien wanneer het lid voor de eerste keer is ingeschreven, wanneer hij/zij in welke leeftijdsgroep zat, aan welke kampen en initiatieven het lid deelnam, ...

➡ **Maak zeker geen nieuw lid aan, als hij/zij al eens is ingeschreven in Digit! Een aangemaakt lid kan niet meer verwijderd worden en zal dus jullie ledenlijst "vervuilen". Ook de geschiedenis van het lid zal niet meer juist zijn.**

- Leden individueel opnieuw inschrijven

Om bestaande leden individueel opnieuw in te schrijven, klik je rechts bovenaan op de blauwe knop met "+ Schrijf bestaande leden in".

Op de volgende pagina kan je bestaande leden zoeken op lidnummer, voornaam en achternaam. Wanneer je een lid wil toevoegen, ga je met de muis op het lid staan. De naam

wordt blauw. Achteraan in de blauwe balk verschijnt het woord “Toevoegen”. Als je hier op klikt, kom je op de inschrijvingspagina terecht.

KSA TIENEN 2023 WANNES SMETS (2990009438)

Schrijf bestaand lid in

Lidnummer: 2980015206

Voornaam:

Achternaam: 1

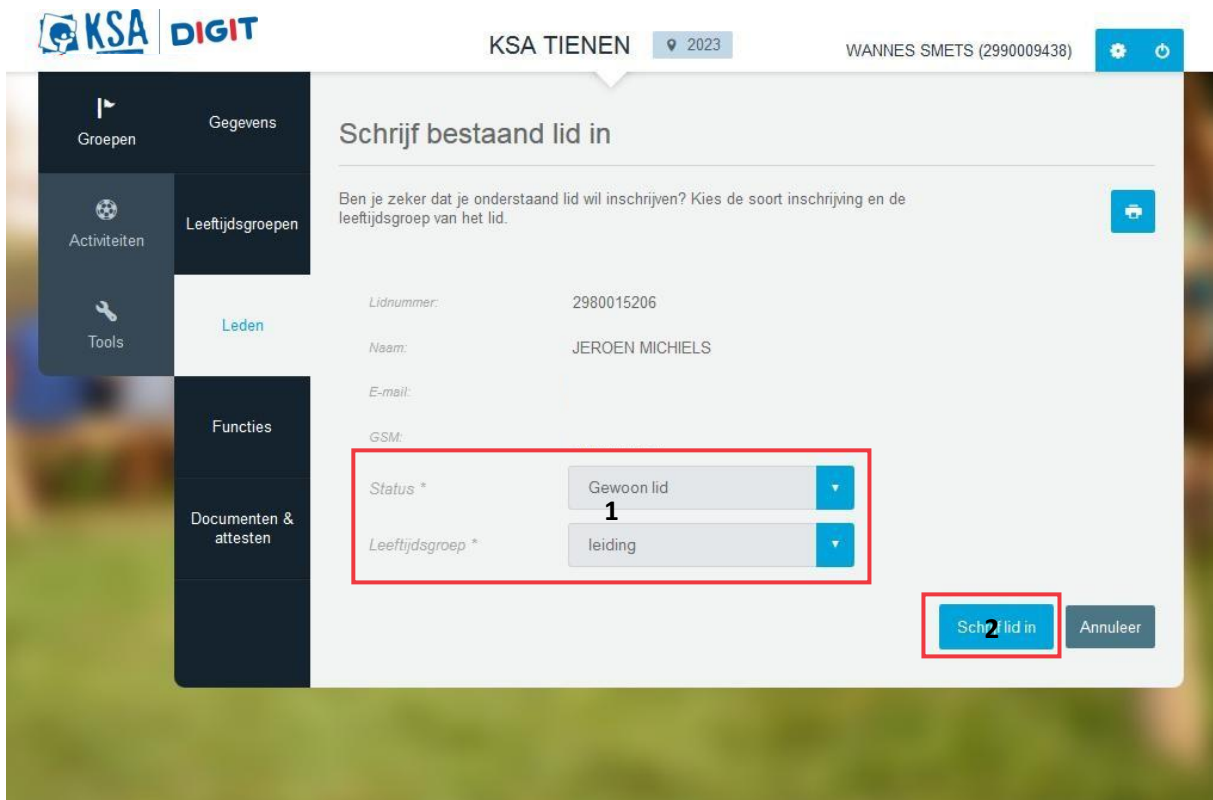
Weergeven Annuleren

Lidnummer	Naam	Voornaam	Geslacht	Geboortedatum	
2980015206	MICHIELS	JEROEN	Man	03/12/1992	Toevoegen

1. Geef hier de naam of het lidnummer van het lid in.
2. Klik op toevoegen om het lid toe te voegen.

Geef volgende gegevens in om de inschrijving te vervolledigen:

- ➔ **Status:** geef het lid hier de juiste soort inschrijving.
- ➔ **Kies nooit voor de status “onbepaald”!** Deze leden zullen na het vlagmoment verdwijnen uit jullie ledenlijst en zijn dus niet ingeschreven.
- ➔ **Gewone inschrijving:** het lid is vanaf de inschrijving het hele werkjaar door verzekerd. Je hoeft dus geen speciale inschrijving te doen voor kampen.
- ➔ **Kampinschrijving:** het lid is enkel verzekerd in juli en augustus. Dit is een handige verzekering voor bijvoorbeeld kookouders, leden die enkel meegaan op kamp, ...
- ➔ De overige inschrijvingen kunnen enkel toegewezen worden door het secretariaat van KSA.
- ➔ **Leeftijdsgroep:** geef de leeftijdsgroep van het lid op.
- ➔ Vergeet je herinschrijving niet op te slaan door onderaan op “Schrijf lid in” te klikken. Wanneer de inschrijving van het lid gelukt is, krijg je hiervan een melding.



1. Kies de soort inschrijving en de leeftijdsgroep van het lid.
2. Bevestig hier je inschrijving.

- Leden in bulk opnieuw inschrijven

Om bestaande leden uit het vorig werkjaar in bulk opnieuw in te schrijven, klik je rechts bovenaan op het vergrootglas. Er opent nu een extra zoekvenster waar je je zoekcriteria kan opgeven. Geef bij het werkjaar het vorige werkjaar op en eventuele extra zoekcriteria. Selecteer nu meerdere leden die je wil inschrijven in dezelfde leeftijdsgroep, kies boven je ledenlijst de leeftijdsgroep en klik op **"Inschrijven"**. Op de volgende pagina zal je de inschrijving nog definitief moeten bevestigen.

➡ Leden die je in bulk inschrijft, krijgen automatisch de status 'Gewoon lid'.

KSA DIGIT

KSA TIENEN

2023

WANNES SMETS (2990009438)

Groepen

Gegevens

Activiteiten

Leeftijdsgroepen

Leden

Functies

Documenten & attesten

Tools

Ledenlijst

+ Schrijf bestaande leden in

+ Voeg een nieuw lid toe

1

Werkjaar

Werkjaar 2013 - 2014

Status

- Alle -

Geboortejaar

-- Kies een optie --

2

Tekst

Zoek op lidnummer, voornaam of achternaam.

Zoek!

Ledenstatistiek

- Kies leeftijdsgroep -

4

Inschrijven

5

Leeuwkes

47

	Nummer	Voornaam	Naam	Geslacht	Geboortedatum	Status
☒	2100518731	ILIA	MATEVOSIAN	M	23/02/2006	Gewoon lid

3

1. Klik op het vergrootglas om leden te zoeken.
2. Geef hier de criteria (vorig werkjaar) van je zoekopdracht op.
3. Selecteer meerdere leden die je opnieuw wil inschrijven.
4. Kies de leeftijdsgroep waar je deze leden voor wil inschrijven.
5. Schrijf je leden via deze knop in.

3.3.2. Bestaande leden bewerken

Wanneer je de gegevens van een bepaald lid wil wijzigen, ga je met de muis op het lid staan. De naam wordt nu blauw en rechts in de blauwe balk verschijnt er een potloodje. Wanneer je op het potloodje klikt, kom je op de bewerkingsspagina terecht.

Je kan de volgende gegevens bewerken:

- Accountgegevens

- ➡ **Status:** geef het lid hier de juiste soort inschrijving
- ➡ **Gewone inschrijving:** het lid is vanaf de inschrijving het hele werkjaar door verzekerd. Je hoeft dus geen speciale inschrijving te doen voor kampen.
- ➡ **Kampinschrijving:** het lid is enkel verzekerd in juli en augustus. Dit is een handige verzekering voor kookouders, leden die enkel meegaan op kamp, ...
- ➡ De overige inschrijvingen kunnen enkel toegewezen worden door het secretariaat van KSA.

- ➡ *Huidig wachtwoord, e-mailadres, wachtwoord, bevestig wachtwoord*: indien je het huidig wachtwoord van het lid weet, kan je het e-mailadres en het wachtwoord aanpassen. In principe is dit niet de bedoeling, aangezien de leden dit zelf kunnen aanpassen door in te loggen op www.digit.ksa.be.
- Algemene informatie
 - ➡ Voornaam, achternaam, geslacht, leeftijdsgroep
- Geboortedatum
 - ➡ Geef meteen de juiste geboortedatum van het lid in! Het lidnummer wordt samengesteld aan de hand van de geboortedatum. Leden hebben hun lidnummer nodig om in te loggen op www.digit.ksa.be. Zo kunnen zij zelf hun gegevens aanpassen, inschrijven voor activiteiten, ...
Het lidnummer wijzigt niet wanneer je de geboortedatum aanpast!
- Familieleiden
 - ➡ Bij 'Familieleiden' kan je reeds in Digit ingeschreven broers, zussen, ouders, ... opgeven door gewoon de naam in te geven. Wanneer je helemaal onderaan op de inschrijvingspagina "Synchroniseer adresgegevens" aanvinkt, zullen de adresgegevens automatisch worden aangevuld bij het bewerkte lid. Wanneer je nu bij een lid een aanpassing van het adres doet, wordt dit bij alle familieleiden aangepast.
- Administratieve informatie
 - ➡ Telefoonnummer, gsm-nummer
- Adres
 - ➡ Straat, nummer, gemeente
 - ➡ Indien het lid meerdere adressen heeft, kan je de extra adresregel invullen. Wanneer dat niet van toepassing is, kan je die velden gewoon leeg laten.
 - ➡ Vergeet aanpassingen niet op te slaan door onderaan op "Opslaan" te klikken. Wanneer de aanpassingen gelukt zijn, krijg je hier een melding van.

3.3.3. Nieuwe leden inschrijven

Je kan een nieuw lid aanmaken door rechtsboven op de blauwe knop met "+ Voeg een nieuw lid toe" te klikken.

Geef onderstaande gegevens van het lid in:

- Accountgegevens
 - ➡ *Status*: geef hier het lid de juiste soort inschrijving
 - ➡ *Gewone inschrijving*: het lid is vanaf de inschrijving het hele werkjaar door verzekerd. Je hoeft dus geen speciale inschrijving (kampinschrijving) te doen voor kampen.
 - ➡ *Kampinschrijving*: het lid is enkel verzekerd in juli en augustus. Dit is een handige verzekering voor kookouders, leden die enkel meegaan op kamp ...
 - ➡ De overige inschrijvingen kunnen enkel toegewezen worden door het secretariaat van KSA.
 - ➡ *E-mailadres*: geef het e-mailadres van het lid op. Gelieve enkel geldige e-mailadressen op te geven, aangezien deze worden gebruikt voor

inschrijvingen voor initiatieven, het aanvragen van een nieuw wachtwoord ...

- ➔ Wanneer er een nieuw lid wordt aangemaakt, krijgt deze automatisch een mailtje ter bevestiging. Via deze mail zal het lid een wachtwoord kunnen instellen. Met het lidnummer en het wachtwoord zal het lid zijn eigen gegevens kunnen aanpassen, zich inschrijven voor kampen, activiteiten ...

- Algemene informatie

- ➔ Voornaam, achternaam, geslacht, leeftijdsgroep

- Geboortedatum

- ➔ Geef meteen de juiste geboortedatum van het lid in! Het lidnummer wordt samengesteld aan de hand van de geboortedatum. Leden hebben hun lidnummer nodig om in te loggen op digit.ksa.be.
- ➔ Het lidnummer wijzigt niet wanneer je de geboortedatum aanpast! Zorg er daarom voor dat je enkel de correcte informatie in Digit ingeeft!

- Administratieve informatie

- ➔ Telefoonnummer, gsm-nummer

- Adres

- ➔ Straat, nummer, gemeente
- ➔ Indien het lid meerdere adressen heeft, kan je de extra adresregel invullen.

- Bijkomende informatie

- ➔ Je kan extra e-mailadressen en telefoonnummers van ouders toevoegen.

- Familieleden

- ➔ Bij 'Familieleden' kan je reeds in Digit ingeschreven broers, zussen, ouders, ... opgeven door gewoon de naam in te geven. Wanneer je helemaal onderaan op de inschrijvingspagina "Synchroniseer adresgegevens" aankomt, zullen de adresgegevens automatisch worden aangevuld bij het bewerkte lid. Wanneer je nu bij een lid een aanpassing van het adres doet, wordt dit bij alle familieleden aangepast.
- ➔ Vergeet aanpassingen niet op te slaan door onderaan op "Voeg nieuw lid toe" te klikken. Wanneer het toevoegen van het nieuwe lid gelukt is, krijg je hier een melding van.



1. Klik op "Voeg nieuw lid toe" om een nieuw lid aan te maken.
2. Bevestiging dat het nieuwe lid is aangemaakt.

Het is de bedoeling dat je elk lid maar één keer aanmaakt in Digit en elk jaar opnieuw inschrijft. Zo kan er van elk lid een geschiedenis bijgehouden worden. Deze kan je dan raadplegen indien nodig. Je kan zien wanneer het lid voor de eerste keer is ingeschreven, wanneer hij in welke leeftijdsgroep zat, aan welke kampen en initiatieven het lid deelnam, ...

➡ Wanneer je een lid probeert aan te maken met dezelfde naam en dezelfde geboortedatum, zal je hiervan een melding krijgen. Je kan dan kiezen om met het reeds bestaande lid verder te gaan of toch een nieuw lid aan te maken.

➡ **Maak zeker geen nieuw lid aan, als hij/zij al eens is ingeschreven in Digit! Een aangemaakt lid kan niet meer verwijderd worden en zal dus jullie ledenlijst “vervuilen”. Ook de geschiedenis van het lid zal niet meer juist zijn.**

1. Het reeds bestaande lid.
2. Ga verder met het reeds bestaande lid.
3. Maak een nieuw lid aan met de ingegeven gegevens.

3.4. Functies

Onder de subcategorie “Functies” vind je een overzicht van jullie functies terug. Je kan hier de vijf verplichte functies (contactpersoon, groepsleid(st)er, penningmeester en Digitverantwoordelijke) toewijzen.

➡ **Deze vijf functies moeten toegewezen worden voor het vlagmoment (midden november)! Wanneer deze functies niet zijn toegewezen, zal je je na het vlagmoment niet meer kunnen aanmelden!**

Daarnaast kan je overige functies toewijzen en nieuwe functies aanmaken. Deze functies zijn niet verplicht toe te wijzen, maar kunnen misschien handig zijn voor de organisatie binnen jullie groep. De functies zullen ook bij de geschiedenis van het lid terecht komen.

Je kan een overzicht van alle toegewezen functies downloaden via de blauwe knop “Downloaden” rechtsboven in Digit. Het gedownloade bestand is een Excel-bestand.

3.4.1. Verplichte functies toewijzen

Om een verplichte functie toe te wijzen, klik je achteraan de functie op het potloodje. Je kan een functie ook toewijzen door bovenaan op de blauwe knop “+ Wijs een functie toe” te klikken. Daarna kom je op de bewerkingspagina terecht.

Geef volgende gegevens in:

- ➡ **Functie:** kies de functie die je wil toewijzen.
- ➡ **Lid:** kies het lid dat je een functie wil toewijzen. Je kan hier zoeken op naam of lidnummer.
- ➡ Vergeet aanpassingen niet op te slaan door onderaan op “Opslaan” te klikken.

We raden jullie aan om maximaal één contactpersoon, één penningmeester, één Digitverantwoordelijke en één Lokaal- en vzw verantwoordelijke aan te maken. Zo komt de communicatie altijd bij dezelfde persoon terecht! Voor de functie groepsleid(st)er vragen we je om maximum vier personen toe te wijzen.

Extra verplichte functies toewijzen doe je via de blauwe knop met “+ Wijs een functie toe” bovenaan in Digit. Bij “Functie” kies je dan bijvoorbeeld ‘Groepsleiding’.

KSA Tienen 2023 Jarno Vrancken (2024-060390-1)

Functies

+ Wijs een functie toe 1 Downloaden

Hieronder vind je een overzicht van de verschillende functies in je groep. Je kan functies toevoegen, toewijzen en bewerken.

Verplichte functies

Deze 4 functies moeten verplicht worden toegewezen aan iemand uit jullie leidingsploeg. Wanneer deze functies niet zijn toegewezen voor het vlagmoment, zal je na het vlagmoment niet meer kunnen inloggen!

Naam	Mathias Smets	1		2
E-mail	mathiassmets@ksa.be			
Functie	Contactpersoon			
Naam	Mathias Smets			
E-mail	mathiassmets@ksa.be			
Functie	Groepsleiding			

1. Klik hier om een functie toe te wijzen.

2. Verwijder de toewijzing van het lid van deze functie.

3.4.2. Andere functies toewijzen

Om een andere functie toe te wijzen, klik je onderaan op de blauwe knop met “+ Wijs een andere functie” toe. Je kan een functie ook toewijzen door bovenaan op “Wijs een functie toe” te klikken. Daarna kom je op de bewerkingspagina terecht.

Geef volgende gegevens in:

- ➡ *Functie*: kies de optie 'Andere functies'.
- ➡ *Andere functie*: kies de functie die je wil toewijzen.
- ➡ *Lid*: kies het lid dat je een functie wil toewijzen. Je kan hier zoeken op naam of lidnummer.
- ➡ Vergeet aanpassingen niet op te slaan door onderaan op "Opslaan" te klikken.

1. Kies één van de verplichte functies of kies voor de optie "Andere functies".
2. Als je voor de optie "Andere functies" koos, kan je hier de functie selecteren.
3. Zoek het lid via het lidnummer of zijn/haar naam.

3.5. Documenten & attesten

Onder de subcategorie "Documenten & attesten" kan je het bewijs van verzekering en andere documenten voor je groep terugvinden. Je kan er ook vooraf ingevulde medische fiches en fiscale attesten voor je activiteiten downloaden.

Je kan volgende documenten downloaden:

- Documenten

- ➡ Download hier je bewijs van aansluiting, brandverzekering en ledenpolis. Je hebt deze misschien nodig voor je subsidiedossier, voor de huur van jullie lokalen, ...
- ➡ Je kan deze downloaden door met de muis op het bestand te gaan staan. Het bestand wordt nu blauw. Rechts in de blauwe balk verschijnt er een downloadknop.

- Vooraf ingevulde documenten per activiteit

- ➡ *Kies een groep*: kies de groep waarvan je documenten wil opvragen. Als je Digitverantwoordelijke bent van meerdere groepen, krijg je deze hier te zien.
- ➡ *Kies een activiteit*: kies de activiteit waarvan je documenten wil opvragen.
- ➡ Je kan nu vooraf ingevulde medische fiches en fiscale attesten downloaden van leden die zijn ingeschreven voor de activiteit.

- ➡ Let wel op: bij de fiscale attestaten krijg je attestaten voor iedereen die is ingeschreven voor een activiteit, maar deze zijn enkel bruikbaar voor de -12 jarige leden!

KSA TIENEN 2023 Jarno Vrancken (2024-060390-1)

Documenten & attestaten

Hier kan je de verzekeringsbewijzen van je groep downloaden. Je vindt hier ook sjablonen voor medische fiches, fiscale attestaten van je activiteiten.

Bewijs van verzekering

Bestandsnaam	Formaat	Grootte
bewijs_verzekering.pdf	pdf 1	3.92 KB

Vooraf ingevulde documenten per activiteit

Kies een groep: KSA Tienen **2**

Kies een activiteit: Kamp

Bestandsnaam	Formaat	Grootte
medische_fiches_9db75ea0_b5e9.zip	3 zip	118.13 KB
fiscale_attesten_9db75ea0_b5e9.zip	zip	15.24 KB

1. Download hier je verzekeringsbewijzen.
2. Kies je groep en de activiteit waarvoor je documenten wilt downloaden.
3. Download hier de medische fiches en fiscale attestaten voor de activiteit.

4. Activiteiten

Onder de hoofdcategorie “**Activiteiten**” kun je je groep en individuele leden inschrijven voor initiatieven en vormingen van je provinciale werkkring of van KSA Nationaal.

Je kan er ook eigen activiteiten (weekend, kamp, startdag, ...) aanmaken. De leden van jullie groep kunnen zich dan via hun eigen account inschrijven. Je kan ook zelf leden inschrijven voor je activiteiten. Via “**Tools**” kan je dan later automatisch ingevulde medische fiches en fiscale attestaten downloaden.

In het activiteitenoverzicht vind je standaard alle activiteiten terug die toegankelijk zijn voor jouw groep in de huidige maand. Je kan de maand en andere zoekcriteria aanpassen door rechtsboven op de blauwe knop met het vergrootglas te klikken.

Elke activiteit heeft zijn eigen activiteitentegel met een kort overzicht van de belangrijkste gegevens. Op het kaartje van België is er ook een aanduiding van het niveau van de activiteit:

- L lokale activiteit van jullie eigen groep
- R gewestelijk initiatief (enkel als je groep is aangesloten bij een gewest)
- P initiatief of vorming georganiseerd door je provinciale werkkring
- N initiatief of vorming georganiseerd door KSA Nationaal

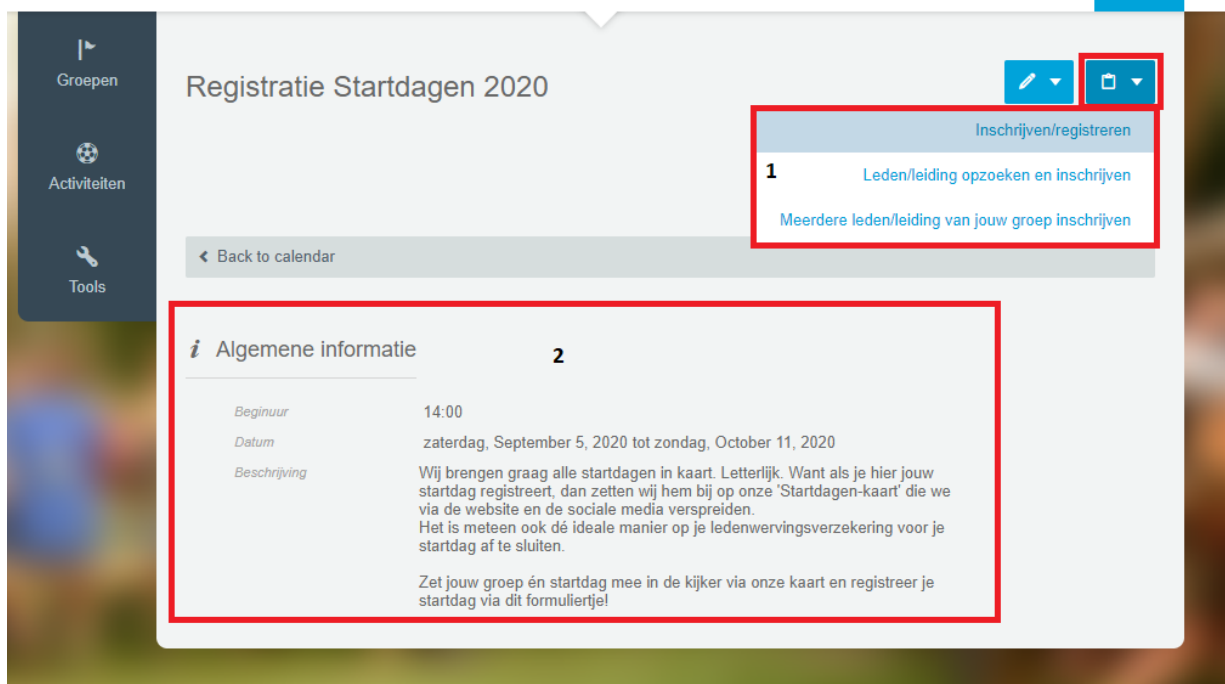
1. Klik op het vergrootglas om de zoekcriteria aan te passen.
2. Opgeven van de zoekcriteria.
3. Overzicht van de activiteiten op activiteitentegels.
4. Aanduiding van het niveau van de activiteit.

4.1. Inschrijven voor een activiteit

4.1.1. Individuele inschrijving

Ieder lid kan zich individueel inschrijven via zijn eigen account op Digit. Hiervoor meldt hij/zij zich met zijn lidnummer en wachtwoord aan via digit.ksa.be. Via “Activiteiten” vindt het lid dan alle activiteiten, vormingen en initiatieven terug die voor hem/haar toegankelijk zijn.

Wanneer je op een activiteitentegel klikt, krijg je alle informatie te zien over de activiteit. Om je in te schrijven klik je rechtsboven op de blauwe knop “[Inschrijven/registreren](#)”.



Registratie Startdagen 2020

Inschrijven/registreren

1 Leden/leiding opzoeken en inschrijven

Meerdere leden/leiding van jouw groep inschrijven

← Back to calendar

i Algemene informatie **2**

Beginuur 14:00

Datum zaterdag, September 5, 2020 tot zondag, October 11, 2020

Beschrijving Wij brengen graag alle startdagen in kaart. Letterlijk. Want als je hier jouw startdag registreert, dan zetten wij hem bij op onze 'Startdagen-kaart' die we via de website en de sociale media verspreiden. Het is meteen ook dé ideale manier op je ledenwervingsverzekering voor je startdag af te sluiten.

Zet jouw groep én startdag mee in de kijker via onze kaart en registreer je startdag via dit formulierje!

Op de inschrijvingspagina krijgt het lid een overzicht van de eigen gegevens die in Digit zijn ingevuld. Deze kunnen niet worden aangepast (dit dient te gebeuren via het tandwiel linksboven). Indien er extra vragen zijn ingesteld voor de inschrijving, zullen deze hier verschijnen.

➡ Vergeet de inschrijving niet definitief te maken door onderaan op “**Indienen**” te klikken. Wanneer de inschrijving voor de activiteit gelukt is, krijg je hier een melding van.

KSA DIGIT

Andreas Hobin (2024-010407-1)

Groepen

Activiteiten

Subscribe for *Daguitstap*

Firstname	Andreas
Name	Hobin
Membership number	2024-010407-1
Straat	Speelstraat
Nummer	1
Postcode	3300
Stad	Tienen
E-mail	andreashobin@ksa.be
Cell phone	

Inschrijven

1. Gegevens van het lid.

2. Maak je inschrijving definitief.

4.1.2. Meerdere leden tegelijk inschrijven

De Digitverantwoordelijke kan de verschillende leden van zijn groep inschrijven voor een bepaalde activiteit.

Klik eerst op de activiteitentegel van de activiteit waarvan je de groepsinschrijving wil doen. Daarna klik je op de blauwe knop met “[Meerdere leden/leiding van jouw groep inschrijven](#)”. Wanneer je de groep hebt geselecteerd waarvan je de inschrijvingen wil doen, kom je op de inschrijvingspagina terecht. Hier kan je de leden aanvinken die je wil inschrijven. Enkel de leden in de juiste leeftijdsgroep van de activiteit worden weergegeven!

- ➔ Vergeet ook niet de eventuele extra vragen in te vullen door die verschijnen als je een lid aanvinkt!

Dan zijn er twee mogelijkheden

- ➔ “[Voorlopige versie opslaan](#)”: je slaat de inschrijvingen op in het systeem. Het is dan later nog mogelijk om extra inschrijvingen te doen, inschrijvingen te wijzigen of te verwijderen. Je inschrijving is dus nog niet definitief!
- ➔ “[Indienen](#)”: de inschrijving wordt definitief ingediend. Je kan geen aanpassingen meer doen aan de leden die je reeds hebt ingeschreven. Je kan nadien wel nog steeds nieuwe leden inschrijven voor de activiteit.

Subscribe for *Daguitstap*

2	3				
Jarno Vrancken	2024-060390-1	06.03.1990	M		
Mathias Smets	2024-100291-1	10.02.1991	M		
Andreas Hobin	2024-010407-1	01.04.2007	M		
Olivier Fraiture	2024-051005-1	05.10.2005	M		
Piet Saman	2000-050600-1	05.06.2000	M	1	
Jeroen Degeest	2024-140205-1	14.02.2005	M		
Dieter VdV	2023-180692-1	18.06.1992	M		
Hanne Weckhuysen	2024-260808-1	26.08.2008	V		
Jarno Vrancken	9999-060390-1	06.03.1990	M		

Save draft Indienen

1. Overzicht van de leden die je kan inschrijven.
2. Mogelijke extra vragen verbergen.
3. Vink het lid aan om hem/haar in te schrijven.
4. Voorlopige versie opslaan, de inschrijving is nog niet definitief!
5. Definitieve inschrijving indienen.

Je kan ook als Digitverantwoordelijke specifieke leden of leiding opzoeken en inschrijven via de knop "[Leden/leiding opzoeken en inschrijven](#)". Via deze zoekfunctie kan je makkelijk iemand opzoeken via zijn of haar lidnummer, voornaam of familienaam en hem of haar daarna inschrijven voor de activiteit.

4.2. Activiteit aanmaken

Om een activiteit aan te maken, klik je op de blauwe knop rechtsboven met "[+ Voeg activiteit toe](#)".

Activiteiten

+ Voeg activiteit toe

06 SEPTEMBER 2014

Startdag

Lokalen KSA Tienen

14:00

Gratis

Maak een nieuwe activiteit aan waar je leden zich voor kunnen inschrijven.

Geef volgende gegevens in:

- Gegevens activiteit

- ➡ *Kies een groep*: kies de groep waarvoor je deze activiteit wil aanmaken. Klik op “[volgende](#)”.
- ➡ *Titel*: de naam van je activiteit.
- ➡ *Beschrijving*: een eventuele beschrijving van je activiteit. Je kan hier bijvoorbeeld meer uitleg geven voor het lid dat zichzelf inschrijft of voor de ouder die zijn kind inschrijft.
- ➡ *Verzekering ledenwervingsactiviteit*: deze gratis verzekering kan je vanaf nu enkel aanvragen via Digit (maximaal vijf maal per jaar). Je moet dan als type wel ‘Ledenwervingsactiviteit’ of ‘startdag’ opgeven!
- ➡ *Type*: selecteer het type van de activiteit.
- ➡ *Prijs*: wanneer je deze optie blanco laat, dan zal de activiteit standaard gratis zijn.
- ➡ *Leeftijdsgroep*: als je je activiteit wil openstellen voor bepaalde leeftijdsgroepen (bijvoorbeeld een weekend enkel voor de +16) kan je die hier selecteren. Wil je je activiteit voor meerdere leeftijdsgroepen openstellen, dan kan je ze toevoegen via de knop “[Item toevoegen](#)”.
- ➡ Als je deze optie blanco laat, is de activiteit beschikbaar voor iedereen.

- Algemene informatie

- ➡ *Uur - Datum*
- ➡ *Toon einddatum*: als je een meerdaagse activiteit organiseert, kan je de einddatum via deze optie ingeven.
- ➡ *Begin- en einddatum*

- Straat

- ➡ *Straat, nummer en gemeente*
- ➡ *Beschrijving*: de beschrijving van jullie locatie (bijvoorbeeld ‘Lokalen KSA Tienen’), deze beschrijving zal in het overzicht verschijnen in de activiteitentegel.
- ➡ Vergeet je activiteit niet op te slaan door onderaan op “[Volgende](#)” te klikken. Je activiteit is nu aangemaakt en je komt terug op de hoofdpagina van activiteiten terecht.

Je hebt nu een standaard inschrijvingsformulier gemaakt voor een activiteit. Leden kunnen zich persoonlijk inschrijven door zich aan te melden op digit.ksa.be. De gegevens van het lid zullen automatisch worden ingevuld.

Wil je een uitgebreider inschrijvingsformulier maken met je eigen vragen? Dan kan je de handleiding ‘Activiteiten maken voor experts’ downloaden via de website www.ksa.be/digit.

4.3. Inschrijvingen beheren

Als Digitverantwoordelijke kan je de inschrijvingen van je eigen activiteiten bekijken en beheren.

Klik eerst op de activiteitentegel van de activiteit waarvan je de resultaten wil bekijken en beheren. Daarna klik je op de blauwe knop met “Resultaten”.

Je krijgt nu een overzicht van alle inschrijvingen op je activiteit. Je kan elke inschrijving apart bekijken, bewerken en verwijderen. Je kan de inschrijvingen ook downloaden als Excelbestand via de knop “Download inschrijvingen”.

KSA DIGIT

KSJ-KSA-VKSJ-Digit

Jarno Vrancken (2024-060390-1)

Groepen

Activiteiten

Tools

Daguitstap: form results

Download 1 form results

Showing all results. 10 results total.

#	Ingediend	Bewerkingen
189	08/27/2014 - 11:10	Weergeven Bewerken Verwijderen
188	08/27/2014 - 11:10	Weergeven Bewerken Verwijderen
187	08/27/2014 - 11:10	Weergeven Bewerken Verwijderen
186	08/27/2014 - 11:10	Weergeven Bewerken Verwijderen
185	08/27/2014 - 11:10	Weergeven Bewerken Verwijderen
184	08/27/2014 - 11:10	Weergeven Bewerken Verwijderen
183	08/27/2014 - 11:10	Weergeven Bewerken Verwijderen
182	08/27/2014 - 11:10	Weergeven Bewerken Verwijderen
181	08/27/2014 - 11:10	Weergeven Bewerken Verwijderen
180	08/27/2014 - 10:13	Weergeven Bewerken Verwijderen

1. Download de inschrijvingen als Excel-bestand.
2. Overzicht van de inschrijvingen.
3. Een inschrijving bekijken, bewerken of verwijderen.

4.4. Activiteit verwijderen

Wanneer je een activiteit foutief aan hebt gemaakt of je activiteit kan niet meer doorgaan, kan je je activiteit verwijderen.

Klik eerst op de activiteitentegel van de activiteit die je wil verwijderen. Daarna klik je op de blauwe knop met “Verwijderen”.

➡ Een activiteit verwijderen is definitief en kan niet ongedaan gemaakt worden!

5. Tools

5.1. Export leden

Onder de subcategorie “Export leden” kan je ledenlijsten exporteren naar een Excelbestand.

Wanneer je een volledige ledenlijst van alle ingeschreven leden wil downloaden, klik je onderaan op “Download”. Bij ‘Selecteer velden om te exporteren’ kan je aanvinken welke gegevens je in je ledenlijst wil terugvinden.

Indien je een specifiekere ledenlijst wil exporteren, kan je via het vergrootglas rechts bovenaan extra zoekcriteria ingeven. Wanneer je op “Zoeken” klikt, krijg je een ledenlijst te zien die voldoet aan je zoekcriteria. Deze lijst kan je exporteren via de knop “Download”. Net boven de knop “Download” zie je steeds hoeveel leden er geëxporteerd zullen worden.

5.2. Export leden geschiedenis

Via de subcategorie “Export leden geschiedenis” kan je ledenlijsten uit de voorbije werkjaren exporteren naar een Excel-bestand.

De werkwijze is volledig gelijk aan die voor het exporteren van een gewone ledenlijst. Via het vergrootglas rechts bovenaan krijg een extra zoekcriteria om ook op werkjaren in het verleden te zoeken.

The screenshot shows the 'Leden exporteren' (Export members) page. On the left is a sidebar with 'Groepen', 'Activiteiten', and 'Tools'. The main area has a search bar (1) and filters (2) for 'Groep', 'Leeftijdsgroep', 'Leiding van', 'Geslacht', and 'Enkel nieuwe leden'. Below the filters is a table of members (3) with columns: Lidnummer, Naam, Voornaam, Geslacht, Geboortedatum, and Status van de groep. At the bottom, there's a section 'Selecteer velden om te exporteren' (4) with checkboxes for various fields. A status bar at the bottom indicates 'Er zijn 6 leden geselecteerd om te exporteren' and a 'Download ledenlijst' button (5).

Lidnummer	Naam	Voornaam	Geslacht	Geboortedatum	Status van de groep
2000-050600-1	Saman	Piet	M	05/06/2000	gewone inschrijving
2024-010407-1	Hobin	Andreas	M	01/04/2007	gewone inschrijving
2024-051005-1	Fraiture	Olivier	M	05/10/2005	gewone inschrijving
2024-060390-1	Vrancken	Jamo	M	06/03/1990	gewone inschrijving
2024-100291-1	Smets	Mathias	M	10/02/1991	gewone inschrijving
2024-140205-1	Degeest	Jeroen	M	14/02/2005	gewone inschrijving

1. Klik op het vergrootglas om extra zoekcriteria in te geven.
2. Geef hier je extra zoekcriteria op.
3. Overzicht van de leden die geëxporteerd zullen worden.
4. Vink de velden aan die je wil exporteren.
5. Klik hier om de ledenlijst te exporteren.

5.3. Export groepen

Via deze pagina kan je de groepsgegevens exporteren die je hebt opgegeven in Digit (via 'Groepen'- 'Gegevens'). De export bevat gegevens van al de groepen waar je de toegang tot hebt.

6. Vlagmoment

Het vlagmoment is een controletijdstip in Digit. Vóór 15 oktober moeten er enkele verplichte gegevens ingegeven worden in Digit:

- ➔ De vijf verplichte functies (contactpersoon, groepsleid(st)er, penningmeester, Digitverantwoordelijke en lokaal- & vzw verantwoordelijke) moeten toegewezen worden aan minstens één leid(st)er.
- ➔ Aan **elke** leeftijdsgroep moet minstens één leid(st)er toegewezen zijn. (Dit houdt dus ook de leeftijdsgroep leiding, ondersteunende leden ... in!)
- ➔ Er moet bij de groepsgegevens minstens 1 hoofdlokaal opgegeven worden.
- ➔ Er moeten minstens 10 leden zijn ingeschreven in je groep.

Wanneer deze gegevens niet zijn ingegeven in Digit, zal je je na het vlagmoment niet meer kunnen aanmelden in Digit!

Mocht dit inderdaad het geval zijn, stuur je best een mailtje naar digit@ksa.be. Vergeet zeker je groepsnummer niet te vermelden!

- ➔ Het vlagmoment is geen deadline voor de inschrijvingen! Je kan het hele jaar door leden inschrijven in Digit.



KSA Nationaal vzw

Vooruitgangstraat 225, 1030 Brussel

02 201 15 10 | info@ksa.be | www.ksa.be