



EUROFLY VECHTDAL PARAGLIDING

Team backend-handleiding

EUROFLY VECHTDAL PARAGLIDING · TEAM BACKEND

Handleiding voor het gebruik van de Paragliding Start Manager (PSM) en team backend van Eurofly Vechtdal Paragliding — voor teamleden, startleiding, penningmeester en bestuursleden.

DOELGROEP

Teamleden & bestuursleden

VERSIE

2026-08-14

LAATST BIJGEWERKT

14-08-2026

EIGENAAR

Eurofly Vechtdal Paragliding

Planning, tandem, boekhouding, facturatie, leden, materiaal, Start Manager en templates. Club: Eurofly Vechtdal Paragliding (EVP) — liervliegen. Voor startlijsten op het veld met de iPad: zie de aparte Handleiding Start Manager iPad.

Inhoud

O. Inleiding — Team backend.....	10
Voor wie is deze handleiding?	10
Waar vind je wat?	11
Menu-overzicht	12
Verschil Start Manager ↔ team backend.....	15
Hoe lees je deze handleiding?	15
1. Toegang en rollen	16
Inloggen — stap voor stap.....	16
Wie mag welke module zien?	20
Clubrollen beheren (alleen administrator).....	22
Navigeren op de site	24
Start Manager — apart van team backend.....	24
Veelvoorkomende problemen.....	25
Privacy en gedeelde computers.....	25
2. Start Manager — kort voor teamleden.....	26
Waar open je de Start Manager?	26
Tab Beheer — niet voor gewone piloten.....	27
Samenvatting	27
3. Start Manager — beheer en startleiding.....	28
Beheer openen — inloggen als startleider.....	28
Een vliegdag — aanbevolen volgorde	29
Startleider-modus op tab Aanmelden	34
Veiligheid.....	34
Veelvoorkomende problemen (startleiders).....	35
4. Planning en weekend	36

Team beschikbaarheid (concept)	36
Planning (concept) — weekend klaarzetten.....	37
Planning — weekend-rooster	38
Komend weekend — printoverzicht.....	40
Vliegteksten — mededelingen homepage.....	41
Website-popups — wervende melding bij eerste bezoek.....	42
Lier Logboek.....	47
Start Logboek.....	48
Korte samenvatting.....	52
5. Tandem beheer	53
Tandem Boekingén — aankomende afspraken.....	53
Wachtlíjst — volgorde en handmatig beheer.....	55
Tandem Bonnen — cadeaubonnen verkopen.....	57
Tandem Historie — passagiers overzicht.....	62
Samenwerking veld ↔ administratie	63
Tips.....	63
6. Boekhouding.....	65
Kasboek openen en begrijpen.....	65
Handmatige mutatie toevoegen.....	67
Leveranciers en reserveringen.....	67
Automatische mutaties — wanneer gebeurt dat?.....	69
Categorieën.....	69
Begroting.....	70
Openstaande betalingen vs kasboek — onthoud	71
Export naar accountant	71
Veelgestelde vragen.....	72
7. Facturatie.....	73
Hoe hangt het samen?.....	73

Facturen — tab Facturen.....	74
Nieuwe factuur maken — stap voor stap.....	75
Factuur verzenden.....	76
Factuur op Betaald zetten.....	78
Tab Artikelen — catalogus / prijslijst.....	78
Tab Templates.....	83
Clubgegevens op factuur	83
Openstaande betalingen.....	84
Bulkacties (tab Facturen)	86
Mollie (online betalen) — optioneel	86
Checklist penningmeester (maandelijks).....	87
Veelgestelde vragen.....	87
8. Producten-Shop.....	88
Productketen.....	88
Tabs	88
Producteditor (tabs)	89
Website-prijslijst (apart).....	89
Oude menu-item Shop	90
Naamgeving.....	90
9. Leden en contributie	91
Ledenlijst openen.....	91
Lid toevoegen of wijzigen	92
Contributieperiodes.....	93
Koppeling met facturatie	94
Leden e-mail — groepsmail.....	94
AVG livegang (NAW-toestemming).....	96
Relatie met andere onderdelen.....	100
Team rechten (blog en foto)	100

Actiepunten (bestuur).....	101
Taken bestuur (checklist).....	102
Veelgestelde vragen.....	102
10. CRM — Klantcontact (postvak)	103
Wie heeft toegang?.....	103
Openen en indeling.....	105
Een gesprek lezen en beantwoorden	106
Zelf een nieuw gesprek starten.....	108
Niet meer in de UI: toewijzen en klant koppelen	108
Notities	109
Sjablonen (snelle antwoorden)	109
Mailboxen instellen.....	109
Instellingen	111
Overzichtskaart op het dashboard	112
Dagelijkse update (ochtendmail)	112
Relatie met andere onderdelen.....	113
Veelgestelde vragen.....	115
11. Materiaalbeheer (Clubmateriaal)	116
Waarvoor dient deze module?	116
Inventaris bekijken	118
Documenten bij een item	119
Nieuw item toevoegen.....	119
Paragliders-catalogus (bestuur).....	120
Harnassen-catalogus (bestuur)	120
Sets	121
Verhuur (verhuursets).....	121
Planning en historie (per item).....	125
Status wijzigen.....	126

Werkwijze club (voorbeeld).....	126
Wie mag wat?	127
Veelgestelde vragen.....	127
12. Shop (onder Producten-Shop)	128
Soft-launch.....	128
Keten (kort).....	128
Storefront (preview).....	128
Import.....	130
Foto's / Teambestanden & mediabibliotheek	130
Alles wissen	131
Website-prijslijst	131
Orders	133
13. Instellingen en overig.....	134
Team-overzicht (startpagina)	134
Instellingen (team backend)	141
WordPress-instellingen (alleen administrator).....	143
Gegevensexport — AVG voor beheerders.....	144
Teambestanden	146
Media upload, fotoalbums en video	149
Blog & nieuws.....	153
Social media kanalen (website-footer).....	155
About	156
Spambeveiliging publieke formulieren.....	156
Wie regelt wat?	157
14. School — opleidingseisen	158
Lespakket.....	158
Opleidingseisen.....	161
15. Templates en placeholders (factuur & tandembon)	163

Template bouwen — algemene stappen.....	163
Factuur-placeholders — volledige lijst	164
Tandembon-placeholders — volledige lijst	166
Factuursoorten en bonsoorten.....	168
E-mail en templates	168
Checklist vóór live gaan	168
16. Shortcodes en placeholders (site & e-mail)	169
Shortcodes op WordPress-pagina's.....	169
`[psm_vliegttekst]` — mededelingen homepage.....	171
`[psm_reglement_tandem]` — veldregels voor tandemgasten.....	171
E-mail-placeholders (geen shortcodes).....	173
Placeholders vs shortcodes — wanneer wat?	174
Clubgegevens — één bron	174
Tips voor sitebeheerders.....	175
17. Communicatie & templates	176
Waarom vier kanalen?	176
Communicatie-hub openen	177
1. Transactionele e-mail.....	177
2. Groepsmail	179
3. Documenttemplates (PDF)	180
4. CRM-sjablonen (snippets)	180
Snelle keuzehulp.....	181
Verzendlog (geharmoniseerd).....	181
Foutlog (technische meldingen)	183
Placeholders — waar staat de lijst?	183
Toekomst (voor redacteurs).....	184
Veelgemaakte fouten	184
18. Teamrollen — blog en foto/video.....	185

Waarvoor is dit scherm?	185
Wie mag Teamrollen beheren?	185
Wie staat in de lijst?	186
De vijf kolommen	187
Rechten toekennen — stap voor stap.....	188
Typische combinaties.....	188
Wat ziet een teamlid zonder rechten?	190
Quarantaine en albums (kort).....	190
Veelgestelde vragen.....	191
Wie regelt wat?	192

0. Inleiding — Team backend

De **team backend** is het online beheerpakket van **Eurofly Vechtdal Paragliding (EVP)** voor mensen die de club helpen draaien: startleiding, tandem, penningmeester, bestuur en clubmateriaal-beheerders. Je opent het via de website **eurofly-vechtdal.nl**, menu **Team**.

Deze handleiding beschrijft **wat je op het scherm ziet** en **welke stappen je zet**. Er staat geen programmeer- of server-informatie in. Dit is de handleiding van de **Vechtdal-club** (liervliegen), niet van Eurofly's bergvliegweken.

Voor wie is deze handleiding?

Doelgroep	Hoofdstukken
Piloten en leden (aanmelden, logboek, account)	Zie aparte Handleiding voor piloten (docs/PILOTEN-HANDLEIDING/) — kort overzicht ook in hfst. 2
Startleiding op het veld (iPad)	Zie aparte Handleiding Start Manager iPad (docs/IPAD-STARTMANAGER-HANDLEIDING/)
Startleiding op het veld (browser)	3
Teamleden (planning, tandem, vliegteksten)	4, 5
Penningmeester	6, 7, 8
Bestuur (ledenadministratie, actiepunten)	9, 18
School (lespakket + opleidingseisen)	14
Clubmateriaal-beheerders	11
Bestuur (shop soft-launch)	12
Iedereen met beheerrechten	13, 15, 16, 17

Waar vind je wat?

Op de site zijn grofweg **twee werelden**:

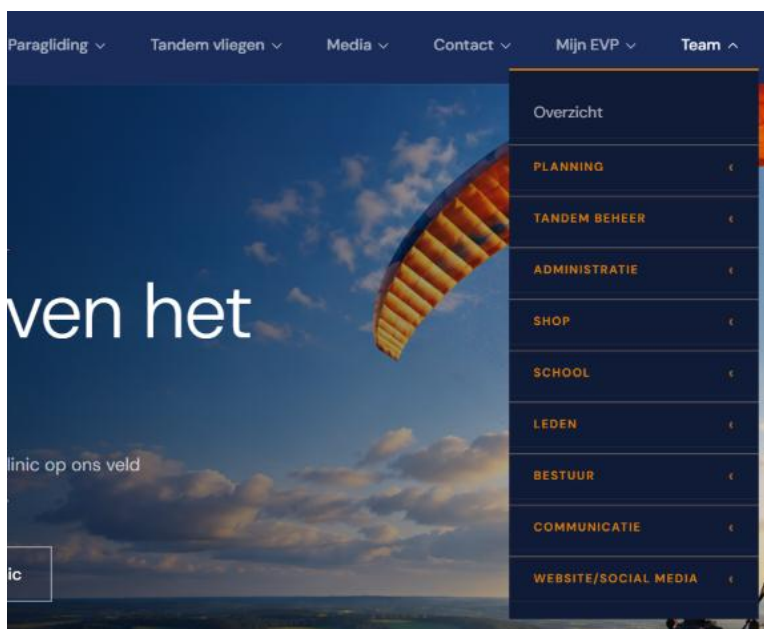
Start Manager — voor op het veld. Iedereen kan zich aanmelden; startleiding logt starts na inloggen met rol **startleider** (tab Beheer). Op de **club-iPad** gebruik je **/evp-smipad/** (aparte handleiding).

Team backend — voor planning en administratie achter de schermen. Daarvoor moet je ingelogd zijn met een clubaccount dat de juiste rol heeft (teamlid, penningmeester, bestuur).

Online handleidingen — op de site onder **Mijn EVP → Handleidingen** (of Team-menu → Handleidingen). Per team-pagina staat ook een knop **Hulp** naar het juiste hoofdstuk. PDF's kun je daar downloaden. De handleidingenpagina's en de team-backend volgen de **donkere/lichte modus van je systeem** (Windows/macOS).

Wat zoek je?	Waar openen?
Vandaag aanmelden als piloot	Menu Start Manager
Starts registreren op het veld	Startlijst → tab Beheer (rol startleider)
Wie staat komend weekend op het veld?	Team → Planning / Planning (concept)
Beschikbaarheid doorgeven	Team → Team beschikbaarheid (concept)
Printoverzicht weekend	Team → Komend weekend
Tandem-afspraken voorbereiden	Team → Tandem Boeking
Wachttijdslijst tandem beheren	Team → Wachttijdslijst
Bon verkopen	Team → Tandem Bonnen
Kasboek bijhouden	Team → Boekhouding
Leveranciers / reserveringen	Team → Leveranciers
Factuur maken	Team → Facturen
Producten-Shop (catalogus + shop-import)	Team → Shop → Producten-Shop
Website-prijslijst (tarieven, startgeld, contributie, tandembon)	Team → Shop → Website-prijslijst
Openstaande posten afhandelen	Team → Openstaande betalingen

Starts per dag controleren of corrigeren	Team → Start Logboek
Leden bijwerken	Team → Leden & contributie
Bestuursactiepunten	Team → Bestuur → Actiepunten
Blog/foto-rechten toekennen	Team → Bestuur → Teamrollen
Mededeling op homepage	Team → Vliegteksten
Wervende popup (clinic/actie)	Team → Website-popups
Social media kanalen in de footer	Team → Website/Social Media → Social media kanalen
Parapente van de club registreren	Team → Clubmateriaal



Menu Team met groepen

Menu-overzicht

Het Team-menu is ingedeeld in groepen:

Groep	Modules	Waarvoor?
—	Overzicht	Dashboard: komend weekend,

		klantpostvak, quarantaine, snelle acties; knop Weekend afzeggen
Planning	Planning, Team beschikbaarheid (concept) , Planning (concept) , Komend weekend	Wie wanneer op het veld staat; beschikbaarheid doorgeven
Tandem Beheer	Tandem Boeking, Wachttijst , Tandem Bonnen, Tandem Historie	Afspraken, wachtlijst, cadeaubonnen, passagiershistorie
Administratie	Boekhouding, Leveranciers , Begroting, Facturen, Openstaande betalingen, Instellingen (bestuur/beheerder; tabs Facturatie, Startgeld, Administratie, Boekingsysteem, Donateurs/leden), Clubmateriaal, Lier Logboek, Start Logboek	Geldzaken, materiaal en start-/lieradministratie
Shop	Producten-Shop, Website-prijslijst	Catalogus/shop-import en publieke /tarieven/
School	Lespakket, Opleidingseisen	Lespakketten (verkoop/tegoed + optioneel op prijslijst Opleidingen) en KEI-taken/eisen per brevet; beheerder stelt logbestand- en hoogte-eisen in, team kan per piloot inzien
Leden	Leden & contributie, Gegevensexport, AVG livegang	Ledenadministratie, AVG-export, livegang-campagne
Bestuur	Teamrollen, Actiepunten , Clubrollen	Rechten, bestuursacties en WP-clubrollen
Communicatie	Communicatie Hub, Klantpostvak, Groepsmail, Automatische e-mail, Verzendlog, Foutlog (alleen beheerder)	E-mail, klantcontact en technische foutlog

Website/Social Media	Teambestanden · Media upload, Mediabibliotheek · Blog & nieuws, Vliegtteksten, Website-popups · Social media kanalen	Bestanden, media, site-content, popups en footer-links
Instellingen	Team → Instellingen (tabs Facturatie, Startgeld, Administratie, Boekingsysteem, Donateurs/leden)	Clubinstellingen voor bestuur/beheerder (geen prijzen — die staan op Website-prijslijst)

Niet iedereen ziet alle groepen. Een gewoon teamlid ziet geen Boekhouding of Leden; een penningmeester wel Boekhouding maar niet per se Leden. Zie hoofdstuk 1.

Verschil Start Manager ↔ team backend

	Start Manager	Team backend
Wanneer	Op het veld, tijdens de vliegday	Thuis of kantoor, voorbereiding en administratie
Wie	Alle piloten + startleiding	Teamleden, penningmeester, bestuur
Typische taken	Aanmelden, starts loggen, dagoverzicht	Planning, facturen, leden, tandem-bonnen
Beveiliging	Publiek toegankelijk; tab Beheer achter 4-cijferige PIN	Inloggen met clubaccount + rol

De Start Manager en team backend delen dezelfde gegevens (wie vliegt, tandem-boeking, enz.), maar het scherm is anders ingericht per taak.

Hoe lees je deze handleiding?

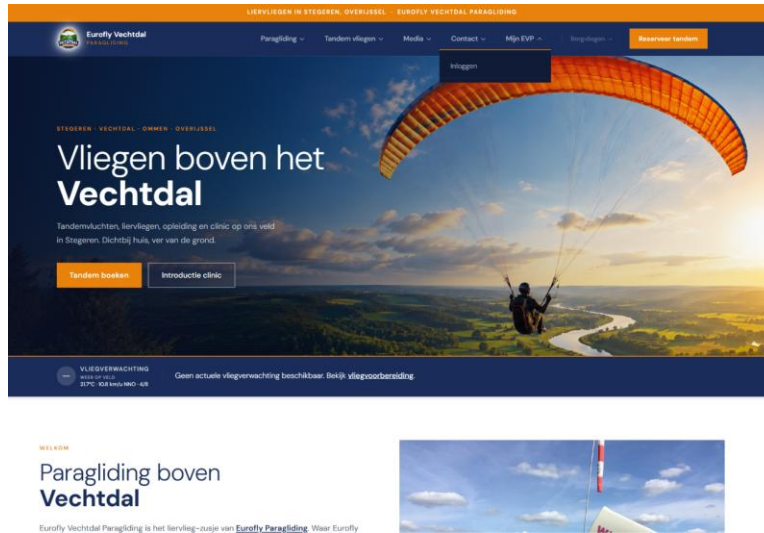
- **Stappen genummerd** — volg de volgorde bij een nieuwe taak.
- **Vetgedrukte woorden** — knoppen, tabbladen of menu-items zoals ze op het scherm staan.
- **[SCREENSHOT: ...]** — hier hoort later een afbeelding; handig bij een eerste keer.

Bij vragen over je rechten: vraag het bestuur. Bij technische storing (pagina laadt niet): opnieuw inloggen en pagina verversen (F5).

1. Toegang en rollen

Inloggen — stap voor stap

1. Ga naar **eurofly-vechtdal.nl**.



Homepage met menu Mijn EVP

1. Open rechtsboven **Mijn EVP** → **Inloggen**. Vul je e-mail of gebruikersnaam en wachtwoord in (optioneel **Ingelogd blijven**).

Log in met je Eurofly Vechtdal Paragliding-account.
Je sessie geldt voor boekingen, de startlijst en
team backend.

E-MAIL OF GEBRUIKERSNAAM

andre

WACHTWOORD

.....

☒ Ingelogd blijven

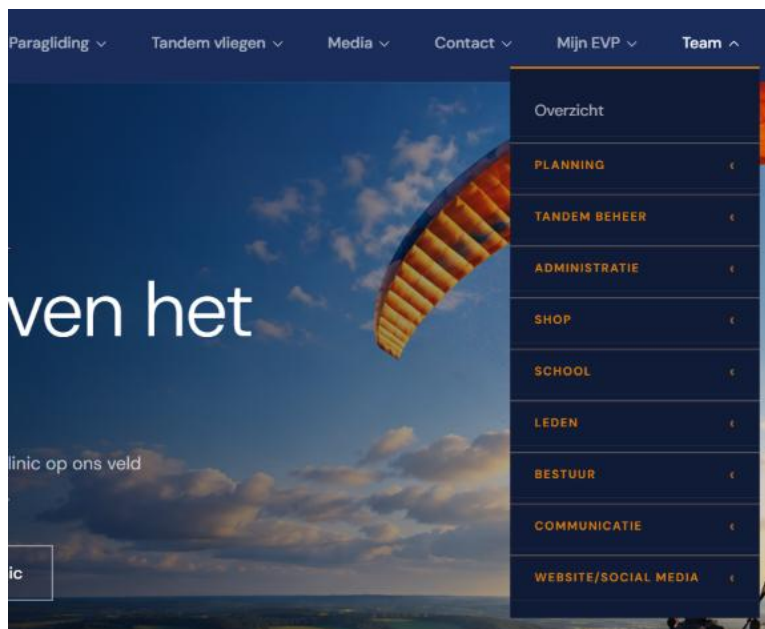
Inloggen

Nog geen account? [Account aanmaken](#)
[Wachtwoord vergeten?](#)

Werkt inloggen niet? Controleer je gegevens of gebruik [Wachtwoord vergeten](#) — de reset-mail komt van het WordPress-backend (www.smetana.nl).

Inlogscher

1. Na inloggen zie je in het menu **Team**. Klik daarop — je ziet **Overzicht** en de groepen (Planning, Tandem Beheer, ...).

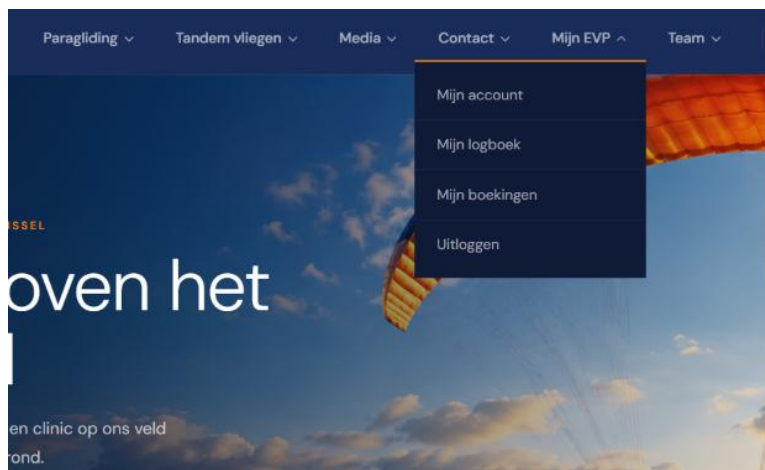


Menu Team na inloggen

1. Kies **Overzicht** voor het startscherm, of open een groep en kies een module (bijv. **Planning** of **Facturen**).

Nog niet ingelogd? Op een team-pagina verschijnt een banner: *Inloggen om verder te gaan*. Klik op de link, log in, en open daarna opnieuw de gewenste module.

Uitloggen Open **Mijn EVP** → **Uitloggen**. Op gedeelde computers altijd uitloggen na gebruik, vooral bij boekhouding en leden.



Accountmenu Mijn EVP

Wie mag welke module zien?

Je ziet alleen menu-items waarvoor je rol voldoende rechten heeft. Zie je een module niet, dan heb je die rol (nog) niet — vraag het bestuur om toekenning.

Rol	Wat kun je doen?
Startleider	Start Manager Beheer op het veld (starts loggen, startteam, actieve lierman) — niet automatisch team backend
Teamlid	Planning (incl. beschikbaarheid-concept), komend weekend, vliegtteksten, lier logboek, start logboek , tandem, clubmateriaal, School (lespakket/opleidingseisen lezen), instellingen (beperkt)
Penningmeester	Alles van teamlid plus kasboek, leveranciers, openstaande betalingen, facturen, begroting, shop/prijslijst
Bestuur	Alles van penningmeester plus leden & contributie, leden e-mail, Team rechten , Actiepunten (boekhouding meestal alleen lezen)
Administrator	Volledige toegang, inclusief Clubrollen (rollen toekennen), Foutlog en WordPress-instellingen achter de site

Module per rol (kort)

Module	Startleider	Teamlid	Penningmeester	Bestuur
Start Manager Beheer (veld)	✓	—	—	✓ (admin)
Planning, weekend, vliegtteksten, tandem	—	✓	✓	✓
Team beschikbaarheid /	—	✓	✓	✓

Planning (concept)				
Lier logboek, start logboek	—	✓	✓	✓
School (lespakket, opleidingseisen)	—	✓	✓	✓
Boekhouding, leveranciers, facturen, openstaande posten	—	—	✓	✓ (lezen)
Shop / website-prijslijst	—	—	✓	✓
Leden & contributie, leden e-mail	—	—	—	✓
Actiepunten	—	—	—	✓
Team rechten (blog/foto)	—	—	—	✓
Clubrollen (Instellingen)	—	—	—	— (alleen administrator)

Schermafbeelding: team-menu voor teamlid vs penningmeester

Teamrechten vs clubrollen

Clubrollen (teamlid, bestuur, penningmeester, ...) bepalen welke **modules** je ziet. **Teamrollen** (menu onder **Bestuur**) bepalen per persoon of iemand mag **bloggen** of **foto/video uploaden en goedkeuren**. Alleen bestuur en administrator beheren dat scherm.

Recht (Team rechten)	Typisch voor
Blog schrijven	Teamlid/instructieteam met vliegverslagen

Blog goedkeuren	Bestuur (impliciet) of aangewezen redacteur
Upload foto's	Fotografen, instructeurs
Foto/video goedkeuren	Bestuur (impliciet) of web/content
CRM klantpostvak	Klantcontact, tandem/boekingen

Zie hoofdstuk **18** voor stap-voor-stap instructies.

Clubrollen beheren (alleen administrator)

Onder **Team** → **Bestuur** → **Clubrollen** kunnen sitebeheerders WordPress-clubrollen toekennen. Bovenaan filter je op rollen (standaard alleen **teamid**); de lijst toont alleen gebruikers met minstens één van de aangevinkte rollen. Zoek een persoon via het naamveld (autocomplete), pas rollen aan, maak een nieuwe gebruiker aan of verwijder een account.

Rol	Betekenis
Donateur	Contributielid — WP-rol <i>donateur</i>
Relatie	Relatie of debiteur — WP-rol <i>relatie</i> (legacy leden telt mee tot de eenmalige migratie leden → relatie is uitgevoerd)
teamid	Lid + team backend (planning, historie, ...)
foto-editor	Alleen foto/video (upload + goedkeuren impliciet; geen algemeen teamid)
startleider	Start Manager Beheer op het veld
penningmeester	Boekhouding en facturen
bestuur	Ledenadministratie
tandemklant	Alleen tandemklant — niet combineren met andere rollen

Wijzigingen worden gelogd (wie, wanneer, oude en nieuwe rollen). Rollen kun je ook in WordPress beheren via **Gebruikers** in wp-admin; de plugin **Eurofly Role Manager** houdt beide in sync.

Let op: Kies één soort lidmaatschap: **Donateur, Relatie** of **Teamlid (Lid)** — niet combineren.

teamlid geeft geen automatisch veldtoegang — daarvoor is **startleider** nodig. Zie hoofdstuk 3.

Navigeren op de site

Hoofdmenu Team Bovenaan de site, gegroepeerd (Planning, Tandem Beheer, Boekhouding, ...). Dit is de snelste manier om te wisselen.

Tabs binnen een module Sommige schermen hebben eigen tabbladen bovenaan. Voorbeeld **Facturen**:

- **Facturen** — lijst en bewerken
- **Artikelen** — catalogus (vaste producten voor op facturen)
- **Templates** — layout van PDF-facturen

Overzichtspagina Team → **Overzicht** toont het dashboard: stand komend weekend, snelle acties, en (met rechten) klantpostvak en fotoquarantaine. Zie hoofdstuk 13.

Start Manager — apart van team backend

Op het veld gebruik je de **Start Manager** (menu Startlijst). Tab **Beheer** is alleen beschikbaar als je bent ingelogd met een account dat de WordPress-rol **startleider** heeft (of administrator).

	Website-login (team backend)	Start Manager Beheer
Waarvoor?	Planning, facturen, historie, ...	Starts loggen op het veld
Welke rol?	teamlid, penningmeester, ...	startleider (niet hetzelfde als teamlid)
Wachtwoord?	Jouw club-wachtwoord	Zelfde club-login, andere rol

Zie hoofdstuk 3 voor het gebruik van Beheer op het veld.

Veelvoorkomende problemen

Wat zie je?	Wat kun je doen?
Geen toegang op boekhouding of facturen	Vraag de penningmeester-rol aan het bestuur
Geen toegang op leden	Vraag de bestuur-rol
Geen blog of geen foto-upload	Bestuur zet rechten aan in Team → Bestuur → Teamrollen (hoofdstuk 18)
Beheer in Start Manager opent inlogpagina	Vraag de startleider -rol — teamlid is niet voldoende
Lege lijsten of foutmelding na laden	Uitloggen, opnieuw inloggen, pagina verversen (Ctrl+F5). Bij een popup-fout : noteer de tekst en mail helpdesk@eurofly-vechtdal.nl (beheerder ziet het ook onder Foutlog)
Module blijft wit / laadt niet	Andere browser proberen; even wachten en opnieuw openen
Je ziet oude knoppen of layout	Hard verversen (Ctrl+F5) of cache legen

Blijft het mis? Noteer **welke pagina**, **welke knop** en **de exacte fouttekst** en stuur dat naar de sitebeheerder.

Privacy en gedeelde computers

- Boekhouding en leden bevatten persoonsgegevens — werk niet op een openbare computer zonder uit te loggen.
- **Gegevensexport** (Instellingen) mag alleen door bevoegden voor AVG-verzoeken — niet “even kijken” uit nieuwsgierigheid.
- Teamleden met toegang tot Gegevensexport zien veel data; behandel exports vertrouwelijk.

2. Start Manager — kort voor teamleden

Dit hoofdstuk is een **korte verwijzing**. De volledige gebruikershandleiding voor piloten (aanmelden, Vandaag, Mijn vluchten, Account, AVG) staat in:

Handleiding voor piloten → docs/PILOTEN-HANDLEIDING/ → Word: PILOTEN-HANDLEIDING.docx

Waar open je de Start Manager?

Via het menu **Startlijst** op de clubsite. Op telefoon vaak de compacte versie; op iPad de volle layout.

Pagina	Waarvoor?
Startlijst	Aanmelden en Vandaag (piloten)
Mijn logboek	Eigen historie (piloten / teamleden) — zie piloot-handleiding
Beheer	Alleen startleider — zie hoofdstuk 3

Piloten melden zich aan via **Aanmelden**, kijken de stand op **Vandaag**, en beheren profiel/logboek via **Mijn EVP**. Details, import, Thermiq en print: **pilotenhandleiding**.

Schermafbeelding: Start Manager tabbladen Aanmelden en Vandaag

Tab Beheer — niet voor gewone piloten

Tab **Beheer** is alleen voor **startleiders** (WordPress-rol startleider) na inloggen. Daar: starts loggen, **Aanmelden tandem**, **bon-controle** (EVP/QR/SF), vrije tandem met betaalscherm, Afsluiten. Zie hoofdstuk 3.

Samenvatting

Wat wil je?	Waar?
Vandaag aanmelden / stand	Startlijst → Aanmelden / Vandaag
Eigen logboek & account	Pilotenhandleiding
Starts registreren	Startlijst → Beheer (startleider)
Planning / facturen	Team backend (deze handleiding, andere hoofdstukken)

3. Start Manager — beheer en startleiding

Dit hoofdstuk is voor **startleiders op het veld** die starts registreren, het dagoverzicht printen en het startteam invullen.

Beheer openen — inloggen als startleider

1. Open **Startlijst** (menu op de clubsite). Op een **iPad** gebruik je de volle Start Manager (geen compacte telefoonversie): startlijst en deelnemers staan naast elkaar in landscape.
2. **Log in** op de clubsite met je club-account als je dat nog niet bent (rechtsboven **Inloggen**).
3. Je account moet de WordPress-rol **startleider** hebben. **Teamlid** is hiervoor niet voldoende — dat is voor team backend (planning, historie, ...).
4. Klik op tab **Beheer**. Als je bent ingelogd als startleider, opent Beheer direct. Zo niet: je wordt doorgestuurd naar inloggen.

Uitloggen staat in tab Beheer — gebruik dat op gedeelde telefoons na je dienst.

Geen startleider-rol? Vraag het bestuur om die rol aan je account toe te kennen in WordPress.

Schermafbeelding: Beheer-tab na inloggen als startleider

Een vliegdag — aanbevolen volgorde

Moment	Taak	Waar
Begin dag	Actieve lierman kiezen	Beheer → knop Actieve Lierman
Begin dag	Startteam vandaag invullen	Header → knop Startteam
Begin / tussendoor	Tandems op startlijst	Beheer → knop Aanmelden tandem
Tijdens vliegen	Starts registreren	Beheer of startlijst (zie hieronder)
Als iemand weggaat	Afsluiten (startgeld)	Beheer → Afsluiten / deelnemers
Tussendoor	Stand controleren	Tab Vandaag of statistiek in Beheer
Einde / pauze	Dagoverzicht printen	Beheer → Deelnemers / Dagoverzicht → Print
Lierman wisselt	Opnieuw Actieve lierman kiezen	Beheer

Stap 1 — Actieve lierman (verplicht)

Vóór de **eerste start** van de dag:

1. Klik **Actieve Lierman**.
2. Kies wie **nu** aan de lier staat.
3. Wisselt iemand? Open opnieuw en kies een andere naam.

Zonder gekozen lierman krijg je een **waarschuwing** bij het registreren van een start — de start wordt dan niet of niet goed gelogd.

Stap 2 — Startteam vandaag

1. Klik in de header op **Startteam**.
2. In de popup voeg je teamleden toe of verwijder je ze.
3. Zet per persoon aan: **lierman, instructeur, tandempiloot** (meerdere rollen mogelijk).

Historie of komende weekenden beheer je **niet** hier, maar in team backend → **Planning of Start Logboek** (hoofdstuk 4).

Stap 2b — Aanmelden tandem (startlijst)

1. Klik **Aanmelden tandem** (Beheer).
2. Je ziet een **tabel** met open **tandemreserveringen voor het komende weekend** (op za/zo: dit weekend). Kolommen: naam, tijdslot, bontype, nummer, code (EVP-checkcode of SF ACM), plus pictogrammen **Gebruikt** (rood kruis = al gebruikt; streep = nog niet) en **Geldig** (groen vinkje = bruikbaar; rood ! = te valideren/gebruikt; rood verbodsteken = geannuleerd of vervallen). Bij geannuleerd/vervallen toont het detail een duidelijke rode waarschuwing.
3. Optioneel: **Andere boeking zoeken** — zoek een open boeking (ook ander weekend). Die wordt een **extra tandem voor vandaag**, met dezelfde geldigheidscontrole.
4. **Tik/klik op een rij** voor details (eerst **alleen-lezen**): bongegevens, validatie (gebruikt / SF-status / al op startlijst) en notities. Met het **pen-icoon** kun je **alle velden** bewerken → **Opslaan** of **Annuleren**.
5. Kies een **tandempiloot uit het startteam** (rol tandempiloot) → **Op startlijst**. Waarschuwingen kun je met bevestiging negeren.
6. Bij de echte start mag je de piloot nog wijzigen (bijv. als die nog niet geland is van een vorige vlucht).
7. Na een geregistreerde start blijft de boeking in **Aanmelden tandem** staan met kolom **Gebruikt** (rood). Verwijder je de start weer, dan gaat Gebruikt terug naar “nog niet”.

Stap 2c — Vrije tandem op de startlijst (zonder boeking)

Passagier **zonder reservering** op de startlijst zetten:

1. Via **Deelnemer op startlijst** (of vergelijkbare knop) kies je type **Tandem** en vul je de **passagiersnaam** in.
2. Er opent een **betaalscherm**. Kies één van:

Keuze	Gevolg
Contant	Later afrekenen / kas bij Afsluiten
Bank	E-mail van de passagier verplicht (betaalverzoek)
Mollie	E-mail verplicht (online link; Mollie live volgt club-setup)
Gratis	Geen startgeld (vrijstelling “intro”)
Training tandem	Geen startgeld (intern / opleiding)

1. Bij **Bank** of **Mollie**: vul een **geldig e-mailadres** van de passagier in.
2. Bevestig — de tandem staat op de startlijst met betaalkeuze. Bij de latere **start** vraagt het systeem **niet opnieuw** om betaling.

Geboekte tandems altijd via **Aanmelden tandem** (stap 2b) — daar geen betaalscherm; betaling zit in de boeking/bon.

Stap 3 — Start registreren

1. Klik op een **deelnemer** in de lijst (of gebruik de startlijst-wachtrij — zie hieronder).
2. Kies het type:
 - **Solo** — gewone start als piloot
 - **Tandem** — vrije of walk-in passagier (niet geboekt), of start van iemand die al via Aanmelden tandem op de lijst staat
 - **Cursist** — cursist-start
1. **Bij Tandem — geboekt**: start vanaf de wachtrij / startlijst. Start Manager opent **Bon-controle** (zie hieronder) als er een EVP-/SF-/Eurofly-bon aan hangt; daarna wordt de vlucht afgeschreven op de bon. Geen apart startgeld-scherm.
2. **Bij Tandem — vrij (zonder bon)**: vul de **passagiersnaam** in. Staat de betaalkeuze al op de startlijst (stap 2c), dan hoef je die **niet opnieuw** in te vullen. Ontbreekt die nog, dan komt het betaalscherm (Contant / Bank / Mollie / Gratis / Training).
3. **Bij Tandem — walk-in met bon**: knop **Walk-in tandem (met bon)** → passagiersnaam + bontype (Vechtdal / Surprise Factory / Eurofly) → zelfde **Bon-controle** als bij geboekte starts → start zonder reservering; de bon wordt bij de start afgeschreven.
4. Bevestig. De start verschijnt in het **startlog**.

Schermafbeelding: start registreren tandem met passagierkeuze

Bon-controle bij tandemstart

Bij elke tandemstart met **cadeaubon** (geboekt of walk-in) verschijnt de popup **Bon-controle**:

Bontype	Wat controleer je?
Vechtdal (EVP)	Bonnummer + controlecode (3 tekens), of Scan QR (camera). QR bevat nummer én code.

Surprise Factory	Ordernummer + ACM-code (op de klant-PDF: bonnummer = SF + order, controlecode = ACM). Bij status <i>te valideren</i> : eerst team Geldig (Tandem Bonnen / e-mail), of ter plaatse spot-check.
Eurofly	Bonnummer (geen aparte controlecode).

- Klopt de controle niet → start wordt **geblokkeerd** (tenzij je met reden **override** gebruikt — alleen bij uitzondering, noteer waarom).
- Bij geslaagde start: credit / status op de bon wordt **afgeschreven**. Wis je de start weer, dan komt het credit terug.
- **Safari / oudere telefoons**: knop **Scan QR** werkt niet overal (geen BarcodeDetector) → vul nummer + code handmatig in.

Schermafbeelding: Bon-controle popup met EVP-velden of QR

Afsluiten als iemand weggaat

Als een deelnemer klaar is voor vandaag (alleen via **Beheer**, niet op de openbare startlijst):

1. Tab **Beheer** → knop **Afsluiten / deelnemers** (of in **Dagoverzicht** → **Afsluiten...**).
2. Bij die persoon: **Afsluiten**.
3. Popup met bedrag en betaalmethode — dezelfde afrekening als in **Start Logboek** (Contant → kasboek, Bank/Mollie → openstaande post, Cursist → ook Lespakket; Gratis/Training al bij startlijst = vrijgesteld).
4. Heeft die persoon meerdere open posten (bijv. solo + vrije tandem)? Kies eerst welke post, daarna afrekenen.
5. Vliegt diegene later nog? Dan opnieuw afsluiten (of via Start Logboek).

Dit staat **niet** op de openbare startlijst of in het Dagoverzicht-tabel zelf — alleen via Beheer.

Startlog en fouten herstellen

- Open het log via **Totaal starts** of de startlijst — chronologische regels van vandaag.
- **Foutieve start**: per regel **verwijderen** (binnen jullie clubafspraken).
- **Alles wissen**: verwijdt **alle starts van vandaag**, niet de deelnemers op de aanmeldlijst — alleen met teamconsensus gebruiken.

Dagoverzicht en printen

1. In Beheer: klik op **Deelnemers** of **Dagoverzicht** (statistiek).
2. Popup toont deelnemers, startlog en tandem-afspraken vandaag.
3. **Print dagoverzicht** rechtsboven in de popup — handig voor archief of briefing.

Startleider-modus op tab Aanmelden

Ben je ingelogd als **startleider** terwijl je op **Aanmelden** staat? Dan krijg je extra functies voor drukke dagen:

- **Startlijst-wachtrij** bovenaan (volgorde solo/tandem)
- Knoppen **Deelnemer aanmelden** en **Deelnemer op startlijst**
- Inklapbare lijst ingeschreven deelnemers
- **Afmelden** voor de deelnemer die op dit apparaat is ingelogd

Piloten zonder startleider-rol zien alleen hun eigen aanmelding en wachtrij — geen volledige deelnemerslijst beheren.

Veiligheid

- Deel je **wachtwoord** niet; gebruik geen gedeeld “veld-wachtwoord” meer (de oude 4-cijferige PIN is vervangen).
- Op een gedeelde telefoon: na je dienst **uitloggen**.
- Alleen personen met rol **startleider** kunnen starts loggen en het startlog wijzigen — dat wordt server-side gecontroleerd.

Veelvoorkomende problemen (startleiders)

Probleem	Oplossing
Tab Beheer stuurt naar inloggen	Log in op de clubsite; controleer of je rol startleider hebt
"Geen toegang" bij start loggen	Opnieuw inloggen; rol startleider laten controleren
Actieve lierman ontbreekt	Eerst lierman kiezen vóór eerste start
Tandem-passagier niet in lijst	Aanmelden tandem , of vrije naam + betaalscherm, of walk-in met bon
Bon-controle weigert	Controleer nummer + code / ACM; bij SF eerst Geldig in Tandem Bonnen; QR handmatig als scan faalt
Bank/Mollie zonder e-mail	Vul e-mail van de passagier in op het betaalscherm
Betaalscherm opnieuw bij start	Alleen als er nog geen keuze op de startlijst stond – vul dan Contant/Bank/Mollie/Gratis/Training in

4. Planning en weekend

Dit hoofdstuk gaat over **wie wanneer op het veld staat, mededelingen op de homepage en archief van vliegdagen.**

Team beschikbaarheid (concept)

Menu: Team → **Team beschikbaarheid (concept)** **Doel:** per seizoen/jaar aangeven op welke dagen je **wel of niet** beschikbaar bent voor het veld. Planners gebruiken dit om een weekend klaar te zetten (zie **Planning (concept)** hieronder).

Stappen (teamlid)

1. Open **Team beschikbaarheid (concept)**.
2. Kies het **jaar** / seizoen bovenaan.
3. Per dag of weekend: zet **Ja** (beschikbaar) of **Nee**.
4. Opslaan gebeurt per keuze (of met de knop **Opslaan** als die zichtbaar is).

Planners kunnen soms **namens een ander** beschikbaarheid zetten (rechten afhankelijk van rol). Wijzig je beschikbaarheid **nadat** je al in de echte Planning staat, dan kan dat in Planning (concept) als waarschuwing verschijnen (rood / !).

Schermafbeelding: team beschikbaarheid kalender

Planning (concept) — weekend klaarzetten

Menu: Team → **Planning (concept)** **Doel:** een weekend klaarzetten voor **vliegen én boeken**: beschikbaren plaatsen, tandemcapaciteit kiezen, tijdslots maken en het weekend openzetten voor klanten.

***Let op:** de klassieke module **Planning** blijft voorlopig de formele bron voor print, matrix en vervangen/overdragen. **Planning (concept)** is de nieuwe werkplek om het weekend op te zetten; later volgt een volledige overstap.*

Wat zie je?

- Een **jaarkeuze** bovenaan (zelfde voorkeur als Planning concept).
- Per **maand** een tabel met weekenden.
- Kolom **Tandems**: voorstel (6 / 8 / 12 op basis van tandempiloten) én of er al slots staan / of boeken open is.
- Kolom **Reserveringen**: hoeveel klanten al geboekt hebben.
- Kolom **Nog plaatsen**: mensen die in beschikbaarheid “beschikbaar” staan, maar nog niet in de echte Planning.

Klik een weekend voor het **detailpaneel**.

Schermafbeelding: planning concept overzicht

Losse acties (detailpaneel)

Alleen voor planners:

1. **Plaats beschikbaren** — zet beschikbare teamleden door naar de echte Planning (alleen toevoegen).
2. **Aantal tandems** — voorstel staat vooraf ingevuld (6/8/12); je mag overschrijven.
3. **Open voor boeken** — genereert/vernieuwt slots en zet het weekend open voor klanten.
4. **Sluiten** — boeken dicht; bestaande reserveringen blijven staan.
5. **Slots vernieuwen** — ongeboekte slots opnieuw op het gekozen aantal (geboekte blijven).
6. **Slot-editor** — tijden handmatig aanpassen, slots toevoegen of ongeboekte wissen.

Waarschuwingen verschijnen als er nog mensen te plaatsen zijn, als er geen tandempiloot in de Planning staat, of als iemand **na plaatsing** de beschikbaarheid wijzigt. Die naam blijft in de lijst

staan, maar wordt **rood en vet** getoond met een ! (status: Niet meer beschikbaar) — dat heeft impact op de planning.

Wizard “Weekend klaarzetten”

Knop **Klaarzetten** / **Weekend klaarzetten** leidt je stap voor stap:

1. **Overzicht** — pending vs al geplaatst, voorstel tandems, open/dicht.
2. **Plaatsen** — (overslaan als niemand pending is).
3. **Capaciteit** — kies 6 / 8 / 12 of een eigen aantal.
4. **Slots** — genereer, of open de slot-editor.
5. **Openen** — bevestig openzetten voor boeken.
6. **Samenvatting**.

De wizard gebruikt dezelfde acties als de losse knoppen.

Schermafbeelding: planning concept wizard

Slot-editor

In de slot-editor kun je:

- slots **genereren** uit het gekozen aantal;
- start/einde, status (open/geblokkeerd) en notitie wijzigen;
- een slot **handmatig toevoegen**;
- **ongeboekte** slots wissen;
- **opslaan**.

Geboekte slots (met klant) kun je niet zomaar wissen.

Planning — weekend-rooster

Menu: Team → **Planning Doel:** voor **zaterdag en zondag** vastleggen welke teamleden op het veld staan (lierman, instructeur, tandempiloot).

Wat zie je op het scherm?

- Een **tabel met weekenden** — ongeveer 4 weken terug en 12 weken vooruit.

- Per weekend: kolommen **zaterdag** en **zondag** met namen van ingeplande teamleden.
- Achter namen uit het instructieteam staat **(IT)**.
- Per teamlid kun je **rollen** zien (lierman / instructeur / tandempiloot).

Schermafbeelding: planning-rooster weekend

Als teamlid — eigen dag doorgeven

Je mag **niet** zomaar anderen in- of uitplannen. Wel kun je **je eigen dag** laten vervangen:

1. Zoek het **weekend** waar jij staat ingepland.
2. Kies de dag (za of zo) die je wilt laten vervangen.
3. Kies een **vervanger** — iemand die **in datzelfde weekend nog niet** op de andere dag staat (regels voorkomen dubbele of onmogelijke wissels).
4. Bevestig.

Twijfel? Overleg met de planningscoördinator.

Als administrator — teamleden inplannen

1. Klik **+** **teamlid** (of vergelijkbare knop) bij het gewenste weekend/dag.
2. Kies een naam uit de lijst teamleden.
3. Stel **rollen** in via het **tandwiel-icoon** naast een naam — dat zijn de **standaardrollen** voor die persoon (komen ook uit Instellingen).
4. **Verwijderen:** alleen administrator — verwijder iemand uit een dag als de planning wijzigt.

Tip: plan **minimaal een paar weekenden vooruit** zodat iedereen kan ruilen en tandem kan voorbereiden.

Komend weekend — printoverzicht

Menu: Team → **Komend weekend** **Doel:** één pagina om **uit te printen** of te mailen vóór het weekend, met dezelfde tandem-boncontrole als in Start Manager → **Aanmelden tandem**.

Inhoud

1. **Startteam** — wie staat zaterdag en zondag op het veld (uit Planning).
2. **Tandem Afspraken** — PSM-tabel zoals in Aanmelden tandem:
 - Kolommen: **Naam, Slot, Bon type, Nummer, Code, Gebruikt, Geldig**
 - Tik/klik op een rij: details + **validatie** (gebruikt / SF te valideren / geannuleerd)
 - **Bewerken** van bon, contact en notities
 - Bij SF **te valideren**: knoppen **Geldig / Niet geldig** (zelfde als in Bonnen)
1. **Wachttijst** — wie staat op de wachttijst voor dat weekend.
2. Op scherm (niet op print): optionele **Bookly-vergelijking**.

Printen

1. Open **Komend weekend**.
2. Kies het weekend → **Laden**.
3. Browser → **Afdrukken** (Ctrl+P / Cmd+P) of knop **Afdrukken**.
4. Kies printer of **Opslaan als PDF**.

Op de afdruk staan team + tandemtabel met Gebruikt/Geldig + wachttijst. Bookly-vergelijking wordt niet meegenomen.

Gebruik: vrijdagavond briefing, print aan de muur op het veld, of mail PDF naar het team.

Weekend afzeggen (slecht weer / organisatie): knop op **Team** → **Overzicht** of **Tandem Boeking**. Zie hoofdstuk 13.

Schermafbeelding: komend weekend printweergave

Vliegteksten — mededelingen homepage

Menu: Team → **Vliegteksten** (alleen hier — niet in het WordPress-beheermenu) **Doel:** tijdelijke **mededelingen** op de homepage (bijv. “Zondag alleen lier”, “Intro-clinic vol”).

Nieuwe vliegtekst — stap voor stap

1. Open **Vliegteksten** → knop **Nieuwe vliegtekst** (of bewerk een bestaande).
2. **Inhoud** typen in de editor (vet, lijsten, links, tabellen, afbeeldingen uploaden).
3. **Startdatum** en **einddatum** invullen — beide **inclusief**. Alleen tussen die data is de tekst zichtbaar.
4. **Status:** kies **Publiceren** om zichtbaar te maken; **Concept** blijft onzichtbaar.
5. Optioneel: vink **Vliegverwachting** of **Instructeur op het veld** aan als jullie homepage die status koppelt.
6. **Opslaan**.

Meerdere actieve teksten kunnen tegelijk lopen — **nieuwste boven** op de site. Na wijziging kan het **±1 minuut** duren voordat de homepage meeloopt; ververs de pagina.

Schermafbeelding: vliegteksten editor met datums

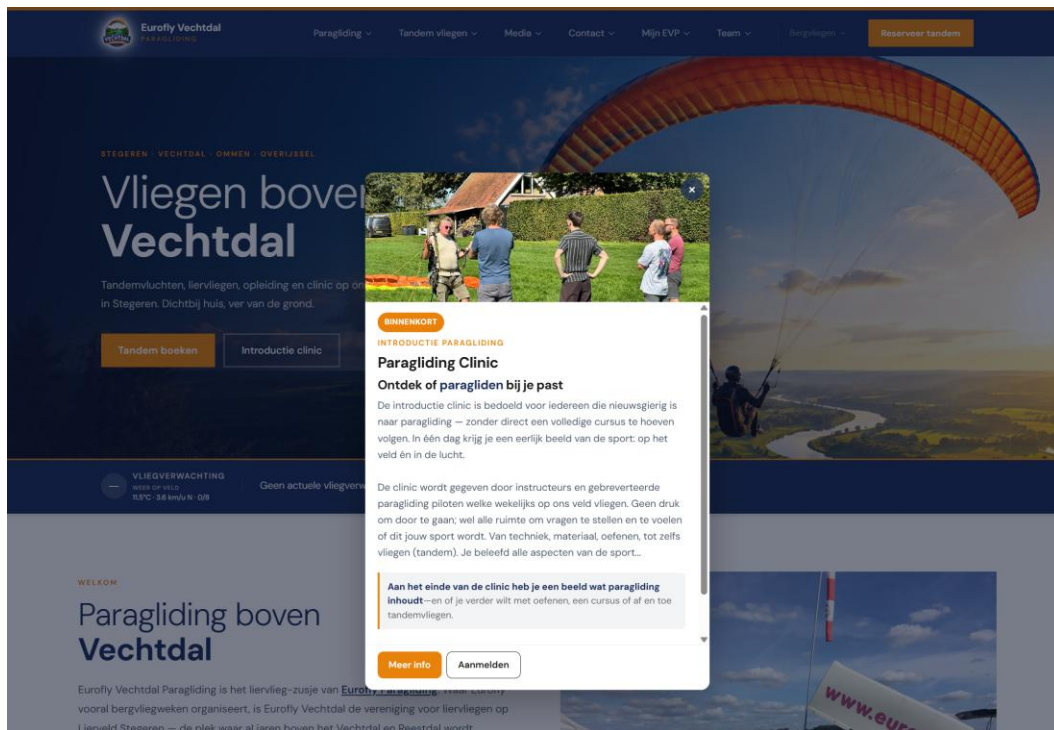
Editor-tips

- Geen aparte titel — de **inhoud zelf** is de boodschap.
- Afbeeldingen: sleep in de editor of gebruik de invoegknop (max. ca. 5 MB).
- Verwijder je een tekst, dan ruimt het systeem ongebruikte afbeeldingen op waar mogelijk.

Zie hoofdstuk 16 voor de shortcode op WordPress-pagina's (meestal al door de site ingebouwd).

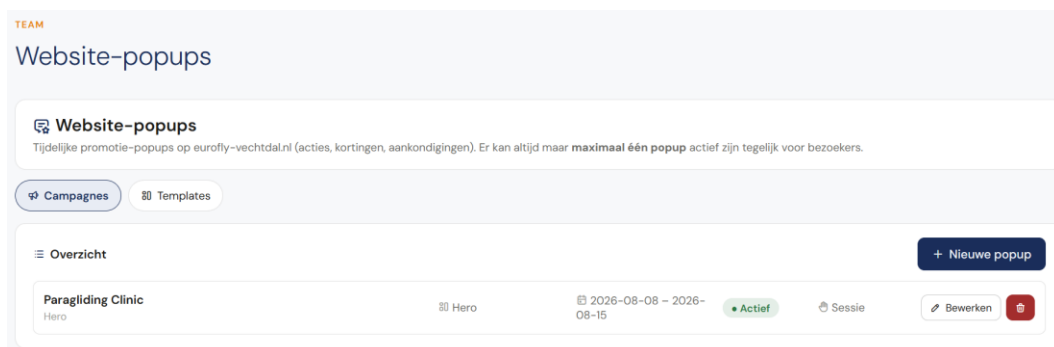
Website-popups — wervende melding bij eerste bezoek

Menu: Team → Website-popups



Website-popups module

Doel: korte **wervende popup** op eurofly-vechtdal.nl bij het **eerste pagina-bezoek** (clinic, open dag, actie). Bezoekers sluiten met ✕, Escape, of een **CTA-knop**; klikken naast de popup sluit niet. Daarna geldt jouw dismiss-instelling (sessie / X dagen / tot einde campagne).



Campagnes-overzicht

Verschil met vliegtteksten: vliegtteksten zijn mededelingen op de homepage; popups zijn een eenmalige (of tijdelijke) overlay met foto, tekst en knop.

Campagne maken

1. Tab **Campagnes** → **Nieuwe popup**.
2. Kies een **template** (layout).

 **Website-popups**
Tijdelijke promotie-popups op eurofly-vechtdal.nl (acties, kortingen, aankondigingen). Er kan altijd maar **maximaal één popup** actief zijn tegelijk voor bezoekers.

[Campagnes](#) [Templates](#)

80 Templates [Herstel standaardtemplates](#) [+ Nieuw template](#)

Hero Brede foto boven, tekst en CTA onder.	hero	Actief	Standaard	Bewerken	Dupliceren
Split Foto links, tekst rechts (mobiel gestapeld).	split	Actief	Standaard	Bewerken	Dupliceren
Spotlight Donkere achtergrond, grote titel, één CTA.	spotlight	Actief	Standaard	Bewerken	Dupliceren
Compact Klein: titel, korte tekst, CTA – optioneel thumb.	compact	Actief	Standaard	Bewerken	Dupliceren
Banner-kaart Horizontaal kaartje met kleine foto.	banner	Actief	Standaard	Bewerken	Dupliceren
Agenda Clinic / open dag – datumaccent via badge.	agenda	Actief	Standaard	Bewerken	Dupliceren
Aanbieding Actiebadge + pitch + CTA.	offer	Actief	Standaard	Bewerken	Dupliceren
Foto-focus Grote foto met tekst onderaan.	photo	Actief	Standaard	Bewerken	Dupliceren
Twee CTA's Primair + secundair (bijv. Boeken / Meer info).	dual	Actief	Standaard	Bewerken	Dupliceren
Quote-kaart Callout met oranje accentbalk – tekst + ondertekening (team).	quote	Actief	Standaard	Bewerken	Dupliceren
Countdown Grote datum/countdown in badge + pitch + CTA.	countdown	Actief	Standaard	Bewerken	Dupliceren

Nieuwe popup — template kiezen

1. Vul **titel**, optioneel eyebrow/badge/foto (of YouTube via Bibliotheek → Video's), tekst in de editor, en een **knop** (label + link, bijv. /introdactie-clinic/).
2. **Start-** en **einddatum** (inclusief).
3. **Dismiss:** alleen deze sessie · X dagen · of tot einde van de campagne.
4. Zet status op **Publiceren** en sla op.

Tip — Quote-kaart: drie manieren:

Template **Quote-kaart** (hele popup is de callout)



Template Quote-kaart

In de editor: knop **Quote** → kaart in de tekst



Quote-kaart via editor-knop

Velden **Quote-kaart onder de tekst** (onder de editor) → kaart onder de inhoud



Quote-kaart onder de tekst

Zet het begin van de quote-tekst **vet**; onderschrift bijv. *Eurofly Vechtdal Team*.

Extra layouts (standaardtemplates): Countdown (grote tekst in **badge**), Checklist (bullets in de tekst), Social proof (sterren in badge, naam in titel), Video-teaser (foto + play → knoplink), Locatie (adres + Route-CTA), Vergelijk (links: eyebrow+tekst, rechts: badge + quote-veld), Bottom-bar (smalle balk onderaan), Story (hoge foto), Cadeau/voucher (code in badge), Weerhook (weertekst in eyebrow).

Tip — YouTube bij Video-teaser: bij **Afbeelding / video** → **Bibliotheek** → tab **Video's**. Kies een YouTube-clip: de poster en knoplink ("Bekijk video") worden automatisch gezet.

Belangrijk: er mag **maar één gepubliceerde popup** tegelijk actief zijn. Bij publiceren wordt een eerdere actieve popup automatisch concept.

Popup bewerken

Hero

Eyebrow (kleine tekst boven titel) Badge

Introductie paragliding Binnenkort

Afbeelding / video

https://www.smetana.nl/wp-content/uploads/2026/07/IMG_154 Bibliotheek Upload

YouTube: tab Video's in de bibliotheek — poster + knoplink worden automatisch gezet (handig voor Video-teaser).

Inhoud

Paragraaf 14px Regel B I U

Ontdek of paragliden bij je past

0 words

Tip: knop Quote in de editor plakt een quote-kaart in de tekst.

Quote-kaart onder de tekst (optioneel)

Bijv. Aan het einde van de clinic heb je een beeld wat paragliding inhoudt...

Tot binnenkort — Team Eurofly Vechtdal Paragliding

Knop 1 — label Meer info Knop 1 — link /introductie-clinic/

Knop 2 — label Aanmelden Knop 2 — link /introductie-clinic/#aanmelden

Startdatum 08/08/2026 Einddatum (inclusief) 15/08/2026

Publicatie Gepubliceerd Sluitgedrag Per sessie (opnieuw bij volgr)

☐ Nieuwe campagne-id — bezoekers zien popup opnieuw

Annuleren Opslaan



The preview shows a mobile view of the popup. It features a header image of people paragliding, followed by a title 'Paragliding Clinic' and a subtitle 'Ontdek of paragliden bij je past'. The main text describes the clinic as a place for beginners to learn paragliding without a full course, focusing on technique, material, and tandem flights. A quote box contains the text: 'Aan het einde van de clinic heb je een beeld wat paragliding inhoudt — en of je verder wilt met oefenen, een cursus of af en toe tandemvliegen.' At the bottom, there are two buttons: 'Meer info' and 'Aanmelden'.

Popup-campagne bewerken

Templates bewerken

Template bewerken

Naam: Split Layout: Split – afbeelding + tekst naast elkaar LIVE VOORBEELD

Beschrijving (intern): Foto links, tekst rechts (mobiel gestapeld).

Zichtbare onderdelen:

- ☒ Badge
- ☒ Titel
- ☒ Tekst
- ☒ Knop 2
- ☒ Eyebrow
- ☒ Afbeelding
- ☒ Knop 1

Achtergrondkleur: Licht Maximale breedte: 640

Afbeeldingshoogte: 280 Randradius: 12

☒ Actief (selecteerbaar bij nieuwe popups)

Annuleren Opslaan

Templates-tab — lijst met Bewerken / Dupliceren

1. Tab **Templates**.
2. Bewerk een standaardtemplate of **dupliceer** / maak **nieuw**.
3. Kies layout, welke onderdelen zichtbaar zijn (foto, badge, tweede knop, ...) en kleurstijl.
4. **Opslaan** — campagnes die dit template gebruiken volgen de layout.

Standaardtemplates kun je uitzetten, niet verwijderen. **Herstel standaardtemplates** zet de meegeleverde set terug.

Lier Logboek

Menu: Team → **Lier Logboek** (groep Administratie)

TEAM

Lier Logboek

🔗 Lier Logboek
Overzicht van alle gelogde lierstarts. Beheerders kunnen filteren per lierman en het overzicht afdrukken.

🔗 Lierman overzicht Alle lierliemannen Afdrukken

Lierman	Totaal	Per type			Per jaar
		Solo	Tandem	Cursist	2026
Andre Stoebeinder	9	6	3	—	9
Johan Kroes	5	3	2	—	5
Martin Bijdevaate	5	4	1	—	5
Ramon van Rooyen	46	21	20	5	46
Sjaak Louwerse	13	9	2	2	13
Wietze Kaastra (IT)	10	6	4	—	10
Totaal	88	49	32	7	88

🔗 Andre Stoebeinder — 9 starts
▶ 2026 — 9 starts (1 dag)

🔗 Johan Kroes — 5 starts
▶ 2026 — 5 starts (1 dag)

🔗 Martin Bijdevaate — 5 starts
▶ 2026 — 5 starts (1 dag)

🔗 Ramon van Rooyen — 46 starts
▶ 2026 — 46 starts (1 dag)

🔗 Sjaak Louwerse — 13 starts
▶ 2026 — 13 starts (2 dagen)

🔗 Wietze Kaastra (IT) — 10 starts
▶ 2026 — 10 starts (1 dag)

Lier Logboek-module

Doel: alle **lierstarts** inzien — wie wanneer heeft gelierd, totalen, filters.

Gebruik

1. Open **Lier Logboek**.
2. Filter desgewenst op **lierman** of periode.
3. Bekijk **totalen** per type of jaar (KPI **Aantal Lierdagen** = unieke dagen met lierstarts).
4. **Print** via de browser voor archief of vergadering.

Starts komen automatisch uit de Start Manager (actieve lierman + start registreren). Handmatig toevoegen gebeurt hier meestal niet — corrigeren kan via **Start Logboek**.

Start Logboek

Menu: Team → **Start Logboek** (groep Administratie)

TEAM

Start Logboek

Start Logboek

Dagbeheer, startgeld en archief in één scherm. Per dag starts beheren; via Jaaroverzicht en Startteam archief historische dagen inzien.

Dagbeheer

Jaaroverzicht

Startteam archief

<

08/08/2026

>

Vandaag

zaterdag 8 augustus 2026

Afdrukken

zaterdag 8 augustus 2026

DEELNEMERS2

STARTTEAM5

STARTS17

BILLABLE STARTS4

STARTGELD TOTAAL€ 40,00

VLIEUW TANDEMS2

NOG TE BETALEN TANDEMS0

CONTANT BETAALD (TANDEMS)0

GRATIS (TANDEMS)2

Dag vergrendeld

door Andre Stoelwinder

Dag heropenen

Nog af te rekenen

Per persoon of passagier afrekenen. Solo/cursist: betaalmethode kies je hier. Cursist: Contant / Bank / Mollie / Lespakket. Bulk «vliegtag afsluiten» is uitgeschakeld — als alles rond is kun je optioneel Dag vergrendelen.

Iedereen heeft een afrekenstatus — dag compleet voor startgeld.

Samenvatting per piloot

Deelnemers

PILOOT	SOLO	TANDEM	TOTAAL	BILLABLE	NAAM	BETALINGSTYPE	TE BETALEN	STATUS
BT	Rudolf Tipker	3	—	3	3	—	€ 30,00 2 x € 10,00 Startgeld	Betaald
RB	Remko Bolt	1	—	1	1	—	€ 10,00 1 x € 10,00 Startgeld	Betaald

STARTTEAM

PILOOT	SOLO	TANDEM	TOTAAL	BILLABLE	NAAM	BETALINGSTYPE	TE BETALEN	STATUS
RJ	Rogier Jansen (IT)	5	2	7	0	—	€ 0,00 Startteam (IT)	—
					Laura (herkansing)	Gratis	€ 0,00	—

Start Logboek-module

Doel: dagbeheer (starts + startgeld), **jaaroverzicht** en **startteam-archief** — alles in één module.

Weergaven

Bovenaan kies je tussen drie tabs:

Tab	Gebruik
Dagbeheer	Eén vliegtag: deelnemers, starts, startteam, startgeld
Jaaroverzicht	Ranking en totalen per piloot per kalenderjaar; lierstarts-per-jaar samenvatting
Startteam archief	Historische startteam-samenstelling per dag (lierman, instructeur, tandempiloot)

Oude bookmark **Startlijst Historie** opent automatisch het jaaroverzicht in Start Logboek.

EVP Team backend · 48 / 193

Dag kiezen

1. Open **Start Logboek** — standaard staat **vandaag** open.
2. Blader met **pijl**tjes, kies een **datum** in de kalender, klik **Vandaag**, of kies een dag uit de lijst **Vliegdagen**.
3. Bovenaan zie je het aantal deelnemers, starts en (voor penningmeester) open startgeld op die dag.

Starts beheren

1. Onder **Vluchten** staan alle starts chronologisch.
2. **Nieuwe start** — kies piloot, type (solo/tandem/cursist), tijd, eventueel passagier, lierman en **opmerking**.
3. **Bewerken** (potlood) — wijzig dezelfde velden; gekoppelde lier- en tandem-registratie wordt bijgewerkt.
4. **Verwijderen** — alleen bij foute invoer; bevestig in het dialoogvenster.

Deelnemer toevoegen

Als iemand op de startlijst ontbrak maar wél gevlogen heeft:

1. Klik **Deelnemer**.
2. Vul **naam** en **licentie** in.
3. Voeg daarna starts toe via **Nieuwe start**.

Tandem-passagier toevoegen

Via **Deelnemer** → **Tandem-passagier** (of bij **Nieuwe start** met type Tandem):

1. **Passagier** — één zoekveld: typ een naam. Kies een **gemaakte reservering** uit de resultaten, of laat de getypte naam staan als **extra / spontane gast**.
2. **Betaling** — bij een **bon** (reservering of walk-in) volgt de bon-controle / afschrijving; bij een **vrije** passagier: **Contant, Bank, Mollie, Gratis** of **Training tandem**. Bij Bank/Mollie: **e-mailadres** verplicht.
3. **Lierman** — wordt onthouden voor de rest van die dag; bij een nieuwe dag begint het veld leeg.
4. Vul desgewenst tijd en tandempiloot in en registreer.

Op het **veld** (Start Manager) kies je betaling al bij **opvoeren op de startlijst** voor vrije tandems; bij de latere start komt die vraag niet opnieuw. Geboekte / walk-in-bonnen: **Bon-controle** bij de start (hoofdstuk 3).

Startgeld

In de tabel **Samenvatting per piloot** ziet de penningmeester kolommen **Billable**, **Te betalen** en **Status** (open/betaald), plus tariefsoort (Lid/Donateur).

Startteam staat in een **eigen tabel** onder de deelnemers (rollen: lierman, instructeur, tandempiloot). Onderaan staat **Totaal (deelnemers + startteam)** met alle vluchten bij elkaar opgeteld.

Startgeld-vrijstelling:

- **Teamlid** op het startteam: geen startgeld voor lierstarts.
- **Instructieteam** (zonder teamlid): tandem **betaalt** startgeld, tenzij op het startteam (tandem vrij; solo betaalt wel) of die dag als **lierman** of **tandempiloot** (dan geen startgeld).

Tandem-betaling (reservering mét bon, walk-in mét bon, of spontaan zonder bon):

- **Met bon** — EVP / SF / Eurofly: controle bij start; startgeld € 0 via bon-afschrijving.
- **Zonder bon (vrij): Contant, Bank, Mollie, Gratis of Training tandem.**
- Bij **Bank** of **Mollie**: vul het **e-mailadres van de passagier** in (verplicht) voor het betaalverzoek.
- **Gratis / Training tandem** → € 0 (vrijgesteld; training = intern).
- **Te betalen** voor contant / bank / Mollie = **tarief tandem aan lier** (Facturatie → artikel **TANDEM-LIER**).
- Penningmeester/teamlid kan op het **Te betalen**-bedrag klikken (solo-totaal per piloot én per vrije tandem-regel) om het bedrag handmatig aan te passen vóór afrekenen. In die popup kun je ook de **betaalmethode** kiezen en meteen **Opslaan & afsluiten** (kasboek bij contant/kas; openstaande post bij bank/Mollie). Alleen bedrag wijzigen zonder afsluiten blijft via **Opslaan**. Bij € 0 is geen betaalmethode nodig; al afgesloten posten kun je opnieuw afsluiten.

Startgeldvelden: bij toevoegen/bewerken van een start (Start Logboek of Start Manager op het veld): tandem — *Gereserveerd, Directe familie, Betaling* (bon via controle, of Contant / Bank / Mollie / Gratis / Training); solo — *Startteam* en *Donateur* (automatisch), **geen betaling bij registratie**; cursist — donateur automatisch, **geen betaling bij registratie** (betaalmethode bij afrekenen).

Individueel afrekenen: boven de samenvatting staat **Nog af te rekenen (N)** — één rij per piloot (solo/cursist) of per passagier (vrije tandem). Klik **Afrekenen** (of **Bevestigen** bij gratis/vrijstelling): bedrag en betaalmethode bevestigen → kasboek of openstaande post. Solo startteam → € 0;

tandem directe familie → gratis; bon/gratis/training → vrijgesteld; contant → kas; bank/Mollie → openstaande post. **Cursist:** Contant / Bank / Mollie / **Lespakket**.

Op het veld kun je hetzelfde doen vanaf **Start Manager** → **Beheer** → **Beheer deelnemers** → knop **Afsluiten** (niet op de openbare startlijst; zie hoofdstuk 3).

Lespakket bij afrekenen:

1. Kies betaalmethode **Lespakket** (alleen als de cursist een actief tegoed heeft).
2. Het systeem boekt **één vlucht** van het tegoed af (-1). Geen kas, geen openstaande post.
3. Bij **nieuwe** pakketten (via factuur + I108): de afboeking gaat mee in de **interne dagbatch** (startgeld/verhuur/begeleiding) zodra de laatste persoon van de dag is afgesloten — bevestig het dialoogvenster.
4. Bij **oude handmatige** pakketten (al betaald buiten het systeem): alleen tegoed -1, **geen** buffer/dagbatch-overboeking.

Als de checklist leeg is, is startgeld compleet; optioneel **Dag vergrendelen** (zonder bulk Kas/Bank). Bulk «Vliegday afsluiten» is niet meer beschikbaar.

Modus: vast op de nieuwe flow (on). Oude modi (off/shadow) zijn niet meer kiesbaar. Tarieven: Team → **Shop** → **Website-prijslijst** (startgeld lid/donateur/niet-donateur en tandem).

Startteam beheren (dagbeheer)

Onder **Startteam beheren** voeg je teamleden toe (clubleden / instructieteam) en zet je rollen aan: lierman, instructeur, tandempiloot. Wijzigingen gelden voor de gekozen dag.

Hele dag verwijderen

In **Dagbeheer**, naast **Afdrukken**, staat een prullenbak-knop. Alleen gebruiken bij foute testdagen of verkeerd ingevoerde vliegdagen.

1. Kies de dag via datum of **Vliegdagen**.
2. Klik op de prullenbak — je ziet een overzicht (deelnemers, starts, lier-registraties).
3. Typ de datum (YYYY-MM-DD) ter bevestiging en klik **Verwijderen**.

Alles van die dag wordt permanent gewist: starts, deelnemers, startteam, **lier-logboek**, startgeld en openstaande posten. Deze actie kan niet ongedaan worden gemaakt.

Jaaroverzicht

Tab **Jaaroverzicht**: klap een jaar open voor de ranking per piloot. **Afdrukken** per jaar (selecteer piloten): totaaloverzicht plus **matrix starts per vliegday**. Bovenaan zie je **Lierstarts per jaar** (solo/cursist/tandem).

Startteam archief

Tab **Startteam archief**: klap een historische dag open om te zien wie in het startteam stond, rollen te wijzigen of teamleden toe te voegen. Knop **Dagbeheer** opent die dag direct in de dag-tab.

Schermafbeelding: start logboek dagoverzicht met samenvatting en vluchten

Korte samenvatting

Taak	Module
Weekend klaarzetten (plaatsen, slots, openen)	Planning (concept)
Weekend invullen / vervangen / print-matrix	Planning
Print voor komend weekend	Komend weekend
Mededeling homepage	Vliegtteksten
Alle lierstarts	Lier Logboek
Dagstarts / startgeld / jaaroverzicht / startteam	Start Logboek

5. Tandem beheer

Menu-groep: Team → **Tandem Beheer** Voor iedereen die **tandem-afspraken**, de **wachttijst**, **cadeaubonnen** en **passagiershistorie** beheert.

Tandem Boeking — aankomende afspraken

Menu: Team → **Tandem Boeking**

Waarvoor?

Overzicht van **toekomstige tandem-afspraken**. Gebruik vóór en op de vliegday om te zien:

- Wie wanneer komt vliegen
- Contactgegevens (bellen bij vertraging)
- Of er een **cadeaubon** is gebruikt
- Status van de boeking (inclusief reserveringen met status **Wachttijst** — dat is iets anders dan de tandem-wachttijst-module hieronder)

Typische werkwijze vóór een vliegday

1. Open **Tandem Boeking** (of **Komend weekend** voor een print — hoofdstuk 4).
2. Filter op de relevante periode als dat kan.
3. Loop de lijst na: ontbrekende telefoonnummers, dubbele boekingen, opmerkingen.
4. Op het veld: bij tandem-start in Start Manager koppel je de passagier aan de juiste boeking (hoofdstuk 3).

Schermafbeelding: tandem boekingen lijst

Veelvoorkomende situaties

Situatie	Actie
Passagier staat in boekingen maar niet op startlijst	Normaal — passagier hoeft zich niet als piloot aan

	te melden
Boeking vandaag, geen vlucht gelogd	Controleer Start Manager tandem-start
Klant wil wijzigen	Via boekingssysteem / contactpagina — niet alleen in PSM
Weekend is vol / mensen op wachtlijst	Open Wachtlijst (zie hieronder)

Wachtlijst — volgorde en handmatig beheer

Menu: Team → **Wachtlijst**

Waarvoor?

Wanneer een weekend **vol** is, kunnen klanten zich op de **wachtlijst** zetten (via Boeken op de site).

In deze module beheert het team:

- Welke weekenden wachtlijst-inschrijvingen hebben
- De **volgorde** (wie eerst een aanbod krijgt bij vrijgekomen plekken)
- Handmatig iemand toevoegen, prioriteit markeren, rematch of verwijderen
- Een **read-only** overzicht van de boekingen van dat weekend ernaast

Op **Komend weekend** zie je de wachtlijst ook terug als overzicht (alleen kijken).

Schermafbeelding: wachtlijst module met weekendlijst en inschrijvingen

Typische werkwijze

1. Open **Wachtlijst**.
2. Kies links een **weekend** (alleen weekenden met actieve wachtlijst staan in de lijst; gebruik **Vroeger** / **Later** voor andere periodes).
3. Filter optioneel op **zaterdag** of **zondag**.
4. Pas de volgorde aan met ↑ / ↓ of door een regel te **slepen**.
5. Gebruik **Handmatig toevoegen** om een tandemklant te zoeken en op een dag te zetten.
6. ★ markeert prioriteit (zichtbaar in de lijst); de **volgorde** bepaalt wie eerst een aanbod krijgt.
7. **Rematch** probeert opnieuw aanbiedingen te sturen als er capaciteit is.

Veelvoorkomende situaties

Situatie	Actie
Iemand moet naar voren	Sleep de regel omhoog of gebruik ↑
Klant belt en wil op de lijst	Handmatig toevoegen → zoek op naam/e-mail
Plek vrijgekomen (annuleren of verwijderen in Tandem Boeking)	Automatisch aanbod naar de volgende op de wachtlijst (e-mail). Lukt dat niet: Rematch

Plek vrijgekomen, niemand gebeld / geen mail	Open Wachtl ijst → Rematch op die dag
Verkeerde inschrijving	Verwijder (klant krijgt geen aanbod meer voor die dag)

Tandem Bonnen — cadeaubonnen verkopen

Menu: Team → Tandem Bonnen

Onderdelen

Tab / onderdeel	Functie
Bonnen	Lijst van verkochte bonnen, status, vlucht-saldo , Printvoorbeeld / PDF openen
Templates & bonsoorten	Hoe de PDF eruitziet (logo, tekst, QR-code); eigen templates toevoegen of veilig verwijderen

Bon verkopen — wizard (stap voor stap)

1. Open **Tandem Bonnen** → tab **Bonnen**.
2. Klik **Nieuwe bon** — er opent een wizard met **vier** stappen (zonder Overzicht), direct in bewerkmodus:
3. **Bon** — type is vast **Vechtdal (EVP)** (geen Eurofly of Surprise Factory in de wizard; bestaande Eurofly-bonnen blijven in de lijst zichtbaar/bewerkbaar). **Aantal** (1–99) en **bon-template** ernaast. Bij **aantal > 1** kies je de modus (standaard: **elke reservering één bon**). Bij losse nummers zie je alleen **Eerste bonnummer ... Laatste bonnummer**; bij één nummer of multi-credits het veld **Bonnummer**. Bestel- en uitgiftedatum. De wizard sluit **niet** als je buiten het venster klikt — gebruik **Sluiten**. Nieuwe Vechtdal-bonnen krijgen een **controlecode** (3 tekens) die ook in de QR zit.
4. **Contact** — bestelcontact (e-mail + naam van de koper — niet “op naam van de vlieger”). Optioneel koppelen aan een bestaand account (alleen voor contactgegevens; de bon zelf is niet “van” dat account — credential = bonnummer + controlecode).
5. **Betaling** — totaalbedrag voor de bestelling (standaard uit de **website-prijslijst**, product **TANDEM-LIER**; bij multi-credits op één bon: eenheidsprijs × aantal, of pakketcode **TANDEM-LIER-N** als die bestaat; bij losse nummers: bedrag *per bon*), betaalstatus, betaalmethode, opmerkingen.
6. **Samenvatting** — overzicht van type, bonnummer(s), contact, bedrag en betaling; optioneel **direct per e-mail** naar het bestelcontact; daarna **Opslaan**. Printvoorbeeld staat niet op deze stap (wel via Overzicht na opslaan).
7. Gebruik **Volgende** / **Terug**, of klik op een stap in de balk bovenin.

Bestaande bon openen

Klik op een regel in de lijst. De wizard opent op **Overzicht** in **alleen-bekijken**-modus (samenvatting van de bon; geen reserveringsblok op dit scherm). Van daaruit:

- Blader met **Volgende** / de stappenbalk door Bon / Contact / Betaling / Samenvatting — velden zijn **niet** bewerkbaar
- Op Overzicht: **Bewerken**, **Printvoorbeeld**, **Genereer PDF**, **Mail**, **Historie**; onderaan **Sluiten**
- Bij een SF-bon met status **te valideren** ook: **Geldig** / **Niet geldig** (direct valideren of afwijzen; na Geldig volgt de vraag om de tandembon te mailen) en **Validatiemail opnieuw** (stuurt de Geldig/Niet-geldig-mail opnieuw naar het team; negeert de uur-limiet)
- Pas na **Bewerken** worden velden bewerkbaar; dan ook **Wis** en op Samenvatting **Opslaan**. Op Samenvatting kun je de **bonstatus** wijzigen (alle statussen); bij een wijziging vraagt het systeem om een **reden** (historie).
- Zonder Bewerken: alleen bekijken en **Sluiten** (geen opslaan)

Surprise Factory komt **niet** via Nieuwe bon. Op **Tandem Bonnen** staat de knop **SF-bon activeren** (opent een popup met het activatieformulier). Klanten doen hetzelfde via **Boeken** op de website (popup) of de pagina SF-bon verlengen. Direct na indienen verschijnt de bon in het overzicht met status **Te valideren** (bovenaan de lijst). Open de bon en kies **Geldig** of **Niet geldig** op Overzicht — of gebruik de e-mail met dezelfde knoppen naar het team. Na **Geldig** (link of knop) krijg je de vraag of de **tandembon-PDF** naar de klant moet; het **e-mailadres** staat erbij en je kunt meteen **Mail tandembon nu** kiezen (of later via **Mail**). De klant-PDF heeft bonnummer **SF** + ordernummer en controlecode = ACM-code; in het systeem blijft elke ACM een **eigen rij** (zelfde order, andere ACM → twee bonnen). De bon blijft zichtbaar met status **Beschikbaar** (of **Gepland** als er al een reservering aan hing). Mist de validatiemail of werkt de team-link niet meer: open de bon → **Validatiemail opnieuw**. Team ziet aan het voorvoegsel **SF...** vs **EVP...** om welk type het gaat.

Een SF die in Team aan een account is gekoppeld (groene check / **Account gekoppeld**), verschijnt bij die klant onder **Mijn account** → **Mijn bonnen** en — als er nog een vrije vlucht is — onder **Reserveren** → **Bon kiezen** → **Mijn bonnen**. Koppeling gebeurt **alleen op e-mail** (bestelcontact = WP-login van het tandemklant-account) — niet op naam en niet op “wie de bon heeft aangemaakt”. **Ontkoppelen** wist de accountkoppeling (`tandem_client_id`); bestelnaam en e-mail blijven staan. Opslaan daarna koppelt **niet** opnieuw via naam. Als bestel-e-mail en WP-login verschillen, blijft de bon weg uit Mijn bonnen van dat login-account. Is de status ten

onrechte nog “1 gereserveerd” terwijl alle afspraken geannuleerd zijn, dan herstelt het systeem de bon automatisch naar beschikbaar zodra de klant Mijn bonnen of Reserveren opent.

Aantal > 1 — kies een modus (standaard: **losse nummers**):

Keuze	Resultaat	Wat je ziet
Elke reservering één bon	N aparte bonnummers, elk 1 vlucht	Alleen Eerste ... Laatste bonnummer (geen apart Bonnummer-veld)
N starts op één bon	Één bonnummer met N vlucht-credits; QR toont het aantal vluchten; credits mogen over meerdere dagen	Eén Bonnummer -veld met (Nx) erachter (bijv. EVP20260801 (3x))

Vechtdal-bonnummers hebben het formaat **EVP + jaar+maand + twee cijfers** (bijv. EVP20260801). Elk nummer is uniek in het systeem.

De PDF bevat meestal een **QR-code** (met controlecode). De ontvanger scant die of opent de link om **online een datum te reserveren**. Bij multi-use staat in de QR-link ook het totale aantal vluchten (weergave); het resterende saldo wordt op de server bijgehouden. Afschrijven van een credit gebeurt bij **start** op het veld, niet al bij reserveren. Bij een **multi-vlucht-bon** gaat alleen het **vlucht-saldo** (verbruikt / rest) omhoog bij elke start; de bonstatus wordt pas **Gebruikt** als alle credits op zijn.

Vlucht-saldo per bon

In de **lijst** en op de wizardstap **Overzicht** zie je per bon:

Getal	Betekenis
Vluchten	Totaal aantal vlucht-credits op de bon (1 bij eenmalig, N bij multi-use)
Gereserveerd	Credits gekoppeld aan een open afspraak (nog geen start geregistreerd)
Verbruikt	Credits waarvan de tandemstart al is geregistreerd
Rest	Nog vrij te reserveren

Voorbeeld: Vluchten: 10 · Gereserveerd: 2 · Verbruikt: 3 · Rest: 5. Ook een **eenmalige** bon (1 vlucht) toont deze vier getallen (bijv. gereserveerd 1 / rest 0 zodra er een afspraak is).

Schermafbeelding: bon PDF met QR-code

Printvoorbeeld / PDF

Open een bon in de lijst → wizardstap **Overzicht**:

- **Printvoorbeeld** — toont de bon zoals afgedrukt (zelfde PDF als bij download), **boven** de open bon-wizard. Werkt voor opgeslagen bonnen met status **beschikbaar** (en later), zodra template + gegevens genoeg zijn. Optioneel **Open in groot venster** vanuit dat printvoorbeeld-venster.
- **Genereer PDF** — download het bestand (genereert QR + PDF indien nodig).
- **Mail** — vraagt om een e-mailadres (standaard: bestel-e-mail van de bon) en stuurt de bon-PDF daarheen.
- Op het tabblad **Templates & bonsoorten** blijft het template-voorbeeld (scherm / afdruk / PDF) voor ontwerp zonder concrete bon.

(De oude knop Uitgeven is verwijderd: die deed hetzelfde als Genereer PDF + optioneel Mail, zonder statuswijziging.)

Template-placeholders voor aantal vluchten: {vluchten} (of {uses_label} / {flights_text}) → bijv. 1 vlucht / 10 vluchten. Zie hoofdstuk 15.

Na verkoop

- Geef de PDF aan de klant (mail of print). Bij meerdere losse bonnen: één mail met alle nummers/PDF's.
- Bon staat in de lijst met status (open, gebruikt, verlopen — afhankelijk van type).
- Bij reservering verschijnt de boeking in **Tandem Boekingen**; de bon wordt **gekoppeld** (gepland). Een vlucht-credit wordt pas **afgeschreven bij de tandemstart** in Start Manager (niet al bij boeken). Een **multi-use** bon (N starts op één nummer) mag in één boeking op **meerdere tijdslots** worden gezet, zolang er nog vrije credits zijn (rest – al gereserveerd). Een eenmalige bon blijft max. één slot.

Bij **Surprise Factory** die nog *te valideren* is: de start in Start Manager vraagt om een **ter plaatse-controle** (ordernummer, ACM-code, geldigheidsdatum), tenzij het team al via Bonnen of de e-mail-link **Geldig** heeft gekozen.

Bij handmatig boeken in **Tandem Boeking**en: de **tijds**lots staan als compacte kaarten in meerdere kolommen (zoals de weekendkeuze bij klanten). **Geboekte** of geblokkeerde tijden zie je wel, maar alleen met label **Geboekt / Niet beschikbaar** — zonder namen. Onder **Bon kiezen** staan eerst de **accountbonnen** van de gekozen persoon, daarna onder **Nieuwe / andere bon** drie typen (**Vechtdal Paragliding-bon**, **Eurofly-bon**, **Surprise Factory-bon**). Bij zo'n keuze vul je de gegevens in (Vechtdal: bonnummer + controlecode; Eurofly: bonnummer; SF: ordernummer + ACM-code).

Template aanpassen: hoofdstuk 15 (placeholders {qr_code}, {recipient_name}, enz.). Op het tabblad **Templates & bonsoorten** staan templates, placeholders en bonsoorten in aparte blokken links; de editor en het voorbeeld rechts.

Tandem Historie — passagiers overzicht

Menu: Team → Tandem Historie

Waarvoor?

Alle **geregistreerde tandem-passagiers** (uit starts op het veld en boekingen). Zoek op naam, zie vluchten per persoon, spot **mogelijke dubbele boekingen**.

Handelingen

1. **Zoeken** op (deel van) een naam.
2. **Detail openen** — alle vluchten + aankomende afspraken voor die gast.
3. **Regel verwijderen** — alleen bij duidelijke fout (dubbele invoer); niet om “boeking te wissen” zonder overleg.

Koppeling met Start Manager

Als startleiding een **tandem-start** logt met passagiersnaam (gekoppeld aan boeking of vrije naam), verschijnt die registratie hier. Daardoor kloppen statistieken en historie voor passagiers.

Samenwerking veld ↔ administratie

Code (text):

Bon verkopen / SF Geldig → PDF + QR / mail → Klant reserveert online

↓

Tandem Boeking → afspraak in systeem

↓

Vliegtag: Aanmelden tandem → startlijst

of vrije tandem + betaalscherm

of Walk-in (met bon)

↓

Start + Bon-controle (EVP/SF/Eurofly) → credit afgeschreven

of startgeld Contant/Bank/Mollie/Gratis/Training

↓

Tandem Historie / Start Logboek / Openstaande betalingen

Rol	Taak
Tandem verkoop / balie	Bonnen, SF Geldig , vragen klant
Startleiding	Aanmelden tandem, betaalscherm vrije gast, bon-controle bij start (hoofdstuk 3)
Planning	Komend weekend + boekingen checken (hoofdstuk 4)
Penningmeester	Afsluiten / openstaande posten (hoofdstuk 6–7)

Tips

- Print **Komend weekend** elke vrijdag voor het tandem-team.
- Wachttijst beheren via Team → **Wachttijst** (niet meer vanuit Tandem Boeking).

- Bij bon-problemen: noteer **bonnummer** uit PDF ({bon_code} op bon) én bij EVP/SF de **controlecode** / ACM.
- Na SF **Geldig**: controleer of de klant de mail met PDF heeft (Communicatie → Verzendlog); anders opnieuw **Mail**.
- Op het veld: QR-scan faalt? Nummer + code handmatig (hoofdstuk 3).
- Templates en bonsoorten wijzigen? Eerst **PDF-voorbeeld** bekijken vóór live verkoop.
- Eigen bon-template weggooien? Alleen als die **niet** meer aan een bonsoort of bestaande bon hangt (zie hoofdstuk 15).

Toekomst (besluit, nog niet gebouwd)

Online reserveren altijd met een **bon**. Wie zelf wil vliegen en via **Mollie** betaalt, krijgt automatisch een EVP-bon en een afspraak. **Bestel bon** blijft voor cadeau of tegoed zonder datum. **Contant** alleen op het veld. Gaat het weekend niet door (weer): de bon blijft geldig. Eerst Mollie startgeld live; daarna deze flow.

6. Boekhouding

Menu: Team → **Boekhouding**, **Leveranciers** en **Begroting Voor:** penningmeester (schrijven), bestuur (meestal alleen lezen)

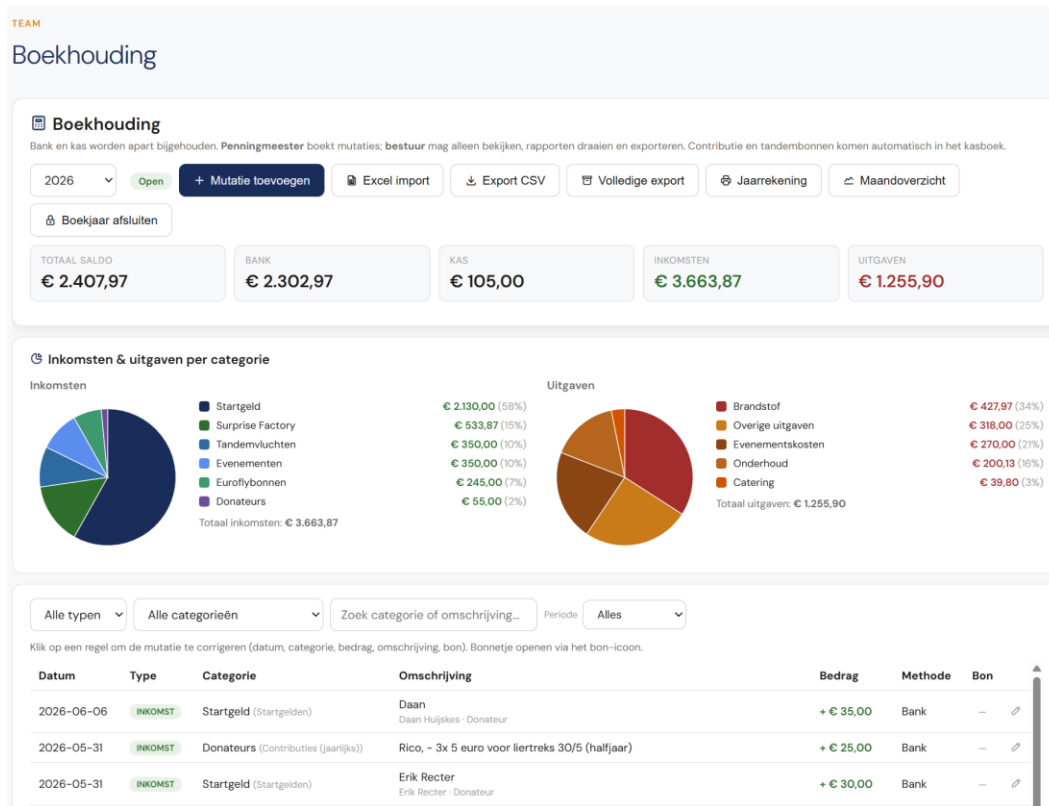
Het kasboek is het **financiële dagboek** van de club: elke **inkomst**, **uitgave** en **overboeking** met datum, bedrag en **Van → Naar**. Bovenaan zie je de saldi van **bank**, **kas**, **Mollie** en **reserveringen** — handig om het banksaldo met je afschrift te vergelijken.

Kasboek openen en begrijpen

1. Log in met penningmeester- of bestuursrechten.
2. Open Team → **Boekhouding**.
3. Je ziet een **lijst van mutaties** — nieuwste bovena of filter op periode.

Typische kolommen:

Kolom	Betekenis
Datum	Wanneer geld binnenkwam of uitging
Type	Inkomst, uitgave of overboeking
Van → Naar	Waar het geld vandaan komt en naartoe gaat
Categorie	Waarvoor (bijv. contributie, tandem, materiaal) — leeg bij overboeking
Omschrijving	Vrije tekst
Bedrag	In euro
Rekening	Clubrekening (bank, kas, Mollie, reservering)



Boekhouding kasboek

Filteren en printen

- Stel **datum van / tot** in voor een maand of kwartaal.
- Filter op **categorie** voor rapportages.
- **Print** of **Opslaan als PDF** via de browser voor vergadering of accountant.

Handmatige mutatie toevoegen

Gebruik voor uitgaven of inkomsten die **niet** automatisch uit facturen of openstaande betalingen komen.

1. Klik **Mutatie toevoegen**.
2. Kies **Inkomst, Uitgave** of **Overboeking**.
3. Kies de **clubrekening** (bank, kas, Mollie of een reservering).
4. Bij **uitgave**: kies altijd een **leverancier** (onbekend → **Diversen**).
5. Bij **overboeking**: kies **naar welke rekening** het geld schuift (geen categorie, telt niet mee in winst/verlies).
6. Vul **datum, bedrag, categorie** (niet bij overboeking) en **omschrijving** in.
7. **Opslaan**.

Tip: houd omschrijvingen **herkenbaar** ("Tankbon lier 12-4-2026") — handig bij jaarafsluiting.

Leveranciers en reserveringen

Menu: Team → **Leveranciers** (ook via de knop in het kasboek)

Leveranciers

Elke **uitgave** hoort bij een leverancier met **IBAN** (gecontroleerd). **Diversen** is het vangnet als je de echte crediteur nog niet weet — daar is IBAN niet verplicht. **Mollie** staat al in de lijst voor betalingskosten.

Oude mutaties: op Leveranciers kun je **Haal uit oude mutaties** gebruiken. Het systeem zoekt namen in omschrijvingen van eerdere uitgaven (geen IBAN — die stond destijds niet in het kasboek). Vink aan wat klopt; optioneel worden die uitgaven van Diversen naar de echte leverancier gezet. IBAN vul je later in. Categorie-achtige teksten ("Brandstof", "Tankbon") worden overgeslagen.

Reserveringen

Dit zijn **interne boekhoudsaldi**, geen extra bankrekening. Je maakt er een aan (bijv. "Reservering ALV") en schuift geld heen via kasboek → **Overboeking**. Het totaal van de club verandert niet; alleen de verdeling over reserveringen.

Op het kasboek staat onder de KPI's het blok **Clubrekeningen & reserveringen**: beginstand, in/uit, overboekingen en **eindsaldo per rekening**. **Subtotaal bank** telt bankrekening, Mollie én reserveringen bij elkaar (dat geld staat op de bank / bij Mollie — vergelijk met de bankstand). **Subtotaal kas** is contant. Onderaan: **totaal clubvermogen**.

Mollie

Clubrekening **Mollie** is al aanwezig. Klant betaalt → geld op Mollie; uitbetaling naar de bank = overboeking Mollie → Bank. Provisie = uitgave vanaf Mollie naar leverancier Mollie.

Automatische mutaties — wanneer gebeurt dat?

Veel geldstromen hoef je **niet** dubbel in te voeren:

Wat gebeurt er?	Kasboek
Iemand betaalt openstaande post (startgeld, factuur, handmatige vordering) via knop Betaald	Automatisch inkomsten-mutatie
Contant startgeld aan einde vliegdag (zonder openstaande post)	Automatisch bij afsluiten
Factuur op Betaald gezet in Facturen	Automatisch mutatie met gekozen categorie

Openstaande betaling = nog **geen** geld in kasboek (vordering). **Betaald** = wel in kasboek.

Zie hoofdstuk 7 voor facturen en openstaande posten.

Categorieën

Categorieën (inkomsten/uitgaven) zijn **vast ingesteld** voor de club — bijv. contributie, tandem, startgeld, materiaal, bankkosten, **betalingskosten (Mollie)**.

Bij **Mollie-betalingen** (startgeld, facturen): het systeem boekt de **volledige vordering** als inkomsten; de **Mollie-provisie** komt als aparte uitgave (rekening *Betalingskosten / U014*, plugin ≥ 2.53.41). Netto = wat op het Mollie-saldo binnenkomt. Zie `docs/PSM-STARTGELD-BETAALVERZOEK-MOLLIE-PLAN.md` §5.8 en §14 (Mollie nog niet live).

- Bij **handmatige mutatie** kies je een categorie uit de lijst.
- Bij **factuur betalen** kies je vaak al bij aanmaken welke categorie later in kasboek moet komen.

Vraag de vorige penningmeester welke categorie bij welke soort post hoort als je nieuw bent.

Begroting

Menu: Team → Begroting

Waarvoor?

Jaarplan per categorie: wat verwachten we te **ontvangen** en **uit te geven**, versus wat er **werkelijk** in het kasboek staat (**realisatie**).

Werkwijze

1. Open **Begroting**, kies het **jaar**.
2. Vul per categorie de **begrote bedragen** in (penningmeester).
3. **Realisatie** loopt automatisch mee uit het kasboek (alleen mutaties van **dat boekjaar**).
4. Vergelijk verschil voor bestuursvergaderingen.
5. **Begrotingsrapport** printen voor de ALV — rapport haalt altijd vers data op voor het gekozen jaar; layout is A4.

Tip: Voor een **toekomstig jaar** (bijv. 2027) is realisatie € 0 tot er kasboekmutaties in dat jaar staan.

Schermafbeelding: begroting vs realisatie

Openstaande betalingen vs kasboek — onthoud

	Openstaande betaling	Kasboek
Betekenis	"Moet nog betalen"	"Geld is binnen/uit"
Voorbeeld	Factuur verzonden	Debiteur heeft betaald
Module	Openstaande betalingen	Boekhouding

Export naar accountant

Er is geen aparte "Excel-export"-knop in elk scherm — gebruik:

- **Filter** op periode in kasboek → print/PDF
- Of noteer totalen per categorie uit **Begroting**

Persoonsgegevens exporteer je via **Gegevensexport** (AVG), **niet** via kasboek.

Veelgestelde vragen

Overboeking telt mee in de begroting? Nee. Overboekingen hebben geen categorie en tellen niet mee in inkomsten/uitgaven of begroting — alleen de saldi van de reserveringen verschuiven.

Ik zie dubbele mutatie. Controleer of je handmatig hebt ingevoerd én via **Betaald** hebt afgehandeld — één van beide is genoeg.

Bestuur mag niet wijzigen. Klopt vaak — bestuur heeft alleen **leesrechten** op boekhouding.

Startgeld staat openstaand maar is contant betaald. Afhandelen via **Openstaande betalingen** → **Betaald** of volgens clubafpraak kwijtschelden — zie hoofdstuk 7.

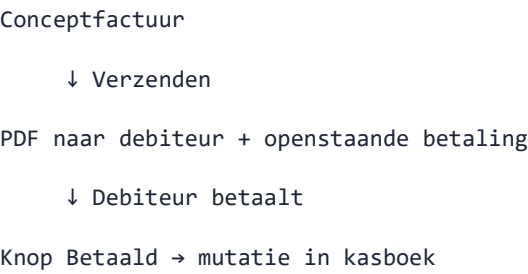
7. Facturatie

Menu: Team → **Facturen** en **Openstaande betalingen** **Voor:** penningmeester, bestuur (lezen), administrator

Dit hoofdstuk beschrijft het **volledige factuurproces**: concept maken, versturen, betaling registreren, en openstaande posten afhandelen.

Hoe hangt het samen?

Code (text):



Status factuur	Openstaande betaling	Kasboek
Concept	Nee	Nee
Verzonden	Ja, nog te betalen	Nee
Betaald	Afgehandeld	Ja, inkomsten
Geannuleerd	Geannuleerd	Nee

Facturen — tab Facturen

Lijst gebruiken

- 1. Open Team → **Facturen** → tab **Facturen**.
- 2. Filter op **status** (concept / verzonden / betaald), **jaar** of zoek op **nummer** / **debiteur**.
- 3. Per regel staan **acties** — van links naar rechts o.a.:

Knop	Wanneer?
Wissen (rood, test)	Alleen testfase — definitief verwijderen na typen WIS
Voorbeeld / PDF	Layout bekijken
Verzenden	Concept → debiteur + openstaande post
Bewerken	Alleen concept
Betaald	Verzonden factuur — geld ontvangen
Herinnering	Debiteur nog niet betaald
Mollie-link	Als online betalen is ingeschakeld

TEAM

Facturen

Facturen

Artikelen

Templates & factuursorten

Facturen

Conceptfacturen aanmaken, verzenden (PDF + openstaande betaling), Mollie-betalink, herinneringen en bulk contributie-facturen.

+ Nieuwe factuur

Bulk contributie

Herinneringen

Instellingen

Openstaande betalingen

Leden & contributie

Test: zichtbare wissen

CONCEPTEN

0

CONCEPT €

€ 0,00

VERZONDEN

0

BETAALD €

€ 0,00

Concept

2026

Zoek nr. of debiteur...

Vernieuwen

Geen facturen voor dit filter.

Facturenlijst

Nieuwe factuur maken — stap voor stap

Nieuwe factuur

Kies een lid/donateur/relatie of vul een vrije debiteur in.

Zoek in leden & relaties

Debiteur / naam *

E-mail

Factuurdatum

Vervaldatum

Categorie kasboek (bij betaling)

Regels *

Omschrijving	Aantal	Prijs excl.	Btw
Omschrijving	1		21%  
+ Regel			

Totaal incl. btw: € 0,00

Opmerking debiteur (op factuur, later)

Interne notitie

Nieuwe factuur

1. Klik **Nieuwe factuur**.
2. **Debiteur:**
 - Zoek een **lid, donateur of relatie** uit de ledenlijst, **of**

- Vul vrije **naam + e-mail** in (eenmalige debiteur).
1. **Factuursoort** kiezen (bijv. Standaard, Contributie) — bepaalt template.
 2. **Regels toevoegen**:
 - Handmatig: omschrijving, aantal, prijs **excl. btw**, btw 0% / 9% / 21%
 - Of **Artikel toevoegen** — kies uit catalogus (tab Artikelen)

Regels *

— Kies artikel —

+ Artikel toevoegen

	cl.	Btw
CLINIC · Paragliding intro clinic · € 100,00		21% x
JK-RELEASE · Paragliding Release · € 75,00		
EVP-TANDEMBON · Vechtdal Tandem bon · € 35,00		

Artikel kiezen

1. **Kasboekcategorie** — waar de inkomst later moet landen als debiteur betaalt.
2. Optioneel: vervaldatum, referentie, opmerking voor debiteur.
3. **Opslaan concept**.

Controleer totalen onderaan vóór verzenden. Btw 0% moet ook echt 0% blijven na opslaan.

Factuur verzenden

1. Open een **concept** uit de lijst.
2. Klik **Verzenden**.
3. Het systeem:
 - Maakt een **PDF** (uit jullie template)
 - Zet een **openstaande betaling** klaar
 - Kan optioneel een **e-mail met PDF** sturen (vinkje bij verzenden)

Status wordt **Verzonden**. Debiteur kan betalen met vermelding **factuurnummer** op de PDF.

Voorbeeld (oog-icoon) toont de factuur als webpagina. **PDF** (document-icoon) opent dezelfde inhoud als bestand — ook vanuit Openstaande betalingen via het factuurnummer.

Als je **e-mail met PDF** aanzet, verschijnt de verzending in **Communicatie** → **Verzendlog** (geslaagd of mislukt). Zonder e-mailvinkje blijft de factuur verzonden, maar komt er geen regel in het verzendlog.

Factuur op Betaald zetten

Als het geld binnen is (bank, contant, Mollie):

1. Zoek de **verzonden** factuur.
2. Klik **Betaald**.
3. Kies **betaalmethode** en **betaaldatum** (standaard vandaag).
4. Er verschijnt automatisch een **kasboekmutatie** op die betaaldatum (hoofdstuk 6).

De openstaande post verdwijnt uit “open”.

Tab Artikelen — catalogus / prijslijst

Doel: vaste producten (bijv. tandem, contributie, cursus, verhuur) **eenmalig vastleggen**, snel op facturen plakken, én (optioneel) tonen op de **publieke tarievenpagina**.

Menu: Team → **Shop** → **Website-prijslijst** voor /tarieven/. Productcatalogus + shop-import: Team → **Shop** → **Producten-Shop**.

Shop-import (PHI/NOVA/...) komt in dezelfde catalogus (SHOP-...). Facturen kiest producten op regels.

TEAM

Facturen

Facturen Artikelen Templates & factuursorten

Artikelen

Catalogus voor factuurregels: code, naam, beschrijving, optionele foto, btw-tarief en stuks prijs (excl.). Actieve artikelen zijn selecteerbaar bij Nieuwe factuur.

+ Nieuw artikel

Actief Zoek code of naam... Vernieuwen

Code	Naam	Prijs excl.	Btw	Status	Acties
CLINIC	Paragliding intro clinic	€ 100,00	0%	Actief	Wissen
JK-RELEASE	Paragliding Release release t.b.v. lier trek paragliding. Traplier safe	€ 75,00	0%	Actief	Wissen
EVP-TANDEMBON	Vechtdal Tandem bon Standaard vechtdal tandembon	€ 35,00	0%	Actief	Wissen

Artikelen-catalogus

Artikel aanmaken

1. Tab **Artikelen** → **Nieuw artikel**.

2. Vul in:

Veld	Verplicht	Toelichting
Artikelcode	Ja	Uniek, bijv. TANDEM
Naam	Ja	Komt op factuurregel
Beschrijving	Nee	Extra tekst / intern
Foto	Nee	Alleen in catalogus, niet op PDF-regel
Stuksprijs excl.	Ja	In euro
Btw	Ja	0%, 9% of 21%
Actief	—	Alleen actieve artikelen in keuzelijst
Tonen op prijslijst	—	Ja = zichtbaar op de publieke site /tarieven/
Prijslijst-sectie	Bij tonen	Lier / Tandem / Verhuur
Publieke naam	Nee	Anders de factuurnaam
Opmerking (publiek)	Nee	Kolom Inbegrepen of Opmerking op de site

Nieuw artikel

Artikelcode *

TEST

Sorteervolgorde

0

Naam *

Test artikel voor entry

Beschrijving (intern / optioneel op regel)

Hierkan een langere beschrijving worden gegeven

Stuksprijs excl. (€)

25

Btw-tarief

21% ▼

Foto (optioneel)

Geen foto

Choose File

No file chosen

0%

9%

21%

☒ Actief (selecteerbaar bij factureren)

Annuleren

 Opslaan

Nieuw artikel

1. Opslaan.

Na een prijswijziging: Opslaan in **Website-prijslijst**. /tarieven/, de tandembon-pagina en de bestelbon halen de prijzen live op — **geen** herbouw/deploy nodig. Dezelfde artikelen sturen ook **startgeld** (Start Logboek) en **contributie** (nieuwe periodes). Zie hoofdstuk **12** voor de vaste codes.

Secties op /tarieven/ (standaard): **Vrij vliegen lier**, **Tandemvlucht tarieven**, **Opleidingen** (lespakketten met “Op standaard prijslijst”), **Verhuur materiaal**. Secties beheer je onder Website-prijslijst → groepen. Per sectie kun je optioneel **Conditie**s zetten (korte tekst onder die tabel).

Artikel bewerken

Artikel TEST bewerken

Artikelcode *

Sorteervolgorde

Naam *

Beschrijving (intern / optioneel op regel)

Hier kan een langere beschrijving worden gegeven

Stuksprijs excl. (€)

Btw-tarief

Foto (optioneel)

Geen foto

No file chosen

☒ Actief (selecteerbaar bij factureren)

Annuleren

Artikel bewerken

1. Kies **Bewerken** icon in artikel regel (Rechts)
2. Maak modificaties
3. **Opslaan**

Artikel op factuur gebruiken

1. In factuur-editor: **Artikel toevoegen**.
2. Kies artikel — omschrijving wordt CODE — naam, prijs en btw worden ingevuld.
3. Regel **mag daarna nog bewerkt** worden (aantal, korting, tekst).

Nieuw artikel

Artikelcode *

BIJV. TANDEM

Sorteervolgorde

0

Naam *

Bijv. Tandemvlucht

Beschrijving (intern / optioneel op regel)

Langere toelichting

Stuksprijs excl. (€)

0,00

Btw-tarief

21%



Foto (optioneel)

Geen foto

Choose File

No file chosen

☒ Actief (selecteerbaar bij factureren)

Annuleren

 Opslaan

Nieuw artikel dialoog

Tab Templates

Layout van PDF-facturen aanpassen — uitgebreid beschreven in **hoofdstuk 15**.

Kort: **Templates** → template kiezen → placeholders {invoice_no}, {line_items_table}, enz. → **PDF-voorbeeld** testen.

Clubgegevens op factuur

Menu: Team → **Instellingen** → tab **Facturatie** (alleen **bestuur** en **beheerder**)

Hier stel je in:

- **Btw-plichtig** (J/N): uit = geen btw-tariefkeuze op facturen, producten en prijslijst (alles 0%); op facturen/PDF/e-mail wordt dan ook **geen btw-nummer** van de club vermeld (KvK blijft). Het nummer blijft wel bewaard in de instellingen voor als je later weer btw-plichtig wordt. Controleer een factuurvoorbeeld na het uitzetten.
- Clubadres, KvK, btw-nummer, IBAN, e-mail club
- Optioneel: **Mollie** voor online betaallinks

Clubnaam en logo staan in WordPress → Instellingen → Start Manager → **Algemeen**.

Deze gegevens vullen placeholders op de PDF.

Openstaande betalingen

Menu: Team → Openstaande betalingen

Soorten posten

Type	Herkomst
Startgeld	Automatisch na vliegdag (per deelnemer); zichtbaar in Start Logboek en af te handelen hier
Factuur	Na verzenden factuur
Handmatig	Zelf toegevoegd vordering

Acties per regel

Actie	Effect
Betaald	Kies betaalmethode + betaaldatum → kasboek + status betaald
Betaalverzoek	Startgeld vrije tandem (<i>Nog overmaken</i>): e-mail met Mollie-link naar passagier
Mollie-link	Kopieer betaallink (factuur, startgeld, handmatige post)
Herinnering	Alleen facturen — e-mail met factuur-PDF
Kwijtschelden	Geen kasboek — “niet meer innen”
Annuleren	Geen kasboek — gekoppelde factuur geannuleerd
Wissen (test)	Definitief verwijderen — typ WIS

Factuurnummer in kolom Omschrijving is **klikbaar** — opent de PDF.

Schermafbeelding: openstaande betalingen met acties

Handmatige openstaande post

Voor startgeld-achtige situaties buiten automatische flow:

1. **Nieuwe post** (indien beschikbaar).
2. Naam debiteur, bedrag, omschrijving, categorie.
3. Later **Betaald** of kwijtschelden.

Bulkacties (tab Facturen)

Actie	Doel
Bulk contributie	Conceptfacturen voor alle leden met open contributieperiode
Herinneringen	E-mail naar debiteuren met vervallen openstaande facturen

Bulk contributie — typische flow:

1. Zorg dat contributieperiodes en bedragen in **Leden** kloppen (hoofdstuk 9).
2. Facturen → **Bulk contributie** → jaar/periode kiezen.
3. Controleer gegenereerde **concepten** één voor één of steekproef.
4. Verzend pas als alles klopt.

Mollie (online betalen) — optioneel

Als de club **Mollie** gebruikt:

1. Vul API-sleutel in bij Team → **Instellingen** → **Facturatie** (test- of live-sleutel).
2. Op factuur/openstaande post verschijnt een **betaallink** of knop **Mollie-link**.
3. **Startgeld vrije tandem** (passagier *Nog overmaken*): na dag afsluiten staat de post hier open — gebruik **Betaalverzoek** (e-mail + link) of kopieer de link voor WhatsApp.
4. Na betaling via iDEAL: webhook zet post op **betaald** en schrijft **kasboek** — inkomsten bruto (bijv. startgeld IO05); Mollie-kosten als aparte uitgave (**U014**). Passagier komt op een **bedankpagina** terug.

Zonder Mollie: debiteur betaalt via **overschrijving** met factuurnummer als kenmerk. **Mollie-account** vereist een gekoppelde **zakelijke bankrekening** — zie technisch stappenplan docs/PSM-STARTGELD-BETAALVERZOEK-MOLLIE-PLAN.md §14.

Checklist penningmeester (maandelijks)

1. Open **Openstaande betalingen** — alles ouder dan X weken?
2. **Herinnering** sturen of bellen.
3. **Betaald** zetten zodra bank is gecontroleerd.
4. **Kasboek** filteren — klopt met bankafschrift?
5. **Begroting** bijwerken indien nodig (hoofdstuk 6).

Veelgestelde vragen

Kan ik een verzonden factuur nog wijzigen? Meestal niet — **annuleer** en maak een nieuwe concept, of vraag administrator.

Btw klopt niet op regel. Controleer btw **0%** expliciet; 0 is geldig. Artikel opnieuw opslaan als oude catalogus verkeerde btw had.

Debiteur ziet geen PDF. Controleer e-mail; stuur PDF handmatig via **PDF**-knop. Als de PDF leeg is terwijl het voorbeeld wél klopt: Team Admin-plugin bijwerken (PDF-generatie).

8. Producten-Shop

Één catalogus voor artikelen die je **inkoopt, in de shop toont, verkoopt en factureert**.

Menu: Team → **Shop** → **Producten-Shop**

Productketen

1. **Definiëren** — handmatig (**Catalogus** → Nieuw) of via **Import** (PHI / NOVA / Woody Valley scrape).
2. **Database** — alles staat in dezelfde productcatalogus.
3. **Shop-frontend** — na publiceren zichtbaar op /shop/ (categorieën → productgrid → productpagina).
4. **Koop** — klant selecteert en bestelt (orders-tab; soft-launch: op aanvraag).
5. **Factuur / uitlevering** — facturen kiezen uit deze catalogus; orderstatus tot uitlevering.

Tabs

Tab	Functie
Catalogus	Alle producten bewerken (handmatig + SHOP-...). Filter op bron, type, actief.
Import-review	Geïmporteerde items controleren en publiceren naar de shop.
Import	PHI/NOVA/Woody starten; logs; eventueel alles wissen & opnieuw.
Orders	Bestellingen en status.
Instellingen	Shop publiek (standaard uit); foto's → Teambestanden.

Producteditor (tabs)

Bij **Bewerken** / **Nieuw** open je een editor met:

Tab	Inhoud
Algemeen	Code, naam, type (categorie), merk, prijs, btw (alleen als btw-plichtig in factuurinstellingen), levertijd, actief
Teksten	Korte tekst + gedetailleerde omschrijving met uitgebreide TinyMCE (als blog). Knop Groot bewerken opent een ruim popup-venster. Bij import: brontekst
Media	Catalogusfoto (upload of Kies uit bibliotheek) + bij shop-koppeling shop-galerij (upload of bibliotheek)
Varianten	Maat × kleur × EN × gewicht + optioneel tekstblok (TinyMCE)
Specificaties	Sleutel/waarde + optioneel tekstblok (TinyMCE)
Shop	Slug, publicatiestatus, preview-link /shop/product/{slug}/

Opslaan schrijft de catalogusrij én (als gekoppeld) het shop-product bij.

Website-prijslijst (apart)

/tarieven/ (lier/tandem/verhuur), startgeld, contributie en tandembon beheer je onder Team →

Shop → **Website-prijslijst** — niet hier. Dat is geen shop-aankoop. Zie hoofdstuk 12.

Oude menu-item Shop

Team → Shop (oude URL) redirect naar Producten-Shop (tab Import). Gebruik voortaan **Shop** → **Producten-Shop**.

Naamgeving

Overall **product**. API: `/psm/v1/products` (en shop-routes onder `/psm/v1/shop/*`).

9. Leden en contributie

Menu: Team → **Leden & contributie** en **Communicatie** → **Groepsmail Voor:** bestuur en administrator

De ledenmodule is het **adresboek en administratiebestand** van de vereniging: leden, donateurs, relaties, contributie en koppeling met facturatie.

Ledenlijst openen

1. Log in met **bestuur**-rechten.
2. Open Team → **Leden & contributie**.
3. Je ziet een **tabel** met filters (type lid, status, zoek op naam).

Schermafbeelding: ledenlijst met filters

Wie staat er in?

Type	Gebruik
Lid	Vliegend lid met lidnummer, contributie
Donateur	Ondersteunt zonder vliegrecht — soms andere contributie
Relatie	Debiteur of contact zonder lidmaatschap

Typische gegevens per persoon: naam, adres, e-mail, telefoon, lidnummer, lidtype, KNVvL-gegevens (indien bijgehouden), contributiestatus.

Lid toevoegen of wijzigen

Nieuw lid

1. Klik **Lid toevoegen** (of +).
2. Vul **verplichte velden** in (naam, contact minimaal).
3. Kies **type** (lid / donateur / relatie).
4. Ken **lidnummer** toe volgens clubconventie (of automatisch).
5. **Opslaan**.

Bestaand lid wijzigen

1. Zoek de persoon in de lijst.
2. Open **Bewerken**.
3. Pas adres, e-mail, lidtype, enz. aan.
4. **Opslaan**.

Tip: wijzigingen in e-mail zijn belangrijk voor facturen en leden-mail — controleer spelling.

Contributieperiodes

Contributie wordt per **periode** (meestal kalenderjaar) bijgehouden:

1. Open tab of sectie **Contributie / Periodes** (naam kan per versie iets verschillen).
2. **Periode openen** voor het lopende jaar — bedrag en type lid koppelen.
3. **Sluiten** als contributie voor dat jaar is afgehandeld.

Open periodes + juiste bedragen zijn nodig voor **bulk contributiefacturen** (hoofdstuk 7).

Contributiebedragen

Bedragen (heel jaar / half jaar, lid en donateur) staan op Team → **Shop** → **Website-prijslijst** — niet onder Instellingen. Vervaldatum en halfjaar-grens stel je in via Team → **Instellingen** → tab **Donateurs/leden**.

Jaarwissel: pas de prijs op de prijslijst aan **vóór 1 januari**. Bestaande periodes blijven op het toen vastgelegde bedrag.

Contributie status per lid

Per lid zie je of contributie **open**, **betaald** of **vrijgesteld** is. Werk dit bij na betaling (via factuur of handmatige afhandeling).

Koppeling met facturatie

Taak	Waar
Eén lid factureren	Facturen → Nieuwe factuur → debiteur uit ledenlijst
Hele club contributie	Facturen → Bulk contributie
Openstaand bedrag	Openstaande betalingen (na verzenden factuur)

Zorg dat **adres en e-mail** in Leden kloppen vóór je facturen verstuurt.

Leden e-mail — groepsmail

Menu: Team → **Communicatie** → **Groepsmail** (*niet hetzelfde als transactionele e-mail — zie hoofdstuk 17*)

Waarvoor?

E-mail sturen naar een **selectie** van leden, donateurs, relaties, **tandemklanten** en/of individuele contacten.

Stap voor stap

1. Open **Groepsmail**.
2. Kies **ontvangers**: filters (soort incl. tandemklant, lidmaatschap, contributie) en/of zoek **individuele contacten** op naam of e-mail.
3. Kies **template** of schrijf onderwerp + inhoud. Stel eventueel **Reply-To** in (waar antwoorden naartoe gaan; afzender blijft ledenadmin@eurofly.nl).
4. Gebruik placeholders waar beschikbaar (clubnaam, logo — zie hoofdstuk 16).
5. Controleer de **telling** van ontvangers.
6. **Testmail**, daarna **Versturen**.

AVG en netiquette

- Stuur geen onnodige persoonsgegevens in de mail.
- Respecteer **afmelden** / clubafspraken over mailing.

- Geen gevoelige financiële details in groepsmail — liever persoonlijke factuur.

Schermafbeelding: leden e-mail opstellen

AVG livegang (NAW-toestemming)

Menu: Team → **Communicatie** → **AVG livegang Voor:** bestuur (bij officiële livegang van de nieuwe site)

Campagne om iedereen met een clubaccount (behalve **tandemklanten**) te vragen of hun NAW mag blijven staan in de clubadministratie. Ontvangers krijgen een **persoonlijke link** (geen inloggen) naar de bevestigingspagina op eurofly-vechtdal.nl.

Mails worden verstuurd als **Eurofly Vechtdal Paragliding** vanaf `administratie@eurofly-vechtdal.nl` (niet het WordPress-/smetana-afzenderadres).

Wat je ziet

Bovenaan staan **tellingen**: nog te mailen, alleen telefoon, verstuurd, bezocht, blijven, wisverzoek, gewist, wacht op antwoord.

Accounts met e-mailadres `...@import.eurofly.nl` hebben **geen echt e-mailadres** (alleen telefoon bij import). Die krijgen **geen campagne-mail**. Filter in het overzicht op **Alleen telefoon (@import)**. Ontbreekt het nummer: klik de rij → vul **alleen telefoon** in (e-mail mag leeg) → **Opslaan** → knop **WhatsApp**. Die opent een chat met kant-en-klare tekst + unieke bevestigingslink (handmatig versturen via WhatsApp Web/app).

Twee tabbladen:

Tab	Doel
Versturen	Mailtekst, herinneringstekst, batch versturen, test- of herinnering naar geselecteerde personen (geen @import-adressen). Bij verzenden: voortgangsbalk boven de tabs
Overzicht / hertest	Status per persoon, filter/sort, telefoon, WhatsApp, donateur J/N, CSV, herinnering naar aangevinkte rijen, response wissen

Mail opstellen en versturen

1. Open **AVG livegang**.
2. Controleer de tellingen.

3. Pas **onderwerp** en **bericht** aan (tekstverwerker: vet, links, lijsten, enz.) → klik **Sjabloon opslaan** (anders verdwijnt de tekst bij herladen).

Placeholders in het bericht:

- {first_name} — voornaam
 - {avg_launch_url} — unieke bevestigingslink
 - {email} — e-mailadres van de ontvanger
1. Optioneel: pas de **herinneringstekst** aan (korte tekst die vraagt om toch te reageren). Die komt bij een herinnering **boven** de oorspronkelijke mail te staan.
 2. **Batch**: kies batchgrootte (standaard 25, max. 50) → **Verstuur volgende batch**. Alleen personen die nog geen campagne-mail kregen, komen in de wachtrij. Tijdens het versturen zie je een **voortgangsbalk** (ook bij selectie of herinnering) met teller *verzonden* / *totaal*; verstuurknoppen zijn dan tijdelijk uitgeschakeld.
 3. **Testselectie**: typ minstens 2 tekens (naam of e-mail), vink personen aan → **Verstuur naar selectie**. Handig om eerst naar jezelf of een collega te mailen.
 4. **Herinnering**: zelfde selectie → **Herinnering naar selectie**, of in tab Overzicht rijen aanvinken → **Herinnering sturen**. De mail is: korte herinnering + scheiding + oorspronkelijke tekst. Onderwerp wordt «Herinnering: ...». De **bestaande bevestigingslink blijft geldig** (wordt niet vernieuwd).

Op de bevestigingspagina kan de ontvanger:

- **NAW inzien en verbeteren**
- **Brevet & bevoegdheden** controleren/aanpassen (lier L1–L3, berg B1–B3, tandem/lierman/instructeur)
- **Mijn AVG** (inzage) in een popup — werkt via de unieke link, **zonder inloggen**
- **Privacybeleid** in een popup
- **Website** openen (nieuw tabblad)
- **blijven bevestigen**
- een **wisverzoek** indienen (wordt gemarkeerd; daarna anonimiseer je via de contact-popup)

De bevestigingspagina is een **standalone** scherm (geen volledige website-navigatie), wel in Vechtdal-huisstijl.

Overzicht, CSV en hertest

1. Open tab **Overzicht / hertest**.

2. **Filter** op status (*Alle statussen, Nog geen antwoord, Blijven, Wisverzoek, Geanonimiseerd, Bounce / mail dood, Mail verkeerd, Alleen telefoon (@import), Donateur J, Donateur N, ...*) en/of zoek op naam/e-mail. Je kunt ook op de **KPI-tegels** klikken (o.a. Bounce, Verkeerd) om meteen dat filter te openen.
3. **Sorteer** op naam, status, verstuurd datum (Mail / WA) of antwoorddatum (dropdown of klik op de kolomkop). Opnieuw klikken wisselt oplopend/aflopend; rijen zonder datum blijven onderaan.
4. Kolom **Donateur** toont **J** of **N** (WordPress-rol donateur). Voor @import: kolom telefoon + knop **WhatsApp**. WhatsApp gebruikt een **korte link** (?c= + 8 tekens); opnieuw openen hergebruikt dezelfde link.
5. **CSV exporteren** — downloadt de (gefilterde) lijst voor Excel/administratie. Kolommen o.a. naam, e-mail, telefoon, placeholder-flag, status, donateur, mail-/WhatsApp-/bezoek-/antwoorddatum, batch.
6. Voor hertest: vink rijen aan → **Response wissen** — bezoek/antwoord wissen; dezelfde link blijft geldig.
7. Klik op een rij → popup: contact corrigeren, **AVG-reactie handmatig zetten** op **Blijven** of **Verwijderen / wisverzoek** (handig bij antwoord per losse e-mail/telefoon), of onderaan **Account anonimiseren** (typ ANONIMISEER).

Account anonimiseren (ghost)

Bij een wisverzoek (of handmatig): open de contact-popup → **Anonimiseren**.

- Persoonsgegevens weg; weergavenaam wordt **Verwijderde gebruiker**.
- E-mail wordt een unieke alias van `anoniem@eurofly-vechtda1.nl` (bijv. `anoniem+123@...` — WordPress eist unieke adressen).
- **Gebruikersnaam** wordt `anoniem-123` (zodat dezelfde persoon later opnieuw als nieuw lid kan worden aangemaakt).
- **Login uit** (geen rollen, geen wachtwoord-reset; meta `psm_anonymized`).
- Starts, lier-log en dagtellingen blijven bestaan en wijzen naar de ghost — tellingen blijven kloppen.
- **CRM-gesprekken** van deze persoon worden volledig gewist.
- Facturen/boekhouding blijven; toekomstige teamplanning wordt verwijderd.
- Geanonimiseerde accounts verdwijnen uit de normale AVG-livegang-lijst en campagne; filter **Gewist** en KPI **Gewist** houden de telling bij.
- Teamlid / bestuur / beheerder kan **niet** worden geanonimiseerd (eerst rollen afhalen).

- Niet ongedaan te maken.

Zelfde persoon opnieuw aanmelden

Niet het ghost-account “herstellen”. Maak een **nieuw** WordPress-account (Ledenbeheer of Gebruikers) met het echte e-mailadres. Het oude ghost-account blijft staan voor historie.

Als lid toevoegen faalt omdat het echte e-mailadres of de oude login nog aan de ghost hangt (of er per ongeluk weer clubrollen op staan):

1. Open **AVG livegang** → filter **Gewist** → open de persoon.
2. Klik **Ghost vrijmaken** (bevestigen). Dat zet e-mail op `anoniem+ID@...`, login op `anoniem-ID`, en haalt clubrollen weg. Het account blijft bestaan.
3. Maak daarna het **nieuwe** account met het echte e-mailadres.

Let op

- Een **wisverzoek** wist niet automatisch — anonimiseer via de popup zoals hierboven.
- Tandemklanten zitten **niet** in deze campagne.
- De bevestigingspagina moet live staan op Vechtdal (`/avg-bevestiging/`). Zonder die deploy werkt de link in de mail niet.

Schermafbeelding: AVG livegang versturen / overzicht

Schermafbeelding: AVG livegang voortgangsbalk tijdens batch

Relatie met andere onderdelen

Onderdeel	Koppeling
Start Manager — aanmelden	Leden met account verschijnen in naam-suggesties
Facturen	Debiteur = lid/donateur/relation
Gegevensexport	AVG-overzicht per persoon (hoofdstuk 13); wisverzoeken uit livegang hier opvolgen
AVG livegang	Campagne NAW-toestemming bij site-livegang (dit hoofdstuk)
Planning	Teamleden uit leden/accounts met rol teamlid
Team rechten	Blog schrijven/goedkeuren, foto upload/goedkeuren — niet meer in leden-detail

Team rechten (blog en foto)

Blog- en foto/video-rechten staan **niet** meer in het leden-detail. Bestuur regelt ze centraal via **Team → Bestuur → Teamrollen**.

Zie hoofdstuk 18 voor uitleg en veelgestelde vragen.

Actiepunten (bestuur)

Menu: Team → **Bestuur** → **Actiepunten** (alleen rol **bestuur**)

Hier houdt het bestuur openstaande acties bij (status: Open / In progress / Gereed). Je kunt nieuwe actiepunten toevoegen, één of meer personen toewijzen (bestuur, teamlid of instructieteam; namen uit de import worden automatisch gekoppeld), commentaar met datum plaatsen, en een **updateverzoek per e-mail** sturen. De ontvangers krijgen een link naar dat ene actiepunt en kunnen commentaar zetten; bestuur kan daar ook de status wijzigen.

Bijlagen: per actiepunt max. **3** bestanden (zelfde typen als Teambestanden: PDF, Office, afbeeldingen, ...). Bestanden staan veilig op de server (zelfde opslag als Teambestanden). Bij een PDF of afbeelding kun je **Voorbeeld** openen zonder te downloaden; downloaden en verwijderen kan ook vanaf de detailpagina of de deep-link. Op **lijst** en **bord** zie je een paperclip als er bijlagen zijn.

In de **ochtendmail** (Communicatie Hub → CRM → Ochtendmail) staan niet alle actiepunten, maar max. **5** kritieke: zonder verantwoordelijke, in uitvoering, stil sinds 7+ dagen, of recent nieuw — met link naar het item.

Weergave: kies **Lijst** of **Bord**. Op het bord staan drie kolommen; sleep een kaart naar een andere kolom om de status te wijzigen. Op elke kaart zie je (indien aanwezig) de **laatste opmerking** met **datum**, en onderaan hoe lang het item **open / in progress** is of wanneer het **gereed** werd. Klik op een kaart (of rij) voor details. Printen blijft via de printknop. Bij toewijzen typ je een naam (autocomplete); meerdere personen als chips.

Printen: via **Printen** kies je welke statussen mee gaan (Open / In progress / Gereed). Per actiepunt staan de commentaren eronder op aparte regels (datum, auteur, tekst).

Taken bestuur (checklist)

Frequentie	Taak
Doorlopend	Nieuwe leden invoeren, adreswijzigingen
Bij nieuw teamlid/instructeur	Team rechten: blog/foto-vinkjes indien nodig
Begin jaar	Contributieperiode openen; bedragen controleren op Website-prijslijst
Na bulk factuur	Betaalde contributie bijwerken
Bij verzoek	Gegevens corrigeren; AVG via Gegevensexport

Veelgestelde vragen

Lid staat niet in Start Manager suggestielijst. Vaak ontbreekt een **gekoppeld website-account** — bestuur of beheerder koppelt account aan lid.

Donateur vs lid op factuur. Kies juiste **debiteur-type** — staat op factuur en in administratie.

Mag penningmeester leden wijzigen? Meestal **nee** — alleen bestuur. Penningmeester gebruikt leden alleen als debiteur bij factureren.

10. CRM — Klantcontact (postvak)

Menu: Team → Communicatie → **Klantpostvak** **Voor:** bestuur en administrator

Het CRM-postvak verzamelt de e-mail van de **centrale mailboxen** (bijvoorbeeld boeken@, bestellen@, administratie@) op één plek. Je leest, beantwoordt en sluit gesprekken af — zonder in losse mailprogramma's te hoeven werken. Elk gesprek (thread) bundelt de heen-en-weer-berichten met dezelfde klant.

Wie heeft toegang?

Rol / situatie	CRM gebruiken	Alle mailboxen	Mailboxen beheren (IMAP)	Instellingen
Beheerder (WordPress-administrator)	Ja (impliciet)	Ja	Ja	Ja
Bestuur (teamlid + rol bestuur)	Ja (impliciet via Team rechten)	Ja	Nee	Nee
Teamlid / instructieteam met vinkje CRM klantpostvak	Ja	Ja	Nee	Nee
Andere gebruiker met mailbox-grant (bijv. penningmeester)	Ja	Alleen toegewezen mailboxen	Nee	Nee

Bestuur en beheerder zien **alle** mailboxen zodra ze CRM-recht hebben. Voor teamleden zonder bestuur-rol: vink **CRM klantpostvak** aan in **Team** → **Bestuur** → **Teamrollen**.

Een beheerder kan daarnaast in **Instellingen** per mailbox extra gebruikers (op naam) of **rollen** toegang geven — handig als bijvoorbeeld alleen de penningmeester administratie@ mag afhandelen (die rol staat niet in Team rechten).

Openen en indeling

1. Log in met **bestuur**-rechten.
2. Open Team → **CRM Postvak** (of via **Communicatie Hub** → Klantpostvak).
3. Bovenaan staan:

Knop	Wat je ziet
Overzicht	Alle lopende gesprekken gegroepeerd per mailbox
Mailboxknoppen (bijv. info, opleidingen, tandem ...)	Openen de lijst van die mailbox (filters, zoeken, gesprek ernaast)

Badge op elke mailboxknop (zelfde cijfers als Open / Ongelezen bovenaan):

- **Oranje** = er zijn **ongelezen** berichten (toont dat aantal)
- **Grijs** = geen ongelezen; toont het aantal **open** gesprekken

De badges vernieuwen bij openen van de pagina en na **Nu ophalen**.

Schermafbeelding: CRM dashboard met mailboxen

Met **Nu ophalen** haal je direct nieuwe berichten op (normaal gebeurt dit automatisch op de achtergrond).

Een gesprek lezen en beantwoorden

1. Klik in het dashboard of de lijst op een gesprek.
2. Rechts verschijnen alle berichten. Inkomende mail staat standaard als **platte tekst**; klik op **Opmaak tonen** voor de opgemaakte (HTML) versie.
3. Typ je antwoord in het tekstvak onderaan (met opmaakknoppen: vet, lijsten, links).
4. Optioneel: klik **Teambestand** om een document uit Teambestanden als **e-mailbijlage** mee te sturen (zoeken, voorbeeld bekijken, toevoegen).
5. Klik **Versturen**. Het antwoord gaat naar de klant vanaf het **afzenderadres van die mailbox**; het gesprek springt op **Wacht op klant**.

Bijlagen in het gesprek (inkomend of uitgaand) kun je **bekijken** via het oog-icoon (PDF en afbeeldingen inline; overige types downloaden).

Schermafbeelding: CRM gesprek met antwoordvenster

Statussen

Status	Betekenis
Open	Vraag van klant, nog op te pakken
Wacht	Wij hebben geantwoord, wachten op de klant
Gesloten	Afgehandeld

Met **Afsluiten** / **Heropenen** wijzig je de status. Een gesloten gesprek heropent automatisch als de klant opnieuw mailt.

Oude (gesloten) gesprekken wissen

Je hoeft niet elk gesprek apart te verwijderen:

Actie	Waar
Opschonen (30 dagen / 3 / 6 / 12 maanden / alle gesloten)	Postvak → knop Opschonen — toont eerst hoeveel er worden gewist (max. 500 per keer)
Selectie wissen	Filter op status Gesloten → vinkjes →

	Geselecteerde wissen
Eén gesprek	Open een gesloten gesprek → knop Wissen
Automatisch	Instellingen → bewaartermijn in maanden + optioneel Nu opschonen

Wissen is definitief (berichten én bijlagen). Open of «wacht op klant»-gesprekken kun je zo niet wissen — eerst afsluiten.

Zelf een nieuw gesprek starten

Vanaf het **Dashboard** start je zelf een mail naar een klant:

1. Zoek de kaart van de juiste mailbox (bijv. *Boeking*).
2. Klik **Nieuw bericht**.
3. Vul **Aan** (e-mailadres), eventueel een **naam**, een **onderwerp** en je **bericht** in.
4. Eventueel een **sjabloon** invoegen (zie hieronder).
5. Klik **Versturen**.

Het bericht gaat uit vanaf het adres van die mailbox en er wordt automatisch een nieuw gesprek aangemaakt, zodat het antwoord van de klant er weer aan gekoppeld wordt.

Schermafbeelding: CRM nieuw bericht venster

Niet meer in de UI: toewijzen en klant koppelen

Handmatig **toewijzen aan een behandelaar** en **koppelen/ontkoppelen aan een lid/relatie/tandemklant** staan niet meer in het gesprek. Gesprekken blijven op e-mailadres; status (Afsluiten/Heropenen), notities, antwoorden en mailbox-toegang werken gewoon door.

Notities

Met **Notitie** voeg je een **interne** opmerking toe. Die is alleen zichtbaar voor het team en gaat **nooit** mee naar de klant.

Sjablonen (snelle antwoorden)

Standaardteksten waarmee je sneller antwoordt.

1. Klik bovenaan op **Sjablonen**.
2. **Sjabloon toevoegen** → geef een titel, kies of het voor **alle mailboxen** of één mailbox geldt, en typ de tekst.
3. Gebruik {{naam}} in de tekst; dat wordt bij invoegen vervangen door de naam van de klant.
4. Bij een antwoord of nieuw bericht kies je het sjabloon via **Sjabloon invoegen...** boven het tekstvak.

Mailboxen instellen

Pad: Team → **Communicatie Hub** → vak **CRM** → **Mailboxen configureren** (*alleen voor beheerders / WordPress-administrator*)

Daar beheer je de centrale accounts:

Veld	Toelichting
Naam / label	Herkenbare naam, bv. <i>Boeking</i>
E-mailadres (afzender)	Adres waarmee je verstuurt, bv. boeken@eurofly-vechtdal.nl
IMAP-server / poort	Voor het ophalen van binnenkomende mail. Gebruik Autodiscovery naast het e-mailadres om host/poort/gebruiker automatisch in te vullen (Mozilla autoconfig, Thunderbird ISPDB, DNS SRV of MX-heuristiek).
IMAP-gebruiker / wachtwoord	Inloggegevens van de mailbox (versleuteld opgeslagen)

Actief	Aan/uit voor automatisch ophalen
---------------	----------------------------------

Met **Test** controleer je of de verbinding werkt. Verwijderde mailboxen behouden hun bestaande gesprekken.

Instellingen

Via **Communicatie Hub** → vak **CRM** → **Instellingen** (alleen **beheerder**):

Instelling	Toelichting
Frontend-URL	Adres van deze CRM-pagina; wordt gebruikt voor de directe link in toewijzings-mails (bv. https://eurofly-vechtdal.nl/team/crm/)
Bewaartermijn (maanden)	Gesloten gesprekken ouder dan dit aantal maanden worden automatisch opgeschoond, inclusief bijlagen. 0 = nooit opschonen
Mailbox-toegang	Per mailbox: extra gebruikers (meervoud selecteren) en/of rollen die deze mailbox mogen gebruiken (naast bestuur en beheerder)

Met **Nu opschonen** voer je de schoonmaak meteen uit volgens de ingestelde termijn. Daarnaast staan snelle knoppen om gesloten gesprekken te wissen ongeacht de bewaartermijn (zelfde als **Opschonen** in het postvak).

Schermafbeelding: CRM instellingen mailbox-toegang

Overzichtskaart op het dashboard

Op **Team** → **Overzicht** staat (voor wie toegang heeft) een kaart **Klantcontact** met het totaal aantal **open gesprekken** en **nieuwe berichten**, plus de stand **per mailbox**. Via **Naar klantpostvak** spring je direct naar het postvak.

Dagelijkse update (ochtendmail)

Pad: Team → **Communicatie Hub** → vak **CRM** → **Ochtendmail**

Zichtbaar voor **beheerder** en **bestuur**. (Niet onder WordPress-instellingen.)

Totaaloverzicht

- **Aan/uit** en **zendtijd** (Europe/Amsterdam, standaard 07:30).
- **Ontvangers** — één of meer e-mailadressen (vrij in te stellen).
- Optioneel: **geen mail als alles stil is**.
- Blokken: klantenmail, **actiepunten** (slim), **weer op veld**, **komend weekend** (team + tandems + wachtlijst), openstaande betalingen, AVG livegang (tijdens campagne), **Team Backend-foutlog** (sinds gisteren; standaard aan).

Weer op veld

Staat **bovenaan** de ochtendmail in twee regels onder elkaar: eerst **Verwachting** (vandaag), daaronder **Actueel** (nu) — met icoon, temperatuur, wind, regen% en bewolking. Plus eventueel **Vliegen vandaag**. Alleen informatief — dit blok forceert geen mail als verder alles stil is.

Vlák vóór verzenden ververs het systeem eerst de **mailboxen** (zelfde als «Nu ophalen» in CRM) en het **weer op veld** (actueel + verwachting), zodat tellingen en weer actueel zijn.

Komend weekend

Alleen op **donderdag t/m zondag** in de mail: wie er in de planning staat, hoeveel tandems er geboekt zijn, en hoeveel mensen op de wachtlijst. Met link naar **Komend weekend** in Team. Op maandag–woensdag blijft dit blok weg.

Actiepunten in de mail

Niet de hele lijst, maar een gerichte selectie (max. **5**):

1. Zonder verantwoordelijke
2. In uitvoering
3. Stil sinds **7+** dagen (geen update/comment)
4. Recent nieuw

Daarnaast: **gisteren van status veranderd** (max. 12) — inclusief items die gisteren op **gereed** zijn gezet. Nieuw aangemaakte items staan als “nieuw · ...”. Daaronder: tellingen + link naar Actiepunten, en “+N andere...” als er meer openstaan. In de **persoonlijke** ochtendmail (alleen als je het totaaloverzicht niet krijgt) alleen **jouw** actiepunten (zelfde selectieregels, inclusief jouw statuswijzigingen van gisteren).

Team Backend-foutlog

Als er sinds **gisteren middernacht** nieuwe technische fouten zijn gelogd, staat er een rood blok met het **aantal**, de **vijf recentste** meldingen en een link naar **Foutlog**. Heeft er iemand een popup-fout gezien, dan forceert dit blok ook de ochtendmail wanneer “geen mail als alles stil is” aanstaat (anders mis je het).

Verantwoordelijke per mailbox

Per mailbox kies je een **standaard verantwoordelijke** (clubaccount). In het **totaaloverzicht** worden *jouw* mailboxen oranje gemarkeerd (“Jouw mailbox”), zodat je ze meteen ziet.

Een **aparte persoonlijke mail** over alleen die mailboxen gaat alleen naar verantwoordelijken die **niet** al op de ontvangerslijst van het totaaloverzicht staan — anders is dat dubbel.

Nu testen stuurt meteen een digest (inclusief mailbox- en weer-verversing; handig om te controleren of adressen kloppen).

De mail bevat **geen** inhoud van klantberichten — alleen tellingen (open / nieuw / wacht), actiepunt-highlights, weer/weekend-info, eventueel foutlog-samenvatting en links.

Relatie met andere onderdelen

Onderdeel	Koppeling
Leden & contributie	In het leddetail zie je de klanthistorie (CRM-gesprekken) van die persoon

Leden e-mail	Groepsmail blijft losstaand; CRM is voor 1-op-1 klantcontact
--------------	--

Veelgestelde vragen

Ik zie het CRM-menu niet. Je hebt **CRM klantpostvak** in **Team rechten**, bent **bestuur/beheerder**, of hebt **mailbox-toegang** in CRM-instellingen nodig. Vraag bestuur om het vinkje of een mailbox-toewijzing.

Er komen geen berichten binnen. Controleer onder **Mailboxen** of het account **Actief** staat en gebruik **Test**. Bij een ophaalfout verschijnt een melding op de mailboxkaart.

De link in de toewijzings-mail werkt niet. Vul onder **Instellingen** de **Frontend-URL** in.

11. Materiaalbeheer (Clubmateriaal)

Menu: Team → **Clubmateriaal** **Voor:** teamleden die club-parapente beheren, en administrators

De club houdt hier **eigen materiaal** bij: parapente, reserve-canopies, harnessen, en wat er met dat materiaal gebeurt (inspectie, reparatie, schade).

Waarvoor dient deze module?

Doel	Voorbeeld
Inventaris	Welke wing is van de club, serienummer, status
Historie	Wanneer keuring, reparatie, incident
Overzicht	Wat is beschikbaar, wat in reserve, wat buiten dienst

Niet bedoeld voor **privé-materiaal** van leden — alleen clubbezit.

LIERVliegEN IN STEGEREN, OVERIJssel · EUROFLY VECHTDAL PARAGLIDING

Eurofly Vechtdal
PARAGLIDING

Paragliding ▾ Tandem vliegen ▾ Media ▾ Contact ▾ Mijn EVP ▾ Team ▾ Bergvliegen ▾

Reserveer tandem

TEAM

Clubmateriaal

Clubmateriaal

Inventaris van clubmateriaal: paragliders, reserves, lier, tandem, aanhanger, quad en overig. Persoonlijk materiaal van leden valt hier niet onder.

+ Materiaal toevoegen

Export CSV

Demo-data laden

Demo wissen

ACTIEF
17

DEADLINE VERLOPEN
1

BINNEN 30 DAGEN
2

Zoeken op nr, serie(n), merk.

Alle categorieën ▾

Actief + onderhoud ▾

Alle deadlines ▾

Nr	Categorie	Merk / model	Serienr	Status	Komende actie	
M-0006	Zitharnas	Supair Altir Lite	SUP-ALT-DEMO-01	ACTIEF	—	—
M-0011	Helm	Charly Insider	CH-INS-DEMO	ACTIEF	—	—
M-0002	Paraglider	Phi Maestro 2	161615151	ACTIEF	—	—
M-0003	Paraglider	Ozone Buzz Z6	OZ-BZ6-DEMO-001	ACTIEF	Keuring / inspectie · 2027-02-09	OK
M-0014	Paraglider	Phi	—	ACTIEF	—	—
M-0015	Paraglider	Phi BEAT 2	25	ACTIEF	2027-06-01	OK
M-0016	Paraglider	Phi SOLA	9989181818	ACTIEF	—	—
M-0010	Quad	Yamaha Kodiak 450	YAM-QUAD-DEMO	ACTIEF	—	—
M-0012	Radio	Icom IC-A16	ICOM-A16-DEMO	ACTIEF	—	—
M-0004	Reserve	Gin Yeti UL	GIN-YETI-DEMO-01	ACTIEF	Reserve pakbeurt · 2026-07-09	BINNENKORT
M-0005	Reserve	Supair Savage	SUP-SAV-DEMO-02	ONDERHOUD	Reserve pakbeurt · 2026-04-09	VERLOPEN
M-0017	Reserve	Nova Square	112121	ACTIEF	Reserve pakbeurt · 2026-07-15	OK
M-0013	School / ground	Gradient Golden 4	—	ACTIEF	—	—
M-0007	Tandem-set	Ozone Magnum 4	OZ-MAG4-TANDEM-01	ACTIEF	Keuring / inspectie · 2027-04-09	OK
M-0001	Aanhanger	Eurofly OUD	0000001	ACTIEF	—	—
M-0009	Aanhanger	Humbaur Aanhanger materiaal	HUM-TRAILER-DEMO	ACTIEF	Keuring / inspectie · 2026-07-09	BINNENKORT
M-0008	Lier & toebehoren	Eurofly Liertouw set 1000 m	WINCH-ROPE-DEMO	ACTIEF	Keuring / inspectie · 2026-12-09	OK

Eurofly Vechtdal Paragliding · Clubmateriaal · v1.4.1

Materiaal overzicht

Inventaris bekijken

1. Open **Clubmateriaal**.
2. Je ziet een **lijst of kaarten** per item (layout kan per club verschillen).
3. Filter op **status**:
 - **Actief** — in gebruik op het veld
 - **Reserve** — spare / backup
 - **Buiten dienst** — niet vliegwaardig of verkocht

Zoek op merk, model of serienummer als er een zoekveld is.

Printen

Knop **Print** op de inventaris-tab:

1. Kies **uitvoertype**:
 - **Lijst** — zelfde kolommen als op het scherm (nr, categorie, type, merk, model, status, komende actie)
 - **Gedetailleerd** — alle stamgegevens per item (zonder volledige historie)
 - **Komende acties** — deadlines en geplande acties in een periode
1. Kies **bereik**: **Selectie** (huidige filters) of **Alles** (actief + onderhoud).
2. Bij **Komende acties**: kies een **periode** (presets zoals “Verlopen + komende 30 dagen”, of handmatig van-tot).
3. **Voorbeeld** → **Afdrukken**.

Op een open item: **Print dossier** — stamgegevens + geplande acties + volledige historie + documentenlijst.

Documenten bij een item

1. Open een **item**.
2. Sectie **Documenten** — upload keuringsrapporten, kleurrapporten of andere bestanden (PDF, Word, afbeeldingen).
3. Elk nieuw bestand blijft **historisch bewaard** (niets wordt overschreven).
4. **Archiveren** verbergt een document in de actieve lijst, maar het blijft beschikbaar onder **Archief** en in Teambestanden.

Bestanden staan in **Teambestanden** → **Clubmateriaal** → **EVP-nummer**. Upload gebeurt via Materiaalbeheer zodat het document meteen aan het juiste EVP hangt.

Nieuw item toevoegen

1. Klik **Nieuw item / Toevoegen**.
2. Vul in wat de club bijhoudt, typisch:
 - **Merk en model** (bijv. via keuzelijst Paragliders / Harnassen als die is ingevuld)
 - **Serienummer** / fabricagenummer
 - **Status** (actief, reserve, buiten dienst)
 - **Opmerkingen** (kleur, maat, bijzonderheden)
1. **Opslaan** — het assetnummer (EVP0001, ...) wordt automatisch toegekend als **volgend nummer**. **Gewiste nummers worden niet hergebruikt** — geschikt als fysieke asset-tag.

Tip: gebruik **dezelfde spelling** voor merken — handig bij filteren later.

Paragliders-catalogus (bestuur)

Alleen zichtbaar als je **beheerrechten** hebt (bestuur).

1. Open **Clubmateriaal** → tab **Paragliders**.
2. **Merken:** PHI, NOVA, ... toevoegen of deactiveren (website, sorteervolgorde).
3. **Modellen:** per merk — modelnaam, solo/tandem, **EN-klasse**, matenbereik en discrete maten voor autocomplete.
4. **Wissen** deactiveert een merk (blijft bestaan als er modellen zijn) of zet een model **uit productie**.

Wijzigingen zijn direct zichtbaar bij **Materiaal toevoegen** (merk/model-keuzelijst).

Harnassen-catalogus (bestuur)

Eveneens alleen met **beheerrechten**.

1. Open **Clubmateriaal** → tab **Harnassen**.
2. **Leveranciers:** Woody Valley, Supair, Advance, ... toevoegen (website, notities).
3. **Modellen:** per leverancier — **modelnaam**, **type harnas** (zit, pod, tandem-piloot, tandem-passagier, overig), **maten** (S/M/L, ...) en **notities**.
4. **Vergelijk met fabrikantreferentie** — verschillen met plugin-seed (Woody Valley / Supair / Advance / Ozone) per regel toepassen.
5. **Productpagina scrapen** — plak een fabrikant-URL; modelnaam, type en maten worden voorgesteld (whitelist van merken/dealers).
6. Bij inventaris met categorie **Zitharnas** vult de autocomplete deze catalogus.

Sets

Een **set** is een vaste bundel inventaris-items, bijvoorbeeld:

- paraglider + harnas + reserve + radio
1. Open **Clubmateriaal** → tab **Sets**.
 2. **Set toevoegen** — geef een naam (nummer S-0001 volgt automatisch).
 3. Open de set → **Onderdeel toevoegen** — zoek items uit de inventaris.
 4. Een item kan maar in **één** set tegelijk zitten.
 5. In de inventaris-detail zie je of een item bij een set hoort.
 6. Op de set-detail zie je **komende / open verhuur**.

Verhuur gebeurt via **verhuursets** (tab **Verhuur**): die combineren inventaris-sets en/of losse items.

Verhuur (verhuursets)

Tab: Clubmateriaal → **Verhuur**

Wat is een verhuurset?

Een **verhuurset** is een samenstelling van:

- bestaande **inventaris-sets** (tab Sets), en/of
- **losse materialen** uit de inventaris.

Dat is iets anders dan een inventaris-set: die bundelt alleen items. De verhuurset bepaalt wat je als pakket verhuurt (bijv. tandemset + radio + helm).

Wat doet deze tab?

Je beheert **verhuursets**, **reserveert** zo'n set voor een periode (van-tot), maakt automatisch een **factuur** (dagtarieven per materiaalsoort, 0% BTW), geeft het materiaal **pas na betaling** mee, en boekt later de **retour** (mag na de einddatum i.v.m. terugreis).

Overlappende periodes zijn niet toegestaan als **hetzelfde fysieke item** in beide verhuren zit (ook via verschillende verhuursets). Verhuursets **mogen** hetzelfde item of dezelfde inventaris-set

delen; pas bij **reserveren** krijg je een melding, bijvoorbeeld: *Harnas EVP0008 Woody Valley Velvet 2M is al verhuurd gedurende periode*

Prijslijst (dagtarieven)

Beheer via Team → **Prijslijst** (Facturen → Artikelen). Verhuurartikelen (niet het opleidingsartikel *Materiaalhuur brevet 2* wijzigen zonder overleg):

Artikel	Prijs per dag (standaard)
Scherf (VH-SCHERM-DAG)	€ 32,50
Harnas + reserve (VH-HARNAS-RES-DAG)	€ 12,50
Helm (VH-HELM-DAG)	€ 2,00
Radio (VH-RADIO-DAG)	€ 3,00

De factuur somt alleen de onderdelen die **in de gekozen verhuurset** zitten (complete set op de publieke site = som van die vier). Prijzen wijzigen in de website-prijslijst; /tarieven/ toont ze live.

Kortingsstaffels

Onder **Verhuur** → **Staffels** stel je in: *meer dan X dagen* → *Y% korting*. Standaard o.a. meer dan 10 dagen 10%, meer dan 15 dagen 20%. Zet een percentage op **0** om die staffel uit te zetten — dan komt er **geen** kortingsregel op de factuur. Bij reserveren kun je nog steeds handmatig een **afgesproken prijs** invullen (overschrijft de staffel).

Verhuursets beheren

1. Ga naar **Verhuursets** en klik daar **Nieuwe verhuurset**.
 2. Geef een naam (nr. wordt automatisch VS-####).
 3. Voeg **inventaris-sets** en/of **losse items** toe.
 - Bij een set zie je de **inhoud** (alle materialen) in de zoeklijst én in de samenstelling.
 - Je kunt een set ook vinden door te zoeken op een **item** dat erin zit (bijv. EVP0008).
1. Opslaan — daarna kun je er mee reserveren.

Nieuwe verhuur

1. Klik **Nieuwe verhuur**.

2. Kies een **verhuurset**.
3. Vul **van** en **tot** in — je ziet de **lijstprijs** (dagtarieven × dagen).
4. Optioneel: vul een **afgesproken prijs** in (lager = kortingregel op de factuur; hoger = toeslag).
5. Zoek een **naam** (autocomplete, pijltjes + Enter) of typ een externe naam + e-mail.
6. **Reserveren** — er wordt een factuur gemaakt (en gemaïld als e-mail bekend is). Op de factuur staan: **één regel per dagtarief** (aantal = dagen), eventueel **Korting (afgesproken prijs ...)**, plus **alle losse items** à €0.

Uitgifte en inname

1. Open de verhuur in de lijst.
2. **Uitgifte** is alleen actief als de factuur **betaald** is (anders: markeer betaald bij Facturen / Openstaande betalingen).
3. Bij **Uitgifte** verschijnt eerst de **uitgiftebon** (logo, volledige NAW verhuurder/huurder naast elkaar, alle materialen met categorie/merk/type/maat/serienummer/kleur, **opmerkingen** boven de handtekeningvakken Uitgifte/Inname, handtekeningvakken). Opmerkingen kun je tijdens uitgifte typen of leeg laten en handmatig op de getekende bon invullen. Printen / handtekening. Daar kun je ook de **factuur-PDF** openen. Pas na **Bevestig uitgifte** wordt de status uitgegeven; de bon wordt als **PDF gearchiveerd** onder Teambestanden → Clubmateriaal → **Verhuur** (één vaste map voor alle verhuren).
4. Uitgifte mag **vóór** de startdatum (ophalen vóór vertrek).
5. **Inname** opent een **controleproces**: materiaallijst, conditie (alles in orde / beschadigd / niet compleet / beide), opmerkingen (verplicht bij problemen), optioneel schadebedrag + schade-factuur. Je moet bevestigen dat je hebt gecontroleerd. De verhuur wordt *retour* ongeacht of de schade al betaald is.
6. Bij openen van een reservering/verhuur: knop **Factuur PDF** (of PDF naast het factuurnummer) en **Uitgiftebon**. Na inname zie je conditie, opmerkingen en eventuele **schade-factuur** (PDF / **Schade-factuur alsnog** als die nog ontbreekt).
7. De getekende uitgiftebon kun je later **uploaden** bij de verhuurdetail (foto/PDF → dezelfde map **Verhuur**). Eventueel handmatig **Bon PDF archiveren**. Op de bon staat na inname de conditie/opmerkingen in het innamevak.

Test (alleen voor testen): op een gereserveerde verhuur met openstaande factuur staat **Test: factuur betaald** — zet de factuur op betaald **zonder** kasboek/boekhouding, zodat je uitgifte kunt proberen. Met **Wissen** kun je een reservering definitief verwijderen (ook uitgegeven/retour), inclusief gekoppelde factuur waar mogelijk.

Tijdslijn en print

- **Tijdslijn** — agenda per verhuurset; klik een blok voor detail.
- Print: **Overzicht** (één tabel, gesorteerd op uitgiftedatum), **Nu uitgegeven** (per verhuurset + huurder NAW/e-mail), of **Uitgiftebon** vanuit detail.

Schermafbeelding: materiaal verhuur lijst

Schermafbeelding: materiaal verhuur tijdslijn

Planning en historie (per item)

Open een **item** uit de inventaris. Je ziet onder de stamgegevens twee blokken.

Komende acties

Hier staat wat **nog moet gebeuren**.

1. Bovenaan zie je de **hoofd-deadline** (vroegste open datum) en de **bron** (bijv. geplande actie of handmatig).
2. Daaronder de **lijst** van geplande acties (keuring, pakbeurt, onderhoud...).
3. **Actie plannen** — kies soort, datum en omschrijving. De actie verschijnt in de lijst.
4. **Afronden** — registreert de uitvoering in de historie en haalt de geplande actie weg.
5. **Verwijderen** — wist alleen de planning (zonder historie-regel).

Optioneel onderaan: **Handmatige deadline** (uitgeklapt) — alleen als je géén geplande actie wilt. Opslaan via **Opslaan** onderaan het scherm.

Schermafbeelding: materiaal detail komende acties

Historie

Hier staat wat **al is uitgevoerd** — een logboek, geen invoerscherm.

1. Je ziet eerst de **tabel** (datum, type, omschrijving, kosten, volgende actie).
2. **Gebeurtenis registreren** opent een formulier (inspectie, reparatie, repack, uren, notitie, aankoop).
3. Bij keuring/reparatie/repack kun je meteen een **volgende actie-datum** zetten; die telt mee voor de hoofd-deadline.

Schermafbeelding: materiaal detail historie

Tip

Gebruik bij voorkeur **Actie plannen** → later **Afronden**. Zo blijft planning en logboek in de pas.

Status wijzigen

Situatie	Actie
Wing na schade niet meer vliegwaardig	Status → Buiten dienst + event "schade"
Nieuwe reserve ontvangen	Nieuw item of bestaand item activeren
Wing tijdelijk niet gebruiken	Reserve of opmerking in event

Werkwijze club (voorbeeld)

1. **Begin seizoen:** inventaris nalopen — alles op **actief** of **reserve** gezet?
2. **Na incident op veld:** binnen 24 uur **event schade** + foto/notitie in omschrijving.
3. **Na keuring:** geplande actie **Afronden** (of **Gebeurtenis registreren**) + eventueel volgende keuringsdatum.
4. **Einde seizoen:** status controleren; buiten dienst materiaal archiveren.

Wie mag wat?

Rol	Typisch
Teamlid (materiaal)	Items bekijken, events toevoegen
Administrator	Items verwijderen, presets beheren

Vraag de vorige materiaalverantwoordelijke welke velden jullie club verplicht invult.

Veelgestelde vragen

Koppeling aan vlieger? Sommige clubs koppelen reserve-wing aan uitlening — volg jullie eigen afspraak; veld kan optioneel zijn.

Privé-harness van lid? Niet in clubmateriaal — alleen club-eigendom.

Print of export? Gebruik browser **Afdrukken** op overzichtspagina voor vergadering verzekering/keuring.

12. Shop (onder Producten-Shop)

Menu: Team → **Shop** → **Producten-Shop** (tabs Import-review / Import / Orders / Instellingen)

De aparte menuknop **Shop** is samengevoegd met Producten-Shop. Oude URL `/team/shop/` gaat automatisch door.

Soft-launch

Bestuur/beheerder-preview van `/shop/` tot prijzen, levertijden en betaling klaar zijn. Zet “Shop publiek” alleen aan als dat zo is (tab Instellingen).

Clubmateriaal (huur/inventaris) blijft een **aparte** module.

Keten (kort)

Handmatig of import → catalogus → publiceren → `/shop/` → order → factuur/uitlevering.

Zie hoofdstuk **Productbeheer / Producten** voor de volledige tabs en de producteditor (TinyMCE, varianten).

Storefront (preview)

URL	Inhoud
<code>/shop/</code>	Categorie-tegels (Schermen, Harnassen, Reserves, Accessoires, Overig)
<code>/shop/schermen/</code> (enz.)	Productgrid per categorie; één merk tegelijk (tabs PHI / NOVA / Woody Valley). Keuze blijft in <code>?merk=</code>
<code>/shop/phi/</code> (enz.)	Filter op merk
<code>/shop/product/{slug}/</code>	Productdetail: galerij, maat→kleur, korte tekst naast foto, tab Omschrijving (gedetailleerd) / specs / levering, Advies vragen (popup → mail naar <code>shop@eurofly-vechtdal.nl</code> , klant op CC)

Één model = één productpagina (bijv. PHI Maestro). Maten en kleuren zijn **varianten**, geen aparte producten.

Import

1. Shop → Producten-Shop → tab **Import**.
2. **Import PHI (catalogus)** (of NOVA/Woody fixtures).
3. Logs controleren.
4. Tab **Import-review**: Naar review → Publiceren (of bewerk volledig in Catalogus).

Herimport: bestaande producten worden **niet** overschreven qua tekst (of varianten/prijs).

Handmatige edits blijven staan. **Nieuwe foto's** van de leverancier worden wel toegevoegd aan de galerij.

Foto's / Teambestanden & mediabibliotheek

Teambestanden: Materiaal → Shop → {categorie} → {merk} → {artikel} Voorbeeld: Materiaal / Shop / Schermen / PHI / maestro-3/

Mediabibliotheek → **Uploads** (zelfde structuur, voor hergebruik in TinyMCE/blog/productkiezer): Uploads → Shop → Schermen → PHI → maestro-3

Zo niet: Shop → **Instellingen** → **Foto's** → **Teambestanden** (zet ook Uploads→Shop-mapmeta).

Of in de producteditor (tab Media) direct uploaden / uit bibliotheek kiezen.

Alles wissen

Import → **Alles wissen & opnieuw** (typ WIS) wist shop-import en SHOP-... catalogusrijen. Daarna opnieuw importeren.

Website-prijslijst

Menu: Team → Shop → Website-prijslijst

Dit is de **enige plek** waar clubtarieven worden bewerkt: publieke `/tarieven/`, startgeld op het veld, contributie voor nieuwe periodes, en tandembonverkoop. Shop-producten (PHI/NOVA) staan hier **niet**.

- Items met **Tonen op /tarieven/** + groep (lier / tandem / **opleiding** / verhuur)
- Lespakketten die in School → Lespakket op de prijslijst staan, verschijnen onder **Opleidingen**
- Shop-producten staan daar standaard **niet** op

Prijzen wijzigen → Opslaan; de site (`/tarieven/`, tandembon-pagina, bestelbon) toont ze live.

Geen herbouw/deploy nodig. Jaarwissel contributie: prijs hier aanpassen vóór 1 januari.

Bestaande contributieperiodes wijzigen niet automatisch.

In het overzicht staan items **per sectie** (zelfde volgorde als op `/tarieven/`: lier, tandem, opleiding, verhuur).

Per sectie kun je optioneel **Condities** invullen: korte tekst onder die prijstabel op `/tarieven/` (bijv. reserverings- of annuleringsvoorwaarden). Leeg laten = niets tonen.

Vaste codes (niet hernoemen)

Code	Gebruik
LI-START-LID	Startgeld teamlid
LI-START-DON	Startgeld donateur
LI-START-NIET	Startgeld niet-donateur
TANDEM-LIER	Tandemvlucht / passagier / tandembon
LI-DONATEUR-JAAR	Contributie donateur heel jaar
LI-DONATEUR-HALF	Contributie donateur half jaar

LI-LID-JAAR	Contributie lid heel jaar
LI-LID-HALF	Contributie lid half jaar
VH-*-DAG	Verhuur per dag

Instellingen (Startgeld / Donateurs / Boekingsysteem) hebben **geen** prijsvelden meer — alleen data, cover, QR, kasboek en Mollie.

Orders

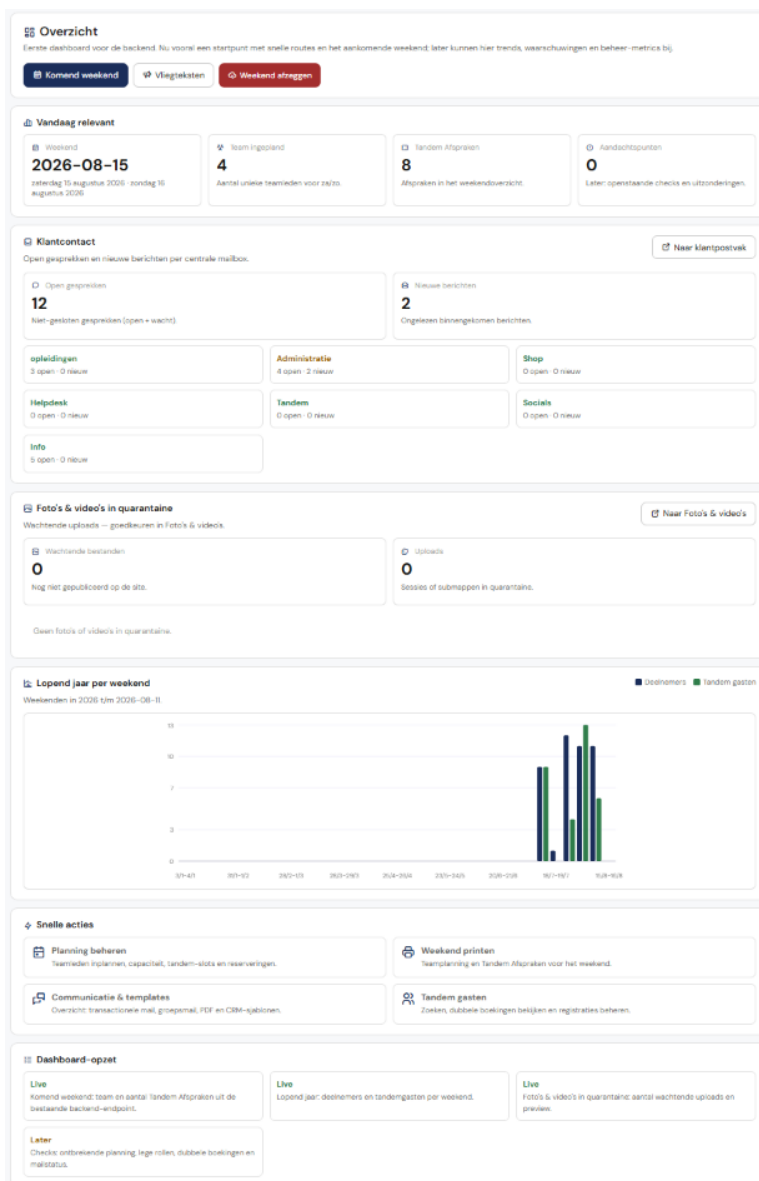
Status	Betekenis
pending_payment	Wacht op betaling
paid	Betaald
ordered_at_mfr	Besteld bij fabrikant/dealer
shipped	Verzonden
picked_up	Afgehaald in Stegeren
cancelled	Geannuleerd

13. Instellingen en overig

Dit hoofdstuk beschrijft het **team-overzicht**, **instellingen**, **AVG-export** voor **beheerders**, **teambestanden** en **clubgegevens** in WordPress.

Team-overzicht (startpagina)

Menu: Team → **Overzicht** (of pagina Team backend)



Startscherm van de team backend: snelle routes, stand van het aankomende weekend, en (afhankelijk van rechten) klantpostvak en quarantaine.

Knoppen bovenaan

Knop	Wat doet het?
Komend weekend	Weekendoverzicht (team + tandem-afspraken, printen)
Vliegteksten	Mededelingen voor de website
Weekend afzeggen	Wizard om PSM-reserveringen te annuleren, gasten te mailen en het weekend optioneel te sluiten voor nieuwe boekingen

Vandaag relevant

Vier tegels voor het **komend weekend**:

Vandaag relevant

 Weekend 2026-08-15 zaterdag 15 augustus 2026 · zondag 16 augustus 2026	 Team ingepland 4 Aantal unieke teamleden voor za/zo.	 Tandem Afspraken 8 Afspraken in het weekendoverzicht.	 Aandachtspunten 0 Later; openstaande checks en uitzonderingen.
--	--	---	--

Vandaag relevant

- **Weekend** — data (za/zo)
- **Team ingepland** — unieke teamleden
- **Tandem Afspraken** — aantal afspraken
- **Aandachtspunten** — live checks: ontbrekende planning, teamleden zonder rol / geen lierman, dubbele tandemboekingen dit weekend, mislukte mails (7 dagen). Quarantaine telt mee in het getal.

Klantcontact

 **Klantcontact**

Naar klantpostvak

Open gesprekken en nieuwe berichten per centrale mailbox.

 Open gesprekken
12
Niet-gesloten gesprekken (open + wacht).

 Nieuwe berichten
2
Ongelezen binnengekomen berichten.

opleidingen
3 open · 0 nieuw

Administratie
4 open · 2 nieuw

Shop
0 open · 0 nieuw

Helpdesk
0 open · 0 nieuw

Tandem
0 open · 0 nieuw

Socials
0 open · 0 nieuw

Info
5 open · 0 nieuw

Klantcontact op Overzicht

Voor wie toegang heeft tot het klantpostvak: open gesprekken, nieuwe berichten, en de stand **per mailbox** (opleidingen, Administratie, Shop, enz.). Knop **Naar klantpostvak** opent het postvak. Zie hoofdstuk 10.

Foto's & video's in quarantaine

 **Foto's & video's in quarantaine**

Naar Foto's & video's

Wachtende uploads — goedkeuren in Foto's & video's.

 Wachtende bestanden
0
Nog niet gepubliceerd op de site.

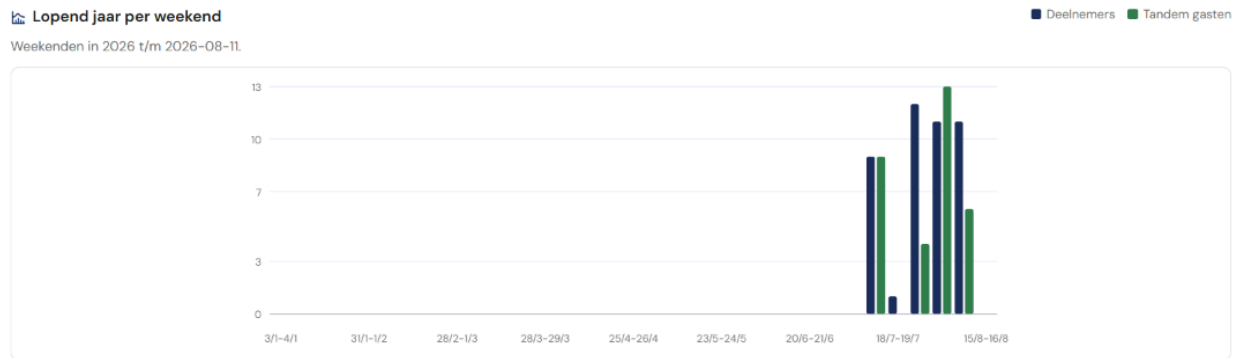
 Uploads
0
Sessions of submappen in quarantaine.

Geen foto's of video's in quarantaine.

Foto's en video's in quarantaine

Aantal wachtende bestanden en uploadsessies. Knop **Naar Foto's & video's** springt naar goedkeuren. Zie **Media upload** hieronder.

Lopend jaar per weekend



Lopend jaar per weekend

Staafdiagram: **deelnemers** en **tandem gasten** per weekend in het lopende jaar.

Snelle acties

⚡ **Snelle acties**

Planning beheren
Teamleden inplannen, capaciteit, tandem-slots en reserveringen.

Weekend printen
Teamplanning en Tandem Afspraken voor het weekend.

Communicatie & templates
Overzicht: transactionele mail, groepsmail, PDF en CRM-sjablonen.

Tandem gasten
Zoeken, dubbele boekingen bekijken en registraties beheren.

Snelle acties

Vier tegels: **Planning beheren**, **Weekend printen**, **Communicatie & templates**, **Tandem gasten**.

Aandachtspunten (checks)

Als er iets speelt, verschijnt een aparte kaart met klikbare items:

Check	Betekenis
Geen teamplanning / dag zonder team	Komend weekend (of za/zo) mist planning
Teamleden zonder standaardrol	Ingeplande mensen zonder lierman/instructeur/tandempiloot in hun standaardrollen
Geen lierman op za/zo	Wel team, maar niemand met rol lierman die dag

Dubbele tandemboekingen	Zelfde e-mail/naam meer dan eens in dit weekend
Mislukte e-mails	Verzendfouten in de afgelopen 7 dagen

Elk item linkt naar Planning, Tandem gasten of Communicatie.

Weekend afzeggen

Weekend afzeggen

Annuleer PSM-reserveringen, stuur de afzegmail en sluit het weekend optioneel voor nieuwe boekingen.

Sluiten

Annuleren en mailen

WEEKEND (ZATERDAG)

15/08/2026



Alleen zaterdagen zijn selecteerbaar (start van het vliegweekend).

REDEN

Weersomstandigheden



- ☒ Stuur afzegmail naar elke PSM-gast
- ☒ Sluit weekend voor nieuwe boekingen

4 teamleden

3 tandemgasten

8 reserveringen · auto mail

Week 33 · 15/16 augustus 2026

Reden: Het vliegweekend gaat niet door vanwege de weersomstandigheden.

TEAM INGEPLAND

Andre Stoelwinder

ZA ZO

Henk Kleine

ZA ZO

Johan Kroes

ZA ZO

Sjaak Louwerse

ZA ZO

TANDEMGASTEN

Arjen Gerssen **2 boekingen deze dag**

zaterdag 15 augustus 2026 · 15:30 · gerssen2@gmail.com
Goedgekeurd

Loes Huising **2 boekingen deze dag**

zaterdag 15 augustus 2026 · 12:30 · hubertsloes@gmail.com
Goedgekeurd

Maike Schooten **4 boekingen deze dag**

zaterdag 15 augustus 2026 · 14:30 · maaikesnippe1990@hotmail.com
Goedgekeurd

E-mailpreview Voorbeeld voor: Loes Huising · hubertsloes@gmail.com

Gebruikt het opgeslagen template uit Instellingen → E-mailinstellingen. Sla daar op met «Email instellingen opslaan».

Tandem-vliegweekend Week 33 · 15/16 augustus 2026 gaat niet door

Eurofly Vechtdal Paragliding

Beste Loes Huising,

Helaas gaat het Tandem-vliegweekend **Week 33 · 15/16 augustus 2026** niet door.

Het vliegweekend gaat niet door vanwege de weersomstandigheden.

Tijdsloten: **12:00 – 12:30, 12:30 – 13:00**

Je reservering is geannuleerd. Je Eurofly bonnen 00000000-238 en 00000000-239 blijven geldig — boek een nieuw weekend via [jouw boekingen](#).

Heb je vragen? Neem gerust contact met ons op.

Met vriendelijke groet,
Eurofly Vechtdal Paragliding

Weekend afzeggen

Gebruik dit bij slecht weer of organisatorische annulering — niet lichtvaardig.

1. Klik **Weekend afzeggen**.
2. Kies de **zaterdag** van het weekend.
3. Kies een **reden** (weersomstandigheden, organisatorisch, of eigen tekst).
4. Laat standaard aan: **Stuur afzegmail naar elke PSM-gast** en **Sluit weekend voor nieuwe boekingen** (uitvinken als dat niet nodig is).
5. Controleer rechts het overzicht van **team** en **tandemgasten**, en onderaan de **e-mailpreview**.
6. Bevestig met **Annuleren en mailen**.

De knop staat ook op **Tandem Boekingen**. Het mailsjabloon staat onder e-mailinstellingen (zie Communicatie / Instellingen).

Instellingen (team backend)

Menu: Team → **Instellingen** (alleen **bestuur** en **beheerder**)

Centrale hub met **tabbladen**. Beschikbaar:

Tab	Inhoud
Facturatie	Btw-plicht, clubgegevens op factuur (adres, KvK, btw, IBAN, e-mail), Mollie API-sleutel en webhook — zie hoofdstuk 7
Startgeld	Alleen toelichting: bedragen staan op Website-prijslijst (lid / donateur / niet-donateur / tandem). De nieuwe startgeldflow staat altijd aan.
Administratie	Boekjaren (openingsaldo bank/kas) en kasboekcategorieën (inkomsten/uitgaven). Dagelijkse mutaties: Team → Boekhouding .
Boekingsysteem	Standaard tandem-cover, kasboekkoppeling per bontype, website-bontype, QR-basis-URL en scanregels. Bonbedrag komt uit prijslijst-artikel TANDEM-LIER .
Donateurs/leden	Vervaldatum en halfjaar-grens. Contributiebedragen (heel/half jaar, lid en donateur) staan op de Website-prijslijst .

Oude URL `/team/facturatie-instellingen/` opent automatisch tab **Facturatie**. E-mailtemplates blijven onder de aparte communicatie-/e-mailmodules.

Standaard rollen (planning)

Standaardrollen (Lierman, Instructeur, Tandempiloot) stel je in via **Planning** (tandwiel bij een teamlid) of via de betreffende team-module — niet via dit Instellingen-scherm. Zie **hoofdstuk 4**.

E-mailinstellingen

E-mailtemplates en -layout staan nog onder de aparte communicatie-/e-mailmodules (niet in deze hub). Zie **hoofdstuk 17**. Placeholders: **hoofdstuk 16**.

Tip: wijzig nooit een live template zonder **testmail** naar jezelf.

WordPress-instellingen (alleen administrator)

Sitebeheerders openen op **smetana.nl** (WordPress) **Instellingen** → **Start Manager** — dit is **geen** team-backend, alleen technische site-config.

De **team-backend** (planning, leden, boekhouding, ...) staat op **eurofly-vechtdal.nl** → **menu Team**.

Tab	Wat stel je in?
Algemeen	Clubnaam, logo, banner, weerlocatie, Thermiq (Anthropic) API-key
Rollen	Overzicht WP-rollen (toekennen via Gebruikers)
Database	Status tabellen; bij installatie: tabellen aanmaken

Niet meer in WordPress (staan onder Team → **Instellingen**): Facturatie, Startgeld (alleen toelichting), Administratie (boekjaren/categorieën), Boekingsysteem, Donateurs/leden (data).

Prijzen (startgeld, contributie, tandembon, /tarieven/) staan onder Team → **Shop** → **Website-prijslijst**. Shortcodes staan in de handleiding (**hoofdstuk 16**), niet meer op dit scherm.

Thermiq (AI-coach in logboek) — API-key (administrator)

Thermiq is de AI-coach in **Mijn logboek** (klikbare **Thermiq-mascotte** rechtsboven in Coach / Analyse). **Teamlid**, **instructieteam**, **bestuur** en **beheerder** zien die; anderen houden de gewone tips. Later kan Thermiq een **premium**-functie worden (nog niet actief).

De Anthropic API-key hoort **niet** in de browser of in Git.

Pad: WordPress (**smetana**) → **Instellingen** → **Start Manager** → **Algemeen** — sectie **Thermiq — AI-coach (logboek)**, direct onder **HERE Weather API key**. Alleen administrators.

Vereiste plugins (anders zie je het veld niet): Team Admin (PTA) ≥ **3.2.147** (instellingen-UI) én Start Manager startonly ≥ **3.0.70** (Thermiq-API in logboek, inclusief volledige track-analyse). Upload beide zips uit `updated/` als je clubnaam/HERE wel ziet maar Thermiq niet.

Voorkeur: key in de UI (geen wp-config nodig)

1. Maak een API-key in de [Anthropic console](#) (aparte billing; Claude Pro dekt dit niet).
2. Log in op WordPress (**smetana**) als **administrator**.
3. Ga naar **Instellingen** → **Start Manager** → **Algemeen**.

4. Scroll naar onder **HERE Weather** → **Thermiq (Anthropic) API key** → plak de key (sk-ant-...).
5. Klik **Instellingen opslaan**.
6. Controleer in **Mijn logboek** (als teamlid/instructieteam/bestuur/beheerder): open een vlucht met IGC → **Coach / Analyse** → klik de **Thermiq-mascotte** rechtsboven → kies **Standaard** of **Volledige track-analyse** (bij de laatste staat een kostwaarschuwing).

Status op die pagina: **Geconfigureerd** (met gemaskeerde hint) of **Niet geconfigureerd**.

Opgeslagen als optie `psm_anthropic_api_key` **zonder autoload**.

Fallback: wp-config.php

Alleen nodig als je de key liever buiten de database houdt. Als de constant gezet is, **wint die altijd** van het UI-veld:

Code (php):

```
define( 'PSM_ANTHROPIC_API_KEY', 'sk-ant-...' );
```

Zonder key: de mascotte blijft zichtbaar voor teamleden/bestuur/beheerder; bij klik blijven de standaardtips staan met een korte melding (alleen zij zien die melding). Andere rollen zien geen Thermiq-mascotte en geen melding.

Versimpelde startgeldflow

De startgeldflow staat vast op de **nieuwe flow** (checklist **Nog af te rekenen**; geen bulk afsluiten).

Tarieven stel je in via Team → **Shop** → **Website-prijslijst** (bestuur/beheerder).

Modus	Betekenis
Nieuwe flow (on)	Vast — checklist Nog af te rekenen ; geen bulk afsluiten

Oude modi **Productie** (off) en **Shadow** zijn niet meer beschikbaar.

Gegevensexport — AVG voor beheerders

Menu: Team → **Gegevensexport**

Verschil met “eigen AVG” voor leden

	Gegevensexport (dit scherm)	AVG op accountpagina lid
Wie	Bestuur / administrator	Ingelogd lid zelf
Doel	Inzageverzoek van andere persoon afhandelen	Eigen privacyrecht
Zoeken	Op naam/e-mail van de betrokkene	Automatisch eigen account

Stap voor stap (inzageverzoek)

1. Open **Gegevensexport**.
2. **Zoek** de persoon (naam of e-mail, autocomplete).
3. Wacht tot het **overzicht** geladen is: account, starts, lier, tandem, boekingen, planning, ...
4. **Print** of **PDF** via browser en stuur naar betrokkene (of toon op afspraak).

Namen van anderen in het overzicht worden **Anoniem** getoond — zo ziet de betrokkene wél eigen data zonder privacy van derden te schenden.

Gebruik alleen voor echte AVG-verzoeken — geen entertainment of nieuwsgierigheid.

Schermafbeelding: gegevensexport zoekresultaat

Teambestanden

Menu: Team → **Teambestanden**

Gedeelde documenten voor **teamleden** (procedures, formulieren, clubdocumenten). Vervangt de oude User Private Files-pagina (/team-2/).

Wat kun je hier?

- **Mappen** met submappen — rechten stel je per map in (niet per bestand)
- **Uploaden** en **downloaden** — afhankelijk van je rol in die map
- **Versiebeheer** — nieuwe versie uploaden; oudere versies blijven beschikbaar
- **Hernoemen** — mapnaam of bestandstitel wijzigen
- **Verplaatsen** — bestand of hele map (inclusief submappen en inhoud) naar een andere locatie
- **Zoeken** — in de huidige map of over alle mappen
- **Voorbeeld** — PDF en afbeeldingen direct in het scherm bekijken (oog-icoon)
- **CRM** — vanuit CRM kun je teambestanden als bijlage bij een antwoord toevoegen

Rechten per map

Niveau	Betekenis
Alleen bekijken	Downloaden
Bekijken en uploaden	Downloaden + nieuwe bestanden/versies + titel wijzigen
Volledig beheer	Map hernoemen, verplaatsen, rechten wijzigen, map wissen, bestanden verwijderen/verplaatsen

Standaard: **teamlid** mag uploaden, **administrator** volledig beheer.

Migratie van User Private Files

Bij de eerste activatie van plugin **2.43+** worden bestaande UPF-mappen (`upf_folder`) en bestanden automatisch geïmporteerd naar Teambestanden. Beheerders kunnen migratie ook handmatig starten via de banner op het scherm (alleen als UPF nog aanwezig is).

Daarna kun je de UPF-plugin deactiveren en de pagina /team-2/ archiveren.

Opslag layout v2

Layout v2 is **altijd actief** (geen schakelaar meer onder Instellingen). Nieuwe uploads gaan naar hiërarchische mappen (`gallery/`, `team/`, `psm/admin/`). De eenmalige migratie is **afgerond**; er is geen Versnellen/Steekproef-balk meer op Teambestanden.

Bij hernoemen of verplaatsen van een map worden bestanden op schijf automatisch meegenomen.

Mediabibliotheek

Menu: Team → **Mediabibliotheek** **Voor:** teamleden met toegang tot teambestanden en/of fotoalbums

Overzicht in drie secties plus een tab voor quarantaine:

Sectie / tab	Inhoud
Uploads	Blog-/editor-/shop-afbeeldingen in mappen (o.a. Shop → Categorie → Merk → Artikel). Navigeer links in de boom of via maptegels + kruimelpad in het raster
Albums	Fotoalbums en Video's (jaartallen openen na klik)
Team files	Interne documentenmappen
Quarantaine (tab)	Nieuwe uploads die wachten op goedkeuring

1. Kies links een map (submappen openen na klik of chevron).
2. **Uploads / albums:** miniatuurraster. **Teambestanden:** bestandslijst; klik voor preview rechts.
3. **Zoeken** (veld + knop **Zoeken** of Enter). Zoekt op titel, omschrijving, bestandsnaam én tags, recursief door alle mappen in die boom. Jokers: * en ?. **Map aanklikken wist de zoekopdracht.** Tags toevoegen: typen met **autocomplete**; tags worden **direct opgeslagen** (geen aparte Opslaan-knop nodig).
4. Rechts: titel (en bij albums/team: beschrijving, tags, alt-tekst) → **Opslaan**. Bij foto/video: **Vergroot** of klik op de preview (dubbelklik op een tegel) voor full size + metadata. **Openen** toont het bestand in de browser; **Exporteer origineel** downloadt de hoofdfile (geen thumbnail). Verplaatsen alleen binnen hetzelfde type.

5. **Verwijderen** wist het bestand (bij Uploads: WordPress-attachment; bij albums/team: PSM-bestand).
6. **Website-foto's/video's uploaden** gebeurt via **Media upload**. Goedkeuren doe je hier via de tab **Quarantaine**.
7. Bij een album of video-sectie: mapinstellingen (titel, **beschrijving (alumpagina)**), publicatie, omslag), sleep-volgorde en bulkacties (tags, verplaatsen, wissen).

Ontbrekende Uploads ruimt de bibliotheek automatisch op.

Opslag repareren (alleen beheerder, niet in menu)

URL: Team-backend → /team/opslag-repareren/ (niet meer in het menu; alleen voor beheerders bij migratie/problemen).

Gebruik dit als miniatures ontbreken of links naar foto's/bestanden niet kloppen na een verhuizing of migratie.

1. Open **Opslag repareren** en kijk naar de telling (aantal bestanden in de gekozen scope).
2. Kies bereik: **Albums + teambestanden**, alleen **fotoalbums/video**, alleen **teambestanden**, of alleen **Uploads** (blog/editor-attachments).
3. Laat standaard aan: pad corrigeren en afmetingen aanmaken.
4. Klik **Start**. Je ziet voortgang, huidige bestand en een activiteitenlog.
5. Gebruik **Pauze / Hervat** om te onderbreken; **Stop / reset** om opnieuw vanaf het begin te beginnen.

Let op: als het bronbestand op schijf echt weg is, wordt dat gelogd en de database-entry verwijderd — die kapotte link verdwijnt dan uit albums/teambestanden.

Schermafbeelding: opslag repareren voortgang

Media upload, fotoalbums en video

Menu: Team → **Media upload** (uploaden) en **Mediabibliotheek** (goedkeuren + beheer) **Voor:** teamleden/instructieteam met **upload-** en/of **goedkeurrecht** (Team rechten)

Publieke albums op de website, los van interne Teambestanden. Beheer gebeurt in **Mediabibliotheek** (oude URL's /team/fotoalbums/ en /team/video/ sturen daarheen).

Quarantaine (upload → goedkeuren)

1. Open **Media upload**. Kies tab **Foto's** of **Video**.
 2. **Upload** — foto's, mappen, MP4 of YouTube-link (alleen met vinkje **Upload foto's** in Teamrollen).
 3. Onder **Mijn uploads** zie je alleen jouw nog niet goedgekeurde items. Daar kun je verwijderen, een beschrijving/commentaar zetten of tags toevoegen.
 4. Open **Mediabibliotheek** → tab **Quarantaine**. Iemand met **Foto/video goedkeuren** (bestuur heeft dit impliciet):
 - Foto's → fotoalbum; video's (YouTube/MP4) → **Video-sectie**.
 - Kies een bestaand album/sectie, of kies + **Nieuw album/sectie aanmaken...** in het keuzemenu.
1. Als miniatures nog niet klaar zijn, zie je een voortgangsdialoog (*Even geduld — miniatures worden aangemaakt...*).
 2. Na goedkeuring staat de content op de site **zonder nieuwe site-build**.

Uploaders zonder goedkeurrecht zien een korte hint dat iemand anders moet goedkeuren.

Nieuw album, video-sectie of teammap

In **Mediabibliotheek** (tab **Bibliotheek**), links boven de mappenboom:

1. Selecteer **Fotoalbums**, **Video's** of een **teammap**.
2. Klik **Nieuw album** / **Nieuwe sectie** / **Nieuwe map** (de knop past zich aan).
3. Vul de naam in (bij albums/secties ook site en eventueel bovenliggende map) → **Aanmaken**.

Schermafbeelding: mediabibliotheek knop nieuwe sectie

Omslag, beschrijving, volgorde en deelbare links

- **Omslagfoto / omslagvideo** — ster op een item in de Mediabibliotheek, of via mapinstellingen boven het raster.
- **Beschrijving (alumpagina)** — in Mapinstellingen (boven het raster bij een album). Korte intro onder de titel op de publieke fotoalbum-pagina; wordt mee opgeslagen met titel, slug en publicatie.
- **Verhaal-diashow** — deelbare promotie-show bij een album (zie hieronder). Het album zelf blijft onaangeroerd.
- Sleep items om de volgorde in een album of video-sectie te zetten (met mapbeheerrechten).
- Publieke deeplink naar één video: eindig de URL met #video-123 (het nummer is het bestands-id).

Verhaal-diashow (promotie-show)

Een **verhaal** is een korte, deelbare diashow met **introkaart**, fotodia's, **eindkaart** en optioneel muziek. Handig voor tandem-promotie, opleiding, seizoensfeer of social media. Je kunt **meerdere** verhalen per album bewaren.

Schermafbeelding: mediabibliotheek verhaal-diashow knop in mapinstellingen

Nieuw verhaal maken

1. Open **Mediabibliotheek** → kies een **fotoalbum**.
2. Open **Mapinstellingen** → **Verhaal-diashow**.
3. Kies een **doel** (tandem-promotie, opleiding/cursus, club/team, bergvliegen, seizoen/sfeer of eigen tekst).
4. Vul optioneel een **thema / titelhint** en een korte **brief voor Thermiq** in (wat de show moet uitstralen).
5. Stel **max. fotodia's** en eventueel een **voorkeursmood** in.
6. Standaard zoekt Thermiq in **dit album inclusief subalbums** (bijv. jaarmap 2026 → alle albums daaronder). Vink **Zoek in alle fotoalbums van de club** aan voor de hele bibliotheek.
7. Klik **Genereer met Thermiq**. Thermiq kiest foto's op tags en sfeer; daarna open je de editor.

Schermafbeelding: verhaal editor met preview landscape/portrait

Bewerken in de editor

Links bewerk je teksten en dia's; rechts blijft een **sticky preview** staan.

Introkaart en eindkaart

- Vul **eyebrow**, **titel** en **subtitel** in. Bij de subtitel staat een **opmaakbalk** (vet / cursief / onderstrepen).
- Op beide kaarten kun je tot **twee knoppen (CTA)** zetten: tekst + link. Lege knoppen blijven verborgen.
- Op de eindkaart: optioneel **info-regels** (één per regel) en duur van de kaart.

Fotodia's

- Per dia: bijschrift met dezelfde **opmaakbalk**, **duur** en **overgang** (o.a. crossfade).
- **Dia toevoegen** — kies een foto uit het open album.
- Pijltjes omhoog/omlaag om te herschikken; prullenbak om een dia te verwijderen.
- **Oog-icoon** — bekijk die ene dia groot (foto + bijschrift), handig om de tekst te controleren.

Preview en muziek

1. Kies **Landscape** (breedbeeld) of **Portrait** (telefoon).
2. Kies **muziek**; optioneel **Beluister** voor een fragment.
3. **Afspelen** toont de huidige editorstand (ook zonder opslaan); **Stop** stopt de preview.

Publiceren, delen en op het album tonen

1. **Concept opslaan** — bewaart zonder live te zetten.
2. **Publiceren** — maakt het verhaal bereikbaar via de **deeplink**.
3. **Kopieer link / Openen** — deel of bekijk de show. Voor een iframe/popup zonder menubalk: voeg `?embed=1` toe aan de link. Op de site werkt ook een korte URL zoals `/verhaal/naam-van-het-verhaal/`.
4. Vink **Ook op fotoalbum** aan als bezoekers op de **publieke albumpagina** een knop naar dit verhaal moeten zien. Zonder vinkje is het verhaal **alleen** via de deeplink bereikbaar (handig voor social of een tijdelijke campagne).

Schermafbeelding: checkbox Ook op fotoalbum en deeplink

Verhaal wissen

- In de **lijst** van verhalen: prullenbak-icoon, of

- In de editor: knop **Wissen**.

Bevestig de vraag. Deeplink en knop op het album verdwijnen; dit kan niet ongedaan.

Afspelen op telefoon (iPhone)

Op iPhone start muziek vaak **gedempt** tot de bezoeker geluid aanzet. Tijdens afspelen verdwijnen de bedieningsknoppen; tik op het beeld om te pauzeren. Overgangen tussen foto's zijn een **crossfade** (geen zwart tussenscherm).

Rechten — twee niveaus

Niveau	Waar instellen?	Wat doet het?
Team rechten	Team → Team rechten (bestuur)	Quarantaine uploaden en/of goedkeuren
Maprechten per album	In Mediabibliotheek → album → rechten	Bekijken, uploaden in album, volledig beheer

Maprechten gelden **binnen** gepubliceerde albums (beheerder vs teamlid). Quarantaine vereist altijd het centrale upload/goedkeurrecht uit Teamrechten — ook voor **instructieteam** (niet via album-maprechten).

Zie hoofdstuk **18** voor het toekennen van teamrechten.

Blog & nieuws

Menu: Team → **Blog & nieuws** **Voor:** teamleden/instructieteam met **Blog schrijven** en/of **Blog goedkeuren**

Workflow (indienen → beoordelen)

1. **Schrijven** — met **Blog schrijven**: knop **Nieuw bericht**, titel/tekst/sites invullen, **Opslaan** (concept).
2. **Indienen** — knop **Indienen ter goedkeuring**. Status wordt **Te beoordelen**. Kies minstens één site (Eurofly / Vechtdal).
3. **Beoordelen** — met **Blog goedkeuren** (bestuur heeft dit altijd):
 - Tab **Te beoordelen** in Blog & nieuws (badge met aantal).
 - Bericht openen → **Goedkeuren** (publiceert) of **Afwijzen** (met reden; schrijver kan opnieuw bewerken).
 - Of snel **Goedkeuren** vanuit de lijst.
1. Na goedkeuring staat het bericht op de gekozen site(s). Voor de Astro-sites is vaak nog een **site-build/deploy** nodig om nieuwe posts live te zien.

Rechten staan in **Team rechten**, niet in Leden. Zie hoofdstuk 18.

Mediabibliotheek in de editor

In de blog-editor (TinyMCE) kun je via **Afbeelding / media** of **Bibliotheek** kiezen uit:

Tab	Bron
Uploads	Afbeeldingen die je via de mediabibliotheek of blog-/vliegttekst-editor hebt geüpload
Fotoalbums	Goedgekeurde foto's uit PSM-albums
Video's	Goedgekeurde YouTube- en MP4-video's uit video-secties (in de tekst als embed)

Er is **geen** WordPress-/FileBird-mediatab meer.

Beheerders kunnen eenmalig **Foto-URL's migreren** gebruiken om oude links in bestaande berichten naar werkende upload-URL's te herschrijven.

Social media kanalen (website-footer)

Menu: Team → **Social media kanalen** **Voor:** teamleden met toegang tot de Website-groep

Hier stel je de **social media-links** in die in de footer onder het kopje **Social media kanalen** verschijnen.

1. Open **Social media kanalen**.
2. Kies het tabblad **Eurofly Vechtdal** of **Eurofly Paragliding**.
3. Vul alleen de netwerken in die je wilt tonen (Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, X, TikTok, WhatsApp, Telegram, Threads, Bluesky, Pinterest, Snapchat, Vimeo, Discord, Mastodon).
4. Of klik **Zoek social kanalen** — dan zoekt het systeem op eurofly.nl / eurofly-vechtdal.nl (en in WP-content) naar bestaande links en vult lege velden aan. Zijn alle velden al gevuld, dan vraagt het of je wilt overschrijven.
5. Laat een veld leeg als dat icoon niet in de footer mag staan.
6. Klik **Opslaan** (na een scan zijn gevonden links al opgeslagen; Opslaan is voor handmatige bijwerking).

Wijzigingen zijn meteen zichtbaar op de sites — je hoeft de website niet opnieuw te bouwen.

Schermafbeelding: social media instellingen met tabs per site en knop Zoek social kanalen

About

Korte **module-uitleg** en links — handig als je vergeten bent wat een scherm doet. Geen instellingen wijzigen.

Spambeveiliging publieke formulieren

Doel: beschermen van de **mailserver** tegen misbruik via aanmeld- en bestelformulieren op eurofly.nl en eurofly-vechtdal.nl.

Vanaf plugin **2.54.0** zijn clinic-, cursus- en bon-bestelformulieren beveiligd met **Cloudflare Turnstile**, rate limits en een daglimiet op uitgaande mail.

Wat jij moet doen (eenmalig):

1. Turnstile-widget aanmaken in Cloudflare (domeinen eurofly.nl / eurofly-vechtdal.nl).
2. Keys in wp-config.php op www.eurofly.nl zetten (PSM_TURNSTILE_SITE_KEY en PSM_TURNSTILE_SECRET_KEY).
3. Plugin **2.54.0+** uploaden en beide Astro-sites opnieuw deployen.

Zonder Turnstile in productie zijn de formulieren **geblokkeerd** (bewust — anders blijft de mailserver kwetsbaar). **Ingesteld juli 2026.**

Volledige handleiding: docs/PSM-FORMULIER-SPAM-BEVEILIGING.md in de monorepo (risico, testen, monitoring).

Wie regelt wat?

Onderwerp	Wie
Standaard rollen planning	Teamcoördinator / administrator
E-mail templates	Bestuur + tandem/vlieg-coördinator
Clublogo, banner	Administrator
Facturatie clubgegevens	Bestuur + administrator (Team → Instellingen → Facturatie)
AVG export	Bestuur / aangewezen privacy-contact
Team rechten (blog/foto)	Bestuur / administrator
Turnstile / formulier-spam	Sitebeheerder (wp-config + plugin)
WordPress techniek	Sitebeheerder

14. School — opleidingseisen

Onder **Team** → **School** staan modules voor de vliegschool.

Lespakket

Team → **School** → **Lespakket**

Pakketten definiëren

1. Tab **Pakketten**.
2. Vul **naam**, optioneel **code**, **aantal vluchten (N)**. Zet **Beschikbaar voor verkoop** aan/uit (dat is het pilletje "actief"). Onder de grijze lijn: optioneel **prijslijst** (checkbox, beschrijving, volgnr.). Rechts staat de **pakketprijs** groot weergegeven.
3. In **Prijzen**: vul de compacte **totaalprijs** en de tabel (rij *Per vlucht* = bewerkbaar; rij *Totalen* $\times N$ = alleen lezen).
4. **Opslaan** — het formulier wordt leeggemaakt; het pakket staat in de tabel.

Prijslijst $\neq$ verkoop: een pakket kan verkoopbaar zijn zonder op /tarieven/ te staan. Op de prijslijst verschijnt het alleen als **beide** aan staan.

Schermafbeelding: lespakket definitie met prijslijst-checkbox

De vier componenten moeten samen ($\times N$) ongeveer de pakketprijs dekken. Onder elke categorie zie je het **totaal** $\times N$ (aantal vluchten). Als de som van de categorieën hoger is dan de pakketprijs, wordt **Totaalprijs** rood en zie je tussen haakjes het berekende bedrag. Bij de **dagbatch** gaat het bedrag uit buffer **I108** naar startgeld, verhuur, begeleiding (uitgave) en **EVP** (inkomsten).

Nieuwe verkoop (factuur)

1. Tab **Verkopen** → zoek **cursist** → kies **pakket**.
2. Optioneel: **Direct versturen**.
3. **Factuur aanmaken**.
4. Na **betaling** van de factuur: tegoed = N vluchten; bedrag op boekhoudcategorie **I108** (buffer opleidingskosten).

Oud pakket handmatig (reeds betaald)

Gebruik dit als de betaling al in de oude administratie zat:

1. Tab **Verkopen** → blok **Oud pakket handmatig toevoegen**.
2. Cursist, pakket, **betaaldatum**, **nog tegoed**.
3. **Oud pakket toevoegen**.

Gevolg: actief tegoed zonder factuur. Al gebruikte vluchten staan in de historie als *legacy*. **Geen** I108 en **geen** dagbatch-overboeking — alleen tegoed bijhouden. Restvluchten wel afrekenen in Start Logboek met **Lespakket**.

Op het veld / Start Logboek

Zie hoofdstuk 4 (Start Logboek → individueel afrekenen). Nieuwe pakketten: bij laatste afrekening van de dag eventueel **interne dagbatch** bevestigen. Oude handmatige pakketten: alleen –1 tegoed.

Overige tabs

Tab	Gebruik
Tegoeden	Overzicht verkopen; Historisch voor nabouwen van oude vluchten (met notitie); Ongeldig (verkeerd toegekend) of Annuleer (cursist stopt) — tegoed op 0
Dagbatches	Fallback als de batch bij afsluiten niet is bevestigd
Rapportages	Verkocht, per cursist, plus print prijslijst (volledig) en print instructeursversie (alleen begeleiding)

Pakket ongeldig maken of annuleren

1. Tab **Tegoeden**.
2. Kies:
 - **Ongeldig** — pakket was verkeerd toegekend.
 - **Annuleer** — cursist stopt of gaat niet verder.

1. Bevestigen. Gevolg: status *ongeldig* of *geannuleerd*, tegoed = 0 (niet meer afrekenen met Lespakket). Je krijgt een gewone bevestiging (toast); een eventuele tip over de boekhouding is géén foutmelding.
2. Bij **wacht op betaling**: openstaande factuur/vordering wordt geannuleerd (concept-factuur kan worden gewist).
3. Bij een **ongebruikt** betaald pakket met I108-buffer: die bufferboeking wordt teruggedraaid. Waren er al vluchten van dit pakket gebruikt, dan blijft de boekhouding staan — controleer die handmatig bij een eventuele restitutie.

Factuur die al **betaald** is, blijft staan; restitutie doe je via de normale factuur-/kasflow.

Rapportages — print

Beide prints openen met dezelfde kop als bij de jaarrekening: clublogo, clubnaam, badge en datum.

- **Print volledig**: actieve pakketten met alle categorieën, prijs per vlucht en pakketprijs.
- **Print instructeurs**: alleen begeleiding (per vlucht + totaal) — zonder startgeld, verhuur, EVP of pakketprijs. Geen voetnoot over weggelaten categorieën; alleen de begeleidingstabel.

Schermafbeelding: lespakket print instructeurs

Opleidingseisen

Hier staan de **KEI-taken** voor Brevet 1, 2 en 3, plus opleidingstaken voor **Lierman** (KEI: Lieroperator) en **Tandempiloot** (KEI: Tandemvliegen).

Wie mag wat?

Rol	Eisen wijzigen	Per piloot inzien
Beheerder	Ja	Ja
Teamlid	Nee (alleen lezen)	Ja

Eisen instellen (beheerder)

Kies een tab (**Brevet 1–3**, **Lierman** of **Tandempiloot**). Klik op een eis om de **popup** te openen. Daar stel je in:

- **Logbestand (IGC) vereist**
- **Lier min. m / Berg min. m** — waar van toepassing
- **Geldt voor** — lier én berg, alleen lier, of alleen berg

Op de rij zelf zie je rechts alleen **iconen** voor de actieve extra eisen (bijv. IGC, hoogte). Sla daarna op met **Opslaan**.

Per piloot

Typ een naam: **autocomplete** toont direct gekoppelde KEI-taken én logboek-KPI's (lier-/berg-hoogtevluchten, overlands, sites).

Open een piloot voor het dossier: tabs **Brevet 1 / 2 / 3**, **Lierman** en **Tandempiloot** (met teller gekoppeld/totaal). Bij gekoppelde taken zie je het **vluchtnummer** (uit het piloot-logboek); klik erop om het **logboek-vluchtscherm** te openen (zelfde modal als Mijn vluchten, alleen lezen, inclusief IGC/kaart). Koppelen gebeurt alleen in het logboek van de piloot, niet hier.

KPI's (aantal hoogtevluchten, overlands, ...) komen uit het persoonlijke logboek; **lierman-starts** uit het **lierlogboek** (waar iemand als lierman stond). Knop **Recheck logboek** loopt opnieuw door vluchten én lierlog, herberekent KPI's en matcht ervaringstaken (15 vluchten, 40/100 hoogtevluchten, overlands, sites, uren, 100 lier-hoogtevluchten als piloot, 100 lierman-starts,

tandem-hoogtevluchten). Bij een wijziging in het logboek of taakkoppeling wordt de cache ook automatisch gewist.

Bronnen per taaksoort

Tab	Ervaring / tellingen	Overige taken
Brevet 1–3	Eigen piloot-logboek	Koppelen aan vlucht
Lierman	Ervaringseisen (100 lier-hoogtevluchten) = eigen starts als piloot ; 100 starts als lierman = lierlogboek	Techniek/lieren/nood/radio: koppelen aan lierstart
Tandempiloot	Toelating/ervaring uit eigen logboek (o.a. 200 hoogtevluchten/uren, tandem-hoogtevluchten)	Grond-/vlieg-/landingstaken: koppelen aan vlucht

Passagierstype bij tandem (instructeur vs. gebrevetteerd) wordt nog niet automatisch onderscheiden — de telling is “tandem-hoogtevluchten”.

Dit is **geen** digitale KNVvL-aftekening — alleen clubdossier.

15. Templates en placeholders (factuur & tandembon)

Facturen en tandem-cadeaubonnen worden als **PDF** gegenereerd uit een **template**: een lay-out met vaste tekst en **placeholders** — woorden tussen accolades {...} die het systeem automatisch invult met echte gegevens.

Waar bewerken?

Document	Menu	Tab
Factuur-PDF	Team → Facturen	Templates & factuursoorten
Tandembon-PDF	Team → Tandem Bonnen	Templates & bonsoorten

Geen programmeerkennis nodig — wel oog voor layout en geduld met **PDF-voorbeeld** testen.

Template bouwen — algemene stappen

1. Open de module → tab **Templates**.
2. Kies links een **bestaand template** of klik **Nieuw template**.
3. Bewerk de inhoud in de **editor** (visueel, of schakel naar **code/HTML** voor precisie).
4. Rechts staat een **lijst placeholders** — kopieer exact {naam} in je tekst.
5. Gebruik tab **Voorbeeld** / **Scherm** / **Afdruk** / **PDF** om te zien hoe het eruitziet met **voorbeelddata**.
6. **Opslaan** — template is direct bruikbaar.
7. Koppel het template aan een **factuursoort** of **bonsoort** (dropdown bij nieuwe factuur/bon).

Template verwijderen (tandembonnen)

Op **Tandem Bonnen** → **Templates & bonsoorten** zie je **Verwijderen** naast de templatenaam (en een prullenbak in de lijst bij eigen templates) — zelfde rechten als **Opslaan** (beheerder). Het **standaardtemplate** blijft staan (knop grijs). Er moet **altijd minstens één** template overblijven.

Voordat het systeem verwijdt, controleert het of het template nog in gebruik is:

- Gekoppeld aan een **bonsoort** → eerst een ander template kiezen bij die bonsoort (en opslaan).
- Nog gebruikt door **bestaande bonnen** → verwijderen wordt geweigerd (bestaande PDF's/layouts blijven veilig).

Bevestig de vraag in het dialoogvenster; daarna is het template weg (niet terug te zetten zonder backup).

Schermafbeelding: facturen template editor met placeholder-lijst

Tips voor een goede PDF

- Houd layout **simpel**: tabellen werken beter dan ingewikkelde kolommen.
- Gebruik **inline opmaak** (lettertype, kleur in de editor) — geen externe stylesheets.
- **Afbeeldingen**: knop **Bibliotheek** in de editor om te zoeken/kiezen uit de mediabibliotheek, of upload via het afbeeldingen-icoon (zelfde sessie als de rest van Team).
- **Clublogo**: placeholder `{club_logo}` — wordt automatisch ingevuld (werkt in PDF).
- **Altijd PDF-voorbeeld** bekijken vóór je live facturen of bonnen verstuurt.
- Wijziging kapot? Herstel oude versie uit backup of vraag sitebeheerder.

Clubgegevens op factuur

Vul via Team → **Instellingen** → tab **Facturatie**:

- Adres, KvK, btw-nummer, IBAN, e-mail club

Die vullen o.a. `{club_address_full}`, `{club_iban}`, `{club_kvk}`.

Factuur-placeholders — volledige lijst

Placeholder	Wat verschijnt op de PDF?
<code>{club_name}</code>	Clubnaam
<code>{club_logo}</code>	Clublogo als afbeelding
<code>{club_logo_url}</code>	Alleen adres van logo (zeldzaam nodig)

{club_address_full}	Volledig clubadres (meerdere regels)
{club_kvk}	KvK-nummer
{club_btw}	Btw-nummer club (leeg als btw-plicht uit staat)
{club_kvk_btw}	KvK/Btw op één regel; zonder Btw als btw-plicht uit staat
{club_iban}	IBAN club
{club_email}	E-mail club
{invoice_no}	Factuurnummer, bijv. F-2026-0001
{invoice_date}	Factuurdatum
{due_date}	Vervaldatum
{invoice_type_label}	Factuursoort (Standaard, Contributie, ...)
{reference}	Referentie / betalingskenmerk
{notes_customer}	Opmerking voor debiteur
{debtor_name}	Naam debiteur
{debtor_member_no}	Lidnummer
{debtor_kind}	Lid / Donateur / Relatie
{debtor_email}	E-mail debiteur
{debtor_phone}	Telefoon debiteur
{debtor_address_full}	Adres debiteur
{line_items_table}	Hele tabel factuurregels (automatisch)
{subtotal_excl}	Subtotaal excl. btw
{vat_breakdown}	Btw per tarief
{total_incl_vat}	Totaal incl. btw
{payment_status}	Betaalstatus
{open_amount}	Nog openstaand bedrag
{payment_iban}	IBAN om naar over te maken

{payment_reference}	Betalingskenmerk (meestal factuurnr.)
{mollie_pay_url}	Link online betalen (als Mollie aan staat)

Belangrijk: {line_items_table} hoort in elke factuur-template — zonder deze placeholder geen regels op PDF.

Voorbeeld layout (vereenvoudigd)

Code (html):

```
<table>

  <tr>

    <td>{club_logo}<br>{club_name}<br>{club_address_full}</td>

    <td>Factuur {invoice_no}<br>Datum {invoice_date}</td>

  </tr>

</table>

<p><strong>{debtor_name}</strong><br>{debtor_address_full}</p>

{line_items_table}

<p>Totaal: {total_incl_vat}</p>

<p>Betaal o.v.v. {payment_reference} op {payment_iban}</p>
```

Je mag afwijken — zolang alle benodigde placeholders staan.

Tandembon-placeholders — volledige lijst

Placeholder	Wat verschijnt op de bon?
{club_name}	Clubnaam
{club_logo}	Logo
{club_logo_url}	URL logo
{bon_code}	Bonnummer (SF: SF+ordernummer op PDF; uniekheid in DB via order+ACM)

{checkcode}	Controlecode (EVP random of SF = ACM; — als geen)
{bon_type}	Technisch type (slug)
{bon_type_label}	Leesbare naam bonsoort
{recipient_name}	Bestelcontact (intern; niet op anonieme standaard-PDF)
{recipient_email}	Bestelcontact e-mail (intern)
{name_fill_line}	Invulregel voor naam op de papieren bon
{issued_date}	Datum uitgifte
{order_date}	Besteldatum
{valid_until}	Geldig tot
{amount}	Bedrag in euro
{payment_status}	Betaalstatus
{payment_method}	Hoe betaald
{notes}	Opmerkingen
{uses_total}	Aantal vluchten/credits (getal, bijv. 3)
{uses_remaining}	Resterende credits (server)
{uses_label} / {vluchten} / {flights_text}	Nederlandse tekst: 1 vlucht of n vluchten
{qr_code}	QR-afbeelding om online te reserveren
{qr_payload}	Tekst/URL achter QR (controle)

`{vluchten}` (aliases {uses_label}, {flights_text}): bij 1 credit → 1 vlucht, bij meer → 3 vluchten, enz.

`{qr\_code}` is essentieel voor cadeaubonnen — klant scant en boekt datum.

Schermafbeelding: tandembon template met QR

Factuursoorten en bonsoorten

Naast **standaard** types kun je **eigen soorten** toevoegen:

1. Tab **Templates** → sectie **Factuursoorten / Bonsoorten**.
2. **Nieuw**: kies een korte **code** (slug), **label** (zichtbare naam) en **template**.
3. Bij **Nieuwe factuur** of **Nieuwe bon** kiest de gebruiker het type — PDF volgt het gekoppelde template.

Voorbeeld: factuursoort **Contributie** met andere tekst dan **Standaard**; bonsoort **Vechtdal cadeau** vs een eigen bonsoort.

E-mail en templates

Zelfde club-placeholders (`{club_name}`, `{club_logo}`) gebruik je in **Team** → **Instellingen** → **E-mail**.
Zie hoofdstuk 16.

Checklist vóór live gaan

1. PDF-voorbeeld met **echte clubgegevens** (logo, IBAN).
2. Testfactuur naar **eigen e-mail**.
3. Tandembon: **QR scannen** met telefoon — opent reserverpagina?
4. Penningmeester / tandem-verantwoordelijke laten **accorderen**.

16. Shortcodes en placeholders (site & e-mail)

Sommige clubgegevens en mededelingen komen op de **website** via **shortcodes** — korte codes tussen vierkante haken. In **e-mailtemplates** gebruik je vergelijkbare **placeholders** met accolades {...}.

Dit hoofdstuk is voor **sitebeheerders**, **bestuur** en **penningmeester** die pagina's of mails opmaken — niet voor piloten op het veld.

Shortcodes op WordPress-pagina's

Plak in een pagina of blok op de clubsite (waar de Start Manager-plugin actief is).

Shortcode	Wat ziet de bezoeker?	Extra opties
[psm_club_name]	Clubnaam als tekst	—
[psm_club_logo]	Clublogo als afbeelding	max_height="110" (hoogte in pixels)
[psm_club_logo url_only="1"]	Alleen het webadres van het logo	—
[psm_club_banner]	Brede bannerafbeelding bovenaan	Zie tabel hieronder
[psm_club_banner url_only="1"]	Alleen banner-URL	—
[psm_vliegttekst]	Actieve vliegmededelingen	Zelden: wrap_class, item_class
[psm_reglement_tandem]	Veldregels voor tandemgasten (parkeren, clubquad)	Optioneel: url="..." naar volledig reglement

Banner fine-tunen — `[psm\_club\_banner]`

Optie	Voorbeeld	Betekenis
width	900	Breedte in pixels
height	220	Hoogte in pixels
fit	cover	cover = vullen, contain = hele plaat zichtbaar
align_x	20	Horizontale uitsnede 0–100
align_y	35	Verticale uitsnede 0–100
scale	110	Inzoomen %

Voorbeeld op een pagina:

Code (text):

```
[psm_club_banner width="900" height="220" fit="cover"]  
  
[psm_club_logo max_height="100"]  
  
[psm_club_name]
```

Standaard banner/logo upload je in **Instellingen** → **Start Manager** → **Algemeen** (WordPress, administrator).

`[psm\_vliegttekst]` — mededelingen homepage

Toont **vliegteksten** die teamleden beheren onder Team → **Vliegteksten** (hoofdstuk 4).

- Alleen teksten waar **vandaag** tussen **start- en einddatum** valt.
- Meerdere teksten tegelijk: **nieuwste boven**.
- Na wijziging: homepage **even verversen** (±1 minuut cache).

Optioneel per vliegtekst: status **Vliegverwachting / Instructeur op het veld** — voor gekoppelde widgets op de site.

Schermafbeelding: homepage met vliegtekst-blok

Bezoeker ziet niets? Controleer datum en status **Publiceren** in Vliegteksten-module.

`[psm\_reglement\_tandem]` — veldregels voor tandemgasten

Toont een compacte samenvatting van de regels die voor **tandempassagiers** het belangrijkste zijn:

- **Parkeren** — geen auto's op het veld (+ schadeclausule)
- **Clubquad** — tandemklanten mogen niet meerijden
- Link naar het volledige reglement op [eurofly-vechtdal.nl](https://www.eurofly-vechtdal.nl)

Voorbeeld:

Code (text):

```
[psm_reglement_tandem]
```

Optioneel een andere URL:

Code (text):

```
[psm_reglement_tandem url="https://www.eurofly-vechtdal.nl/reglement/"]
```

Op de Vechtdal-boekingspagina staat dezelfde inhoud ook vast in de site (zonder shortcode).
Shortcode is bedoeld voor WordPress-pagina's (bijv. bevestigingsmail-tekstblok of info-pagina op smetana/eurofly).

E-mail-placeholders (geen shortcodes)

In **Team** → **Instellingen** → **E-mailinstellingen** plak je in de HTML-body:

Placeholder	Vult in...
{club_name}	Clubnaam
{club_logo}	Logo als afbeelding in mail
{club_logo_url}	Alleen logo-URL
{club_banner}	Banner in mail
{email_body}	Hoofdttekst die je per mail invult
{account_email}	E-mailadres ontvanger
{emailgroup_...}	Groep die je onder tab Groepen hebt gedefinieerd
{accountgroup_teamlid}	Alle teamleden

Groepen configureer je apart — bijv. {emailgroup_beheer} voor vaste groep bestuur. Exacte namen staan in Instellingen → Groepen.

Placeholders vs shortcodes — wanneer wat?

	{placeholder}	[shortcode]
Gebruik in	Factuur/bon-PDF, e-mail HTML	WordPress pagina's
Voorbeeld	{invoice_no} op factuur	[psm_vliegttekst] op homepage
Beheer	Templates tab Facturen/Bonnen	Pagina-editor WordPress

Factuur- en bon-placeholders: **hoofdstuk 15.

Clubgegevens — één bron

Logo, banner en clubnaam staan centraal:

Gegeven	Waar instellen?
Clubnaam, logo, banner	WordPress → Instellingen → Start Manager → Algemeen
Adres, KvK, IBAN (facturen)	Team → Instellingen → tab Facturatie

Shortcodes en factuur-placeholders lezen **dezelfde** clubnaam en logo — wijzig je logo op één plek, dan volgt de rest (na cache-verversing).

Tips voor sitebeheerders

1. **Testpagina** maken met alle shortcodes — alleen administrator ziet link.
2. Wijzig banner niet vlak vóór drukke weekenden zonder check op mobiel.
3. Vliegteksten liever via **Vliegteksten-module** dan hard in pagina typen — dan hoeft sitebeheerder niet elke week in WordPress.

17. Communicatie & templates

Menu: Team → Communicatie

Dit hoofdstuk legt uit **waar welk type template hoort**. De backend heeft vier kanalen — niet één grote editor voor alles.

Waarom vier kanalen?

Kanaal	Wie verstuurt?	Wanneer?
Transactionele e-mail	Het systeem	Automatisch bij een gebeurtenis (boeking, weekend, planning)
Groepsmail	Bestuur / penningmeester	Handmatig, jij kiest ontvangers en filters
Document (PDF)	Systeem bij factuur/bon	Geen e-mail — layout voor afdruk of PDF-bijlage
CRM-sjabloon	Teamlid in postvak	Alleen teksthulp; jij past aan vóór verzenden

Verwar transactionele mail **niet** met groepsmail: de ene gaat automatisch bij één reservering, de andere mail je zelf naar tientallen leden.

Schermafbeelding: communicatie-hub met vier kanalen

Communicatie-hub openen

1. Log in op **eurofly-vechtdal.nl** met teamrechten.
2. Menu **Team** → groep **Communicatie** → **Communicatie Hub**.
3. Je ziet vier kaarten met links naar de juiste module.

De hub wijzigt **geen** templates — alleen overzicht en uitleg.

1. Transactionele e-mail

Menu: Team → Communicatie → **Transactionele e-mail** (vroeger: *Instellingen* → *E-mailinstellingen*)

Wat zit hier?

Onderdeel	Functie
Templates	Vaste teksten per gebeurtenis (nieuwe boeking, annulering, weekend-mail, ...)
Layout	HTML-wrapper rond {email_body} — logo, kleuren, voettekst
Groepen	Wie hoort bij {emailgroup_beheer}, {emailgroup_planning}, ...
Log	Verzonden automatische mails terugzien

Zie ook **Communicatie** → **Verzendlog** voor transactionele én groepsmail in één overzicht.

Werkwijze

1. Open **Transactionele e-mail**.
2. Kies een template → **Bewerken**.
3. Gebruik placeholders uit de lijst (hoofdstuk 16).
4. **Testmail** naar jezelf vóór je opslaat voor productie.
5. Onderaan: **E-mailinstellingen opslaan**.

Tip: layout wijzigen? Eerst testmail — {email_body} moet in de layout blijven staan.

2. Groepsmail

Menu: Team → Communicatie → **Groepsmail**

Verschil met transactionele mail

- Jij kiest **wie** de mail krijgt (filters: lidtype incl. tandemklant, openstaand bedrag, ...) en/of **individuele contacten**.
- Placeholders zijn **per ontvanger** (`{first_name}`, `{amount_open}`, ...).
- Geen automatische trigger bij één boeking.

Werkwijze

1. Open **Groepsmail**.
2. Stel filters in en/of zoek individuele contacten → preview aantal ontvangers.
3. Kies of maak een template.
4. **Testmail** → daarna **Versturen**.

Zie ook hoofdstuk 9 (leden en contributie) voor context over lidtypes. Na verzenden verschijnt in het **verzendlog** een totaalregel (bijv. "120 e-mails verzonden vanuit groepsmail"), naast de regels per ontvanger.

3. Documenttemplates (PDF)

Niet onder Communicatie in het menu — facturen en bonnen blijven in **Administratie** en **Tandem beheer**. De hub linkt ernaartoe.

Document	Menu	Tab
Factuur-PDF	Team → Facturen	Templates & factuursoorten
Tandembon-PDF	Team → Tandem Bonnen	Templates & bonsoorten

Volledige placeholder-lijsten: hoofdstuk **15**.

Altijd: PDF-voorbeeld bekijken vóór live facturen of bonnen.

4. CRM-sjablonen (snippets)

Menu: Team → **Communicatie Hub** → vak **CRM** → **Sjablonen** (of *Klantpostvak* → *tab Sjablonen*)

Wat zijn dit?

- Korte **antwoordteksten** voor het klantpostvak.
- **Geen** automatische verzending.
- Invullen in een concept → zelf aanpassen → verzenden.

Placeholders: {naam}, {afzender_naam}, ... — zie hoofdstuk **10** (CRM).

Vanuit hetzelfde CRM-vak op de hub: **Mailboxen configureren**, **Ochtendmail** en **Instellingen**.

Snelle keuzehulp

Ik wil...	Ga naar...
Mail bij nieuwe tandemboeking aanpassen	Communicatie → Transactionele e-mail
Mail naar alle leden met openstaande contributie	Communicatie → Groepsmail
Factuurlayout wijzigen	Facturen → Templates & factuursoorten
Standaardantwoord op info@ voorbereiden	Communicatie Hub → CRM → Sjablonen
Mailboxen (IMAP) toevoegen/testen	Communicatie Hub → CRM → Mailboxen configureren
Ochtendmail / CRM-instellingen	Communicatie Hub → CRM → Ochtendmail / Instellingen
Logo in alle automatische mails	Transactionele e-mail → Layout

Verzendlog (geharmoniseerd)

Menu: Team → Communicatie → **Verzendlog**

Eén overzicht van alle **uitgaande e-mails** die PSM logt:

Kanaal	Bron
Transactionele e-mail	Automatische team-mail (boekingen, weekend, ochtendmail als één totaalregel)
Groepsmail	Handmatige mail via Leden → Groepsmail

Filter op **type e-mail** (automatisch / groepsmail / klantpostvak), **periode** (vandaag, gisteren, laatste 7/30 dagen, deze/vorige maand, of aangepast), status (verzonden / mislukt / overgeslagen) of zoek op e-mailadres en onderwerp. Standaard zie je de **laatste 7 dagen**. Klik op een regel: het bericht opent **bij die regel**, zodat je het meteen ziet. De **ochtendmail** (goedemorgen) staat als **één regel** ("... goedemorgen-e-mails verzonden"), niet per ontvanger.

Was er een **bijlage** (bijv. factuur-PDF of tandembon)? Dan zie je een **paperclip** bij de regel. In het detail kun je die bijlage **openen** of **downloaden**.

Het **verzendlog** (`communicatie-log.html`) is het centrale overzicht voor alle kanalen (transactioneel, groepsmail, CRM, enz.). Transactionele e-mail heeft geen apart log-tab meer.

Foutlog (technische meldingen)

Menu: Team → Communicatie → **Foutlog** (alleen **beheerder**)

Als er in de Start Manager een **echte fout** optreedt (netwerk, API, server), ziet de gebruiker een **popup** met de melding en het verzoek contact op te nemen via **helpdesk@eurofly-vechtdal.nl**. Dezelfde fout wordt in dit log bewaard (tijd, gebruiker, module, bericht, detail).

Klik op een regel voor details. Met het **prullenbak-icoon** per regel wis je die melding definitief uit het log (na bevestiging). Met **Wis alles** leeg je het hele foutlog in één keer (ook na bevestiging).

Validatiehints ("Typ eerst...") blijven korte toasts en komen **niet** in dit log.

Nieuwe fouten sinds gisteren verschijnen ook in de **ochtendmail** (Communicatie Hub → CRM → Ochtendmail → sectie Team Backend-foutlog), zodat je ze 's ochtends niet mist.

Placeholders — waar staat de lijst?

Type	Hoofdstuk
E-mail (transactioneel + groep)	16 — Shortcodes site en e-mail
Factuur- en bon-PDF	15 — Templates en placeholders
CRM-sjablonen	10 — CRM klantcontact

Toekomst (voor redacteuren)

Fase 1 (menu + uitleg), fase 2 (gedeelde JS-editor `psm-template-editor.js`), fase 3 (gedeelde PHP document-engine `psm-document-templates.php` voor factuur/bon-PDF) en fase 4 (geharmoniseerd verzendlog) zijn live. Later: gedeelde instellingen-structuur (fase 5).

Veelgemaakte fouten

1. **Groepsmail-template** gebruiken waar **transactionele** bedoeld is (geen filters / verkeerde placeholders).
2. **PDF-placeholder** `{line_items_table}` vergeten op facturen.
3. Template wijzigen **zonder testmail** of PDF-voorbeeld.
4. CRM-sjabloon denken dat die automatisch verstuurt — dat doet hij niet.

18. Teamrollen — blog en foto/video

Menu: Team → **Bestuur** → **Teamrollen Voor:** bestuur en sitebeheerder (administrator)

Vanaf plugin **2.56** staan rechten voor **blog, foto/video** en **CRM** op één scherm. Je hoeft dit niet meer per lid in **Leden & contributie** in te stellen.

Waarvoor is dit scherm?

Sommige teamleden mogen:

- **Blogberichten schrijven** (concept, ter goedkeuring)
- **Blogberichten goedkeuren** (publiceren op de website)
- **Foto's of video's uploaden** (naar quarantaine)
- **Uploads goedkeuren** (zichtbaar op de website)
- **CRM klantpostvak** (e-mail van klanten)

Niet iedereen hoeft alles te mogen. Bestuur kiest per persoon vier vinkjes.

Wie mag Teamrollen beheren?

Rol	Mag rechten toekennen?
Bestuur	Ja
Administrator (sitebeheerder)	Ja
Penningmeester	Nee
Teamlid	Nee

Wie staat in de lijst?

Gebruikers met WordPress-rol **teamlid**, **instructieteam** of **foto-editor**. Donateurs, relaties en tandemklanten staan hier niet — die hebben geen team-backend voor blog/foto.

Filter bovenaan:

- **Alle** — teamlid + instructieteam + foto-editor
- **Leden** — alleen teamlid
- **Instructieteam** — alleen instructieteam
- **Foto-editor** — alleen foto-editor

Zoek op naam of e-mail werkt direct in de lijst.

Schermafbeelding: Team rechten tabel met vier kolommen

De vijf kolommen

Kolom	Betekenis
Blog schrijven	Mag Blog & nieuws openen, concepten maken en bewerken (eigen berichten). Publiceren kan alleen met goedkeurrecht.
Blog goedkeuren	Mag berichten publiceren , afkeuren en andermans concepten beheren.
Upload foto's	Mag in Media upload uploaden naar quarantaine (foto's, map, MP4, YouTube-link).
Foto/video goedkeuren	Mag in Mediabibliotheek → Quarantaine uploads goedkeuren zodat ze op de publieke site komen.
CRM klantpostvak	Mag Klantpostvak (CRM) openen. Bestuur/beheerder zien alle mailboxen; anderen alleen toegewezen mailboxen.

Altijd-rechten (geen vinkje nodig)

Voor **bestuur** en **administrator** staan goedkeuren, upload, foto-goedkeuren en CRM op **Altijd**. Die rollen hoeven niet apart aangevinkt te worden.

De WordPress-rol **foto-editor** (toe te kennen via Clubrollen / WP Gebruikers) heeft **upload** en **foto/video goedkeuren** ook impliciet — handig voor iemand die alleen albums beheert, zonder algemeen teamlid te zijn. iPhone-foto's (HEIC) worden bij upload automatisch omgezet naar JPEG.

Penningmeester staat niet in dit scherm — CRM kan via **CRM** → **Instellingen** → **Mailbox-toegang** (rol per mailbox).

Rechten toekennen — stap voor stap

1. Log in op **eurofly-vechtdal.nl** met bestuur- of beheerder-account.
2. Open **Team** → **Bestuur** → **Teamrollen**.
3. Zoek de persoon (of filter op Leden / Instructieteam).
4. Zet de gewenste **vinkjes** aan of uit.
5. Klik per regel **Opslaan** (rechts).

Wijzigingen gelden direct na opslaan.

Typische combinaties

Situatie	Blog schrijven	Blog goedkeuren	Upload foto's	Foto/video goedkeuren	CRM
Alleen bloggen	✓	—	—	—	—
Blogredacteur + publicatie	✓	✓	—	—	—
Fotograaf, upload alleen	—	—	✓	—	—
Klantcontact / boekingen	—	—	—	—	✓
Web/content coördinator	✓	✓	✓	✓	✓
Instructeur met vliegverslag	✓	—	✓	—	—
Bestuur / administrator	Altijd	Altijd	Altijd	Altijd	Altijd

Scheiding upload / goedkeuren: iemand kan uploaden zonder te mogen goedkeuren (en omgekeerd). Uploaders zien dan een korte hint dat goedkeuring door iemand anders gaat.

Wat ziet een teamlid zonder rechten?

Module	Zonder recht
Blog & nieuws	Menu-item niet zichtbaar
Media upload	Menu kan zichtbaar zijn; zonder uploadrecht geen toegang tot uploaden
Mediabibliotheek	Quarantaine-goedkeuren alleen met goedkeurrecht; albumbeheer via maprechten
CRM klantpostvak	Menu niet zichtbaar zonder CRM-recht of mailbox-toewijzing
Leden & contributie	Geen blog-instellingen meer in leden-detail — alleen tekst met verwijzing naar Team rechten

Quarantaine en albums (kort)

1. **Upload** via **Media upload** (met uploadrecht) → alles gaat eerst naar **quarantaine**.
2. **Goedkeuren** in **Mediabibliotheek** → **Quarantaine** (met goedkeurrecht) → foto/video komt in een album of video-sectie op de site.
3. **Albumbeheer** (mappen, omslag, volgorde) — in Mediabibliotheek; extra **maprechten** per album; zie hoofdstuk 13.

Veelgestelde vragen

Iemand kon vroeger altijd uploaden, nu niet meer. Sinds juli 2026 moet **Upload foto's** expliciet aan staan. Bestuur zet het vinkje in Team rechten.

Waar stel ik blog schrijven vroeger in Leden in? Verplaatst naar **Team rechten**. Leden-module is alleen nog voor ledenadministratie.

Ik zie het CRM-menu niet meer terwijl ik bestuur ben. Sinds plugin 2.56.2 geldt CRM ook via **Team rechten**. Bestuur en beheerder hebben dit impliciet; andere teamleden moeten het vinkje **CRM klantpostvak** krijgen, of een mailbox-toewijzing in CRM-instellingen.

Mag penningmeester rechten wijzigen? Nee, tenzij die ook de rol bestuur heeft.

Instructieteam vs teamlid — verschil in rechten? Geen automatisch verschil. Beide staan in dezelfde lijst; rechten stel je per persoon in. Met **Upload foto's** mag ook instructieteam naar quarantaine uploaden (Media Manager **3.0.42+**).

Wat is de rol foto-editor? WordPress-rol voor iemand die **alleen** foto/video beheert. Upload en goedkeuren staan impliciet aan (Media Manager **3.0.44+**). Geen planning/leden-modules zoals bij algemeen teamlid.

Wie regelt wat?

Taak	Wie
Rechten toekennen	Bestuur / administrator
Nieuwe teamleden blog/foto laten doen	Bestuur na aanname
Clubrollen (teamlid, bestuur, ...)	Administrator → Bestuur → Clubrollen
Plugin bijwerken	Sitebeheerder



© 2026 Eurofly Vechtdal Paragliding

Alle rechten voorbehouden.

Team backend-handleiding

Uitsluitend bestemd voor intern gebruik door leden en team van EVP.

Niets uit deze handleiding mag zonder toestemming worden gekopieerd of verspreid.

eurofly-vechtdal.nl