Frequently Asked Questions OPHARDT

Versie 25.03.2020

1. Tutorial club: Welke stappen dient een club te ondernemen om te beginnen werken met Ophardt? ... 2
2. Tutorial club: Hoe als club een eerste clubaccount Ophardt aanmaken? ... 3
3. Tutorial club: Hoe bijkomende gebruikersaccounts aanmaken voor het beheer van uw club? ... 5
4. Tutorial club: Hoe een atleet aanmaken voor uw leden (de latere vergunde leden)? ... 8
5. Tutorial Lid: Hoe een gebruikersaccount Ophardt aanmaken? ... 9
6. Tutorial Lid: Hoe toegang tot Ophardt aanvragen via uw account? ... 10
7. Tutorial club: Hoe de link gebruikersaccount – atleet als club valideren? ... 11
8. Tutorial Lid: Hoe Ophardt gebruiken en uw persoonlijke gegevens bijwerken? ... 12
9. Tutorial club: Hoe de atleteninformatie bijwerken? ... 13
10. Tutorial club: Hoe een licentie bestellen? ... 16
11. Tutorial club: Hoe een licentie afprinten? ... 19
12. Tutorial club: Wat moet ik doen als ik een atleet van mijn club niet terugvind? ... 20
13. Tutorial club: Hoe kan ik de reeds genomen licenties bekijken? ... 21
14. Tutorial club: Hoe een schermer inschrijven in voor een wedstrijd? ... 22
15. Tutorial Club: Hoe een competitie aanmaken in Ophardt? ... 27
16. Tutorial club: Hoe de uitnodigingen voor het toernooi verspreiden? ... 34
17. Tutorial club: Hoe de inschrijvingslijst van de wedstrijd gebruiken? ... 35
18. Tutorial club: Hoe de resultaten van het toernooi opladen? ... 36
19. Tutorial club: Hoe uw leden uitnodigen om een Ophardt account te hebben? ... 38
20. Tutorial club: Hoe de voorinschrijvingen in Ophardt openen voor uw leden? ... 39
21. Tutorial schermer-lid: Hoe zich voorinschrijven voor een wedstrijd? ... 41
22. Tutorial club: Hoe de voorinschrijvingen van uw leden behandelen? ... 46

1. Tutorial club: Welke stappen dient een club te ondernemen om te beginnen werken met Ophardt?

1. Vraag de nodige toegangsrechten aan voor uw club (via Ophardt voor de 1ste user of via uw “super user”)
2. Maak voor je club een gebruikersaccount aan in Ophardt
3. Kijk de clubgegevens na en of vul ze verder aan. (de notificatie emailadressen zijn belangrijk).
4. Kijk de gegevens over uw leden na en of vul ze verder aan.
    a. Check actief/inactief.
    b. Check de atletenfiche.
    c. Indien nodig maak de nieuwe leden aan.
    d. Transfer van leden die foutief werden opgenomen via de VSB.
5. Bestel de licenties voor uw leden.
6. Vervolgens kan u ook:
    - Uw leden uitnodigen een gebruikersaccount Ophardt aan te maken.
    - Uw scheidsrechters beheren.
    - Uw schermers inschrijven voor wedstrijden.
    - Uitnodigingen maken voor uw toernooien.
    - De klassementen van uw schermers volgen.

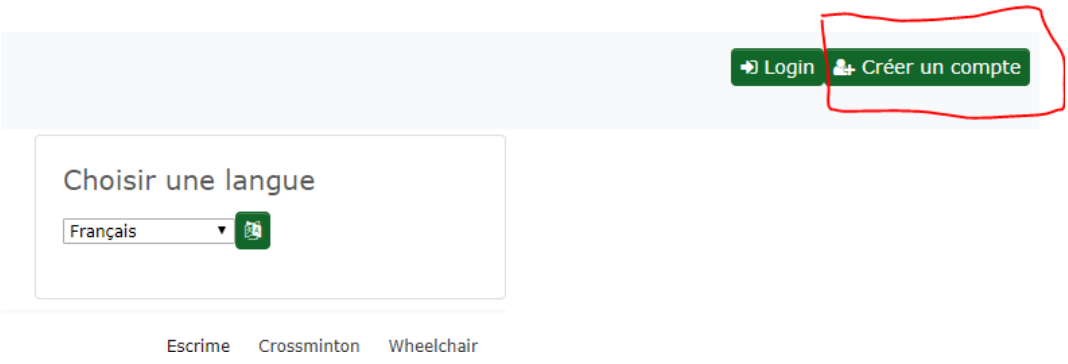
2. Tutorial club: Hoe als club een eerste clubaccount Ophardt aanmaken?

Om als club over gebruikersrechten de kunnen beschikken wordt één persoon per club gevraagd een account aan te maken. Hij of zij is dan als het ware de super user voor de club. Nadien kan die super user toegangsrechten toekennen aan andere personen binnen de club.

Hoe deze eerste account aanvragen?

1. Surf naar http://www.fencingworldwide.com/fr/
2. Klik op Login Ophardt Online

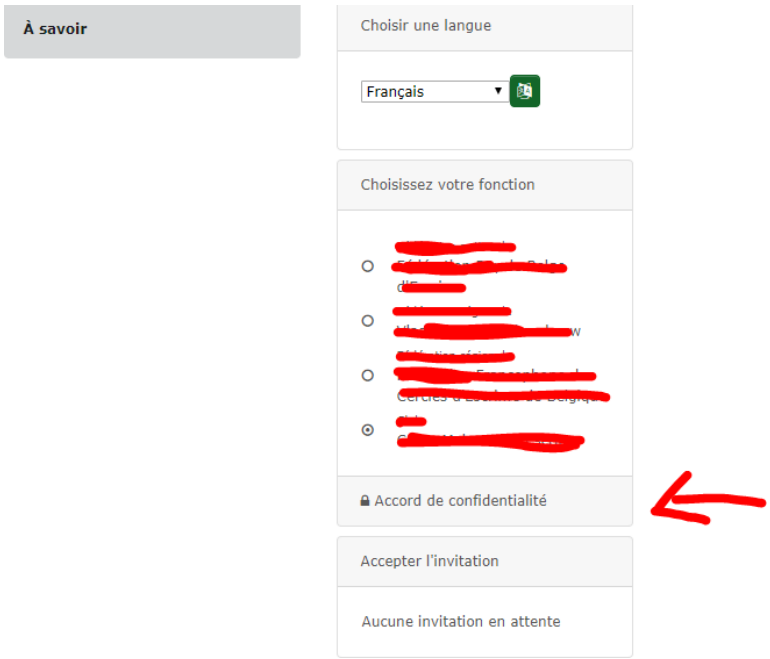
3. Klik op “créer un compte”



4. Vul het formulier in dat geopend wordt.
5. Eenmaal gevalideerd, ontvangt u een bevestigingsmail. Volg de link in deze mail om uw account te valideren.
6. Nadien moet u enkel nog een mail naar Sonja Lange (s.lange@ophardt-team.org) te sturen (met de VSB (info@vlaamseschermbond.be)) in cc om haar op de hoogte te brengen van de aanmaak van het clubaccount. U moet volgende gegevens doorgeven:
   - Naam van de club;
   - De federatie waaraan de club is aangehecht (VSB of FFCEB);
   - Dat het gaat om een aanvraag voor gebruiksrechten.

   Noteer dat het effectief bekomen van deze toegangsrechten een zekere tijd in beslag kan nemen.

7. Eens u de gebruiksrechten heeft bekomen, moet u, wanneer u de eerste keer inlogt, de GDPR-regelgeving accepteren vooraleer u toegang krijgt tot alle functionaliteiten.
   Dit doet u door op « accord de confidentialité » te klikken rechts op uw scherm.



U heeft nu toegang tot alle opties op clubniveau.

U kan de gebruiksrechten van uw club geheel of gedeeltelijk delen met leden van uw club. Deze leden moeten een persoonlijke account aanmaken, de super user kan dan de rechten die hij wil met de verschillende leden delen (Zie volgende FAQ).

3. Tutorial club: Hoe bijkomende gebruikersaccounts aanmaken voor het beheer van uw club?

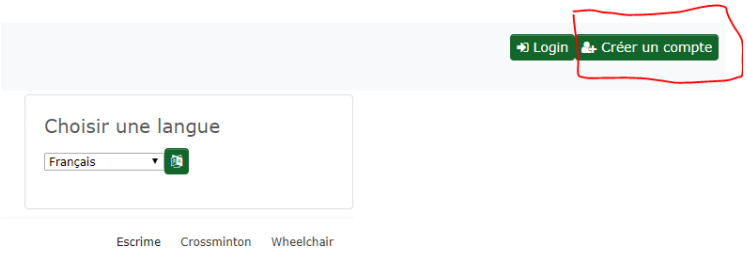
Het beheer van de club in Ophardt kan worden gedelegeerd aan meerdere gebruikers. Dit gebeurt in twee stappen.

1- Elke gebruiker moet eerst een Ophardt account aanmaken.
2- De super user van de club kan dan i.f.v. de behoefte rechten toekennen aan deze gebruikers.

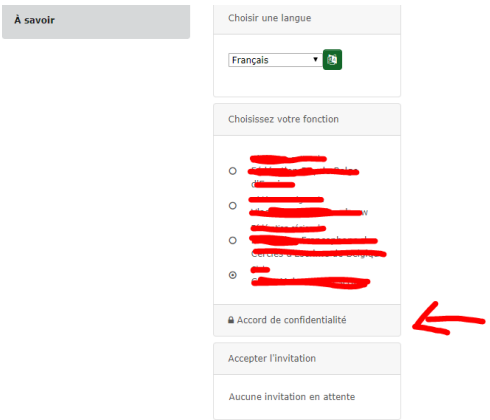
Hoe deze gebruikersaccount aanmaken?

1. Surf naar: http://www.fencingworldwide.com/fr/
2. Klik op Login Ophardt Online

3. Klik op “créer un compte”.



4. Vul het formulier in dat geopend wordt.
5. Eenmaal gevalideerd, ontvangt u een bevestigingsmail. Volg de link in deze mail om uw account te valideren.
6. Dan moet u contact opnemen met uw super user en hem op de hoogte brengen dat u uw account heeft aangemaakt zodat hij u de rechten kan toekennen.
7. Eens u de gebruiksrechten heeft bekomen moet u, wanneer u de eerste keer inlogt, de GDPR-regelgeving accepteren vooraleer u toegang krijgt tot alle functionaliteiten.
   Dit doet u door op « accord de confidentialité » te klikken rechts op uw scherm.



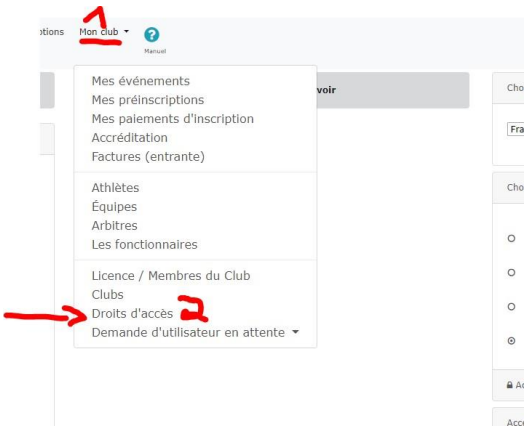
U heeft nu toegang tot de u toegekende functionaliteiten.

Hoe kan u de gebruiksrechten van uw club delen?

De super user heeft alle rechten voor zijn club. Hij kan deze rechten geheel of gedeeltelijk delen met andere leden van de club. Deze leden moet eerst eerst een eigen account aanmaken. Opmerking: deze gebruikers moeten geen contact opnemen met Ophardt om verder te kunnen met het delen van de rechten. Dit gebeurt rechtstreeks door de super user.

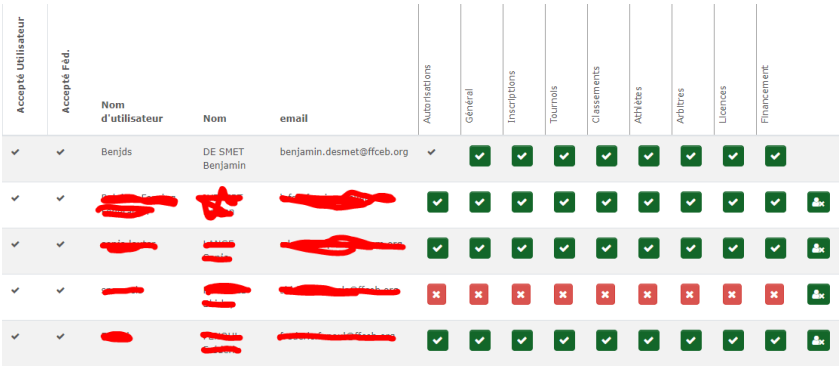
1. Login op de hoofd account van de club (super user)

2. Op de homepage dient u te klikken op « Mon club » (1), klik vervolgens in het uitklapmenu op « Droits d'accès » (2).



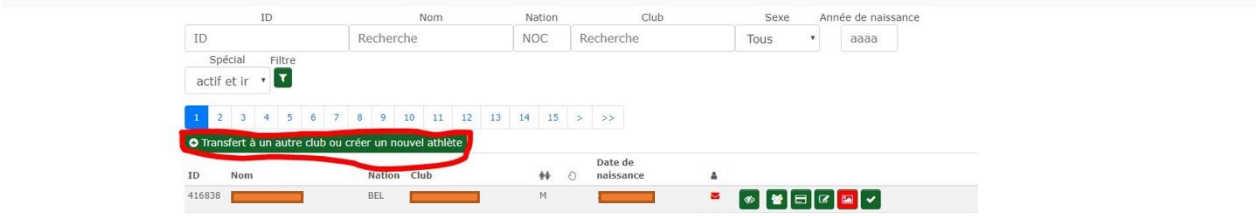
3. Vul op deze pagina in het deel « Ajouter plusieurs administrateurs », de username in van de persoon waaraan u rechten wil toekennen. (1) (deze usernaam heeft u gekregen via de mail waarmee hij u op de hoogte heeft gebracht van de aanmaak van zijn account). Klik op het filter icoon (2). Het profile opent zich, klik op de kleine «+» rechts om de persoon toe te voegen aan uw lijst (3).

4. Uw nieuwe beheerder zal dan voorkomen in de lijst. Er is een lijst met rechten zichtbaar. Om de rechten toe te kennen volstaat het op het/de kruisje(s) te klikken onder de gewenste kolom met rechten. Deze kruisjes veranderen dan in een « V ».

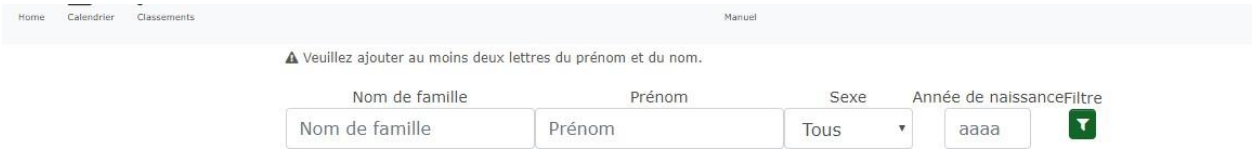


4. Tutorial club: Hoe een atleet aanmaken voor uw leden (de latere vergunde leden)?

1. Surf naar de homepage en klik op « Mon club » en op « Athlète » in het uitrolmenu.
2. Als de lijst met atleten verschenen is, klik op « Transfert à un autre club ou créer un nouvel athlète »



3. U komt nu op een leeg zoekveld.

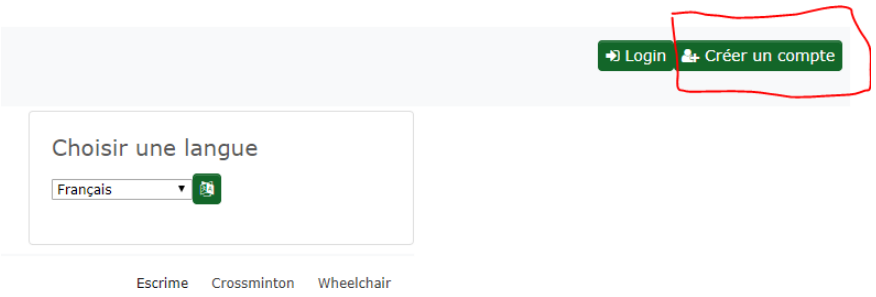


Om een nieuwe atleet aan te maken, vul zijn naam en voornaam in de daartoe bestemde velden en klik op het groene filter icoon. Het icoon « Nouvel Athlète » verschijnt. Klik hierop.

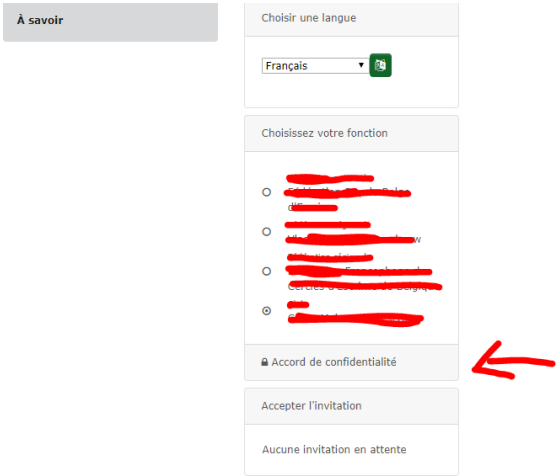
4. Vult het formulier in en bewaar.

5. Tutorial Lid: Hoe een gebruikersaccount Ophardt aanmaken?

1. Surf naar https://fencing.ophardt.online/fr/home
2. Kies uw taal (Frans of Engels) en klik op « créer un compte »



3. Vul het formulier in dat op uw scherm verschijnt.
4. Eenmaal gevalideerd, ontvangt u een bevestigingsmail. Volg de link in deze mail om uw account te valideren.
5. Eens u de gebruiksrechten heeft bekomen, moet u, wanneer u de eerste keer inlogt, de GDPR-regelgeving accepteren vooraleer u toegang krijgt tot alle functionaliteiten.
   Dit doet u door op « accord de confidentialité » te klikken rechts op uw scherm.



U heeft nu toegang tot alle functionaliteiten verbonden aan uw gebuikersaccount (Vb. een gsm-nummer aanpassen, uw inschrijvingen opvolgen, uw rankings consulteren, …)

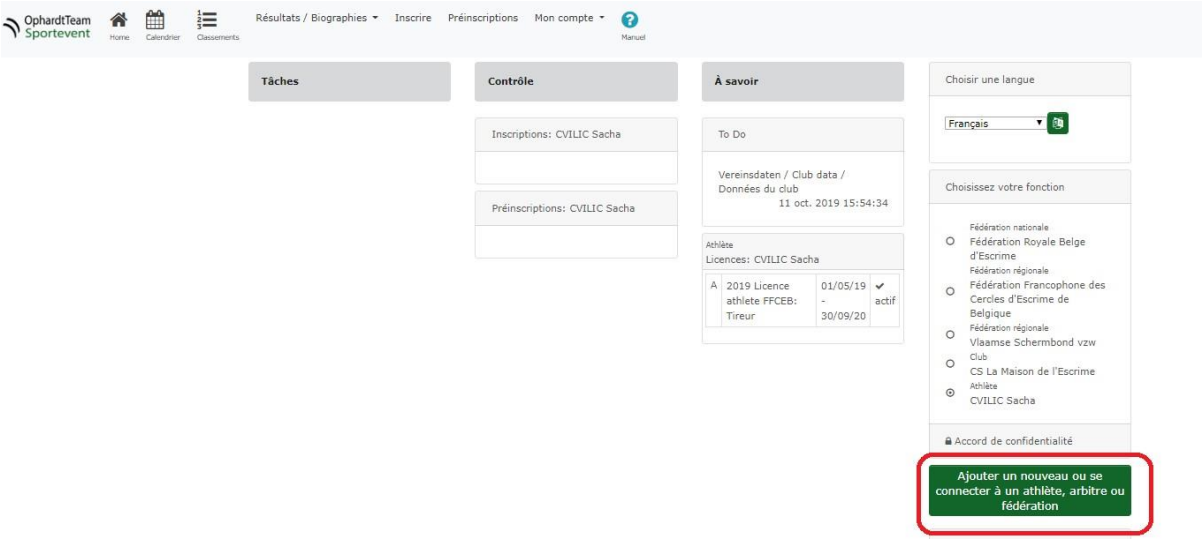
Het is belangrijk uw « username » en uw « paswoord » goed te bewaren.

6. Tutorial Lid: Hoe toegang tot Ophardt aanvragen via uw account?

Eens u uw gebruikersaccount heeft aangemaakt, moet u uw account linken met één of meer schermers (vb. uzelf en uw kind(eren)).

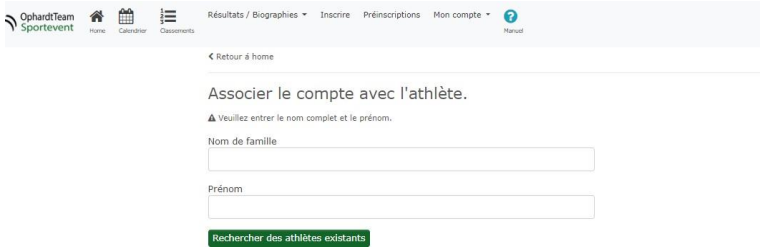
1. Klik op de groene knop op uw homepage in Ophardt.

   Als deze knop niet zichtbaar is, klik dan op « mon compte » bovenaan rechts in de menubalk en kies « modifier mon utilisateur ».



2. Klik op de groene knop « + Associer le compte avec l'athlète » (in Ophardt atleet = schermer)

3. Voer de naam en de voornaam in en klik op « Rechercher des athlètes existants".



Hierdoor wordt de vraag om de accounts te linken naar de club verzonden, de club moet deze aanvraag valideren voor deze effectief wordt (De atleten worden beheerd op clubniveau).

Gelieve een mail te sturen naar de beheerder van uw club om deze op de hoogte te brengen van uw vraag tot het linken van de accounts.

7. Tutorial club: Hoe de link gebruikersaccount – atleet als club valideren?

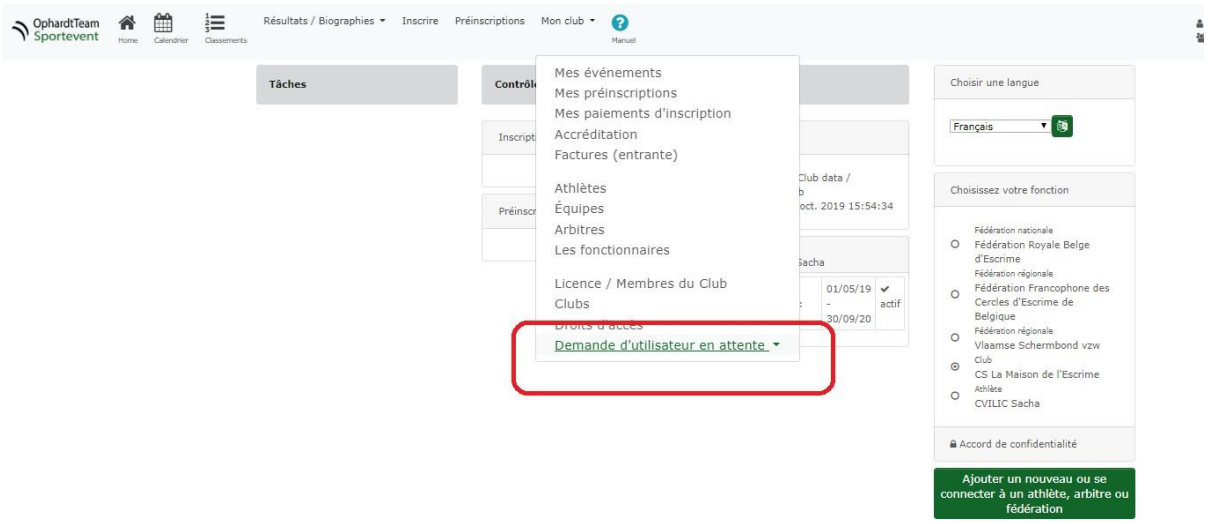
Als beheerder van de club, moet je de mogelijkheid dat een gebruiker van uw club (de schermer zelf of de wettelijke vertegenwoordiger) de atletenfiche zelf kan beheren, valideren.

Er zijn twee manieren om dit te doen:

1ste manier

Als de gebruiker zijn account al heeft aangemaakt en al heeft aangevraagd om de account te linken met een atleet, ziet de betrokken club de vraag tot linken « Compte-Athlète ».

Klik in de homepage Ophardt, op « Mon club » en dan op « Demande d'utilisateur en attente » in het uitrolmenu.



Valideer de correcte aanvragen. Vanaf dan kan de gebruiker de gegevens in de atletenfiche aanpassen, voorinschrijvingen doen, …

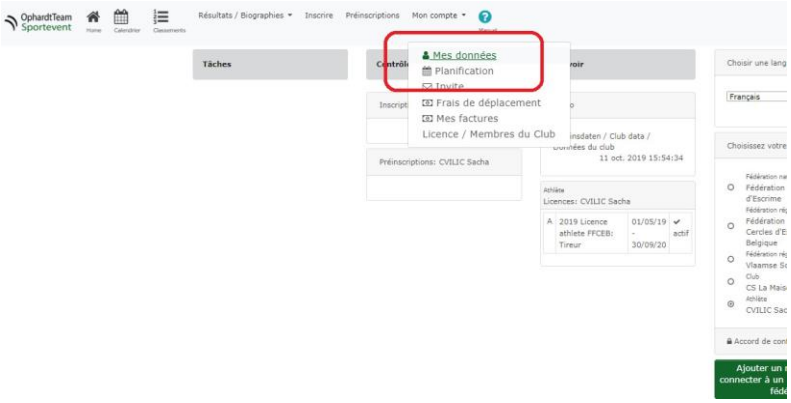
2de manier

1. Selecteer de betrokken atleet in de lijst met atleten van uw club.
2. Controleer of het contactmailadres in de fiche correct is (icoon brief).
3. Klik op het icoon enveloppe. Er wordt dan een mail naar de bestemmeling gestuurd die hem uitnodigt om onmiddellijk een gebruikersaccount in Ophardt aan te maken. Deze account zal automatisch gelinkt zijn aan de atleet.

8. Tutorial Lid: Hoe Ophardt gebruiken en uw persoonlijke gegevens bijwerken?

Vanaf dat een gebruikersaccount gelinkt is aan een atleet, is het sterk aan te bevelen dat de gebruiker al zijn persoonlijke gegevens nakijkt en desgevallend aanvult zodat deze steeds correct en volledig zijn.

1. Surf naar https://fencing.ophardt.online/fr/login
2. Geef uw username en wachtwoord in.
3. selecteer « mes données »” in het menu « Mon compte »



4. Klik op het icoon « éditer »

U kan dan volgende gegevens aanpassen:

i. Hand: rechts of linkshandig
ii. Adres
iii. Telefoon
iv. emailadres

Sommige gegevens zoals de naam, de geboortedatum en de nationaliteit kunnen niet rechtstreeks worden aangepast. U moet de aanpassingen in het veld "requête de changement" in de atletenfiche aanbrengen en nadien de fiche bewaren. De systeembeheerder op niveau Ophardt zal dan de gevraagde aanpassingen valideren.

U kan eveneens de parameters voor vertrouwelijkheid aanpassen « tonen/verbergen » van uw bibliographie et het « tonen/verbergen » van uw foto met de volgende knoppen:

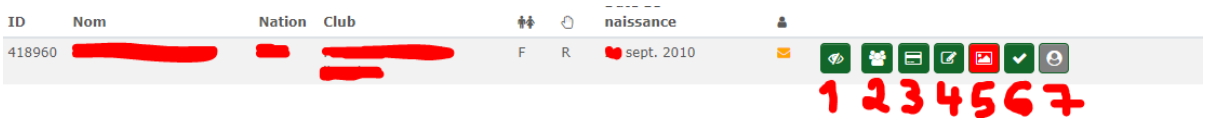
en

9. Tutorial club: Hoe de atleteninformatie bijwerken?

Vanuit het clubaccount:

- Klik op « Mon Club » => « Athlètes ». U komt dan op de lijst met uw atleten.
- Zoek de gewenste atleet via het zoekveld door de eerste letters van zijn/haar naam in het daartoe bestemde veld in te vullen.
- Klik dan op het icoon « Filter »

Het gezochte lid verschijnt dan in de lijst eronder. Het volstaat de optie die u wil aanpassen aan te klikken om uw wijzigingen te kunnen aanbrengen.



1. *Vertrouwelijkheidsparameters (Paramètre de confidentialité)*
   a. Tonen/verbergen van de bibliografie
   b. Tonen/verbergen van de foto

2. *Lid van de club (Membre du club)*
   a. Als de atleet niet langer lid is van uw club, kan u klikken op de kleine «-» op het einde van de lijn om hem of haar te schrappen.

3. *Licentie (Licence)*
   a. Laat toe het type van licentie van de betrokken atleet te consulteren.

      De licenties onderlijnd in geel zijn niet geldig, de witte licenties zijn wel geldig.

4. *Aanpassen (Éditer)*
   a. Als club kan je eveneens volgende gegevens aanvullen en of aanpassen:
      i. Hand: links of rechtshandigheid
      ii. Adres
      iii. Telefoonnummer
      iv. E-mailsadres

   b. Sommige gegevens zoals de naam, de geboortedatum en de nationaliteit kunnen niet rechtstreeks worden aangepast. U moet de aanpassingen in het veld "requête de changement"

in de atletenfiche aanbrengen en nadien de fiche bewaren. De systeembeheerder op niveau Ophardt (Sonja Lange) zal dan de gevraagde aanpassingen valideren.

5. *Foto (Image)*
    a. Toevoegen of aanpassen van de foto van de atleet.

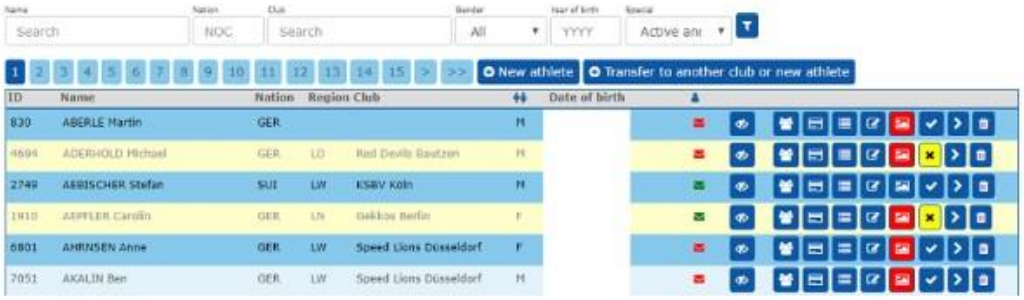
6. *Actief/Inactief (Actif/Inactif)*: In de status inactief is de lijn van de atleet onderlijnd in het geel. Een atleet die niet langer actief is in uw club dient in de status inactief gezet te worden. Als een inactieve atleet opnieuw actief wordt, dient de status terug op actief gezet te worden. NB: een atleet moet actief staan om voor hem licenties te kunnen aanvragen, hem voor wedstrijden te kunnen inschrijven, enz…
   Omwille van de historiek in Ophardt, worden atleten niet geschrapt maar inactief gezet.

U kan eveneens online informatie vinden door op

te klikken in het menu bovenaan, zoals hieronder geïllustreerd.

Online:Administration/Athlete

Please select my federation / athletes to find the complete list of all athletes of your federation. The ID, gender, date of birth, nationality, club and the region will be visible as far as the information is available.



Blue = athlete is activ

Yellow = athlete is inactiv

M = Male

F = Female

Behind the athlete you can find several ICON s

The functions are:

= send an invitation to the athlete/referee/umpire to register to the system. Please make shure the email adress is entered under edit.

= Invitation has been send, but is no confirmed. Athlete/referee/umpire has not registered to the system.

= Invitation has been accepted and athlete/referee/umpire has registered to the system.

= release or block the availability of the athletes biographie and picture

= Check the membership

= Check the licenses

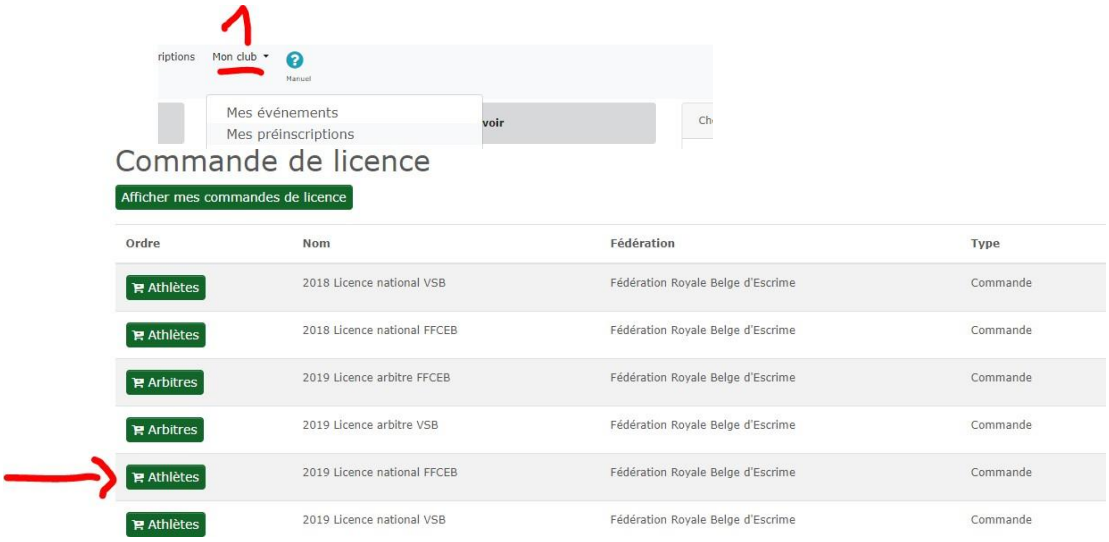
= Edit personal data. Your are not allowed to change name or date of birth. In case please enter your change request in the field change request on the bootom. Those corrections will be handled by the systetm administrators.

= No picture has been upload, please select it to upload your picture

= Picture is already upload

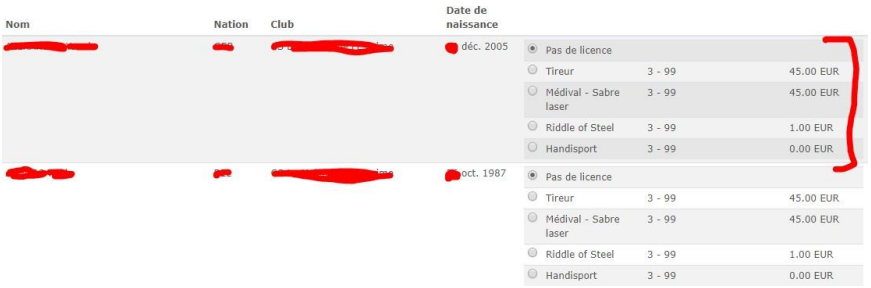
10. Tutorial club: Hoe een licentie bestellen?

1. Op de homepage van uw Ophardt clubaccount klikt u op « Mon club », en vervolgens op « Licence / Membres du club »

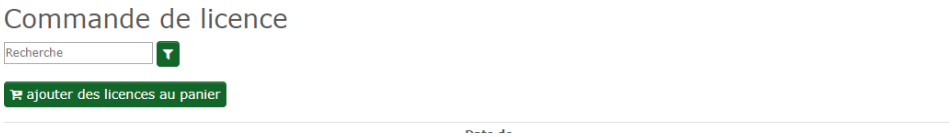


2. Om licenties te bestellen klikt u op de op de lijn van het juiste jaar en de juiste federatie (VSB) **<u>(LET OP: Bovenstaand vb. is voor de FFCEB, u dient de lijn VSB te kiezen)</u>**

3. U komt dan op de lijst van uw atleten en de licentieopties die mogelijk zijn. Klik op de gewenste licentie.



4. Valideer vervolgens door te klikken op « Ajouter des licences au panier »



5. Eens dit gedaan is, komen de bijgevoegde licenties bovenaan uw scherm te staan in openstaande bestellingen (« Commandes ouvertes ») met een mogelijkheid tot betaling.
6. Klik op de knop « Caisse »

7. Klik op de volgende pagina op « Accord pour payer la commande », om de bestelling van de licenties voor de geselecteerde personen te valideren.

Valideer de bestelling.

8. U wordt verwezen naar de vorige pagina met nu met een knop « Payment » i.p.v. « Caisse ». Opmerking: Momenteel wordt enkel gewerkt met overschrijvingen. Het is dus zeer belangrijk dat u, in afwachting dat er andere betaalmogelijkheden worden ingevoerd, u uw bestellingen van licenties maximaal in één pakket doet. (Er is één factuur per bestelling)

9. Klik op de kleine printer om uw factuur te downloaden. U heeft dan alle gegevens om de overschrijving te kunnen doen.

Het systeem stuurt een mail m.b.t. uw bestelling naar het emailadres dat vermeld staat in de informatiefiche van de club (veld email administratie van de atleten).

10. Vanaf dat de betaling is uitgevoerd, valideert de VSB de bestelling en worden de licenties. Het is dus belangrijk de bedragen op de factuur strikt te respecteren. In alle correspondentie over de factuur dient het factuurnummer vermeld te worden.

    Opm.: de nog niet gevalideerde licenties zijn onderlijnd in het geel.

    Opmerkingen:

    - Elke club wordt verzocht om haar bestellingen te groeperen in het begin van het seizoen. Als er gedurende het seizoen bijkomende licenties moeten besteld worden voor nieuwe leden, wordt gevraagd dit zoveel mogelijk maandelijks en gegroepeerd te doen.
    - U kan op elk moment uw bestellingen consulteren door te klikken op « Mon club »> « Licence / Membres du club », en dan op de groene knop « Afficher mes commandes de licences ».

11. Tutorial club: Hoe een licentie afprinten?

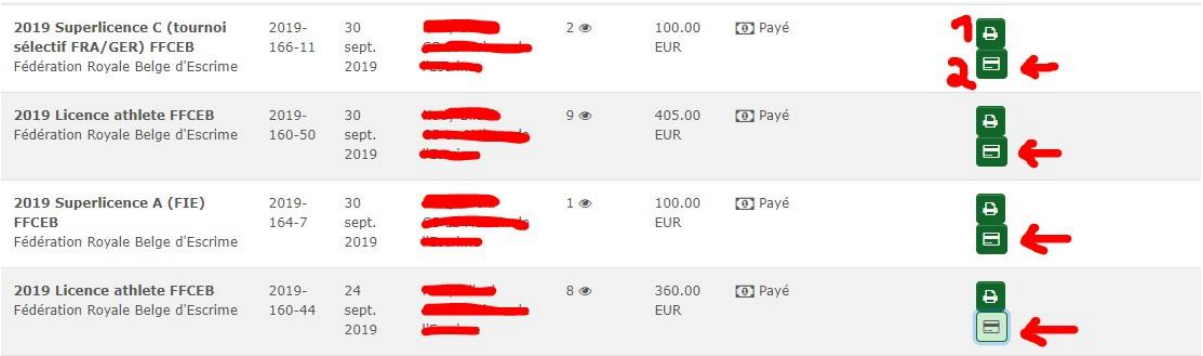
Een licentie kan op 2 manieren worden afgedrukt, door de club of door de atleet.

1. Afdrukken door de atleet
   De atleet moet over een account Ophardt beschikken en moet inloggen.

   Op zijn onthaalpagina, kan de atleet zijn vergunning zien en afdrukken door op de knop A te klikken.

2. Afdruk door de club
   - In Ophardt klikken op > Mon club > Licences
   - Op de groene knop « Afficher mes commandes de licences» klikken.

- Het type licentie kiezen
- Voor elke bestelling kan u de factuur opnieuw afdrukken (n°1) of de licenties van de betreffende bestelling afprinten (icoon dat op een kredietkaart lijkt) (n°2)



- U bekomt dan een document met alle licenties van de betrokken bestelling, aan u om deze af te drukken die u nodig heeft.

Het is momenteel niet mogelijk om alle actieve licenties van een club in één keer zichtbaar te maken of af te drukken (deze functionaliteit werd aangevraagd en is in ontwikkeling).

12. Tutorial club: Wat moet ik doen als ik een atleet van mijn club niet terugvind?

Twee mogelijkheden:

1. Of de account van de atleet bestaat niet.
2. Of de schermer is om één of andere reden geregistreerd bij een andere club.

Hoe verder gaan?

- Controleer of de atleet bestaat in Ophardt:
  - Ga in « Mon Club » => « Athlète » en klik op « Transfert à un autre club ou créer un nouvel athlète »

  - Om een bestaande atleet te vinden, vul de gegevens « Nom » en « Prénom » in.

    Opgelet: Het is belangrijk om de **<u>volledige</u>** en **<u>juiste</u>** naam en voornaam in te vullen om de atleet terug te vinden.

  - Klik op « Filtre »

    - Optie 1: U hebt de atleet teruggevonden, hij is om één of andere reden bij een andere club geregistreerd (gelijklopend lidmaatschap bij een buitenlandse club, een fout in de gegevens, …).

      U moet dan de procedure transfer volgen.

    - Optie 2: U vindt de betrokken atleet nog steeds niet

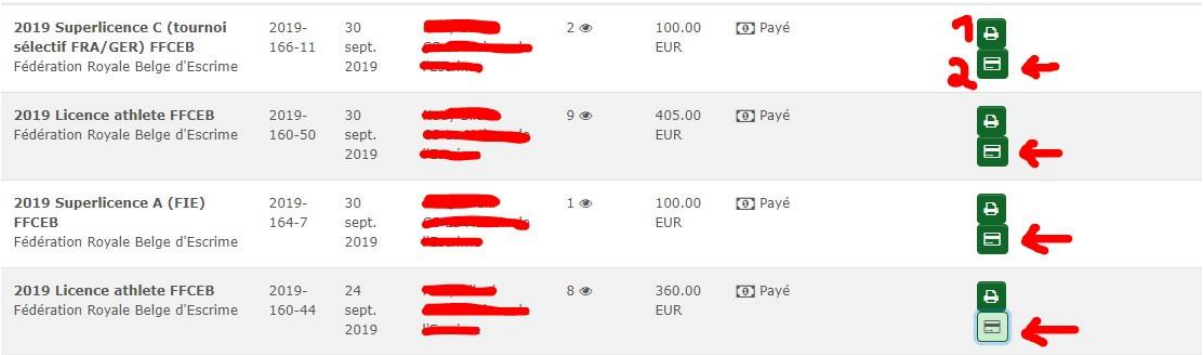
      U moet dan een account voor deze atleet aanmaken (zie Hoe een atleet aanmaken?)

13. Tutorial club: Hoe kan ik de reeds genomen licenties bekijken?

Twee mogelijkheden.

1. Ga in « Mon Club » => « Athlète »: controleer de licenties van uw atleten door te klikken op de knop « Licence » op de juiste lijn.

2. Ga in « Mon Club » => « Licences/membres du club »
    a. Klik op « Afficher mes commandes de licences»
    b. Kies het type licentie
    c. Voor elke bestelling kan u de factuur opnieuw afdrukken (n°1) of de licenties van de betreffende bestelling afprinten (icoon dat op een kredietkaart lijkt) (n°2)



U bekomt dan een document met alle licenties van de betrokken bestelling, aan u om deze af te drukken die u nodig heeft. (momenteel is geen individuele afdruk mogelijk)

14. Tutorial club: Hoe een schermer inschrijven in voor een wedstrijd?

Inleiding

Sinds 1 januari 2020, gebeuren de inschrijvingen voor volgende wedstrijden uitsluitend via Ophardt :

- De Belgische kampioenschappen
- De wedstrijden uit het Nationale Circuit
- De wedstrijden uit het Circuits Jeunes Lames
- De VSB-bekers

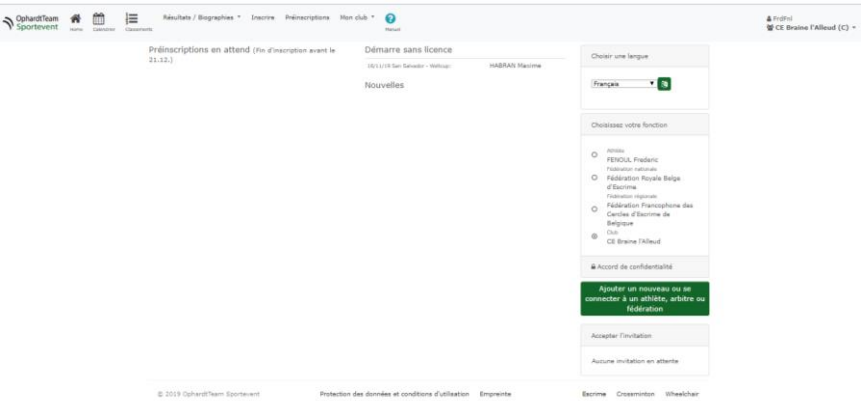
Voor alle andere wedstrijden georganiseerd in België hebben de organisatoren de vrijheid om het online inchrijvingssyteem Ophardt al dan niet te gebruiken.

Wat ook het niveau van de wedstrijd is, enkel de beheerders op clubniveua hebbende mogelijkheid om online inschrijvingen te doen. In geen enkel geval kan een atleet zich inschrijven vanuit zijn persoonlijke Ophardt gebruikersaccount. Noteer dat de clubs de mogelijkheid hebben om een systeem van voorinschrijvingen op te zetten als ze dit willen (zie specifieke FAQ).

We vestigen er de aandacht op dat de limietdata rigoureus moeten gerespecteerd worden. Na de deadline laat het systeem geen enkele inschrijving meer toe. In functie van de instellingen kan het wel mogelijk zijn nog gedurende een zekere tijd iemand uit te schrijven.

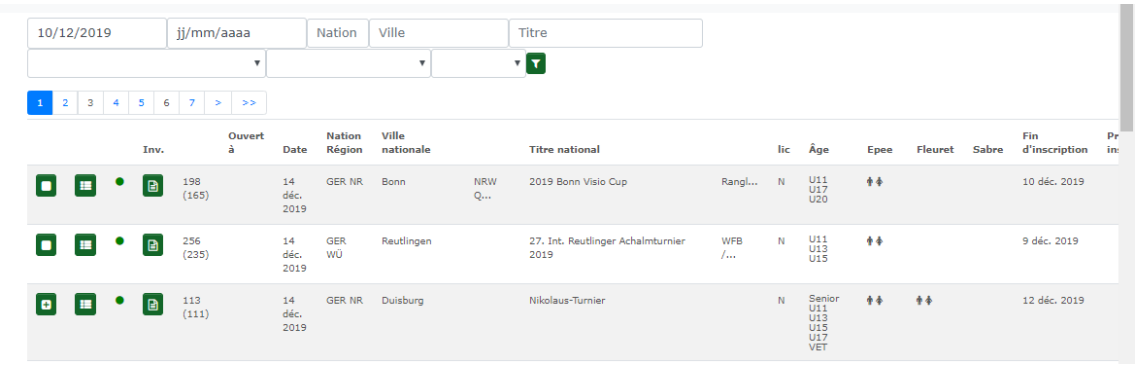
Procedure

1. Inloggen in Ophardt met een account die de rechten heeft om inschrijvingen te doen.



2. Klik in het menu bovenaan op « inscrire ».

Er verschijnt een zeer lange lijst met wedstrijden.

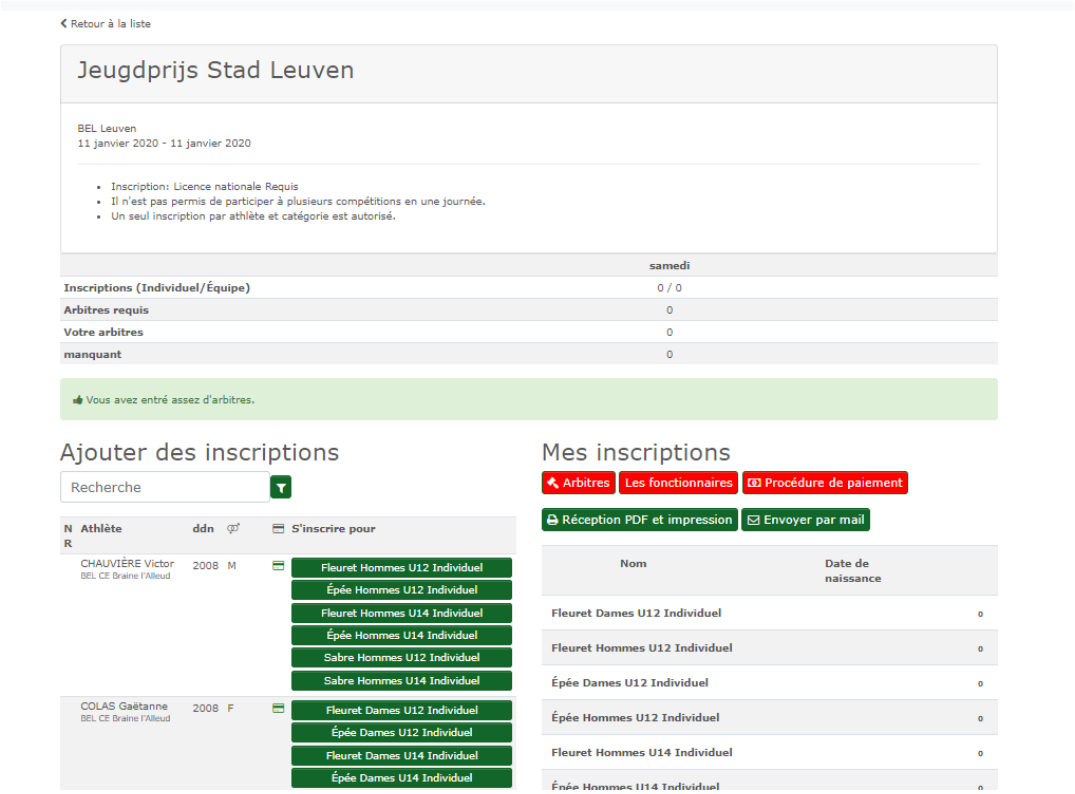


- Als het meest linkse icon een vierkant is, is het nog niet / niet meer mogelijk zich in te schrijven, enkel uitschrijvingen zijn mogelijk.
- Als het meest linkse icoon een « + » is, zijn de inschrijvingen open.

U moet nu de wedstrijd opzoeken waarvoor u schermers wil inschrijven. De zoekmotor bovenaan de pagina laat toe de betreffende wedstrijd snel terug te vinden door vb de plaats, de datum, het land (BEL) en of het wapen in te geven en op de filter te klikken.

Door op de « + » te klikken, kom je op de inschrijvingspagina.

3. Inschrijving van de schermers



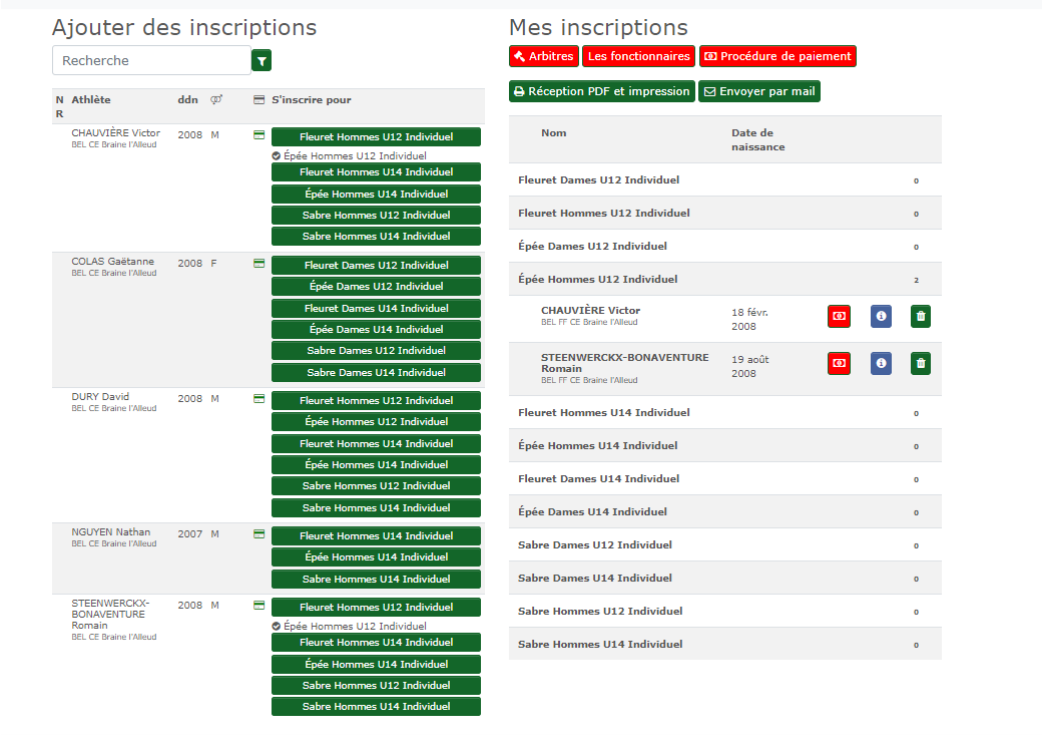
In de linkse kolom onder de titel « ajouter des inscriptions », verschijnt een lijst met schermers van uw club die in de voorwaarden zijn om ingeschreven te worden in één van de proeven van de betrokken wedstrijd.

- De schermers die geen geldige licentie hebben verschijnen niet. Het is dus nodig om in orde te zijn met de licenties opdat men zich zou kunnen inschrijven.
- De schermers uit de leeftijdscategorieën waar de wedstrijd geef proeven voor voorziet verschijnen niet. Het is dus heel belangrijk dat de geboortedata juist zijn ingegeven. Het is ook niet mogelijk om meisjes in te schrijven in een wedstrijd voor jongens en vice versa. Het is dus belangrijk dat het geslacht goed is ingegeven in Ophardt.

Voor elke schermer verschijnt rechts van zijn naam en geboortejaar het geheel van de proeven waarvoor hij of zij kan worden ingeschreven. Het volstaat te klikken op de proef waarvoor hij of zij moet worden ingeschreven (vb. degen heren U12 individueel).

U moet dit herhalen voor alle schermers die u wil inschrijven.

Eens u uw schermers heeft ingeschreven moet u de pagina refreschen om de inschrijving zichtbaar te maken en te kunnen controleren.



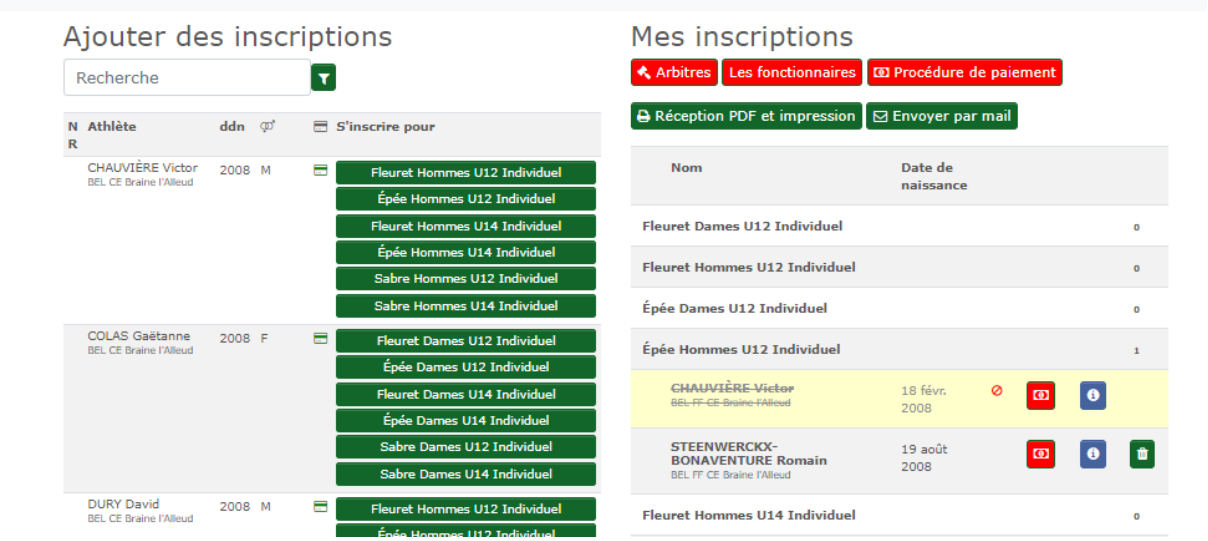
De insgeschreven schermers van de club verschijnen dan in de rechtse kolom i.f.v. de proef waaraan ze zullen deelnemen.

Nota : volgens de instellingen van de organisator is het soms mogeijk om voor meerdere wedstrijden in te scrhijven (vb sabel en floret) op dezelfde dag. Deze mogelijkheid is meestal vermeld in de uitnodiging van de organisator.

4. Uitschrijvingen

In geval van vergissing of forfait, is het mogelijk een schermer uit te schrijven.

Om een schermer uit te schrijven moet u in de rechtse kolom op het icoon “vuilbak” klikken op de lijn van de betrokken schermer in de betrokken proef.



Nota:

- Voor het seizoen 2019/2020, is de online inschrijving van de scheidsrechters niet verplicht. Dit ontslaat de clubs niet van het feit dat ze aan de scheidsrechtersverplichtingen moeten voldoen.
- Voor het seizoen 2020/2021, zal deze procedure ingevoerd worden. Het zal dus niet meer mogelijk zijn om schermers in te schrijven zonder dat aan de scheidsrechtersquota voldaan is.

15. Tutorial Club: Hoe een competitie aanmaken in Ophardt?

Bepaalde wedstrijden worden beheerd door de federaties, anderen door de clubs of in samenspraak.

Onderstaande tabel herneemt de rol in Ophardt volgens het de aard van de wedstrijd.

	Categorie	**Aanmaak van het event**	**Aanmaak van de uitnodiging**	**Aanpassing van de uitnodiging**
Belgische kampioenschappen	Championnat National – National Championships	KBFS	KBFS	KBFS
Nationale circuits	Tournoi national – National Tournament	KBFS	Organiserende Club	Club + KBFS
CJL – VSB-Beker	Tournoi régional – Regional Tournament	FFCEB / VSB	Organiserende Club	Club + VSB/FFCEB
Alle andere wedstrijden	Tournoi - Tournament	Organiserende Club	Organiserende Club	Club + VSB/FFCEB

1. Ga in Mon club > Mes événements

Het scherm geeft de evenementen weer waarvan de club beheerder is voor de gegeven periode (deze kan aangepast worden).

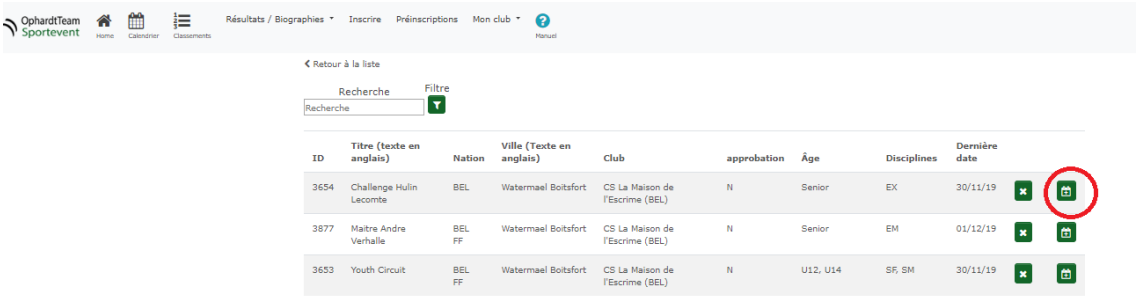
Geval 1 : uw toenooi is reeds aangemaakt, u kan onmiddellijk doorgaan naar punt 2.

Geval 2 *:* uw toernooi bestaat nog niet voor de gevraagde periode, maar is reeds voor een eerdere editie aangemaakt in Ophardt.

Klik op de knop

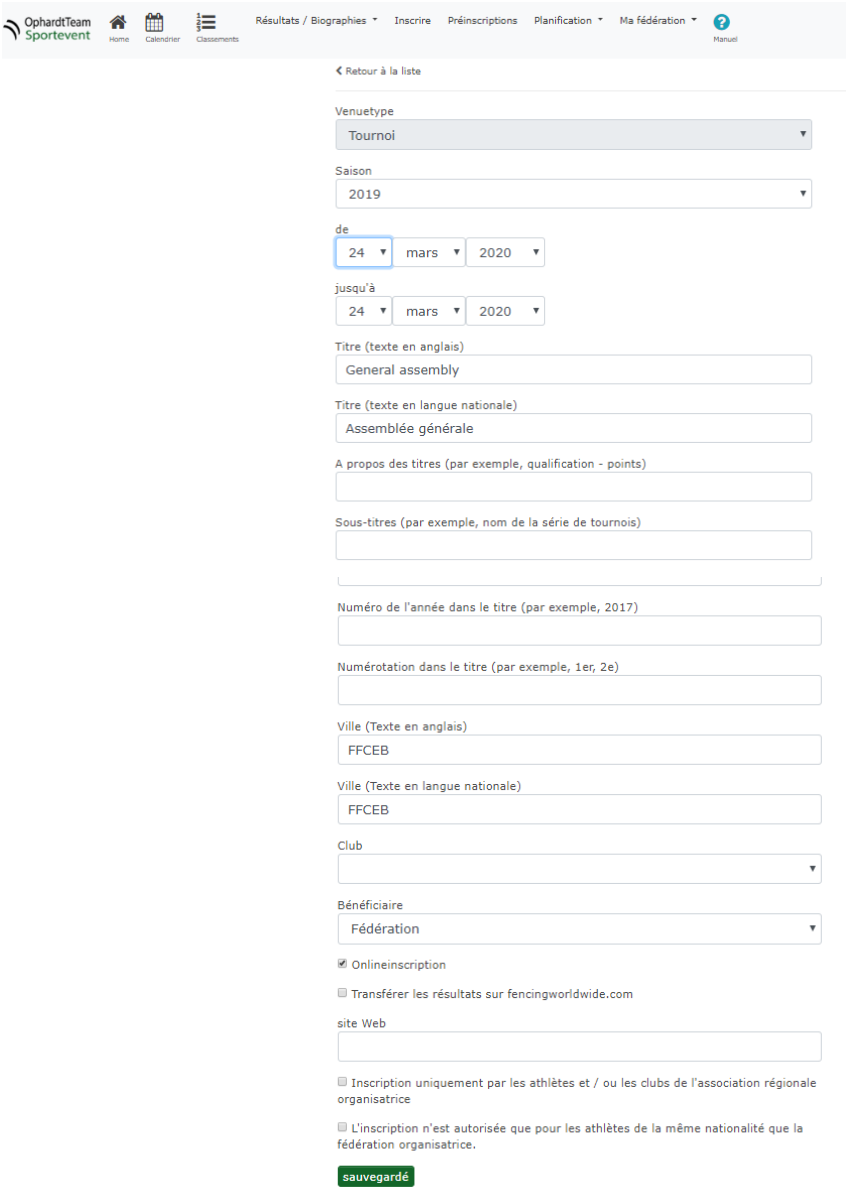
.

U bekomt de lijst met evenementen die reeds voor uw club aangemaatk werden. Vanaf het gekozen evenement kan u het dupliceren voor het komende seizoen.



Om het evenement in het nieuwe seizoen te kopieren, klikt u op het ikoon kalender aan het einde van de lijn. De toernooien van het laatste seizoen verschijnen. Klik nogmaals op het ikoon kalender om verder te

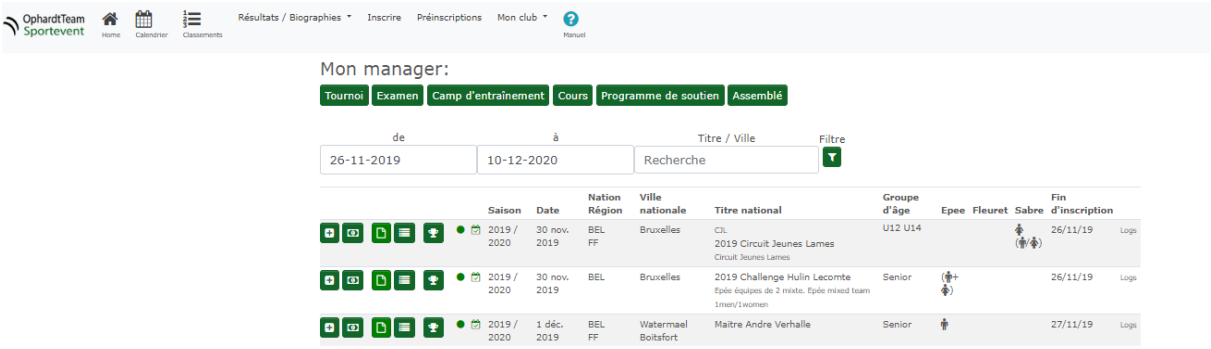
gaan. In het volgende scherm kan u de parameters van uw evenement aanpassen (vb.s bijvoorbeeld de datum aanpassen).



Let goed op dat u weldegelijk het jaartal (title year) of de nummering (tiltel numbering) ingeeft in de daartoe bestemde velden. U moet de leeftijd en het wapen niet ingeven in de titel, deze gegevens worden elders weergegeven in de algemene kalender.

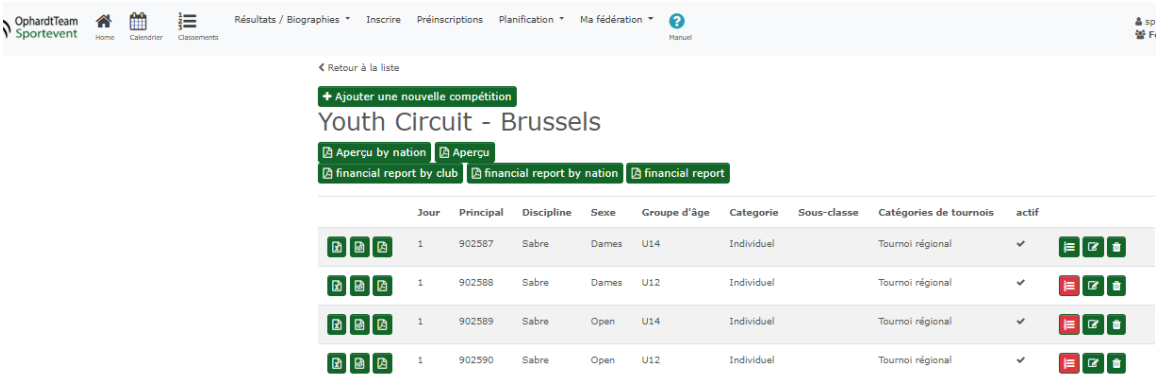
Zolang het ikoon kalender rood is , zal het evenement niet zichtbaar zijn in de algemene kalender. Om het zichtbaar te maken , volstaat het op dit ikoon te klikken. U kan steeds een stap terug gaan (het event verwijderen van de algemene kalender) door nogmaals op dit ikoon te klikken.

Na het evenement bewaard te hebben, wordt het aan de lijst met uw evenementen toegevoegd.



Geval 3 : Het toernooi komt niet voor in de lijst van uw evenementen en het gaat niet over een volgende editie van een reeds in Ophardt aangemaakt toernooi. In dit geval moet u een mail sturen naar Ophardt (contact@ophardt-team.org) et la VSB (info@vlaamseschermbond.be) om de aamaak van uw nieuwe evenement te vragen. U dient gewenste data, leeftijdscategoriën/wapens en het type toernooi (nationaal circuit, regionaal toernooi, toernooi (zie hogerstaande tabel) opgeven.

2. Selecteer uw toernooi en controleer de types van wedstrijden waaruit uw toernooi bestaat en vul ze eventueel aan door op het icoon Compétitions te klikken.



Sommige wedstrijden worden per default voorgesteld i.f.v. de historiek.
Wedstrijden kunnen worden bijgevoegd, aangepast of verwijderd via volgende knoppen:
+ Ajouter une nouvelle compétition, of .

In het scherm voor de opmaak van een wedstrijd (édition d'une compétition) is het belangrijk de onderstaande catergoriën van de wedstrijden te respecteren:

	Categorie
Belgisch kampioenschap	Championnat National – National Championships
Nationaal Circuit	Tournoi national – National Tournament
CJL – VSB Beker	Tournoi régional – Regional Tournament
Alle andere wedstrijden	Tournoi - Tournament

Belangrijke opmerking: indien u in het zelfde weekend wedstrijden organiseert van een verschildende categorie, moet u een verschillend evenement aanmaken per categorie van wedstrijden Vb. Als U in het zelfde toernooi wedstrijd binnen het nationaal circuit U17 organiseert in combinatie met een wedstrijd senioren en een wedstrijd voor de U12, is het noodzakelijk om een afzonderlijke evenement (en uitnodiging) aan te maken voor de nationale circuit en voor de andere wedstrijden.

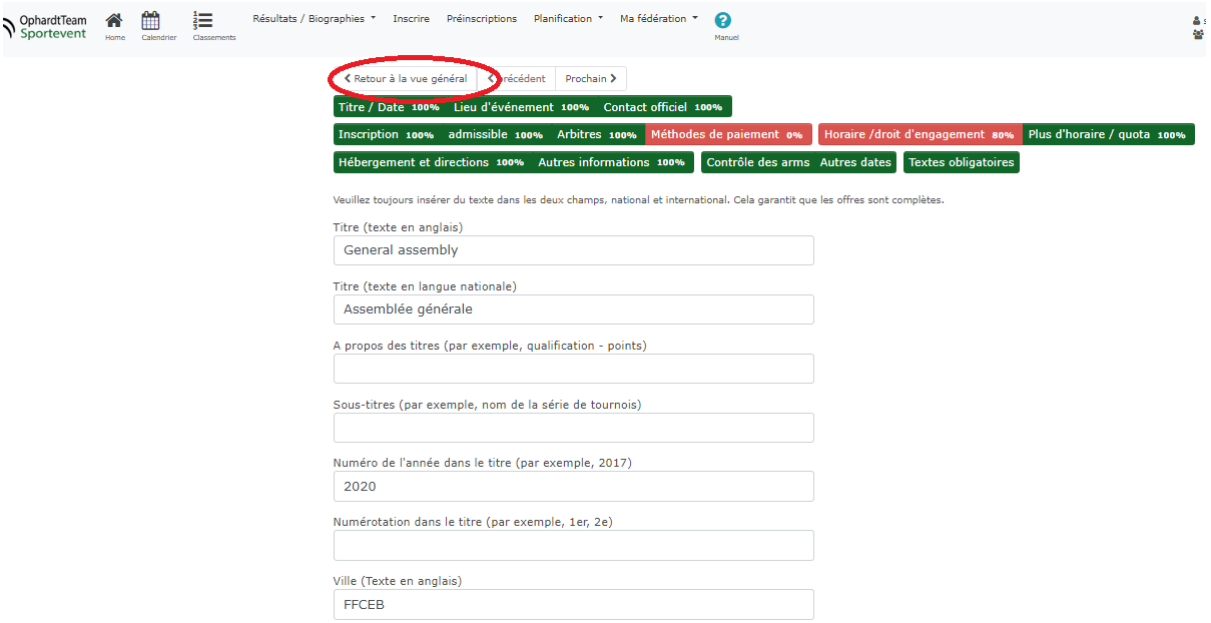
3. Terug in uw lijst van evenementen, klik op het icoon uitnodiging voor uw toernooi om de uitnodiging aan te maken.

Een eerste overzicht van de uitnodiging verschijnt, door op « éditer » te klikken (juist onder de voorvertoning), krijgt u toegang tot een reeks schermen die u toelaat volgende gegevens in te geven:

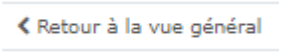
- De titel en de datum van het toernooi
- De plaats
- De contactgegevens
- De inschrijvingsmodaliteiten (limietdata, …)
- De toelatingsvoorwaarden
- De vereiste scheidsrechters en de toepasselijke voorwaarden
- Het uur schema en het inschrijvingsgeld
- Diverse inlichtingen over logement, restauratie, prijzen enz.
- De wapencontrole

U kan de gegevens aanvullen door de verschillende schermen één voor één te doorlopen.

Ophardt brengt u op het volgende scherm nadat u de gegevens heeft bewaard. Bepaalde gegevens worden per default voorgesteld, anderen moeten worden aangevuld.

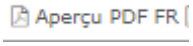


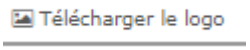
U kan op elk moment terugkeren naar een speciefiek deel van de uitnodiging door bovenaan het scherm te klikken op de overeenstemmende tab.

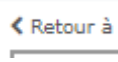
De knop 

geeft een overzicht van de uitnodiging in Ophardt.

Vanuit dit scherm kan u:

- De uitnodiging in pdf-vorm consulteren. 

- Een logo toevoegen 

- Terugkeren naar de hoofdstukken van de uitnodiging om ze aan te passen 

- De uitnodiging verlaten en terugkeren naar de lijst met uw evenementen

Noteer dat het icoon invitation rood is zolang de uitnodiging onvolledig is, oranje als ze volledig is maar niet bevestigd en groen als ze bevestigd is door de VSB voor publicactie.

Hieronder vindt U enkelen belangrijke richtlijnen die u moeten helpen uw uitnodigingen efficient in te vullen.

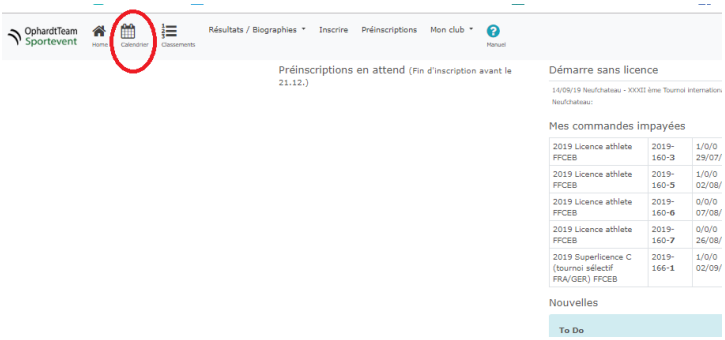
U kan ook steeds terecht bij de online help voor de beschrijving van elk scherm. Deze helpfunctie is beschikbaar door bovenaan in het menu op de knop

te klikken.

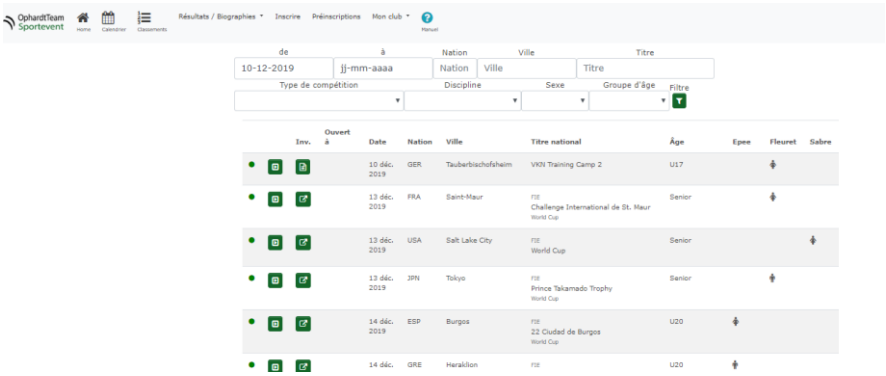
Pagina	Commentaar
Titel / Datum	Titel: In dit veld dient u niet de categorie, het jaartal of het nummer van de editie ingeven. Er zijn andere velden die deze gegevens hernemen. (Categorie, jaartal, editienummer).
Inschrijving	Online inschrijvingen: Voor de nationale circuits, de CJL en de VSB-beker is de online inschrijving verplicht. Dit vakje moet dus aangekruist worden. Voor de andere wedstrijden staat het de organisator vrij al dan niet te werken met online inschrijvingen. Vermeldt ook zeker de inschrijvingsmodaliteiten (vb. emailadres of website voor de inschrijvingen) als de wedstrijd ook open staat voor een publiek dat niet in Ophardt aanwezig is. De andere vakjes moeten alleen aangevinkt worden voor wedstrijden voorbehouden aan schermers van dezelfde federatie (FFCEB of VSB), aan Belgische schermers of voor leden van organiserende club. De in te geven data zijn: - Datum van de opening van de inschrijvingen - Datum van de afsluiting van de inschrijvingen - De deadline tot wanneer het nog mogelijk is een schermer uit te schrijven. Het op te geven e-mailadres is dit dat waar men terecht kan met elke vraag met betrekking tot de in- en uitschrijvingen.
Deelname	Type deelname: Als de wedstrijd open is, de optie geen enkele kwalificatie is vereist « aucune qualification requise » behouden. Als een kwalificatie vereist is en als er een quota is, moet je in de volgende velden aangeven wie er mag deelnemen.
Scheidsrechters	Het aantal te leveren scheidsrechters in functie van het aantal inschrijvingen opgeven evenals de eventuele boetes. Het vakje « scheidsrechter per aantal schermers » (« arbitre par nombre d'athlètes ») moet aangevinkt worden. Ingeval van auto arbitrage moet dit vakje aangevinkt worden om het op de uitnodiging te doen verschijnen. Momenteel is de online inschrijving van de scheidsrechters niet beschikbaar. De volgende velden moeten dus niet ingevuld worden. Het vakje « inschrijving zonder scheidsrechter onmogelijk « inscription sans arbitre impossible ») **niet** aanvinken. Deze functionaliteit zal beschikbaar zijn vanaf het seizoen 2020/2021.
Betaalmethode	Het vakje « cash » aanvinken.
Uurrooster / toegang	Per wedstrijd - De wedstrijddag aanduiden (voor de toernooien die georganiseerd worden over een volledig weekend.) - De twee uren die je moet ingeven zijn de "scratch" (afsluiting van de aanwezigheden) en de aanvang van de wedstrijd. Dus NIET het uur van het appel ingeven. - Minimum 15 minuten laten tussen de scratch en het begin van de wedstrijd. Als een wedstrijd voor een zelfde wedstrijdcategorie zich uitspreidt over twee dagen, moet het uurrooster van de tweede dag op de volgende pagina worden ingegeven.
Verplichte tekst	Deze zijn niet aanpasbaar, ze worden opgelegd door de federaties in functie van het type van wedstrijd. Vandaar het belang om op één uitnodiging slechts wedstrijden van hetzelfde type te hernemen.

4. Nagaan of uw toernooi correct wordt weergegeven.

Consulteer de openbare kalender door in het menu op de knop « kalender » te klikken.



U krijgt dan een lijst met gepubliceerde evenementen, u kan binnen deze lijst een opzoeking doen aan de hand van verschillende criteria.



Als u uw toernooi niet vindt, dient u na te gaan of het icoon kalender « calendrier » groen is in de lijst van uw evenementen (Mon club > Mes inscriptions).

geeft toegang tot de wedstrijd om de detail gegevens te consulteren ((voor)inschrijvingen, resultaten, enz….)

geeft toegang tot de uitnodiging, als deze niet zichtbaar is, dient u na te gaan of ze volledig is en of ze door de KBFS werd gevalideerd (zie punt 3 boven).

16. Tutorial club: Hoe de uitnodigingen voor het toernooi verspreiden?

Als uw toernooi correct werd aangemaakt (Mon Club > Mes événements) en de uitnodiging werd vervolledigd, zal deze door de KBFS worden gevalideerd.

Van zodra het icoon kalender in de lijst van uw evenementen werd geactiveerd (in het groen), zullen uw toernooi en de uitnodiging onmiddellijk verschijnen in de openbare kalender.

U kan altijd een mail met de info en de link van uw toernooi in Ophardt, versturen.

Voorbeeld:

Beste schermers,

Op xx/xx/xx, zal schermclub X haar jaarlijkse wedstrijd «ZZZZZZ » organiseren.

U vindt de uitnodiging met alle nuttige informatie op onderstaande link:

- Jeugd cup U10, U12 und U14 *(de link Ophardt invoegen))*

Wij hopen jullie talrijk te mogen ontvangen!

Met sportieve groeten,
Xxx

DE KBFS, zal de publicatie van de wedstrijden van het type Nationaal Circuit en Belgische kampioenschapen voor haar rekening nemen. De regionale bonden (VSB en FFCEB) zullen de verspreiding van de regionale wedstrijden (CJL/VSB-beker) verzorgen. De clubs zijn verantwoordelijke voor de publicatie van alle andere door hen georganiseerde wedstrijden.

Wij herinneren er u aan dat u volgende e-mailadressen kan gebruiken om de uitnodiging(en) voor uw toernooien te laten verspreiden bij de clubs van de beide regionale bonden.

- cercles@ffceb.org voor de clubs van de FFCEB (de mail wordt onmiddellijk doorgestuurd naar de clubs).
- Delfien.lybaert@vlaamseschermbond.be voor de clubs van de VSB

17. Tutorial club: Hoe de inschrijvingslijst van de wedstrijd gebruiken?

De inschrijvingslijst in Ophardt kan gedownload worden om hem op te laden in het computerprogramma voor het beheer van uw wedstrijd.

1. Kies in het menu Mon club > Mes événements
2. Selecteer uw toernooi en klik op het icoon « Compétitons» .

U bekomt dan de lijst van alle categorieën wedstrijden van het toernooi.

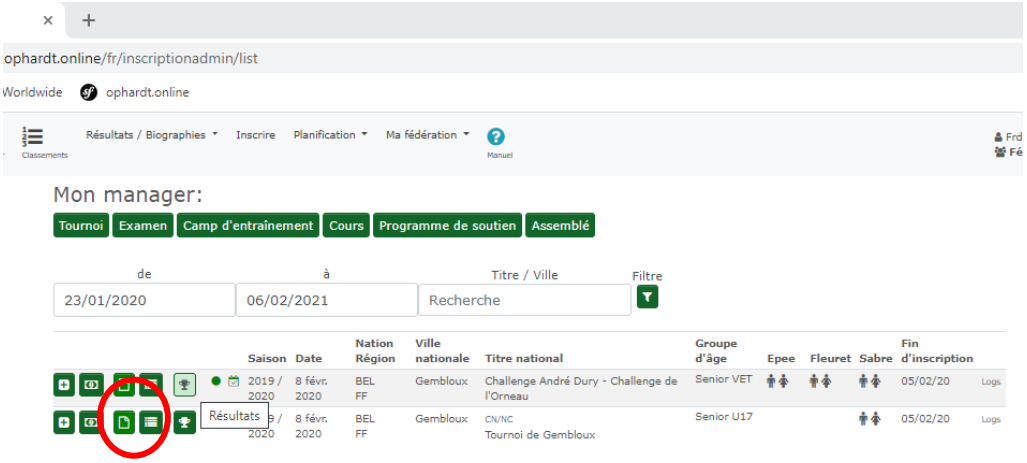
De drie linkse iconen laten toe om de inschrijvingen te downloaden onder drie formaten: csv, xml of pdf.

De xml is onmiddellijk integreerbaar in de programma's voor wedstrijdbeheer.

18. Tutorial club: Hoe de resultaten van het toernooi opladen?

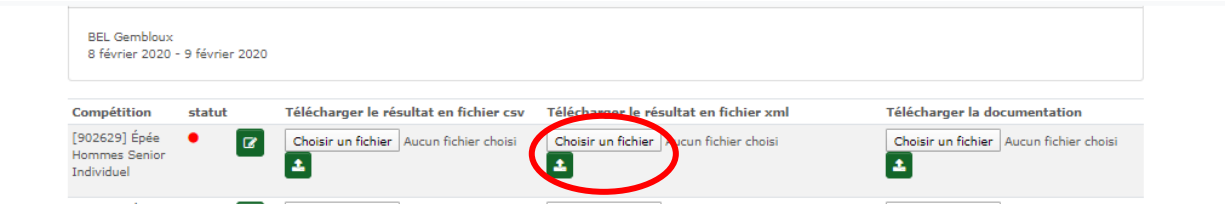
Na het toernooi moeten de resultaten worden opgeladen in Ophardt.

Hiervoor moet u in het menu: Mon club > mes événements op het rechtse groene icoon klikken.



U moet uit het computerprogramma voor het wedstrijdbeheer, de resultaten onder xml-vorm exporteren.

Opm.: sommige programma's zoals Bellepoule, hebben deze functionaliteit niet.



Voor elke wedstrijd moet je op « choisir un fichier » klikken en het xml-bestand met de resultaten van de overeenstemmende wedstrijd selecteren en dan op het groene icoon klikken. Ophardt importeert dan de resultaten.

Als een schermer niet gekend is in de database, verschijnt zijn naam niet in de linkse kolommen.

	---	---	-9		MOLDAVO	Cyrille	BEL	Cercle d'Escrime Braine-l'Alleud	
	199124	DEMARET Jean-Philippe	199124		DEMARET	JEAN-PHILIPPE	BEL	CE Charlemagne	16.07.1961

Twee mogelijkheden:

- De gegevens die gevat werden voor de wedstrijd komen niet overeen met de gegevens in de database (in de meeste gevallen gaat het over een schrijffout).
- De schermer is niet gekend in de database.

  - Klik op het groen icoon en doe een opzoeking door de correcte naam in te geven

MOro | Cyrille

	Nom de famille	Prénom	Nation	Club	Date de naissance
	MORO	Cyrille	BEL	CE Braine l'Alleud (BEL)	06/02/20

+ Ajouter un nouvel arbitre

+ Créer un nouveau arbitre à partir du record d'athlèt.

  - Klik daarna op het groene icoon.
  - Als de opzoeking geen resultaat geeft, klik op « ajouter un nouvel athlète » en vul de fiche zo goed mogelijk in (minimaal naam, voornaam en nationaliteit). Deze optie moet met uiterste voorzichtigheid worden toegepast om de database in Ophardt niet te vervuilen.

Het is mogelijk dezelfde procedure toe te passen op de scheidsrechters, zolang echter de online inschrijving van de scheidsrechters niet verplicht is, blijft deze optie facultatief. Eens de online inschrijving voor de scheidsrechters verplicht wordt, wordt ook deze procedure verplicht.

Eens alle gegevens gevat zijn, moet je onderaan de pagina klikken op « enregistrer le résultat et calculer les classements ».

Deze procedure moet je herhalen voor alle categorieën.

19. Tutorial club: Hoe uw leden uitnodigen om een Ophardt account te hebben?

Het gaat hier over het linken van een gebruikersaccount in Ophardt met een atleet in het systeem om zijn gegevens te kunnen beheren zoals het telefoonnummer, zijn inschrijvingen en zijn klassement.

Er zijn twee manieren om dit te doen:

1ste manier

1. Selecteer de betrokken atleet in de lijst met atleten van uw club.
2. Controleer of het contactmailadres in de fiche correct is (icoon lettre).
3. Klik op het icoon enveloppe. Er wordt dan een mail naar de bestemmeling gestuurd die hem uitnodigt om onmiddellijk een gebruikersaccount in Ophardt aan te maken. Deze account zal automatisch gelinkt zijn aan de atleet.

2de manier

Het gaat hier om het linken van een atleet aan een al bestaand Ophardt account.

Ofwel bestaat het Ophardt account al elders, ofwel wil u een globale e-mail sturen naar al uw leden met de algemene procedure om een Ophardt account aan te maken + de aanvraag tot linken met een atleet.

1. De gebruiker maakt een account aan via de knop « Créer un compte » op de pagina https://fencing.ophardt.online/fr/login
2. Vervolgens moet de gebruiker vanuit de Ophardt, rechts op de groene knop « Ajouter un nouveau ou se connecter à un athlète … » klikken. Als deze knop niet zichtbaar is, klik dan op « mon compte » bovenaan rechts in de menubalk en kies « modifier mon utilisateur ».
3. Door deze actie, wordt de aanvraag om de account te linken verstuurd, de club (de atleten worden beheerd op clubniveau) moet deze aanvraag valideren opdat deze actief zou worden.
4. Vanaf dat de link actief is, heeft de gebruiker toegang tot de gegevens van de atleet.

20. Tutorial club: Hoe de voorinschrijvingen in Ophardt openen voor uw leden?

Introduction

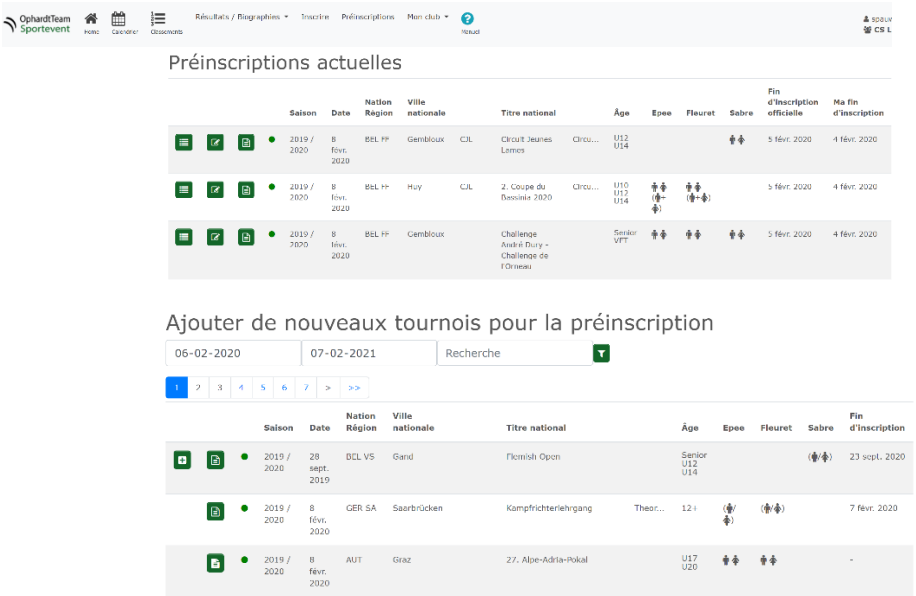
Ter herinnering, enkel de beheerders op clubniveau kunnen online inschijvingen doen voor de wedstrijden[1].

Een club kan echter beslissen om de mogelijkheid tot voorinschrijving te open voor haar leden.
In dit geval doet een schermer een aanvraag tot inschrijving (= voorinschrijving) via zijn persoonlijke Ophardt account, de club zal nadien deze voorinschrijvingen moeten valideren opdat deze effectieve inschrijvingen zouden worden.

Voorafgaandelijk zal de club moeten bepalen voor welke wedstrijden ze voorinschrijvingen voor haar leden zal toelaten. Het openen van de mogelijkheid tot voorinschrijving blijft dus een beslissing van de clubs i.f.v. hun interne organisatie.

Stap 1 – Bepalen welke wedstrijden je als club in Ophardt wil openstellen voor voorinschrijving

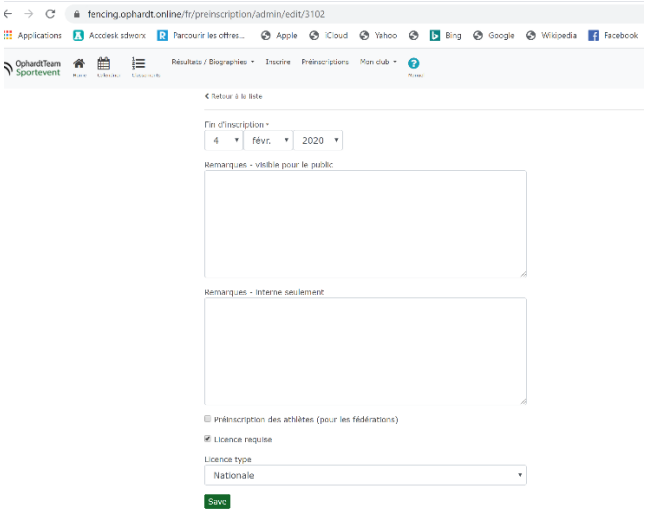
1. Inloggen met het account van een « club adminstrator » die de rechten heeft om schermers in te schrijven.
2. In de bovenste menubalk klikken op « mon club » en dan op « mes pré-inscriptions».
   Dan verschijnt er een lange lijst van wedstrijden die opgedeeld is in twee delen. Het eerste deel herneemt de wedstrijden die door je club al open werden gesteld voor voorinschrijving, het tweede deel herneemt de wedstrijden die u nog kan openstellen voor voorinschrijven voor uw leden.
   Aarzel niet om te scrollen om de wedstrijden onder aan de lijst te consulteren.



3. Zoek, eventueel met gebruik van de filters, de wedstrijd op die u voor uw leden wil openstellen voor voorinschrijving.

[1] Sinds 1 januari 2020, gebeuren de inschrijvingen voor de Belgische Kampioenschappen, de wedstrijden uit het nationale circuit, het circuit Jeunes Lames en de VSB-bekers via Ophardt. Voor de andere wedstrijden die in België georganiseerd worden, hebben de organisatoren de vrijheid om de inschrijvingen al dan niet via Ophardt te laten verlopen.

4. Klik op de om de voorinschrijving voor deze wedstrijd te openen. (als de niet verschijnt, wil dit zeggen dat de functionaliteit voorinschrijving niet toegelaten is door de organisator).
5. Vervolgens moet u enkele parameters instellen:
   - De afsluitingsdatum van de voorinschrijving (opgelet, verkeerdelijk « Fin d'inscription » genoemd op het scherm. Het gaat wel degelijk over de afsluitingsdatum **voor**inschrijving). Deze datum moet verplicht vallen voor de afsluitingsdatum van de inschrijvingen die door de organisator wordt opgegeven.
   - Opgeven of een licentie vereist is, en zo ja, het type licentie opgeven (nationale licentie).



U kan op elk moment deze parameters aanpassen door op het icoon « Modifier les paramètres » vanuit de lijst te klikken.

Stap 2 – de schermer kan zich "voorinschrijven".

Om dit te doen, moet hij beschikken over een Ophardt account die gelinkt is aan de betrokken schermer. De voorinschrijving door te klikken op de tab « Pré-inscriptions ». We verwijzen je door naar het desbetreffende deel voor meer informatie.

Stap 3 – Valideren / verwerpen van de aanvragen tot inschrijving (voorinschrijvingen).

Van zodra een voorinschrijving werd ingegeven, zal dit vermeld worden op de onthaalpagina van het clubaccount. De club moet nu de voorinschrijvingen van haar leden valideren. Zie overeenkomende FAQ.

21. Tutorial schermer-lid: Hoe zich voorinschrijven voor een wedstrijd?

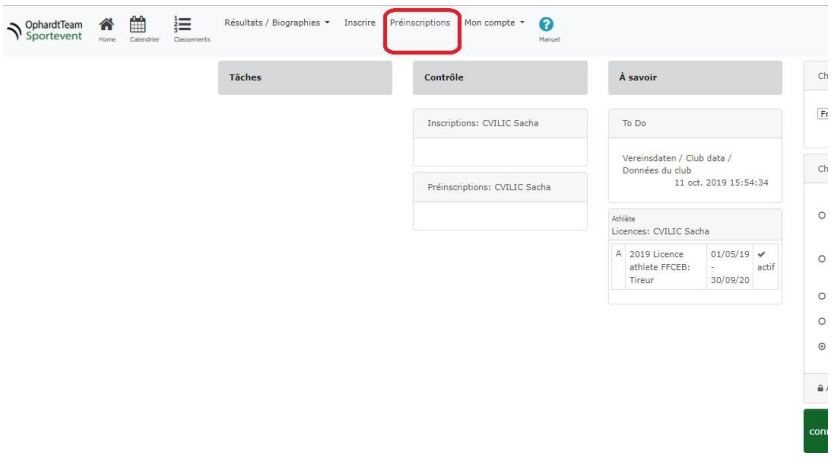
1. Surf naar uw gebruikers account Ophardt via https://fencing.ophardt.online/fr/login

   Opmerking: Een schermer kan over zijn eigen account beschikken of een ouder kan een account hebben om zijn kind(eren) te beheren.

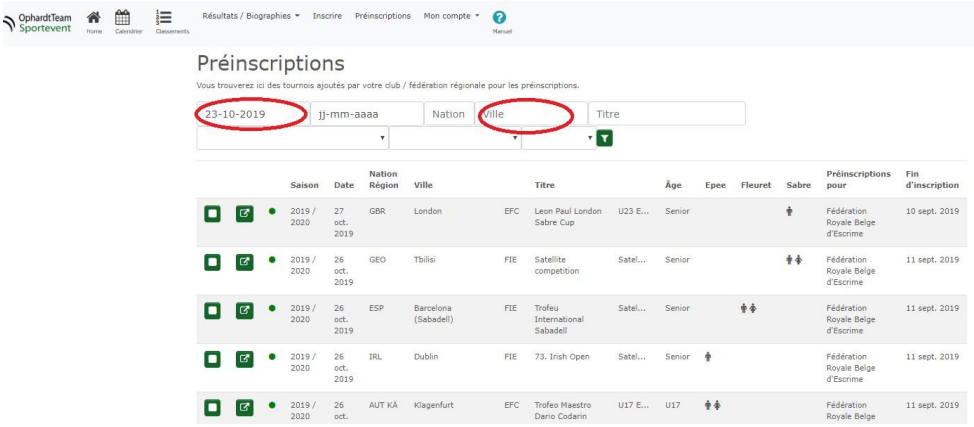
   Wij verwijzen je door naar de overeenkomende FAQ om je eigen account aan te maken als je er nog geen hebt.

2. Controleer voor je een voorinschrijving doet, zeker of al je gegevens up tot date zijn.

3. Kies de tab « Pré-inscriptions ».



U bekomt dan de lijst van wedstrijden waarvoor u zich kan voorinschrijven. Om uw opzoeking te verfijnen kan u werken met de filter door bepaalde gegevens in te geven (vb. datum, plaats, …) en op het icoon « filtre » te klikken.



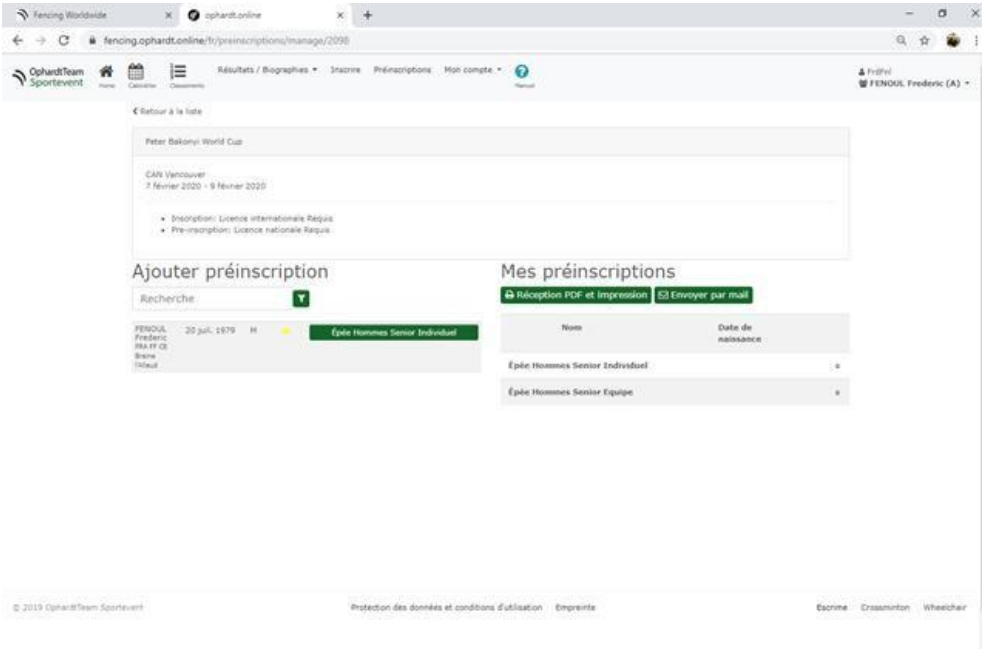
Betekent dat de voorinschrijving nog niet open of reeds gesloten is.

Geeft toegang tot de officiële uitnodiging van de wedstrijd.

Geeft u toegang tot het scherm voorinschrijving.

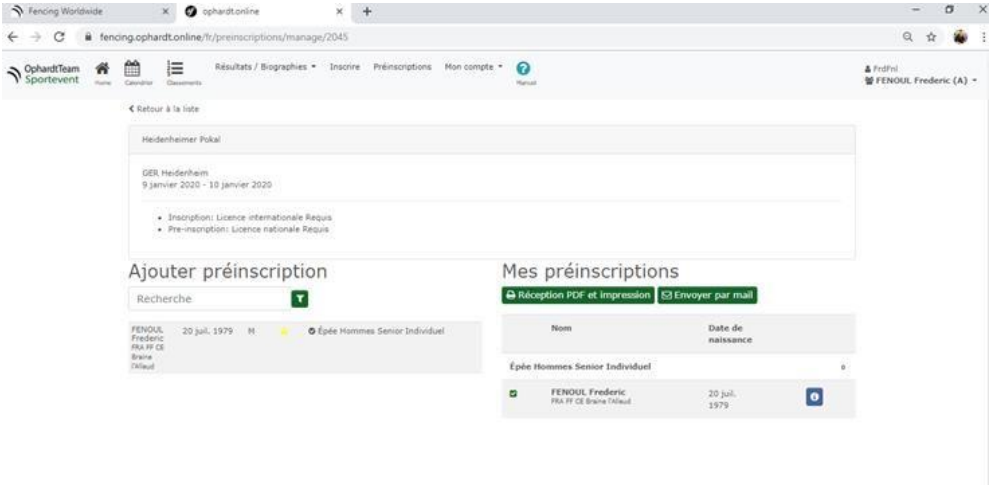
De datum rechts is de afsluitingsdatum van de voorinschrijvingen.

4. Klik op het icoon naast de wedstrijd waarvoor u zich wil voorinschrijven.
5. Klik op de groen knop Épée Hommes Senior Individuel



Let ervoor op de juiste wedstrijd te kiezen indien er meerdere wedstrijden zijn binnen hetzelfde toernooi (vb. degen en floret).

De voorinschrijving verschijnt dan rechts op het scherm en is in afwachting van validering door de club of de K.B.F.S. Als uw voorinschrijving niet onmiddellijk zichtbaar wordt, ververs dan de webpagina of ga opnieuw via de homepage.

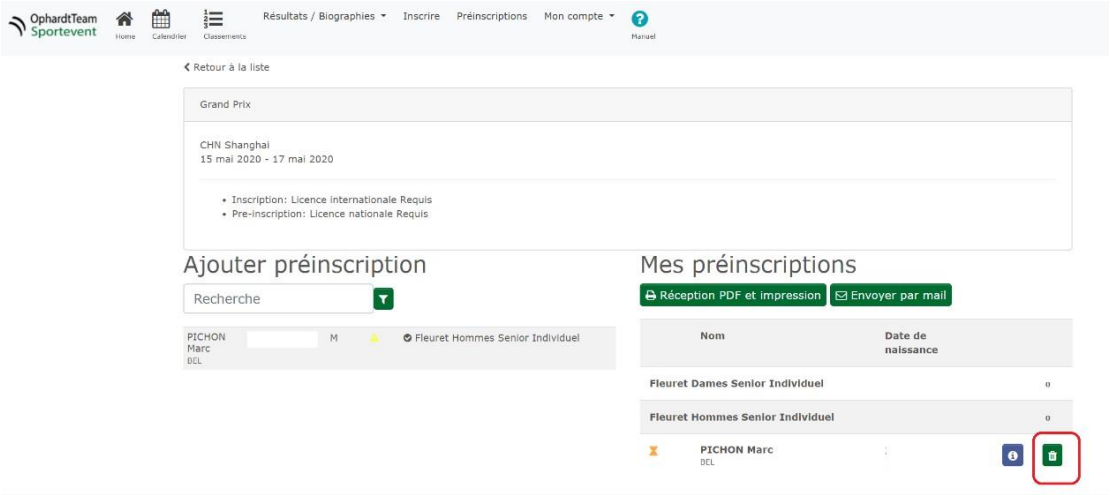


Opmerkingen:

- Belang van de **datums**: We vestigen de aandacht op het feit dat de limietdata voor inschrijving strikt moeten nageleefd worden. Na de deadline, zal het systeem geen enkele voorinschrijving meer aanvaarden. Voor de topsportwedstrijden zullen de limietdata voor voorinschrijving 4 tot 8 weken voor het toernooi liggen i.f.v. het type wedstrijd.
- Belang van de **licenties:** om zich te kunnen inschrijven moet men in orde zijn met de licenties.
- Belang van de leeftijdscategorie en het geslacht: schermers uit een leeftijdscategorie waarvoor de wedstrijd niet open staat, kunnen zich niet voorinschrijven. Het is dus uiterst belangrijk dat de geboortedatum correct is ingegeven. In dezelfde geest is het onmogelijk een jongen in te schrijven voor een wedstrijd open voor meisjes en vice versa, u moet er dus over waken dat het geslacht correct is ingegeven.
- Naar gelang de instellingen van de organisator is het soms mogelijk in te schrijven voor meerdere wedstrijden op dezelfde dag (vb. sabel en floret). Deze mogelijkheid is over het algemeen vermeld in de uitnodiging van de organisator.

Annulering van een inschrijving

Een voorinschrijving kan tot de limietdatum voor de voorinschrijvingen rechtstreeks in Ophardt worden geannuleerd. Na deze datum, zal de voorinschrijving gevalideerd of verworpen worden door de club of door de Nationale Topsportcommissie (NTSC) voor de internationale wedstrijden i.f.v. het selectiereglement.



Om U uit te schrijven klik op het icoon « vuilbak ».

Voor de topsportwedstrijden, zijn de voorwaarden om zich uit te schrijven en de eventuele boetes deze die vermeld zijn in het regelement over de selectiewedstrijden en de internationale wedstrijden van de EFC en de FIE.
Elke vraag tot uitschrijving na de limietdatum voor de inschrijvingen moet verplicht gebeuren via een mail aan international@fencing-belgium.be. Voor deze wedstrijden is een uitschrijving via Ophardt niet mogelijk.

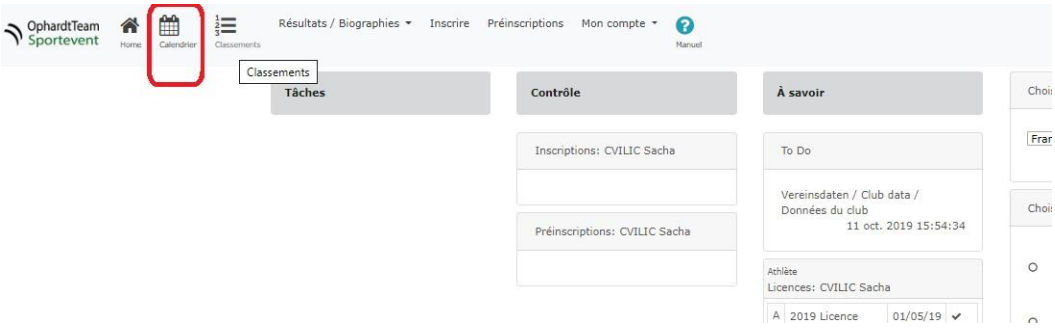
Opvolging van uw (voor)inschrijving

Op uw homepage kan u de status van uw voorinschrijving volgen.

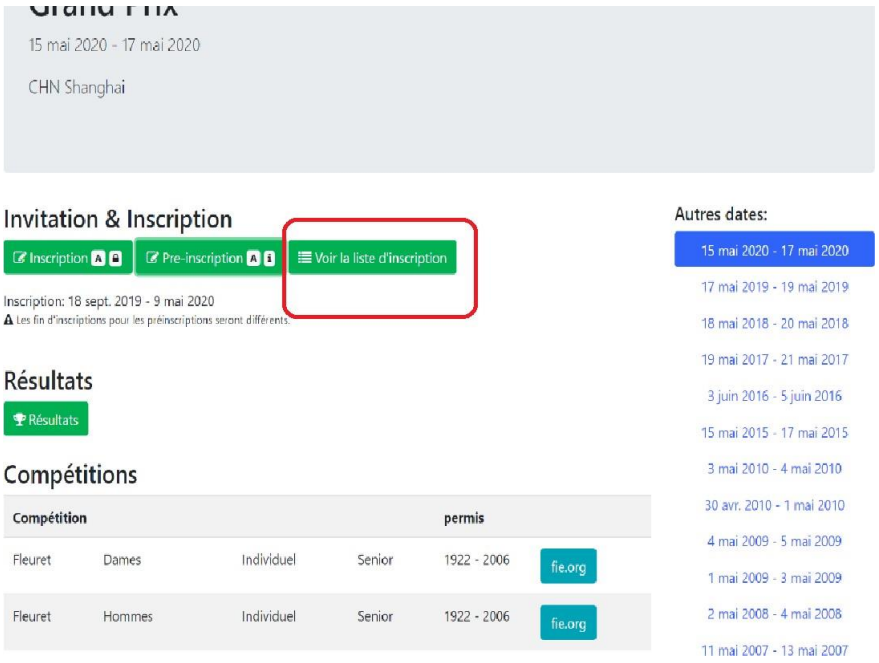
Deze status zal veranderen als uw club of de Nationale topsportcommissie voor de internationale wedstrijden zal beslist hebben over uw voorinschrijvingen.

Vanuit de tab « Calendrier », kan u op elk moment uw voorinschrijving voor een bepaalde wedstrijd opvolgen.

1. Selecteer de kalender vanuit uw gebruikersaccount.

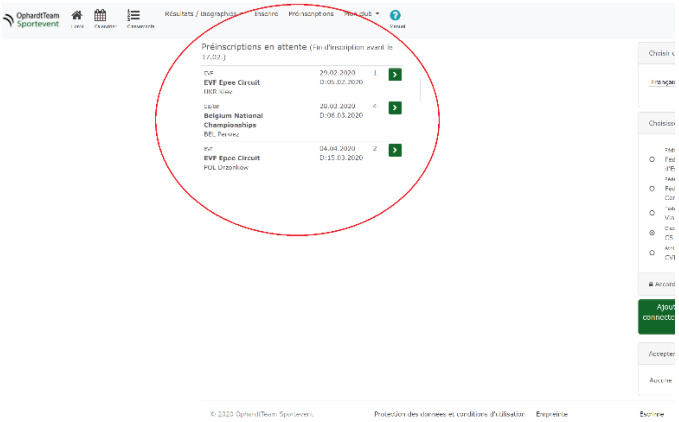


2. Selecteer het betreffende toernooi en klik op « Voir la liste d'inscription ».



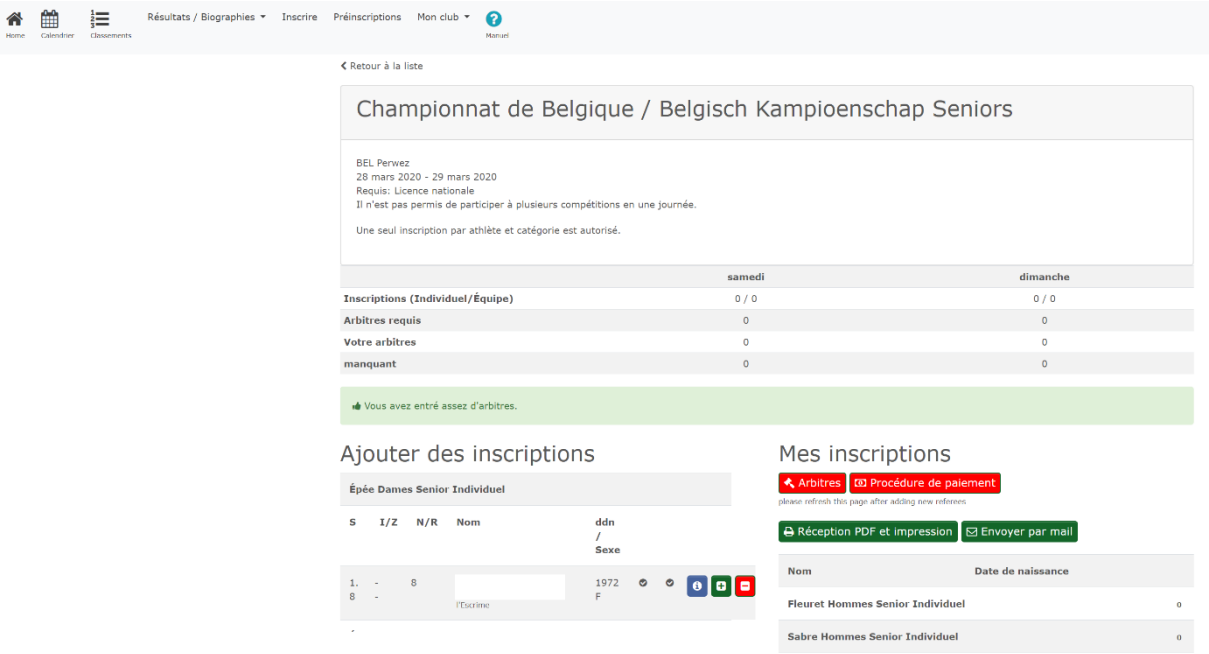
22. Tutorial club: Hoe de voorinschrijvingen van uw leden behandelen?

Van zodra een voorinschrijving is ingegeven, verschijnt dit op de home page van het clubaccount. De club moet deze nog valideren (zie overeenkkomende FAQ).



Door op het icoon naast een wedstrijd te klikken, kan een club de lijst met vooringeschreven leden zichtbaar maken en hun voorinschrijving valideren of verwerpen. Dit scherm lijkt erg op dit om uw schermers rechtstreeks voor wedstrijden in te schrijven (dus zonder voorinschrijving).

Vanuit de linker colom (onder de titel « Ajouter des inscriptions ») volstaat het te klikken op of om de voorinschrijving te valideren of te verwerpen. De gevalideerde inschrijvingen verschijnen dan in de rechterlijst onder « Mes inscriptions » (indien nodig een refresh doen van de pagina). De atleet wordt verwittigd van de beslissing.



Opmerkingen:

- Belang van de **datums**: We vestigen de aandacht op het feit dat de limietdata voor inschrijving strikt moeten nageleefd worden. Na de deadline, zal het systeem geen enkele voorinschrijving meer aanvaarden.
- Belang van de **licenties:** om zich te kunnen inschrijven moet men in orde zijn met de licenties.
- Belang van de **leeftijdscategorie** en het **geslacht**: schermers uit een leeftijdscategoerie waarvoor de wedstrijd niet open staat, kunnen zich niet voorinschrijven. Het is dus uiterst belangrijk dat de geboortedatum correct is ingegeven. In de zelfde geest is het onmogelijk een jongen in te schrijven voor een wedstrijd open voor meisjes en vice versa, u moet er dus over waken dat het geslacht correct is ingegeven.
- Volgens de instellingen ingebracht door de organisator, is het soms mogelijk om zich op dezelfde dag voor verschillende wedstrijden in te schrijven in hetzelfde toernooi (vb op sabel en floret). Deze mogelijkheid is meestal vermeld in de uitnodiging van de organisator.
- **Arbitrage** : Voor het seizoen 2019/2020, is de online inschrijving van de scheidsrechters niet verlicht maar dit ontslaat de club niet van haar verplichtingen inzake het leveren van scheidsrechters. Voor het seizoen 2020/2021, zal deze procedure ingevoerd worden, het zal dus onmogelijk worden om schermers in te schrijven als niet aan de scheidsrechters verplichting is voldaan.