



Als je't mij vraagt:

CHIRO

Handleiding groepsadministratiewebsite

<https://gap.chiro.be>

Todo

Voor 15 oktober

- ☐ Jaarovergang uitvoeren
- ☐ Leiding inschrijven (en eventueel ook al leden)
- ☐ Contactpersoon en financieel verantwoordelijke aanduiden

Voor 1 november

- ☐ Een login geven aan wie toegang moet krijgen
- ☐ Rechten verlengen van wie al toegang had

Voor 1 juni

- ☐ Bivak registreren, incl. adres en periode
- ☐ Je kampverantwoordelijke inschrijven voor het bivak
- ☐ De kampverantwoordelijke aanduiden als contactpersoon

Logins en gebruikersrechten

Adres- en andere gegevens online zetten, houdt een risico in. Daarom hebben we alles zo goed mogelijk afgeschermd: het gaat om een beveiligde website, en je geraakt er alleen op met een login en een wachtwoord. Ben je je wachtwoord vergeten? Je kunt een nieuw aanvragen op login.chiro.be.

Opgelet: je login is persoonlijk. Geef hem dus niet door. Neemt iemand de groepsadministratie over, geef hem of haar dan een eigen login. Klik op het tabblad Iedereen of Ingeschreven op zijn of haar naam. Op de persoonlijke fiche heb je rechts onderaan een link waarmee je die persoon toegang geeft tot de GAP-site. Hij of zij krijgt automatisch een mailtje met een login en een wachtwoord.

Rechts bovenaan zie je een link "GAV's beheren". Als je daarop klikt, krijg je een overzichtje van wie allemaal een login heeft voor jullie groep. Staat daar iemand tussen die niet meer aan de gegevens moet kunnen, dan kun je zijn of haar rechten afnemen. Let op **als je je eigen rechten afneemt: je wordt dan direct van de site gegoooid**. Zorg dus zeker dat je al iemand anders toegang gaf, en doe eerst alle andere zaken die je nog wilde regelen. Maakte je een fout, dan kun je via chiro.be/gap-login opnieuw toegang vragen. Vermeld dan zeker je volledige naam, je mailadres en de groep.

Aan de slag: de jaarovergang

De eerste stap in de eigenlijke groepsadministratie is de jaarovergang. Dat moet **voor 15 oktober** gebeuren. Tijdens die jaarovergang kun je al je leden van vorig jaar ineens opnieuw inschrijven, of je kunt daarmee nog wachten tot later. Je schrijft wel best de leiding al in.

Klik op het tabblad 'Jaarovergang' – dat is alleen zichtbaar tussen eind augustus en het moment dat een groepsadministratieverantwoordelijke (GAV) van je groep het proces doorlopen heeft.

Het eerste wat je moet doen, is aanvinken welke afdelingen je hebt in het nieuwe werkjaar. In het lijstje staan alle afdelingen die je het jaar ervoor had, dus meestal mag je ze gewoon allemaal aanvinken. Eventueel kun je afdelingen aanpassen of bijmaken. Als je klaar bent, klik je op de knop 'Naar stap 2'.



<input checked="" type="checkbox"/>	Afdeling	Afkorting	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aspi's	AS	Afdeling aanpassen
<input checked="" type="checkbox"/>	Keti's	KE	Afdeling aanpassen
<input checked="" type="checkbox"/>	Kiekeboe	KI	Afdeling aanpassen
<input checked="" type="checkbox"/>	Rakwi's	RA	Afdeling aanpassen
<input checked="" type="checkbox"/>	Speeldub	SP	Afdeling aanpassen
<input checked="" type="checkbox"/>	Tito's	TI	Afdeling aanpassen

[Afdeling aanmaken](#)

[Naar stap 2](#)

In het volgende scherm zie je de afdelingen die je gekozen hebt, met de officiële afdelingen die ermee overeenkomen, de geboortejaren en het 'geslacht'. Maak eventueel nog de nodige aanpassingen voor je verder gaat.

Komen je afdelingen overeen met de officiële, dan is dit redelijk makkelijk. Heb je overlappende afdelingen, zoals ketaspi's of een speelclubafdeling waar drie geboortejaren bijeen zitten, dan moet je een keuze maken. Zo weet het nationaal secretariaat hoe we de leden van die afdeling moeten beschouwen. Keti's mogen bijvoorbeeld mee naar de Chipadag, terwijl aspi's mee mogen op Aspirant. We willen niet dat de helft van de afdeling mee mag op Aspirant en de andere helft niet.

Opgelet: je kunt naast de officiële afdelingen ook kiezen voor 'Speciaal'. Dat is niet voor afdelingen die gewoon andere leeftijdsgrenzen hebben! Dat is bijvoorbeeld voor een aparte afdeling met mensen met een handicap. Daar kom je niet in terecht op basis van je leeftijd.

Jaarovergang stap 2: instellingen van je afdelingen

Afdeling	Officiële afdeling	Geboren vanaf	tot en met	Geslacht
Kiekeboe	Ribbels ▼	2008	2009	Gemengd ▼
Speelclub	Speelclub ▼	2006	2007	Gemengd ▼
Rakwi's	Rakwi's ▼	2004	2005	Gemengd ▼
Tito's	Tito's ▼	2002	2003	Gemengd ▼
Keti's	Keti's ▼	2000	2001	Gemengd ▼
Aspi's	Aspi's ▼	1998	1999	Gemengd ▼

☒ Verdergaan en een lijst weergeven van alle huidige leden om deze in te schrijven in het nieuwe jaar. **Dit kan een paar minuutjes duren!**
☐ Jaarovergang afmaken, ik zal de leden later zelf herinschrijven.

Ofwel schrijf je al ineens leden en leiding in, dan klik je gewoon op de knop 'Verdeling bewaren en verdergaan'. Ofwel klik je eerst nog aan dat je wel al de jaarovergang wilt doen maar nog niemand wilt inschrijven. Het makkelijkste is uiteraard de eerste mogelijkheid – dan kun je nog aan- of afvinken wie wel of niet ingeschreven moet worden.

Ging er iets mis tijdens die procedure, en moet je iedereen apart inschrijven? Bespaar jezelf een hoop klikwerk met deze stappen: ga naar het tabblad Ingeschreven, klik daar boven de tabel op het vorige werkjaar, selecteer iedereen, en kies bij

Iemand die je inschrijft, krijgt een **instapperperiode**. In het begin van het jaar is dat tot 15 oktober, later is dat drie weken. Zodra je ingeschreven bent, ben je al voorlopig **verzekerd**. Wie op het einde van hun instapperperiode nog ingeschreven is, wordt ook **aangesloten**. Pas op dat moment worden hun gegevens doorgestuurd naar het nationaal secretariaat en geldt de verzekering voor de rest van het werkjaar. Als je iemand uitschrijft voor het einde van de probeerperiode, **vervalt** de voorlopige verzekering.

Je groep betaalt alleen lidgeld aan Chirojeugd Vlaanderen voor de aangesloten leden. De eerste keer dat je dus een factuur kunt krijgen, is na 15 oktober.

Heel wat groepen werken – vooral bij de jongste afdelingen – met probeerleden. Die kinderen zijn nog niet zeker of ze het wel plezant zullen vinden in de Chiro. Ze komen dus wel al meespelen, maar betaalden nog geen lidgeld. Voor hen is die instapperperiode interessant: de keren dat ze naar de werking komen, zijn ze dus verzekerd, maar je groep betaalt nog niet voor hun aansluiting. Willen ze geen lid worden, dan schrijf je hen gewoon uit.

Je krijgt een waarschuwing wanneer er leden zijn die het einde van hun instapperperiode naderen.

Je krijgt maar één keer een instapperperiode per werkjaar. Heb je iemand uitgeschreven, en je schrijft hem of haar opnieuw in na de einddatum van die instapperperiode, dan geldt dat ineens als aansluiting.

Wanneer je leden hebt van wie de instapperperiode bijna voorbij is, krijgen de GAV's een herinneringsmailtje. Zo kun je de lijst met probeerleden nog eens nakijken, zodat je geen factuur krijgt voor leden die niet aangesloten moeten worden – anders kan dat een dure grap worden.

Om helemaal in orde te zijn met je jaarovergang moet je die dus voor 15 oktober uitvoeren en je leidingsploeg moet ingeschreven zijn. Bij de **contactpersoon** en de **financieel verantwoordelijke** moet je ook die functie aanvinken. Klik daarvoor op hun naam om naar hun persoonlijke fiche te gaan, en selecteer onderaan de juiste functie(s) aan.

Gegevens invoeren

Klik op het tabblad 'Persoon toevoegen'. Je komt dan op een formuliertje om een nieuwe persoon toe te voegen. Je kunt hem of haar ook ineens inschrijven.

Bij geslacht kun je naast man/vrouw ook X selecteren. De Chiro erkent namelijk – net als de Raad van Europa – het zogenaamde 'derde geslacht'. Meer info: genderklik.be/Levenslooptlijn/Welkomopdeplaneetrozeblauw.aspx. Selecteer dat enkel bij mensen die officieel tot dat geslacht behoren!

De Chiroleeftijd is het aantal jaren dat bij de leeftijd opgeteld of ervan afgetrokken moet worden. Bij de jaarovergang worden leden automatisch in de afdeling gestopt die overeenkomt met hun geboortjaar. Voor leden die een jaar zijn blijven zitten of om een andere reden niet bij degenen van hun leeftijd zitten, wil je dat niet. Pas voor hen de Chiroleeftijd aan: bv. -1 voor iemand die een jaar is blijven zitten, dan gaat hij of zij altijd mee met degenen die een jaar jonger zijn.

Vul de gevraagde gegevens in. Onderaan kun je aanduiden of de nieuwe persoon ook ingeschreven moet worden. Klik op de knop 'Bewaren'. Als er iets fout liep, krijg je daar een foutmelding voor zodat je nog gegevens kunt aanpassen. Het kan bv. zijn dat je iemand dubbel probeert toe te voegen of dat je te weinig invulde.

Persoonlijke gegevens		Overige gegevens	
Voornaam	<input type="text"/>	GAP account	
Naam	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> heeft geen Chirologin.	
Geslacht	<input type="text"/>	Chirologin maken	
Geboortedatum	<input type="text"/>	Toegevoegd aan volgende categorieën:	
Adres 1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Geen	
Communicatie toevoegen	<input type="checkbox"/>		
Telefoonnummer 1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Voeg toe aan een categorie"/>	
E-mail 1	<input type="text"/>	Opties	
Snelleberichtenlijst <input type="checkbox"/> nee		<input type="button" value="Print deze pagina"/>	
Chirogegevens			
AD-nummer	<input type="text"/>		
Chiroleeftijd	<input type="text"/>		
Ingeschreven als	<input type="text"/>		
Afdeling	<input type="text"/>		
Funcies	<input type="text"/>		
Lidgeld	<input type="text"/>		
Instapperiode	<input type="text"/>		

Voor iedereen moet het adres ingevuld zijn. Bij leiding is ook het mailadres belangrijk. Verder moeten we weten wie jullie contactpersoon en jullie financieel verantwoordelijke zijn. Zolang die gegevens niet volledig zijn, krijg je daar rechts onderaan een melding voor. Het nationaal secretariaat heeft die gegevens namelijk nodig:

- De contactpersoon van je groep moeten we kennen om post te kunnen sturen, de financieel verantwoordelijke om facturen op te sturen. Uiteraard moeten hun contactgegevens daarom zo snel mogelijk en juist ingevuld zijn.
- Van de leiding hebben we het mailadres nodig voor de Snelleberichtenlijsten. Zo kunnen we jullie snel op de hoogte brengen van dringend nieuws. Gewest- en verbondsmedewerkers kunnen dat ook opvragen om makkelijker contact op te kunnen nemen. Postadressen hebben we bijvoorbeeld nodig om Dubbelpunt op te sturen naar de mensen met een abonnement, en om de afdelingsspelen bij de juiste mensen te kunnen bezorgen.
- Van keti's en aspi's hebben we het postadres nodig om Kramp op te sturen.

Broertjes en zusjes hebben gewoonlijk hetzelfde adres en hetzelfde gezinsgebonden telefoonnummer. Wanneer je dat voor één van hen allemaal invulde, kun je die gegevens gewoon overnemen voor de anderen.

- Klik op het tabblad 'Iedereen'.
- Zoek de persoon voor wie je een broer of zus wilt toevoegen. Ga eventueel nog na of het thuisadres en bijvoorbeeld het telefoonnummer van de ouders ingevuld is.

Toon 25 personen per pagina					Filter gegevens:	
<input type="checkbox"/>	Ad-nr.	Naam	Geboortedatum	Categorie	Ingeschr.	Acties
<input type="checkbox"/>			10/05/1990	♂	--	inschrijven als leider zus/broer maken

- Klik op de link 'zus/broer maken'. Je gaat dan naar het scherm waar je een nieuwe persoon aanmaakt. De familienaam, het adres, het mailadres en het telefoonnummer zijn al ingevuld.
- Vul de ontbrekende gegevens in (en pas eventueel de familienaam aan als het over een nieuwsamengesteld gezin gaat). Onderaan kun je ook weer kiezen voor direct inschrijven. Klik op de knop 'Bewaren'.

Let wel: Deze procedure kopieert alleen gegevens. Er wordt dus geen link gelegd tussen personen. Het is dus niet erg als je broers en zussen allemaal apart toevoegde, daar moet achteraf niets meer mee gebeuren.

Van ingeschreven leden en leid(st)ers krijg je op de persoonsfiche wat extra informatie: de Chirogegevens. Bij anderen krijg je een knop waarmee je hen kunt inschrijven.

Of iemand al lidgeld betaalde, is informatie voor de groep. Dat maakt voor Chirojeugd Vlaanderen niet uit.

Hier kun je mensen in een afdeling stoppen – voor zover dat nog niet automatisch gebeurde – en hen een functie toekennen. Hier kun je ook werkende leiding bijkomend verzekeren tegen loonverlies: als hen tijdens de werking iets overkomt waardoor ze tijdelijk niet meer kunnen gaan werken, helpt de verzekering dat verlies aan inkomsten opvangen. Meer uitleg over de verzekeringen vind je op chiro.be/verzekeringen.

Chirogegevens		
AD-nummer		
Chiroleeftijd	0	
Ingeschreven als	Leiding (uitschrijven)	
Afdeling(en)	(geen)	
Functies	Geen	
Lidgeld	Nog niet betaald	
Instapperiode	Verliep op 17/10/2013	
Verz. tegen loonverlies	Nee	[Verzeker]

Rechts bovenaan op de persoonsfiche zie je de link '**Chirologin maken**' staan. Daarmee geef je de geselecteerde persoon toegang tot de GAP-administratie van je groep. Hij of zij krijgt daarvoor een mailtje met een login en een wachtwoord – **ga dus eerst na of het mailadres juist ingevuld is!**

Wil je weten wie er op die manier allemaal toegang heeft tot jullie gegevens? Klik daarvoor rechts bovenaan op de pagina op 'GAV's beheren'. Je hebt altijd maar voor één werkjaar gebruikersrechten. Je krijgt een mailtje enkele weken voor je gebruikersrecht verloopt. Via de link 'GAV's beheren' kun je het dan zelf verlengen.

Aangemeld als
[Wachtwoord wijzigen]
[GAV's beheren]
[Andere groep kiezen]

Bivakaangifte

Vul de gegevens van je jaarlijkse bivak(ken) voor 1 juni in. Je moet niets doorsturen, dat gebeurt automatisch wanneer je aanvinkt dat het om een bivak gaat. We moeten weten naar waar jullie gaan (inclusief adres), van wanneer tot wanneer, en wie jullie contactpersoon is.

Waarom?

Omdat het belangrijk is dat we jullie kunnen bereiken. Stel dat je bivakplaats overstroomt voor je kamp begint. Dan weet je dat toch graag voor je op de bus stapt? En dat is nog maar één voorbeeld.

Je bivak registreren

Ga naar het tabblad 'Uitstappen/bivak'. Daar kun je al je bivakken registreren: het groepsbivak, het aparte kamp voor de jongste afdeling, een buitenlands kamp voor de oudste afdeling, noem maar op. Geef wel overal aan dat het om een jaarlijks bivak gaat – anders ziet de website het als een gewone uitstap, en die gegevens worden niet doorgestuurd naar het nationaal secretariaat.

Geef een duidelijke naam op. Als je elk jaar 'kamp' invult, is dat weinig overzichtelijk. Gebruik bijvoorbeeld het soort bivak, de naam van de gemeente, en/of het jaartal: 'Dourbes 2015', 'Ribbelbivak 2015', 'Aspikamp Tjechië 2015'.

Voeg daarna ook nog het juiste adres toe.

Mensen inschrijven

Mensen inschrijven gebeurt van op de overzichten: de tabbladen 'Ingeschreven' of 'Iedereen'. Leden moeten ingeschreven zijn om in orde te zijn met de verzekeringen. Dat ze nog in hun instapperiode zitten tijdens het bivak maakt niet uit, ze moeten gewoon op het tabblad 'Ingeschreven' te vinden zijn. Logistiek medewerk(st)ers, zoals de kookploeg, moeten niet noodzakelijk aangesloten zijn bij de Chiro. Let wel: dan zijn ze nog niet verzekerd! Voor hen kun je wel een verzekering afsluiten voor een beperkte periode (zie chiro.be/verzekeringen).

Vink de hokjes aan voor de namen van de leden, leiders en leidsters die meegaan. Selecteer daarna in het selectielijstje onder Acties de optie 'Inschrijven voor uitstap/bivak'. Je krijgt dan een nieuwe pagina, met alle mensen die je aanvinkte en het lijstje van bivakken en uitstappen die je al registreerde. Voor je logistiek medewerk(st)ers doe je hetzelfde, maar apart: bij hen moet je op die nieuwe pagina een extra vinkje zetten. Je kunt dat achteraf ook nog wel aanpassen, maar dan moet je hen één voor één aanklikken, dat vinkje zetten en de aanpassing bewaren. Niet zo efficiënt, dus.

Op het nationaal secretariaat moeten we ook weten wie de contactpersoon is voor jullie bivak, zodat we weten met wie we contact moeten opnemen als er problemen zijn. Op de deelnemerslijst staat daarvoor een link 'instellen als contact'. Klik je daarop, dan staat die naam in het vet en is de link verdwenen.

Hoe kan ik nagaan of ik in orde ben?

Je krijgt geen melding wanneer je bivakaangifte volledig in orde is. Je kunt het wel voor jezelf nakijken. Voldoe je aan de volgende criteria, dan moet je verder niets meer doen:

- Je hebt een uitstap toegevoegd die plaatsvindt in de zomermaanden, waarbij je aanvinkte dat het om een jaarlijks bivak gaat.
- Je hebt het adres van de bivakplaats ingevuld.
- Je hebt de bivakverantwoordelijke ingeschreven voor dat bivak en in de deelnemerslijst heb je de link aangeklikt waarmee je aangeeft dat hij of zij de contactpersoon is.

Bijkomende mogelijkheden

Je bivakaangifte is in orde, en je hebt voor jezelf een overzicht van wie er allemaal meegaat. Van die mensen kun je nog een paar andere dingen aanduiden: of ze betaald hebben, en of hun medische fiche al binnen is. Al die gegevens zijn te vinden op de deelnemerslijst. Klik daar op de naam van een deelnemer om die gegevens aan te passen.

Privacy

De website is beveiligd, dus alleen mensen met een login kunnen gegevens bekijken en bewerken. Je kunt ook alleen aan gegevens van je eigen groep.

Van mensen die je aansluit, worden de volgende persoonsgegevens doorgestuurd naar Chirojeugd Vlaanderen:

- Naam en voornaam
- Geboortedatum
- Geslacht
- Het voorkeursadres
- Mailadressen en telefoonnummers

Van leden houden we bij in welke afdeling ze zitten, van leiders en leidsters bij welke afdeling(en) ze staan en welke officiële functies ze hebben. Officiële functies zijn bijvoorbeeld 'contactpersoon', 'groepsleiding' en 'financieel verantwoordelijke'.

Van de bivakaangifte worden alleen de volgende gegevens doorgestuurd naar Chirojeugd Vlaanderen:

- De naam en het adres van de bivakplaats
- De periode waarin jullie op bivak gaan
- Wie jullie contactpersoon is (= de bivakverantwoordelijke, niet noodzakelijk de groepsleiding)

Wie je inschrijft voor het bivak is alleen zichtbaar voor de groep. Van gewone uitstappen (weekends, daguitstappen) wordt er niets doorgegeven.

Alle andere gegevens die je invult, zijn van je groep en zijn alleen zichtbaar voor de GAV's van je groep. Chirojeugd Vlaanderen gebruikt die op geen enkele manier, ze worden alleen centraal opgeslagen en geback-up't.

Als iemand uit je groep aan het nationaal secretariaat laat weten dat hij of zij verhuisd is, passen wij dat aan in onze administratie. Die aanpassing wordt dan ook doorgestuurd naar de groepsadministratiewebsite, zodat jullie ook ineens het juiste adres hebben.

Chirojeugd Vlaanderen gebruikt persoonlijke gegevens enkel voor haar interne werking (vnl. post opsturen), voor de verzekering en voor statistische verwerking. **Adres- en andere gegevens worden nooit doorgegeven aan derden.** Als bijvoorbeeld studenten een enquête willen afnemen, is het het nationaal secretariaat dat de adresetiketten afprint en de formulieren verstuurt. Als organisaties of bedrijven reclame willen maken bij Chiroleden kan dat alleen via de Chiropublicaties.

Chirojeugd Vlaanderen gebruikt mailadressen in principe enkel voor rechtstreeks contact met specifieke mensen, tenzij in drie gevallen:

- Via de Snelleberichtenlijst versturen we dringende berichtjes. De VRT zoekt een groep die op kamp is in de provincie Limburg, er zijn nog maar een paar plaatsen op Aspirant of het leger houdt een stockverkoop: dat soort info kan niet wachten tot de volgende Dubbelpunt. We versturen niet veel mails, en het zijn altijd korte berichtjes zonder bijlagen. Meer info: chiro.be/snelleberichtenlijst.
- Degenen bij wie aangeduid is dat ze de nieuwsbrief willen, krijgen uiteraard die nieuwsbrief.
- Voor enquêtes gebruiken we willekeurige adressen uit ons bestand, op basis van de steekproef. De kans dat je zo'n mail krijgt, is dus klein.

Vragen of feedback?

Geef feedback door via chiro.be/eloket/feedback-gap, of stuur een bericht naar de ontwikkelaars via facebook.com/chirogap.