



**FOTOBOND**  
NEDERLANDS CENTRUM  
VRIJETIJD SFOTOGRAFIE

**Handleiding**

**Online Ledenadministratie**

**Clubsecretarissen**

# Handleiding voor de clubsecretaris van het ledensysteem van de Fotobond

## Documentbeheer

### Algemene documentinformatie

<b>Titel</b>	Handleiding voor de clubsecretaris
<b>Subtitel</b>	Online Leden Administratie (OLA)
<b>Auteur(s)</b>	Pierre Pinkse
<b>Bestandsnaam</b>	03-handleiding online ledenadministratie clubsecretarissen_2018-12-06.doc
<b>Datum voltooid</b>	6-12-2018
<b>Versie</b>	V2.0

### Wijzigingsoverzicht

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Overzicht wijzigingen</b>	<b>Auteur</b>	<b>Reviewer</b>
V1.0	Aug-2017	Initiële content	Pierre Pinkse	André van Hooidonk
V2.0	Dec-2018	Bondsbureau maakt lidmaatschap aan	Pierre Pinkse	André van Hooidonk

### Distributie

<b>Versie</b>	<b>Naam / hoedanigheid</b>
1.0	Alle clubsecretarissen
2.0	Alle clubsecretarissen (via een link op de website)

## Inloggen

De secretaris logt in op <https://fotobond.nl/admin>

In het inlogschermbekend is bij de Fotobond en je wachtwoord. Gebruik eventueel "wachtwoord vergeten" als je je wachtwoord niet meer weet of als je een nieuw wachtwoord wilt instellen. Dat laatste gaat via een mail naar het adres dat je hebt ingevuld.

## Naar de ledenadministratie

Je klikt links in de zwarte balk op: "Ledensysteem". Je komt dan in een submenu, waarin je "Clubs" ziet staan.

Klik op "Clubs" en je komt op een pagina waar je alle clubs ziet staan. Nu moet je nog de juiste club vinden, want je mag en kan alleen in je eigen club komen. Rechts boven in je scherm zie je een filtermogelijkheid. Type in het vak 'naam' een deel van de naam van je club, bijv. **Zut** en klik op Filter. Je komt dan in dit voorbeeld uit bij **Fot.Coll. De Zutphense**.

## Werken binnen je eigen club.

Je bent bij de eigen club. Als je met de muis op de naam van de club gaat staan, zie je daaronder een aantal edit-mogelijkheden: "**Wijzig**", "Verwijderen"(mag je niet), "**Leden beheren**" (mag je wel) en "**Nieuw Lidmaatschap**" (Zie hieronder).

### 1. Nieuw lid van de club.

#### a. Een nieuw lid aan de Fotobond toevoegen.

Een nieuw lid van de club die helemaal nog nooit lid is geweest van de Fotobond, moet eerst in het personenregister worden ingevoerd. Dat is een handeling die hij/zij/het eerst zelf moet doen via de website van de Fotobond. Webadres is: <https://fotobond.nl/registratie/>

Op de website geven we aan, dat het handig is als een kandidaat clublid zich eerst meldt bij de club of er plaats is of speciale toelatingsvoorwaarden. Als de persoon zichzelf heeft aangemeld via de website, **moet de persoon nog als lid aan de club worden toegevoegd!**

#### b. Een bij de Fotobond al bestaand persoon als clublid inschrijven.

Om de nieuwe persoon een lidmaatschap te geven binnen de club, stuur je een mail naar [ledenadministratie@fotobond.nl](mailto:ledenadministratie@fotobond.nl) met de gegevens van die persoon met het verzoek die persoon in te schrijven als lid van je club.

#### c. Een net bij de Fotobond geregistreerde persoon als clublid inschrijven.

Als iemand zich als nieuw lid aanmeldt bij de Fotobond en in dat inschrijfformulier aangegeven heeft graag lid te willen worden van jouw club, dan krijg je een mail als bevestiging van die aanmelding. De centrale ledenadministratie schrijft die persoon in als lid van je club. Blijkt daar vanuit de club bezwaar tegen te zijn, stuur dan een mail met opgaaf van redenen naar [ledenadministratie@fotobond.nl](mailto:ledenadministratie@fotobond.nl) en de aanmelding zal ongedaan worden gemaakt.

De aanwezige knop onder de naam van je club: '**Nieuw Lidmaatschap**' is niet bruikbaar en geeft een foutmelding "Geen Toegang" in het rood. Dat klopt, omdat

de clubsecretaris geen bevoegdheid heeft dat zelf te regelen.

## **2. Wijzig**

Als je op "**WIJZIG**" klikt, kom je op een pagina **CLUB WIJZIGEN**. Daar kun je de naam van de club wijzigen, de website van de club en een speciaal e-mailadres, dat de club zou willen gebruiken. Na wijzigen op "**OPSLAAN**" klikken!

## **3. Leden beheren**

Klik op '**Leden beheren**' en je komt in een pagina, waarop je alle leden ziet, zoals bekend bij de Fotobond. Als je met de muis op de naam van een lid gaat staan, zie je daaronder een blokje verschijnen: "**WIJZIG NAW**" en "**WIJZIG LIDMAATSCHAP**"

a) **WIJZIG NAW.**

Klik daarop en je kunt de gegevens muteren. Je kunt een lid niet verwijderen.

b) **WIJZIG LIDMAATSCHAP.**

Klik hierop en je ziet een scherm met gegevens. Van belang is alleen "Lidmaatschap einddatum" en "Rol". Via "Rol" kun je de functies als 'clubvoorzitter', clubsecretaris' etc wijzigen. Er is een afrol-lijst beschikbaar waarin je de juiste rol of functie kunt opzoeken. Per lid is maar één rol tegelijk mogelijk. Klik na wijzigen onderaan de pagina op "OPSLAAN".

Als een lid vertrekt, kun je bij Lidmaatschap einddatum, de betreffende einddatum invullen. Die datum is altijd vandaag of een datum in de toekomst.

## **4. EXPORTEER NAAR BESTAND**

Onderin de pagina met alle leden zie je een vakje: '**Export bestand**'. Als je op het pijltje naar rechts klikt, zie je daarboven staan: XLS, dat is het formaat (Excel) waarin de export wordt uitgevoerd. Klik op '**Export bestand**'. Er wordt dan een bestand gedownload op je eigen computer.

## **Wijzigen van clubsecretaris binnen de club.**

Als er binnen de club een bestuurswissel wordt doorgevoerd, kan de clubsecretaris de rollen van de diverse personen wijzigen. Omdat alleen de clubsecretaris degene is die in het ledensysteem kan komen, moet je eerst een ander lid de rol van clubsecretaris geven voordat je die bij jezelf verandert in "lid".

Om de nieuwe clubsecretaris van rechten te laten voorzien, moet je de gegevens van de oude en de nieuwe clubsecretaris en de clubnaam mailen naar [ledenadministratie@fotobond.nl](mailto:ledenadministratie@fotobond.nl). Daarna heeft de nieuwe clubsecretaris de rechten om in te loggen.