



# Handboek Ledenadministratie

# Inleiding

De leden van de bij de KNRB aangesloten verenigingen worden centraal geregistreerd. De noodzaak en verplichting voor deze centrale ledenregistratie kent een viertal achtergronden:

- **Verplichte opgave aan NOC\*NSF**

Voor het verkrijgen van sportfinanciering vanuit het NOC\*NSF is de KNRB verplicht om gegevens van de bij de bond aangesloten sportbeoefenaren ter beschikking te stellen. Door middel van centrale ledenregistraties wil het NOC\*NSF komen tot een eerlijkere verdeling van de subsidiegelden over de bij het NOC\*NSF aangesloten sportbonden.

- **Vaststelling KNRB-afdracht**

Aan de hand van de ledenlijst in KNRB Club wordt vastgesteld hoeveel afdracht uw vereniging per jaar moet betalen aan de KNRB.

- **Deelname aan wedstrijden**

Alleen personen die in KNRB Club geregistreerd staan en wedstrijdlicentie hebben aangevraagd, kunnen deelnemen aan wedstrijden die worden georganiseerd onder leiding van de KNRB.

- **KNRB-licentie**

De KNRB Basislicentie is hét toegangsbewijs tot het roeien. Dit is de basis om te zorgen voor een veilig sportklimaat en een schone sport. Want met de KNRB Basislicentie verbindt iedereen zich direct aan de regels voor een veilige en eerlijke sport. Dit zijn het tuchtrecht, het Dopingreglement en de uitspraken van de Dopingautoriteit. Iedere roeier die is aangemeld bij de KNRB krijgt automatisch een KNRB Basislicentie en is daarmee gebonden aan de voorgenoemde regels.

Dit handboek biedt de verenigingen handvatten voor het voeren van haar ledenadministratie in de webapplicatie van de KNRB: KNRB Club. Dit programma wordt ook vaak 'FOYS' of mijnvereniging.knr.nl genoemd, verwijzend naar de ontwikkelaar van dit programma (Focus On Your Sport) en de naam van de website van dit programma. Alle verenigingen hebben via de KNRB een KNRB Club basis licentie. Verenigingen kunnen dit indien gewenst tegen meerkosten upgraden naar [KNRB Club Premium](#).

## Bescherming Persoonsgegevens

De gegevens die u aanlevert bij de KNRB worden onder geen beding aan anderen afgestaan voor commerciële of andere doeleinden.

Een keer per jaar worden de lid gegevens beperkt en geanonimiseerd toegestuurd aan het NOC\*NSF. Dit betreft postcode, geboortedatum, geslacht, datum van lid worden bij de bond en de verenigingsgegevens. Het NOC\*NSF heeft zich verplicht om op dezelfde prudente wijze om te gaan met deze gegevens. Een aantal verenigingen maakt gebruik van KNRB Club Premium van FOYS. In deze handleiding is bij het schrijven van de instructies voor KNRB Club uitgegaan van het basis licentie van KNRB Club, wat door alle verenigingen wordt gebruikt. Bij verenigingen die gebruik maken van KNRB Club Premium zijn er soms wat extra vragen die gesteld worden.

Heeft u na het lezen van deze handleiding nog vragen en/of opmerkingen of loopt u tijdens het bijwerken van uw ledenadministratie tegen problemen aan, neem dan contact op met

[ledenadministratie@knrb.nl](mailto:ledenadministratie@knrb.nl)

# Inhoud

Inleiding .....	2
1. Algemene regels en afspraken bij de ledenadministratie.....	5
Buitenlid/Erelid .....	6
2. Facturatie.....	7
Geen of minder KNRB-afdracht verschuldigd.....	8
Minimumbijdrage als contributie.....	9
Facturatiemomenten .....	9
3. Kalender met belangrijke deadlines .....	11
4. Ledenadministratie in KNRB Club.....	13
Inlog .....	13
2-factor authenticatie instellen .....	14
Ledenadministratie beheren .....	15
Nieuw lid aanmelden.....	15
Check op dubbel lidmaatschap .....	16
Een lid afmelden .....	17
Een actuele ledenlijst downloaden.....	17
Zoeken in de ledenlijst.....	18
Bijwerken verenigingsgegevens .....	19
Aanpassen algemene gegevens van de vereniging .....	19
Aanpassen Rollen.....	19
Aanpassen privé-emailadres naar emailadres van de vereniging .....	19
Contactgegevens aanpassen.....	20
Communicatie .....	21
Een email opstellen .....	21
Bericht verzenden.....	22
Rapporten .....	23
Algemene beschrijving om rapporten te raadplegen .....	23
5. Vragen? Hier kan je ze het beste stellen .....	24

# 1. Algemene regels en afspraken bij de ledenadministratie

Conform Artikel 26 van het Huishoudelijk Regelement van de KNRB leveren alle lidverenigingen jaarlijks een digitale registratie van haar leden aan. Gedurende het jaar moeten nieuwe leden binnen één maand na aanvang van het lidmaatschap digitaal worden geregistreerd, en iedere vereniging moet ervoor zorgen dat de registratie van de leden volledig is op de laatste dag van het verenigingscontributiejaar. Hierbij moeten alle leden die gedurende het jaar lid zijn geweest worden aangeleverd; ook de leden die slechts een deel van dat verenigingsjaar lid waren, omdat zij gedurende dat verenigingsjaar lid werden of hun lidmaatschap tussentijds beëindigd hebben. Proefleden die geen lid zijn geworden van de vereniging hoeven niet aangemeld te worden bij de KNRB tenzij ze deelnemen aan door de KNRB georganiseerde evenementen of wedstrijden.

Onder lid van een lidvereniging wordt verstaan: eenieder die hetzij stemrecht heeft, hetzij gerechtigd is tot het gebruik van het botenmateriaal van de lidvereniging.

Deze registratie omvat voor- en achternaam, voorletters, adres, e-mailadres, land, geslacht, geboortedatum, datum ingang lidmaatschap en datum einde lidmaatschap (indien van toepassing). De geregistreerde gegevens worden door de KNRB intern gebruikt en daarnaast uitsluitend ter beschikking gesteld aan NOC\*NSF ten behoeve van de sportfinanciering.

**De registratie van de leden dient minimaal éénmaal per jaar plaats te vinden, uiterlijk voor de laatste dag van het verenigingscontributiejaar. Op deze dag moet de ledenadministratie volledig bijgewerkt en correct zijn. Wij adviseren u echter om vaker uw ledenadministratie bij te werken, zodat uw ledenlijst altijd actueel is.**

Het bestuur is gerechtigd een verstrekte registratie aan de hand van de gevoerde administratie te controleren en, bij gebleken onjuistheid, eveneens de registraties van voorgaande jaren te controleren. Deze controle vindt plaats op basis van een steekproef en wordt bekend gemaakt tijdens de jaarlijkse voorjaars AV van de KNRB.

## Lidmaatschapscategorieën

De KNRB kent drie lidmaatschapscategorieën binnen de lidverenigingen:

Categorie	Type lidmaatschap	Contributiejaar
1. Algemene Verenigingen	Junior en Senior	1 januari t/m 31 december
2. Studentenverenigingen met college contributiejaar	Studentenverenigingslidmaatschap collegejaar	1 september t/m 31 augustus
3. Studentenverenigingen met een regulier contributiejaar	Studentenverenigingslidmaatschap kalenderjaar	1 januari t/m 31 december

Alle lidverenigingen worden ingedeeld in één van de drie lidmaatschapscategorieën. Voor de categorie Studentenverenigingen geldt dat alle leden van de vereniging in het studentenlidmaatschapstarief vallen. Bij de algemene verenigingen wordt er voor de hoogte van de KNRB-afdracht onderscheid gemaakt in Junior en Senior leden.

### Junior leden

Een roeier behoort tot de categorie Junioren tot en met 31 december van het jaar waarin hij de leeftijd van 18 jaar bereikt.

### Buitenlid/Erelid

De KNRB maakt geen onderscheid tussen “gewone” leden, “buitenleden”, “ereleden” etc. Volgens art. 26 lid 3 van het Huishoudelijk Reglement dienen verenigingen leden door te geven die hetzij stemrecht hebben, hetzij gerechtigd zijn tot het gebruik van botenmateriaal van de lidvereniging. Het is de keuze van de vereniging om een roeiend lid of lid met stemrecht binnen de vereniging geen verenigingscontributie in rekening te brengen. Echter dient er wel een afdracht aan de KNRB te worden betaald door de vereniging.

### Dubbel lidmaatschap

Een roeier die bij meerdere verenigingen lid is, hoeft niet meerdere keren KNRB-afdracht te betalen. De KNRB-afdracht wordt afgedragen door de vereniging waar het dubbel lid het langste lid is. KNRB Club rekent, o.b.v. de aanmelddatum, automatisch uit bij welke vereniging KNRB-

afdracht voor dit lid in rekening gebracht moet worden. Voorwaarde hierbij is wel dat alle verenigingen hun gegevens op identieke wijze opnemen in de ledenadministratie, zodat er maar een KNRB-nummer is voor beide verenigingslidmaatschappen. Indien dit niet gebeurt, kan het systeem het lidmaatschap van het dubbel lid niet identificeren als een dubbel lidmaatschap. In dit geval wordt de persoon gezien als twee verschillende personen en betalen beide verenigingen KNRB-afdracht. Dit wordt achteraf ook niet gecorrigeerd.

## 2. Facturatie

Een lidvereniging betaalt jaarlijks voor elk van de leden die bij de KNRB als lid worden aangemeld een afdracht welke jaarlijks vastgesteld wordt door het bestuur.

Indien een door het bestuur beoogde contributiewijziging verder gaat dan de inflatiecorrectie, gebaseerd op het consumentenprijsindexcijfer (conform CBS) van het voorgaande kalenderjaar, zal deze ter goedkeuring aan de algemene vergadering worden voorgelegd. De afdrachten voor het volgende jaar zullen, nadat deze zijn vastgesteld door het bestuur, uiterlijk drie maanden voor de start van het betreffende contributiejaar ter kennisgeving aan de leden worden gebracht (conform Artikel 28 uit Huishoudelijk Reglement van de KNRB) via de website van de KNRB.

## Geen of minder KNRB-afdracht verschuldigd

In de volgende situaties zijn leden geen afdracht aan de KNRB verschuldigd:

- Sommige lidverenigingen hebben een uitdrukkelijke interne scheiding in een roeiafdeling en een andere sportafdeling. Voor elk van de personen waarvan aangetoond kan worden dat zij niet de roeisport maar één of meer andere takken van sport beoefent, is geen KNRB-afdracht verschuldigd mits het lid, lid is bij een andere sportbond.
- Voor een persoon die lid is van meer dan één lidvereniging is slechts eenmaal een afdracht verschuldigd. Deze afdracht is verschuldigd door die lidvereniging waar de persoon het eerst lid is geworden en als zoals dit opgegeven is bij de registratie in KNRB Club.  
Dit zijn de zogenoemde dubbele leden en dit is te controleren in KNRB Club via de knop Lidmaatschap bij andere vereniging.
- Leden die in de laatste 4 maanden voor het eind van het contributiejaar lid worden, zijn voor het betreffende contributiejaar een afdracht verschuldigd van slechts 33% van de KNRB-contributie.

### Kortingsregeling nieuwe lidverenigingen

Aan nieuwe lidverenigingen kan het bestuur gedurende de eerste jaren van hun lidmaatschap een korting verstrekken op de bondsafdracht ter grootte van:

Geurende de eerste twee kalenderjaren na oprichting	100% van hun afdracht
Gedurende het derde kalenderjaar na oprichting	75% van hun afdracht

Gedurende het vierde kalenderjaar na oprichting	50% van hun afdracht
Gedurende het vijfde kalender jaar na oprichting	25% van hun afdracht

Verenigingen die op het moment van lid worden reeds meer dan vijf jaar bestaan, krijgen geen korting op hun KNRB-contributie.

## Minimumbijdrage als contributie

Jaarlijks betalen aan de KNRB een door het bestuur vast te stellen minimumbijdrage:

- a) lidverenigingen van de KNRB die als hoofddoelstelling, enkel het organiseren van roeiwedstrijden hebben;
- b) begunstigers als bedoeld in artikel 4 lid 3 van de statuten van de KNRB;
- c) lidverenigingen van de KNRB waarvan de KNRB afdracht voor de aangemelde leden lager zou zijn dan de minimumbijdrage, betalen deze minimumbijdrage.

## Facturatiemomenten

De KNRB factureert tweemaal per jaar:

### Voorschotnota:

De voorschotnota wordt kort na aanvang van het verenigingscontributiejaar verstuurd. Kijk in de kalender met belangrijke deadlines wanneer deze naar jouw vereniging wordt verstuurd. Op deze nota worden alle leden in rekening gebracht die op dat moment zijn aangemeld bij de KNRB door de lidvereniging). Let op: Als peildatum wordt hiervoor de 1<sup>e</sup> dag van het verenigingscontributiejaar aangehouden. Het is daarom van belang dat de ledenadministratie in KNRB Club, incl. opzeggingen daarom vóór het einde van het verenigingscontributiejaar is bijgewerkt en gecontroleerd. Opzeggingen die na 31 december of 31 augustus worden ingevoerd in KNRB Club, kunnen niet meer verwerkt worden over het voorgaande contributiejaar. Deze leden zijn voor het nieuwe jaar dus volledig contributie plichtig.

### Eindafrekening:

De voorlopige eindafrekening wordt kort voor het verstrijken van het contributiejaar verstuurd. Kijk in de kalender met belangrijke deadlines wanneer deze naar jouw vereniging wordt

verstuurd. Op deze nota worden alle leden in rekening gebracht die gedurende het jaar lid zijn geworden van de vereniging en zodoende nog niet op de voorschotnota in rekening zijn gebracht. In de weken na het verstrijken van het contributiejaar zal er een definitieve eindafrekening worden verstuurd indien er nog nieuwe leden in KNRB Club zijn aangemeld tussen het versturen van de eerste eindafrekening en de eindafrekening.

Bij het uitrekenen van de KNRB-afdracht wordt gekeken naar het aantal unieke leden dat lid is in het contributiejaar van uw vereniging. Leden die gedurende het boekjaar hebben opgezegd, tellen mee voor de afdracht. Dat wil zeggen dat over elk lid dat in een jaar aan- of afgemeld wordt, afdracht is verschuldigd.

## **Betaaltermijnen**

De betaaltermijn van de contributiefacturen van de KNRB is 30 dagen na versturen van de KNRB. Degenen, die op die datum geheel of gedeeltelijk in gebreke zijn gebleven, vervallen in een boete van 1% per maand over het per maand openstaande bedrag vanaf de eerste datum waarop het bedrag verschuldigd is. Indien de vereniging vóór het verstrijken van de betaaltermijn contact heeft opgenomen met de KNRB over de betaling van de contributie, zal de KNRB bij het opleggen van een eventuele boete zorgvuldig rekening houden met de omstandigheden en het tijdig gemaakte overleg laten meewegen in de afhandeling.

## 3. Kalender met belangrijke deadlines

### Algemene verenigingen

Datum	Deadline
1 januari	Start nieuwe verenigingslidmaatschapsjaar. Prolongatie van de lidmaatschappen in KNRB Club.
1 januari 0:00 uur	Niet meer mogelijk om mutaties in het voorgaande verenigingsjaar door te voeren. Het is niet meer mogelijk een lid op te zeggen met terugwerkende kracht voor het vorige verenigingsjaar.
Eerste week januari	De vereniging ontvangt (indien nodig) een aanvullende eindafrekening. Een eventuele aanvulling op de voorlopige eindafrekening omvat alleen nog de wijzigingen die in de laatste paar dagen van het verenigingsjaar zijn gedaan.
Begin februari	De vereniging ontvangt de <b>voorschotnota</b>
September	Bekendmaking van de hoogte van de contributie voor volgend verenigingsjaar via de website van de KNRB.
December	Bijwerken en controleren van de ledenadministratie door de vereniging
Laatste week december	De vereniging ontvangt de voorlopige <b>eindafrekening</b>
31 december	<b>Deadline voor het aanleveren van de gegevens voor de ledenadministratie.</b> Dit is de laatste dag dat er nog wijzigingen gedaan kunnen worden in KNRB Club.

### Studentenvereniging met verenigingsjaar 1 september t/m 31 augustus

Datum	Deadline
1 september	Start nieuwe verenigingslidmaatschapsjaar. Prolongatie van de lidmaatschappen in KNRB Club
1 september 0:00 uur	Niet meer mogelijk om mutaties in het voorgaande verenigingsjaar door te voeren. Het is niet meer mogelijk een lid op te zeggen met terugwerkende kracht voor het vorige verenigingsjaar.
Eerste week september	De vereniging ontvangt (indien nodig) een aanvullende eindafrekening. Een eventuele aanvulling op de voorlopige eindafrekening omvat alleen nog de wijzigingen die in de laatste paar dagen van het verenigingsjaar zijn gedaan.
Begin oktober	De vereniging ontvangt de <b>voorschotnota</b>

Juni	Bekendmaking van de hoogte van de contributie voor volgend verenigingsjaar via de website van de KNRB.
Augustus	Bijwerken en controleren van de ledenadministratie door de vereniging
Laatste week augustus	De vereniging ontvangt de voorlopige <b>eindafrekening</b>
31 augustus	<b>Deadline voor het aanleveren van de gegevens voor de ledenadministratie.</b> Dit is de laatste dag dat er nog wijzigingen gedaan kunnen worden in KNRB Club.

## Studentenvereniging met verenigingsjaar 1 januari t/m 31 december

Datum	Deadline
1 januari	Start nieuwe verenigingslidmaatschapsjaar in KNRB Club. Prolongatie van de lidmaatschappen in KNRB Club
1 januari 0:00 uur	Niet meer mogelijk om mutaties in het voorgaande verenigingsjaar door te voeren. Het is niet meer mogelijk een lid op te zeggen met terugwerkende kracht voor het vorige verenigingsjaar.
Eerste week januari	De vereniging ontvangt (indien nodig) een aanvullende eindafrekening. Een eventuele aanvulling op de voorlopige eindafrekening omvat alleen nog de wijzigingen die in de laatste paar dagen van het verenigingsjaar zijn gedaan.
Begin februari	De vereniging ontvangt de <b>voorschotnota</b>
September	Bekendmaking van de hoogte van de contributie voor volgend verenigingsjaar via de website van de KNRB.
December	Bijwerken en controleren van de ledenadministratie door de vereniging
Laatste week december	De vereniging ontvangt de voorlopige <b>eindafrekening</b>
31 december	<b>Deadline voor het aanleveren van de gegevens voor de ledenadministratie.</b> Dit is de laatste dag dat er nog wijzigingen gedaan kunnen worden in KNRB Club.

## 4. Ledenadministratie in KNRB Club

Lidverenigingen geven hun leden aan de KNRB door via KNRB Club.

In deze handleiding staan de functionaliteiten van KNRB Club beschreven voor verenigingen die gebruik maken van de basis licentie van KNRB Club. De verenigingen die gebruik maken van KNRB Club premium hebben meer functionaliteiten ter beschikking in KNRB Club. De basis werkt echter voor zowel de basisversie als de premium versie hetzelfde.

Je kunt naast deze handleiding ook gebruik maken van de Kennisbank in KNRB Club, hierin vind je veel achtergrondinformatie.

De kennisbank is te raadplegen via het menu aan de linkerkzijde (helemaal onderaan in het menu) van KNRB Club, nadat je bent ingelogd.

### Inlog

Inloggen in KNRB Club gaat als volgt:

[Log in - Focus On Your Sport \(knrb.nl\)](https://knrb.nl)

Inloggen met emailadres en wachtwoord in combinatie met een 2 factor authenticatie.

Voor de 2 factor authenticatie kan een keuze gemaakt worden voor authenticatie via email of via een app op de telefoon.

### Aanmaken en wijzigen van een account voor een verenigingsbestuurder/commissielid/vrijwilliger

Het aanmaken of wijzigen van een account gaat via de pagina **Instellingen, Gebruikersbeheer**.

Een persoon met de rol KNRB – Club – Beheerder kan een account voor een vrijwilliger aanmaken, resetten of deactiveren.

Een gebruiker toevoegen gaat via de knop + **Gebruiker toevoegen** (rechtsboven).

In het pop-up scherm vul je alle gegevens in. Zorg ervoor dat het vinkje bij “Actief” aan staat. Kies bij de Systeemrol voor de juiste rol met bijbehorende rechten. Vervolgens klik je op **Opslaan**.

(KNRB) KNRB - API - External API access

Press enter to select

(KNRB) KNRB - Club - Beheerder (basis)

(KNRB) KNRB - Club - Gebruiker

(KNRB) KNRB - Club - Inschrijven roeievenementen

(KNRB) KNRB - Club - Organisator roeievenementen

Je moet dan nog een bevestigingsmail sturen, zodat de nieuwe gebruiker zijn account kan instellen. Dit doe je door in de gebruikerslijst bij de gebruiker op “Acties” te klikken en dan op “Stuur bevestigingsmail”.

Je kunt in de gebruikerslijst ook gebruikers blokkeren (door bij de gegevens van de gebruiker het vinkje “Active” uit te schakelen) en de 2 factor authenticatie opnieuw in te stellen (bij “Acties” en dan “Reset 2FA”) bij bijvoorbeeld een bestuurswissel.

## 2-factor authenticatie instellen

De nieuwe gebruiker heeft een uitnodigingsmail gekregen met een link om een wachtwoord aan te maken.

Zodra de nieuwe gebruiker een wachtwoord heeft aangemaakt voor KNRB Club, krijgt hij/zij bij de volgende keer inloggen de melding dat hij/zij de 2-factor authenticatie eenmalig moet installeren. Dit kan via e-mail of met een 2-factor authenticatie app via een mobiele telefoon.

### E-mail:

Kies op het startscherm op verificatie via e-mail. Klik op “use my email for 2factor authentication”. Je krijgt dan elke volgende keer dat je inlogt een email binnen met een code die je moet invoeren na het invoeren van je gebruikersnaam en wachtwoord.

### Telefoon:

1. Kies op het startscherm verificatie via smartphone. Volg vervolgens de volgende stappen:
2. Download een 2-factor authenticatie app, dit kan Microsoft Authenticator of Google Authenticator zijn. Deze apps zijn te installeren in de Apple Store of Google Play Store.
3. Kies op account toevoegen en vervolgens op overlig.
4. Scan vervolgens de QR-code met je telefoon.
5. Er wordt een verificatie code gegenereerd en vul deze in.
6. De 2-factor authenticatie app is nu geïnstalleerd voor jouw login in KNRB Club.
7. Je hebt de 2-factor authenticatie app telkens als je wilt inloggen nodig. De app genereert elke keer dat je wil inloggen een nieuwe code die ingevuld moet worden om te kunnen inloggen.

## Ledenadministratie beheren

Direct na het inloggen kom je op het dashboard van de vereniging.

Kies in het menu aan de linkerkant voor **Personen, Overzicht**. Dit is de pagina waar de ledenadministratie wordt beheerd.

Op de pagina Personen, Overzicht wordt de actuele ledenlijst getoond van de vereniging. Indien leden een rode balk hebben, dan zijn dit leden die zijn afgemeld, maar vanwege hun einddatum (eind contributiejaar) nog wel zichtbaar zijn in de ledenlijst. Zij zijn tot de einddatum nog lid van de vereniging. Het is daarom ook mogelijk om leden vooraf, af te melden.

Onder het kopje *Actief* staan dus alle huidige leden.

Onder het kopje *Niet actief* staan alle leden die zijn opgezegd (en waarvan de einddatum dus verstreken is).

Verder is er op deze pagina een uitgebreide zoekfunctie beschikbaar die allerlei mogelijkheden biedt. Daarover later meer.

## Nieuw lid aanmelden

Controleer bij het aanmelden altijd eerst of het nieuwe lid reeds bekend is bij de KNRB doordat hij/zij eerder lid is (geweest) bij een andere roeivereniging. Het is van belang om te voorkomen

dat deze persoon een nieuw KNRB-lidnummer krijgt toegekend. Zie hieronder het kopje 'check op dubbel lidmaatschap'.

- Klik op **+ Persoon** toevoegen.
- Nu komt er een pop up met de vraag *Actie bevestigen. Wil je een persoon toevoegen op basis van KNRB nr. en geboortedatum?*
- Kies **Ja** als je weet dat het nieuwe lid al lid is (geweest) van een andere roeivereniging en het KNRB-nummer bekend is. Kies **Nee** als iemand voor het eerst lid wordt bij de KNRB.
  - Wanneer je bij de vorige vraag Ja hebt gekozen, dan krijg je een tussenscherm met de vraag: *Bestaand lid toevoegen*. In dit scherm kan je het KNRB nr. en geboortedatum invullen om de juiste persoon te vinden in de database. Klik op **Opslaan**.
- In het volgende scherm vul je de NAW-gegevens in.
- Vink bij de vraag *Wil je een bond of club lidmaatschap toevoegen?* **Ja** aan. Dan worden er nog meer vragen uitgevouwen. Vul de velden in voor het aanmaken van het lidmaatschap van de bond (en/of de vereniging in het geval van KNRB Club). N.B. Wanneer je een startdatum invult, kan je de regel daaronder kiezen. Als je hier *nee* laat staan, dan wordt deze persoon alleen bij de club geregistreerd en is diegene niet zichtbaar bij de KNRB. Er is dan geen clublidmaatschap of bondslidmaatschap aangemaakt.
- Klik op **Opslaan**

Na het aanmelden van een lid, wordt er vanuit de KNRB automatisch een mail gestuurd met het KNRB-nummer van dit lid in een link naar meer informatie over de KNRB-licentie.

## Check op dubbel lidmaatschap

Het is heel simpel na te gaan of een lid ook bij een andere vereniging is ingeschreven onder hetzelfde KNRB-nummer.

- Zoek het betreffende lid op via de zoekfunctie op in de zoekbalk rechtsboven op de pagina of via de zoekfunctie op de pagina Personen, Overzicht.
- Klik de naam aan om in het account te komen van het betreffende lid
- Klik op de knop **Lidmaatschap bij andere club** onder de tab *Bondslidmaatschap*.
- In het volgende scherm wat getoond wordt zie je welke lidmaatschappen er ook bij andere verenigingen zijn voor deze persoon, op dit KNRB-nummer.

Naast deze check kan je dit ook opzoeken via het rapport Check op dubbel lidmaatschap. De beschrijving waar je deze kunt vinden en hoe je deze kan downloaden staat verderop in deze handleiding.

## Een lid afmelden

Het is belangrijk is dat leden niet alleen in de eigen ledenadministratie worden afgemeld, maar ook bij de KNRB.

- Zoek het lid wat afgemeld moet worden op via de zoekbalk in de rechterbovenhoek of via de zoekfuncties op de pagina **Personen, Overzicht**.
- Om wijzigingen door te voeren klik je op de naam van het lid.
- Onder het kopje *Bondslidmaatschap* staan de jaarlijkse KNRB-lidmaatschappen.
- Kies **Beëindigen** om het huidige lidmaatschap te beëindigen.
- Vul de Opzegreden, Opzeggingsdatum en Einddatum in en Klik op **Opslaan**.

N.B.

- De opzeggingsdatum is de datum waarop het lid het clublidmaatschap heeft opgezegd.
  - De einddatum is de datum tot wanneer een lid nog lid is bij de KNRB. Wanneer de einddatum niet wordt ingevuld, staat deze automatisch op 31 december van het betreffende kalenderjaar of op 31 augustus in het geval van een studentenlidmaatschap met verenigingsjaar 1 september t/m 31 augustus. Dit betekent dat het lid nog het hele verdere jaar lid is van de KNRB en dus nog deel kan nemen aan wedstrijden of andere evenementen van de KNRB. Dit opgezegde lidmaatschap wordt in het nieuwe verenigingsjaar dus niet meer geprolongeerd en zal dan ook uit de lijst Actief verdwijnen.
- In de lijst met leden op de pagina Personen, Overzicht is de regel nu rood.

## Een actuele ledenlijst downloaden

Je kunt op de pagina **Personen, Overzicht** een actuele ledenlijst van de vereniging downloaden. Deze ledenlijst is handig om erbij te houden wanneer je aan het einde van het verenigingsjaar gaat controleren of de ingevoerde ledenadministratie richting de KNRB inderdaad klopt met de ledenadministratie van de vereniging. Het draaien van een ledenlijst gaat als volgt:

- Zet het schuifje aan naast *Selecteer op alle pagina's*. Alle regels worden nu grijs.
- Kies **Acties, Excel export**
- Kies achter *Export definitie* voor **Leden export – alle velden** en klik op **Exporteer**
- Er verschijnt een bericht Export succesvol gegenereerd en vervolgens gaat de pagina over naar de pagina *Export to Excel or CSV Taak*. Deze pagina is een logboek voor het bestand wat nu aangemaakt wordt.
- Wanneer het bestand is aangemaakt, dan staat er *Geslaagd* achter *Status*.
- Rechtsboven verschijnt dan de knop **Download bestand**. Klik hierop.
- Vervolgens verschijnt het bestand in de downloads op je computer. Open het bestand.
- Leden die zijn opgezegd bij de KNRB hebben een datum staan in de kolom *Bond lidmaatschap opzegdatum*. Deze leden zijn dus wel al opgezegd, maar hebben een einddatum gekregen later in het jaar.

## Zoeken in de ledenlijst

Er staat een uitgebreide zoekfunctie op de pagina Personen, Overzicht.

Achter Snel zoeken kan je bijvoorbeeld snel een bepaald lid opzoeken. Let er wel op, op welke pagina je zoekt; bij de actieve leden of niet actieve leden.

Daarnaast kan je op heel veel manier nog zoeken en lijsten maken.

Bijvoorbeeld op geboortedatum: hier kan je ook een bepaalde range invullen van XX-XX-XXXX tot XX-XX-XXXX, zodat je dus kunt zien welke (en hoeveel) leden er in een bepaalde leeftijdscategorie zijn.

Of hoeveel mannen en hoeveel vrouwen er zijn.

Kies altijd voor **Filter** als je de gegevens hebt ingevoerd waar je op wilt zoeken.

Het is zelfs mogelijk om meerdere filters toe te passen. Dus bijvoorbeeld eerst zoeken op een bepaalde range geboortedata en daarna nog op geslacht.

Als je nog een filter wilt toevoegen, klik dan op **Toevoegen**. Er verschijnt dan een nieuwe regel om mee te filteren. En klik na het invullen van de juiste gegevens weer op **Filter**.

Het is op deze manier dus ook mogelijk om een lijst te draaien van alle leden met of juist zonder W-licentie (Bonds kwalificatie), op een tag die aan personen is meegegeven of specifieke kenmerk van het lidmaatschap.

## Bijwerken verenigingsgegevens

Om de algemene gegevens van de vereniging aan te passen, ga je naar de pagina **Instellingen, Algemeen**.

### Aanpassen algemene gegevens van de vereniging

- Kies de knop **Wijzigen** naast *Club details*
- In de volgende velden kan je de juiste gegevens invullen of vinkjes aan- en uitzetten.
- Kies vervolgens voor **Opslaan**

N.B. niet alle algemene gegevens kunnen worden aangepast door de vereniging. Zie je onjuistheden in de Club details die je niet zelf kunt aanpassen, mail dit dan naar info@knrb.nl

### Aanpassen Rollen

- Kies onder de tab *Rollen* bij de juiste functie voor de +
- Vul een startdatum in.
- Zoek de juiste persoon op door de naam in de vullen bij Snel zoeken en druk op **Filter**
- Zet het vinkje aan voor de juiste persoon. De regel wordt nu grijs.
- Klik vervolgens op **Opslaan**.

### Aanpassen privé-emailadres naar emailadres van de vereniging

Met het potloodje naast de Rol met de juiste naam kan je de verdere gegevens bewerken. Hier kan je bijvoorbeeld het emailadres wijzigen. Vervolgens vink je “gebruik privé e-mail” uit. Nu kun

je in het veld eronder een ander (“verenigings”) e-mailadres toevoegen. Dit mailadres zal gebruikt worden het toesturen van relevantie informatie vanuit de KNRB naar de bestuurders.

### Mocht de betreffende bestuurder geen roeier zijn, dan geldt het volgende:

Maak een nieuw “lid” aan volgens de beschrijving hierboven, maar geef dit lid GEEN LIDMAATSCHAP.

#### Ga dan naar **Instellingen, Algemeen**

- Kies onder de tab *Rollen* bij de juiste functie voor het + teken
- Vul een startdatum in.
- Kies onder de knop *Snel Zoeken* voor de optie **Heeft actief lidmaatschap**
- Klik **Nee** aan en vervolgens klik op **Toevoegen**.
- Kies dan in het lege vak onder *Heeft actief Lidmaatschap* voor **Snel zoeken**

Dan krijg je onderstaand scherm:

Selecteer personen

Heeft actief lidmaatschap	Ja	Nee		
<input checked="" type="checkbox"/>	Snel zoeken			
Snelfilter naam	Opslaan	Toevoegen	Herstel filter	Filter

- Typ dan de voornaam (en evt. achternaam) van de persoon die je zojuist hebt aangemaakt in het lege vak naast "Snel zoeken" en klik op "Filter".  
Dan verschijnen er zoekresultaten.
- Zet het vinkje aan voor de juiste persoon. De regel wordt nu grijs. En klik op **Opslaan**.

## Contactgegevens aanpassen

### Toevoegen van een locatie, emailadres, telefoonnummer of website

- Kies onder de tab *Contactgegevens* voor de knop **Acties** en kies vervolgens welke gegevens je aan wilt passen: locatie toevoegen, email toevoegen, telefoon toevoegen of link toevoegen.
- Vul de velden in en kies **Opslaan**

#### Een locatie, emailadres, telefoonnummer of website verwijderen

- Kies naast de locatie, emailadres, telefoonnummer of website het prullenbakje om de betreffende gegevens te verwijderen.
- Klik op het volgende scherm op **Bevestigen** als je het inderdaad echt wilt verwijderen.

#### Een locatie, emailadres, telefoonnummer of website wijzigen

- Kies naast de locatie, emailadres, telefoonnummer of website het potloodje om de betreffende gegevens te wijzigen.
- Vul de juiste gegevens in de velden in en kies **Opslaan**.

## Communicatie

Het is mogelijk om vanuit KNRB Club naar alle leden van de eigen vereniging een bericht te sturen. Dat gaat via de pagina Communicatie.

#### Een email opstellen

- Ga naar de pagina **Communicatie, E-mail templates**.  
N.B. Ook wanneer dit nog nooit is gebruikt staat er een template klaar voor de mail voor het aanvragen van een W-licentie.
- Klik op **+ Nieuwe e-mail template toevoegen** om een nieuw template aan te maken
- Vul de volgende gegevens in:
  - Naam: geef het bericht een duidelijke naam, zodat die makkelijk terug te vinden is.
  - Hoofdtemplate: als er een template gemaakt is voor de opmaak van de email, dan kan je die hier selecteren. Is deze niet gemaakt, dan wordt de standaard opmaak, zonder afbeeldingen o.i.d. gebruikt.

- Parameters: deze gebruik je in je email om automatisch bijvoorbeeld persoonlijke namen of lidnummers in de mail toe te voegen als je dezelfde mail naar verschillende personen stuurt. Klik de parameter aan die je toe wilt voegen in de mail. De tekst die je nodig hebt in je hoofdtekst komt nu in het vakje *Bijlage* te staan.
- Onderwerp: dit is het onderwerp van de mail die je gaat versturen en dus zichtbaar is in de inbox.
- Hoofdtekst: vul hier de tekst van het bericht in wat je wilt versturen (hier zet je de parameters teksten dus tussen)
- Email verstuurder: hier zet je in vanuit welk adres de mail verzonden moet worden naar de leden
- Naam afzender: hier zet je in welke naam er in de inbox te zien moet zijn als afzender van het bericht.
- Mailcode en Groepcode hoeven niet te worden ingevuld.
- Kies als alles goed staat voor Opslaan.
- Vervolgens kan je het template weer openen (d.mv. het potloodje naar het template) en een test email sturen.
  - Druk hiervoor als je weer in het template staat op **Verstuur test e-mail**. Je kunt dan je eigen emailadres invullen om een testmail aan te versturen. Let wel op: de parameterfunctie werkt niet in de test email.
- Klik op **Sluit** om het scherm weer af te sluiten.

Naast de templates staat verschillende kleine afbeeldingen met functies:

- Gebruik de 2 blaadjes om het template te kopiëren
- Gebruik het potloodje om het sjabloon te bewerken
- Gebruik de prullenbak om het sjabloon te verwijderen

### Bericht verzenden

- Ga naar de pagina **Personen, Overzicht** en maak een selectie van de leden die je een e-mail wilt sturen d.m.v. de filters (zie bij zoeken in de ledenlijst).
- Selecteer de leden door het schuifje naast *Selecteer op alle pagina's* aan te zetten
- Klik op **Acties, Stuur bericht**
- Kies het juiste template naast *Template laden*

Het template wordt dan ingevuld in de velden daaronder

Of vul alle velden in (zie hierboven wat er in welk veld moet komen te staan)

- Zorg dat het vinkje bij *Stuur e-mail* aan staat
- Klik op **Stuur bericht**
- Op de pagina Communicatie, Berichten kan je vervolgens zien welke berichten er verstuurd zijn

## Rapporten

In de basis functionaliteit van KNRB Club is er 1 rapport te downloaden; het rapport Check op dubbel lidmaatschap.

Wanneer de vereniging gebruik maakt van KNRB Club Premium, zullen hier meer rapporten te vinden zijn.

### Algemene beschrijving om rapporten te raadplegen

- Ga hiervoor naar de pagina **Rapporten** via het menu aan de linkerkant

### Het rapport check op dubbel lidmaatschap downloaden

- Klik op **Lidmaatschappen**
- Klik op het rapport **Check op dubbel lidmaatschap**
- Vul een peildatum in (bijvoorbeeld de datum van vandaag) en druk op **Pas filter aan**.
- Er komt nu in lijst in beeld. Deze is te downloaden door naar beneden te scrollen op de pagina en de **downloadknop** te drukken (het wolkje met het pijltje naar beneden).
- Kies vervolgens voor **.xlsx**
- Het rapport wordt nu gedownload en verschijnt als het klaar is als download in het venster. Klik op het bestand om het te openen.
- Wanneer er in de kolom *Betaald via andere vereniging* een *Ja* staat, betekent dit dat voor dit lid een andere vereniging KNRB-afdracht betaald.

## 5. Vragen? Hier kan je ze het beste stellen

Misschien heb je tijdens het bijhouden van de ledenadministratie of het werken in KNRB Club nog vragen over bepaalde zaken. Kijk dan even in de handleidingen in de kennisbank in KNRB Club, te vinden onderaan in het menu aan de linkerkzijde.

Kan je het antwoord op je vraag niet vinden? Dan staat hieronder via welk emailadres je het beste jouw vraag kunt stellen:

Vraag	Emailadres
Vraag over de factuur	contributie@knrb.nl
Vraag over de algemene regels van de ledenadministratie	ledenadministratie@knrb.nl
Vraag over inloggen in KNRB Club	ledenadministratie@knrb.nl
Vragen over inschrijvingen van individuele leden	ledenadministratie@knrb.nl
Vragen over de functionaliteiten van KNRB Club premium of wanneer je geïnteresseerd bent in het gebruik van KNRB Club premium.	knrb@focusonyoursport.nl
Vragen over de koppeling met e-captain en KNRB Club.	knrb@focusonyoursport.nl