



Handleiding Groepsadministratie Scouts en Gidsen Vlaanderen

Op de groepsadministratie worden alle gegevens van uw zoon/ dochter bijgehouden. Enkele belangrijke zaken die zeker ingevuld moeten zijn, zijn: de gegevens van kind, contactgegevens van de ouders en de individuele steekkaart. De individuele steekkaart bevat gegevens over elk actief scoutslid en vervangt de vroegere medische fiche. Deze informatie draagt bij aan een veilige en persoonlijke begeleiding van alle leden en wordt vertrouwelijk behandeld door de leidingploeg.

Om deze gegevens up-to-date te houden hebben we natuurlijk input nodig van de ouders. Het voordeel is dat de gegevens slechts éénmalig ingevuld moeten worden. Ze blijven bewaard op de online Groepsadministratie en moeten de volgende jaren enkel gecontroleerd worden. Indien nodig kan je als ouder zelf gegevens wijzigen.

De takleiding kan dan alles afprinten of informatie van jullie kinderen opzoeken via computer of smartphone.

Hieronder vind je een stappenplan om jouw kind in te schrijven en/of om de gegevens aan te passen.

Bij vragen of moeilijkheden kan je altijd mailen naar groepsleiding@scoutsboortmeerbeek.be of info@scoutsengidsenvlaanderen.be

STAP 1

Surf naar <https://groepsadmin.scoutsengidsenvlaanderen.be/groepsadmin/client/> en klik op "ga naar de groepsadministratie"

The screenshot shows the website interface for Scouts en Gidsen Vlaanderen. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: 'VORMING', 'TOTEMS', 'SPEELIDEEËN', 'TECHNIEKEN & MATERIAAL', and 'KAMPWEEK'. Below this is a dropdown menu for 'ANDERE THEMA'S' and a 'CONTACT' link. The main content area features the heading 'Groepsadministratie' and a sub-heading 'De Groepsadministratie is een online programma om de leden van Scouts en Gidsen Vlaanderen te beheren.' A prominent green button with a magnifying glass icon and the text 'GA NAAR DE GROEPSADMINISTRATIE' is circled in green. Below the button, there is a paragraph explaining the use of the Groepsadministratie: 'Je gebruikt de Groepsadministratie voor het inschrijven en schrappen van leden, aanpassen van groepsgegevens, ledenlijsten afdrukken, mailen, etc...'. To the right of the text is the 'Ga GROEPSADMIN' logo, where 'Ga' is in large blue letters and 'GROEPSADMIN' is in red letters below it.

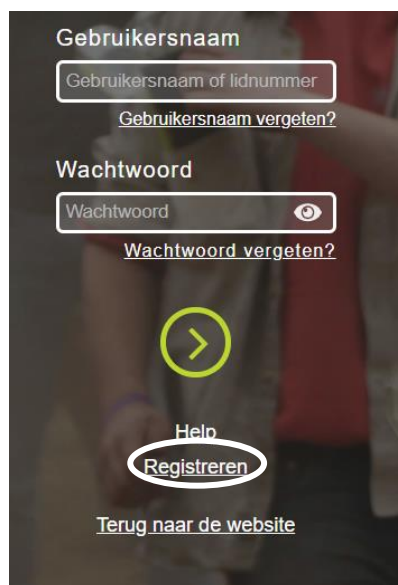
STAP 2

Ben je al geregistreerd ? Ga dan meteen naar **stap 4**.


Is het de eerste keer voor jouw op deze website ? Dan moet je je kind eerst registreren. Voor elk kind maak je apart een login aan, het is immers de bedoeling dat ze hun gegevens zelf beheren als ze oud genoeg zijn.


Nieuwe leden krijgen een bevestiging van de groepsleiding als de inschrijving in orde is.. Hierin staat meer uitleg over de laatste twee stappen van de inschrijving, waaronder het invullen van de online steekkaart.

Al ingeschreven? Vul dan de voornaam en achternaam van het kind. Het lidnummer is terug te vinden op de lidkaart van Scouts en Gidsen Vlaanderen. Dit lidnummer kan je ook opvragen bij de groepsleiding. En klik op volgende en kies een gebruikersnaam (bv: *voornaam.achternaam* , zo vergeet je deze nooit)



Gebruikersnaam
Gebruikersnaam of lidnummer
[Gebruikersnaam vergeten?](#)

Wachtwoord
Wachtwoord 
[Wachtwoord vergeten?](#)



[Help](#)
Registreren

[Terug naar de website](#)



Persoonlijke identificatie

Voornaam *
Voornaam

Achternaam *
Achternaam

Lidnummer * 
Lidnummer

Volgende >

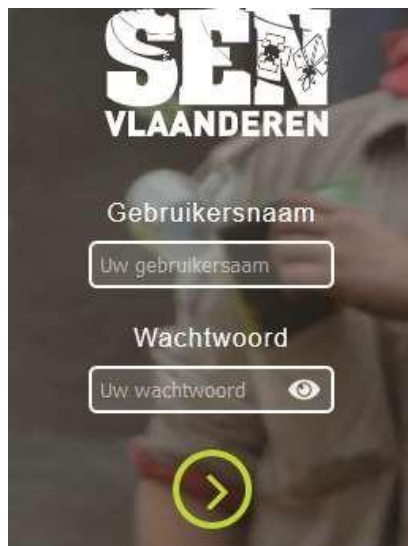
STAP 3

Je ontvangt een mail om je wachtwoord in te stellen.

Na het bevestigen is je account aangemaakt en kan je de andere gegevens invullen.

STAP 4

Meld je aan met het lidnummer (te vinden op je lidkaart) of gebruikersnaam en je wachtwoord.



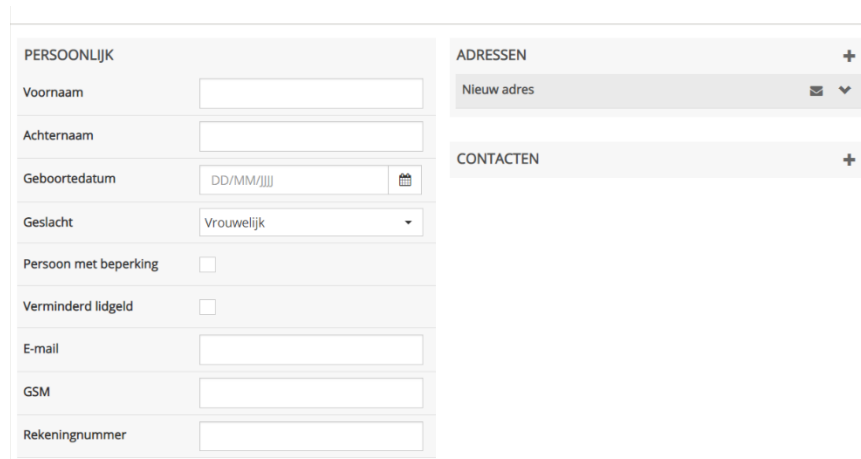
The login screen features the 'SEN VLAANDEREN' logo at the top. Below it are two input fields: 'Gebruikersnaam' with a placeholder 'Uw gebruikersnaam' and 'Wachtwoord' with a placeholder 'Uw wachtwoord' and an eye icon for visibility. A green arrow button is positioned at the bottom center.



STAP 5

Vul alle velden correct in:

- **Gegevens van het kind**
- **Gegevens van de ouders** (mag bij meerdere kinderen het zelfde emailadres zijn)
- **Woonplaats**
- Je kan meerdere adressen aanmaken, en meerdere contactpersonen (klik op '+')



The registration form is divided into two main sections: 'PERSOONLIJK' and 'ADRESSEN'. The 'PERSOONLIJK' section includes fields for 'Voornaam', 'Achternaam', 'Geboortedatum' (with a date picker), 'Geslacht' (dropdown menu), 'Persoon met beperking' (checkbox), 'Verminderd lidgeld' (checkbox), 'E-mail', 'GSM', and 'Rekeningnummer'. The 'ADRESSEN' section has a '+ ADRESSEN' header and a 'Nieuw adres' field with an envelope icon and a dropdown arrow. Below this is a '+ CONTACTEN' section.

Let wel op dat je steeds op de knop opslaan drukt als je een wijziging wilt doorvoeren!



STAP 6

Vul de individuele steekkaart zo volledig mogelijk in.



Vergeet je gegevens niet op te slaan!

De individuele steekkaart is nu helemaal in orde, de leiding kan deze altijd raadplegen wanneer nodig.