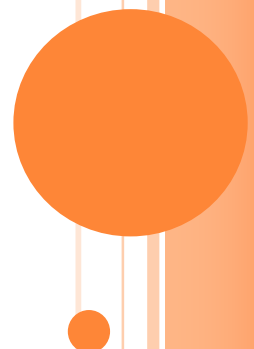


HANDLEIDING  
SPORTLINK CLUB  
DEELNEMERSLIJSTEN



## Versiehistorie

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving
1.0	09-03-2010	Sportlink Services B.V.	Behorend bij DL Lijst versie 1.0
2.0	18-04-2011	Sportlink Services B.V.	Behorend bij DL Lijst versie 2.0
3.0	20-07-2011	Sportlink Services B.V.	Behorend bij DL Lijst versie 3.0

## INHOUDSOPGAVE

<b>1 INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
1.1 De handleiding.....	3
1.2 Onvolkomenheden .....	3
<b>2. AAN DE SLAG MET DE FUNCTIONALITEIT DEELNEMERSLIJSTEN .....</b>	<b>4</b>
2.1. Alvorens u begint.....	4
<b>3 STARTEN MET HET OPSTELLEN VAN EEN DEELNEMERSLIJST .....</b>	<b>4</b>
3.1 Het downloaden van de deelnemerslijst template .....	4
3.2 Het selecteren van examendeelnemers .....	6
3.3 Exporteren deelnemerslijst .....	8
3.4 samenstellen deelnemerslijsten .....	9
<b>4. VEEL GESTELDE VRAGEN .....</b>	<b>11</b>

## 1 INLEIDING

In samenwerking met Reddingsbrigade Nederland heeft Sportlink Services een functionaliteit ontwikkeld waarmee brigades direct vanuit Sportlink Club Deelnemerslijsten kunnen samenstellen. Met behulp van Sportlink Club en de deelnemerslijstfunctionaliteit krijgt u iedere keer na het volgen van eenvoudige stappen een duidelijke en overzichtelijke deelnemerslijst in een vaste structuur. Herkenbaar voor cursisten en examinatoren.

Deze handleiding is bedoeld voor begeleiders en organisatoren van examens bij de reddingsbrigades die gebruik maken van de Sportlink Club.

### 1.1 DE HANDLEIDING

In deze handleiding wordt u stap voor stap door de applicatie geleid. Aan de hand van afbeeldingen wordt elke handeling beschreven.

Wij adviseren elke gebruiker om de handleiding regelmatig te raadplegen ook als u frequent gebruiker bent van Sportlink Club. Wij raden u af om de handleiding uit te printen, omdat er regelmatig aanpassingen plaatsvinden in Sportlink Club en daarbij wordt ook de handleiding direct bijgewerkt.

### 1.2 ONVOLKOMENHEDEN

Ondanks onze inzet kan het voorkomen dat deze handleiding onvolkomenheden bevat.

Indien u deze opmerkt, dan verzoeken wij u vriendelijk dit te melden bij de Sportlink Servicedesk via het Online Helpdesksysteem [www.sportlink.com/helpdesk](http://www.sportlink.com/helpdesk)

Met vriendelijke groet,

Het Sportlink Team

## 2. AAN DE SLAG MET DE FUNCTIONALITEIT DEELNEMERSLIJSTEN

### 2.1. ALVORENS U BEGINT

Voordat u Deelnemerslijsten kunt samenstellen en afdrucken vanuit Sportlink Club zijn een aantal zaken van essentieel belang.

- Toegang tot Sportlink Club
- Basiskennis Sportlink Club (Zie algemene handleiding [www.sportlink-club.nl](http://www.sportlink-club.nl) )
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Template Deelnemerslijstv3.dot

## 3 STARTEN MET HET OPSTELLEN VAN EEN DEELNEMERSLIJST

Om op de juiste manier een deelnemerslijst op te stellen moet een aantal eenvoudige stappen doorlopen worden:

1. Het downloaden (of aanwezigheid controleren) van de deelnemerslijst template
2. Het selecteren van examendeelnemers in Sportlink Club (aanmaken werkset)
3. Het exporteren van de deelnemers naar Excel (aanmaken werkset bestand)
4. Het samenstellen van de deelnemerslijst met behulp van de deelnemerslijst template

### 3.1 HET DOWNLOADEN VAN DE DEELNEMERSLIJST TEMPLATE

Voordat u daadwerkelijk de deelnemerslijst kunt gaan samenstellen, dient u de beschikking te hebben over de template 'Deelnemerslijstv3.dot'. Hebt u dit bestand al eerder op uw computer opgeslagen? Dan kunt u doorgaan naar paragraaf 3.2 Selecteren van Examendeelnemers.

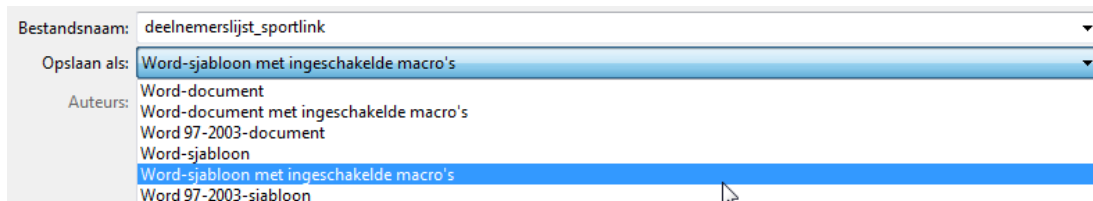
**Let op:** Periodiek word er een nieuwe versie op de website van Reddingsbrigade Nederland geplaatst. Deze handleiding heeft betrekking op de template 'Deelnemerslijstv3.dot' Hou deze website dus geregeld in de gaten.

Heeft u de template nog niet tot u beschikking. Neem dan de volgende stappen:

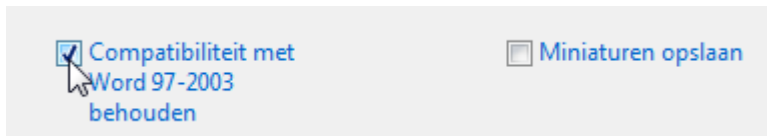
1. Ga naar [www.reddingsbrigade.nl](http://www.reddingsbrigade.nl)
2. Klik op 'Servicedesk' in de menubalk
3. Kies in de Kennisbank voor 'Deelnemerslijsten'

4. Kies voor 'Deelnemerslijstv3.dot '
5. Sla het document op uw computer
6. Kies voor de bestandsnaam 'Deelnemerslijstv3'
7. Kies voor het bestandstype .dot (Word – Sjabloon met ingeschakelde macro's)

Zie onderstaand scherm.



**Let op:** Maakt u gebruik van Windows 2007 klik voordat u het bestand opslaat op Compatibiliteit met Word 97-2003 behouden.



8. Klik tot slot op 'Opslaan'

### 3.2 HET SELECTEREN VAN EXAMENDEELNEMERS

In deze stap worden de deelnemers geselecteerd die deelnemen aan het examen, dit doet u in Sportlink Club. U neemt de volgende stappen:

1. **Open Sportlink Club, zoals u dat gewend bent**
2. **Zoek met behulp van het zoekscherm de deelnemers die u wilt selecteren**

3. **Wanneer u uw selectie heeft gemaakt klikt u op **

De zogeheten werkset wordt aangemaakt. Onderstaand scherm verschijnt.

Code	Roepnaam	Achternaam	Tussenvoegsel	Geb. datum	Geboorteplaats
159	Maurits	Houmes		04-jun-1997	
235	Martijn	Loenen	van	12-nov-1978	
267	Arjan	Moret		23-apr-2000	
268	Herman	Moret		23-jul-1998	
322	Eveline	Plazier		24-nov-1999	
323	Ruben	Plazier		16-jun-1998	
334	Piet	Praet		28-mei-1956	
467	Ria	Visser - ter Bruggen va...		04-apr-1939	
901	Dirk	Spaans		25-mei-1964	

Bovenstaande kolomvolgorde dient aangehouden te worden bij het samenstellen van de deelnemerslijst. Als u een andere volgorde gebruikt, dan worden gegevens verkeerd in de Deelnemerslijst geplaatst.

**Tip:** De handeling, beschreven onder stap 2 en 3 'Selecteren examendeelnemers en aanmaken werkset' kan meerdere malen uitgevoerd worden. Tot dat u alle examendeelnemers in de werkset heeft.

Als u voor de eerste keer (maar ook de keren daarop volgend) met de deelnemerslijst werkt, kunt u de kolommen in de werkset aanpassen met behulp van de volgende knop:



Als u de juiste kolommen, in de juiste volgorde, heeft geselecteerd kunnen de gewijzigde kolominstellingen worden opgeslagen met de knop:



Bij de volgende keer opstellen van de deelnemerslijst staan de kolommen al ingesteld.

**Let op:** De volgende velden zijn **verplicht** bij het opstellen van de deelnemerslijst:

- Code, Roepnaam, Achternaam, Tussenvoegsel, Geboortedatum, Geboorteplaats

Daarnaast is het van belang dat bovenstaande **volgorde** van velden wordt aangehouden.

### 3.3 EXPORTEREN DEELNEMERSLIJST

In de vorige stap heeft u de deelnemers geselecteerd voor het examen. In deze stap wordt toegelicht hoe de examendeelnemers worden geëxporteerd. Neem de volgende stappen:

**1. Druk**



Op deze manier maakt u een export aan van de leden in de werkset. Microsoft Excel wordt opgestart. De examendeelnemers worden direct getoond.

Wanneer in stap 3.2 de juiste kolomindeling voor de werkset is gekozen, ziet de kolomindeling in Excel er als volgt uit:

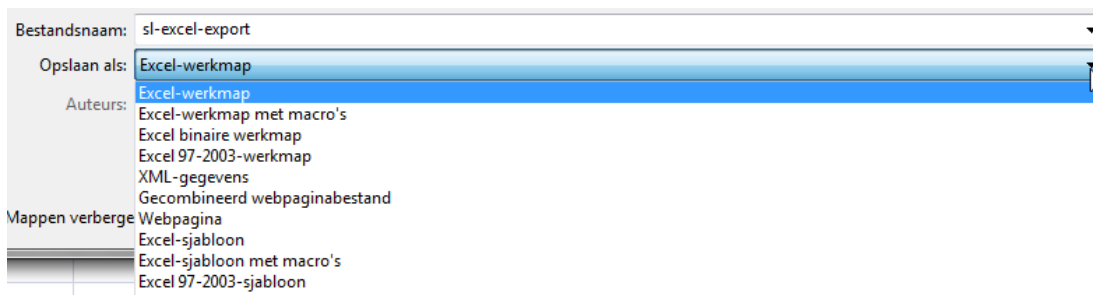
	A	B	C	D	E	F	G
1	Code	Roepnaam	Achternaam	Tussenvoegsel	Geb. Datum	Geboorteplaats	
2	LYXY15T	Jan	Baal		16-12-1995	HEEMSTEDE	
3	MHMW77Q	Ron	Boom		02-12-1961	UTRECHT	
4	MHSL566	Bram	Bruin		05-10-1983	HOUTEN	
5	MNGG33M	Gerben	Bos		21-03-1977	AMERSFOORT	
6	BBYR598	Daniel	Bergman		01-03-1961	EMMEN	
7	CMRF206	Thijs	Berg		27-10-1967	WINTERSWIJK	
8							

Sla het bestand nu op als xls. Dit doet u als volgt:

**2. Kies voor 'Opslaan als'**

**3. Kies de plaats waar u het document wilt opslaan op de computer**

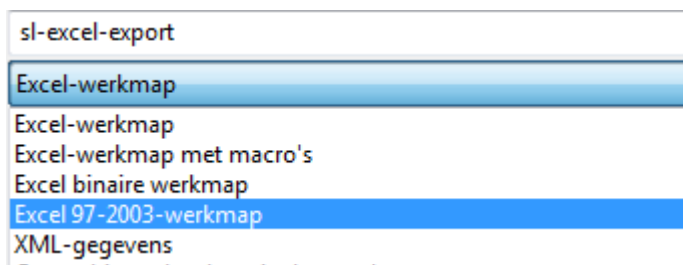
**4. Tenslotte kunt u onder 'Opslaan Als' kiezen voor Excel-werkmap, klik hierop**



**5. Klik op 'Opslaan'**

Het Excel bestand wordt opgeslagen.

**Let op:** Maakt u gebruik van Excel 2007 , dan dient u te kiezen voor Excel 97-2003-werkmap. Indien u dit niet doet, kan het Excel bestand uiteindelijk niet worden ingeladen in de Deelnemerslijst.



**6. Na het opslaan sluit u Excel af**

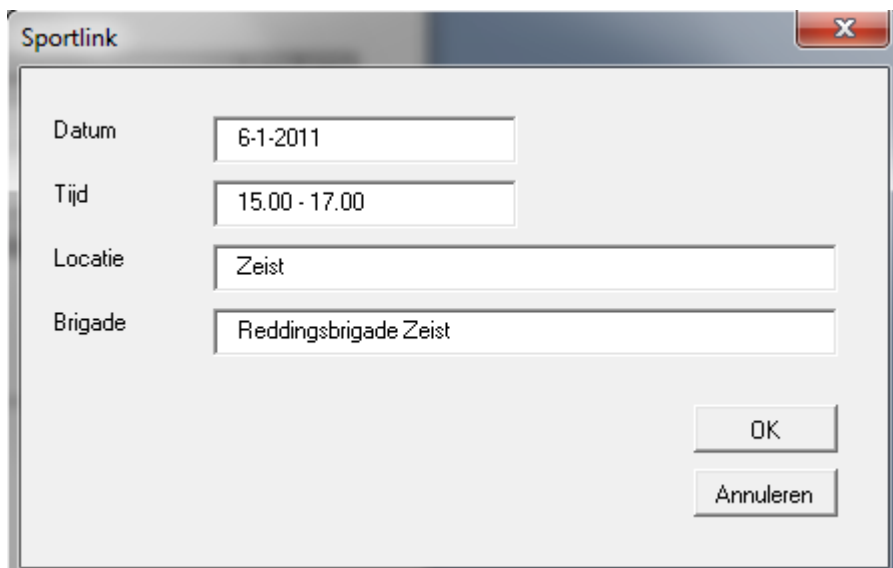
### 3.4 SAMENSTELLEN DEELNEMERSLIJSTEN

De vierde (en laatste) stap is het daadwerkelijk samenstellen van de deelnemerslijst. In de voorgaande stappen heeft u al de examendeelnemers geselecteerd, nu wordt de deelnemerslijst samengesteld.

Voor het samenstellen van de deelnemerslijst doorloopt u de volgende stappen:

**1. Open de template 'Deelnemerslijstv3.dot'**

Na het openen van het document wordt onderstaand scherm geopend.



**2. Vul de details van het examen in de aangegeven velden**

**3. Druk op 'OK'**

Het scherm 'Mijn documenten' wordt geopend.

4. Kies in dit scherm voor het opgeslagen Excel bestand (zie paragraaf 3.3)

5. Klik op 'OK'

De deelnemerslijst wordt gevuld met de leden uit de werkset en de daarbij behorende gegevens.

**REDDINGSBRIGADE** EXAMEN COMMISSIE  
Junior Redder 1 Brigade

Maart 2011  
DL

Datum: 17-4-2011  
Tijd: 10.00 - 15.00  
Locatie: Zeist  
Brigade: Reddingsbrigade Zeist

Lidnr in SL	Roepnaam	Achternaam	Geboortedatum	Geboorteplaats	G*	A*
1	LYXY15T	Jan	16-12-1995	HEEMSTEDE		
2	MHMMW77	Ron	2-12-1961	UTRECHT		
3	MHSL566	Bram	5-10-1983	HOUTEN		
4	MNGG333	Gerben	21-3-1977	AMERSFOORT		
5	BBYR598	Daniel	1-3-1961	Emmen		
6	CMRF206	Thijs	27-10-1967	WINTERSWIJK		

\* G = geslaagd / A = afgewezen (aankruisen wat van toepassing is!)

NAAM	HANDTEKENING	STEMPEL
VOORZITTER / TOEZICHTHOUDER	VOORZITTER / TOEZICHTHOUDER	VOORZITTER / TOEZICHTHOUDER

6. Kies vervolgens uit de keuzelijst het betreffende examen

**ADE** EXAMEN COMMISSIE  
Junior Redder 1 Brigade

- Junior Redder 1
- Junior Redder 2
- Junior Redder 3
- Junior Redder 4
- Zwemmend Redder 1
- Zwemmend Redder 2
- Zwemmend Redder 3
- Zwemmend Redder 4
- Life Saver 1
- Life Saver 2
- Life Saver 3
- Brevet 1
- Brevet 2
- Brevet 3

Geboorteplaats
HEEMSTEDE
UTRECHT
HOUTEN
AMERSFOORT
Emmen
WINTERSWIJK

7. En kies tenslotte de 'Organisatie' door wie de lijst is samengesteld

**GADE** EXAMEN COMMISSIE  
Junior Redder 1 Brigade

- Brigade
- Begunstiger
- Extern

Na deze laatste stap is uw Deelnemerslijst gereed. U kunt de deelnemerslijst opslaan.

#### 4. VEEL GESTELDE VRAGEN

**1. De deelnemers kunnen niet in het bestand 'Deelnemerslijstv3.dot' worden ingelezen?**

Hebt u het Microsoft Excel bestand opgeslagen als **.xls**?

Bij het exporteren van de deelnemers vanuit Sportlink Club naar Microsoft Excel wordt de bestandsnaam standaard op **.csv** geplaatst. Dit dient handmatig aangepast te worden naar **.xls**.

(zie paragraaf 3.3 Exporteren Deelnemerslijst)

**2. Bij het openen van het bestand 'Deelnemerslijstv3.dot' wordt de melding getoond of ik de 'Macro's' wil inschakelen.**

De waarschuwing voor het in schakelen van de Marco's is een beveiligingsschermb van Microsoft Word. Het inschakelen van de Macro's voor deze template levert geen risico op voor uw computer. Meer informatie over het inschakelen van de Macro's is terug te vinden op de website van Microsoft.

Kies ervoor om de Marco's in te schakelen. Als u hiervoor niet kiest kan de deelnemerslijst niet worden aangemaakt.

**3. Microsoft Word geeft de melding dat ik geen Macro's heb ingeschakeld.**

Indien Microsoft bovenstaande melding geeft, neemt u de volgende stappen:

1. **Klik op het menu-item 'Extra'**
2. **Kies voor 'Macro'**
3. **Klik vervolgens op 'Beveiliging'**
4. **Kies voor 'Gemiddeld'**
5. **Klik op 'OK'**

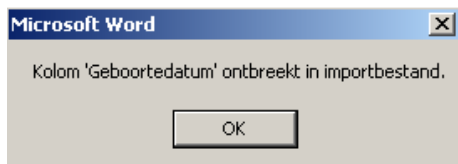
Het beveiligingsniveau "gemiddeld" is benodigd om gebruik te maken van de deelnemerslijst, meer informatie over de beveiligingsniveau is terug te vinden op de website van Microsoft.

Als u de macro's heeft ingeschakeld moet u Microsoft Word afsluiten.

**6. Bij het openen van het bestand 'Deelnemerslijstv3.dot' wordt een beveiligingswaarschuwing getoond.**

Deze waarschuwing heeft betrekking op de Marco's van Microsoft Word. Bij vraag 2 en 3 van de veelgestelde vragen wordt uitgelegd hoe u dit probleem kunt oplossen.

7. **Bij het toevoegen van de deelnemers in de deelnemerslijst wordt de melding weergegeven dat er een kolom ontbreekt, bijv. de kolom "Geboortedatum".**



In het opgeslagen Microsoft Excel document (deelnemers examen) ontbreekt één of meer van de verplichte kolommen.

De volgende kolommen zijn verplicht bij het aanmaken van een deelnemerslijst:

- Code
- Roepnaam
- Achternaam
- Tussenvoegsel
- Geboortedatum
- Geboorteplaats

(Let op: ook de volgorde zoals in de handleiding en in deze vraag vermeld, dient gehanteerd te worden in het Microsoft Excel document)

8. **Bij het aanmaken van de deelnemerslijst staan de gegevens van de deelnemers in de verkeerde kolom.**

Bij het aanmaken van de deelnemerslijst is het van belang dat de kolommen op de juiste plaats staan in het Microsoft Excel document. Onderstaand genoemde volgorde is de enige juiste volgorde:

- Code
- Roepnaam
- Achternaam
- Tussenvoegsel
- Geboortedatum
- Geboorteplaats

9. **Na het aanmaken van de deelnemerslijst zie ik geen kolom voor het tussenvoegsel van de naam**

Indien een tussenvoegsel voorkomt in de naam van examendeelnemers, dan wordt deze in het veld met de achternaam weergegeven. Na de achternaam wordt dan een komma geplaatst, gevolgd door het tussenvoegsel.