

## Aan- of afmelden van bestuursleden

Jullie kunnen zelf bestuursleden afmelden en aanmelden in KNSB Verenigingsmanager. Het handigste is om eerst de nieuwe bestuurder aan te melden. Vervolgens kan de aftredende bestuurder door de nieuwe bestuurder afgemeld worden. Hierbij de instructie.

### Inloggen in de KNSB Verenigingsmanager

Iedere vereniging/stichting heeft een aantal gebruikersaccounts met toegang tot de [KNSB Verenigingsmanager](#). Je kunt de gegevens zelf controleren en wijzigen in KNSB Verenigingsmanager. Ben je jouw gebruikersaccount kwijt? Dan kun je deze opvragen via [wachtwoord vergeten](#). Beschik je nog niet over een gebruikersaccount? Dan kan een mede dagelijks bestuurder of de ledenadministrateur die wel toegang heeft tot de KNSB Verenigingsmanager deze voor je aanmaken. Volg hiervoor de onderstaande drie stappen.

### Hoe meld ik een nieuwe bestuurder aan?

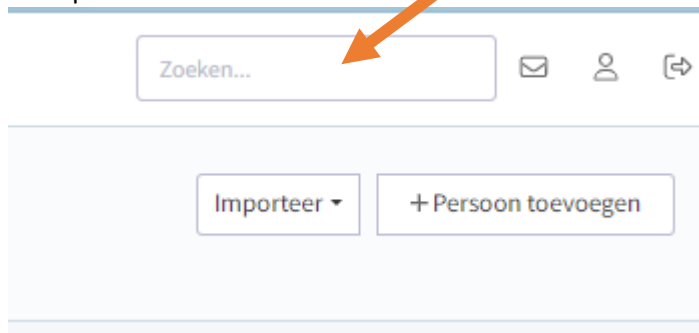
Het aanmelden van een nieuw persoon (voorzitter, secretaris, penningmeester, overige bestuursleden) die een functie/rol binnen het bestuur heeft gaat in drie stappen. Je kunt niet jezelf aanmelden.

1. Registreren van het lid en het bondslidmaatschap
2. Registreren van de functie/rol
3. Toevoegen gebruikersaccount om bewerkingen uit te voeren in KNSB Verenigingsmanager

#### Stap 1. Registreren van het lid en het bondslidmaatschap

Ga naar: PERSONEN/OVERZICHT

##### A. Zoek persoon

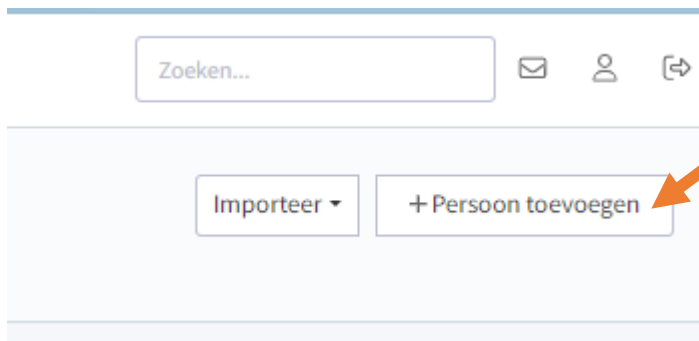


The screenshot shows a search interface with a search bar containing the placeholder text 'Zoeken...'. An orange arrow points to the search bar. To the right of the search bar are three icons: an envelope, a person, and a double arrow. Below the search bar are two buttons: 'Importeer' with a dropdown arrow and '+ Persoon toevoegen'.

##### B. Persoon gevonden

Klik op de naam in blauwe letters en voeg – wanneer niet aanwezig – een bondslidmaatschap 'kader' toe. Let op: wanneer de bestuurder ook meetraint bij de club of aan wedstrijden meedoet; dan geef je de persoon een sporterslidmaatschap.

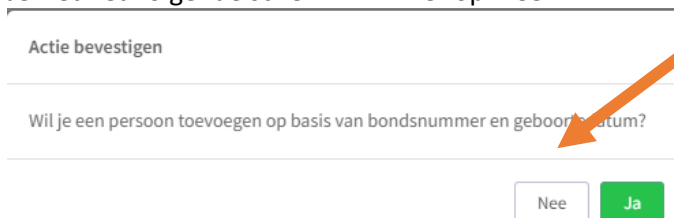
### C. Persoon niet gevonden



Zoeken... [Envelope icon] [Person icon] [Share icon]

Importeer ▾ + Persoon toevoegen

Klik rechtsboven op '+Persoon toevoegen'.  
Je ziet het volgende scherm. Klik hier op 'nee'.

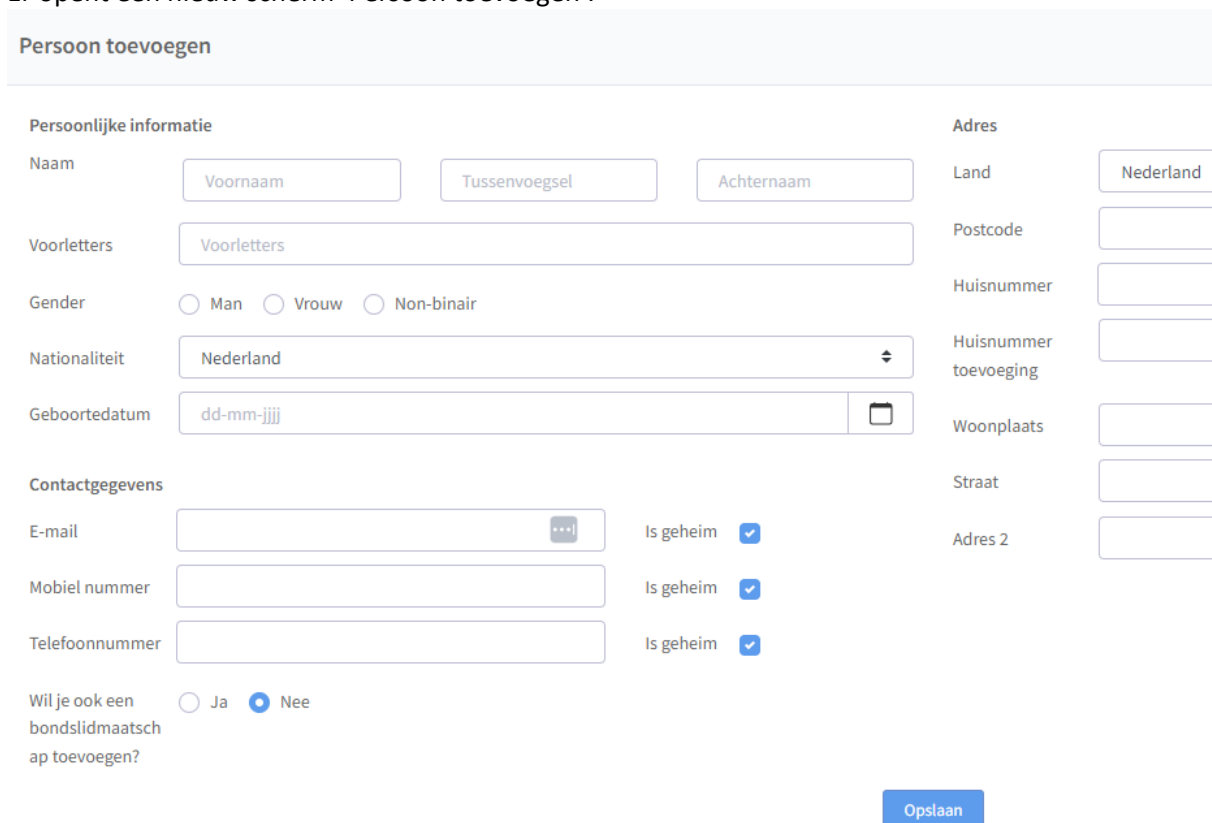


Actie bevestigen

Wil je een persoon toevoegen op basis van bondsnummer en geboortedatum?

Nee Ja

Er opent een nieuw scherm 'Persoon toevoegen'.



**Persoon toevoegen**

**Persoonlijke informatie**

Naam: Voornaam, Tussenvoegsel, Achternaam

Voorletters: Voorletters

Gender:  Man  Vrouw  Non-binair

Nationaliteit: Nederland

Geboortedatum: dd-mm-jjjj

**Contactgegevens**

E-mail: [Field] Is geheim

Mobiel nummer: [Field] Is geheim

Telefoonnummer: [Field] Is geheim

Wil je ook een bondslidmaatschap toevoegen?  Ja  Nee

**Adres**

Land: Nederland

Postcode: [Field]

Huisnummer: [Field]

Huisnummer toevoeging: [Field]

Woonplaats: [Field]

Straat: [Field]

Adres 2: [Field]

Opslaan

Vul vervolgens alle velden in (telefoonnummer is niet verplicht) en bij de vraag 'Wil je een bonds of club lidmaatschap toevoegen?' klik op 'ja' .

### Wat betekent is geheim?

Is geheim heeft te maken met de KNSB app. In deze app kun je teams aanmaken met de leden van een trainingsgroep, waarbij je kunt zien wie er wel/niet op de training is.

Standaard staat 'Is geheim' aangevinkt en wordt er **geen** telefoonnummer of e-mailadres getoond in KNSB app.

Is 'Is geheim' uitgevinkt dan zien de leden van een trainingsgroep elkaars e-mailadres en/of telefoonnummer.

#### Persoon toevoegen


<b>Persoonlijke informatie</b>		<b>Adres</b>	
Naam	<input type="text" value="Voornaam"/> <input type="text" value="Tussenvoegsel"/> <input type="text" value="Achternaam"/>	Land	<input type="text" value="Nederland"/>
Voorletters	<input type="text" value="Voorletters"/>	Postcode	<input type="text"/>
Gender	<input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw <input type="radio"/> Non-binair	Huisnummer	<input type="text"/>
Nationaliteit	<input type="text" value="Nederland"/>	Huisnummer toevoeging	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text" value="01-01-2000"/>	Woonplaats	<input type="text"/>
<b>Contactgegevens</b>		Straat	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	Adres 2	<input type="text"/>
	Is geheim <input checked="" type="checkbox"/>		
Mobiel nummer	<input type="text"/>		
	Is geheim <input checked="" type="checkbox"/>		
Telefoonnummer	<input type="text"/>		
	Is geheim <input checked="" type="checkbox"/>		
Wil je ook een bondslidmaatschap toevoegen?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee		
<b>Bondslidmaatschap</b>			
Startdatum	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>		
Nieuw lidmaatschap	<input type="text"/>		
Organisatie	<input type="text"/>		

Er worden nu extra regels getoond waarin je de begindatum en het soort lidmaatschap (kies 'kaderlidmaatschap') kunt selecteren.

Let op: wanneer de bestuurder ook meetraint bij de club of aan wedstrijden meedoet; dan geef je de persoon een sporterslidmaatschap.

**Bondslidmaatschap**

Startdatum  

Nieuw lidmaatschap  

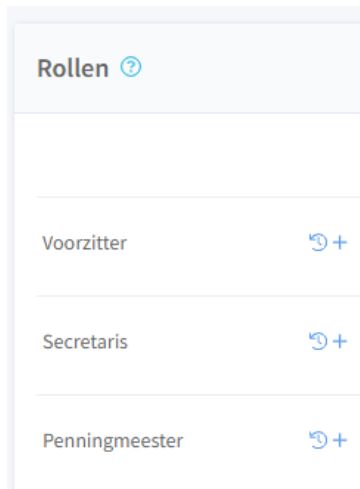
Organisatie

Vervolgens klik je op “Opslaan”. Er wordt automatisch een lidnummer gecreëerd.

*Zodra het lidmaatschap is toegevoegd wordt het lid uitgewisseld met de KNSB. Vergeten ‘bondslidmaatschap’ aan te vinken en toe te voegen? Dan vind je de persoon terug onder Personen/overzicht /de tab ‘niet actief’. Klik op de naam en kies op de kaart bondslidmaatschap alsnog ‘Kader’ en voeg startdatum toe.*

## Stap 2. Registeren van de functie/rol

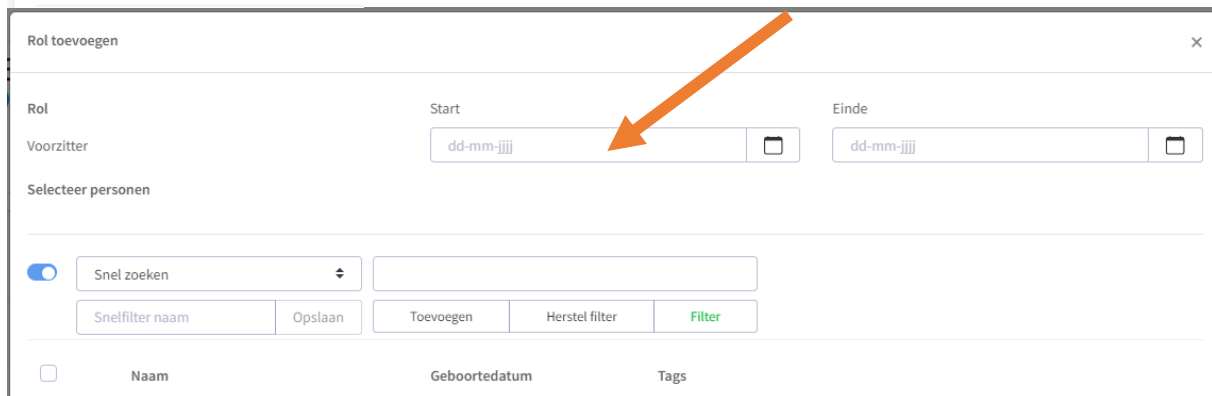
Ga naar: INSTELLINGEN/ALGEMEEN



Je ziet het blok 'rollen'.

Ga naar de rol die je wilt vastleggen en klik op het "+-je". Er opent een nieuw scherm 'Rol toevoegen'.

Hier vul je een startdatum in en vervolgens vink je in de lijst het betreffende lid of leden aan. Klik je op 'opslaan' en de rol is vastgelegd.



Hier vul je een startdatum in.

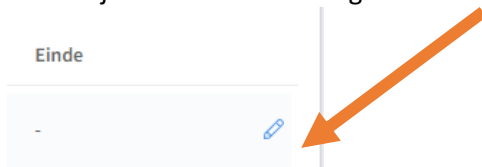
Onder naam zie je een lijst met leden. Is de lijst lang, dan kun je via 'Snel zoeken' of een van de andere filteropties de persoon filteren.

Vink in de lijst het betreffende lid of leden aan die je die functie wilt geven.

Klik je op 'opslaan' en de rol is vastgelegd.

Mocht iemand een bestuurs e-mailadres gebruiken, dan kan die ook worden ingevuld (bijv. [secretaris@ijsclub.nl](mailto:secretaris@ijsclub.nl)).

Dit doe je door na toekenning van de rol op het potloodje te klikken.



Er opent een nieuw scherm 'Rol wijzigen'

Rol wijzigen ×

---

Rol	Voorzitter
Start	<input type="text" value="06-06-2024"/> <input type="calendar"/>
Einde	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/> <input type="calendar"/>
Openbaar zichtbaar	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebruik privé e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>

---

Start      Einde

Vervolgens vink je “gebruik privé e-mail” uit. Het scherm wijzigt. Er komt een e-mailveld bij.

Rol wijzigen ×

---

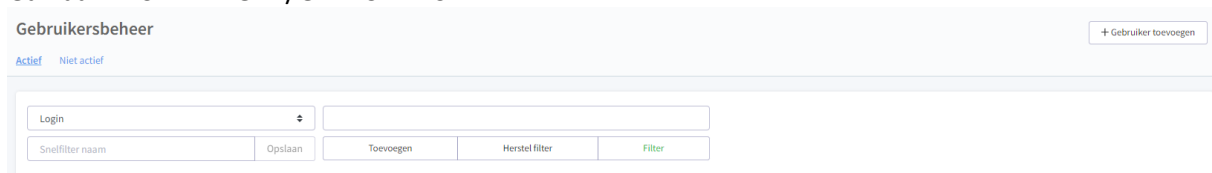
Rol	Voorzitter
Start	<input type="text" value="06-06-2024"/> <input type="calendar"/>
Einde	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/> <input type="calendar"/>
Openbaar zichtbaar	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebruik privé e-mail	<input type="checkbox"/>
E-mail	<input type="text"/> <small>E-mail is verplicht</small>

Voeg in dit veld het bestuurlijk e-mailadres toe.  
Klik op ‘Opslaan’

*Dit e-mailadres zal gebruikt worden het toesturen van relevantie informatie vanuit de KNSB naar de bestuurders (denk aan KANS-nieuwsbrief, functiegerichte e-mails).  
Openbaar zichtbaar: de gegevens worden getoond op in KNSB app.*

### Stap 3. Gebruikersaccount om bewerkingen uit te voeren in KNSB Verenigingsmanager

Ga naar: INSTELLINGEN/GEBRUIKERSBEHEER

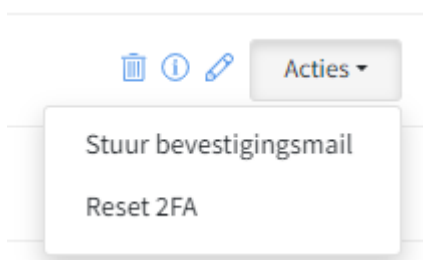


Controleer of het e-mailadres waaronder deze bestuurder werkt nog niet in deze lijst staat. Zo niet, klik rechtsboven op '+Gebruiker toevoegen' en voeg de gevraagde gegevens stap voor stap toe.

Kies bij 'Gebruikertype' voor Club admin en bij

Systeemrol -standaardpakket : KNSB – Club – 'Beheerder (Basis)'.

Systeemrol – premium/pluspakket : KNSB – club – systeemrol zelf beste passende keuze maken.



Nadat dit gebruikersaccount is aangemaakt, klik op de knop 'Acties' op de regel waar het e-mailadres staat waarmee deze bestuurder werkt.

Kies 'Stuur bevestigingsmail'.

De (nieuwe) bestuurder ontvangt nu een e-mail waarmee hij/zij de link ontvangt om in te loggen op de KNSB Verenigingsmanager.

## Hoe meld ik een bestuurslid af als bestuurslid?

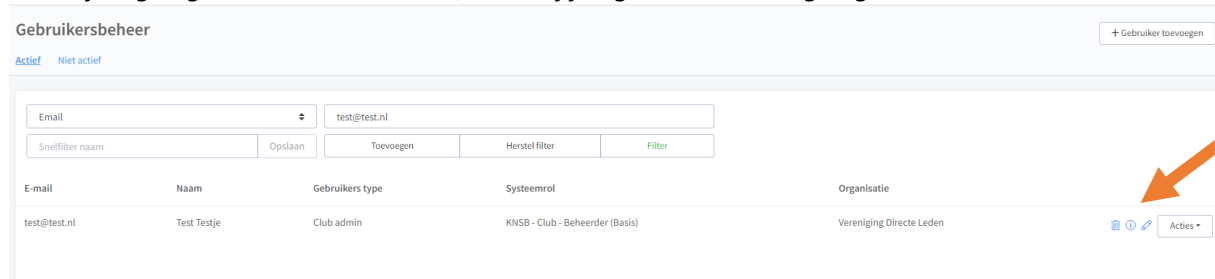
Het afmelden van een bestuurslid/trainer/ijsmeester kent 2 stappen en kan je kan niet jezelf afmelden.

1. Gebruikersaccount verwijderen.
2. Afmelden van de functie/rol.

### Stap 1: Gebruikersaccount verwijderen

Ga naar: INSTELLINGEN/GEBRUIKERSBEHEER

*Je ziet je eigen gebruikersaccount niet, omdat jij degene bent die ingelogd is.*



Gebruikersbeheer + Gebruiker toevoegen

Actief Niet actief

Email: test@test.nl

Sneefilter naam Opslaan Toevoegen Herstel filter Filter

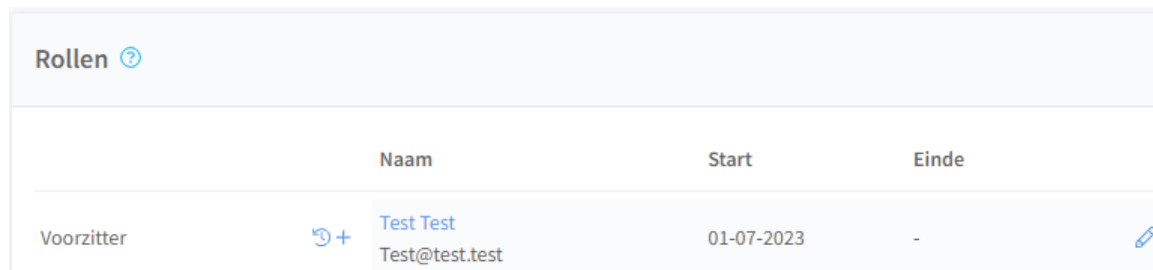
E-mail	Naam	Gebruikers type	Systeemrol	Organisatie
test@test.nl	Test Testje	Club admin	KNSB - Club - Beheerder (Basis)	Vereniging Directe Leden

Acties

Op de regel van de betreffende persoon zie je achteraan een prullenbakje staan. Klik op het prullenbakje en bevestig. Het gebruikersaccount is verwijderd. Degene heeft geen mogelijkheden meer om bewerkingen uit te voeren in KNSB Verenigingsmanager.

### Stap 2: Afmelden van de functie/rol

Ga naar: INSTELLINGEN/ALGEMEEN



Rollen ?

Naam	Start	Einde
Voorzitter <span style="font-size: small;">+ Test Test Test@test.test</span>	01-07-2023	-

In het blok 'Rollen' klik je op het penntje van het bestuurslid waar je een afmelding wilt maken. Een extra scherm 'Rol wijzigen' opent.


In het vakje achter Einde geef je de einddatum voor de functie/rol in.

### Ook het bestuurslid afmelden als lid en het bondslidmaatschap opzeggen?

Dan ga je naar PERSONEN/OVERZICHT

Als je een lid wil afmelden, dan zoek je het desbetreffende lid op in de ledenlijst. Klik op de naam van de persoon. De persoonskaart opent.





**Test Test**

Bondsnummer 10285347

Lid sinds [?](#) 01-07-2023

[Audit logboek](#) [E-mail logboek](#)

**Bondslidmaatschap** [+ Toevoegen](#) [Handmatig toevoegen](#) [Wijzigen](#) [Beëindigen](#)

Actief bondslidmaatschap Kader

Lidmaatschap	Start	Einde	Organisatie	
Kader	01-07-2023	30-06-2024	<a href="#">Vereniging Directe Leden</a>	<a href="#">i</a>   <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>

Ga naar “bondslidmaatschap” en kies dan de optie “Beëindigen”.  
Wanneer het lid is beëindigd, dan zie je de opzegdatum terug wanneer je klikt op de “i”.