

double pass audit: handleiding website

<https://vlaanderen.doublepass.com>

Inleiding

Uw club zal binnenkort deelnemen aan een double pass audit. Naar aanleiding hiervan wordt er van uw club verwacht om zich grondig voor te bereiden en om een auditdossier aan te leggen. Dit auditdossier is een belangrijke stap in het welslagen van de doorlichting.

Het auditdossier dient te worden aangemaakt met behulp van een website die ter beschikking wordt gesteld aan de medewerkers van de club. De website maakt het in eerste instantie mogelijk om op een gestructureerde manier de gevraagde informatie aan de auditor te bezorgen. Daarnaast kan de website ook als werkmiddel gebruikt worden om clubdocumenten te centraliseren en te delen binnen de club.


Afhankelijk van uw rol in de voorbereiding van het auditdossier zal u meer of minder functionaliteiten in de website terugvinden. Werkt u mee aan de samenstelling van het auditdossier, dan zal u ook het digitale auditdossier terugvinden in de website.

Een grondige voorbereiding op een double pass audit is van groot belang voor het welslagen van een audit.

Deze beknopte handleiding beschrijft de belangrijkste stappen in het voorbereiden op en het aanmaken van het auditdossier met behulp van de website.

We blijven de website voortdurend verbeteren.

Het kan dan ook gebeuren dat bepaalde schermen er een beetje anders uitzien dan hier afgebeeld.

Mist u een bepaalde functionaliteit of heeft u een suggestie voor ons? Laat het ons weten via het 

Inhoudstabel

| | |
|---|----|
| Inleiding..... | 1 |
| Overzicht belangrijkste wijzigingen | 4 |
| Systeemvereisten..... | 5 |
| Belangrijke informatie voor de auditverantwoordelijke | 6 |
| Type audit voor uw club controleren | 7 |
| Werken met de website..... | 8 |
| Aanmelden | 8 |
| Persoonlijke informatie..... | 8 |
| Startpagina / uw persoonlijk dashboard | 9 |
| Menubalk..... | 9 |
| Zijmenu..... | 10 |
| Helpknop | 11 |
| Invullen Auditdossier | 12 |
| Inhoudstabel & navigatie door de pagina's met vragen..... | 12 |
| De vragen / criteria | 13 |
| Vragen beantwoorden | 13 |
| Extra informatie | 14 |
| Bewijsstukken..... | 15 |
| Nieuw bestand als bewijsstuk toevoegen | 15 |
| Reeds toegevoegde bestanden als bewijsstuk toevoegen | 16 |
| Website als bewijsstuk toevoegen..... | 17 |
| Enquête | 18 |
| Uitnodigen deelnemers..... | 18 |
| Herinneren deelnemers | 20 |
| Enquête invullen..... | 20 |
| Clubmedewerkers beheren | 21 |
| Rollen | 21 |
| Gebruikers en rollen raadplegen | 22 |
| Rol aanpassen van een gebruiker | 23 |
| Gebruiker toevoegen aan uw club..... | 24 |
| Indienen auditdossier & deadline | 25 |
| Wanneer het auditdossier indienen?..... | 25 |
| Hoe het auditdossier indienen?..... | 25 |
| Ingediende dossier(s) raadplegen..... | 25 |

Wijzigingen aan het auditdossier na de deadline 25

Overzicht belangrijkste wijzigingen

Bij de start van de auditcyclus najaar 2017 zijn er verschillende ingrijpende wijzigingen aan de website aangebracht.

We sommen de belangrijkste op:

- Het Sportief CV is niet langer een verplicht onderdeel van de audit. Reeds ingevulde CV's blijven beschikbaar, inclusief alle opgeladen informatie, en kunnen nog steeds gewijzigd worden.
- De audit omvat een online enquête die wordt afgenomen bij ouders en trainers. De club is verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat voldoende personen de enquête volledig invullen. De website bevat een nieuwe module "Enquête" waarmee de auditverantwoordelijke van de club dit kan beheren.
- Er zijn nieuwe auditdossiers ter voorbereiding op een audit in de periode 2017-2020. De ingediende auditdossier(s) en gewijzigde oudere dossiers kunnen worden geraadpleegd via de archieffunctie. De dossiers zijn toegankelijk voor de auditverantwoordelijke en hij kan tevens bepalen welke auditmedewerkers toegang dienen te hebben tot welke onderdelen van deze gearchiveerde dossiers.

Systeme vereisten

Het auditdossier kan ingevuld worden met behulp van **een recente webbrowser**.

Op dit moment worden volgende browsers en besturingssystemen ondersteund:

Op Windows: Windows 7 met SP1, Windows 8.1 en Windows 10

- Microsoft Edge
- Internet Explorer versie 11
- Chrome versie 56 of recenter
- Firefox versie 52 of recenter

Op Mac: OS X v10.11 ("El Captain"), macOS 10.12 ("Sierra") (of recenter)

- Safari 10 of recenter
- Chrome versie 56 of recenter
- Firefox versie 52 of recenter

Het auditdossier kan ook geraadpleegd worden m.b.v. een recente tablet of smartphone. Het wijzigen van de informatie op deze toestellen is echter niet gegarandeerd.

Andere of oudere besturingssystemen en/of browsers worden niet expliciet ondersteund.

Indien uw besturingssysteem of browserversie hier niet vermeld is, kan u ons dit via support@doublepass.com altijd laten weten. We bekijken of we uw versie alsnog kunnen ondersteunen.

Belangrijke informatie voor de auditverantwoordelijke

Na de goedkeuring van uw inschrijving voor een double pass audit binnen het jeugdsportproject van Voetbal Vlaanderen, zal u een e-mail van vlaanderen@doublepass.com ontvangen met de melding dat een account voor u werd aangemaakt.

Deze e-mail wordt verstuurd naar het e-mailadres van de GC en de auditverantwoordelijke zoals deze bij de inschrijving voor een audit werden opgegeven.

Geen e-mail ontvangen?

Mogelijks is de e-mail per ongeluk in uw 'ongewenste e-mail' of 'spam' folder terecht gekomen.

Indien dit het geval is, raden wij aan om onze e-mails verstuurd van @doublepass.com als 'veilige' afzender te markeren in uw e-mailprogramma.

Indien u nog niet geregistreerd was in de website, zal u in de e-mail een link terugvinden waarmee u uw persoonlijk wachtwoord kan instellen.

Indien u reeds geregistreerd was, dan verandert het wachtwoord niet en kan u zich aanmelden met uw persoonlijk wachtwoord.

Wachtwoord vergeten?

Druk op de link 'Wachtwoord vergeten'. Vul vervolgens uw e-mailadres en druk op de knop 'Wachtwoord opnieuw instellen'. U ontvangt binnen de 10 minuten een e-mail met een link waarmee u uw wachtwoord opnieuw kan instellen.

U kan de website bereiken via <https://vlaanderen.doublepass.com>

Type audit voor uw club controleren

Belangrijk: controleer na het aanmelden dat het **type audit** correct werd ingesteld voor uw club. U vindt dit terug op de pagina na het aanmelden (uw dashboard) naast de tekst "Auditdossier".



Volgende type audits zijn mogelijk:

- (Inter)Provinciaal
- Gewestelijk
- Indoor/Futsal

Damesclub dienen te kiezen tussen (inter)provinciaal en gewestelijk.

Indien het type auditdossier niet correct is, verwittig ons onmiddellijk zodat dit kan aangepast worden. Ingevulde informatie in een verkeerd type audit gaat verloren bij het omschakelen naar het juiste type!

Werken met de website

Aanmelden

Surf naar de website: <https://vlaanderen.doublepass.com>

Vul uw e-mailadres en wachtwoord in en druk op Aanmelden.

Wachtwoord vergeten?

Druk op de link 'Wachtwoord vergeten'. Vul vervolgens uw e-mailadres en druk op de knop 'Wachtwoord opnieuw instellen'. U ontvangt binnen de 10 minuten een e-mail met een link waarmee u uw wachtwoord opnieuw kan instellen.

Persoonlijke informatie

Nadat u zich de eerste keer aanmeldt, kan u uw persoonlijke informatie nakijken en aanpassen.

U kan nadien deze informatie altijd aanpassen via het menu Mijn account, Wijzigen.

Klik op bewaren om verder te gaan.

Startpagina / uw persoonlijk dashboard

Na het aanmelden krijgt u uw persoonlijk dashboard te zien.

Menubalk

| | |
|-------------------------------|---|
| double pass Vlaanderen | Brengt u terug naar de startpagina (uw persoonlijk dashboard) |
| | Verbergen/tonen van het zijmenu |
| Clubnaam | De naam van de club waarmee u momenteel verbonden bent |
| | Tonen van het helpformulier (meer informatie hieronder) |
| | Afmelden en verlaten van de website |


Zijmenu

| | |
|-----------------------------|---|
| Dashboard | Brengt u terug naar de startpagina (uw persoonlijk dashboard). |
| Auditdossier ⁽¹⁾ | Opent het double pass Vlaanderen auditdossier van uw club |
| Enquête ⁽¹⁾ | Opent het submenu van de enquête |
| Status | Overzicht van de voortgang van het invullen van de enquête door de verschillende doelgroepen |
| Uitnodiging | Hiermee kan u deelnemers aan de enquête uitnodigen per e-mail. |
| Deelnemers | Overzicht van de uitgenodigde deelnemers en opvolging status |
| Archieven ⁽²⁾ | Opent het submenu van de archieven |
| CV | Opent het voormalige sportief CV. Het CV is nu geen onderdeel meer van het auditdossier. |
| Alle Club CV's | Raadplegen van de sportief CV's van de clubleden. Merk op dat het CV nu geen onderdeel meer is van het auditdossier. |
| Auditdossiers | Toegang tot alle ingediende (na deadline) auditdossiers en alle gewijzigde oudere auditdossiers. |
| Mijn Club ⁽¹⁾ | Hiermee kan u de informatie over uw club beheren (*) |
| Staf | Beheren van de clubmedewerkers en hun rechten in de double pass Vlaanderen website (meer informatie). |
| Uitnodigingen | Hiermee kan u clubmedewerkers uitnodigen om zich te verbinden aan uw club (meer informatie). |
| Clubinfo | Algemene informatie over uw club bekijken en wijzigen. |
| Mijn Account | Hiermee kan u uw persoonlijke informatie beheren. Het bestaat uit volgende items: |
| Wijzigen | Hiermee wijzigt u uw persoonlijke informatie. |
| Wachtwoord | Hiermee wijzigt u uw wachtwoord. |
| Handleiding | Opent de meest recente versie van deze handleiding. |
| Over | Hiermee kan u algemene informatie verkrijgen over het double pass Vlaanderen project. |


⁽¹⁾ Deze optie is enkel beschikbaar voor auditverantwoordelijken en auditmedewerkers ([meer informatie](#)).

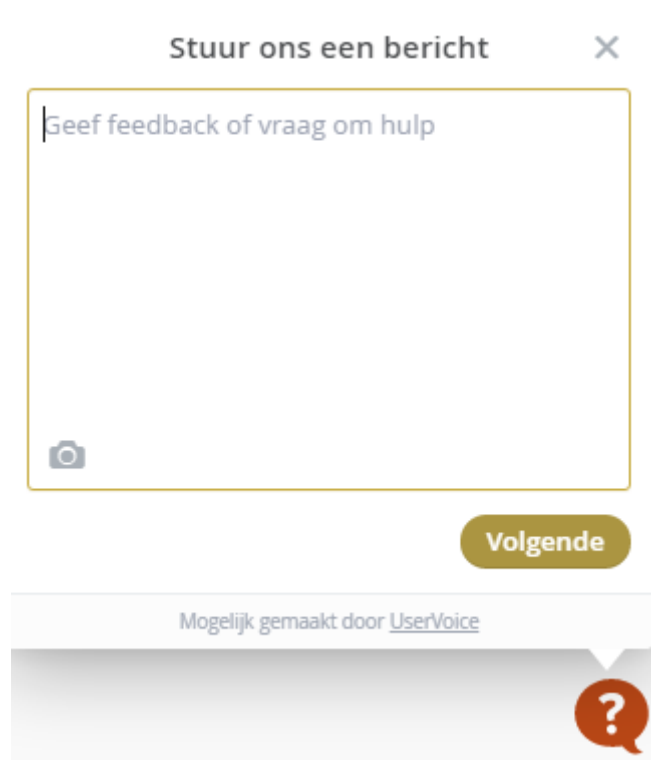
⁽²⁾ Deze optie en de subopties zijn enkel zichtbaar indien ze van toepassing zijn voor jouw account/club.


Helpknop

Op elke pagina vindt u in de rechterbenedenhoek het 

U kan dit gebruiken om ons vragen te stellen, problemen te melden of suggesties te geven hoe we uw ervaring kunnen verbeteren.

- Klik op  om het berichtvenster te openen



- Vul uw bemerking of vraag in
- Vink op  als u een screenshot van deze pagina wilt toevoegen. Indien u problemen heeft, dan is het zeker aanbevolen zodat wij kunnen zien wat het probleem is.
- Druk op Volgende en volg de instructies.

Invullen Auditdossier

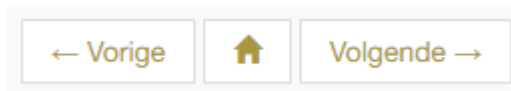
Klik in het zijmenu op 'Auditdossier'. U krijgt het eerste scherm te zien van het auditdossier: '0. Identiteitskaart, '0.1 Algemene coördinaten'.

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▲ 0. identiteitskaart 0.1 algemene coördinaten 0.2 teams 0.3 leden en medewerkers 0.4 managementteam JO / jeugdverantwoordelijke 0.5 trainers ▼ 1. beleid en strategie | <p>0.1 algemene coördinaten</p> <p>0.1.1. Voorzitter van de club</p> <p>a. naam <input type="text"/></p> <p>b. voornaam <input type="text"/></p> <p>c. adres <input type="text"/></p> <p>d. gemeente <input type="text"/></p> <p>e. telefoon <input type="text"/></p> |
|--|---|

Inhoudstabel & navigatie door de pagina's met vragen

In de linkerkolom vindt u de inhoudstabel terug met de verschillende rubrieken van het auditdossier. Klik op een titel om naar de pagina te gaan.

Onderaan vindt u knoppen om naar de vorige pagina (indien beschikbaar), de startpagina en de volgende pagina (indien beschikbaar) te gaan.



Pro tip: je kan ook de toetsencombinatie CTRL+pijl links en CTRL+pijl rechts gebruiken om naar de volgende resp. vorige pagina te gaan.

De vragen / criteria

Centraal op de pagina vindt u de vragen en criteria die horen bij de huidige pagina (bv: '0.4 managementteam JO / jeugdverantwoordelijken').

0.4 managementteam JO / jeugdverantwoordelijken

0.4.1 Algemeen Verantwoordelijke JO (jeugdvoorzitter / jeugdmanager / directeur JO)

▼ **voornaam en naam**

vrijw. PTE FTE

▼ **verbintenis**

▼ **aantal jaar bij de club (speler / trainer / medewerker)**

▼ **aantal jaar in deze functie**

Vragen beantwoorden

U kan de vragen/criteria als volgt beantwoorden:

- noteer uw antwoord in het tekstvak .
opgelet: als we een getal vragen, vul een geheel getal in (geen komma dus).
- klik eenmaal op voor een ja vinkje ;
tweemaal voor een nee kruisje ;
bij een derde keer klikken, wordt het vakje terug leeg
- kies een waarde uit een lijst van mogelijkheden
- selecteer een datum


🕒
okt ▼ 2014 ▼
🕒

| ma | di | wo | do | vr | za | zo |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

Er is geen 'bewaarknop'. Alle informatie die u invult, wordt automatisch en onmiddellijk voor u bewaard.

Extra informatie

Bij de meeste vragen en criteria geven we bijkomende informatie wat we precies bedoelen en welke documenten we verwachten (wat willen we zien?).

Klik hiervoor op . Bijkomende informatie zal verschijnen over het desbetreffende criteria.

↑ **verbintenis** □ □ □

Gelieve aan te duiden of deze persoon een vrijwilliger is of een deeltijdse / voltijdse aanstelling heeft binnen de club.


Wat willen we zien?
overeenkomst (gelieve alle persoonsgegevens onleesbaar te maken)

Bewijsstukken + Voeg website toe +

Bijkomende informatie (optioneel, max. 140 tekens)

bv: paginanummer(s) in het bewijsstuk, (tijdelijke) inloggegevens website, ...

Deze informatie zal ook automatisch zichtbaar worden gemaakt van zodra u een antwoord invult.

Als de informatie zichtbaar is, zal het pijltje veranderen naar . Klik hierop, of op het criteria (de vraag), om de informatie terug te verbergen.

Bewijsstukken

We vragen bij de meeste criteria/vragen om 'bewijsstukken' toe te voegen. Dit zijn documenten die in uw club gebruikt worden en het gevraagde aantonen/bewijzen.

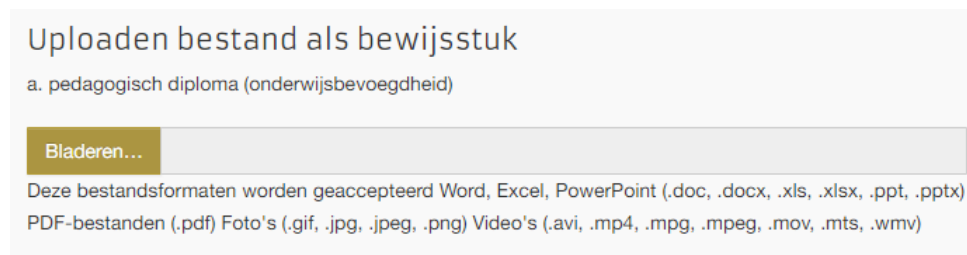
In voorgaand voorbeeld vragen we om de overeenkomst te zien.

Als bewijsstuk kan u bestanden en/of een link naar een website waar we het bewijsstuk kunnen terugvinden, toevoegen. Indien u verwijst naar een bestand in een beveiligde omgeving binnen uw club (bv. een online speleropvolgsysteem, ...), dient u ook de login en het paswoord te vermelden in het vak commentaar. Tip: maak indien mogelijk een (tijdelijke) toegang voor de auditoren. Na de audit kan u de toegang weer weghalen.

Nieuw bestand als bewijsstuk toevoegen

Als u een bestand wilt toevoegen, klik op  en vervolgens op 'Nieuw bestand toevoegen'.

Er verschijnt een nieuw venster (pop-up).



Als het venster niet zichtbaar is, controleer of het niet achter het huidige venster verstopt is.

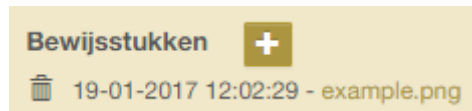
Let erop dat u niet 'dubbelklikt' op de knop 'Toevoegen bewijsstuk' om dit te vermijden.

Klik in het nieuwe venster op 'Bladeren...' en selecteer het bestand dat u als bewijsstuk wenst toe te voegen.

We aanvaarden momenteel Word, Excel, PowerPoint en PDF bestanden alsook afbeeldingen/foto's en sommige video's. Het doorsturen (uploaden) van het bestand start onmiddellijk na de selectie.

Het uploaden van een bestand kan enige tijd in beslag nemen, zeker indien het om een groot bestand gaat. Het is o.a. afhankelijk van de snelheid van uw internetverbinding.

Na het uploaden van het bestand, zal het bestand als bewijsstuk worden getoond bij het criteria samen met het tijdstip wanneer dit werd geüpload.




U kan het bestand bekijken door op de naam te klikken. Indien uw webbrowser pop-ups blokkeert, is het mogelijks noodzakelijk om dit voor de website toe te laten. Raadpleeg de help van uw webbrowser hoe u dit kan instellen.

U kan ook het bestand terug verwijderen door op het vuilbakje links van het bewijsstuk te klikken.

Reeds toegevoegde bestanden als bewijsstuk toevoegen

Indien u een document bij meerdere criteria als bewijsstuk wenst toe te voegen, dan hoeft u dit niet steeds opnieuw te uploaden.

U zal na het klikken op  een overzicht krijgen van alle reeds geüploade bewijsstukken (zonder de bewijsstukken die reeds aan het specifieke criteria toegevoegd zijn).

U kan één of meerdere gewenste bewijsstukken selecteren (aanvinken) en vervolgens op 'Geselecteerde bestanden toevoegen' klikken. Tip: gebruik 'zoeken' om de lijst van bewijsstukken te filteren.

Selecteer de bewijsstukken of voeg een nieuw bewijsstuk toe

b. bachelor (regent) L.O. / bewegingsonderwijs

Zoeken:

| Bestanden | Laatst gewijzigd |
|--------------------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> example.png | 19/01/2017 12:02:29 |

1 tot 1 van 1 resultaten < >

Geselecteerde bestanden toevoegen  Nieuw bestand toevoegen  

Indien u meerdere auditdossiers in de website heeft, zoals bijvoorbeeld reeds ingediende auditdossiers, en u heeft toegang tot deze dossiers, dan kan u de bestanden uit deze dossiers weergeven en toevoegen via het selectiemenu boven de lijst met bestanden. Standaard worden de bestanden uit het huidige auditdossier getoond.

Selecteer de bewijsstukken of voeg een nieuw bewijsstuk toe

verbintenis

Getoonde bestanden uit:

| | |
|-----------------------|--|
| Huidige auditdossier | |
| Huidige auditdossier | |
| Interprovinciaal 2015 | |
| Provinciaal 2014 | |
| Regionaal 2013 | |

| Bestanden | Laatst gewijzigd |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> adressen.xlsx | 15/06/2017 16:54:57 |
| <input type="checkbox"/> document Excel | 15/06/2017 16:55:48 |


1 tot 2 van 2 resultaten

Geselecteerde bestanden toevoegen

Nieuw bestand toevoegen

Website als bewijsstuk toevoegen

In het vak 'voeg website toe' kan u het exacte webadres van het bewijsstuk invullen.

Druk daarna op  om het toe te voegen aan lijst van bewijsstukken.



Opgelet:

- indien een loginnaam en/of wachtwoord noodzakelijk is voor deze website, voeg deze informatie toe in het vak commentaar. Tip: maak indien mogelijk een (tijdelijke) toegang voor de auditoren.
- indien u niet het exacte webadres kan toevoegen, voeg dan informatie in het vak commentaar toe hoe de auditor de pagina effectief kan bereiken.

Enquête

Om een goed beeld te krijgen van de jeugdwerking van uw club worden ouders, trainers en jeugdverantwoordelijken van de club bevraagd d.m.v. een online enquête.

De enquête is een verplicht onderdeel in de audit en zal het resultaat van de club deels mee bepalen.

Het is dan ook noodzakelijk dat er voldoende personen deelnemen aan de enquête om geldige conclusies hieruit te kunnen trekken. De vereiste minimumaantallen zijn terug te vinden in de rubriek "Enquête", "Status". Uiteraard is het beter om meerdere personen de enquête te laten invullen.

We raden sterk aan om zoveel mogelijk personen (meer dan de voorziene minima) uit te nodigen om deel te nemen aan de enquête. Hou er rekening mee dat ongeveer slechts 1 op 3 uitnodigde personen de enquête daadwerkelijk volledig zal invullen.

Uitnodigen deelnemers

U kan personen uitnodigen om deel te nemen via 'Enquête', 'Uitnodigingen'.

U dient de e-mailadressen van de personen die u wenst uit te nodigen op te geven. Dit kan u op volgende manieren:

E-mailadressen (gebruik een , om meerdere adressen op te geven)

Excel (.xlsx) of tekstbestand (.txt) met e-mailadressen

Choose file No file chosen

Uitnodigen

1. U kan in het bovenste vak de e-mailadressen invullen. U kan meerdere adressen opgeven als u deze door een komma van elkaar scheidt.
2. U kan een tekstbestandje met e-mailadressen opladen.
3. U kan een Excel (opgelet: bewaard in het .xlsx formaat – niet in het oudere .xls formaat) opladen. Het bestand mag maximum 1 Mb groot zijn.

Het system zal automatisch alle geldige adressen in de bestanden vinden – er is dus geen specifieke vereiste waarop de adressen in de bestanden moeten staan.

Na het klikken op "Uitnodigen", krijgt u eerst nog een overzichtsscherm van alle correcte adressen dat het systeem automatisch heeft kunnen vinden.

De volgende e-mailadressen werden gevonden in het juiste formaat.

Selecteer de e-mailadressen van alle personen die u wenst uit te nodigen.

| | E-mailadres |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | jan.janssens@telenet.be |
| <input checked="" type="checkbox"/> | mile.mpenza@yahoo.com |
| <input checked="" type="checkbox"/> | romelu.lukaku@hotmail.com |
| | test.user@doublepass.com (er is reeds een uitnodiging naar dit e-mailadres gestuurd.) |

U kan de gevonden resultaten nakijken en eventueel personen er nog uithalen (bv. in bovenstaande lijst zal er geen e-mail naar jan.janssens@telenet.be worden gestuurd).

Tot slot kan u (optioneel) een persoonlijke boodschap toevoegen aan de e-mail die zal verstuurd worden. Dit doet u door in de voorbeeld e-mail in het vak uw boodschap te schrijven.

Voorbeeld e-mail

Beste,

DP football club wil graag uw mening weten over hun jeugdwerking.
Aan de hand van een online bevraging wordt gepeild naar uw ervaring met de club.

U kan hier een persoonlijk bericht toevoegen aan de e-mail. Dit is optioneel.

Om de enquête te starten, gelieve volgende link te kopiëren en plakken in uw webbrower
https://...
Uw antwoorden worden volledig anoniem verwerkt door double pass.

Double pass heeft uw e-mailadres via DP football club ontvangen. We zullen uw e-mailadres uitsluitend gebruiken in het kader van deze enquête. Meer informatie over ons privacy-beleid: https://...
Uitschrijven op de e-mails m.b.t. de enquête voor DP football club: https://...
Indien u niet wenst deel te nemen aan de enquête voor DP football club: https://...

Met sportieve groeten,
Het double pass team

Uitnodigen

Klik tot slot op "Uitnodigen" om de uitnodigingen te versturen.

Merk op dat het versturen enige tijd kan duren.

Geen e-mail ontvangen?

Mogelijks is de e-mail per ongeluk in uw 'ongewenste e-mail' of 'spam' folder terecht gekomen.

Indien dit het geval is, raden wij aan om onze e-mails verstuurd van @doublepass.com als 'veilige' afzender te markeren in uw e-mailprogramma.

Herinneren deelnemers

Het systeem zal automatisch herinneringen versturen naar de uitgenodigde personen zolang ze de enquête niet volledig hebben ingevuld.

Via "Enquête", "Deelnemers" kan u raadplegen wanneer de laatste e-mail werd verstuurd.



U kan zelf ook een herinnering sturen door op dit icoon te klikken.

Enquête invullen

De e-mail bevat een gepersonaliseerde link voor de uitgenodigde persoon.

De eerst vraag bepaalt welke vragenlijst de deelnemer krijgt: als ouder, als trainer of als jeugdverantwoordelijke in de club.

| Geef aan hoe u betrokken bent bij DP football club. Gelieve telkens met 'ja' of 'nee' te antwoorden. | Ja | Nee |
|---|----------------------------------|----------------------------------|
| Ik ben (groot)ouder van een speler in deze club. | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Ik ben trainer/coach in deze club. | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Ik heb een coördinerende functie bij de jeugdopleiding van deze club (algemeen en technisch verantwoordelijke van de jeugdopleiding). | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

Ik aanvaard de algemene voorwaarden en het privacybeleid van double pass.

START ENQUÊTE

Het invullen van de enquête zal normaal gezien 10 tot 15 minuten in beslag nemen.

Clubmedewerkers beheren

De website heeft als voordeel dat meerdere personen tegelijk aan hetzelfde auditdossier kunnen werken. Hierdoor kan het werk binnen de club verdeeld worden over meerdere personen.

Als auditverantwoordelijke van de club kan u bepalen welke personen (auditmedewerkers) tot welke onderdelen van de website toegang hebben. Daarnaast kan u gebruikers aanmaken of uitnodigen om zich te verbinden aan uw club.

Rollen

In de website heeft elke gebruiker één bepaalde rol.

Er zijn 2 mogelijke rollen:

1. 'Auditmedewerker':
 - Dit zijn de personen die helpen bij het invullen van het auditdossier.
2. 'Auditverantwoordelijke':
 - Dit zijn de personen die (eind)verantwoordelijk zijn voor het correct invullen van het auditdossier en het beheren van de clubinformatie in de website.
 - Zij zijn ook verantwoordelijk voor het uitnodigen en het beheren van de deelnemers aan de enquêtes
 - Zij bepalen ook de toegangsrechten voor de auditmedewerkers.

De rol van een gebruiker bepaalt rechtstreeks de mogelijkheden die deze gebruiker heeft in de website:

| i Info over gebruikersrollen | | |
|---|-----------------|------------------------|
| | Auditmedewerker | Auditverantwoordelijke |
| Eigen Sportief CV invullen | ✓ | ✓ |
| Het auditdossier raadplegen en wijzigen (voor de deadline) | ✓ (instelbaar) | ✓ |
| Bekijken gearcheveerde dossiers | ✓ (instelbaar) | ✓ |
| Enquêtes opvolgen en deelnemers beheren | ✗ | ✓ |
| Beheren Staf (staf uitnodigen, verwijderen, rechten toekennen, ...) | ✗ | ✓ |

Opmerking: de rol 'medewerker' is niet meer van toepassing aangezien de CV niet langer een verplicht onderdeel is van de audit. Bestaande gebruikers met deze rol kunnen enkel hun eigen CV raadplegen die ze vroeger hebben ingevuld.

Gebruikers en rollen raadplegen

Als auditverantwoordelijke kan u de gebruikers beheren door in het zijmenu 'Mijn club', 'Staf' te selecteren.

Tip: via het vak rechtsboven kan u doorheen de lijst zoeken.


| Gebruiker | Datum Laatste Wijziging | Gebruikersrol | |
|--|-------------------------|------------------------|---|
| Gebruiker A A@gmail.com | 20/11/2014 8:28:11 | Auditmedewerker |    |
| Gebruiker B b@hotmail.com (Account nog niet bevestigd) Verstuur de e-mail ter bevestiging van de registratie opnieuw | 9/11/2014 19:59:17 | Medewerker |   |
| Gebruiker C c@yahoo.com | 11/12/2014 9:00:35 | Auditverantwoordelijke |   |

Per gebruiker kan u de naam, het e-mailadres, het stipstip van de laatste wijziging door de gebruiker en de rol van de gebruiker zien.

In de laatste kolom heeft u 3 opties:

- 
 • **Bewerken gebruiker:**
 - bepaalde informatie, waaronder de gebruikersrol, van de gebruiker aanpassen.
 - de gebruiker zal van de wijzigingen op de hoogte worden gebracht per e-mail.
- 
 • **Verwijderen gebruiker:**
 - hiermee wordt de verbinding van de gebruiker met uw club verbroken.
 - de gebruiker zal nog steeds kunnen aanmelden in het systeem en zijn Sportief CV kunnen raadplegen.
 - m.a.w. de gebruiker verliest geen persoonlijke informatie zoals het ingevulde Sportief CV
 - de gebruiker kan zich eventueel later met een andere club verbinden.
- 
 • **CV bekijken:**
 - Indien de gebruiker een Sportief CV heeft toegevoegd, kan u dit via deze knop raadplegen (alleen lezen). Merk op dat het sportief CV geen onderdeel meer is van de audit en nieuwe gebruikers geen CV zullen hebben. M.a.w. u kan enkel de reeds bestaande CVs raadplegen.

Rol aanpassen van een gebruiker

In de lijst van de gebruikers kan u de rol van een gebruiker wijzigen door de gebruiker te bewerken via de knop .

Indien u de rol "Auditmedewerker" selecteert, dan kan u aangeven tot welke pagina's van de audit de gebruiker toegang mag krijgen in het huidige auditdossier alsook in de gearchiveerde dossiers.

Als een gebruiker geen toegang heeft tot een bepaalde pagina, zal deze gebruiker ook geen toegang hebben tot de bestanden die zijn toegevoegd op deze pagina. Deze bestanden zullen ook niet verschijnen in de lijst van reeds bestaande bestanden zoals beschreven in de sectie Reeds toegevoegde bestanden als bewijsstuk toevoegen.

Selecteer de rol van de gebruiker * Auditmedewerker ▼

Gebruiker heeft toegang tot de geselecteerde pagina's

Huidig auditdossier
 Alles selecteren
 Alles deselecteren

- ▶ 0. identiteitskaart
- ▶ 1. beleid en strategie
 - 1.1 strategisch plan van de club (corporate level)
 - 1.2 strategisch plan van de JO (business unit)
 - 1.3 formulering en evaluatie van doelstellingen
- ▶ 2. organisatie
- ▶ 3. communicatie en human resources management
- ▶ 4. operationeel management
- ▶ 5. voetbalopleiding: teamontwikkeling
- ▶ 6. voetbalopleiding: individuele ontwikkeling
- ▶ 7. accommodatie en materieel
- ▶ Doorstroming

Archieven
 Alles selecteren
 Alles deselecteren

- ▶ Interprovinciaal 2015
- ▶ Provinciaal 2014
- ▶ Regionaal 2013

Bewaren
 Annuleren

In bovenstaand voorbeeld heeft de auditmedewerker geen toegang tot 1.3 en alle pagina's in de rubrieken 2 en 3. Hij heeft volledige toegang tot het Archiefdossier 'interprovinciaal 2015', maar niet tot 'Provinciaal 2014' en 'Regionaal 2013'.

Opgelet: u dient uw wijzigingen te bevestigen door op '**Bewaren**' te klikken.

Gebruiker toevoegen aan uw club

U kan een nieuwe gebruiker als volgt toevoegen:

1. Klik op de pagina 'Mijn club', 'Staf' op 'Nieuwe gebruiker aanmaken'.
2. Vul het email adres in
 - Indien u de melding "deze gebruiker is reeds geregistreerd", volg dan de stappen zoals hieronder beschreven.
3. Vul de andere gevraagde gegevens in.
4. Selecteer de rol en de bepaal de toegangsrechten.

Wat nu?

1. De gebruiker zal een e-mail ontvangen met een link om zijn account te bevestigen.
2. Deze link brengt de gebruiker naar een pagina waar hij zijn persoonlijk wachtwoord kan instellen.

Indien de gebruiker reeds gekend is in het systeem, dan zal u de melding "deze gebruiker is reeds geregistreerd" krijgen. In dit geval kan u de gebruiker uitnodigen om zich te verbinden met uw club:

1. Klik in de boodschap op "hier" of klik in het zijmenu op 'Mijn club', 'Uitnodigingen' en vervolgens op 'Gebruiker uitnodigen'
2. Vul het e-mailadres in van de gebruiker
3. Selecteer de rol en bepaal de toegangsrechten.
4. Klik op uitnodigen

Wat nu?

1. De gebruiker ontvangt een e-mail met de vraag om zich te linken aan uw club.
2. Hij kan de uitnodigen accepteren of weigeren door in de e-mail op de juiste link te klikken
 - U wordt per e-mail op de hoogte gebracht van de beslissing van de gebruiker

Geen e-mail ontvangen?

Mogelijks is de e-mail per ongeluk in uw 'ongewenste e-mail' of 'spam' folder terecht gekomen.

Indien dit het geval is, raden wij aan om onze e-mails verstuurd van @doublepass.com als 'veilige' afzender te markeren in uw e-mailprogramma.

Indienen auditdossier & deadline

Wanneer het auditdossier indienen?

Het auditdossier dient een welbepaalde tijd voor de audit klaar te zijn zodat de auditor de bewijsstukken kan doornemen en zich kan voorbereiden op de audit.

De deadline voor het indienen van het auditdossier kan u opvolgen via de aftelklok die verschijnt telkens u inlogt in het auditdossier.

Hoe het auditdossier indienen?

Het indienen van het auditdossier verloopt volledig automatisch: op de deadline wordt een kopie genomen van het ingevulde dossier samen met alle toegevoegde bewijsstukken zoals ze op dat moment beschikbaar zijn.

Deze kopie wordt automatisch aan de auditoren ter beschikking gesteld. U dient als club geen bijkomende stappen te ondernemen om het dossier in te dienen.

Ingediende dossier(s) raadplegen

Na het indienen van het auditdossier, kan u via de optie 'Archieven', 'Auditdossier' in het linkermenu alle vorige indiende dossiers terugvinden en bekijken. Wijzigen is uiteraard niet meer mogelijk.

Wijzigingen aan het auditdossier na de deadline

Eventuele wijzigingen die u aanbrengt aan uw dossier ná de deadline kunnen niet geraadpleegd worden door de auditor.

Merk tevens op dat de auditoren géén toegang hebben tot uw auditdossier noch tot de toegevoegde bewijsstukken. Auditoren hebben uitsluitend toegang tot de kopie genomen op de deadline van uw auditdossier.