



#### Bijlage 4 - Werkinstructie ledenadministratie

American Football Bond Nederland

Deze versie van de werkinstructie ledenadministratie vervangt alle voorgaande versies.

Datum	Versie	Wijzigingen
10-06-2016	1.0	Initiële opzet

In dit document wordt de gehele procedure zo zorgvuldig en simpel mogelijk uitgelegd om met de basale functie van het ledenadministratiesysteem om te gaan. Hierbij wordt ervan uit gegaan dat de ledenadministrateur enige affiniteit heeft met het werken met de computer. Er wordt veelvuldig gebruik gemaakt van screenshots. In deze screenshots zijn rode vierhoeken te zien die een woord, optie of menu omlijnen. Het is de bedoeling dat er met het omlijnde in die stap een actie wordt ondernomen.

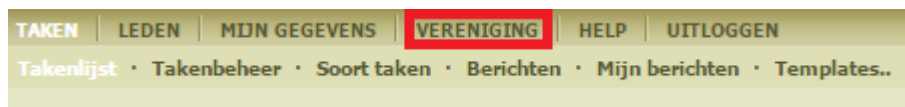
## 1. Inschrijven van een vereniging

1.1. Om een vereniging aan te melden dienen de volgende documenten naar het postadres van de AFBN te worden verstuurd:

- Het verenigingsregistratieformulier zoals te vinden op de AFBN-website.
- Een exemplaar van de verenigingsstatuten
- Een uittreksel van de Kamer van Koophandel met alle huidige bestuursleden

1.2. Op de eerstvolgende ALV van de AFBN zal het lidmaatschap als agendapunt worden behandeld. Indien de ALV hiermee instemt worden jullie wel of niet toegelaten als aspirant-lid tot de AFBN. Vanaf dit moment is de vereniging ook verplicht om de verenigingslicentie te betalen zoals gespecificeerd in het wedstrijdreglement. Daarnaast zal er een account worden aangevraagd voor de online ledenadministratie.

1.3. Klik op 'VERENIGING' om naar huidige gegevens van de vereniging te gaan zoals die op dit moment bekend zijn bij de AFBN.



1.4. Controleer of alle gegevens actueel zijn. Indien er een wijziging plaatsvindt kunt u dat hier veranderen. Indien het mailadres veranderd waar de vereniging op te bereiken is dient dit ook te worden gemaild naar [afbnbestuur@gmail.com](mailto:afbnbestuur@gmail.com). Druk op 'OKE' om alle wijzigingen op te slaan



## 2. Inschrijven van een nieuw lid

### 2.1. Spelers

2.1.1. Login in de online ledenadministratie met de inlogcodes die door Club on the Net zijn toegestuurd.

2.1.2. Ga naar de ledenlijst door op 'LEDEN' te klikken.



2.1.3. Klik op 'NIEUW LID' om een nieuw lid aan te maken.



2.1.4. Vul alle gegevens van het nieuwe lid in. Alle velden in die in het rood staan weergegeven zijn verplichte velden. Kies bij status voor de optie 'Lid'.

Algemeen	
Voornaam	Tussenvoegsel
Voorletters	Tussenvoegsel V
	Geslacht
	Achternaam
	Achternaam V
	Geboortedatum

Adres	
Straat	Huisnummer / Toevoeging
Plaats	Postcode
Land	Nederland

Contactgegevens	
Telefoonnummer prive	Mobielfnummer
Telefoonnummer werk	Faxnummer
Emailadres	Web

Factuurgegevens	
Automatische incasso ?	Bank/Girorekeningnummer
IBAN/BIC	

Lidmaatschap	
Invoerdatum	Lid nummer
Status	

2.1.5. Druk op 'OKE' om het lid toe te voegen aan de ledenlijst van de eigen vereniging. Het lid is nog niet bij de AFBN aangemeld!



2.1.6. Je keert nu automatisch terug naar de ledenlijst. Zoek het nieuwe lid op in de ledenlijst. Hiervoor kan je het lid makkelijk opzoeken door (een deel van) het lid zijn/haar naar in te voeren in een van de selectievakken en op enter te drukken.

No.	Nummer	Familienaam	Achternaam	Voorletters	Tussenvoegsel	Voornaam
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.1.7. Klik op de voornaam van het lid om naar zijn/haar persoonsgegevens te gaan.

Tussenvoegsel	Voornaam	Family Id	Status	Geslacht
	test	194161	Lid	M

2.1.8. Je komt nu in een scherm waar alle persoonsgegevens van het lid staan weergegeven. Hier gaan we twee dingen doen. Als eerste de juiste speelstatus/ discipline toekennen aan het lid en vervolgens een foto toevoegen.

2.1.9. Selecteer als eerste de juiste speelstatus. Het is alleen mogelijk om alle reglementaire mogelijkheden te selecteren.

Sport lidmaatschap status		
Sport	Actief in	Status
American Football	<input type="checkbox"/>	(onbekend)

2.1.10. Klik aan de rechterkant van het scherm op 'Choose File' om een pasfoto te uploaden. Alle eisen waar een pasfoto aan moet voldoen staan vermeld in artikel 3: 'Eisen voor de pasfoto'.

Foto

No file chosen

2.1.11. Klik op 'OK' om alle wijzigingen op te slaan. Door het selecteren van een speelstatus en deze op te slaan in het systeem wordt het lid uitgewisseld met de ledenadministratie van de AFBN. Op dit moment wordt het lid pas aangemeld bij de AFBN. In de volgende stap gaan we de aanmelding controleren.

<b>LEDEN AANPASSEN</b>	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="TOEPASSEN"/>	<input type="button" value="VERWIJDER"/>	<input type="button" value="ANNULEREER"/>
------------------------	-----------------------------------	--	--	---

2.1.12. Wacht enkele minuten zodat het systeem de inzending kan verwerken. Een mooi moment om eventueel een ander lid alvast in te voeren en daarna alle nieuwe leden achterelkaar te controleren.

2.1.13. Open de persoonsgegevens van het lid zoals in stap 2.1.7. Indien er een foutmelding staat wordt dit als onderstaand weergegeven. Wanneer dit gebeurt kunt u contact opnemen met de AFBN Ledenadministratie.

%sport_naam%				
Geschiedenis				
Bericht nr.	Actie	Status	Datum	
AFBN/016_2802	Registreren	Afgekeurd	12.02.2015 11:17:42	
<b>Historie</b>				
Fouten				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Register error: Registratie kan niet worden doorgevoerd, neemt u contact op met de AFBN ledenadministratie@afbn.nl (-1)</li> </ul>				

2.1.14. Wanneer er geen foutmelding staat zoals onderstaand is de uitwisseling met de ledenlijst van de bond goed verlopen.

%sport_naam%				
Geschiedenis				
Bericht nr.	Actie	Status	Datum	
AFBN/016_1413	Registreren	Verwerkt	22.01.2015 14:14:19	
<b>Historie</b>				

## 2.2. Niet spelende leden

2.2.1. Behalve voor de spelers zijn er ook spelerspassen nodig voor mensen die niet spelen en die zich wel in de team area moeten bevinden zoals de coaches, teammanagers, medics en anderen. Deze mensen kunnen als niet spelende leden (NSL) worden aangemeld. Doorloop alle stappen zoals je bij een speler zal doen, dus stap 2.1.1 tot en met 2.1.8.

2.2.2. Selecteer bij stap 2.1.9 de speelstatus 'NSL' indien hij/zij geen speler is en toch een spelerspas nodig heeft. Wanneer het gaat om een speler die ook een andere functie vervult, selecteer dan de discipline waarin hij/zij speelt.

Sportcategorien		
Sport	Indeling	Categorie
American Football	<input checked="" type="checkbox"/>	NSL

2.2.3. Klik aan de rechter kant op 'Toevoegen' onder het kopje 'Club functie'. Het gebruik van de clubfunctie is onafhankelijk van de speelstatus. Mensen kunnen dus ook alleen een clubfunctie hebben zonder dat zij een speelstatus hebben.

Club functie
<b>Toevoege</b>
Foto

2.2.4. Selecteer alle clubfuncties die het lid bekleed (coach, medic etc.) en klik vervolgens op 'Sluiten'. Een lid kan meerdere clubfuncties bekleden.

Wedstrijdsecretaris



2.2.5. Ga verder met stap 2.1.10 tot en met 2.1.12 om de aanmelding te voltooien.

### 2.3. Bestuursleden

2.3.1. Voor het aanmelden van bestuursleden kunnen dezelfde stappen worden doorlopen als die van een niet spelend lid. Zie hiervoor de stappen onder 2.2.

2.3.2. Bij stap 2.2.4 kan ook de bestuursfunctie van het lid worden geselecteerd.

2.3.3. Omdat alle bestuursleden bij de AFBN bekend moeten zijn, moeten alle bestuursleden de status NSL hebben of die van hun discipline indien het bestuurslid zelf nog als speler de sport beoefend.

2.3.4. Als bewijs van inschrijving dient er ook een kopie van een recent Kamer van Koophandel uittreksel te worden opgestuurd naar de AFBN Ledenadministratie. Pas wanneer dit uittreksel binnen is heeft het bestuurslid spreek- en stemrecht tijdens een ALV.

### 3. Uitprinten van een spelerspas

3.1. Login in de online ledenadministratie met de inlogcodes die door Club on the Net zijn toegestuurd.

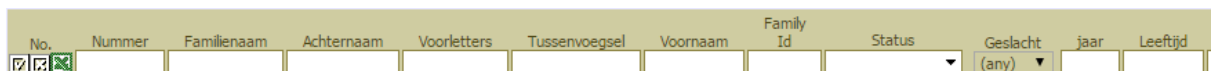
3.2. Ga naar de ledenlijst door op 'LEDEN' te klikken.



3.3. Selecteer bij 'Sport:' de optie 'American Football'. Nu krijg je alle leden te zien die bij de AFBN bekend zijn. Wanneer een speler of NSL hier niet tussen staat is hij/zij niet bekend bij de AFBN.



3.4. Door bijvoorbeeld de naam of een speelstatus in de hieronder afgebeelde balk in te typen is het mogelijk om het lid te selecteren waar de spelerspas van moet worden geprint.



3.5. Klik op 'PRINT' om alle spelerspassen aan te maken. Deze worden vervolgens gedownload als pdf-bestand waar elke spelerspas om één pagina staat.



3.6. Afhankelijk van de instellingen van de printer is het mogelijk om meerdere spelerspassen (pagina's) op één A4 te printen. Hierdoor is het mogelijk om maximaal 8 spelerspassen op één A4 te printen.

## 4. Uitschrijven van een lid

### 4.1. Zonder schuld

4.1.1. Login in de online ledenadministratie met de inlogcodes die door Club on the Net zijn toegestuurd.

4.1.2. Ga naar de ledenlijst door op 'LEDEN' te klikken.



4.1.3. Zoek het lid op in de ledenlijst. Hiervoor kan je het lid makkelijk opzoeken door (een deel van) het lid zijn/haar naar in te voeren in een van de selectievakken en op enter te drukken.

No.	Nummer	Familienaam	Achternaam	Voorletters	Tussenvoegsel	Voornaam
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.1.4. Klik op de voornaam van het lid om naar zijn/haar persoonsgegevens te gaan.

Tussenvoegsel	Voornaam	Family Id	Status	Geslacht
	test	194161	Lid	M

4.1.5. Selecteer als speelstatus de optie 'OUD LID'.

Sport lidmaatschap status		
Sport	Actief in	Status
American Football	<input type="checkbox"/>	(onbekend)

4.1.6. Selecteer ook hier de optie "Oud lid". Deze status is voor de eigen vereniging

Status	Invoerdatum	Commentaar
(onbekend)		
Lid	12.02.2016	
Lid	01.01.1900	

4.1.7. Indien het lid clubfuncties toegewezen had gekregen kunnen deze desgewenst ook verwijderd worden. Klik aan de rechter kant op 'Toevoegen' onder het kopje 'Club functie'.

Club functie
<input type="text"/>
Foto



4.1.8. Deselecteer indien gewenst alle clubfuncties en klik vervolgens op 'Sluiten'.

Wedstrijdsecretaris

**Sluiten**

4.1.9. Bevestig alle wijzigingen door te klikken op 'OK'.

**LEDEN AANPASSEN**

**OK**

**TOEPASSEN**

**VERWIJDER**

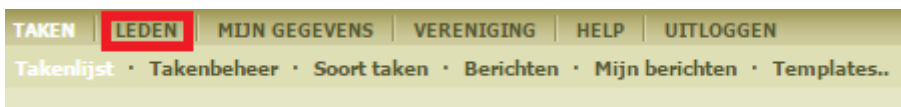
**ANNULEREER**

4.1.10. Zie punt 8.2 om te controleren of alle afmeldingen bij de AFBN zijn gelukt.

## 4.2. Met schuld

4.2.1. Login in de online ledenadministratie met de inlogcodes die door Club on the Net zijn toegestuurd.

4.2.2. Ga naar de ledenlijst door op 'LEDEN' te klikken.



4.2.3. Zoek het lid op in de ledenlijst. Hiervoor kan je het lid makkelijk opzoeken door (een deel van) het lid zijn/haar naar in te voeren in een van de selectievakken en op enter te drukken.

No.	Nummer	Familienaam	Achternaam	Voorletters	Tussenvoegsel	Voornaam
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.2.4. Klik op de voornaam van het lid om naar zijn/haar persoonsgegevens te gaan.

Tussenvoegsel	Voornaam	Family Id	Status	Geslacht
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(any)
	test	194161	Lid	M

4.2.5. Selecteer als speelstatus de optie 'Oud lid WB'. Deze status gaat naar de bond toe.

Sport lidmaatschap status		
Sport	Actief in	Status
American Football	<input type="checkbox"/>	(onbekend)

4.2.6. Selecteer ook hier de optie "Oud lid". Deze status is voor de eigen vereniging

Status	Invoerdatum	Commentaar
(onbekend) ▼		
Lid	12.02.2016	
Lid	01.01.1900	

4.2.7. Indien het lid clubfuncties toegewezen had gekregen kunnen deze desgewenst ook verwijderd worden. Klik aan de rechter kant op 'Toevoegen' onder het kopje 'Club functie'.

Club functie
<input type="text"/>

**Toevoegen**

**Foto**

4.2.8. Deselecteer indien gewenst alle clubfuncties en klik vervolgens op 'Sluiten'.

Wedstrijdsecretaris

**Sluiten**

4.2.9. Bevestig alle wijzigingen door te klikken op 'OK'.

<b>LEDEN AANPASSEN</b>	<b>OK</b>	<b>TOEPASSEN</b>	<b>VERWIJDER</b>	<b>ANNULEREN</b>
------------------------	-----------	------------------	------------------	------------------

4.2.10. Stuur een e-mail naar de AFBN Ledenadministratie zodat het lid als 'wanbetaler' kan worden aangemerkt. Hierdoor is het voor het betreffende lid niet mogelijk om zich bij een andere vereniging aan te melden. Wanneer deze stap wordt vergeten kan het gebeuren dat het lid zich zonder problemen bij een andere vereniging aanmeldt.

4.2.11. Zie punt 8.2 om te controleren of alle afmeldingen bij de AFBN zijn gelukt.

## 5. Overige mogelijkheden van het systeem

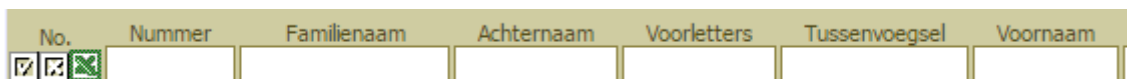
### 5.1. Exporteren naar Excel

5.1.1. Login in de online ledenadministratie met de inlogcodes die door Club on the Net zijn toegestuurd.

5.1.2. Ga naar de ledenlijst door op 'LEDEN' te klikken.

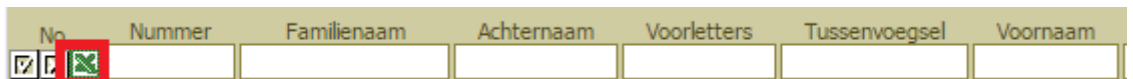


5.1.3. Door op de kop van een kolom te drukken is het mogelijk om de leden te sorteren.



A screenshot of a table header. The columns are: No., Nummer, Familienaam, Achternaam, Voorletters, Tussenvoegsel, and Voornaam. Below the first column, there are three icons: a checkmark, a document, and a green Excel logo. The Excel logo is highlighted with a red rectangular box.

5.1.4. Door op het groene Excel logo te klikken wordt de ledenlijst zoals die op dat moment weergegeven staat geëxporteerd naar Excel.

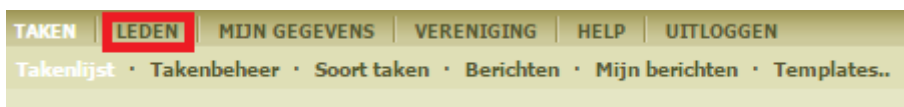


A screenshot of a table header, identical to the previous one. The columns are: No., Nummer, Familienaam, Achternaam, Voorletters, Tussenvoegsel, and Voornaam. Below the first column, there are three icons: a checkmark, a document, and a green Excel logo. The Excel logo is highlighted with a red rectangular box.

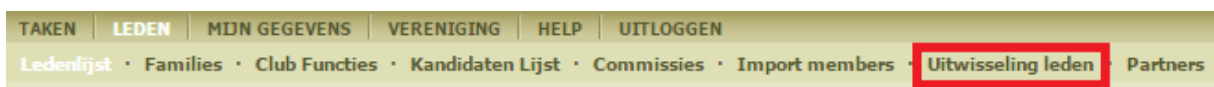
### 5.2. Uitwisselingen met de AFBN controleren.

5.2.1. Login in de online ledenadministratie met de inlogcodes die door Club on the Net zijn toegestuurd.

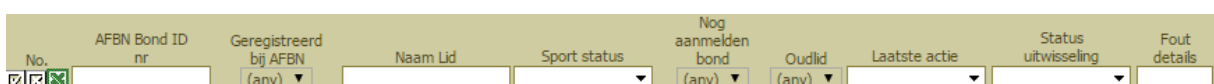
5.2.2. Ga naar de ledenlijst door op 'LEDEN' te klikken.



5.2.3. Klik op 'Uitwisseling leden' om alle uitwisselingen te bekijken met de AFBN. In dit scherm staan alle huidige en oud leden die bekend zijn bij de AFBN.



5.2.4. Dit scherm kan onder andere worden gebruikt om een lid af te melden bij de AFBN. Selecteer eerst het lid door gebruik te maken van onderstaande balk. Alle acties die vervolgens worden uitgevoerd gelden voor al deze leden.



A screenshot of a table header. The columns are: No., AFBN Bond ID nr, Geregistreerd bij AFBN, Naam Lid, Sport status, Nog aanmelden bond, Oudlid, Laatste actie, Status uitwisseling, and Fout details. Below the first column, there are three icons: a checkmark, a document, and a green Excel logo. The Excel logo is highlighted with a red rectangular box.


5.2.5. Wanneer het betreffende lid is geselecteerd kan onderin een actie worden geselecteerd.



Verzend selectie aan AFBN

Selecteer type bericht **Selecteer actie** ▼ **Verzend selectie**

5.2.6. Klik op 'Verzend selectie' door de gekozen actie voor alle leden uit te voeren.



Verzend selectie aan AFBN

Selecteer type bericht **Verzend selectie**

5.3. E-mail versturen naar alle leden

5.3.1. OM AAN TE VULLEN

5.4. Club specifieke velden aanmaken

5.4.1. OM AAN TE VULLEN