



MijnNBF

**on-line toepassing
voor
speler en vereniging**

**Nederlandse Bowling Federatie
2008**





0. Inhoud Ledenadministratie.

1. Inleiding.....	3
2. Het programma.....	4
2.0. Algemeen.....	4
2.1. Inloggen.....	4
2.1.1. Eerste keer.....	4
2.1.2. Een volgende keer.....	5
2.1.3. Wachtwoord vergeten.....	6
2.1.4. Inloggen na "wachtwoord vergeten".....	6
2.3. Menukeuzes als ledenadministratie.....	9
2.3.0. Algemeen.....	9
2.3.0.1. Werkzaamheden voor uw leden zonder internet.....	9
2.3.1. Mijn gegevens.....	9
2.3.2. Beheer vereniging.....	10
2.3.2.0. Algemeen.....	10
2.3.2.1. Instellingen.....	10
2.3.2.2. Filter actieve leden.....	11
2.3.2.3. Sorteren.....	11
2.3.2.4. Zoek leden.....	12
2.3.2.5. Nieuw hoofdlied.....	13
2.3.2.5.1. Opnieuw gebruiken.....	13
2.3.2.5.2. Geheel nieuw lid.....	15
2.3.2.5.3. Nieuw dubbellid.....	16
2.3.2.6. Bewerk vereniging.....	17
2.3.2.7. Exporteer gegevens.....	20
2.3.2.7.0. Algemeen.....	20
2.3.2.7.1. Het ophalen van de gegevens.....	20
2.3.2.7.2. Het inlezen van het CSV-bestand.....	22
2.3.2.8. Export naar EasyNBF.....	23
2.3.2.8.0. Algemeen.....	23
2.3.2.8.1. Het downloaden.....	23
2.3.2.8.2. Het uitpakken.....	26
2.3.2.8.3. Welke bestanden?.....	27
2.3.2.8.4. Het gebruik.....	28
2.3.2.9. Overzicht actieve leden.....	29
2.3.2.9.0. Algemeen.....	29
2.3.2.9.1. Per lid.....	30
2.3.2.9.1.1. Bewerk lid.....	31
2.3.2.9.1.2. Wijzigen soort pas.....	32
2.3.2.9.1.2.0. Algemeen.....	32
2.3.2.9.1.2.1. Het wijzigen.....	32
2.3.2.9.1.3. Reset wachtwoord.....	34
2.3.2.9.1.4. Schrijf lid over.....	35
2.3.2.9.1.4.1. Keuze 1: alleen van hoofdliedmaatschap veranderen.....	35
2.3.2.9.1.4.2. Keuze 2: hoofdlied elders en bij huidige vereniging dubbellid worden.....	36
2.3.2.9.1.4.3. Keuze 3: dubbellid BV B en hoofdlied BV A wordt hoofdlied BV B en dubbellid BV A.....	37
2.3.2.9.1.4.4. Keuze 4: dubbellid BV B en hoofdlied BV A wordt hoofdlied BV B.....	39
2.3.2.9.1.5. Duplicaatpas aanvragen.....	41
2.3.2.9.1.6. Beëindig lidmaatschap (via Ledenadministratie).....	42
2.3.2.9.1.6.0. Algemeen.....	42
2.3.2.9.1.6.1. De beëindiging.....	42
2.3.2.9.1.7. Dubbellid.....	43
2.3.2.10. Mededelingen betreffende leden.....	45
2.3.2.10.0. Algemeen.....	45
2.3.2.10.1. Soorten.....	45
2.3.2.10.1.1. "Wachtende leden".....	45
2.3.2.10.1.2. Nieuwe gegevenswijzigingen.....	45
2.3.2.10.1.3. Nieuwe aanvragen voor lidmaatschap (van leden zelf).....	46



2.3.2.10.1.4. Openstaande overschrijvingen.	48
2.3.2.10.1.5. Opzegging dubbellidmaatschap door lid.	49
2.3.2.10.1.6. Openstaande wijziging in passsoorten.	50
2.3.2.11. Factureren.	51
2.3.2.11.0. Algemeen.	51
2.3.2.11.1. Nieuwe factuurregel aanmaken.	51
2.3.2.11.2. Facturen aanmaken.	52
2.3.2.11.3. Raadplegen / Afdrukken facturen.	53
2.3.2.11.4. Seizoenstart factuurregels.	58
2.3.2.11.5. Raadplegen NBF-facturen.	59
2.3.2.12. Tarieven.	60
2.3.2.12.0. Algemeen.	60
2.3.2.12.1. Het invullen.	60
2.3.2.13. Wachtend-status.	62
2.3.2.13.0 Algemeen.	62
2.3.2.13.1. Wachtend-status naar Ja.	62
2.3.2.13.2. Wachtend-status van Ja naar Nee.	64
2.3.3. Wijzig wachtwoord.	66
2.3.4. Wijzig emailadres.	66
2.3.5. Uitloggen.	66



1. Inleiding.

MijnNBF.

Van wie is eigenlijk de NBF...? De NBF is van ons allemaal en niet alleen de bond, de districten en/of de verenigingen. De NBF is van en voor alle bowlers. We werken met z'n allen aan de NBF. Aan producten, diensten en zeker ook aan het imago. Samen staan we sterk.

MijnNBF is een softwareproduct ontwikkeld voor en door leden. Niet uit een ivoren toren dus, maar in overleg. Piet de Bree, een vaste, trouwe vrijwilliger van het bondsbureau, schreef deze handleiding en is nauw betrokken geweest bij de realisatie van het pakket. Hij weet wat er zoal omgaat in verenigingsland en is er uitstekend is geslaagd voor u gebruiksvriendelijk materiaal neer te leggen.

Gebruik MijnNBF naar believe. Neem de handleiding erbij en stel vragen wanneer u er even niet uit komt!

Arjan de Vries
directeur.



2. Het programma.

2.0. Algemeen.

Het programma MijnNBF start voor zowel voor de speler als voor de uitvoerder van de ledenadministratie op dezelfde wijze.

Maak verbinding met internet en ga naar **www.bowlingnbf.nl**.

De website start met de volgende pagina:



Wilt u stoppen met hetgeen u bezig bent? Klik dan op een van de keuzes onder MijnNBF of onder Navigatie of klik in de webbrowser (ook *internetbrowser* genoemd) op de keuze "Pagina Terug". De bekendste browsers zijn Internet Explorer en Mozilla Firefox.

Deze manier om te stoppen geldt bij alle besproken onderdelen.

2.1. Inloggen.

2.1.1. Eerste keer.

Klik in het menu MijnNBF op de keuze *Inloggen*. Het volgende inlogscherm verschijnt:

Funcities	Inloggen MijnNBF
Wachtwoord vergeten	Lidnummer : Wachtwoord : Inloggen

Typ in het vak achter Lidnummer uw NBF-lidnummer.

Typ in het vak Wachtwoord het wachtwoord dat u van uw ledenadministratie heeft gekregen.



Let op! Dit geldt alleen als u lid bent geworden na 1 augustus 2008.



Bent U lid van vóór 1 augustus 2008 en heeft U een pas van het seizoen 2008/2009, dan geldt de volgende "eerste-keer-procedure":

Het wachtwoord voor de eerste keer inloggen bestaat uit twee delen: uw lidnummer gevolgd door het gemiddelde dat op uw pas staat, maar ZONDER de punt.

Voorbeeld: Lidnummer 123456 met het gemiddelde 198.06 wordt **12345619806** als wachtwoord.



Let op! Indien er een nul (0) staat als gemiddelde dan moet u drie nullen ingeven.

Klik op de knop **Inloggen**.

Om misbruik te voorkomen moet iedereen na de eerste keer inloggen direct een nieuw wachtwoord opgeven.

In het nieuwe scherm dat volgt, wordt u gevraagd het huidige wachtwoord op te geven (dat wat u net heeft gebruikt om in te loggen), en daarna twee keer het nieuwe - door u verzonden (en door u gemakkelijk te onthouden) - wachtwoord.

Het is tevens mogelijk een nieuw emailadres op te geven.

Na het opslaan van de nieuwe gegevens verschijnt het volgende scherm:

Navigatie

[Naar de startpagina](#)

**Gegevens opgeslagen**

De wijzigingen zijn opgeslagen. Zodra u uw e-mailadres heeft bevestigd kunt u inloggen.

Op het opgegeven e-mailadres ontvangt u een bevestiging van de wijziging. Om opnieuw te kunnen inloggen, is het uitvoeren van de instructie in die e-mail noodzakelijk.

Zonder e-mailadres kunt u geen gebruik maken van MijnNBF.



Let op! Lukt het in het geheel niet om in te loggen, neem dan contact op met de ledenadministratie van uw vereniging. Die kunnen U een ander tijdelijk wachtwoord geven om in te loggen.

2.1.2. Een volgende keer.

Typ in het vak achter Lidnummer uw NBF-lidnummer.

Typ uw wachtwoord in het vak achter Wachtwoord.

Klik op de knop **Inloggen**.

Aan de linkerkant van het scherm verschijnt een menu.

De keuzes in dat menu zijn afhankelijk van het feit of u buiten uw lidmaatschap ook nog de ledenadministratie bij de vereniging doet. (zie 2.2. Menukeuzes als lid)

In een later stadium zullen meerdere functies tot andere menukeuzes leiden.



2.1.3. Wachtwoord vergeten.

Klik in het menu MijnNBF op de keuze *Inloggen*.

Klik op *Wachtwoord vergeten*. Het volgende scherm verschijnt:

Navigatie Naar de startpagina	Wachtwoord voor MijnNBF vergeten Bent u uw wachtwoord vergeten? Vul dan in onderstaand formulier uw lidnummer in. Er wordt dan een e-mail verstuurd naar het bij ons bekende adres, met een nieuw wachtwoord. Dit wachtwoord kunt u activeren door op de link in de e-mail te klikken. Daarna moet u, na het inloggen, het wachtwoord wijzigen in een wachtwoord dat u kunt onthouden. Lidnummer : Aanvragen
---	--

Vul nu uw NBF-lidnummer in en klik op de knop Aanvragen.

Het systeem zendt een tijdelijk wachtwoord naar uw e-mailadres.

Na opening van de e-mail zal het bericht er ongeveer zo uitzien:

Geachte heer Pinmans,

Via de NBF-site is een aanvraag gedaan voor een nieuw wachtwoord voor MijnNBF, voor uw lidnummer (1211595).

Het nieuwe wachtwoord is '05cx32bw'. Klik op onderstaande link om het wachtwoord te activeren. Tot die tijd is het oude wachtwoord nog actief.

Na het activeren en inloggen kunt u het wachtwoord wijzigen.

http://nbfsite.hms-acc.net/mijnnbf/wachtwoord_activeren.php?lidnummer=1211595&nummer=1232744711

Klik op de onderstreepte regel. Het programma maakt een verbinding met MijnNBF en op uw scherm verschijnt de NBF-site met de volgende melding:

Navigatie Naar de startpagina	Wachtwoord gewijzigd Uw wachtwoord voor MijnNBF is gewijzigd. U kunt nu inloggen met het nieuwe wachtwoord op de inlogpagina .
---	---

2.1.4. Inloggen na "wachtwoord vergeten".

Klik in het menu MijnNBF op de keuze *Inloggen*. Het onderstaande scherm verschijnt:

Navigatie Terug naar startpagina	Wijzig wachtwoord Huidige wachtwoord : Nieuw wachtwoord : Herhaal wachtwoord : Sla op
--	--

Vul alle drie de velden in. In het eerste veld geeft u het nieuwe tijdelijke wachtwoord uit het e-mailbericht in. In de twee volgende velden typt u het nieuwe - door u verzonden (en door u gemakkelijk te onthouden) - wachtwoord.



Klik op de knop **Sla op**.

Na het opslaan van het nieuwe wachtwoord kunt u direct doorgaan. Klik in het volgende scherm op de keuze *Naar de startpagina*.

Navigatie



Naar de startpagina

Gegevens opgeslagen

De wijzigingen zijn opgeslagen. U bent al ingelogd.

U keert terug in het menu Mijn NBF.



Het hierna volgende onderdeel wordt afzonderlijk aan het bestuur van de vereniging verstrekt.

Het overzicht met de wijzigingen is achterin deze handleiding te vinden.



2.3. Menukeuzes als ledenadministratie.

2.3.0. Algemeen.

Om de werkzaamheden voor de ledenadministratie te kunnen verrichten, moet u als verzorger van de ledenadministratie genoemd staan in de gegevens bij de vereniging.

Nadat u bent ingelogd onder uw eigen lidnummer (zie onderdeel 2.1. Inloggen), krijgt u, omdat u de ledenadministratie verzorgd, er een keuze bij in het menu MijnNBF, namelijk Beheer van uw vereniging.

De overige keuzes in het menu MijnNBF worden behandeld in onderdeel 2.2.

2.3.0.1. Werkzaamheden voor uw leden zonder internet.

Dit programma is er op gericht dat vele werkzaamheden binnen een ledenadministratie worden (werden) uitgevoerd en slaan op het verenigingslid, door het lid zelf uitgevoerd kunnen worden.

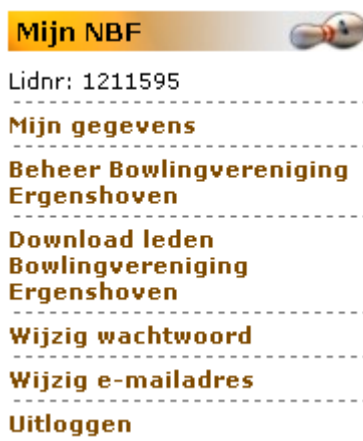
Omdat er bij de invoering van dit programma wordt uitgegaan van het feit dat niet ieder lid beschikt over een internetaansluiting en een e-mailadres, wordt de ledenadministratie gemachtigd handelingen te verrichten voor en op aanvraag van een lid.

Dus als een bestaand NBF-lid geen mogelijkheden heeft om zelf de wijziging van het hoofdlidmaatschap aan te vragen, kan zij / hij gebruik maken van de ledenadministratie van de oude vereniging. Zie verder 2.3.2.9.1 Per lid.

2.3.1. Mijn gegevens.

De beschrijving van dit onderdeel treft u aan als 2.2. Menukeuzes als lid.

Buiten hetgeen vermeld is voor de overige bestuursfuncties zal uw startmenu ere als volgt uitzien:



Zie voor de uitwerking van de menukeuze **Dowload leden** onderdeel 2.5 Bestuur.



2.3.2. Beheer vereniging.

2.3.2.0. Algemeen.

Klik in het menu MijnNBF op de keuze *Beheer uw verenigingsnaam*. Het scherm dat volgt kan er zo uitzien:

Sorteren

Lidnummer : ☐ ☐
Naam : ☐ ☐

Navigatie

Zoek leden
Nieuw lid
Nieuw dubbellid
Bewerk vereniging
Exporteer gegevens naar Excel
Exporteer gegevens naar EasyNBF
Tarieven
Facturering
Instellingen
Filter actieve leden

(Deel van de) achternaam:

nbf232-01

Beheer Vereniging

Nieuwe aanvragen voor lidmaatschap (van leden zelf)

Lidnummer	Naam	Hoofdlidmaatschap?	Ingangsdatum
☐ 317357	Groot, R. de	N	01-04-2008

"Wachtende" leden

Lidnummer	Naam	Datum ingang
☐ 555738	Delden, E van	31-08-2008

Actieve leden

Lidnummer	Naam
☐ 1211595	Pinmans, J.
☐ 1211668	Pinmans, J.

2.3.2.1. Instellingen.

Met de keuze *Instellingen* kunt u regelen dat bij het openen van het scherm geen actieve ledenlijst wordt opgebouwd en getoond. Dit scheelt in wachttijd.

A. Lijst actieve leden

Niet zien.

Klik op de keuze *Instellingen*. Het volgende scherm verschijnt:

Navigatie

Terug naar beheren vereniging

Instellingen bewerken

☐ Alleen actieve leden tonen die voldoen aan filter
Stuur e-mail vanuit MijnNBF naar : ☒ Adres van de persoon die ledenadministratie doet
☐ Adres van de vereniging
Let op: Als er bij de vereniging geen e-mailadres genoemd staat, wordt alsnog het adres van de persoon die de ledenadministratie doet gebruikt.
Betelingsconditie facturen :

Wij verzoeken u het bedrag te voldoen binnen dertig dagen na de factuurdatum. Graag bij de betaling het factuurnummer vermelden.

nbf232-02

Wilt u geen instelling wijzigen, klik dan op de menukeuze *Terug naar beheren vereniging*.

Indien u bij het openen van het scherm Beheer Vereniging **geen** actieve ledenlijst wilt zien, vinkt u het vakje aan bij "Alleen actieve leden die voldoen aan filter".

Klik op de knop **Sla op**. U keert automatisch terug op het scherm Beheren vereniging. De lijst met actieve leden is nu niet te zien.

**Wel zien.**

Indien u uw lijst met actieve leden toch met het openen van het scherm weer wilt zien, dan zorgt u dat het vakje bij "Alleen actieve leden die voldoen aan filter" (weer) leeg is en klikt u op de knop **Sla op**.

B. E-mailadres voor door MijnNBF aangemaakte mailberichten.

Sommige verenigingen hebben een eigen verenigingsmailadres. Er is nu een keuze te maken waar de door het systeem aangemaakte e-mailberichten naar toe moeten.

Of u kiest voor "Adres van de persoon die ledenadministratie doet" (dus het persoonlijke mailadres) of voor "Adres van de vereniging" (dus het verenigingsmailadres).

Standaard staat de instelling op de bovenste keuze.

Bij wijziging, klik op de knop **Sla op**.

C. Betalingsconditie bij facturen.

De tekst in dit (tekst)vak is wijzigbaar. Deze tekst komt onderaan de verenigingsfactuur te staan.

Klik op de knop **Sla op** als u de tekst heeft gewijzigd. Maak eventueel een kopie van de huidige tekst.

2.3.2.2. Filter actieve leden.

De filter actieve leden moet er voor zorgen dat u uitsluitend de namen te zien krijgt die overeenkomen met wat op het filterveld heeft geplaatst.



Vul het filterveld in. Klik daarna op de knop **Filter**.

Let op! Als u het filterveld leeg laat en dan op de knop **Filter** klikt, zullen alle namen van de bij uw vereniging actieve leden verschijnen.

2.3.2.3. Sorteren.

U kunt alle lijsten op het scherm Beheer Vereniging sorteren op Lidnummer en op Naam.



Bij beide is het mogelijk om oplopend (laag naar hoog ) of aflopend (hoog naar laag ) te sorteren. Klik hiertoe op het juiste icoon.



2.3.2.4. Zoek leden.

Klik u op de menukeuze *Zoek leden*. Het volgende scherm verschijnt:

Admin

Beheer menu

Zoeken naar leden

Let op: Bij het zoeken op lidnummer worden de overige zoekcriteria niet meegenomen!

Lidnummer :

Achternaam : Begint met

(Deel van de) postcode :

(Deel van de) woonplaats :

☐ Alle leden
 ☒ Actieve leden
 ☐ Afgemelde leden

Sorteren op : Achternaam

Klik op de menukeuze *Beheer menu* als je terug wilt naar het beheerscherm van de vereniging.

De volgende zoekmogelijkheden zijn er:

Waarop	Alle leden	Actieve leden	Afgemelde leden	Combineren mogelijk?
1 Lidnummer	ja	ja	ja	nee
2 Achternaam	ja ¹	ja ¹	ja	ja met 3 en 4, of een combinatie daarvan
3 Postcode (deel van)	ja ¹	ja ¹	ja	ja met 2, en 4, of een combinatie daarvan
4 Woonplaats (deel van)	ja ¹	ja ¹	ja	ja met 2 en 3, of een combinatie daarvan

¹ uitsluitend binnen uw vereniging

Verschillen bij Achternaam tussen zoeken met:

- a. *Begint met* Uw zoekgegeven wordt gezocht aan het begin van het woord. Vb: gezocht Snoek.
Resultaat kan zijn: Snoek, Snoekert, Snoekbaars
- b. *Bevat* Uw zoekgegeven wordt gezocht op elke positie in het woord. Vb: gezocht Baars
Resultaat kan zijn: Baars, Snoekbaars
- c. *Eindigt* Uw zoekgegeven wordt gezocht aan het eind van het woord. Vb: gezocht ert
Resultaat kan zijn: Weert, Snoekert
- d. *Gelijk aan* U krijgt exact waar u om vraagt

Heeft het zoeken geen resultaat opgeleverd, dan wordt u dat medegedeeld als *** geen leden gevonden**.

In het andere geval kunt u het resultaat sorteren op Achternaam, Woonplaats of Lidnummer.

Klik op ▼ achter Sorteren op om uw keuze te maken (standaard op Achternaam).

U kunt na elke zoekactie direct opnieuw zoeken. Wijzig uw zoekgegevens.

Heeft u resultaat, dan zal het scherm uitsluitend het lidnummer, de volledige naam en de woonplaats weergeven.

Een klik op de knop i geeft het scherm met de gegevens van dat lid (zie 2.3.2.9.1 Per lid).



2.3.2.5. Nieuw hoofdlid.

Klik in het menu op de keuze *Nieuw lid*. Onderstaand scherm verschijnt:

Navigatie Terug naar overzicht	Nieuw hoofdlid toevoegen Ik wil een: ☐ bestaand NBF lid toevoegen (ik heb een pasnummer plus de adresgegevens) ☐ bestaand NBF lid toevoegen (ik heb een pasnummer plus de achternaam en geboortedatum) ☐ compleet nieuw lid toevoegen Volgende
--	---

Wilt u stoppen? Klik dan op de menukeuze *Terug naar overzicht*.

Voor het invoeren van een nieuw hoofdlid zijn er 2 mogelijkheden, een bestaand NBF-lid of een geheel nieuw lid.

2.3.2.5.1. Opnieuw gebruiken.

Het in te schrijven nieuwe lid heeft nog een NBF-lidnummer (maximaal 3 jaar oud). Is het ouder dan moet methode 3 worden gebruikt en krijgt het nieuwe lid een nieuw NBF-lidnummer.

Afhankelijk van de gegevens die u over het lid heeft kiest u voor mogelijkheid 1 of 2 en klik u op de knop **Volgende**.

Voor beide keuzes blijft het linkerschermdeel hetzelfde.

Navigatie Terug naar de vorige pagina Naar de startpagina	Nieuw hoofdlid opvoeren Lidnummer : Postcode : Huisnummer : Huisnummer toevoeging : Ingangsdatum : (formaat: d-m-jjjj) Soort lidmaatschap : Sportpas Sla op
--	--

Nieuw hoofdlid opvoeren	Lidnummer : Achternaam : Geboortedatum : (formaat: d-m-jjjj) Ingangsdatum : (formaat: d-m-jjjj) Soort lidmaatschap : Sportpas Sla op
--------------------------------	---



Na het invullen klikt u op de knop **Sla op**.

Het volgende scherm verschijnt:

Navigatie	
	Lidnummer : 250000
	Personalia
	Achternaam : Kegelaar
	Voorletters : M A J
	Voornaam : Max
	Geslacht : M
	Geboortedatum : 24-04-1935
	Nationaliteit : Nederlandse
	Adres
	Straatnaam : Kegelaarsdwarsstraat
	Huisnummer : 40
	Postcode : 9999KG
	Woonplaats : Ergenshoven
	Land : Nederland
	Telefoonnummer : 099-1238321
	Sportgegevens
	Soort pas : Sportpas
	Categorie : Senior 65+
	Klasse :
	Gemiddelde :
	Datum ingang : 1-5-2008
	Ok, toevoegen aan vereniging

Klik op de knop **Ok, toevoegen aan vereniging**.

In verband met de goedkeuringsprocedure gaan de gegevens direct naar de NBF. Daar wordt de aanvraag al dan niet goedgekeurd. Na goedkeuring wordt er direct een pas en een factuur aangemaakt. Beide worden naar de vereniging gezonden ter verdere afhandeling.

U krijgt hiervan een melding op het scherm. Klik op de menukeuze *Terug naar overzicht* om terug te keren in het scherm Beheer Vereniging.



2.3.2.5.2. Geheel nieuw lid.

U kiest voor mogelijkheid 3 Compleet nieuw lid toevoegen en klikt op de knop **Volgende**.

U krijgt onderstaand invoerscherm.

Navigatie	Aanmaken nieuw lid
Terug naar de vorige pagina Naar de startpagina Terug naar Overzicht	* Achternaam : * Voorletters : Tussenvoegsel : * Voornaam : * Straatnaam : * Huisnummer : Huisnummer toevoeging : * Postcode : * Woonplaats : * Geslacht : ☐ M ☐ V * Wachtwoord MijnNBF : * Land : Geen * Nationaliteit : Geen Telefoonnummer : Telefoonnummer2 : Mobiel : Fax : E-mail adres : * Geboortedatum : (formaat: d-m-jjjj) * Ingangsdatum : (formaat: d-m-jjjj) * Soort lidmaatschap : Sportpas Sla op Velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Afspraken over het invullen

Gebruik HOOFD- en kleine letters daar waar het hoort. Wat er op de velden mag staan spreekt voor de meeste velden voor zich. Hoe het er moet staan, vindt u hieronder.



Veld	Verklaring / Aanwijzing
Achternaam	De achternaam start met een hoofdletter. Bij getrouwde vrouwen die ook de mansnaam voeren een spatie streepje spatie tussen beide achternamen. Indien er bij de tweede achternaam een tussenvoegsel hoort, wordt dat tussenvoegsel met kleine letters geschreven.
Voorletters	De voorletters in HOOFDLETTERS steeds gescheiden door een punt
Tussenvoegsel	Kiezen uit de vaste lijst. Neem contact op met de beheer bij de NBF indien het tussenvoegsel niet in de lijst voor komt.
Straatnaam	De straatnaam voluit. De schrijfwijze van TPG post gebruiken.
Huisnummer	Uitsluitend voor nummerdeel van huisnummer
Huisnummer toevoeging	Buiten de normale toevoegingen als A, B, bis, III hoog, enz. zijn er ook huisnummers met twee nummers gescheiden door een streepje. Zet hier dat tweede deel inclusief streepje.
Postcode	Cijfers en letters zonder spatie ingeven.
Woonplaats	De officiële benaming gebruiken. Beginletter als hoofdletter.
Wachtwoord	Maak een niet al te ingewikkeld wachtwoord; het moet toch bij de eerste keer inloggen worden vervangen.
Telefoonnummer	Een normaal telefoonnummer: netnummer streepje abonneenummer
Telefoonnummer2	Een 2 ^e normaal telefoonnummer: netnummer streepje abonneenummer
Mobiel	06-nummer: geen landcode voor Nederland; maak er een geheel getal van; een buitenlands nummer begint met de landcode (GEEN plusteken (+) gebruiken in plaats van 00); alles aan elkaar
Fax	Invullen als Telefoonnummer
E-mailadres	Alles in kleine letters
Geboortedatum en Ingangsdatum	Als het 01-01-1901 is, dan hoeft u de nul (0) niet in te vullen (1-1-1901)

Klik op de knop **Sla op**.

In verband met de goedkeuringsprocedure gaan de gegevens direct door naar de NBF. Na goedkeuring krijgt het lid een NBF-nummer.

De pas en de factuur worden aangemaakt en naar de vereniging gezonden.

2.3.2.5.3. Nieuw dubbellid.

Klik in het menukeuze *Nieuw dubbellid*. Het volgende scherm verschijnt:

Navigatie	Nieuw dubbellid opvoeren
Terug naar de vorige pagina Naar de startpagina	Lidnummer : Postcode : Huisnummer : Huisnummer toevoeging : Ingangsdatum :  (formaat: d-m-jjjj) Sla op

Vul alle gevraagde gegevens in en klik op de knop **Sla op**. Bij het opslaan wordt onder meer gecontroleerd op dubbele invoer. De NBF wordt voor facturatie op de hoogte gesteld van dit dubbellidmaatschap.



2.3.2.6. Bewerk vereniging.

Om de gegevens over de vereniging te kunnen bewerken klikt u op de menukeuze *Bewerk vereniging*. Klik na het wijzigen van de gegevens op de knop **Sla op**.

Het onderstaande scherm verschijnt:

Navigatie	Bewerk vereniging
Terug naar Verenigingen Terug naar Details	Nummer : 401 Naam : Bowlingvereniging Ergenshoven Plaats van vereniging : Ergenshoven Sla op

Onder bovenstaand scherm volgt een van de vier onderschermen. U start met Algemeen:

Algemeen	Adres	Bestuur	Functies
* KVK Nummer : 49494949 Rekeningnummer : 123456789 * Datum oprichting : 01-03-1989 Datum opheffing : * Actief : Ja Afdeling : Provincie Utrecht * Provincie : Utrecht * Bij Bowlingcentrum : ☒ Ja ☐ Nee Bowlingcentrum : Bowlingcentrum 10 x 10 (ERGESHOVEN) Zoek... Leegmaken			

Klik op de tab Adres voor het wijzigen van de adresgegevens. Het onderste deel wordt:

Algemeen	Adres	Bestuur	Functies
Postadres : Postbus Huisnummer : 88888 Huisnummer toevoeging : Postcode : 9999VD Plaats : Ergenshoven Telefoon : 099-3456712 E-mail adres (van vereniging) : info@bvergenshoven.nl Website : www.bvergenshoven.nl			

Klik op de tab Bestuur voor de gegevens van de bestuursleden. Het onderste deel wordt:

Algemeen	Adres	Bestuur	Functies
Contactpersoon :			Zoek... Leegmaken
Voorzitter :			Zoek... Leegmaken
Secretaris :			Zoek... Leegmaken
Peningmeester :			Zoek... Leegmaken
Leden administratie :		J. Pinmans	Zoek... Leegmaken
Score administratie :			Zoek... Leegmaken



Klik op de tab Functies voor de extra functies bij de vereniging. Het onderste deel wordt:

Algemeen
Adres
Bestuur
Functies

Extra functie naam 1 :
 Uitvoerder extra functie 1 :
 Opmerking extra functie 1 :
Hier volgen nog de velden voor extra functie 2 t/m 6

Vele gegevens uit deze schermen vindt u terug onder de menukeuze *Vereniging*.

Alle omliggende velden mogen door de ledenadministratie worden gewijzigd. Wat u mag invullen en hoe dat moet, treft u hieronder aan.

Invullen per veld.

Veld	Verklaring / Aanwijzing
Bij Rekeningnummer	Dit rekeningnummer komt terug op de met MijnNBF aangemaakte facturen.
Bij Bowlingcentrum	Indien u voor Nee kiest en dit opslaat, wordt het vermelde bowlingcentrum verwijderd.
Bowlingcentrum	Het bowlingcentrum waar uw vereniging thuis speelt. Klik op de knop Zoek om in het overzicht van bowlingcentra te zoeken. De knop Leegmaken wordt gebruikt om het veld te legen.
Postadres tot en met Plaats	Dit zijn de velden voor het verenigingsadres. Alleen invullen als het postadres afwijkend is aan dat van de secretaris. Zo niet, dan kunt u de velden leeg laten. Het systeem zorgt automatisch bij opslag voor de invulling.
Postadres	Dit kan zijn Postbus of de straatnaam (voluit). De schrijfwijze van TPG post gebruiken.
Huisnummer	Uitsluitend voor nummerdeel van huisnummer
Huisnummer toevoeging	Buiten de normale toevoegingen als A, B, bis, III hoog, enz. zijn er ook huisnummers met twee nummers gescheiden door een streepje. Zet hier dat tweede deel inclusief streepje.
Postcode	Cijfers en letters zonder spatie ingeven.
Plaats	De officiële benaming gebruiken. Beginletter als hoofdletter.
Telefoon	Telefoonnummer van de vereniging, contactpersoon of secretaris. Bij leeglaten wordt dit automatisch gevuld met het telefoonnummer van de secretaris.
E-mailadres en website	Spreken voor zich
Contactpersoon tot en met Score administratie	Functies vervult door mensen uit de vereniging. Niet handmatig invulleen, maar klik op de knop Zoek... * om in het ledenbestand te zoeken op naam of lidnummer. De knop Leegmaken wordt gebruikt om het veld te legen. Let op! De functie Ledenadministratie moet altijd gevuld zijn, anders kan de vereniging niet worden beheerd.
Extra functie 1 tot en met 6	
Extra functie naam	U kunt vrijelijk een naam kiezen voor een extra functie.
Uitvoerder extra functie	Functie vervult door iemand uit de vereniging. Klik op de knop Zoek om in het ledenbestand te zoeken op naam of lidnummer. De knop Leegmaken wordt gebruikt om het veld te legen.
Opmerking extra functie	In dit vak kunt u een toelichting zetten



* Gebruik van de knop **Zoek...**

Na een klik op de knop **Zoek...** volgt onderstaand zoekscherm:

Lidnummer	Naam	Geslacht	Woonplaats
Geef eerst een zoekopdracht			

Om te stoppen met deze actie, klik op

Vul het lidnummer of de achternaam geheel in en klik op de knop **Zoek**. Het volgende scherm verschijnt indien er resultaat is:

Lidnummer	Naam	Geslacht	Woonplaats
1211595	Pinmans, J.	M	Ergenshoven
1211617	Pinmans, A.	V	Ergenshoven

Dubbelklik op de juiste regel en de naam wordt op de juiste wijze op het veld geplaatst. U keert terug in het scherm Bewerk vereniging.

[LOV in de kop van het dialoogscherm betekent List of Values]



2.3.2.7. Exporteer gegevens.

2.3.2.7.0. Algemeen.

Het ledenbestand van uw vereniging is te exporteren in het zogenaamde CSV-format. Dit is een tekstbestand, waarin de gegevens per lid, gescheiden door een komma, worden weergegeven op één regel.

Zo'n bestand is in te lezen in een spreadsheetprogramma als MS-Excel, Lotus 1-2-3 en Calc (OpenOffice.org).

Hetzelfde bestand kan ook worden ingelezen in een databaseprogramma als MS-Access, Lotus Approach of Base (OpenOffice.org).

Mocht u nog niet beschikken over een van deze programma's, Calc en Base zijn gratis van internet te downloaden.

Wat kunt u er mee?

U kunt gedeelten van de informatie uit dat bestand gebruiken voor het adresseren van etiketten, enveloppen, maar ook brieven en facturen.

Het is de bedoeling dat u de gegevens ook tijdelijk in kunt lezen in EasyNBF (Zie hoofdstuk 2.3.2.8 Export naar EasyNBF).

2.3.2.7.1. Het ophalen van de gegevens.

Klik op de menukeuze *Exporteer gegevens naar Excel*.

U krijgt de gegevens van alle leden van uw vereniging. Het volgende scherm verschijnt:

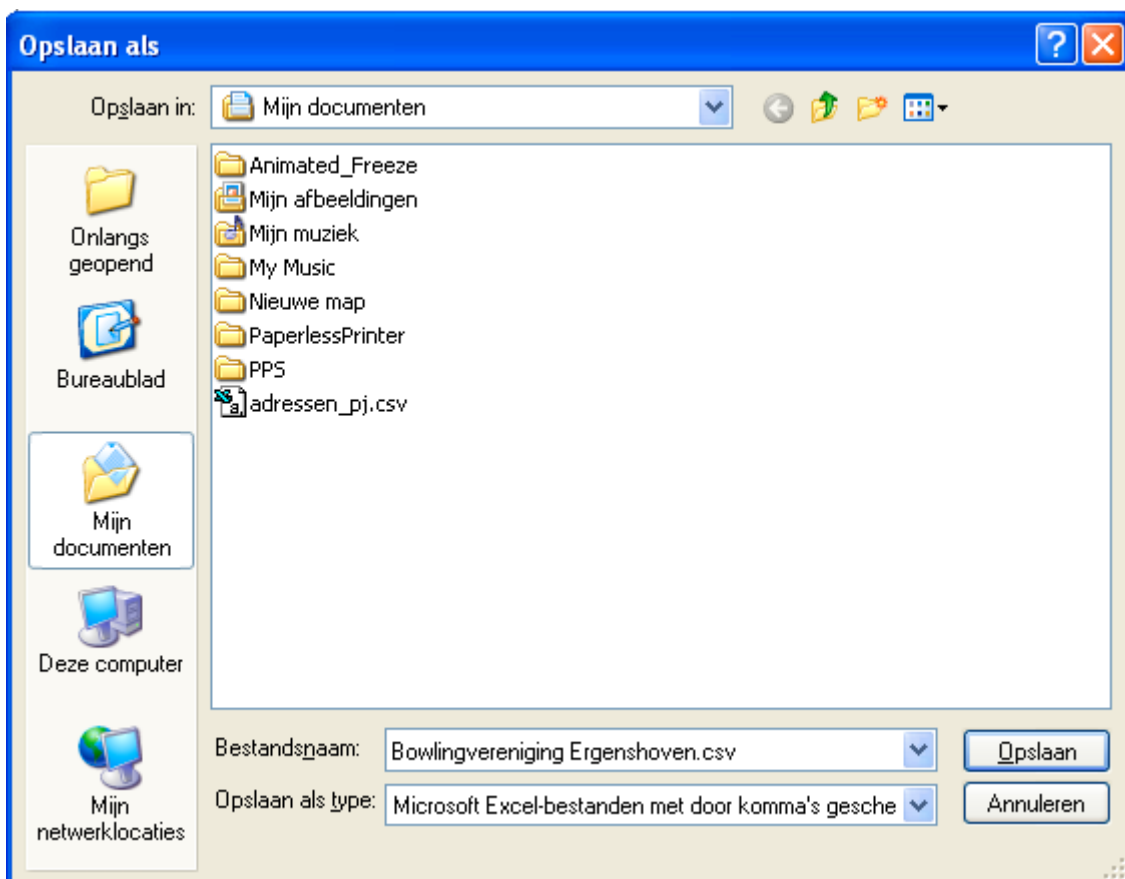


Achter Naam: staat de naam van het te downloaden bestand.

U kunt kiezen tussen Openen en Opslaan. Kijkt u op de knop **Openen**, dan wordt het bestand geopend in het bij u aanwezige spreadsheetprogramma.

Kijkt u op de knop **Opslaan**, dan wordt het bestand voor u van internet opgehaald en op uw harde schijf opgeslagen.

Waar dat wordt opgeslagen bepaalt u zelf. Hiervoor krijgt u het volgende dialoogvenster.



Ga naar de juiste map, pas eventueel de naam aan (bijvoorbeeld door toevoeging van de datum) en klik op de knop **Opslaan**.

U kunt eventueel nog de volgende mededeling krijgen:



Klik op de knop **Sluiten**.

Let op! Omdat de informatie in het opgehaalde bestand door derden wordt bijgehouden (uw leden), kan dit snel verouderen.

Leer u zelf aan het bestand na gebruik te verwijderen. In luttele seconden heeft u de nieuwste informatie weer op uw computer staan.



2.3.2.7.2. Het inlezen van het CSV-bestand.

Na het downloaden van het CSV-bestand moet dit nog ingelezen worden in een spreadsheetprogramma.

Inlezen in Excel.

Onderstaande beschrijving kan iets afwijken van uw versie van Excel!!

1. Open het programma
2. Klik op **Bestand openen**
3. Selecteer het juiste bestandstype (Tekstbestanden)
4. Zoek het CSV-bestand op en open het
In vele gevallen zal de inhoud van het CSV-bestand per regel ingelezen worden in de eerste cel.
Dus alleen kolom A is gevuld.
5. Selecteer de gehele kolom A
6. Klik nu in het menu op **Data** (kan ook onder Extra staan)
7. Klik op **Tekst naar kolommen**

Er wordt nu een wizard gestart die u helpt de gegevens over de kolommen te verdelen.

Inlezen in Lotus 1-2-3.

1. Open het programma
2. Klik op **Bestand openen**
3. Selecteer het juiste bestandstype (Tekst (PRN, enz))
4. Zoek het CSV-bestand op en open het
5. Selecteer "Een nieuwe kolom na elke " met de keuze "komma" of kies voor "Inlezen als CSV-bestand"

De gegevens zijn direct over de kolommen verdeeld.

Inlezen in Calc.

1. Open het programma
2. Klik op **Bestand openen**
3. Selecteer "Alle bestanden" of kies voor het juiste bestandstype (Tekst CSV)
4. Zoek het CSV-bestand op en open het
In het popupscherm is te zien hoe de gegevens ingelezen zullen worden.
5. Klik bij elke datumkolom met de rechtermuisknop op de kop (standaard) en kies voor Datum (DMJ)
6. Klik op Ok

Zowel in Lotus 1-2-3 als Calc kunt u het bestand weer opslaan als Excel-bestand.



2.3.2.8. Export naar EasyNBF.

2.3.2.8.0. Algemeen.

Met deze functie haalt u de verenigingsgegevens en het ledenbestand over van MijnNBF van internetsite van NBF naar uw PC.

In deze beschrijving wordt uitgegaan van de volgende situatie. EasyNBF staat op uw C-schijf van uw PC. U werkt met Windows.

Verder is er een nieuwe map aangemaakt in de map C:\EASYNBF\EZ_DATA\LEDEN. De map heet MijnNBF. De voorbeelden zijn gemaakt in Windows® XP.

De gegevens worden gecomprimeerd gedownload. De tijd die u nodig heeft voor het downloaden hangt af van de verbindingssnelheid met internet, maar zal veelal niet meer dan een paar seconden bedragen.

Wellicht is het de verenigingsgeschiedenis aardig om uw oude .ezd- en .ezl-bstanden te bewaren (bijv maandelijks, half- of jaarlijks). Kopieer deze bestanden dan voordat u de nieuwe uitpakt en opslaat. En bewaar ze met een gewijzigde naam (bijv datum toevoegen).

2.3.2.8.1. Het downloaden.

Kies in het menu voor Beheer [uw bowlingvereniging]. Klik op het nieuwe scherm op de keuze *Exporteer gegevens naar EasyNBF*.

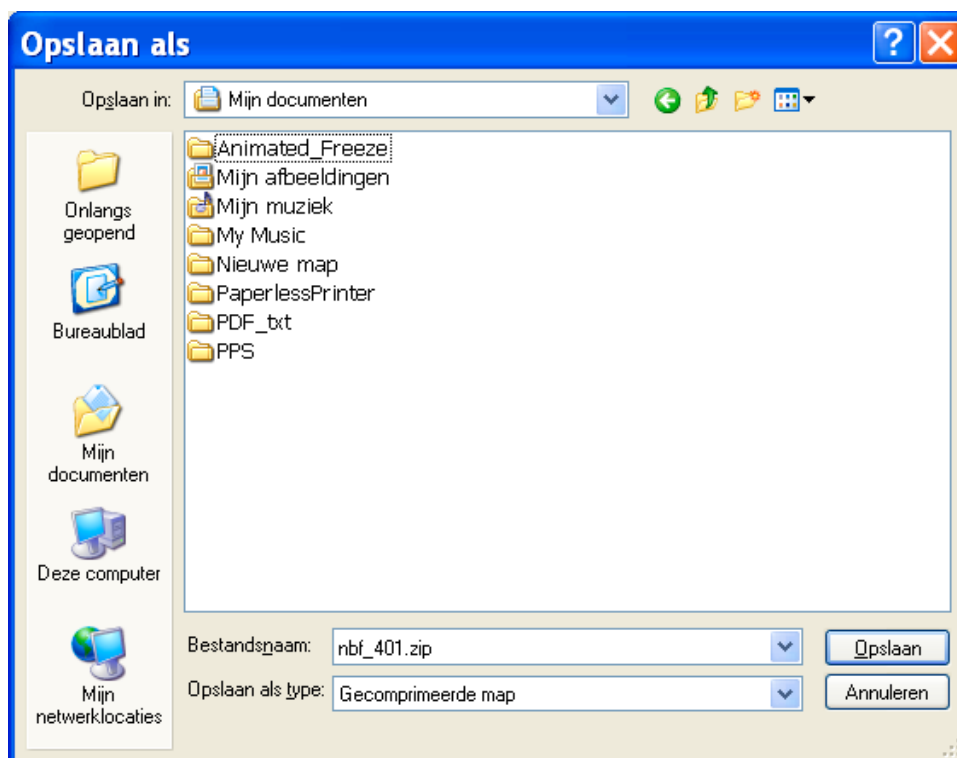
Het volgende scherm verschijnt:



Klik op de knop **Annuleren** als u niet verder wilt gaan.

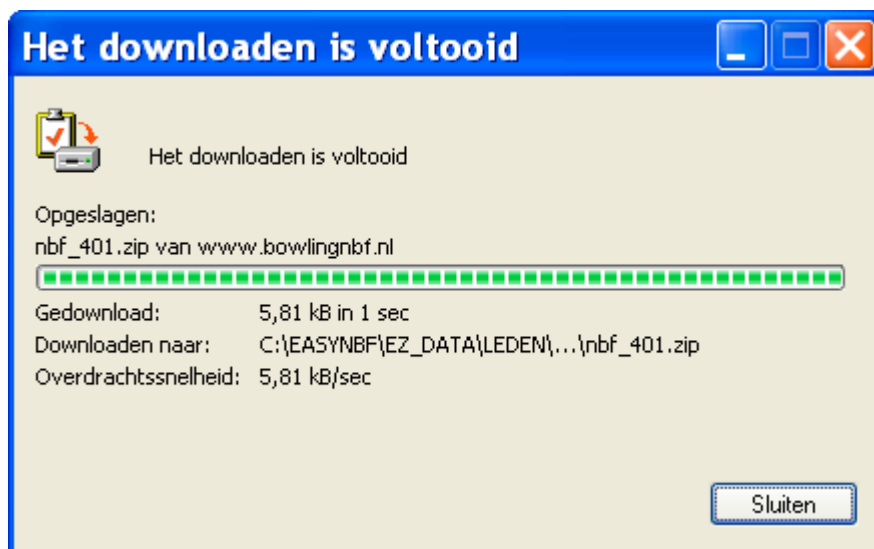
Klik op de knop **Opslaan** als u het gecomprimeerde bestand wilt opslaan.

Onderstaand scherm verschijnt:



Klik op de icon  achter Mijn documenten.
Ga stapsgewijs naar de map MijnNBF in C:\EASYNBF\EZ_DATA\LEDEN\

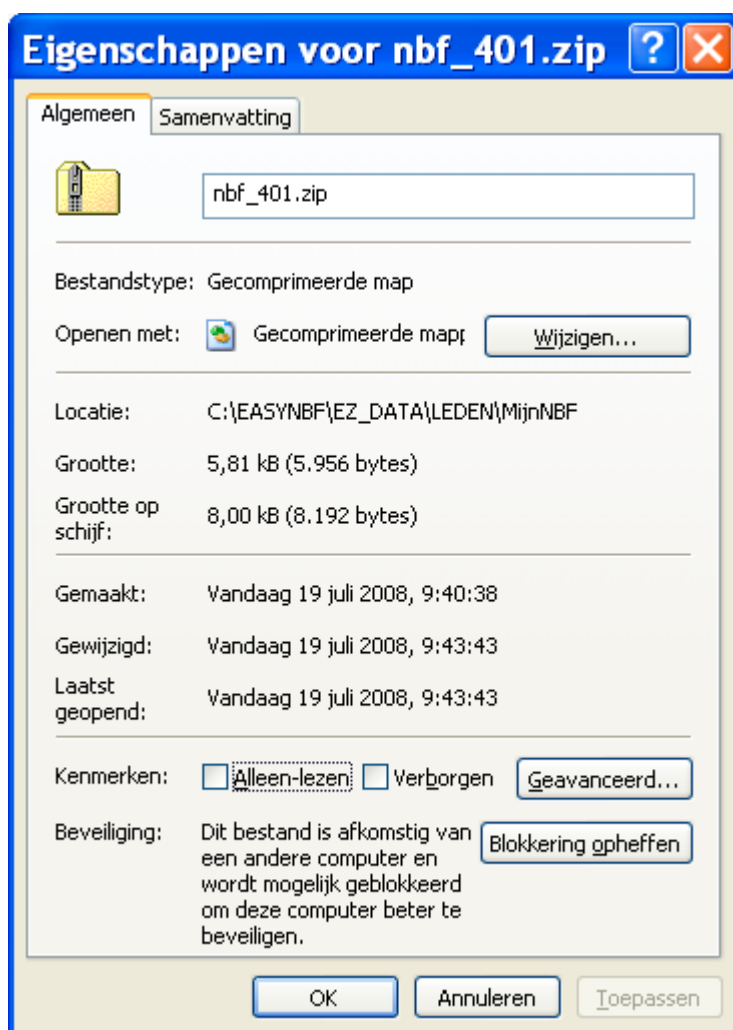
Klik op de knop **Opslaan**. Het bestand wordt nu gedownload en opgeslagen in de map MijnNBF.



Klik op de knop Sluiten. Het kan zijn dat u dit scherm helemaal niet te zien krijgt.

 **Let op!** Het bestand kan door Windows beveiligd zijn door het te blokkeren. Dit is afhankelijk van uw internetbeveiligingsinstellingen. Zet het internetadres van de NBF bij Vertrouwde Websites en u heeft dit probleem niet meer.

Bij een geblokkeerd bestand handelt als volgt:
Klik met de rechtermuisknop op het bestand. Kies dan voor Eigenschappen. Het volgende scherm verschijnt:

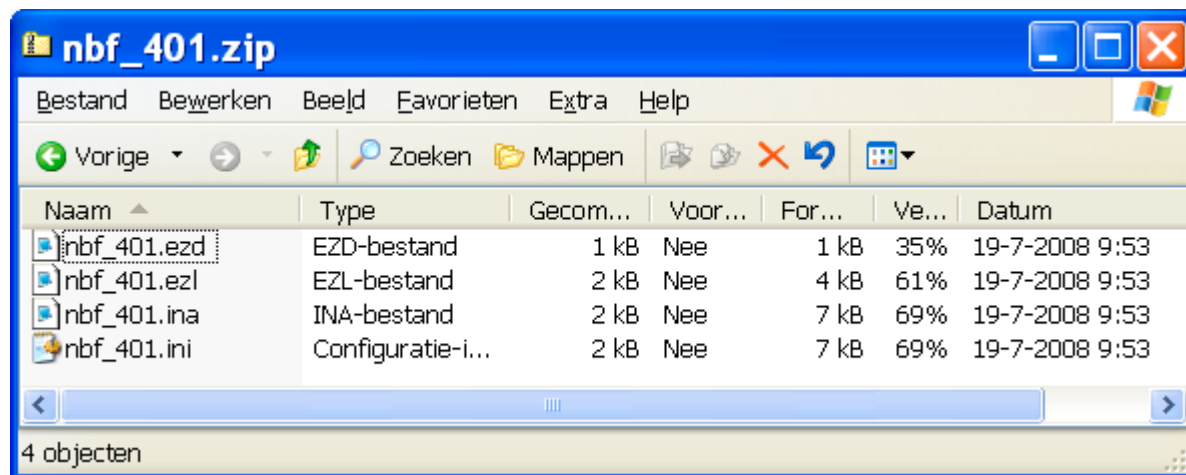


Klik op de knop **Blokking opheffen**. Klik op de knop **OK**. De blokking is opgeheven. U kunt verder.



2.3.2.8.2. Het uitpakken.

Voor het uitpakken van het gecomprimeerde NBF-bestand heeft u meestal geen afzonderlijk programma nodig. Tegenwoordig kan Windows© dat zelf. Dubbelklik op het .zip-bestand en in het dan getoonde scherm staat de inhoud van dat zipbestand.



Klik in dit scherm op Bestand en daarna op Alles Uitpakken. U krijgt de Wizard Bestanden uitpakken. Klik op de knop **Volgende**.



Laat alles in bovenstaand scherm staan en klik op de knop **Volgende**. In de map MijnNBF wordt nu zoals aangegeven een nieuwe map aangemaakt met daarin de uitgepakte bestanden. Als u de uitgepakte bestanden direct wilt zien, laat u het vinkje in het volgende scherm staan.



Klik nu op de knop **Voltooien**.

2.3.2.8.3. Welke bestanden?

In het volgende scherm wordt getoond welke bestanden u heeft gedownload in uitgepakte vorm.



Het .ezd-bestand bevat algemene verenigings- en bestuursgegevens.

Het .ezl-bestand bevat alle NBF-leden van uw vereniging.

Het .ini-bestand bevat de noodzakelijke algemene NBF-gegevens.

Het .ina-bestand wordt niet (meer) gebruikt en zal in een volgende update verdwijnen.



2.3.2.8.4. Het gebruik.

Kopieer of verplaats het nieuwe .ezd-, .ezl- en .ini-bestand uit de map nb_fuwverenigingsnr naar de map C:\EASYNBF\EZ_DATA\LEDEN ter vervanging van de oude bestanden.

Houdt er rekening mee dat u elke dag wijzigingen kunt krijgen op MijnNBF (internet).

U bepaalt zelf met welke regelmaat u de bestanden voor EasyNBF download en vervangt!

Zodra de nieuwe bestanden in de juiste map staan, kunt u EasyNBF starten en de nieuwe bestanden worden ingelezen.

Het kan voorkomen dat u onderstaande melding krijgt bij het openen van uw verenigingsbestand:



De tekst geeft de situatie erger weer dan in werkelijkheid is. Klik op de knop **OK** en u kunt gewoon verder gaan.

Als u onder algemene instellingen kijkt, zal waarschijnlijk de regel met de contactpersoon niet gevuld zijn.

Kijk op internet of deze daar wel is opgegeven. Zo niet, vul deze dan alsnog in.

Indien wel, neem dan contact op met de Ledenadministratie van de NBF.



2.3.2.9. Overzicht actieve leden.

2.3.2.9.0. Algemeen.

Na de keuze *Beheer (uw vereniging)* komt onderstaand scherm:

Sorteren

Lidnummer : ☐ ☐
Naam : ☐ ☐

Navigatie

Zoek leden
Nieuw lid
Nieuw dubbellid
Bewerk vereniging
Exporteer gegevens naar Excel
Exporteer gegevens naar EasyNBF
Tarieven
Facturering
Instellingen
Filter actieve leden

(Deel van de) achternaam:

Beheer Vereniging

Nieuwe aanvragen voor lidmaatschap (van leden zelf)

Lidnummer	Naam	Hoofdlidmaatschap?	Ingangsdatum
☐ 317357	Groot, R. de	N	01-04-2008

"Wachtende" leden

Lidnummer	Naam	Datum ingang
☐ 555738	Delden, E. van	31-08-2008

Actieve leden

Lidnummer	Naam
☐ 1211595	Pinmans, J.
☐ 1211668	Pinmans, J.

In dit voorbeeld ziet u boven de rij actieve leden twee verschillende meldingen voor de beheerder. In dit geval een melding over een wijziging in de gegevens van een bepaald lid en een toekomstig lid. Er kunnen ook andere meldingen voorkomen.

Op alle regels met ledeninformatie staat de icoon . Klik hierop als u de achterliggende informatie bij het genoemde lid wilt zien.

➔ Als u een scherm heeft met alle Actieve leden en u wilt dat niet, ga dan naar hoofdstuk 2.3.2.1. Instellingen om te zien hoe u dat kunt veranderen.

De dubbelleden worden aangeduid met een **D**.

Zoals eerder is gesteld, is de verantwoordelijkheid voor de juistheid van persoonlijke gegevens, neergelegd bij het lid zelf. Echter, niet iedereen beschikt over een internetaansluiting. Daarom heeft de ledenadministratie van elke vereniging de mogelijkheid om op verzoek van een lid de gegevens te wijzigen.

U kunt uitsluitend wijzigingen aanbrengen in de gegevens van hoofdleden.



2.3.2.9.1. Per lid.

Klik bij het betreffende lid op de icoon . Het volgende scherm verschijnt:

Navigatie	Info Pinmans, A.
Sportgegevens	Lidnummer : 1211617
Pasgemiddelden	Personalia
NBF-functies	Achternaam : Pinmans
	Voorletters : A.
	Voornaam : Anna
	Geslacht : V
Terug naar vereniging	Geboortedatum : 02-02-1910
Terug naar beheermenu	Nationaliteit : Nederlandse
Wijzig Wachtend-status	Adres
Bewerk lid	Straatnaam : Driehoekstraat
Wijzig soort pas	Huisnummer : 10
Reset wachtwoord	Postcode : 9999AB
Schrijf lid over	Woonplaats : Ergenshoven
Vraag duplicaatpas aan	Land : Nederland
Beëindig lidmaatschap	Telefoonnummer : 099-1234567
nbf2329_02	E-mail adres : pin7@bowlplus.nu

In de beschrijving van de menukeuzes wordt er van uit gegaan dat u het juiste lid al heeft gekozen.

Met de menukeuzes *Sportgegevens*, *Pasgemiddelden* en *NBF-functies* wordt het scherm uitgebreid met:

Pasgemiddelden

1995/1996 : 162.77
 1996/1997 : 167.45
 1997/1998 : 166.47
 1998/1999 : 168.34
 1999/2000 : 163.52
 2000/2001 : 169.13
 2001/2002 : 168.43
 2002/2003 : 172.17
 2003/2004 : 168.23
 2004/2005 : 178.39
 2005/2006 : 173.39
 2006/2007 : 184.87
 2007/2008 : 184.87

Sportgegevens

Soort pas : Sportpas
 Categorie : Senior 24+
 Klasse : B
 Gemiddelde : 184.87

NBF-functies

Een tweede maal klikken op een van deze menukeus haalt het getoonde weer van het scherm af.



2.3.2.9.1.1. Bewerk lid.

Let op! Uitsluitend doen op verzoek van het lid zelf.

Klik op de menukeuze **Bewerk lid**. Het rechterschermddeel komt in de bewerkmodus. Alle gegevens in een blauw omrand vak zijn te wijzigen. Moeten de gewijzigde gegevens niet worden opgeslagen of wilt u (tussentijds) stoppen? Klik dan op een van de menukeuzes of op pagina Terug.
Klik na het wijzigen op de knop **Sla op**.

In alle schermen krijgt u:

Navigatie	Bewerk lid
Terug naar de vorige pagina Naar de startpagina	Lidnummer : 1211668 Naam : De heer J. Pinmans Sla op

Er wordt gestart met:

Personalia	Adres	Overig contact	Sportgegevens
Achternaam : Pinmans Voorletters : J. Tussenvoegsel : Voornaam : Joop Geslacht : ☒ M ☐ V Nationaliteit : Nederlandse Geboortedatum : 01-04-1992			

Kies voor de adresgegevens de tab Adres:

Personalia	Adres	Overig contact	Sportgegevens
Straatnaam : Driehoeksweg Huisnummer : 5 Huisnummer toevoeging : Postcode : 9999BJ Woonplaats : Ergenshoven Land : Nederland			

Kies voor gegevens betreffende telefoon, fax, email de tab Overig contact:

Personalia	Adres	Overig contact	Sportgegevens
Telefoonnummer : 099-1234567 Telefoonnummer 2 : Mobiel : 06-1203456789 Fax : E-mail adres : jopie13@gmail.com			

Kies voor de sportgegevens de tab Sportgegevens:

Personalia	Adres	Overig contact	Sportgegevens
Categorie : Junior Klasse : D Lid sinds : 17-03-2008 Soort pas : Sportpas+			



2.3.2.9.1.2. Wijzigen soort pas.

2.3.2.9.1.2.0. Algemeen.

De NBF kent momenteel 2 passsoorten: Sportpas en Sportpas+. De verschillen tussen deze passsoorten worden uitgelegd op de website van de NBF.

Het lid gaat van Sportpas naar Sportpas+.

Bij het veranderen van Sportpas naar Sportpas+ zijn er twee mogelijkheden:

Het lid wil de verandering nog tijdens het lopende seizoen. Dat betekent een bijbetaling van het verschil tussen de NBF-bijdrage Sportpas en Sportpas+, en het betalen van een nieuwe pas aan de vereniging. Deze "upgrade" van passsoort kan ook gedaan worden als het lid aan een toernooi wil deelnemen, waaraan het lid, op grond van de oude passsoort, niet mag deelnemen. Het lid krijgt zo snel mogelijk een nieuwe pas toegezonden via de vereniging.

Kiest het lid voor *met ingang van het nieuwe seizoen*, dan wordt dit automatisch doorgevoerd bij de aanvang van het nieuwe seizoen. De aanvraag moet wel vóór 1 augustus, anders komen er wel extra kosten bij.

Het lid gaat van Sportpas+ naar Sportpas.

Dit wordt "downgrade" genoemd. Een lagere passsoort gaat altijd in bij de aanvang van het nieuwe seizoen. Er wordt tussentijds geen nieuwe pas aangemaakt.

2.3.2.9.1.2.1. Het wijzigen.

Klik in het menu op de keuze *Wijzig soort pas*. Het volgende scherm verschijnt:

The screenshot shows a web interface for changing a membership type. On the left is a navigation menu with 'Terug naar de vorige pagina' and 'Naar de startpagina'. The main content area is titled 'Wijzig soort pas De heer J. Pinmans'. It contains the following fields: 'Lidnummer : 1211595', 'Huidige soort pas : Sportpas', '* Nieuwe soort pas : Sportpas+' (a dropdown menu), '* Ingangsdatum : 01-09-2009' (a date picker with a tooltip '(formaat: d-m-jjjj)'), and a large text area for 'Opmerkingen :'. At the bottom is a 'Sla op' button. A footer note states 'Velden met een * zijn verplicht'. The page number 'nbf2329_19' is visible in the bottom left corner.

Nieuwe soort pas is een keuzeveld. De NBF kent momenteel 2 passsoorten. Daarom wordt op basis van de oude passsoort de nieuwe reeds aangegeven.

Zie voor het wijzigen van de ingangsdatum het stukje onder 2.3.2.9.1.2.0. Algemeen.

Indien gewenst kunnen er opmerkingen aan toegevoegd worden. Het klikken op de knop **Sla op** geeft het volgende scherm:



Navigatie
Terug naar Beheer
vereniging

Wijzig soort pas De heer J. Pinmans

Weet u zeker dat u de passoort van De heer J. Pinmans (lidnummer 1211595) per 01-09-2009 van **Sportpas** naar **Sportpas+** wilt wijzigen?

of het scherm met een afwijkende ingangsdatum:

Navigatie
Terug naar Beheer
vereniging

Wijzig soort pas De heer J. Pinmans

Weet u zeker dat u de passoort van De heer J. Pinmans (lidnummer 1211595) per 01-09-2008 van **Sportpas** naar **Sportpas+** wilt wijzigen?

Let op: de speler ontvangt ook een nieuwe bowlingpas.
Aan deze wijziging zijn kosten verbonden. U ontvangt hier een factuur van, van de NBF.

Klik op de knop **Annuleer** of kies voor *Terug naar Beheer vereniging*, indien u de aanvraag niet wilt doorzetten.

Klik op de knop **Ok** om de aanvraag tot wijziging te versturen.

Als bevestiging ziet u onderstaande melding.

Navigatie
Terug naar Beheer
vereniging

Wijziging doorgevoerd

De paswijziging van De heer J. Pinmans (lidnummer 1211595) is doorgevoerd.

Klik op *Terug naar Beheer vereniging*. U keert terug op het scherm Beheer vereniging.

De ledenadministratie van de NBF ontvangt een melding met uw verzoek. Op uw beheerscherm komt een melding te staan van uw verzoek.

Verwijder de melding zodra u de pas heeft ontvangen. U krijgt van de NBF niet alleen de nieuwe pas, maar ook de rekening.



2.3.2.9.1.3. Reset wachtwoord.

Allicht vergeet u een enkele keer uw wachtwoord. Met een internetaansluiting kan een lid van de NBF direct actie ondernemen (zie 2.1.3. en 2.1.4.).

Buiten de mogelijkheid dat ieder lid zijn wachtwoord kan resetten, is het voor de Ledenadministratie ook mogelijk dat te doen.

Klik op de menukeuze *Reset wachtwoord*. Onderstaand scherm volgt:

Navigatie	Wijzig wachtwoord
Terug naar startpagina	
	Voor lid : Mevrouw A. Pinmans
	Lidnummer : 1211617
	Nieuw wachtwoord :
	☐ Nieuwe wachtwoord naar lid mailen
	Sla op

Bedenk of spreek een tijdelijk wachtwoord af, bijvoorbeeld nb999 (de cijfers zouden het verenigingsnummer kunnen zijn). Heeft u dit gedaan voor een lid dat wel over e-mailfaciliteiten beschikt, vink dan het vakje aan bij Nieuw wachtwoord naar lid mailen. U hoeft geen verder actie te ondernemen.

In het andere geval moet de aanvrager op de hoogte worden gebracht van zijn nieuwe wachtwoord.

Het lid moet in ieder geval weer de procedure doorlopen van het voor de 1e keer inloggen.



2.3.2.9.1.4. Schrijf lid over.

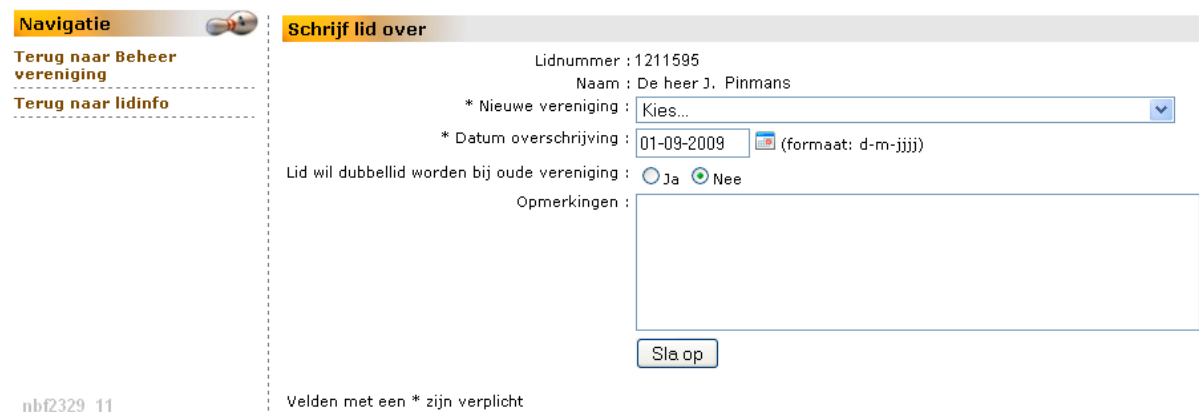
Let op! Het uitvoeren van onderstaande werkzaamheden houdt tevens in dat uw vereniging akkoord gaat met de overschrijving.

Er zijn meerdere mogelijkheden om een lid over te schrijven:

1. U schrijft uitsluitend het hoofdlidmaatschap over;
2. U schrijft het hoofdlidmaatschap over naar een vereniging waar het aanvragende lid nog geen dubbellid was en neemt gelijktijd een dubbellidmaatschap bij de huidige vereniging;
3. Het aanvragende lid was dubbellid bij vereniging B en hoofdlid bij uw vereniging. Het aanvragende lid wordt nu hoofdlid bij de vereniging B en dubbellid bij de uw vereniging;
4. Het aanvragende lid was dubbellid bij vereniging B en hoofdlid bij uw vereniging A. Het aanvragende lid wordt nu uitsluitend hoofdlid bij de vereniging B.

De hieronder beschreven startprocedure is van toepassing bij alle mogelijkheden met de overschrijving van een hoofdlidmaatschap. De voorbeelden zijn per seizoenswisseling.

Klik op de icoon  bij het betreffende lid. Kies nu voor de menukeuze *Schrijf lid over*. Het scherm *Schrijf lid over* verschijnt:



The screenshot shows the 'Schrijf lid over' form. On the left is a 'Navigatie' sidebar with links: 'Terug naar Beheer vereniging' and 'Terug naar lidinfo'. The main form area contains the following fields:

- Lidnummer : 1211595
- Naam : De heer J. Pinmans
- * Nieuwe vereniging : Kies... (dropdown menu)
- * Datum overschrijving : 01-09-2009 (calendar icon) (format: d-m-yyyy)
- Lid wil dubbellid worden bij oude vereniging : ☐ Ja ☒ Nee
- Opmerkingen : (text area)
- Sla op (button)

At the bottom left of the form area, it says 'Velden met een * zijn verplicht'.

U kunt de procedure afbreken door te kiezen voor een van de geboden menukeuzes.

2.3.2.9.1.4.1. Keuze 1: alleen van hoofdlidmaatschap veranderen.

Klik op  achter het veld *Nieuwe vereniging*. Klik de gevraagde vereniging in de getoonde lijst met alle bowlingverenigingen aan.

Op het veld *Datum overschrijving* staat standaard de ingangsdatum van het eerstvolgende seizoen. De datum is wijzigbaar voor een tussentijdse overschrijving.

Indien het lid met ingang van een nieuw seizoen overgeschreven wil worden, dan laat u bij het veld *Overschrijvingsdatum* de standaardstartdatum staan (1 september van het eerstvolgende seizoen).

De keuze *Op deze datum dubbellid worden bij huidige vereniging* laat u op **Nee** staan.

Vul eventueel het veld *Opmerkingen* in.

Klik op de knop **Sla op** om de aanvraag voor de overschrijving van het hoofdlidmaatschap vast te leggen.

Van deze overschrijving wordt de nieuwe vereniging in kennis gesteld. Zij kunnen weigeren de overschrijving goed te keuren. Na hun goedkeuring moet de NBF dit nog doen. U krijgt van alle handelingen een kennisgeving.



Bovendien kunt u later in uw scherm Mijn gegevens (klik op Sportgegevens) zien dat u overgaat naar een andere vereniging en wanneer.

2.3.2.9.1.4.2. Keuze 2: hoofdlid elders en bij huidige vereniging dubbellid worden.

De aanvrager kiest er voor om het hoofdlidmaatschap over te schrijven en dubbellid te worden bij de huidige vereniging.

Klik op  achter het veld *Nieuwe vereniging*. Klik de gevraagde vereniging in de getoonde lijst met alle bowlingverenigingen aan.

Op het veld *Datum overschrijving* staat standaard de ingangsdatum van het eerstvolgende seizoen. De datum is wijzigbaar voor een tussentijdse overschrijving. Indien het lid met ingang van een nieuw seizoen overgeschreven wil worden, dan laat u bij het veld Overschrijvingsdatum de standaardstartdatum staan (1 september van het eerstvolgende seizoen).

De keuze *Op deze datum dubbellid worden bij huidige vereniging* zet u op **JA**. Vul eventueel het veld Opmerkingen in.

Het scherm *Schrijf lid over* kan er zo uitzien:

 Ja ☐ Nee', and 'Opmerkingen :' followed by a large text area. At the bottom right is a 'Sla op' button. At the bottom left of the form area is the text 'nbf2329_23'. At the bottom center is the text 'Velden met een * zijn verplicht'."/>

Navigatie

Terug naar Beheer vereniging

Terug naar lidinfo

Schrijf lid over

Lidnummer : 1211595

Naam : De heer J. Pinmans

* Nieuwe vereniging : Schiedamse Bowling Vereniging Musis Sacrum, Schiedam

* Datum overschrijving : 01-09-2009 (formaat: d-m-jjjj)

Lid wil dubbellid worden bij oude vereniging : ☒ Ja ☐ Nee

Opmerkingen :

Sla op

nbf2329_23

Velden met een * zijn verplicht

Klik op de knop **Sla op** om de aanvraag voor de overschrijving van het hoofdlidmaatschap vast te leggen. Tevens wordt het dubbellidmaatschap bij uw vereniging vastgelegd

Van deze overschrijving wordt de nieuwe vereniging in kennis gesteld. Zij kunnen weigeren de overschrijving goed te keuren. Na hun goedkeuring moet de NBF dit nog doen.

U krijgt van alle handelingen een kennisgeving.

Bovendien kunt u later in het scherm Mijn gegevens van de aanvrager (klik op Sportgegevens) zien dat deze overgaat naar een andere vereniging en wanneer.

Klik op de menukeuze *Terug naar Beheer vereniging*. Daar staat informatie over de overschrijving.

U vindt - zolang de overschrijving van het hoofdlidmaatschap niet definitief is geregeld - niets terug op het beheerscherm over het dubbellidmaatschap.

Zodra de overschrijving van het hoofdlidmaatschap door alle partijen is goedgekeurd, dan treft u onder "wachtede" leden het dubbellidmaatschap aan van de aanvrager.

U wordt ook via uw e-mail geïnformeerd.



2.3.2.9.1.4.3. Keuze 3: dubbellid BV B en hoofdlid BV A wordt hoofdlid BV B en dubbellid BV A.

De aanvrager kiest er voor om het hoofdlidmaatschap over te schrijven naar BV B en dubbellid te worden bij de huidige vereniging (BV A).

Open de keuzelijst bij Nieuwe vereniging en klik je nieuwe vereniging aan.

Als overschrijving bij de seizoensovergang ingaat, laat dan de standaarddatum staan (1 september van het eerstvolgende seizoen).

Automatisch wordt de overschrijvingsdatum gebruikt als einddatum (min een dag) voor het te vervallen dubbellidmaatschap.

Zet de keuze omtrent dubbellid worden op Ja.

Vul eventueel het veld Opmerkingen in.

Navigatie	Schrijf lid over
Terug naar Beheer vereniging Terug naar lidinfo	Lidnummer : 1211595 Naam : De heer J. Pinmans * Nieuwe vereniging : Amstelveense Bowling Vereniging, Amstelveen * Datum overschrijving : 01-09-2009 (formaat: d-m-jjjj) Lid wil dubbellid worden bij oude vereniging : ☒ Ja ☐ Nee Opmerkingen : Sla op

nbf2329_28

Velden met een * zijn verplicht

Klik op de knop **Sla op**. U krijgt het scherm *Overschrijving aangevraagd*:

Navigatie	Overschrijving aangevraagd
Terug naar Beheer vereniging Terug naar lidinfo	De overschrijving van De heer J. Pinmans (lidnummer 1211595) per 01-09-2009 naar Amstelveense Bowling Vereniging, Amstelveen is aangevraagd. Zodra de beheerder van deze vereniging de aanvraag heeft goedgekeurd ontvangt u hier bericht van.

nbf2329_24

Klik op de menukeuze *Terug naar Beheer vereniging* om terug te komen bij het beheerscherm van de vereniging.

De goedkeuringsprocedure is te volgen op de beheerpagina.

Na de eerste aanvragen voor het overschrijven van de lidmaatschappen, het opzeggen en het nemen van een dubbellidmaatschap is de stand van zaken te zien in het beheerscherm van de vereniging. Hieronder ziet u het voorbeeld van bovengenoemde situatie

Onder het kopje Sportgegevens vindt u de informatie terug. Een voorbeeld is opgenomen achteraan dit hoofdstuk.

U wordt ook via uw e-mail geïnformeerd.



Schermvoorbeelden.

Aangezien bij uw vereniging het hoofdlidmaatschap was, is voor u het scherm van vereniging A van belang.

Beheer Vereniging A

"Wachtende" leden

Lidnummer	Naam	Datum ingang	Hoofdlid
1211595	Pinmans, J.	01-09-2009	N

Actieve leden

Lidnummer	Naam	
1211595	Pinmans, J.	Einddatum lidmaatschap: 31-08-2009
1211596	Pinmans, J.	

nbf2329_25

Zoals u ziet is gelijktijd met de overschrijving van het hoofdlidmaatschap (vermelding van de einddatum bij Actieve leden), bij het dubbellidmaatschap (Hoofdlid N) de aanvrager als "wachtend" lid opgevoerd.

Beheer Vereniging B

"Wachtende" leden

Lidnummer	Naam	Datum ingang	Hoofdlid
1211595	Pinmans, J.	01-09-2009	J

Actieve leden

Lidnummer	Naam	
1211595	Pinmans, J.	Einddatum lidmaatschap: 31-08-2009
1211596	Pinmans, J.	

nbf2329_26

Zoals u ziet is gelijktijd met de overschrijving van het hoofdlidmaatschap de automatische opzegging te zien van het dubbellidmaatschap (vermelding van de einddatum bij Actieve leden), terwijl voor het hoofdlidmaatschap (Hoofdlid J) de aanvrager als "wachtend" lid opgevoerd.



2.3.2.9.1.4.4. Keuze 4: dubbellid BV B en hoofdlid BV A wordt hoofdlid BV B.

U schrijft voor de aanvrager het hoofdlidmaatschap over naar Vereniging B, waar de aanvrager dubbellid is.

Open de keuzelijst bij Nieuwe vereniging en klik je nieuwe vereniging aan.

Als overschrijving bij de seizoensovergang ingaat, laat dan de standaarddatum staan (1 september van het eerstvolgende seizoen).

Automatisch wordt de overschrijvingsdatum gebruikt als einddatum (min een dag) voor het te vervallen dubbellidmaatschap.

Laat de keuze omtrent dubbellid worden op Nee staan.

Vul eventueel het veld Opmerkingen in.

Het scherm *Schrijf lid over* kan er dan zo uitzien:

Navigatie
[Terug naar Beheer vereniging](#)
[Terug naar lidinfo](#)

Schrijf lid over
Lidnummer : 1211595
Naam : De heer J. Pinmans
* Nieuwe vereniging :
* Datum overschrijving : (formaat: d-m-jjjj)
Lid wil dubbellid worden bij oude vereniging : ☐ Ja ☒ Nee
Opmerkingen :

Sla op

Velden met een * zijn verplicht

Klik op de knop **Sla op**. U krijgt het scherm *Overschrijving aangevraagd*:

Navigatie
[Terug naar Beheer vereniging](#)
nbf2329_30

Overschrijving aangevraagd
De overschrijving van De heer J. Pinmans (lidnummer 1211595) per 01-09-2009 naar Bowling Vereniging Utrecht Vechtsebanen, Utrecht is aangevraagd. Zodra de beheerder van deze vereniging de aanvraag heeft goedgekeurd ontvangt u hier bericht van.

Klik op de menukeuze *Terug naar Beheer vereniging* om terug te komen bij het beheerscherm van de vereniging.

Na de eerste aanvragen voor het overschrijven van de lidmaatschappen, het opzeggen en het nemen van een dubbellidmaatschap is de stand van zaken te zien in het beheerscherm van de vereniging. Hieronder ziet u het voorbeeld van bovengenoemde situatie:

Beheer Vereniging A

Actieve leden

	Lidnummer	Naam	
	1211595	Pinmans, J.	Einddatum lidmaatschap: 31-08-2009

nbf239_32

Beheer Vereniging B

"Wachtende" leden

	Lidnummer	Naam	Datum ingang	Hoofdlid
	1211595	Pinmans, J.	01-09-2009	J

Actieve leden

	Lidnummer	Naam	
D	1211595	Pinmans, J.	Einddatum lidmaatschap: 31-08-2009

nbf2329_31



Goed of afkeuren door nieuwe vereniging (zie ook hoofdstuk 2.3.2.10.1.4.)

Door de ontvangende vereniging moet de aanvraag goed- of afgekeurd worden.
Bij afkeuring (dus het nieuwe lid weigeren als lid) moet **altijd** een reden worden opgegeven.

In het beheerscherm van die vereniging staat het onderstaande:

Beheer Vereniging

Openstaande overschrijvingen

Lidnummer	Naam	Overschrijvingsdatum	Mijn status
 1211595	Pinmans, J.	01-09-2009	Open

nbf2329_33

Het behandelen van de openstaande overschrijvingen gaat als volgt:

Klik op de icon  bij het lid. Het onderstaandede scherm volgt:

Navigatie



[Terug naar vereniging](#)

Overschrijving lid

Lidnummer : 1211595

Naam : De heer J. Pinmans

Van : Bowling Vereniging Hoorn, Hoorn (Goedgekeurd)

Naar : Amstelveense Bowling Vereniging, Amstelveen

Per : 01-09-2009



Goedkeuren



Afkeuren

Opmerkingen :

nbf2329_27

Verstuur

Klik na het invullen op de knop Verstuur.

Na goedkeuring door de ledenadministratie van de NBF wordt de status "wachtend".



2.3.2.9.1.5. Duplicaatpas aanvragen.

Klik op de menukeuze *Duplicaatpas aanvragen*. Het volgende scherm verschijnt:

Navigatie	Aanvragen duplicaatpas
Terug naar beheren vereniging	Let op! Aan het aanvragen van een duplicaatpas zijn kosten verbonden, die door de Nederlandse Bowling Federatie aan uw vereniging gefactureerd zullen worden.
	Voor lid : De heer J. Pinmans Lidnummer : 1211595
	Vraag pas aan

Klik op de menukeuze *Terug naar beheren vereniging* als de aanvraag niet door moet gaan.

Klik op de knop **Vraag pas aan** om het verzoek te verzenden aan de ledenadministratie van de NBF. Van uw verzoek komt een melding in uw Beheerscherm, zodat u de binnenkomst van de pas in de gaten kunt houden. Verwijder de melding zodra u de duplicaatpas heeft ontvangen. U krijgt van de NBF niet alleen de nieuwe pas, maar ook de rekening.

Ook het lid, waarvoor u de pas heeft aangevraagd, krijgt een email.



2.3.2.9.1.6. Beëindig lidmaatschap (via Ledenadministratie)

2.3.2.9.1.6.0. Algemeen.

Een hoofd- of dubbellidmaatschap kan het gehele jaar door u worden opgezegd. Dat wil niet zeggen dat de opzegging ook gelijk ingaat.

Het lidmaatschap eindigt na opzegging altijd op 31 augustus. Op 1 september start het nieuwe seizoen.

U moet wel vóór 1 augustus hebben opgezegd. Doet u dat niet, dan geldt de opzegging voor het seizoen daarop!!

Het Algemeen Reglement van de NBF geeft wel u de mogelijkheid om tussentijds op te zeggen. Alleen in bijzondere gevallen.

De onderstaande procedure kan zowel voor een hoofd- als dubbellidmaatschap worden gebruikt.

2.3.2.9.1.6.1. De beëindiging.

Klik nu op de menukeuze *Beëindiging lidmaatschap*. Het onderstaande scherm verschijnt:

Navigatie	
Terug naar de vorige pagina	
Naar de startpagina	

Lidmaatschap beëindigen	
Lidnummer :	1211595
Naam :	De heer J. Pinmans
Einddatum :	31-08-2008  (formaat: d-m-jjjj)
Opmerkingen :	
Sla op	

Een afwijkende einddatum moet ingevuld worden (De normale einddatum staat al ingevuld en kan worden gewijzigd). Doe dit met de hand of kies dit via de kalender door te klikken op de icoon .

Indien het lidmaatschap met onmiddellijke ingang moet worden beëindigd, moet daarvan de reden worden opgegeven bij Direct. Kies dan een van de mogelijkheden.

De beëindigingsprocedure voor het hoofdlidmaatschap loopt over twee wegen, n.l. de vereniging en de NBF. Van de beëindiging gaat een melding naar de NBF.



2.3.2.9.1.7. Dubbellid.

Zoek in de lijst Actieve leden het betreffende lid op.
Klik op de icoon  om het informatiescherm van het lid te openen:

Navigatie 	Info Pinmans, A.
Sportgegevens	Lidnummer : 1211617
Pasgemiddelden	Personalia
NBF-functies	Achternaam : Pinmans
	Voorletters : A.
	Voornaam : Anna
Terug naar vereniging	Geslacht : V
Terug naar beheermenu	Geboortedatum : 02-02-1910
Wijzig Wachtend-status	Nationaliteit : Nederlandse
Bewerk lid	Adres
Wijzig soort pas	Straatnaam : Driehoekstraat
Reset wachtwoord	Huisnummer : 10
Schrijf lid over	Postcode : 9999AB
Vraag duplicaatpas aan	Woonplaats : Ergenshoven
Beëindig lidmaatschap	Land : Nederland
nbf2329_02	Telefoonnummer : 099-1234567
	E-mail adres : pin7@bowlplus.nu

Klik nu in het hoofdmenu op Verenigingen. Het scherm met de verenigingen wordt geopend.
Klik op de vereniging waar het lid dubbellid wil worden. Het volgende scherm verschijnt:

Navigatie 	Details Bowlingvereniging Ergenshoven
Hoofdlid worden bij deze vereniging	Numer : 401
Dubbellid worden bij deze vereniging	Naam : Bowlingvereniging Ergenshoven
Overzicht verenigingen	Plaats van de vereniging : Ergenshoven
	Contactpersoon : Pinmans, J.
	Telefoon : 099-1234567
	Adres : Postbus
	Huisnummer : 88888
	Huisnummer toevoeging :
	Postcode : 9999VD
	Plaats : Ergenshoven
	Voorzitter : Dingenouts, W J
	Secretaris : Groot, R. de
	Penningmeester : Pinmans, N.
	Ledenadministratie : Pinmans, J.
	Jeugdzaken : Al-Chierch, B.
	Opmerking : benalchierch@dubai.ae
	Provincie : Utrecht
	Bowlingcentrum : Bowling De Tien Pins
	E-mailadres : info@bvergenshoven.nl
	Website : www.bvergenshoven.nl

Klik op de menukeuze *Dubbellid worden bij deze vereniging*. Een nieuw scherm wordt geopend:



Navigatie



[Terug naar Beheer vereniging](#)

Word dubbellid bij Bowlingvereniging Ergenshoven



Met ingang van welke datum wil lidnummer 1211617, mevrouw A. Pinmans dubbellid worden bij **Bowlingvereniging Ergenshoven, Ergenshoven?**

(d-m-jjjj)

Geef de ingangsdatum op. Deze datum hoeft niet gelijk te zijn aan de seizoenstart (1 september). Alleen de nieuwe vereniging moet akkoord gaan.

Na het akkoord van de nieuwe vereniging gaat er automatisch een e-mail over het nieuwe dubbellid uit naar de financiële administratie van de NBF.

De vereniging heeft krijgt een afschrift van deze correspondentie.

De NBF maakt de factuur daarvoor.



2.3.2.10. Mededelingen betreffende leden.

2.3.2.10.0. Algemeen.

In vele situaties komen er meldingen op uw scherm te staan, waarvan de meeste afhandeling behoeven.

→ De onderstaande uitwerking bevat waarschijnlijk nog niet alle meldingen.

2.3.2.10.1. Soorten.

2.3.2.10.1.1. "Wachtende leden".

"Wachtende" leden

Lidnummer	Naam	Datum ingang
1211595	Pinmans, J.	01-01-2008

In dit schermdeel staan leden die op een activering vanuit het systeem staan te wachten. U kunt geen invloed uitoefenen.

2.3.2.10.1.2. Nieuwe gegevenswijzigingen.

De mededelingen in deze rubriek zijn ter kennisname. Van een wijziging in de gegevens van een lid krijgt u ook een e-mail.



Klik op de onderstreepte tekst en de NBF-site wordt geopend.

Na het inloggen gaat u naar Beheer Vereniging. Op het scherm staat onder meer onderstaande melding:

Nieuwe gegevenswijzigingen

Lidnummer	Naam	Tijdstip
1211595	Pinmans, J.	15-10-2007 13:53



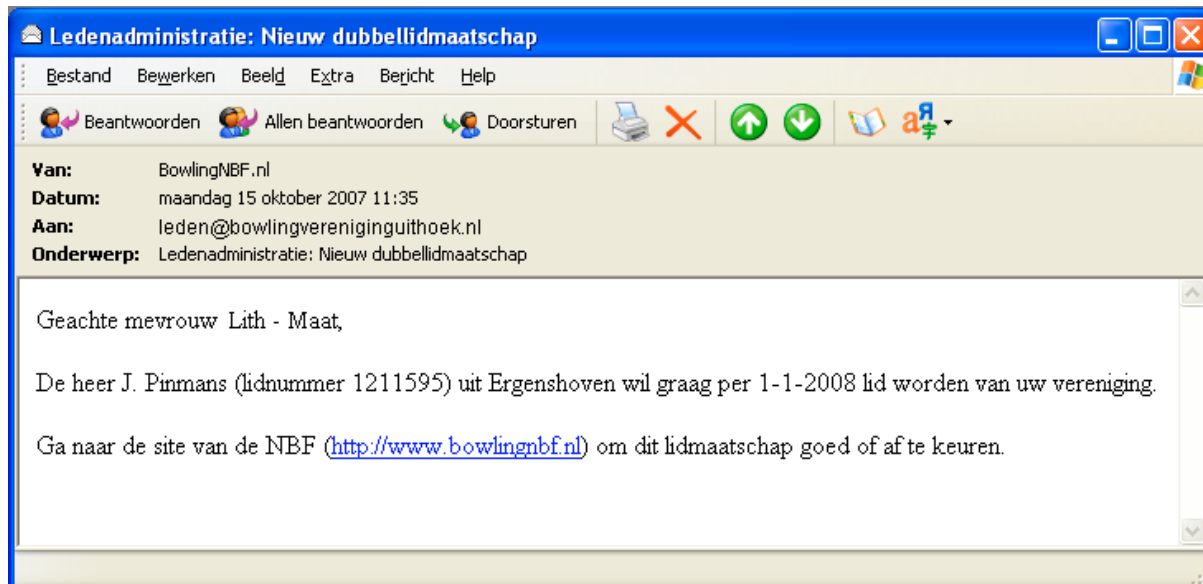
Klik op de icoon en het volgende scherm wordt geopend:

Navigatie		Gegevenswijziging	
Terug naar vereniging		Lidnummer: 1211595 Naam: Pinmans, J. Gewijzigd op: 15-10-2007 13:53 Opmerkingen: Gaat per vandaag in	
Wijzigingen			
	Oud	Nieuw	
Straatnaam	Driehoekstraat	Driehoeksweg	
Huisnummer	10	5	
Postcode	9999AB	9999BJ	
Gezien			

Klik op de knop **Gezien** en de melding vervalt.

2.3.2.10.1.3. Nieuwe aanvragen voor lidmaatschap (van leden zelf).

Lidmaatschappen moeten altijd worden goedgekeurd of afgewezen (geweigerd). Van een aanvraag van een lid ontvangt de ledenadministratie van de vereniging een e-mail:



Klik op de onderstreepte tekst en de NBF-site wordt geopend.

Na het inloggen gaat u naar Beheer Vereniging. Op het scherm staat onder meer onderstaande melding:

Nieuwe aanvragen voor lidmaatschap (van leden zelf)

Lidnummer	Naam	Hoofdlidmaatschap?	Ingangsdatum
1211595	Pinmans, J.	N	01-01-2008

De "N" onder Hoofdlidmaatschap? duidt op een aanvraag voor Dubbellidmaatschap, anders "J".



Klik op de icoon  om de verdere gegevens te zien:

Navigatie[Terug naar Beheer vereniging](#)**Pinmans, J. per 01-01-2008 opnemen als dubbellid in uw vereniging**

Lidnummer : 1211595
Achternaam : Pinmans
Voorletters : J.
Voornaam : Johan
Straatnaam : Driehoekstraat
Huisnummer : 10
Postcode : 9999AB
Woonplaats : Ergenshoven
Geslacht : M
Categorie : Super_oud
Klasse : A
Land : Nederland
Nationaliteit : Nederlandse
Telefoonnummer : 099-1234567
Mobiel : 06-1234567890
E-mail adres : pin10@bowlplus.nu
Geboortedatum : 01-01-1907

Opmerkingen:

Indien u het scherm wilt verlaten zonder verdere actie, klik dan op de menukeuze *Terug naar Beheer vereniging*.

Dubbellidmaatschap.**U gaat akkoord met het lidmaatschap.**

Klik op de knop **Ok, toevoegen als dubbellid aan vereniging**. Uw goedkeuring wordt naar de aanvrager gezonden.

Van het aanvaarden van een dubbellidmaatschap wordt er een bericht verzonden aan de ledenadministratie van de NBF. Voor de doorberekening van het dubbellidmaatschap.

U wijst het lidmaatschap af.

Geef de reden op waarom u de aanvraag afwijst in het vak Opmerkingen. Klik daarna op de knop **Afwijzen**.

Uw afwijzing wordt met de reden verzonden naar de aanvrager.

In beide situaties wordt er ook een e-mail verzonden naar uw vereniging voor uw eigen administratie.

Hoofdlidmaatschap.

Betreft het een aanvraag voor een hoofdlidmaatschap (overschrijving), dan geldt grotendeels de procedure die beschreven staat onder 2.3.2.2.1.8. Schrijf lid over.

Met dien verstande dat, omdat de aanvraag gedaan wordt door een lid zelf, eerst beide verenigingen de overschrijving moeten goedkeuren. En daarna de NBF, die van beide vereniging een bericht ontvangt.



2.3.2.10.1.4. Openstaande overschrijvingen.

Als een vereniging een verzoek doet voor overschrijving van een lid naar uw vereniging (dat is altijd namens het lid en volgens de procedure beschreven onder 2.3.2.2.1.8. *Schrijf lid over*), volgt onderstaande melding op uw beheerscherm:

Openstaande overschrijvingen			nbf23210 08
Lidnummer	Naam	Overschrijvingsdatum	
1211595	Pinmans, J.	15-11-2007	

Voor de goed- of afkeuringprocedure moet u klikken op de icoon voor nadere informatie. Het volgende scherm verschijnt:

Navigatie
[Terug naar vereniging](#)

Overschrijving lid
Lidnummer : 1211595
Naam : De heer J. Pinmans
Van : Nieuwegeinse Bowling Vereniging, Nieuwegein (Goedgekeurd)
Naar : Amstelveense Bowling Vereniging, Amstelveen
Per : 15-11-2007
☒ Goedkeuren ☐ Afkeuren
Opmerkingen :

Indien uw vereniging akkoord gaat met de overschrijving, moet u klikken op de knop **Verstuur**.

Heeft uw vereniging wel bezwaar, dan klikt u eerst op het rondje bij Afkeuren. Daarna vult u bij Opmerkingen in waarom het bewuste lid wordt geweigerd. Ook dan klikt u op de knop **Verstuur**.

Zowel de oude vereniging als de aanvrager ontvangt een e-mail met het resultaat. Ook de NBF wordt ingelicht.

De NBF heeft de mogelijkheid de goedkeuring alsnog te onthouden (Zie het Algemeen Reglement hoofdstuk 7).

Bij goedkeuring.

Als dit een tussentijdse overschrijving is, zal de NBF een nieuwe pas aanmaken Deze pas wordt aan u doorberekend.

In het andere geval komt de nieuwe pas met de jaarcyclus mee.



2.3.2.10.1.5. Opzegging dubbellidmaatschap door lid.

Als een lid een dubbellidmaatschap opzegt krijg u de volgende melding:

Beheer Vereniging		
Opzegging lidmaatschap (van leden zelf)		
Lidnummer	Naam	Einddatum
 245488	Al-Chierch, B.	14-07-2008
nbf23210 11		

Klik op de icon .

Het volgende scherm verschijnt:

Beëindiging lidmaatschap (op aangeven van lid zelf)	
Navigatie  Terug naar de vorige pagina Naar de startpagina	Gewenste einddatum lidmaatschap : 14-07-2008 * Einddatum lidmaatschap : 14-07-2008  (formaat: d-m-jjjj) Let op! Bij het invullen van een andere datum dan de laatste datum van het huidige seizoen moet u het opmerkingveld invullen met de reden daarvoor. Opmerkingen lid : Moet onmiddellijk verhuizen voor mijn werk. Uw opmerkingen : * Beëindiging : ☒ Goedkeuren ☐ Afkeuren Sla op Velden met een * zijn verplicht

nbf23210_12

Als u accoord gaat met de opzegging, dan klikt op de knop **Sla op**.

Gaat u niet accoord, dan klikt u in het rondje bij **Afkeuren**. Zet een reden in het vak Uw opmerkingen en klikt u op de knop **Sla op**.

Een voorbeeld van afkeuren:

Beëindiging lidmaatschap (op aangeven van lid zelf)	
Navigatie  Terug naar de vorige pagina Naar de startpagina	Gewenste einddatum lidmaatschap : 14-07-2008 * Einddatum lidmaatschap : 14-07-2008  (formaat: d-m-jjjj) Let op! Bij het invullen van een andere datum dan de laatste datum van het huidige seizoen moet u het opmerkingveld invullen met de reden daarvoor. Opmerkingen lid : Moet onmiddellijk verhuizen voor mijn werk. Uw opmerkingen : U heeft nog speelverplichtingen, daarom gaan wij niet accoord met uw directe opzegging als dubbellid. Tenzij u alsnog voor vervanging kan zorgen. * Beëindiging : ☐ Goedkeuren ☒ Afkeuren Sla op Velden met een * zijn verplicht

nbf23210_13



2.3.2.10.1.6. Openstaande wijziging in passsoorten.

Nadat een lid een passsoortwijziging heeft aangevraagd krijgt u onderstaande medeling in uw scherm:

Beheer Vereniging

Openstaande wijzigingen in passsoorten

Lidnummer	Naam	Van	Naar
 1211595	Pinmans, J.	Sportpas	Sportpas+

nbf23210_14

Klik op de icoon  en het volgende scherm wordt geopend:

Navigatie



[Terug naar vereniging](#)

Paswijziging door lid

Lidnummer : 1211595
 Naam : De heer J. Pinmans
 Van : Sportpas
 Naar : Sportpas+
 Per : 01-09-2008

☒ Goedkeuren ☐ Afkeuren

Opmerkingen :

Verstuur

nbf23210_15

 Let vooral op de ingangsdatum. Bij een tussentijdse "upgrade" wordt er een nieuwe pas aangemaakt en doorberekend.

Kies voor Goedkeuren of Afkeuren. Vul bij de keuze Afkeuren tevens het veld Opmerkingen in. Klik op de knop **Verstuur**.

Op het scherm wordt een melding getoond van goed- of afkeuren.

Van uw actie wordt een e-mail verzonden naar de aanvrager. Bij een tussentijdse "upgrade" gaat uw goedkeuring ook naar de NBF. Daar wordt een nieuwe pas aangemaakt en doorberekend.



2.3.2.11. Factureren.

2.3.2.11.0. Algemeen.

In dit onderdeel worden alle facturen die betrekking hebben op de ledenadministratie verwerkt.

Log in op de NBF-website.

Kies in MijnNBF voor *Beheer (uw vereniging)*.

Kies in het scherm Beheer vereniging voor *Facturering*.

Het onderstaand scherm verschijnt:

Admin	Facturering			
Beheer menu Nieuwe factuurregel maken Facturen aanmaken Raadplegen facturen Seizoenstart factuurregels Raadplegen NBF-facturen	De volgende leden hebben nog één of meer openstaande factuurregels: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lid</th> <th>Aantal regels</th> <th>Totaal bedrag</th> </tr> </thead> <tbody> <!-- Empty table body for visual representation --> </tbody> </table>	Lid	Aantal regels	Totaal bedrag
Lid	Aantal regels	Totaal bedrag		

In dit scherm wordt aangegeven voor welk lid er nog factuurregels open staan en nog een factuur aangemaakt moet worden.

Let op! Voordat u voor het eerst gebruik kunt maken van dit onderdeel, moet wel de tarieventabel gevuld zijn (zie 2.3.2.12 Tarieven).

Kies voor *Beheer menu* als u terug wilt naar het algemene menu.

Door het klikken op de betreffende factuurregel wordt deze in de bewerkmodus gezet (zie voor nadere uitleg 2.3.2.11.1. Nieuwe factuurregels aanmaken (Na het opslaan...)).

Op dat scherm kunt u ook eventueel de overbodige factuurregel(s) verwijderen.

2.3.2.11.1. Nieuwe factuurregel aanmaken.

Na het kiezen voor *Nieuwe factuurregel aanmaken* verschijnt het volgende scherm:

Navigatie	Nieuwe factuurregel
Terug naar de vorige pagina Naar de startpagina	* Lid : Zoek... * Omschrijving : * Bedrag : Sla op Velden met een * zijn verplicht

Met dit scherm kan voor elk lid losse factuurregels worden aangemaakt. Deze worden dan of meegenomen bij de andere factuurregels voor dat lid of als er geen regels zijn voor dat lid, op een geheel nieuwe factuur geplaatst.

Deze factuurregels zijn te zien in het menuscherm Facturering.



De werkwijze is als volgt:

1. Zoek het lid op (op [gedeelte van] naam of op lidnummer)
2. Vul de gewenste omschrijving in
3. Geef het bedrag op

Navigatie	Nieuwe factuurregel
Terug naar de vorige pagina Naar de startpagina	* Lid : J. Pinmans <input <="" p="" type="button" value="Zoek..."/> * Omschrijving : Vervanging verloren NBF-pas * Bedrag : 7.50 Sla op Velden met een * zijn verplicht

4. Klik op de knop **Sla op**.

Na het opslaan verschijnt het onderstaande scherm. (Dit scherm verschijnt ook als u in het menu *Facturering* klikt op een openstaande factuurregel.)

Admin	Openstaande factuurregels De heer J. Pinmans				
Facturering Nieuwe factuurregel aanmaken	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Omschrijving</th> <th>Bedrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Vervanging verloren NBF-pas</td> <td>€ 7.50</td> </tr> </tbody> </table>	Omschrijving	Bedrag	Vervanging verloren NBF-pas	€ 7.50
Omschrijving	Bedrag				
Vervanging verloren NBF-pas	€ 7.50				

In dit scherm is de factuurregel nog te wijzigen () of te verwijderen ().

Wilt u nog een factuurregel aanmaken voor hetzelfde of een ander lid, klik dan op de menukeuze *Nieuwe factuurregel aanmaken*.

U keert terug in het scherm *Nieuwe factuurregel*.

Om terug te keren naar het menu *Facturering* klikt u op de keuze *Facturering*.

2.3.2.11.2. Facturen aanmaken.

Na het kiezen voor *Facturen aanmaken* verschijnt het volgende scherm:

Admin	Facturen aanmaken
Facturering	Begin met factuurnummer: 1 Factuurdatum: 07-04-2008 ☒ Alle facturen aanmaken ☐ Alleen voor: Pinmans, J. (1 regel) Facturen Aanmaken



Als er in het scherm Facturering nog factuurregels openstaan, kunt u met bovenstaand scherm zorgen voor de aanmaak van facturen.

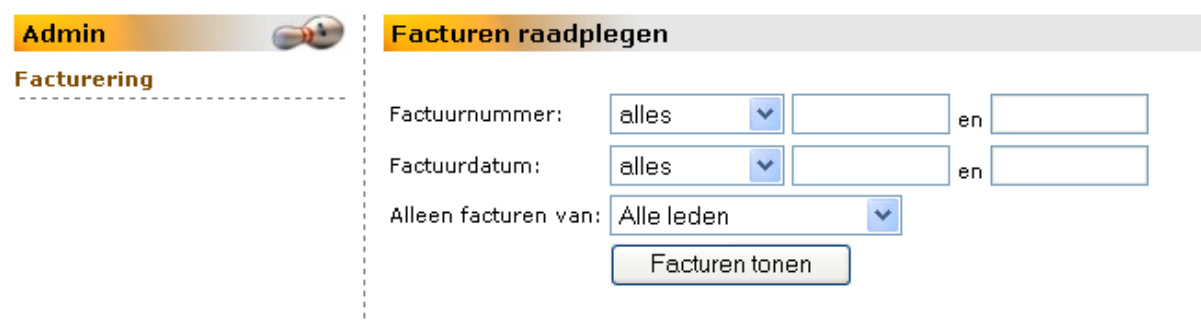
Door te kiezen voor *Alleen voor*, kunt u de factuur voor een bepaald lid aanmaken.

Klik daartoe op  en kies het juiste lid.

Klik op de knop **Facturen Aanmaken** en het aanmaken wordt gestart. U krijgt een afzonderlijke melding dat de facturen zijn aangemaakt.

2.3.2.11.3. Raadplegen / Afdrukken facturen.

Na het kiezen voor *Raadplegen facturen* verschijnt het volgende scherm:



Klik op de keuze *Facturering* om terug te keren in het menu Facturering.

Behandeling per keuzevak.

Factuurnummer.

Een klik op  in vak achter Factuurnummer, geeft de volgende mogelijkheden:



- 1 Kiest u voor *alles*, vul dan niets meer in de open vakken op die regel in. Ga verder met Factuurdatum.
- 2 Kiest u voor *is*, *groter dan* of *kleiner dan*, vul dan het eerste lege vak in met één nummer. Ga verder met Factuurdatum.
- 3 Kiest u voor *tussen*, vul dan beide lege vakken in met een nummer. Ga verder met Factuurdatum.

Factuurdatum.

Als er bij de factuurdatum gekozen is voor een jaarvoorloop, dan kan de factuurdatum worden overgeslagen bij het zoeken op factuurnummer.

Een klik op  in vak achter Factuurdatum, geeft de volgende mogelijkheden:





- 1 Kiest u voor *alles*, vul dan niets meer in de open vakken op die regel in. Ga verder met Alleen facturen van.
- 2 Kiest u voor *is, groter dan of kleiner dan*, vul dan het eerste lege vak in met een datum. Ga verder met Alleen facturen van.
- 3 Kiest u voor *tussen*, vul dan beide lege vakken in met een datum. Ga verder met Alleen facturen van.

Alleen facturen van.

De standaardkeuze is *Alle leden*. Een klik op  geeft een lijst met leden waar facturen van zijn. Als u van een lid alle facturen wilt zien, kunt u de stappen bij Factuurnummer en -datum overslaan.

Klik op de knop **Facturen tonen** om de facturen in te zien.
Het scherm wordt gewijzigd in:

Admin 		Facturen raadplegen	
Facturering Facturen afdrukken		Factuurnummer	Lid
		1	Pinmans, J.
			Factuurdatum
			07-04-2008

Klik op de keuze *Facturering* om terug te keren in het menu Facturering

Let op! Als u hier direct kiest voor de menukeuze *Facturen afdrukken* worden ALLE getoonde facturen in één factuurbestand getoond en/of opgeslagen.

Klik op het factuurnummer om de factuur in te zien en/of af te drukken.

Admin 		Factuurnummer 1, 07-04-2008, De heer J. Pinmans	
Facturering Factuur afdrukken		Omschrijving	Bedrag
		Vervanging verloren NBF-pas	€ 7.50
		Totaal	€ 7.50

Klik op de keuze *Facturering* om terug te keren in het menu Facturering.

Klik op de keuze *Factuur afdrukken* om de factuur aan te maken in PDF-format. Hiertoe krijgt onderstaand popup-scherm te zien:



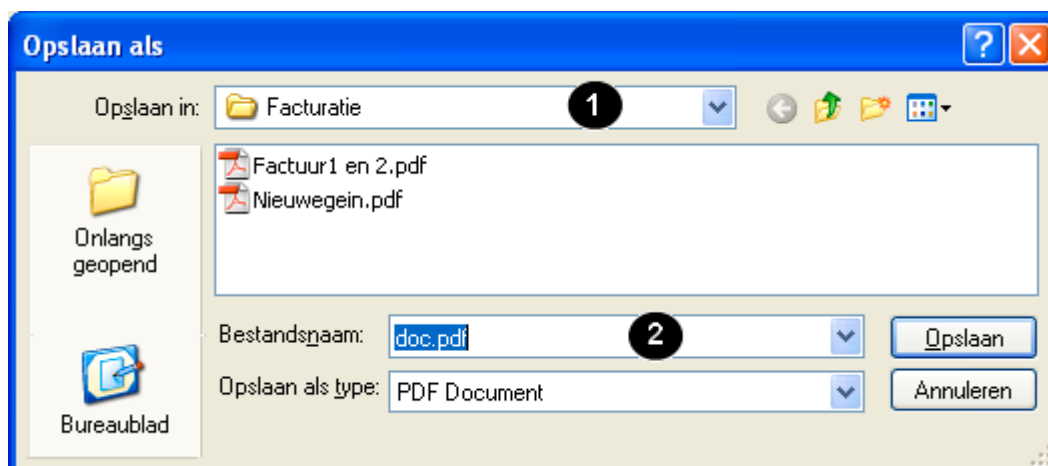
U kunt het PDF-bestand alleen op het scherm laten zien of op een door u gewenste plek opslaan.

Klik op de knop **Annuleren** als u niet verder wilt.



Knop Opslaan.

Nadat u op de knop **Opslaan** heeft geklikt zal het volgende scherm verschijnen:



1. Kies hier de juiste map of maak er een.
 2. Geef het document een andere naam door het gedeelte *doc* te veranderen.
- Klik op de knop **Opslaan** om het bestand definitief op te slaan.

Knop Openen.

Nadat u op de knop **Openen** heeft geklikt zal het volgende scherm verschijnen:

Mevrouw J.J. Pinmans
Triangelweg 123
9999 AB ERGENSHOVEN

Bowlingvereniging Ergenshoven

Postbus 88888
9999 VD ERGENSHOVEN
Tel: 099-3456712
Bankrekeningnummer: 123456789

Factuur

Factuurdatum: 07-07-2009
Factuurnummer: 16

Omschrijving

Ver shirt (Polo)

Totaal

€ 18,50

Totaal

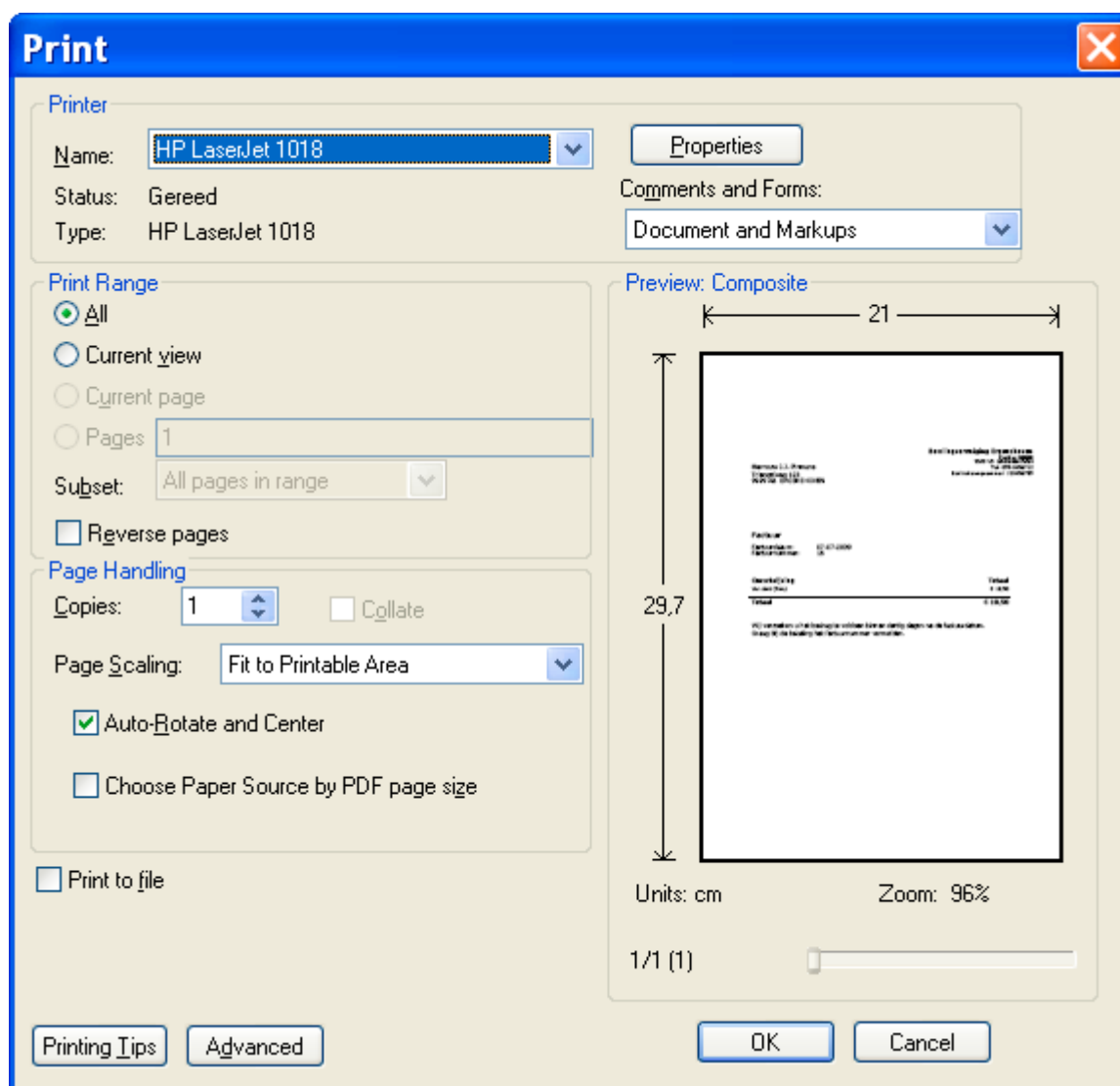
€ 18,50

Wij verzoeken u het bedrag te voldoen binnen dertig dagen na de factuurdatum.
Graag bij de betaling het factuurnummer vermelden.

Indien u wilt kunt u vanaf hier de factuur alsnog opslaan door op de icoon  te klikken. (Zie verder Knop Opslaan).



Ook kunt u hier kiezen om de factuur af te drukken. Klik daarvoor op de icoon . Het volgende scherm verschijnt:



Print

Printer

Name: **HP LaserJet 1018** **Properties**

Status: Gereed

Type: HP LaserJet 1018

Comments and Forms: Document and Markups

Print Range

☒ All

☐ Current view

☐ Current page

Pages: 1

Subset: All pages in range

☐ Reverse pages

Page Handling

Copies: 1 ☐ Collate

Page Scaling: Fit to Printable Area

☒ Auto-Rotate and Center

☐ Choose Paper Source by PDF page size

☐ Print to file

Preview: Composite

21

29.7

Units: cm Zoom: 96%

1/1 (1)

Printing Tips **Advanced** **OK** **Cancel**

Klik op de knop OK - na eventueel een andere instelling - om af te drukken.



2.3.2.11.4. Seizoenstart factuurregels.

Na het kiezen voor *Seizoenstart factuurregels* verschijnt het volgende scherm:

Admin	Factuurregels Seizoenstart aanmaken
Beheer menu	Voor de volgende seizoenen kunnen nog factuurregels aangemaakt worden: Seizoen 2007/2008 Let op: dit kan enige tijd duren. Sluit de browser niet af tot het proces is afgerond!

Klik op de keuze *Beheer menu* als u terug wilt keren naar het hoofdmenu Beheer vereniging.

Klik op de regel met de seizoen aanduiding.

Nadat de factuurregels zijn aangemaakt, volgt onderstaand scherm:

Admin	Factuurregels Seizoenstart aangemaakt
Beheer menu	De factuurregels voor seizoen 2007/2008 zijn aangemaakt. Hieronder een overzicht:
Facturering	

Klik op de keuze *Beheer menu* als u terug wilt keren naar het hoofdmenu Beheer vereniging.

Klik op de keuze *Facturering* om terug te keren naar het menu Facturering.

Op het startscherm bij Facturering staan de zojuist aangemaakte factuurregels.



2.3.2.11.5. Raadplegen NBF-facturen.

De door de NBF toegezonden facturen kunnen online worden geraadpleegd.
Klik in het menu **Facturering** op menukeuze **Raadplegen NBF-facturen**.
Het volgende scherm verschijnt:

Admin		Facturen raadplegen
Facturering		
Factuurnummer		Factuurdatum
3		09-03-2008
1		01-02-2008

Wilt u terugkeren naar het vorige menu, klik dan op de menukeuze **Facturering**.

Klik op het betreffende factuurnummer en het scherm met de factuurregels wordt geopend:

Admin



Factuurnummer 1, 01-02-2008, Bowlingvereniging Ergenshoven, Ergenshoven



Facturering

Factuur afdrukken

Omschrijving	Bedrag
Hoofdleden Aspirant: 12 x €16.00	€ 192.00
Hoofdleden Aspirant: 3 x €23.00	€ 69.00
Hoofdleden Junior: 4 x €16.00	€ 64.00
Hoofdleden Junior: 2 x €23.00	€ 46.00
Hoofdleden Pupil: 8 x €16.00	€ 128.00
Hoofdleden Senior 18/24: 13 x €20.00	€ 260.00
Hoofdleden Senior 18/24: 7 x €30.00	€ 210.00
Hoofdleden Senior 24+: 153 x €25.00	€ 3,825.00
Hoofdleden Senior 24+: 6 x €37.00	€ 222.00
Hoofdleden Senior 65+: 21 x €20.00	€ 420.00
Hoofdleden Senior 65+: 1 x €30.00	€ 30.00
Dubbelleden Aspirant: 1 x €8.00	€ 8.00
Dubbelleden Junior: 3 x €8.00	€ 24.00
Dubbelleden Senior 18/24: 1 x €8.00	€ 8.00
Dubbelleden Senior 24+: 26 x €8.00	€ 208.00
Dubbelleden Senior 65+: 2 x €8.00	€ 16.00
Overschrijving heer Pijlman	€ 0.00
Totaal	€ 5,730.00

Wilt u terugkeren naar het vorige menu, klik dan op de menukeuze **Facturering**.

Indien u de factuur wilt afdrukken klikt u op de menukeuze **Factuur afdrukken**.
Het programma maakt voor u een factuur in pdf-format aan.

Dit pdf-bestand kunt u afdrukken door te drukken op de icoon te klikken. U krijgt hierna een Afdruk-instellingen scherm. Wijzig eventueel de instellingen en klik op de knop **OK**.



2.3.2.12. Tarieven.

2.3.2.12.0. Algemeen.

In dit onderdeel kunt u uw verenigingstarieven vastleggen. De NBF geeft u hiermee de basis voor facturering. Zie ook 2.3.2.11 voor het standaard factuurprogramma.

De door te berekenen tarieven van de NBF worden ook getoond, maar kunnen niet door u worden aangepast. Zij komen wel terug op de facturen.

Na de menukeuze *Tarieven* wordt het volgende scherm wordt getoond:

Admin
 Beheer menu

Tarieven seizoen 2007/2008 van Bowlingvereniging Ergenshoven, Ergenshoven
 Kies ander seizoen:

Omschrijving	Pupil	Aspirant	Junior	Senior 18/24	Senior 24+	Senior 65+
Contributie Dubbellid	€ 5.00	€ 7.50	€ 9.50	€ 12.50	€ 24.00	€ 22.00
Contributie Hoofdlid	€ 25.00	€ 22.50	€ 20.00	€ 35.00	€ 40.00	€ 25.00
Entree (voor vereniging)	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00

NBF Tarieven 2007/2008

Omschrijving	Pupil	Aspirant	Junior	Senior 18/24	Senior 24+	Senior 65+
Dubbellid	€ 8.00	€ 8.00	€ 8.00	€ 8.00	€ 8.00	€ 8.00
Duplicaatpas	€ 7.50	€ 7.50	€ 7.50	€ 7.50	€ 7.50	€ 7.50
Entree	€ 2.50	€ 2.50	€ 2.50	€ 2.50	€ 2.50	€ 2.50
NBF Contributie Sportpas	€ 16.00	€ 16.00	€ 16.00	€ 20.00	€ 25.00	€ 20.00
NBF Contributie Sportpas Plus	€ 23.00	€ 23.00	€ 23.00	€ 30.00	€ 37.00	€ 30.00
Overschrijving	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00

Klik op de menukeuze *Beheer menu* om terug te gaan naar Beheer Vereniging.

2.3.2.12.1. Het invullen.

U kunt op twee manieren uw tarieventabel vullen, te weten: per regel of per kolom. Voor beide methodes klikt u altijd eerst op de icoon om in de bewerkmodus te komen.

Per kolom.

Nadat u op de icoon op de juiste kolom heeft geklikt, volgt voor elke keuze een scherm als hieronder is afgebeeld.

Navigatie
 Terug naar tarieven

Bewerk tarieven Pupil 2007/2008 van Bowlingvereniging Ergenshoven, Ergenshoven
 Categorie : Pupil
 Seizoen : 2007/2008
 Contributie Dubbellid:
 Contributie Hoofdlid:
 Entree (voor vereniging):
 Sla op

Klik op de menukeuze *Terug naar tarieven* om terug te keren in het eerste scherm.

***Per regel.***

Nadat u op de icoon  op de juiste regel heeft geklikt, volgt voor elke keuze een scherm als hieronder is afgebeeld.

Navigatie [Terug naar tarieven](#)**Bewerk tarieven Dubbellid 2007/2008 van Bowlingvereniging Ergenshoven, Ergenshoven**

Tariefsoort : Contributie Hoofdlid

Seizoen : 2007/2008

Pupil : Aspirant : Junior : Senior 18/24 : Senior 24+ : Senior 65+ :

Klik op de menukeuze *Terug naar tarieven* om terug te keren in het eerste scherm.



2.3.2.13. Wachtend-status.

2.3.2.13.0 Algemeen.

Vóór 1 augustus moet een lid aan de vereniging kenbaar maken of er sprake is van overschrijving, beëindiging of voortzetting van het lidmaatschap. Aan een lid, waarbij u twijfelt of deze lid zal blijven, kan een zogenaamde "Wachtend"-status worden toegekend.

De ledenadministratie beheert de status. De gevolgen van deze status zijn te vinden onder Gevolgen Wachtend-status Ja.

2.3.2.13.1. Wachtend-status naar Ja.

Na het inloggen kiest u voor **Beheer [uw vereniging]**. Het beheerscherm verschijnt:

Sorteren		Actieve leden	
		Lidnummer	Naam
Lidnummer	: ☐ ☐	1211692	Kegelaar, M.A.
Naam	: ☐ ☐	1211676	Kegelaar, M.A.J.
		1211684	kempenaar, D.
		1211722	Kievit, J.J. de
		1211749	Knijp, M.
		1211765	Kuier, H.
		1211757	Kuier - Latten, E.
		1211595	Pinmans, J.
		1211730	Pinmans, J.J.
		1211706	Pinmans, N.
		499935	Ploeg, J.J. van der
		37494	Plummen, A M J W
		564664	Selier, W.
		59617	Thienpondt, N.S.G.
		1211714	Wash-Out, H.A.D.
			Einddatum lidmaatschap: 30-08-2009

Navigatie	
Zoek leden	
Nieuw lid	
Nieuw dubbellid	
Bewerk vereniging	
Exporteer gegevens naar Excel	
Exporteer gegevens naar EasyNBF	
Tarieven	
Facturering	
Instellingen	

Filter actieve leden	
(Deel van de) achternaam:	
Filter	Filter

nbf23213-01

Standaard staat de Wachtend-status op NEE.

U vermoedt dat een bepaald lid niet vóór 1 augustus kenbaar zal maken of hij lid blijft. Zet dan de status "Wachtend" van dat lid op Ja. Dit doet u als volgt.

Klik op de icon bij dat lid. Het scherm *Info [naam lid]* wordt geopend:



Navigatie



Sportgegevens

Pasgemiddelden

NBF-functies

Terug naar vereniging

Terug naar beheermenu

Wijzig Wachtend-status

Bewerk lid

Wijzig soort pas

Reset wachtwoord

Schrijf lid over

Vraag duplicaatpas aan

Beëindig lidmaatschap

nbf23213-02

Info Kuier - Latten, E.

Lidnummer : 1211757

Personalia

Achternaam : Kuier - Latten

Voorletters : E.

Voornaam : Eva

Geslacht : V

Geboortedatum : 18-08-1979

Nationaliteit : Nederlandse

Adres

Straatnaam : Vooruitblik

Huisnummer : 13

Postcode : 99998YV

Woonplaats : Aan de Snelweg

Land : Nederland

Telefoonnummer : 099-3344556

Mobiel : 06-21033445

E-mail adres : mijnnbf@mijnnbf.nl

Klik op de menukeuze *Wijzig Wachtend-status*. Het scherm **Wijzig Wachtend-status** wordt geopend:

Navigatie



Terug naar vereniging

Terug naar lidinfo

Wijzig Wachtend-status

Lidnummer : 1211757

Naam : Mevrouw E. Kuier - Latten

Wanneer u op onderstaande knop drukt, wordt de Wachtend-status van dit lid gewijzigd in **Ja**. Dit heeft de volgende consequenties:

- Het lidmaatschap van dit lid wordt in augustus niet gefactureerd door de NBF.
- Er wordt in augustus geen nieuwe bowlingpas aangemaakt voor dit lid.
- Na 01-09-2009 kan dit lid niet meer inloggen in MijnNBF, en is het lid niet meer gerechtigd deel te nemen aan wedstrijden en competities. Door de NBF wordt het lid als afgemeld beschouwd.
- Tot 1 oktober heeft u de gelegenheid om de lidmaatschap van dit lid te beëindigen.
- Wanneer u, als vereniging, geen actie onderneemt vóór 1 oktober, dan wordt de Wachtend-status van dit lid automatisch op Nee gezet, en ontvangt u alsnog een factuur en bowlingpas voor dit lid.

Akkoord

nbf23213-03

Klik op de menukeuze *Terug naar Vereniging* als u direct terug wilt naar het scherm **Beheer Vereniging**.

Klik op de menukeuze *Terug naar lidinfo* als een scherm terug wilt.

Klik op de knop Akkoord als u de status op Ja wilt zetten.

De wijziging wordt in onderstaand scherm bevestigd.

Navigatie



Terug naar Beheer
Vereniging

nbf23213-04

Status gewijzigd

De Wachtend-status van Mevrouw E. Kuier - Latten (lidnummer 1211757) is gewijzigd in Ja.

Klik op de menukeuze **Terug Beheer Vereniging** om terug te keren op het scherm **Beheer Vereniging**.



Gevolgen Wachtend-status Ja.

1. Voor de vereniging:
 - a. Het lidmaatschap van dat lid wordt niet in augustus door de NBF gefactureerd.
 - b. Voor dat lid wordt in augustus GEEN bowlingpas aangemaakt.
 - c. Tot 1 oktober heeft u de gelegenheid het lidmaatschap te beëindigen.
 - d. Niet beëindigen betekent: AUTOMATISCHE voortzetting van het lidmaatschap per 1 september van het lopende jaar. U ontvangt alsnog een factuur en bowlingpas.
2. Voor het lid:
 - a. Het lid kan na 1 september niet meer inloggen in MijnNBF.
 - b. Het lid is niet meer gerechtigd om deel te nemen aan erkende wedstrijden en competities.
 - c. Bij de NBF wordt het lid als afgemeld beschouwd.
 - d. Het lid ontvangt geen Bowling Sport Magazine (BSM).
3. Voor de NBF:
 - a. Van de tussen 1 augustus en 1 oktober gemaakte (status)wijzigingen [Wachtend-status Nee] worden op 1 oktober de pasjes vervaardigd. Tevens worden de facturen aangemaakt.

2.3.2.13.2. Wachtend-status van Ja naar Nee.

Klik in het scherm *Beheer Vereniging* de icon  bij het betreffende lid aan. Het scherm **Info [naam lid]** volgt:

Navigatie	Info Kuier - Latten, E.
Sportgegevens	Lidnummer : 1211757
Pasgemiddelden	Personalia
NBF-functies	Achternaam : Kuier - Latten
	Voorletters : E.
	Voornaam : Eva
	Geslacht : V
Terug naar vereniging	Geboortedatum : 18-08-1979
Terug naar beheermenu	Nationaliteit : Nederlandse
Wijzig Wachtend-status	Adres
Bewerk lid	Straatnaam : Vooruitblik
Wijzig soort pas	Huisnummer : 13
Reset wachtwoord	Postcode : 99998YV
Schrijf lid over	Woonplaats : Aan de Snelweg
Vraag duplicaatpas aan	Land : Nederland
Beëindig lidmaatschap	Telefoonnummer : 099-3344556
	Mobiel : 06-21033445
	E-mail adres : mijnnbf@mijnnbf.nl
nbf23213-05	Dit lid staat op de lijst met leden die de status Wachtend hebben.

Klik op de menukeuze **Terug naar vereniging** of **Terug naar het beheermenu** als u terug wilt zonder iets te wijzigen.



Klik op de menukeuze **Wijzig Wachtend-status**. Het scherm *Wijzig Wachtend-status* verschijnt:

Navigatie	Wijzig Wachtend-status
Terug naar vereniging Terug naar lidinfo	Lidnummer : 1211757 Naam : Mevrouw E. Kuier - Latten Wanneer u op onderstaande knop drukt, wordt de Wachtend-status van dit lid gewijzigd in Nee . In augustus wordt dit lid meegenomen in de reguliere facturering, en wordt de bowlingpas voor dit lid aangemaakt. Akkoord
nbf23213-06	

Klik op de menukeuze **Terug naar vereniging** of **Terug naar lidinfo** als u terug wilt zonder iets te wijzigen.

Klik op de knop **Akkoord**.

De statuswijziging is een feit. Het scherm *Status gewijzigd* verschijnt:

Navigatie	Status gewijzigd
Terug naar Beheer Vereniging	De Wachtend-status van Mevrouw E. Kuier - Latten (lidnummer 1211757) is gewijzigd in Nee.
nbf23213-07	

Van dit lid wordt in oktober een pas aangemaakt. Tevens ontvangt u dan hiervoor de factuur.



2.3.3. *Wijzig wachtwoord.*

Dit betreft het wijzigen van uw wachtwoord. Zie het onderdeel 2.1. Menukeuzes als lid.

2.3.4. *Wijzig e-mailadres.*

Dit betreft het wijzigen van uw e-mailadres. Zie het onderdeel 2.1. Menukeuzes als lid.

2.3.5. *Uitloggen.*

Klik op *Uitloggen* in het menu MijnNBF om de sessie te beëindigen.



Wijzigingen.

Deel 2.3. Ledenadministratie

Augustus 2008.

Indien u nog werkt met een oudere versie dan 1.2 raden wij u aan de jongste handleiding volledig af te drukken.

Versie 1.2. (aug 2008) is bijgewerkt tot en met 3 augustus 2008

Ten opzichte van versie 1.1. zijn er vele wijzigingen doorgevoerd. Onder meer zijn de hoofdstukken Facturen en Tarieven naar achteren geschoven. Zodra de scheiding wordt doorgevoerd ten behoeve van de penningmeester kunnen deze onderdelen gemakkelijk afgezonderd worden.

Vernieuwd c.q. toegevoegd werden:

2.3.2.9. Overzicht actieve leden

2.3.2.9.1. Per lid

2.3.2.9.1.2. Wijzigen soort pas

2.3.2.9.1.7. Dubbellid

2.3.2.10.1.6. Openstaande wijziging in passsoorten

Versie 1.21 (aug 2008) is bijgewerkt tot en met 31 augustus 2008

T.o.v. versie 1.2 is/zijn

gewijzigd:

Inhoudsopgave

2.3.2.1. Instellingen

2.3.2.10.1.4. Openstaande overschrijvingen

2.3.2.10.1.5. Opzegging dubbellidmaatschap door lid.

2.3.2.10.1.6. Openstaande wijziging in passsoorten.

nieuw:

Deze pagina (29)

Afdrukadvies: print pag 2-3, 29-32 en 65-67

Versie 1.22 (jan 2009) is bijgewerkt tot en met 10 januari 2009

gewijzigd:

2.3.1. Mijn gegevens

Versie 1.3 (mei 2009)

Technische wijziging.

Paginering anders in verband met de uitbreiding met hoofdstuk 2.4. Inschrijven toernooien.

Inhoudsopgave aangepast.

Afdrukadvies voor bestaande gebruikers: print uitsluitend pagina's 2-3, 24-44. Pas eventueel handmatig de paginering aan vanaf oud 29.

Versie 1.31 (21 mei 2009)

De handleiding voor de ledenadministratie bestaat nu uitsluitend uit de inlogprocedure (2.1) en de ledenadministratie (2.3).

Gehele paginering aangepast. Procedure overschrijving is vernieuwd.

Binnenkort zal ook de procedure "wachtende leden bij de seizoenwisseling" opgenomen worden onder hoofdstuk 2.3.2.13.

Wij raden u aan de gehele handleiding opnieuw af te drukken.



Versie 1.32 (7 juli 2009)

Nieuw onderdeel: Wachtend-status.

Het is nu mogelijk om leden, waarbij twijfel bestaat of zij rond de seizoenwisseling op tijd (dus vóór 1 augustus) doorgeven of zij wel of niet lid blijven, tijdelijk de Wachtend-status te geven. Voor deze leden wordt geen nieuwe pas aangemaakt en vindt er geen facturering plaats door de NBF. De NBF behandelt personen met deze status als geen lid. U kunt vóór 1 oktober bij deze leden of het lidmaatschap beëindigen of de status wijzigen. Indien op 1 oktober de status nog steeds op Ja staat, wordt dit lid automatisch weer lid van uw vereniging en van de NBF, met als ingangsdatum 1 september. Van alle leden waarvan de status na 1 augustus is gewijzigd in Nee, wordt door de NBF na 1 oktober een pas aangemaakt. Tevens ontvangt de vereniging een factuur voor deze leden.

Overige wijzigingen:

Aan de factuur is nu een veld voor het Rekeningnummer bij de bank toegevoegd. Verder is het mogelijk geworden om de tekst van de betalingsconditieregel zelf in te vullen.

De tekst van de betalingsconditieregel kunt u wijzigen bij Instellingen (Beheer Vereniging - Instellingen). Indien u in de tekst een nieuwe regel wilt beginnen, gebruikt u Shift-Enter na de vorige regel.

Het rekeningnummer voegt u toe bij het onderdeel Bewerk vereniging (Beheer Vereniging - Bewerk vereniging).

Toegevoegd onderdeel 2.3.2.9.1.8 Wachtend-status. (pags LA62 - LA65).
Gewijzigd: pag LA1, LA2, LA8, LA11-LA12, LA18-LA19, LA30, LA43, LA57-LA58 en LA61
Nieuw: LA66
Het overzicht met de wijzigingen is nu achteraan de handleiding opgenomen.

Afdrukadvies: de pagina's LA1, LA2, LA8, LA11-LA12, LA18-LA19, LA30, LA43, LA57-LA58 en LA61-LA68