



HANDLEIDING

LEDENBEHEER

De ingang naar ledenadministratie is bedoeld voor:

- aspiranten
- secretarissen
- ledenbeheerder

Gebruik geen afdruk van dit manual, maar lees dit online.
Dit manual wordt regelmatig aangepast en aangevuld.

Auteur Ron Klein (ERKASOFT)

Versie 2.6

Datum 4-3-2024

Inhoudsopgave

Naamconventies	4
Processen	5
1 Inschrijving nieuw lid	5
2 Wijzigingen.....	5
3 Overschrijving naar andere vereniging.....	5
4 Schorsing.....	5
5 Beëindigen lidmaatschap.....	5
6 Inloggen	5
Systemen.....	7
1. Vereniging.....	7
2. Beheer.....	7
Procedure inschrijven aspiranten	8
1 Bestaande leden	8
2 Nieuwe leden.....	8
Pasfoto	9
Legitimatie	9
Taken secretaris vereniging	11
1 Leden.....	11
2 Lid zoeken	11
3 Lid weergeven.....	11
4 Aspiranten.....	12
5 Aspirant weergeven.....	12
6 Aanmeldingen.....	12
7 Mutaties.....	12
8 Ongeldige pasfoto's	13
9 Afmeldingen.....	13
10 Lijsten.....	13
11 Profiel instellingen	13
Taken ledenbeheerder.....	14
1 Leden.....	14
2 Lid zoeken	14
3 Lid weergeven.....	14
4 Aspiranten.....	14

5	Aspirant weergeven.....	15
6	Aanmeldingen.....	15
7	Mutaties.....	16
8	KNVB-mutaties.....	17
9	Lid – mutatie KNVB.....	17
10	Ongeldige pasfoto's.....	18
11	Afmeldingen.....	18
12	Lijsten.....	18
13	Profiel instellingen.....	18
14	Gebruikers.....	19
15	Bijlage: Sportlink applicatie (voor SZVV ledenbeheerder).....	20
16	Trefwoordenregister.....	22

Naamconventies

Aanmelding	Een aspirant, welke door een secretaris als nieuw lid is aangemeld
Aspirant	Een persoon, die bij een vereniging als nieuw lid is ingeschreven
Inschrijving	Een aanvraag tot lidmaatschap
Ledenbeheerder	Het bestuurslid van de koepel, belast met het ledenbeheer
Lid	Een persoon, die lid is van een aangesloten vereniging
Mutatie	Een door een secretaris aangebrachte wijziging in de gegevens van een lid
Secretaris	De secretaris of ander bestuurslid van een vereniging, belast met de ledenadministratie van de vereniging
Vereniging	Een bij de koepel aangesloten vereniging

Processen

1 Inschrijving nieuw lid

Het nieuwe lid doet zelf een inschrijving.

De secretaris controleert en accepteert de aspirant.

De ledenbeheerder controleert en accepteert de aanmelding.

De ledenbeheerder doet de inschrijving bij Sportlink.

2 Wijzigingen

Het lid geeft de wijzigingen en/of pasfoto en legitimatie door aan de secretaris.

De secretaris voert een mutatie in.

De ledenbeheerder controleert en accepteert de mutatie.

De ledenbeheerder doet zo nodig een mutatie bij Sportlink.

3 Overschrijving naar andere vereniging

Het lid geeft bij de secretaris aan naar een andere vereniging te willen.

Indien de secretaris akkoord gaat, voert deze een afmelding met overschrijving in.

Hierbij wordt de nieuwe vereniging geselecteerd.

De ledenbeheerder controleert en accepteert de mutatie.

Het lid wordt vervolgens als aspirant bij de nieuwe vereniging getoond.

De ledenbeheerder doet, indien nodig, een mutatie bij Sportlink.

4 Schorsing

Indien de strafzakencommissie een schorsing oplegt, wordt dit in ledenbeheer vastgelegd.

Hierbij wordt het lid automatisch uit het team verwijderd.

Gedurende een schorsing kan een lid niet aan een team worden toegevoegd.

Zodra de einddatum is verstreken, wordt de schorsing automatisch opgeheven.

Een schorsing zonder einddatum is permanent.

5 Beëindigen lidmaatschap

Het lid zegt het lidmaatschap op bij de secretaris.

De secretaris voert een mutatie in.

De ledenbeheerder controleert en accepteert de mutatie.

De ledenbeheerder doet een mutatie bij Sportlink.

6 Inloggen

Aspirant

Ga naar de site van de koepel

Kies in het menu ledenadministratie

In een nieuw venster verschijnt de omgeving van ledenbeheer

Kies in het menu leden en vervolgens inschrijven nieuw lid

Secretaris en ledenbeheerder
Ga naar de site van de koepel
Kies in het menu ledenadministratie
In een nieuw venster verschijnt de omgeving van ledenbeheer
Kies in het menu beheer en vervolgens inloggen

Er kan ook een snelkoppeling worden gemaakt naar de inlogpagina.

Systemen

Het Ledenbeheer bestaat uit 2 fictieve kaartenbakken: Vereniging en Beheer

1. Vereniging

Deze kaartenbak wordt door de vereniging beheerd.

Hier komen de nieuwe inschrijvingen binnen.

Tevens komen hier de overschrijvingen tussen verenigingen binnen.

Zodra een nieuw lid of overgeschreven lid door de vereniging wordt geaccepteerd, wordt dit een aanmelding. Ook aanmeldingen staan in de kaartenbak van de vereniging.

Mutaties worden ook in de kaartenbak van de vereniging opgeslagen.

Pagina's, welke op deze kaartenbak zijn gebaseerd:

aspiranten, aspirant, aanmeldingen, aanmelding, mutaties, mutatie

De aanmeldingen en mutaties worden door de Ledenbeheerder (SZVV) beoordeeld.

Zodra deze zijn goedgekeurd, worden de gegevens overgenomen in de kaartenbak van Beheer. Deze worden uit de kaartenbak van de vereniging verwijderd.

Als een aanmelding wordt afgewezen, blijft deze bij de vereniging staan en wordt gewijzigd naar aspirant.

2. Beheer

Deze kaartenbak wordt door de Ledenbeheerder (SZVV) beheerd.

Hier staan alle leden en afgemelde leden.

De afgemelde leden worden na 3 jaar verwijderd.

Pagina's, welke op deze kaartenbak zijn gebaseerd:

leden, lid, knvb mutaties, knvb mutatie, ongeldige pasfoto's, afmeldingen

Procedure inschrijven aspiranten

1 Bestaande leden

Deze functie is alleen bedoeld voor nieuwe leden. Bestaande leden dienen wijzigingen, pasfoto's en legitimatie via de secretaris van de eigen vereniging aan te leveren.

2 Nieuwe leden

Een nieuw lid van een aangesloten vereniging kan zich inschrijven in LEDENBEHEER.

De secretaris dient het nieuwe lid hierop te wijzen.

De link is te vinden via de site van de koepel

Kies in het menu voor ledenadministratie

In een nieuw venster verschijnt de omgeving van ledenbeheer

Kies in het menu voor leden, inschrijven nieuw lid

De pagina lid inschrijven wordt getoond.

Hier dienen de gegevens van het aspirant-lid te worden ingevuld.

De velden, waarvan de naam vet is weergegeven, dienen allemaal te worden ingevuld. De overige velden zijn optioneel.

Achter veel velden is een voorbeeld weergegeven.

Bovendien wordt, zodra de muis boven een veld wordt geplaatst, de omschrijving van het veld getoond.


Legitimatie

De legitimatie dient geldig te zijn op het moment van inschrijving. Deze hoeft slechts eenmaal te worden verstrekt.

Een uitzondering geldt voor een verblijfsvergunning, deze dient te worden vernieuwd zodra deze is verlopen.

De ingevulde gegevens van de legitimatie dienen overeen te komen met een kopie, welke op de volgende pagina kan worden geüpload. De legitimatie kan ook, op afspraak, worden getoond aan de Ledenbeheerder van SZVV.

Extra informatie

Door op  bij een veld te klikken, wordt nadere informatie getoond over de vereiste inhoud van dit veld (of velden).

Postcode en huisnummer

Zodra de postcode en huisnummer zijn ingevuld, worden de straat en plaats automatisch aangevuld.

E-mail en e-mail ouder/voogd

Een e-mailadres is verplicht. Bij minderjarigen is het e-mailadres ouder/voogd verplicht.

Vereniging en soort lid

Bij vereniging dient de betreffende vereniging te worden gekozen, waarbij het lid gaat spelen.

Bij soort lid wordt gekozen voor:

- spelend lid
 - niet spelend lid
- dit is uitsluitend bedoeld voor begeleiders, coaches, scheidsrechters, bestuursleden.
Een niet spelend lid mag niet aan wedstrijden meedoen!

Als alle velden correct zijn ingevuld, klik op [Volgende](#)

Nu verschijnt de tweede pagina, waarop de pasfoto en legitimatie dienen te worden toegevoegd.

Pasfoto

De pasfoto dient een minimale afmeting te hebben van 200 x 250 pixels.

De afbeelding mag niet groter zijn dan de pasfoto zelf. Dus geen A4-tje waar een foto op staat, maar ook geen witte randen om de foto!

De afbeelding mag niet worden gekopieerd van de legitimatie!

Alleen jpg-bestanden worden geaccepteerd.

Het bestand mag niet groter zijn dan 1 MB.

Voor de pasfoto gelden dezelfde voorwaarden als voor een paspoort of rijbewijs!

Indien geen pasfoto wordt geüpload, dient een originele pasfoto, dus geen kopie of afdruk, te worden aangeleverd via de secretaris van de betreffende vereniging.

Let op:

Een pasfoto krijgt een geldigheidsduur van 10 jaar.

Voor personen onder 22 jaar krijgt de pasfoto een geldigheidsduur van 5 jaar.

Legitimatie

Dit moet een duidelijk leesbare scan zijn van een legitimatiebewijs.

Het legitimatiebewijs moet minimaal nog een week geldig zijn op het moment van inschrijving.

Het legitimatiebewijs moet overeenkomen met de ingevulde gegevens.

De resolutie moet minimaal 300 dpi zijn.

De afbeelding dient een minimale afmeting te hebben van 350 x 250 pixels.

Alleen jpg-bestanden worden geaccepteerd.

Het bestand mag niet groter zijn dan 1 MB.

Op de kopie mogen geen gegevens onleesbaar zijn gemaakt, met uitzondering van het BSN. Indien geen kopie wordt bijgevoegd, dient de originele legitimatie door de aspirant zelf te worden getoond aan de ledenbeheerder van SZVV. Hiervoor dient een afspraak te worden gemaakt.

Ook kan een kopie van de legitimatie worden aangeleverd via de secretaris van de eigen vereniging.

Indien de aspirant jonger is dan 14 jaar en niet over een legitimatiebewijs beschikt, dient controle plaats te vinden door een van de ouders, middels bezoek aan de ledenbeheerder.
Zodra de persoon de leeftijd van 14 jaar bereikt, dient legitimatie alsnog plaats te vinden!

Klik vervolgens op

Nu verschijnt een bevestiging, waarbij tevens de gegevens van de secretaris worden getoond van de geselecteerde vereniging.

Bij de secretaris kunnen pasfoto en legitimatie worden ingeleverd, als deze niet op de vorige pagina zijn bijgevoegd.

De secretaris krijgt bericht van de inschrijving en zal deze, na controle, aanmelden bij de ledenbeheerder.

Taken secretaris vereniging

1 Leden

Hier wordt een lijst weergegeven van alle actieve leden.
Hier kan een selectie worden gemaakt door een letter te kiezen.
Achter de lid gegevens is de status weergegeven van de pasfoto en legitimatie.

Pasfoto

Groen er is een geldige pasfoto aanwezig
Oranje er is een pasfoto aanwezig, maar deze is te oud
Rood er is een pasfoto aanwezig, maar deze is door de ledenbeheerder afgekeurd
Paars er is geen pasfoto aanwezig

Legitimatie

Groen er is een geldige legitimatie aangeleverd of getoond en de gegevens hiervan zijn ingevuld
Geel er is een geldige legitimatie aangeleverd of getoond, maar de gegevens hiervan zijn niet ingevuld
Oranje er is een geldige legitimatie aangeleverd of getoond, maar deze is niet meer geldig
Rood er is een legitimatie aanwezig of getoond, maar deze is door de ledenbeheerder afgekeurd
Paars er is geen legitimatie aanwezig of getoond

Indien een regel wordt aangeklikt, wordt het lid op de pagina lid weergegeven getoond.

2 Lid zoeken

Hier kan door een of meerdere velden in te vullen een selectie worden gemaakt.
Indien meer dan 50 leden aan de criteria voldoen, dienen meer gegevens te worden ingevuld.

3 Lid weergeven

Hier worden alle gegevens van het lid weergegeven.

Op deze pagina kan ook pasfoto toevoegen/vervangen en legitimatie toevoegen/vervangen worden gekozen.

Om een wijziging in de gegevens aan te brengen, dient eerst **Wijzigen** onderaan de pagina te worden aangeklikt. Hierna wordt de pagina lid wijzigen getoond.

Hier kan een lid ook worden afgemeld.

Nadat de gegevens zijn gewijzigd en opgeslagen of een bijlage is toegevoegd, verandert de status in mutatie.

Een mutatie moet eerst door de ledenbeheerder worden geaccepteerd of afgekeurd, voordat de gegevens opnieuw kunnen worden gewijzigd.

4 Aspiranten

Hier wordt een lijst weergegeven van alle aspiranten.
Voor een uitleg over deze pagina, zie [leden](#).

Indien een regel wordt aangeklikt, wordt de aspirant op de pagina lid weergegeven getoond.

5 Aspirant weergeven

Hier worden alle gegevens van de aspirant weergegeven.

Op deze pagina kan ook pasfoto toevoegen/vervangen en legitimatie toevoegen/vervangen worden gekozen.

Nadat eventueel de pasfoto en legitimatie is toegevoegd dient de aspirant te worden geaccepteerd of afgekeurd.

Indien de legitimatie niet is toegevoegd, kan deze worden getoond bij de ledenbeheerder. Nadat deze heeft aangegeven dat deze is getoond, kan de aspirant alsnog worden geaccepteerd.

Onderaan de pagina worden twee knoppen weergegeven:

Aspirant accepteren

Hierna krijgt deze de status aangemeld en kan in de lijst aanmeldingen worden ingezien. *Indien de gegevens niet volledig zijn of een pasfoto of legitimatie ontbreekt, is deze functie niet beschikbaar.*

Aspirant afkeuren

Hierdoor worden de gegevens en eventueel aanwezige pasfoto en legitimatie verwijderd.

Let op:

Als bij een aspirant de pasfoto of legitimatie is afgekeurd of gegevens niet volledig en juist zijn ingevuld, dient de secretaris dit te corrigeren. De aspirant zelf kan dit niet doen!

6 Aanmeldingen

Hier wordt een lijst weergegeven van alle aanmeldingen.
Voor een uitleg over deze pagina, zie [leden](#).

Indien een regel wordt aangeklikt, wordt de aanmelding op de pagina lid weergegeven getoond.

Hier zijn geen acties aanwezig voor de secretaris van de vereniging!

7 Mutaties

Hier wordt een lijst weergegeven van alle mutaties.
Voor een uitleg over deze pagina, zie [leden](#).

Indien een regel wordt aangeklikt, wordt de mutatie op de pagina lid weergegeven getoond.

Hier zijn geen acties aanwezig voor de secretaris van de vereniging!

8 Ongeldige pasfoto's

Hier wordt een lijst weergegeven van leden, waarvan de pasfoto verlopen of ongeldig is.

9 Afmeldingen

Hier wordt een lijst weergegeven van alle afgemelde leden.

Voor een uitleg over deze pagina, zie [leden](#).

Indien een regel wordt aangeklikt, wordt het afgemelde lid op de pagina lid weergegeven getoond.

Hier zijn geen acties aanwezig voor de secretaris van de vereniging!

Om een afgemeld lid weer te activeren, dient een verzoek bij de ledenbeheerder te worden gedaan.

10 Lijsten

Er zijn een aantal lijsten beschikbaar, welke in Excel-formaat kunnen worden gedownload.

- Ledenlijst: aspiranten
- Ledenlijst: aanmeldingen
- Ledenlijst: actief
- Ledenlijst: mutaties
- Ledenlijst: afgekeurde, ontbrekende of verouderde pasfoto
- Ledenlijst: ontbrekende en afgekeurde legitimatie
- Ledenlijst: KNVB mutaties
- Ledenlijst: afgemeld
- Ledenlijst: scheidsrechters
- Verenigingen

11 Profiel instellingen

Hier kan het wachtwoord worden gewijzigd.

Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende regels:

- 8 tot 15 tekens, waarvan
- minstens 1 hoofdletter
- minstens 1 kleine letter
- minstens 1 cijfer

Nadat het wachtwoord is gewijzigd, moet opnieuw worden ingelogd!

Het wachtwoord dient eens per jaar te worden gewijzigd.

Ook dient hier een beveiligingsvraag te worden geselecteerd en beantwoord.

Dit wordt gebruikt om de gebruikersnaam of een nieuw wachtwoord aan te vragen.

Taken ledenbeheerder

1 Leden

Hier wordt een lijst weergegeven van alle actieve leden.
Hier kan een selectie worden gemaakt door een vereniging te kiezen of een letter.
Achter de lid gegevens is de status weergegeven van de pasfoto en legitimatie.

Pasfoto

Groen er is een geldige pasfoto aanwezig
Oranje er is een pasfoto aanwezig, maar deze is te oud
Rood er is een pasfoto aanwezig, maar deze is door de ledenbeheerder afgekeurd
Paars er is geen pasfoto aanwezig

Legitimatie

Groen er is een geldige legitimatie aangeleverd of getoond en de gegevens hiervan zijn ingevuld
Geel er is een geldige legitimatie aangeleverd, maar de gegevens hiervan zijn niet ingevuld
Oranje er is een geldige legitimatie aangeleverd, maar deze is niet meer geldig
Rood er is een legitimatie aanwezig, maar deze is door de ledenbeheerder afgekeurd
Paars er is geen legitimatie aanwezig of getoond

Indien een regel wordt aangeklikt, wordt de pagina lid weergegeven getoond.

2 Lid zoeken

Hier kan door een of meerdere velden in te vullen een selectie worden gemaakt.
Indien meer dan 50 leden aan de criteria voldoen, dienen meer gegevens te worden ingevuld.
Indien hier een lid wordt geselecteerd, wordt de pagina lid weergegeven getoond.

3 Lid weergeven

Hier worden alle gegevens van het lid weergegeven.
Op deze pagina kan ook pasfoto toevoegen/vervangen en legitimatie toevoegen/vervangen worden gekozen.
Om een wijziging in de gegevens aan te brengen, dient eerst Wijzigen onderaan de pagina te worden aangeklikt. Hierna wordt de pagina lid wijzigen getoond.

Als de gegevens door de ledenbeheerder zijn gewijzigd of een bijlage is toegevoegd, verandert de status niet in mutatie, maar zijn de wijzigingen direct actief.

4 Aspiranten

Hier wordt een lijst weergegeven van alle aspiranten.
Voor een uitleg over deze pagina, zie [leden](#).

Indien een regel wordt aangeklikt, wordt de pagina lid weergegeven getoond.

5 Aspirant weergeven

Hier worden alle gegevens van de aspirant weergegeven.

Op deze pagina kan ook pasfoto toevoegen/vervangen en legitimatie toevoegen/vervangen worden gekozen.

Nadat eventueel de pasfoto en legitimatie is toegevoegd dient de aspirant te worden geaccepteerd of afgekeurd door de secretaris van de vereniging.

Indien het legitimatiebewijs is getoond bij de ledenbeheerder, dient deze op **Legitimatie** **getoond** te klikken.

Nadat deze heeft aangegeven dat deze is getoond, kan de aspirant alsnog door de secretaris worden geaccepteerd.

Onderaan de pagina worden twee knoppen weergegeven:

Aspirant accepteren en **Aspirant afkeuren**

Deze kunnen uitsluitend door de secretaris worden gekozen.

6 Aanmeldingen

Hier wordt een lijst weergegeven van alle aanmeldingen.

Voor een uitleg over deze pagina, zie [leden](#).

Zolang een aanmelding niet is geaccepteerd of afgekeurd, kan de secretaris geen gegevens wijzigen!

Indien een regel wordt aangeklikt, wordt de aanmelding op de pagina lid weergegeven getoond.

De gegevens van de aanmelding dienen te worden gecontroleerd. Let hierbij op volledigheid van de voorletters. Deze dienen overeen te komen met de kopie legitimatie.

Let ook op de juistheid van de geboortedatum!

De pasfoto dient correct te zijn, deze mag niet zijn gekopieerd van de legitimatie.

Indien de foto gekanteld is of te veel overtollige ruimte aan de randen bevat, kan deze als volgt worden bijgewerkt:

- Klik-rechts op de foto
- Kies in het menu voor Kopiëren of Copy image
- Open een fotobewerkingsprogramma (bv. PaintShopPro)
- Plak de afbeelding in een nieuw bestand
- Bewerk de afbeelding en sla deze op
- Kies op de pagina lid weergegeven voor pasfoto toevoegen/vervangen
- Selecteer het zojuist opgeslagen bestand

Hetzelfde kan ook worden gedaan om de legitimatie aan te passen.

Er kan worden gekozen uit 2 acties:

Aanmelding accepteren

Indien de aanmelding wordt geaccepteerd wordt deze actief lid.

De secretaris van de vereniging wordt hiervan per e-mail geïnformeerd.

Hieruit volgt een KNVB-mutatie.

Let op:

Als gegevens moeten worden gecorrigeerd, dient dit te worden gedaan door Wijzigen aan te klikken alvorens de aanmelding wordt geaccepteerd.

Als de persoon al voorkomt, zal een pagina worden getoond met 2 kolommen.

Hier staan de oude gegevens naast de nieuwe.

Controleer dan goed of dit dezelfde persoon betreft!

Pasfoto afkeuren

Indien de pasfoto wordt afgekeurd, wordt deze gemarkeerd met "AFGEKEURD". Vervolgens wordt deze persoon als aspirant bij de betreffende vereniging weergegeven.

De secretaris van de vereniging wordt hiervan per e-mail geïnformeerd.

Legitimatie afkeuren

Indien de legitimatie wordt afgekeurd, wordt deze gemarkeerd met "AFGEKEURD".

Vervolgens wordt deze persoon als aspirant bij de betreffende vereniging weergegeven.

De secretaris van de vereniging wordt hiervan per e-mail geïnformeerd.

Aanmelding afkeuren

Indien de aanmelding wordt afgekeurd, dient een reden te worden opgegeven. Vervolgens wordt deze als aspirant bij de betreffende vereniging weergegeven.

De secretaris van de vereniging wordt hiervan per e-mail geïnformeerd.

Een aanmelding kan niet door de secretaris worden aangepast. Pas nadat deze is geaccepteerd of afgekeurd, kan de secretaris een mutatie indienen!

7 Mutaties

Hier wordt een lijst weergegeven van alle door een vereniging ingediende mutaties.

Voor een uitleg over deze pagina, zie [leden](#).

Zolang een mutatie niet is geaccepteerd of afgekeurd, kan de secretaris geen gegevens wijzigen!

Indien een regel wordt aangeklikt, wordt de mutatie op de pagina lid weergegeven getoond.

De wijzigingen worden in blauw achter de velden weergegeven.

Indien alleen de pasfoto of legitimatie is vervangen, zijn er geen blauwe velden.

Nadat de wijzigingen zijn gecontroleerd, kan worden gekozen uit 2 acties:

Mutatie accepteren

Indien de mutatie wordt geaccepteerd worden de wijzigingen aangebracht.
Afhankelijk van de aard van de wijziging volgt een KNVB-mutatie.

Mutatie afkeuren

Indien de mutatie wordt afgekeurd, dient een reden te worden opgegeven. Vervolgens worden de wijzigingen verwijderd.
De secretaris van de vereniging wordt hiervan per e-mail geïnformeerd.

Een mutatie kan niet door de secretaris worden aangepast. Pas nadat deze is geaccepteerd of afgekeurd, kan de secretaris een nieuwe mutatie indienen!

8 KNVB-mutaties

Hier wordt een lijst weergegeven van leden, waarvan een mutatie in Sportlink is vereist.
In de kolom mutatie wordt de status van de mutatie weergegeven.

Mutatie KNVB vereist

De mutatie moet in Sportlink worden ingevoerd.

Wacht op akkoord KNVB

De mutatie is in Sportlink ingevoerd, maar moet nog door Sportlink worden goedgekeurd.

Indien een regel wordt aangeklikt, wordt de mutatie op de pagina lid – mutatie KNVB getoond.

9 Lid – mutatie KNVB

Voor werking Sportlink, zie bijlage

Op deze pagina worden alle velden, welke in Sportlink worden gebruikt, weergegeven.

Indien mogelijk is de naam van het veld blauw als de waarde is gewijzigd.

De lidcode kan op deze pagina worden ingevuld danwel worden gewijzigd.

Voor gebruik van de Sportlink applicatie, zie bijlage.

Nadat de mutatie is ingevoerd, kan worden gekozen uit 2 acties:

Door KNVB geparkeerd

Kies deze functie als de mutatie is ingevoerd, maar door Sportlink is geparkeerd.

Als deze later door Sportlink wordt afgemeld, dient Mutatie KNVB akkoord te worden gekozen.

Mutatie KNVB akkoord

Kies deze functie als de mutatie is ingevoerd en akkoord in Sportlink.

Annuleren

De mutatie blijft staan.

10 Ongeldige pasfoto's

Hier wordt een lijst weergegeven van leden, waarvan de pasfoto is verlopen.
Afhankelijk van de leeftijd van het lid is de geldigheid 5 of 10 jaar.

11 Afmeldingen

Hier wordt een lijst weergegeven van alle afgemelde leden.
Voor een uitleg over deze pagina, zie [leden](#).

Indien een regel wordt aangeklikt, wordt het afgemelde lid op de pagina lid weergegeven
getoond.

Hier is de volgende actie beschikbaar:

Terug melden

Als dit wordt gekozen wordt de status gewijzigd naar actief, daarna kunnen de gegevens
worden aangepast.

12 Lijsten

Er zijn een aantal lijsten beschikbaar, welke in Excel-formaat kunnen worden gedownload.

- Ledenlijst: aspiranten
- Ledenlijst: aanmeldingen
- Ledenlijst: actief
- Ledenlijst: mutaties
- Ledenlijst: afgekeurde, ontbrekende of verouderde pasfoto
- Ledenlijst: ontbrekende en afgekeurde legitimatie
- Ledenlijst: KNVB mutaties
- Ledenlijst: afgemeld
- Ledenlijst: scheidsrechters
- Verenigingen

- Download vergelijkingstool
- Vergelijk KNVB (t.b.v. Excel-lijst)

13 Profiel instellingen

Hier kan het wachtwoord worden gewijzigd.
Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende regels:

- 8 tot 15 tekens, waarvan
- minstens 1 hoofdletter
- minstens 1 kleine letter

- minstens 1 cijfer

Nadat het wachtwoord is gewijzigd, moet opnieuw worden ingelogd!

Ook dient hier een beveiligingsvraag te worden geselecteerd en beantwoord.

Dit wordt gebruikt om de gebruikersnaam of een nieuw wachtwoord aan te vragen.

14 Gebruikers

Hier wordt een lijst weergegeven van alle gebruikers.

Alleen de vet weergegeven gebruikers zijn actief.

Voor iedere actieve vereniging bestaat een gebruikersaccount.

Sommige verenigingen hebben meerdere gebruikersaccounts, hierbij is de naam aangevuld met een letter.

Indien een regel wordt aangeklikt, wordt de gebruiker op de pagina gebruiker getoond.

Hier worden de gegevens van de eigenaar van het account getoond.

Zo is te zien:

- Naam en adresgegevens
- Telefoon en e-mail
- Wanneer is het wachtwoord gewijzigd
- Laatste keer ingelogd

15 Bijlage: Sportlink applicatie (voor SZVV ledenbeheerder)

Installatie Sportlink

Inloggen

Verenigingscode: BBGB88E

Gebruikersnaam: beheer

Wachtwoord: *****

Neem de tekst over en klik op Inloggen

Status: actief

Kies Nieuw persoon

Kies Bestaand / overschrijving

Vul (relatiecode), achternaam en geboortedatum in.

Klik op zoek

Als de persoon in getoonde lijst voorkomt: dubbelklik op de regel.

Wil je deze persoon lid maken: Ja

Activiteiten: dubbelklik op regel Recreatie zaal

Klik Opslaan en sluiten

Hierna komt een vragen scherm

Beantwoord met Ja of Nee, Nee

Klik Opslaan en sluiten

Klik op Relatiecode en kopieer deze

Vervolgens plakken op SZVV scherm bij relatiecode

Klik Mutatie knvb akkoord op SZVV scherm

Als persoon niet gevonden: ga terug en kies voor nieuw

Status: afgemeld

Kies Zoeken

Vul relatiecode in (kopiëren en plakken)

Klik Zoeken

Als getoond, dubbelklik op regel

Klik Wijzig lidsoort

Kies Oud lid/relatie

Klik Opslaan en sluiten

Sluit venster(s)

Klik Mutatie knvb akkoord op SZVV scherm

16 Trefwoordenregister

Aanmeldingen.....	11, 14	Legitimatie	7, 8, 10, 13
accepteren.....	11, 14, 15, 16	Lijsten	12, 17
afkeuren.....	11, 14, 15, 16	mutatie KNVB	16
Afmeldingen.....	12, 17	Mutaties	11, 15
Aspiranten.....	11, 13	Nieuwe leden	7
Beëindigen lidmaatschap.....	5	Ongeldige pasfoto's.....	12
Beheer	6	Pasfoto.....	8, 10, 13
E-mail	7	Postcode.....	7
e-mail ouder/voogd	7	Profiel	12, 17
Gebruikers.....	18	soort lid	7
huisnummer	7	Terug melden.....	17
Inloggen	5	Vereniging	6, 7
Inschrijving.....	5	weergeven.....	10, 13, 14
KNVB-mutaties.....	16	Wijzigingen	5
Leden.....	10, 13	zoeken	10, 13