

Handleiding verenigingsportaal

Hierbij een korte handleiding over het gebruik van het verenigingsportaal van het Watersportverbond.

In deze handleiding lees je hoe je gegevens van de vereniging aanpast en hoe ledenmutaties doorgevoerd worden.

1.	Aanmelden en inloggen	2
1.1	Aanmelden	2
1.2	Inloggen	2
2.	Menu overzicht	3
2.1	Mijn gegevens	3
2.2	Producten bestellen	4
2.3	Opleidingskalender	4
2.4	Knowledge	4
2.5	Cases	5
2.6	Rapporten	5
3.	Ledenadministratie	6
3.1	Ledenoverzicht	6
3.2	Mutaties doorvoeren	6
3.3	Nieuwe leden aanmelden	7
3.4	Opzeggingen	8
3.5	Overlijden lid	8

1. Aanmelden en inloggen

Het verenigingsportaal is te bereiken via de website van het watersportverbond, www.watersportverbond.nl. Klik boven aan de pagina op 'Inloggen verenigingen'.

De directe url van het verenigingsportaal is: <https://watersportverbond.force.com/verenigingen/login>



1.1 Aanmelden

Via een email heeft de vereniging de gebruikersnaam en een link ontvangen. De gebruikersnaam is gelijk aan het emailadres waarop deze email is ontvangen.

Klik op de link in de mail om naar het verenigingsportaal te gaan. Maak vervolgens een nieuw wachtwoord aan. Let op: De link blijft slechts 48 uur geldig, is de link niet meer geldig, kies dan voor 'wachtwoord vergeten?' en vul je gebruikersnaam in.

NB: heb je nog geen gebruikersnaam, neem dan contact op met de coördinator verenigingsondersteuning. Contactgegevens staan achterin deze handleiding.

1.2 Inloggen

Gebruikersnaam: *E-mailadres*

Wachtwoord: *Zelf gekozen*

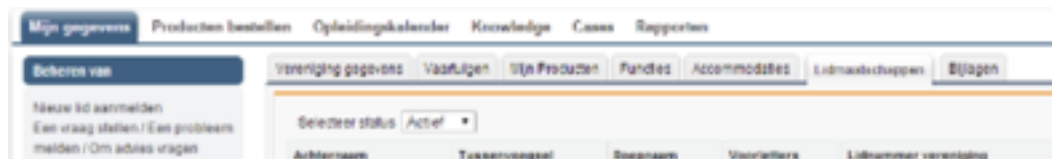
Let op: controleer goed of je wel op het verenigingsportaal bent: dit zie je door de tekst 'Verenigingsportaal' onder het Watersportverbond logo.



2. Menu overzicht

2.1 Mijn gegevens

Eenmaal ingelogd komt je in het hoofdmenu 'Mijn gegevens'. Onder dit hoofdmenu zie je 7 verschillende tabbladen.



1. Vereniging gegevens

Hier wijzig of vul je gegevens van de vereniging aan, zoals adresgegevens, bankgegevens en activiteitenaanbod. Controleer de gegevens van de vereniging goed en vul waar mogelijk aan! Het verzendadres en de website zijn helaas nog niet aan te passen, dit wordt in een volgende systeemupdate verholpen.

2. Vaartuigen

Hier staan de mogelijke vaartuigen van de vereniging.

3. Mijn producten

Hier staan de producten van de vereniging, zoals bijvoorbeeld meetbrieven en de contributie.

4. Functies

Alle bestuursfuncties zijn hier in te zien en te wijzigen. Wil je bestuursleden aan- of afmelden? Naam dan contact op met de verenigingsondersteuners via vereniging@watersportverbond.nl. Ook voor wijzigingen van bestuursgegevens neem je contact met hen op.

5. Accommodaties

Hier voeg je de accommodaties van de vereniging toe.

6. Lidmaatschappen

Hier staat een overzicht van alle actieve en inactieve leden op de vereniging. Meer uitleg over de ledenadministratie komt in hoofdstuk 3.

7. Bijlagen

In de bijlagen staan bijvoorbeeld de facturen aan de vereniging, deze zijn te downloaden in pdf formaat.

2.2 Producten bestellen

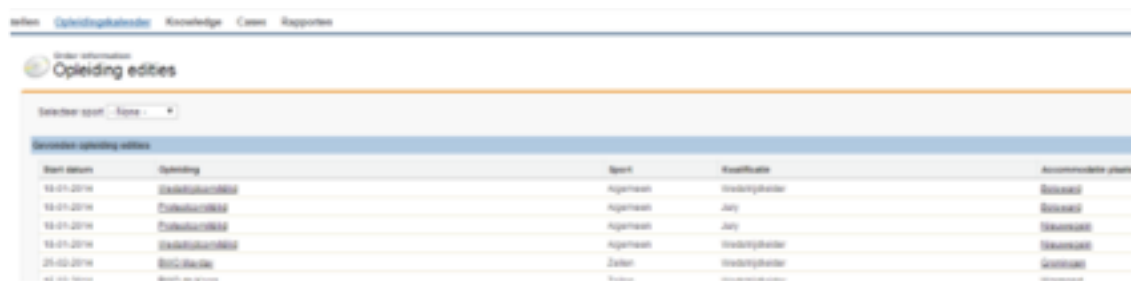
In het menu 'Producten bestellen' staan alle beschikbare producten. In de toekomst wordt dit aanbod voor verenigingen uitgebreid.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Mijn gegevens', 'Producten bestellen', 'Opleidingskalender', 'Knowledge', 'Cases', and 'Rapporten'. The main content area is titled 'Producten informatie' and 'Producten'. It features a table with columns for 'Productgroep', 'Product naam', and 'Beschrijving'. The table lists two items: 'ICP' and 'ICP aanvraag'. The 'Beschrijving' for 'ICP' states: 'Het ICP is een officieel eigenaarsbewijs dat in geheel heel Europa geaccepteerd wordt als identiteitsbewijs van de boot. Uitvoeringsvoorschrift van de ICP kan alleen gedaan worden na aflevering van het originele ICP.'

2.3 Opleidingskalender

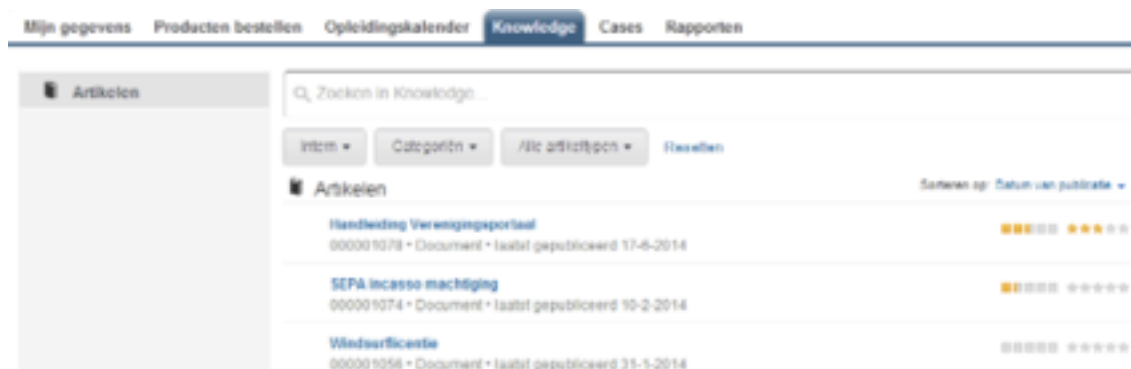
In het menu 'Opleidingskalender' staat een overzicht met alle opleidingen die het Watersportverbond aanbiedt aan haar leden.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Mijn gegevens', 'Producten bestellen', 'Opleidingskalender', 'Knowledge', 'Cases', and 'Rapporten'. The main content area is titled 'Opleiding edities'. It features a table with columns for 'Start datum', 'Opleiding', 'Spreek', 'Kwalificatie', and 'Aanbevolen plaats'. The table lists several training sessions, including 'Dobbeluurscuba' and 'SCUBA-les 1', with their respective dates and locations.

2.4 Knowledge

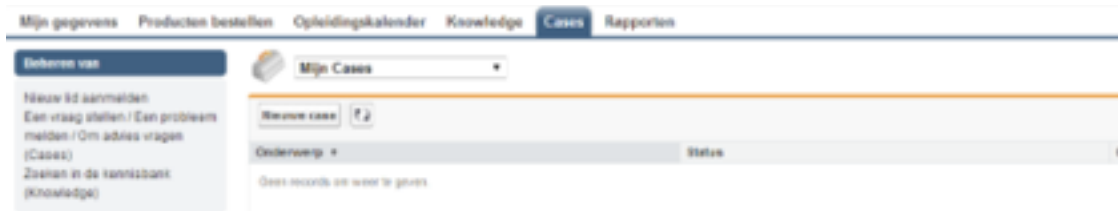
In deze kennisbank worden veel gestelde vragen van verenigingen en leden gedeeld, inclusief de antwoorden. Deze kennisbank wordt continu geactualiseerd.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Mijn gegevens', 'Producten bestellen', 'Opleidingskalender', 'Knowledge', 'Cases', and 'Rapporten'. The main content area is titled 'Artikelen'. It features a search bar with the text 'Zoeken in Knowledge...'. Below the search bar are filters for 'Item', 'Categorieën', and 'Alle artikelen'. The main content area displays a list of articles, including 'Handleiding Verenigingsportaal', 'SEPA incasso machtiging', and 'Windsurflicentie', each with a document ID and a publication date.

2.5 Cases

Heb je vragen, problemen of loop je tegen errors aan, dan meld je deze via het cases menu aan het Watersportverbond. Wij streven ernaar binnen 48 uur te antwoorden.

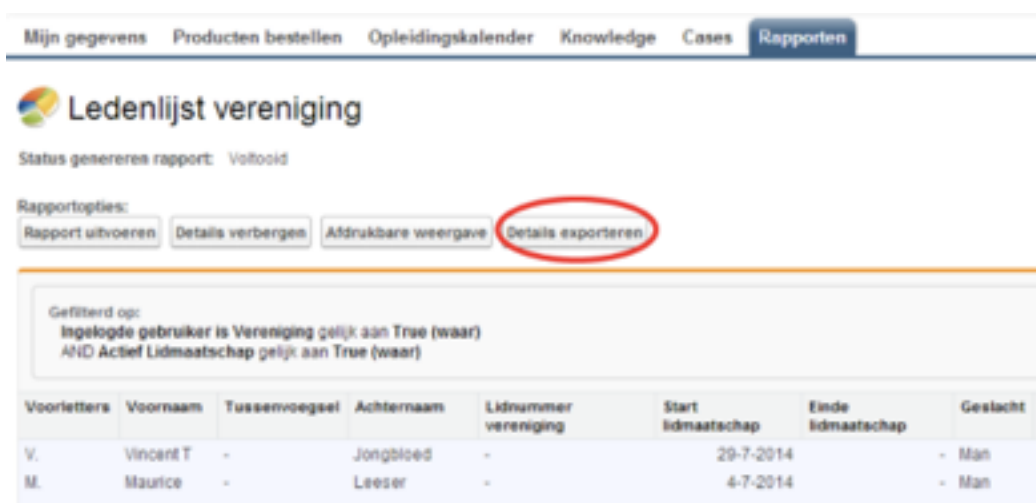


2.6 Rapporten

In het menu rapporten zijn een aantal rapporten c.q. overzichten klaargezet. Hierin vind je bijvoorbeeld de actuele ledenlijst, maar ook de ledenlijst waarop de contributienota is gebaseerd. Selecteer de map 'Rapporten voor Verenigingen' voor alle beschikbare rapporten.



Wanneer je een rapport hebt geselecteerd exporteer je deze eenvoudig naar een Excel of csv indeling.



Kies vervolgens de gewenste indeling en kies 'exporteren'.

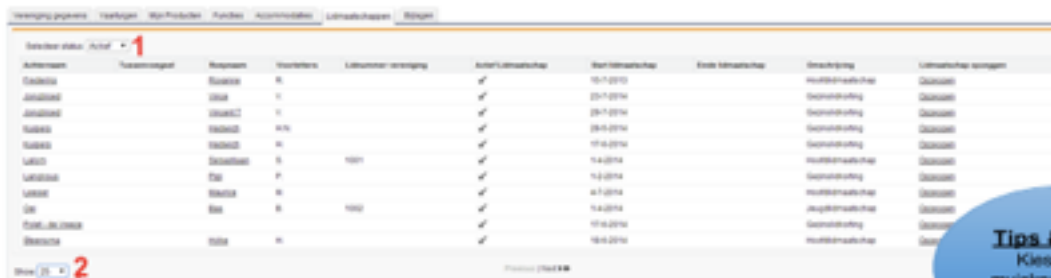
3. Ledenadministratie

Zoals eerder in de handleiding aangegeven, vind je in het hoofdmenu het tabblad 'Lidmaatschappen', hier vind je de ledenadministratie van je vereniging zoals deze bij het Watersportverbond bekend is.

Hieronder wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je mutaties, aanmeldingen en opzeggingen kunt doorgeven.

3.1 Ledenoverzicht

In het ledenoverzicht vind je een overzicht van alle actieve leden. Kies bij [1] of je alle actieve en/of inactieve leden weer wilt geven. Standaard zie je een lijst van maximaal 25 leden, bij [2] kun je deze uitbreiden tot maximaal 200 regels.



Achternaam	Toesamenkomst	Reserve	Voortelers	Lidnummer vereniging	Aanvang Lidmaatschap	Start Lidmaatschap	Einde Lidmaatschap	Beschrijving	Lidmaatschap opzeggen
Conzelis	Swaashe	W			✓	15-7-2013		Multisportclub	Opzeggen
Janszand	Wijk	V			✓	23-7-2014		Deportiefclub	Opzeggen
Janszand	Wijk	V			✓	28-7-2014		Deportiefclub	Opzeggen
Nakels	Wijk	WV			✓	28-5-2014		Deportiefclub	Opzeggen
Nakels	Wijk	W			✓	17-6-2014		Deportiefclub	Opzeggen
LEIJ	Debaatsland	W	1001		✓	1-4-2014		Multisportclub	Opzeggen
LEIJ	Debaatsland	W			✓	1-2-2014		Deportiefclub	Opzeggen
LEIJ	Debaatsland	W			✓	4-7-2014		Multisportclub	Opzeggen
DE	Debaatsland	W	1002		✓	1-4-2014		Deportiefclub	Opzeggen
DE	Debaatsland	W			✓	17-6-2014		Deportiefclub	Opzeggen
DE	Debaatsland	W			✓	18-6-2014		Multisportclub	Opzeggen

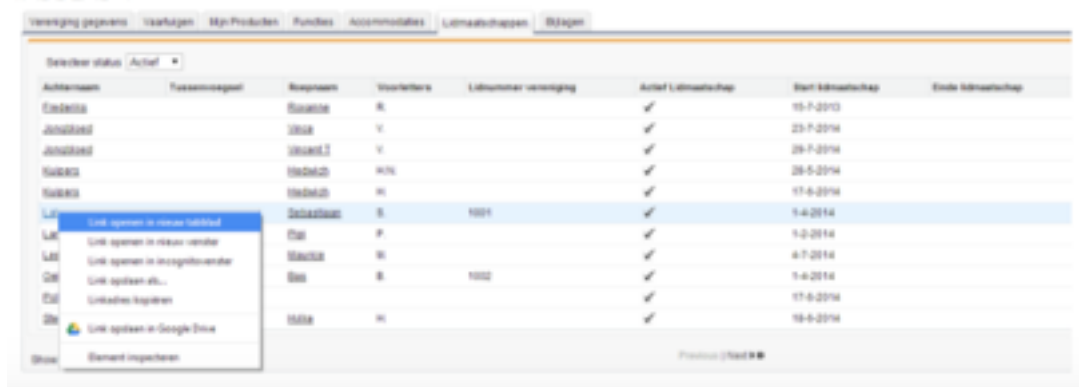
Tips & Tricks
Kies rechter muisknop 'open in nieuw tabblad'

De verschillende kolommen kun je vervolgens sorteren zoals je zelf wilt.

3.2 Mutaties doorvoeren

Om mutaties door te voeren klik je op de betreffende naam. Het is handig om de pagina met het ledenoverzicht open te houden, zorg er daarom voor dat je de persoon in een nieuw tabblad opent (via rechtermuisknop 'link openen in nieuw tabblad').

TABBLAD 1



Achternaam	Toesamenkomst	Reserve	Voortelers	Lidnummer vereniging	Aanvang Lidmaatschap	Start Lidmaatschap	Einde Lidmaatschap	Beschrijving	Lidmaatschap opzeggen
Conzelis	Swaashe	W			✓	15-7-2013		Multisportclub	Opzeggen
Janszand	Wijk	V			✓	23-7-2014		Deportiefclub	Opzeggen
Janszand	Wijk	V			✓	28-7-2014		Deportiefclub	Opzeggen
Nakels	Wijk	WV			✓	28-5-2014		Deportiefclub	Opzeggen
Nakels	Wijk	W			✓	17-6-2014		Deportiefclub	Opzeggen
LEIJ	Debaatsland	W	1001		✓	1-4-2014		Multisportclub	Opzeggen
LEIJ	Debaatsland	W			✓	1-2-2014		Deportiefclub	Opzeggen
LEIJ	Debaatsland	W			✓	4-7-2014		Multisportclub	Opzeggen
DE	Debaatsland	W	1002		✓	1-4-2014		Deportiefclub	Opzeggen
DE	Debaatsland	W			✓	17-6-2014		Deportiefclub	Opzeggen
DE	Debaatsland	W			✓	18-6-2014		Multisportclub	Opzeggen



Laatst gewijzigd door: David van der Meer op: 2016-07-14 12:01:08

Profiel

Volledige naam: Detasbaat Lalim Samensteller: 0112888

Voorletters: S

Geacht: Wijn

Contactgegevens

Telefoon thuis: Twitter gebruikersnaam

Mobiele telefoon: Facebook gebruikersnaam

E-mail: l.lalim@watersportverbond.nl

Kies nu in je nieuwe tabblad voor bewerken. Voer de mutaties door en kies voor opslaan. Sluit hierna het tabblad en werk verder in tabblad 1, het overzicht met alle gegevens. De gegevens zijn per direct in de administratie van het Watersportverbond bijgewerkt.

3.3 Nieuwe leden aanmelden

Nieuwe leden aanmelden kan via het zogenaamde 'aanmeldformulier lidmaatschap'. Klik hiervoor op 'Nieuw lid aanmelden' in het menu aan de linkerkzijde.



Wij gegevens Producten bevestigen Opleidingsafsluiter Kennislijn Coen Rapporten

Nieuw lid aanmelden

Aanmeldingformulier lidmaatschap bewerken

Aanmeldingformulier lidmaatschap bewerken Opslaan Opslaan en afsluiten Annuleren

Gegevens

Geacht:

Voorletters:

Roepnaam:

Tussenvoegsel:

Lidnummer vereniging:

Vereniging:

Adres

Staat:

Postcode:

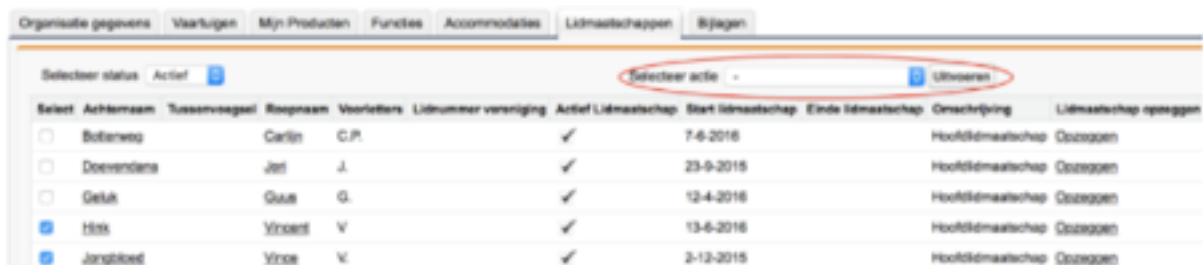
Land:

Telefoonnummer en bereikbaarheid:

Plaats:

Hier vul je alle NAW-gegevens van het nieuwe verenigingslid in. Alle velden met een rode lijn voor het veld zijn de verplichte velden. Kies vervolgens voor 'Opslaan' en je nieuwe lid wordt aangemeld en is direct zichtbaar in het ledenoverzicht.

Wil je een oud lid opnieuw aanmelden? Kies dan de optie inactieve leden in het ledenoverzicht, zoek het betreffende lid en kies voor 'opnieuw aanmelden'.



Organisatie gegevens Vaartuigen Myn Producten Functies Accommodaties Lidmaatschappen Bijlagen

Selecteer status:

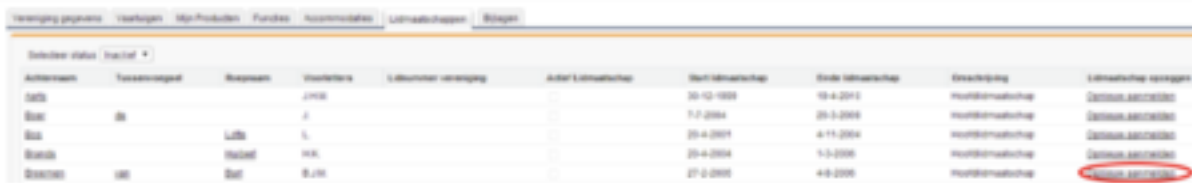
Selecteer actie:

Select	Achternaam	Tussenvoegsel	Roepnaam	Voorletters	Lidnummer vereniging	Actief lidmaatschap	Start lidmaatschap	Einde lidmaatschap	Omschrijving	Lidmaatschap opzeggen
<input type="checkbox"/>	Bollenweg		Carlijn	C.P.		<input checked="" type="checkbox"/>	7-6-2016		Hoofdlidmaatschap	Doezegen
<input type="checkbox"/>	Doventiens		Jett	J.		<input checked="" type="checkbox"/>	23-9-2015		Hoofdlidmaatschap	Doezegen
<input type="checkbox"/>	Geuk		Guus	G.		<input checked="" type="checkbox"/>	12-4-2016		Hoofdlidmaatschap	Doezegen
<input checked="" type="checkbox"/>	Hiss		Vincent	V.		<input checked="" type="checkbox"/>	13-6-2016		Hoofdlidmaatschap	Doezegen
<input checked="" type="checkbox"/>	Jansloot		Vinck	V.		<input checked="" type="checkbox"/>	2-12-2015		Hoofdlidmaatschap	Doezegen

Kies dan voor 'opnieuw lid maken', vul de nieuwe startdatum in en kies opslaan.

3.4 Opzeggingen

Wil je een lid opzeggen? Ga dan naar het overzicht met alle actieve leden.



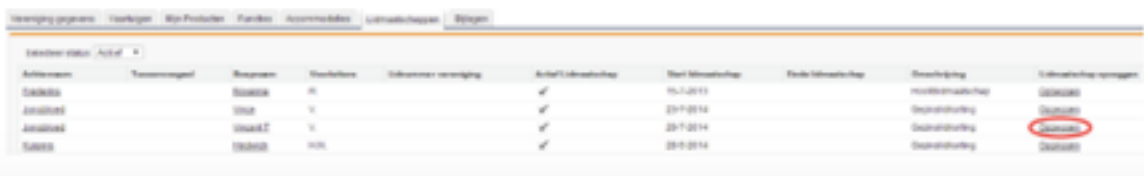
Achternaam	Tussenaanpak	Roepnaam	Voornamen	Lidnummer	Start lidmaatschap	Midd lidmaatschap	Einde lidmaatschap	Oorsprong	Lidmaatschap opzeggen
SABE	DE		LJH		20-12-1999		19-4-2013	Roermond	<input type="checkbox"/>
DE			L		1-7-2004		20-3-2009	Roermond	<input type="checkbox"/>
DE		LJH	L		20-4-2007		4-11-2009	Roermond	<input type="checkbox"/>
DE		DE	HK		20-4-2004		1-3-2008	Roermond	<input type="checkbox"/>
DE	DE	DE	HK		27-2-2000		4-8-2008	Roermond	<input checked="" type="checkbox"/>

Bewerk de gegevens van het betreffende lid: vul de einddatum van het lidmaatschap in en sla de opzegging op.

Meerdere leden tegelijk opzeggen

Wanneer meerdere leden tegelijk opzeggen, kun je dit in 1 actie doen.

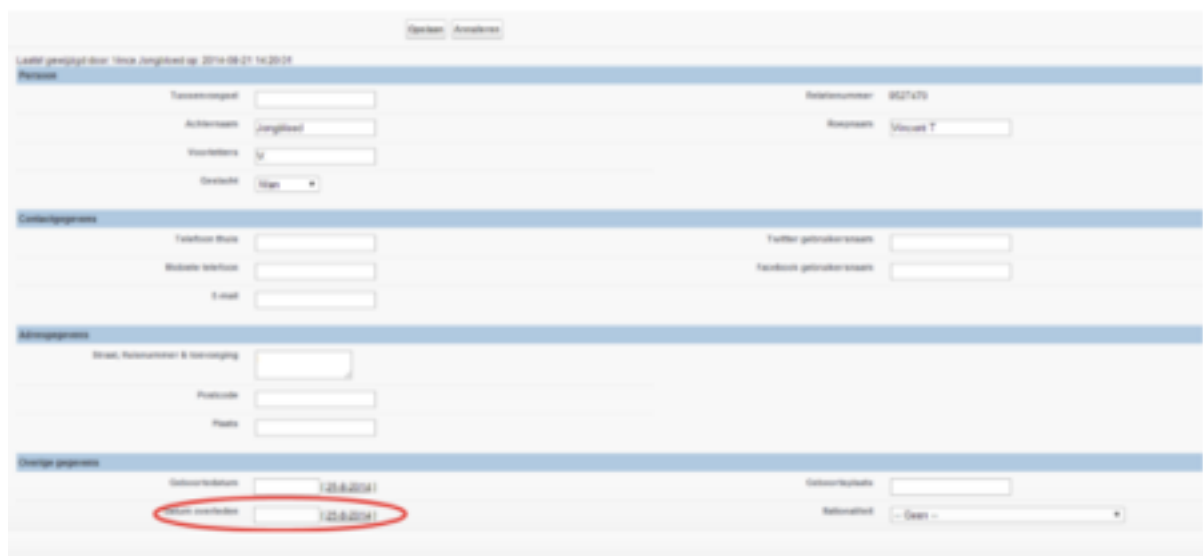
In het overzicht van lidmaatschappen zet je een vinkje voor de personen waarvan je het lidmaatschap wilt beëindigen. Wanneer de juiste personen zijn geselecteerd kies je via 'selecteer actie' lidmaatschappen opzeggen en de lidmaatschappen voor de geselecteerde personen worden beëindigd.



Achternaam	Tussenaanpak	Roepnaam	Voornamen	Lidnummer	Start lidmaatschap	Midd lidmaatschap	Einde lidmaatschap	Oorsprong	Lidmaatschap opzeggen
DE		DE	HK		15-1-2013			Roermond	<input checked="" type="checkbox"/>
DE		DE	L		20-7-2014			Roermond	<input type="checkbox"/>
DE		DE	L		20-7-2014			Roermond	<input type="checkbox"/>
DE		DE	HK		20-9-2014			Roermond	<input type="checkbox"/>

3.5 Overlijden lid

Bij het overlijden van een lid, bewerk je de gegevens van dit lid, vul de 'datum overleden' in en sla de gegevens op. Er gaat dan direct een bericht naar het Watersportverbond zodat alle producten en diensten van dit lid worden beëindigd.



Laatste gewijzigd op: 2014-08-21 14:20:01

Persoon

Tussenaanpak:

Achternaam: Roepnaam:

Voornamen:

Geboortedatum:

Communicatie

Tussenaanpak:

Wettelijke naam:

E-mail:

Twitter gebruikersnaam:

Facebook gebruikersnaam:

Administratie

Straat, Roepnaam & huisnummer:

Postcode:

Plaats:

Overige gegevens

Geboortedatum: 1-25-8-2014

Datum overleden: 1-25-8-2014

Geboorteland:

Nationaliteit:

Vragen? Neem contact met ons op:

Tot zover deze handleiding. Heb je nog vragen, opmerkingen of hulp nodig? Neem dan contact op met de afdeling verenigingsondersteuning (Hedwich Kuipers of Louise Polet) via vereniging@watersportverbond.nl.