

Handleiding IKwatersport platform – De Watersportdag

inloggen, sessies aanmaken en inschrijvingen beheren in het online inschrijfsysteem

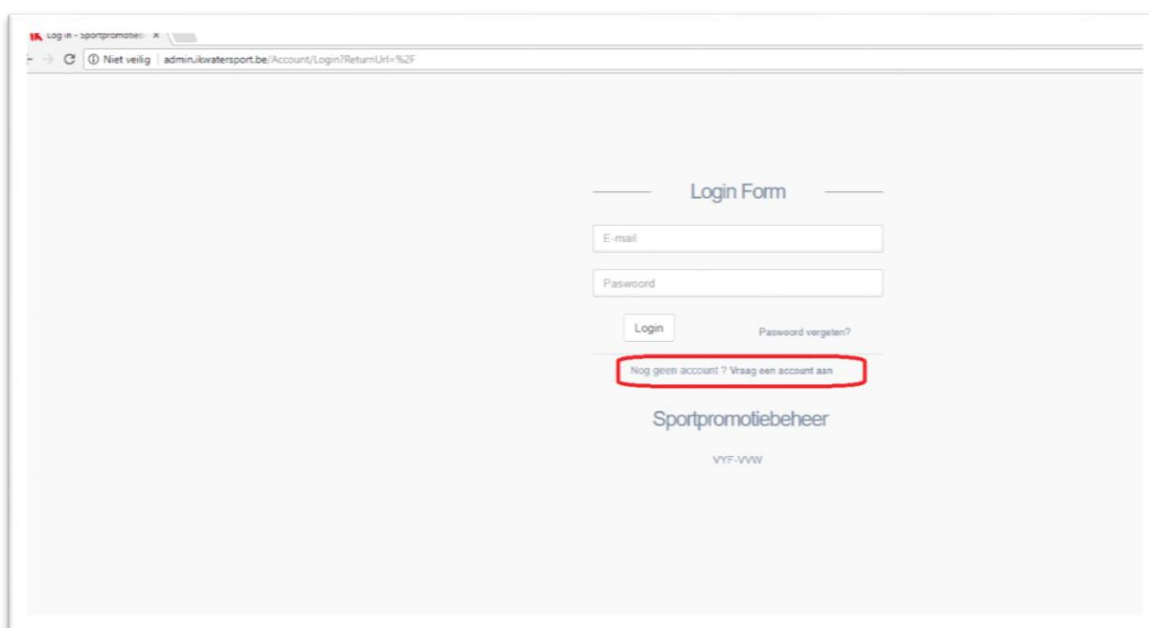


Elke club kan zich inloggen via de website: <http://admin.ikwatersport.be>

1. Account aanmaken

Om in te loggen ga naar <http://admin.ikwatersport.be> en vul uw login-gegevens in.

Heeft u nog geen account? Ga dan naar <http://admin.ikwatersport.be> en druk vervolgens op “Vraag account aan”.



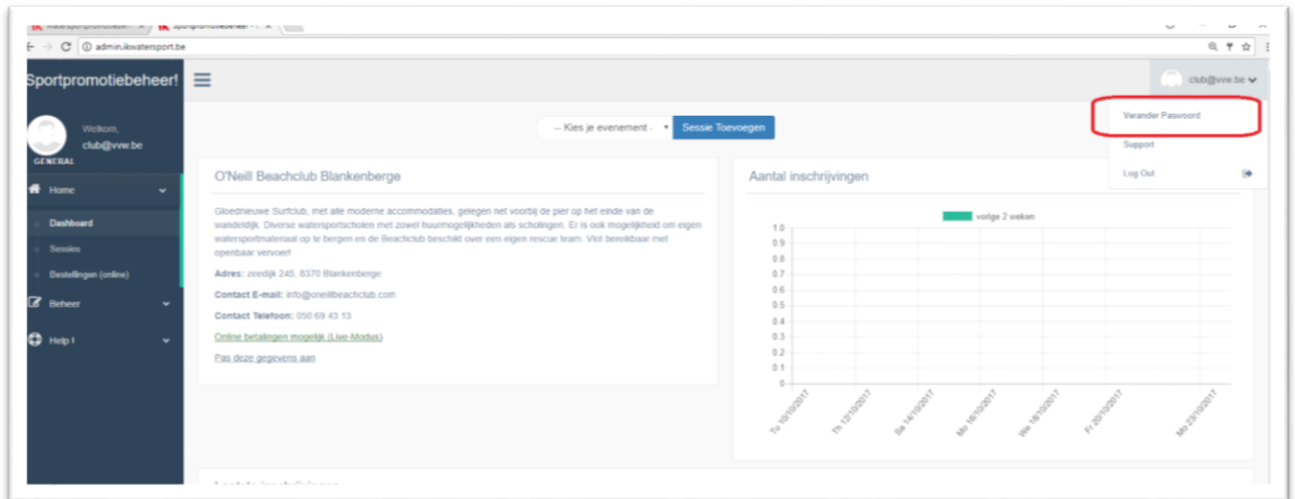
Na het ontvangen van uw logingegevens via mail kan er ingelogd worden op het platform.



1.1. Clubinstellingen wijzigen

1.1.1. Wachtwoord wijzigen

Druk rechtsboven op uw club. Vervolgens kan u wachtwoord veranderen kiezen. Door uw huidig paswoord en nieuw paswoord in te voeren verandert u het paswoord.



1.1.2. Clubgegevens aanpassen/controleren

Druk links op beheer → Clubgegevens

Vul alle velden in of controleer of ze correct zijn ingevuld.

nstellingen test

Naam

Slug

Omschrijving van uw club. Deze wordt weergegeven op [uw clubpagina-overzicht](#)

Beschrijving

IconLink

Imagelink

Standaardlocatie

Standaard locatie

Staat de locatie er niet tussen? [Voeg hem hier toe!](#)

Contact

Alle e-mailcorrespondentie zal toekomen op dit e-mailadres. Het telefoonnummer is zichtbaar bij [uw clubpagina-overzicht](#)

Email

Phone

Website

Maatschappelijke zetel

Deze wordt weergegeven op [uw clubpagina-overzicht](#)

Adres

Postcode

Plaats

Ondernemingsnummer

Gegevens Online Betaling

Meer info over hoe de online betaling geregeld wordt via de inschrijvingsmodule kan u vinden bij [info](#)

Mollie Modus

2. Sessie aanmaken

Druk op Home → Sessies → Sessie toevoegen → Watersportdag

Watersportdag

Initiaties naar aanleiding van de watersportdag.

1. Tijdstip ?

Datum

Start Einde

Discipline

Max. aantal inschrijvingen

Prijs

Leeftijd

Start	Einde	Discipline	Aantal inschrijvingen	Leeftijd	Prijs
-------	-------	------------	-----------------------	----------	-------

Voor deze activiteit is er de mogelijkheid om verschillende sessies toevoegen, bv. een sessie windsurfen om 14.00u en een sessie catamaran om 15.00u. Druk op 'voeg een sessie toe' om een tijdstip toe te voegen. Voor ieder van deze sessies kan je [apart de inschrijvingen beheren](#). De sessies moeten wel op dezelfde dag plaatsvinden!

2. Locatie ?

Club

Plaats

Staat je locatie er niet tussen? [Voeg hem hier toe.](#)

3. Omschrijving activiteit

Titel

Voeg hieronder een beschrijving toe van het evenement. Deze beschrijving komt op de overzichtspagina van het evenement

Omschrijving

Voeg hieronder instructies toe aan de mailbevestiging, bv. waar de deelnemers moeten afspreken of wat ze moeten meebrengen. [Bekijk hier de standaard-e-mail](#)

Instructies

4. Inschrijvingen

Toegestane betalingen

Extra velden

Heb je nog informatie nodig van de gebruiker? Voeg dan hieronder een extra veld toe door op een van onderstaande knoppen te duwen. Het veld 'Opmerkingen' zit standaard in het inschrijvingsformulier voorzien.

Doorloop de verschillende stappen en vul overal de informatie van uw sessie in.



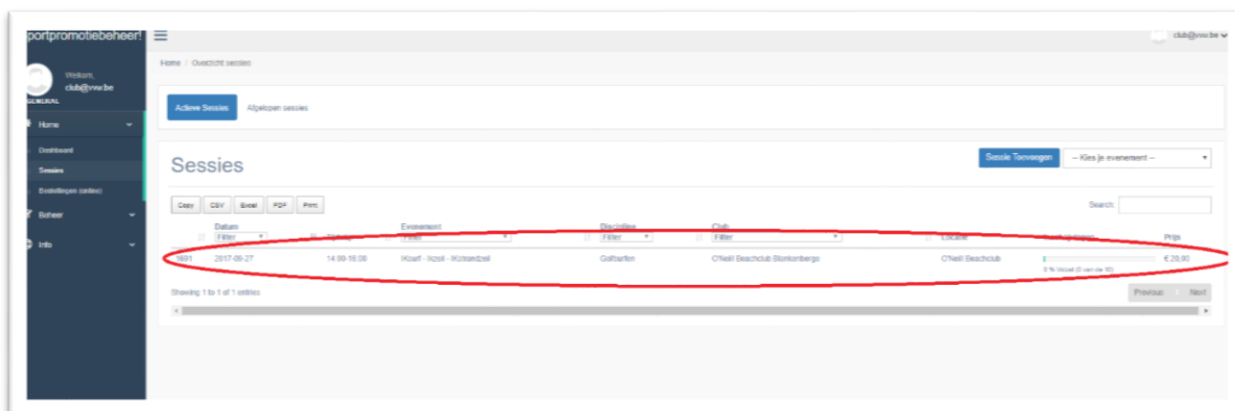
Opmerking: U kan extra informatie vragen aan de deelnemers door "Extra velden" aan te maken. Er zijn 6 verschillende vragen die u extra kan toevoegen:

1. Kort antwoord: Open vraag met klein tekstvlak
2. Lang antwoord: Open vraag met lang tekstvlak
3. Drop Down: Na het stellen van de vraag kunnen deelnemers het juiste antwoord kiezen in antwoordbalk.
4. Meerkeuze – 1 antwoord: Laat deelnemers 1 antwoord uit meerdere antwoorden kiezen
5. Meerkeuze – Meerdere antwoorden: Laat deelnemers meerdere antwoorden kiezen
6. Akkoord: Laat deelnemers akkoord gaan met iets vooraleer ze inschrijven

3. Deelnemerslijst bekijken

In enkele klikken kan u de deelnemerslijst per sessie raadplegen. Dit kan gebruikt worden om op de dag van uw evenement snel de aanwezigheden te controleren of om op voorhand de gegevens te raadplegen van uw deelnemers zoals leeftijd, geslacht, ...

Druk op Home → Sessies → Sessie waarvan u deelnemers wil zien → Uw overzicht is nu zichtbaar



De deelnemerslijst kan u exporteren door op Excel (of andere optie) te drukken.

