

Handleiding online ledenadministratie



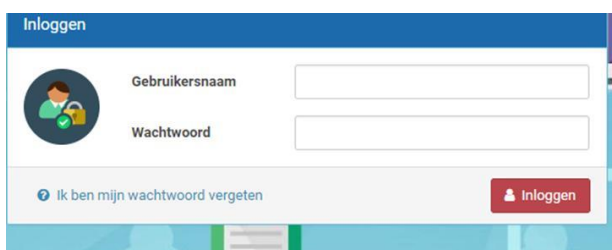
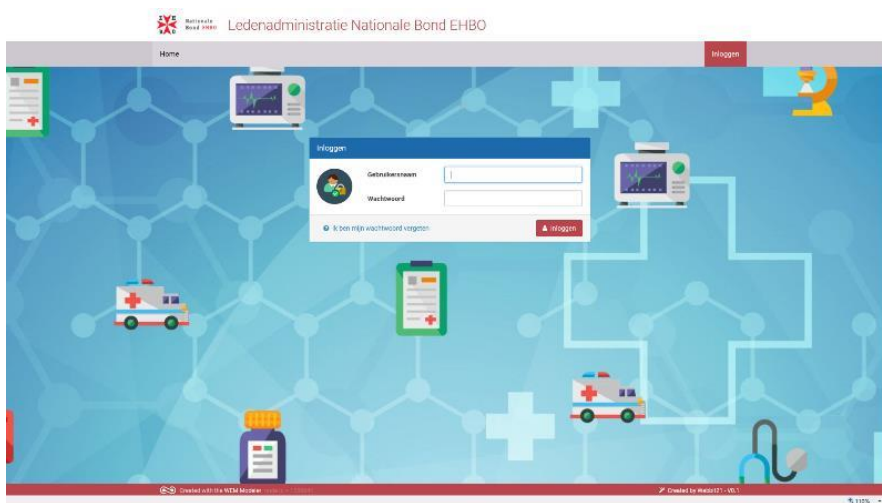
Inhoudsopgave

Handleiding online ledenadministratie	1
Inloggen	3
Het menu vereniging	4
Algemeen.....	5
Leden	6
Lid toevoegen	6
Lid verwijderen	7
Bestuursleden.....	7
Bestuurslid toevoegen.....	7
Bestuurslid verwijderen	7
Gebruikers	8
Gebruiker aanmaken	8
Gebruiker verwijderen	8
Abonnementen.....	9
Collectieve abonnementen	9
Individuele abonnementen	9
Kosten.....	9
Onderscheidingen	9

Inloggen

<https://nationalebondehbo.live.wem.io/>

Als u de ledenadministratie opstart komt u bij het inlogscherm:



U logt in met uw gebruikersnaam (= emailadres) en wachtwoord dat u van uw vereniging of uw contactpersoon bij uw bond hebt ontvangen.

Indien u uw wachtwoord bent vergeten kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen via de link linksonder in het inlogformulier. U ontvangt dan een email met een link waarmee u een nieuw wachtwoord kan aanmaken.

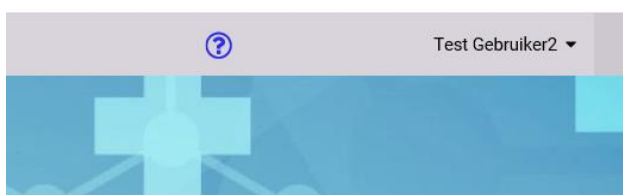
Ik ben mijn wachtwoord vergeten ×

Login name

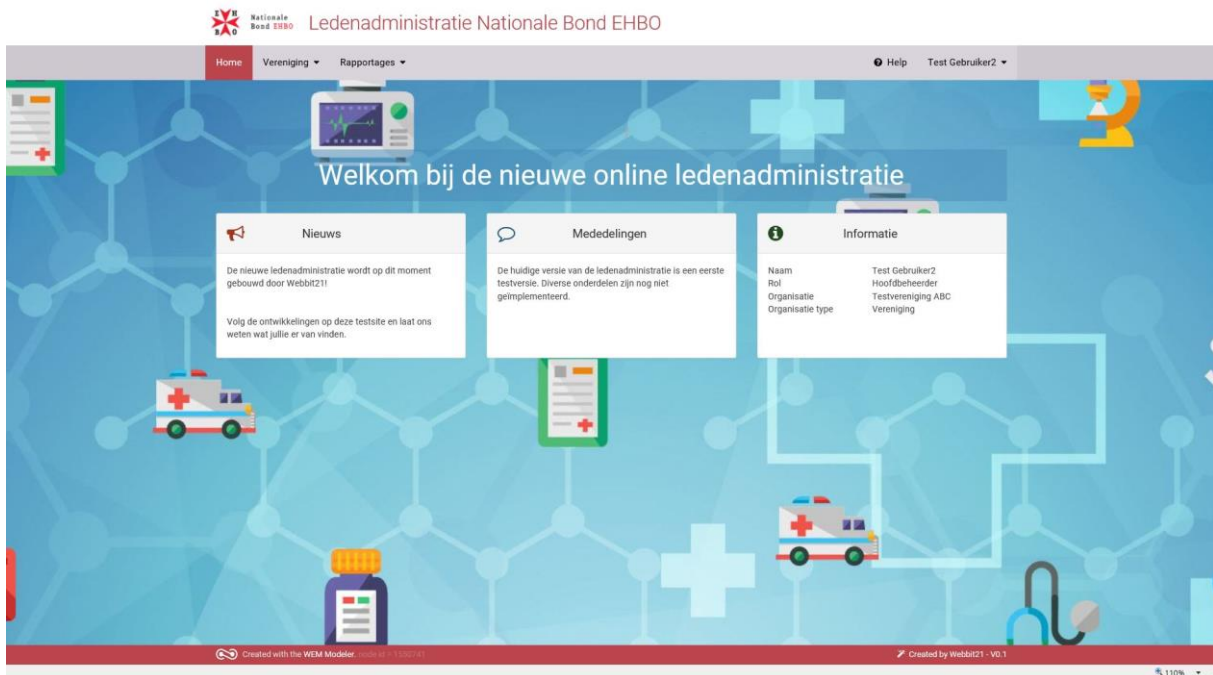
We sturen een bericht naar uw e-mail adres met verdere instructies.

Verstuur e-mail

Als u succesvol bent ingelogd komt ziet u uw gebruikersnaam rechtsboven staan.



U bent nu op het welkomsscherm. Dit scherm ziet u ook als u op de 'home' knop drukt linksboven op de menubalk. In het welkomsscherm ziet u nieuws, mededelingen en informatie over uw account.



Er zijn de volgende menu-opties beschikbaar:

Aan de linkerkant:

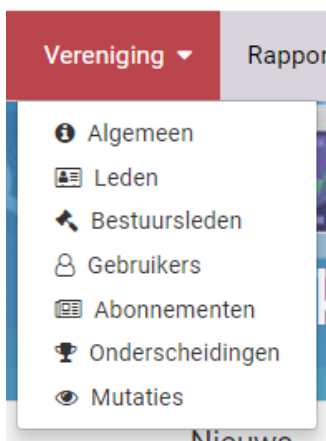
- Home (zoals hiervoor gemeld)
- Vereniging
- Rapportages

Aan de rechterkant:

- Help
- Gebruikersmenu

Het menu vereniging

Onder het menu 'Vereniging' vindt u de volgende onderwerpen:



Algemeen

Hier opent u de gegevens van uw vereniging, die u daar ook kunt aanpassen. Het scherm dat wordt geopend kent de volgende tabbladen:

- Algemeen
- Toon op kaart

Home » Vereniging » Algemeen

Algemeen Toon op kaart

Vestigingsplaats * **AanmeldDatum** woensdag 1 november 2017

Email algemeen **AfmeldDatum**

Email ledenadministratie **Gebruik apart postadres?**

Website

Gebruik het algemene emailadres
Indien u niet het emailadres van de secretaris wilt gebruiken voor algemene mails maar het emailadres van de vereniging

Als correspondentieadres wordt het adres van de secretaris (De heer P de Bakker) gebruikt:

Straat	Straat
Huisnummer	23
Toevoeging	A
Postcode	1234AB
Plaats	WOONPLAATS
Email	piet.debakker@yahoo.com

Indien bovenstaande gegevens niet correct zijn kunt u deze bewerken bij de lidgegevens van de secretaris.

Op het tabblad 'algemeen' zijn twee zaken van belang:

Apart postadres / emailadres.

Standaard wordt voor correspondentie door de bond met uw vereniging het adres van de secretaris van de vereniging gebruikt. Indien u een ander postadres wilt gebruiken (bijv. een postbus) of als er (tijdelijk) geen secretaris is moet u de optie 'Apart postadres' op ja zetten. Er verschijnt dan extra formulervelden die u kunt vullen.

Dit geldt ook voor het emailadres; indien u niet het emailadres van uw secretaris wilt gebruiken zet u de optie 'Gebruik het algemene emailadres' aan. In dat geval wordt het emailadres dat in de linkerkant van het formulier is ingevuld bij email algemeen gebruikt in plaats van dat van de secretaris.

Leden

Via de menu-optie 'Leden' opent u de ledenlijst van uw vereniging. Aan de linkerkant van het scherm kunt u filters instellen om in de lijst te zoeken (bijv. op naam maar ook op certificaten). Indien voor de naam een icoontje met een 'hamertje' staat betekent dit dat het lid een bestuursfunctie heeft in de vereniging (zie ook onder 'bestuursleden')

[Home](#) » [Vereniging](#) » [Leden](#)

Leden van Testvereniging

[Export ledenlijst \(zoals gefilterd\)](#)

Zoek leden (2 getoond van 2)

Naam

Lidnummer

Diplomanr

Actief / inactief

Zoek op certificaten

Lidnummer	Aanhef	Naam	Startdatum	Einddatum	Diplomanummer	Geboortedatum	
5142892	De heer	P de Bakker	27-06-2018		12345678	01-12-1956	<input type="button" value="Bekijk"/> <input type="button" value=""/>
5142893	Mevrouw	J. Jansen	04-06-2018			20-08-1998	<input type="button" value="Bekijk"/> <input type="button" value=""/>

U kunt de lid-gegevens openen in 2 modussen: bekijken of bewerken. Indien u alleen gegevens wilt raadplegen dan gebruikt u de knop 'Bekijk'. Dit werkt het snelst en u heeft alle gegevens op een scherm voor u. Ook kunt u zo niet per ongeluk gegevens wijzigen. Als u gegevens wilt bewerken dan klikt u op de blauwe knop met het 'pennetje'. Het formulier om de gegevens te bewerken wordt dan geopend.

Dit formulier heeft meerdere 'tabs' zodat het scherm overzichtelijke blijft voor u. Door op een andere tab te drukken gaat geen informatie op de huidige tab verloren, u kunt gerust heen en weer bladeren tussen tabs. Vergeet niet om uiteindelijk op 'Opslaan' te drukken om de wijzigingen te bewaren. Als u op 'Annuleren' drukt worden evt. wijzigingen niet opgeslagen.

Lid toevoegen

Zoek (3 getoond van 3)

Naam

Lidnummer



Diplomanr

Actief / inactief

Zoek op certificaten

U kunt een nieuw lid toevoegen, door de knop "lid toevoegen". Vul hier de gegevens in en druk op opslaan.

Lid verwijderen

Type lid	<input type="text" value="Verenigingslid"/>
Startdatum *	<input type="text" value="1-1-2022"/> 
Einddatum	<input type="text"/> 

Door het invoeren van een einddatum wordt het lid per die datum afgemeld. Evt. bestuursfuncties worden per die datum ook inactief. U kunt een afgemeld lid later weer aanmelden.

Zoek het desbetreffende lid op in de ledenlijst en druk op het “pennetje” achter de naam. Voer een einddatum in. Vanaf deze datum wordt het lid verwijderd uit de ledenlijst en zal niet meer zichtbaar zijn.

Bestuursleden

Via de optie 'Bestuursleden' komt u bij het overzicht van bestuursleden. Dit heeft op hoofdlijnen dezelfde indeling en functies als de ledenlijst. Hier beheert u de koppelingen tussen leden van uw vereniging en bestuursfuncties.

Bestuurslid toevoegen

Als u een bestuursfunctie wilt toevoegen drukt u op de knop 'Voeg bestuurslid toe'. U krijgt dan het volgende scherm:

Kies lid en functie

Naam *	<input type="text" value="Kies een lid"/>
Functie *	<input type="text" value="Kies een functie"/>

Hier selecteert u een lid van uw vereniging en de bestuursfunctie. U kunt maar 1 voorzitter, secretaris of penningmeester vastleggen per vereniging. U kunt wel meerdere 'Bestuurslid overig' hebben. Ook is het mogelijk om 1 lid meerdere bestuursfuncties te geven; u voegt dan hetzelfde lid twee keer toe met verschillende functies. Let op: u koppelt hier alleen leden aan functies; indien een lid nog niet ingevoerd is dan dient u deze eerst te registreren via de ledenlijst.

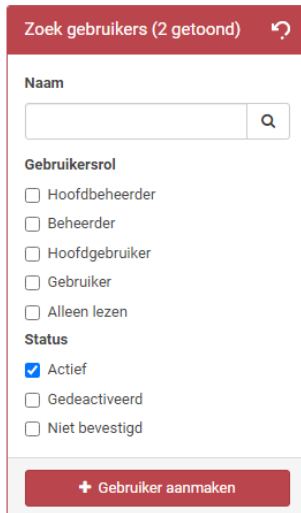
Bestuurslid verwijderen

Door op het prullenbakje achter de naam te drukken wordt de bestuursfunctie verwijderd. Belangrijk: u verwijdert alleen de bestuursfunctie. De persoon blijft in de ledenlijst staan.

Gebruikers

Een vereniging kan één of meer gebruikers hebben. U kunt zelf nieuwe gebruikers toevoegen indien u daar rechten toe heeft. U kunt een nieuwe gebruiker nooit meer rechten geven dan u zelf heeft. In de ledenadministratie zijn er verschillende gebruikersrollen. Om bepaalde zaken te kunnen aanpassen dient u (hoofd)beheerder te zijn. Indien een gebruiker geen wijzigingen mag maken kunt u iemand 'Alleen lezen' rechten geven.

Gebruiker aanmaken



Zoek gebruikers (2 getoond) ↻

Naam

Gebruikersrol

- Hoofdbeheerder
- Beheerder
- Hoofdgebruiker
- Gebruiker
- Alleen lezen

Status

- Actief
- Gedeactiveerd
- Niet bevestigd

+ Gebruiker aanmaken

Druk op gebruiker aanmaken. Vul hier de gegevens in. Let op: kijk goed wat u invult bij gebruikersrol. Een (hoofd)beheer kan wijzigingen maken en de rol alleen lezen, kan niks aanpassen.

Gebruiker verwijderen

U opent een gebruiker door op de betreffende gebruiker te klikken. U kunt een gebruiker 'deactiveren' (indien u voldoende rechten heeft) zodat deze gebruiker geen toegang meer heeft tot het systeem.

Abonnementen

Abonnementen van TESTVERENIGING APP

Aantal collectieve abonnementen	<input type="text" value="0"/>
Aantal individuele abonnementen	0
Totaal abonnementen	0 Opnieuw berekenen
Max. aantal abonnementen	3 (=aantal actieve leden)

Twee keer per jaar wordt het EHBO magazine toegestuurd. Er zijn verschillende opties om deze te ontvangen.

Collectieve abonnementen

Als u alle abonnementen naar één adres opgestuurd wilt hebben, vult u hier het ledenaantal in. Alle magazines worden dan opgestuurd naar de secretaris of het adres ingevuld bij algemeen. Zorg dat in de lijst onder het blok bij iedereen een 0 staat voor hun naam.

Individuele abonnementen

Het is mogelijk om de magazines naar het huisadres van het lid te sturen. U hoeft dan niet zelf de magazines rond te brengen. U zet collectieve abonnementen op 0. Onder het blok zie je al uw leden. U zet een 1 voor elk lid welke een magazine thuis mogen ontvangen. Vergeet niet op opslaan te drukken.

Kosten

Collectieve abonnementen zijn gratis.

Bij individuele abonnementen wordt er €1,- per lid in rekening gebracht.

Onderscheidingen

Zoek (0 getoond)

[+ Vraag onderscheiding aan](#)

Mocht u een lid hebben bij uw vereniging welke in aanmerking komt, kunt u deze aanvraag indien via de online ledenadministratie. Door op de knop vraag onderscheiding aan te drukken, kunt u het desbetreffende lid opzoeken, uitreikingsdatum invullen en de reden voor de onderscheiding invullen. Door het via deze manier op te vragen, hoeft u geen aanvraag meer via papier in te leveren.