



## HANDLEIDING E-RUGBY COMPETITIE MODULE

## **BEHEERDER E-RUGBY**

## Versie 2020 08 25

## Inhoud

ALGEMEEN
INLOGGEN
OPVOEREN NIEUWE LEDEN
Invoeren gegevens nieuwe leden5
Algemeen5
Adres5
Contactgegevens5
Factuurgegevens5
Lidmaatschap (clubstatus)5
Sport lidmaatschap status
Uitwisseling bond5
Niveau Autorisatie (rollen)5
Familielijst6
Clubfuncties
Extra info6
Extra velden bij leden6
Familie
Foto7
Inloggegevens
Leden verwijderen (op oud lid zetten)8
CONTROLEREN VASTE GEGEVENS UIT LEDENKAART VIA MAIL
LEDENLIJST – overzicht leden (uitleg)
Openen ledenkaart12
Indelen kolommen12
Sorteren12
Ledenlijst Club en ledenlijst Rugby (Bond)12
Fotocheck
Factuurcontrole (contributiefacturen Bond)13





Ledenlijst exporteren naar Excel	13
NIEUWE LEDEN VIA KANDIDATENLIJST OPVOEREN	14
Algemeen	14
Maken / aanpassen inschrijfformulier	14
Kandidatenlijst	
MAILEN	19
Mailen vanuit de ledenlijst	19
Mailen vanuit de lijst clubfuncties	20
Toevoegen extra mailadressen bij functionarissen (clubfuncties)	20
ROLLEN TOEKENNEN	21
Beschikbare rollen (uitleg)	21
WACHTWOORDEN TOEKENNEN	22
CLUBFUNCTIES TOEKENNEN	23
Drie functies voor scheidsrechters	23
Wijzigen van scheidsrechtersfunctie	23
Zes basisfuncties zijn voor elke vereniging verplicht	24
Functies verwijderen als de sportstatus "Oud lid" wordt	24
FAMILES MAKEN	24
Bij het opvoeren van een nieuw lid	24
Bestaande leden samenvoegen in één familie	25
Lid uit een familie verwijderen	
VRIJE VELDEN AANMAKEN	
Vrije velden in het ledenbestand club	
Vrije velden clubfuncties	
FACTUURADRES LEDEN AANPASSEN	
INVOEREN ADRESGEGEVENS VERENIGING	
AANMELDEN/AANPASSEN REGIONALE OF LANDELIJKE SCHEIDSRECHTERS	
HULP EN ONDERSTEUNING	





## ALGEMEEN

De beheerder e-rugby is verantwoordelijk voor het opvoeren van nieuwe leden en het muteren van gegevens van de leden. Inclusief het uploaden van pasfoto's en het toekennen van rollen en functies.

De penningmeester is verantwoordelijk voor het maken en versturen van facturen, en het aanmaken van incasso's. Ook maakt de penningmeester de club statussen aan.

Er zijn aparte handleidingen voor:

- Captains cq teammanagers
- Het inzien van het ledenbestand, inclusief het versturen van mailtjes
- Scheidsrechters
- Wedstrijdsecretarissen

In deze handleiding wordt de functie van beheerder e-rugby besproken.

## **INLOGGEN**

Ga naar www.erugby .nl

	AANBEVOLEN BROWSER
	vul hieronder uw gegevens in
Login:	
Wachtwoord:	
	INLOGGEN
Wachtwoo	rd vergeten? Login invullen en <u>hier klikken</u> .

Login met je login(gebruikersnaam) en wachtwoord.

Onderstaand scherm verschijnt. Dit kan afwijken indien je meer of minder bevoegdheden hebt.







## **OPVOEREN NIEUWE LEDEN**

Als je voor de eerste keer een lid gaat opvoeren is het raadzaam om dit hoofdstuk eerst goed door te lezen, omdat soms vooraf op een ander niveau zaken ingevoerd moeten worden.

**LET OP**: nieuwe leden die van een andere vereniging komen, moeten bij de oude vereniging eerst op "Oud lid" gezet worden. Je kunt een nieuw lid dat van een andere vereniging komt dan pas de volgende dag opvoeren als nieuw lid bij je eigen vereniging.

Klik navolgens op "leden", "ledenlijst" en daarna op "Nieuw lid".



TOEVOEGEN	ОКЕ ТОЕР	ASSEN ANNUL	ERE	
Algemeen				Fami
Voornaam	Tussenvoegsel		Achternaam	No
Voorletters	l ussenvoegsel V		Achternaam V	
	Geslacht	M N	<ul> <li>Geboortedatum</li> </ul>	1
Adres				2
Straat		Huisnummer / To	evoeaina	4
Plaats		Postcode		5
Land	Nederland V			6
Contratageouens				7
				8
Telefoonummer prive		Mobielnumme		9
Telefoonnummer werk		Mobile (father)		11
Email		Mobile (mothe	r)	12
E-dument -				13
Facturgegevens				14
Automatische incasso ?		Bank/Girorekenin	gnummer	15
IBAN/BIC	/			10
				17
Lidmaatschap				19
Invoerdatum 06.09.2017	Lidir	ummer 0		20
	2101			
Status				Tota
Sport lidmaatschap status				Club
Sport Actief in Status				
Rugby (onbekend)	~			Extra
				EH
Uitwisseling bond				EH
Settings Verandering wordt auton	natisch gestuurd. in %tijd%	6 seconde)		AE
Overvie berieht dubbele	aanmalding			
	aanmeloing			Extra
	e .			Tel.
	5			Jeu
Niveau autorisatie				Jeu
Basis Rollen	- <b>0</b>			Jeu
Club administratie He	ett toegang tot alle modul	es		lou
Wachtwoord administrateur Ui	tgeven wachtwoorden			Jeug
Leden muteren Le	denadministratie			Aan
Club communication				Coa

Nu verschijnt er een blanco ledenkaart. Op de volgende afbeelding de linker zijde van de ledenkaart:





## Invoeren gegevens nieuwe leden

#### Algemeen

De gegevens onder het kopje "algemeen" dienen direct foutloos te worden ingevoerd. Deze zijn na het invoeren van de "sportstatus" niet meer te wijzigen.

#### Adres

Voer de adresgegevens in.

### Contactgegevens

Vul hier de telefoonnummers en het e-mailadres in. E-mailadres altijd invullen! Is belangrijk voor de communicatie.

#### Factuurgegevens

Bank/gironummer hoeft je niet in te vullen.

Indien de contributie automatisch wordt geïncasseerd, klik op het vierkantje achter Automatische Incasso. Er komt dan een "v" in het vierkantje te staan.

Vul daaronder het IBAN in en klik dan op vakje daaronder en kies de juiste BIC code. Voor het invoeren van het aantal incasso termijnen zie "Vrije velden in het ledenbestand club"

Indien de naam van de rekeninghouder afwijkt van de naam van het lid, is het bij automatische incasso voor sommige banken noodzakelijk dit aan te geven. Zie hiervoor "factuuradres aanpassen".

### Lidmaatschap (clubstatus)

Klik op de "V" achter Status en maak een keuze voor de status op clubniveau. Dit kan per club verschillend zijn. Deze statussen worden aangemaakt door degene met de rol "Penningmeester". De datum wordt automatisch gevuld.

#### Sport lidmaatschap status

Dit vul je alleen in als het nieuwe lid ook een spelend lid wordt of een functie bekleedt.

Klik op "V" en maak je keuze. De keuzemogelijkheden zijn afhankelijk van de geboortedatum die je hebt ingevoerd.

Als je je keuze hebt gemaakt, krijg je een vakje om de nationaliteit in de voeren. Kies je juiste nationaliteit.

#### Uitwisseling bond

Hier niets wijzigen. Het staat zo ingesteld dat alle wijzigingen in de ledenkaart direct in het systeem van de bond worden aangepast.

#### Niveau Autorisatie (rollen)

Hier kun je aangeven welke bevoegdheden (rollen) een lid in e-rugby krijgt. Standaard staat "lid" aangevinkt en dat is voor het merendeel van de leden voldoende. Zie hiervoor Rollen Toekennen.

We gaan nu verder met het rechter gedeelte van de pagina.





Totaal: 681 << Begin) < Terug Volgende	Eind >>	
Club functie		
		Toevoege
Extra info		
ЕНВО	VOG verklaring	
ЕНВО	VOG datum	
AED		
Extra velden bij leden		
Tol vador		

### Familielijst

Hier komen we verderop op terug.

#### Clubfuncties

De clubfuncties zijn vooral belangrijk als het lid een functie bekleedt binnen de club. Bv scheidsrechter, voorzitter, wedstrijdsecretaris e.d. Clubfuncties staat los van de bevoegdheden die iemand binnen e-rugby heeft!! Bevoegdheden worden aangegeven door middel van rollen.

Clubfuncties zijn belangrijk voor communicatie van de bond naar de betreffende functie of bij communicatie tussen de clubs onderling. Zie ook "Clubfuncties toekennen".

#### Extra info

Hier kun je aangeven of een lid beschikt over een EHBO diploma, een AED kan bedienen en of er via de club een VOG verklaring is binnengekomen (belangrijk met het omgaan met jeugd). Daarnaast kan er bij EHBO en VOG een datum worden ingevoerd. Bv de afgiftedatum of de geldigheidsdatum

#### Extra velden bij leden

Deze velden kun je als club zelf aanmaken. Indien je incasso in meerdere termijn wilt gebruiken bij het innen van de contributie, is het noodzakelijk om hier een veld "Aantal incassotermijnen" aan te maken. Zie "vrije velden in het ledenbestand club".

In het veld "Aantal incassotermijnen" geef je dan aan in hoeveel termijnen de contributie wordt geïncasseerd, zodat er in de financiële administratie op gesorteerd kan worden om de juiste incasso aan te maken. Als er in 1 termijn wordt betaald, vul je 1 in. Bij afschrijven in meerdere termijnen geef je hier dan het juiste aantal in.

Als je bij het opvoeren van een nieuw lid alles hebt ingevoerd klik je op "TOEPASSEN".

TAKEN LEDEN MIJN GEGEVENS FINANCIEE Ledenlijst · Families · Club Functies · Kandida	L SPONSORS PLANNING VE aten Lijst · Commissies · Importe	RENIGING	HELP RUGBY POWERPLAN itwisseling leden · Partners · SM	UITLOGGEN IS Aflever Rapport • I	Leden per toegangsrol •	Rapporten
TOEVOEGEN	OKE TOEPASSE	ANNUL	RE			
Algemeen					Familieljist	
Voornaam	Tussenvoegsel		Achternaam		No. 1	Familie 🔶
Voorletters	Tussenvoegsel V		Achternaam V			
	Geslacht	M V	Geboortedatum		1 <u>??</u> 2 <u>  Ruqbyclub I</u>	Etten-Leur

Het scherm wordt nu gewijzigd. Sommige gegevens staan nu op een ander plaats. En er zijn nu enkele zaken zichtbaar die in het vorige scherm niet zichtbaar waren. Op het linker gedeelte is nu het kopje "Familie" toegevoegd.





Familie					
Familienaam	Schaar				
Nieuwe familie		SELECTEER FAMILIE		NAAR FAMILIE	
Lidmaatschap					
Invoerdatum	14.06.2007		Lid Nummer		58
				Hier kan een lid nr worden toegevoegd. Indien dit veld wordt overgeslagen zal het lid nr automatisch gekozen worden.	
Club Status		Commentaar			
(onbekend) 🗸					

### Op het rechter gedeelte zijn nu de kopjes "Foto" en "Inloggegevens" te zien:

Foto				
	Bladeren	Het bestand (f Verhouding br Het bestand (f geweigerd. Kle	oto) als JPG/JPEG of PNG eedte/hoogte 2:3 tot 5:4. oto),het formaat dient mi eine afwijkingen worden g	zijn. Kleiner dan 2MB Andere verhouding (ratio's) wordt geweigerd. nimaal 300 bij 400 pixels te zijn. Te groot wordt jeaccepteerd.
Rugby				
NRB Number		204	4	
Nationality		Neo	lerland	$\checkmark$
Validity date				
Inloggegevens				
Gebruikersnaam	Keesv	×	Taal Nederlan	ids 🗸
Wachtwoord				
Bevestig				

#### Familie

Hier kun je families aanmaken, zodat er in de financiële administratie één factuur voor het hele gezin gemaakt kan worden. Zie "Families maken".

#### Foto

Hier kun je de pasfoto van het lid invoeren. Door te bladeren ga je naar de bestanden op je eigen PC en kun je de juiste foto invoeren. Let wel op de aanwijzing die in dit vakje staat vermeld. Hierin staat aan welke criteria de foto moet voldoen. We houden globaal de richtlijnen aan die ook voor rijbewijzen en paspoorten gelden. Dat betekent o.a. niet te veraf. Het gezicht is belangrijk. Een stukje van de schouders mag.

#### Inloggegevens

Indien je een lid een bepaalde rol hebt toegekend, moet je hem ook toegang tot e-rugby verlenen. Vul de gebruikersnaam in. Daarna het wachtwoord en herhaal het wachtwoord. Let op: de wachtwoorden zijn niet zichtbaar in de ledenkaart. Het is dus handig om een lijstje aan te leggen van de personen met hun wachtwoorden. Zie ook "Wachtwoorden toekennen".

#### Als je alles hebt ingevoerd, klik je op OK

TAKEN LEDEN MIJN GEGEVENS FINAN	CIEEL SPONSORS PLANNING	VERENIGING HELP RUGBY POWERPL	LAN UITLOGGEN	
Ledenlijst · Families · Club Functies · Kar	didaten Lijst · Commissies · Impo	orteer leden · Uitwisseling leden · Partners	s • SMS Aflever Rapport • Leden	per toegangsrol · Rapporten
TOEVOEGEN	OKE TOEPASS	SEN ANNULERE		
Algemeen			Fan	nilieljist
Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	N	Io. 🔶 Familie 🔶
Voorletters	Tussenvoegsel V	Achternaam V		
	Geslacht	M Seboortedatum	1	<u>??</u>
			2	Rugbyclub Etten-Leur
Adres			3	ΔΔ

Nu verschijnt het overzicht met alle leden. Zie voor uitleg "Ledenlijst - overzicht leden".





### Leden verwijderen (op oud lid zetten)

Indien je een lid uit het ledenbestand wilt verwijderen klik je onder "Club Status" "OUDLID" aan. Het is niet mogelijk om een afmelddatum in de toekomst te kiezen!

Automatisch wordt de "Sportstatus" onder "Sportcategorieën" dan ook oud lid en is de speler geen lid meer van Rugby Nederland en kan dan ook niet meer inloggen in e-rugby!

Club Status		
(onbekend)	~	
Oudlid	SE - DAME	1
Recreant dames	RE - DAME	
Proeflid senior dames	INTRO-SE - DAME	
	INTRO-RE - DAME	
Sportcategorieen	FUNCTIONARIS	
Sport Indeling	TIENTJESUD	Invoerdatum
Rugby	OUDLID	
	OUDLID	26.05.2014

**LET OP**: De vijf hoofdfuncties (voorzitter, secretaris, penningmeester, wedstrijdsecretaris en beheerder erugby) vervallen dan ook automatisch. Plus de functies van de scheidsrechters!! Om een goede communicatie van de bond naar de juiste persoon binnen de vereniging mogelijk te blijven maken, moet de vervallen hoofdfunctie wel aan een ander lid worden toegekend.

Zie hiervoor het hoofdstuk "Clubfuncties toekennen"

## CONTROLEREN VASTE GEGEVENS UIT LEDENKAART VIA MAIL

Omdat het vaak voorkomt dat gewijzigde gegevens niet worden doorgegeven aan de ledenadministratie is het raadzaam 1 a 2x per seizoen de leden te vragen of hun gegevens nog correct zijn. Clubs die dat regelmatig doen hebben gedaan hebben hier positieve ervaringen mee.

### Hoe werkt het?

Open de ledenlijst en maak de juiste selectie van de leden waarvan je de gegevens wilt controleren en klik op de witte "V" vooraan links op het overzicht.





Sport: Club 🗸	Velden voor controle
Lid	\$FirstName
No. nummer	\$LastName
	\$MiddleName
1 636 Luijk	\$BirthDate
	\$Address
Je selectie verschijnt nu op het scherm.	\$City
Klik boven aan on "FMAII" en vink "Check lid gegevens" aan	\$PostalCode
	\$Email
Maak Email	\$Mobile
Bewaar huidige e-mail als template	\$MobileV
	\$MobileM
	\$BIC
Onderwerp	\$IBAN
Vraag een ontvangst bevestiging	\$EHBO
Bericht formaat HTML (word overzicht) V	\$EHBOD
	\$AED
📋 🗋 👗 🌆 🌆 🜆 👘 🖤 🤍 🗶 🖷 😓 📒 — 📿 🛛 🗙 🗙 🖸 🔛 📰	\$VOG
	\$VOGD

Nu verschijnt er een lijst met invoercodes. (zie overzicht). Deze invoercodes

vertegenwoordigen de vaste gegevens in de ledenkaart. Als je deze codes invoert in een mail wordt bij het versturen van de mail automatisch de vaste velden uit de ledenkaart van elk geselecteerd lid, ingevoerd.

Schrijf je mail en voeg de velden in die je wilt checken in deze mail.

LET OP: de codes zijn hoofdletter gevoelig. Je kunt ze ook in de mail kopiëren. Hieronder een voorbeeld.

Maak Email	
Bewaar huidige e-mail als template	
Check lid gegevens	
Onderwerp	Controle gegevens in e-rugby
Vraag een ontvangst bevestiging	
Bericht formaat	HTML (word overzicht) V
🗋   🗶 🗈 🕰 🛍 🛍   🤊	(*) ■ ■   2   ×, ×' Ω   2   = ■   = = 1 = 1, →   m m <sup>2</sup> ↓   ■ ■
B <i>I</i> <u>U</u>  ≣ ≣ ≣ ≡	Verdana 🔻 3 (12pt) 🔹 🛛 🛧 👻 🔹 🗮 🗮 🗮 🗐

### Beste \$FirstName,

Periodiek controleren we jouw gegevens zoals die bij ons bekend zijn en in de ledenadministratie staan. Het is heel belangrijk dat deze gegevens correct zijn, omdat zowel Rugbyclub ...als Rugby Nederland van deze gegevens gebruikmaken.

Daarom verzoek ik je onderstaande gegevens te controleren en wijzigingen en/of aanvullingen aan mij door te geven via een reply op dit bericht.

Naam	\$FirstName \$MiddleName \$LastName
Straat	\$Address
Postcode en plaats	\$PostalCode \$City
Geboortedatum	\$BirthDate





e-mailadres	\$Email	
Mobiele nummer	\$Mobile	
Mobiele nummer vader	\$MobileV	
Mobiele nummer moeder	\$MobileM	
VOG verklaring bij REL aanwezig	\$VOG	
Certificaat bediening AED bij REL aanwezig	\$AED	
Kopie EHBO diploma bij REL aanwezig	\$EHBO	
IBAN	\$IBAN	

Met vriendelijk groet, Rugbyclub .....

Als je voor het versturen bovenaan de mail "Bewaar huidige e-mail als template" aanvinkt. Kun je hem bij een volgende keer weer gebruiken!

Klik op "Sturen" en de geselecteerde leden ontvangen hun mail. Zie voorbeeld hierna

Aan: r.pijnenburg@xs4all.nl	
Onderwerp: Controle gegevens in e-rugby (TEST)	
Beste René,	
Poriodiak controloron wa jauw gagay	vons zoals die bij ons bekend zijn on
Rugby Nederland van deze gegeven	s gebruikmaken.
Daarom verzoek ik je onderstaande	gegevens te controleren en wijziging
Naam	P an é Diin an hung
Street	Lange Bunder 62
Straat	Lange Bunder 62
Postcode en plaats	4854 MA BAVEL
Geboortedatum	05.0
e-mailadres	r.pijnenburg@xs4all.nl
Mobiele nummer	06-22803354
Mobiele nummer vader	
Mobiele nummer moeder	
VOG verklaring bij REL aanwezig	JA
Certificaat bediening AED bij REL aanwezig	NEE
Kopie EHBO diploma bij REL aanwezig	NEE
IBAN	NL0429104

Als je bij het versturen "Bewaar huidige e-mail als template" hebt aangevinkt, kun je bij een volgende keer het template gebruiken.

Hiervoor klik je in een nieuwe mail op "TEMPLATES" en klik op het template dat je wilt gebruiken.





E-MAIL STUREN	STUREN TEMPLATES VERWIJDER
Maak Email	
Bewaar huidige e-mail als template	
Check lid gegevens	
Onderwerp	
Vraag een ontvangst bevestiging	
Bericht formaat	HTML (word overzicht) V
🗋   🗶 🗈 🟝 🛅 🛍 🔊	(*)   2 ■   - 2   ×₂ ײ Ω   2   = =   3 = 3. 3*   3* 3.

NB: als je ben het selecteren van de leden alleen je eigen naam selecteert, kun je even testen hoe het werkt.





## LEDENLIJST - overzicht leden (uitleg)

Ga via Leden naar ledenlijst. Onderstaand scherm verschijnt. Via de schuifbalk onderaan de pagina kun je alle kolommen zichtbaar maken.

TAKEN LEDEN MIJN GEGE	VENS FINANCIEEL S	PONSORS PLANNING	VERENIGING	HELP RUGBY	POWERPLAN	UITLOGGEN					
Ledenlijst · Families · Club Functies · Kandidaten Lijst · Commissies · Importeer leden · Uitwisseling leden · Partners · SMS Aflever Rapport · Leden per toegangsrol · Rapporten											
LEDENLIJST	NIEUW LID	EMAIL	SMS		OGIN ADVIES	(mail leden		HERMA	8X2 HE	RMA 8X3	
				_							
KOLOMMEN	Sport: Club 🗸	Actieve leden	Oud leden								
Lid No nummer Famil	ienaam Voornaam	Status G	eslacht Jaar	Leeftiid	Adres	Land	Plaats	Postcode	Telefoonnummer	Telefoon	Mc
	quincy	▼ (ar	1y) 🗸		manda		110010				

Indien je kiest voor "Actieve leden" (standaard), zie je alle leden die op dat moment lid zijn. Kies je voor "Oud leden" dan zie je alle leden die lid zijn geweest van de vereniging.

## **Openen ledenkaart**

Door op de voornaam van het betreffende lid te klikken, open je zijn/haar ledenkaart.

### Indelen kolommen

Door op "kolommen" te klikken kun je zelf aangeven welke kolommen zichtbaar zijn. Ook kun je aangeven hoeveel karakters er zichtbaar zijn.

### Sorteren

Door op de kolomtitels te klikken kun je de ledenlijst sorteren. Je kunt bv ook in de kolom "plaats" een plaats ingeven en daarna op "v" helemaal links klikken. Dan zie alle leden uit die betreffende plaats. Door op het witte kruisje te klikken verdwijnen alle selectiecriteria weer.

	Sport: C	lub 🗸	KOLOMMEN		
	No	Lid	Familienaam	Voornaam	Status
L	1		Puitopop	And	Coldon Oldio 7. Rond (Erolid)

## Ledenlijst Club en ledenlijst Rugby (Bond)

Achter het woordje "Sport" (zie afbeelding hierboven), kun je een keuze maken tussen "Club" en "Rugby". Bij Club krijg je een overzicht van leden, vrijwilligers e.d. binnen je club.

Bij Rugby krijg je een overzicht van alle leden van je club, die ingeschreven zijn bij de Bond. Die hebben dus een sportstatus.

## Fotocheck

Kies bij "Sport" voor "Rugby". In de kolom "Fotocheck" kun je controleren van welke spelers er nog geen foto in e-rugby zitten. Klik op het "V" in de kolom en maak je keuze. Zie volgende afbeelding.





Mandaat id	Mandaat datum	Invoerdatum	Status is veranderd	Status	Factuur bond	Datum factu	Foto r <u>check</u>	Datum foto	NRB Number	Nationality
	-			▼ (any) ∨	(any) 🗸		▼ (any) ∨	-		(any)
		01.01.2001	21.05.2013	Oudlid			√	16.05.2013		NL
		09.10.2008	05.05.2009	Oudlid					0	NZ
		24.10.2010	13.04.2011	Oudlid					0	AU
		08.10.2007	01.05.2013	Oudlid					0	NL
		07.03.2007	17.03.2017	Actief					30350	NL
		21.08.2013	06.06.2016	Actief	√	19.08.2016	√ :	21.06.2016	44487	NL
323631	29.04.2015	17.03.2015	06.06.2016	Actief	√	19.08.2016	√ :	14.06.2016	49892	NL
346901	18.10.2016	18.10.2016	29.11.2016	Actief	√	19.12.2016	√ :	30.03.2017	56788	NL
									-	

## Factuurcontrole (contributiefacturen Bond)

Ga naar ledenlijst. Kies bij "Sport" voor "Rugby". Met de kolom "Datum factuur" kun je de contributiefacturen van de bond controleren.

Contributiefactuur aan het **begin van het seizoen** (de 1<sup>e</sup> factuur). Stel dat de datum van de contributiefactuur 7 september 2017 is, dan geef je in de kolom "Datum factuur" in: <08.08.2017 en selecteer in de kolom "Status" alles behalve Oud Lid. Klik daarna op "V" helemaal links van de kolommen.

Contributiefacturen, die maandelijks en aan het eind van het seizoen worden gestuurd.

Stel dat de vorige factuurdatum 7 september 2017 was en de datum van de nieuwe factuur 15 oktober 2017 is. Klik in de kolom "Datum factuur" op het driehoekje.

Vul in het 1e datumveld de factuurdatum van de laatste factuur plus 1 dag in, dus 08.09.2017 en in het 2<sup>e</sup> veld de datum van de nieuwe factuur in, dus 15.10.2017. Klik op OK. Selecteer in de kolom "Status" alles behalve Oud Lid, en klik daarna weer op "V" links van de kolommen.

Factuur bond (any) 🗸	Datum factuur	Foto check	Datum
√			21.06.20
$\checkmark$			14.06.20
$\checkmark$			30.03.20
$\checkmark$	ок	Cancel	14.06.20
√ <sup>1</sup>	2 3.11.2010	v	04.10.20
$\checkmark$	23.11.2010	√	04.10.20
$\checkmark$	19.08.2016	√	14.06.20
√	19.08.2016	√	14.06.20

Nu verschijnen alle leden die lid zijn geworden na de vorige factuur. Er kan een klein verschil inzitten indien iemand lid is geworden op de laatste factuurdatum, maar na het versturen van de facturen door Rugby Nederland. Dan moet je even naar de factuurdatum kijken in de kolom factuurdatum. Daar kun je zien wanneer een lid gefactureerd is door de Bond.

## Ledenlijst exporteren naar Excel

Maak een selectie (indien nodig) en klik op het groene Excel teken.







## NIEUWE LEDEN VIA KANDIDATENLIJST OPVOEREN

### Algemeen

Door het plaatsen van een link (bv op de website van de vereniging), kunnen kandidaat-leden zich zelf inschrijven in e-rugby. De beheerder e-rugby hoeft dan alleen nog de clubstatus en de sportstatus in te voegen en kan dan met één muisklik het kandidaat-lid in e-rugby plaatsen.

## Maken / aanpassen inschrijfformulier

Ga via "Vereniging" naar "Externe verbindingen".



#### Het onderstaande scherm opent zich

Gegevens Club · Stafleden · St	atussen • Seizoenen • Club Functies • Externe v	erbindingen • Vrije velden		
EXTERNAL LINKS				
Algemeen Toevoegen kandidaat lid Telefoon boek Verlaardagen Commissies Lijst bar planning	Open als URL	Selecter taal NL V x?page=AddCandidate&club=b63bfda7-	< >	Inschrijf formulier opties         Maak IBAN zichtbaar         Zet incasso op ja         Foto veld         Stuur een email naar de ledenadmin         Geef de vrije velden         Geef de vrije velden         Geef de vrije velden aan voor invoer ledenlijst         SETUP         Geef de vrije velden aan voor invoer ledenlijst         Geef de vrije velden aan voor invoer ledenlijst         Geef de vrije velden aan voor invoer ledenlijst         Voet tekst         Hartelijk dank voor je interesse in onze vereniging. Indien je onderstande gegevens invuit en het formulier verstuurd, kun je de komende vijf weken gratis meetrainen         Voet tekst         Hartelijk dank voor je interesse. Let op je inbox.         Met ovale groet, Rugbyclub         BEWAAR

Hier zie je link die je moet gebruiken om kandidaat-leden de mogelijkheid te geven om hun gegevens in te vullen. Deze link kun je gebruiken op je website of bv bij een digitale mailing.

Als je op "voorbeeld link" klikt zie je hoe het inschrijfformulier er nu uitziet.

Op de rechterzijde van de pagina heb je verschillende opties voor het inschrijfformulier.

Op de volgende pagina's vind je uitleg over de verschillende mogelijkheden.

LET OP: Als je iets wijzigt is het belangrijk dat je op "bewaar" klikt.

Via "voorbeeld link" kun je dan meteen je wijzigingen zien.





Inschrijf formulier opties		
Maak IBAN zichtbaar	$\checkmark$	
Zet incasso op ja	$\checkmark$	
Foto veld		
Stuur een email naar de ledenadmin		
Stuur een email naar de nieuwe kandidaat lid		
Optionele velden	SETUP	
Geef de vrije velden aan voor invoer ledenlijst	SETUP	
Kop tekst	Beste aspirant rugbyer, Hartelijk dank voor je interesse in onze vereniging. Indien je onderstaande gegevens invult en het formulier verstuurd, kun je de komende vijf weken gratis meetrainen	< >
Voet tekst	Hartelijk dank voor je interesse. Let op je inbox. Met ovale groet, Rugbyclub	< >
	BEWAAR	

Maak IBAN zichtbaar: als je dit aanvinkt kan het kandidaat-lid zijn bankgegevens invullen

**Zet incasso op ja**: Als je dit aanvinkt kan het kandidaat-lid uitsluitend via incasso betalen. Als je dit niet aanvinkt heeft hij/zij een keuze.

**Fotoveld**: Als je dit aanvinkt kan het kandidaat-lid zijn eigen pasfoto uploaden.

<u>Stuur een email naar de ledenadministratie</u>: Als je dit aanvinkt ontvang je een bericht als er een nieuw kandidaat-lid zich aangemeld heeft. Via setup kun je aangeven wie het bericht ontvangt.

<u>Stuur een email naar het nieuwe kandidaat-lid</u>: als je dit aanvinkt ontvangt de kandidaat een bevestiging van zijn aanmelding. Via setup kun je zelf de tekst invoeren. Bv

Bevestiging e-mail aan nieuwe kandidaat lid.						
ок						
Onderwerp	Bevestiging aanmelding Rugbyclub De Ovale Bal					
Bericht format	Html 🗸					
🗋   🗶 🗈 🕰 🛍 🍘 💌   😕 💻	↓   — ②   ×, ×'Ω   😭   🚍 💷   ∃* 🔍 ⊒*   ∛n n² Ψ					
B I U   ≣ ≣ ≣ ■   Font Family	<ul> <li>Font Size</li> <li>I ▲ &lt; 型 &lt; I = 1 = 1 = 1 = 1</li> </ul>					
Hartelijk dank voor je aanmelding.						
Je ontvangt van ons via de mail alle relevante i	nfo.					
Met Ovale groet,						
Rugbyclub De Ovale Bal						





**Optionele velden**: via setup kun je aangeven welke standaardvelden er op het inschrijfformulier verschijnen. Als je op "bewaar" hebt geklikt kun je bij "voorbeeld link" meteen de aanpassingen zien.

<u>Geef de vrije velden aan voor invoer ledenlijst</u>: In de ledenkaart heb je mogelijkheid om vrije velden toe te voegen. Bv "EHBO" ja/nee. Om er voor te zorgen dat het kandidaat-lid deze vrije velden ook op het inschrijfformulier ziet moet je koppeling maken tussen de ledenkaart en het inschrijfformulier.

Eerst maak je de vrije velden aan in de ledenkaart. Zie het hoofdstuk "Vrije velden aanmaken".

Dan maak je een veld aan in het inschrijfformulier. Ga via vereniging / Vrije velden naar Aanmeldingsformulier

	VERENIGI	NG HELP RUG	BY F
	Gegevens	Club	den ·
	Stafleden		
	Statussen		
	Seizoenen	LOGI	
Ī	Club Func		
	Externe ve		
	Vrije velde	Vrije velden ledenbe	stand
		Vrije velden familieb	estand
	Status	Stafleden	
Γ		Aanmeldings form.	
1	EEN MAILS	Vrije velden Sponsor	
		Planning	
Ľ			

AANM	IELDINGS FORMULIER	VELD TOEVOEGEN				
Nummer	Naam veld	Veld soort	Alleen lezen	Verplicht		
1.	Beschik je over een EHBO diploma?	Ja/Nee			Toevoegen	Verwijderen

Hier kun je bv vragen of de kandidaat over een EHBO diploma beschikt. Als je dat hebt gedaan ga je de velden koppelen. Ga weer naar "Externe verbindingen". Klik op "SETUP" achter "geef de vrije velden aan voor de invoer ledenlijst". Het volgende scherm verschijnt dan:

Directe invoer ledenlijst van vrije velden						
ОК						
Aanmelding form. vrije velden		Vrije velden leden lijst				
Beschik je over een EHBO diploma?	>>	EHBO	>			

Links zie je het veld dat je hebt aangemaakt in het inschrijfformulier. Als je rechts op "V" klikt kun je de juiste koppeling maken met een van de vrije velden in de ledenkaart. In dit geval "EHBO". Zie volgende afbeelding





HELP RUGBY POWERPLAN ( • Vrije velden Directe invoer ledenlijst van vrije OK	Tel. vader Jeugdbord 20 Jeugdbord 25 Jeugdbord 40 Jeugdbord 50 Jeugdbord 100 Aantal incasso termijnen	
Aanmelding form. vrije velden		Coaching Level 1 Coaching Level 2
Beschik je over een EHBO diploma?	>>	EHBO AED VOG Sociale Hygiene Verantw.alcohol schenken

Maak de juiste keuze en klik net als na iedere wijziging ook nu op "bewaar". Als je dan weer op "voorbeeld link" klikt zie dat je vrije veld is toegevoegd.

Incasso IBAN/BIC Comments	Ja Nee
Beschik je over een EHBO diploma? Hartelijk dank voor je interesse. Let op je int	(none)

Koptekst: Hier kun je tekst aangeven die dan boven het inschrijfformulier geplaatst wordt.

Voettekst: Hier kun tekst aangeven die dan onder het inschrijfformulier geplaatst wordt. Bv

Kop tekst	Beste aspirant rugbyer, Hartelijk dank voor je interesse in onze vereniging. Indien je onderstaande gegevens invult en het formulier verstuurd, kun je de komende vijf weken gratis meetrainen	$\langle \rangle$
Voet tekst	Hartelijk dank voor je interesse. Let op je inbox. Met ovale groet, Rugbyclub	$\langle \rangle$
	BEWAAR	





## Kandidatenlijst

Dit is het overzicht van de aspirant-leden die zich hebben aangemeld via de link. Ga via "leden" naar kandidatenlijst

LEDEN MIDN GEGEVENS Ledenlijst Families Club Functies Kendidaten Lijst Commissies								
KANDIDATEN LIJST	Batch actions >>							
No Invoer datum	L <u>Is lid</u> Naam	Familie lid	Voorletters	Geslacht	Geboortedatum	Postcode	Adres	Pla
	(any)			(any) 🗸	-			
1 <u>Verwijder</u> 31.05.2017	Henk de Tes	ter	н	М	01.01.1970	4811 AA	Testlaan 45 b	Testdorp
Totaal: 1 << Top < Terug	Volgende Einde >>	3						

Open het aanmeldingsformulier van het aspirant-lid door op de onderstreepte naam te klikken. Het volgende scherm opent dan:

MAAK KANDID	AAT EEN LID	GA TERUG						
	Candida	ite details				New memb	er details	
Algemeen Voornaam Voorletters	Henk H Tussenvoegsel Tussenvoegsel V Geslacht	de Achternaam Achternaam V M ✓ Geboortedatum	Tester	Algemeen Voornaam Voorletters	Henk 1 H 1	Tussenvoegsel Tussenvoegsel V Geslacht	de Achternaam Achternaam V M V Geboortedatum	Tester
Adres Straat Plaats Land	Testlaan Testdorp Nederland	Huisnummer / Toevoeging Postcode	45 / b 4811 AA	Adres Straat Plaats Land		Testlaan Testdorp Nederland	Huisnummer / Toevoeging Postcode	45 / b 4811 AA
Contactgegevens Telefoonummer prive Telefoonnummer werk Emailadres	r	Mobielnummer Faxnummer II Web	0612345678	Contactgegevens Telefoonummer prive Telefoonnummer werk Emailadres			Mobielnummer Faxnummer Web	0612345678
Factuurgegevens Automatische incasso ' IBAN/BIC	NL0, MARINE / RABONL2U	Bank/Girorekeningnummer Mandate Id/Date / 31.05.2017		Factuurgegevens       Automatische incasso ?       IBAN/BIC	NL04RABOL		Bank/Girorekeningnummer Mandate Id/Date / 31.05	5.2017
Comments Welke kleding heb ik ne	odig		^	Lidmaatschap Invoerdatum 31.05.2 Status	017	Lid n	nummer 0	

Links zie je de gegevens die het kandidaat-lid heeft ingevuld. Rechts zie je de gegevens die straks op ledenkaart komen te staan. De rechterkant kun je eventueel aanpassen. Scroll naar beneden om het hele formulier te zien.

#### Wat je altijd wel zelf moet invullen aan de rechterkant is de lidmaatschapstatus en de sportstatus:

Lidmaatscha Invoerdatum	p 31.05.2017		Lid nummer 0
Status		~	
Sportcatego	rieen		
Sport	Indeling	Categorie	Invoerdatum Commentaar
Rugby	((	onbekend) 🗸 🗸	

Als je de rechterzijde hebt aangepast klik je bovenaan het formulier op "TOEVOEGEN LID" en het lid staat nu in je ledenlijst.





## MAILEN

## Mailen vanuit de ledenlijst

Maak een selectie in de ledenlijst en klik op "EMAIL"

TAKEN LEDEN MIJN GEGEVENS FINANCIEEL SPO	NSORS PLANNING VERENIGING HELP	RUGBY POWERPLAN UITLOGG	EN	
Ledenlijst · Families · Club Functies · Kandidaten Lijst	· Commissies · Importeer leden · Uitwisseli	ng leden · Partners · SMS Afleve	r Rapport · Leden per toegangs	rol · Rapporten
$\sim$				
	EMAIL SMS	LOGIN ADVIES (mail led	en) HERMA 8X2	HERMA 8X3
Sport: Club V KOLOMMEN				
Lid				
No. nummer Familienaam Voornaam	Status	GeslachtJaarLeeftijd	Adres	Land Plaats
	•	(any) 🗸		
1 EE Puitonon And	Coldon Oldio 7. Rond (Erolid)	M 1027 70	Haioplanadopk 149	Nothorlanda RDEDA 49

Het volgende scherm opent zich.

TAKEN LEDEN MIDNGEGEVENS FINANCIEEL SPONSORS PLANNING VERENIGING HELP RUGBY POWERPLAN UITLOGGEN								
Ledenlijst · Families · Club Functies · Kandidaten Lijst · Commissies · Importeer leden · Uitwisseling leden · Partners · SMS A	flever Rapport · Leden per toegangsrol · Rapporten							
E-MAIL STUREN STUREN TEMPLATES VERWIJDER								
Maak Email	Bijlagen							
Bewaar huidige e-mail als templi <mark>t</mark> e	Biaderen Toevoegen							
Onderwerp	De File als bijlage mag in het totaal niet groter zijn dan 10 megabytes							
Vraag een ontvangst bevestiging								
Bericht formaat HTML (word overzicht) V								
🗋   🕺 🗞 🏡 🏡 👘 🔊 (*   🗷 📕   — (2   ×. 🛪 Ω   🚮   🕀 🗉   3 <sup>++</sup> +   <sup>+</sup> / <sub>1</sub> →   <sup>+</sup> / <sub>1</sub>   🗰 🕮								
B 【 U ] 〒 〒 〒 〒 〒 〒 Font Family ▼ Font Size ▼   A ▼ 🕸 ▼   日 日   目   目   目								

Vul altijd een onderwerp in en schrijf je mail. Je kunt je mail ook als template bewaren, zodat je hem later nogmaals kunt gebruiken. Klik dan voor het versturen op het vierkantje achter "Bewaar huidige email als template". Bij een volgende mail selecteer je dan via "Template" je bewaarde mail.

Bijlage meesturen? Klik op bladeren en selecteer de bijlage op je pc die je wilt meesturen. Klik daarna op "Toevoegen".

Als laatste klik je op "Sturen".





## Mailen vanuit de lijst clubfuncties

### Ga via "leden" naar "clubfuncties"

TAKEN	LEDEN MIJN GEGEVENS	FINANCIEEL	PONSORS PLAN	NING VERENIGI	NG HELP	RUGB\
	Ledenlijst	• Kandidaten Li	ijst · Commissies	· Importeer lede	n · Uitwisseli	ing lede
	Families					
	Club Function					
LEDE	Kandidaten Lijst	LID	EMAIL		SMS	
	Commissies					
D	Importeer leden					
Sport:	Uitwisseling leden	EN				
	Partners	Achternaam				Far
No.	SMS Aflever Rapport	vr	Voorletters	Tussenvoegsel	Voornaam	nun
	Leden per toegangsrol					
1	Rapporten		Α	van	<u>Aimée</u>	<u>18716</u>
2	77Z Maas	1	Α		Alec	20013

#### Het volgende scherm opent zich:

TAKEN	LEDEN MIJN GEGEVE	NS FINANCIEEL SPONSOR		G VERENIGING	HELP RUGBY POWERP	LAN UITLOGGEN		
Ledenlijs	Ledenlijst · Families · Club Functies · Kandidaten Lijst · Commissies · Importeer leden · Uitwisseling leden · Partners · SMS Aflever Rapport · Le							
CLUB	FUNCTIE LED	EN LIJST Stuur e	email aan de	selectie				
			Lid					
No.	_↑ Club ↑	Club Functies	nummer	Voornaam	Tussen naam	Achternaam		
		•						
<b>_</b>	ALKMAARSE R.U.F.C.	Trainer	492	Cor		Valenteijn	072	
2	ALKMAARSE R.U.F.C.	Scheidsrechter club	309	Gawie		Keyser		
3	ALKMAARSE R.U.F.C.	Wedstrijdsecretaris	11	Joop		Stoop	072	
4	ALKMAARSE R.U.F.C.	Trainer	472	Eric		Kramer	072	
5	ALKMAARSE R.U.F.C.	Trainer	242	Vered		Fijan	072	
6	ALKMAARSE R.U.F.C.	Redactie clubblad	239	Jeanet	van	Berkel		
7	ALKMAARSE R.U.F.C.	Scheidsrechter club	470	Sietse		Groen		
8	ALKMAARSE R.U.F.C.	Trainer	468	Wendy		Vis-Wouters		
9	ALKMAARSE R.U.F.C.	Algemeen Bestuurslid	582	Wim		Noordzij	072	
10	ALKMAARSE R.U.F.C.	Trainer	309	Gawie		Keyser		

Voer de selectiecriteria in en klik daarna op "V" links van de kolommen. Klik daarna op "Stuur email aan selectie". Zie ook mailen vanuit de ledenlijst.

### Toevoegen extra mailadressen bij functionarissen (clubfuncties)

Soms is het handig dat bij gebruikmaking van de gegevens vanuit e-rugby, een mail bij meerdere functionarissen binnenkomt. Bv een mail aan alle wedstrijdsecretarissen ook laten bezorgen bij de wedstrijdsecretaris jeugd. Hoe regel je dat?

Zet (uitgaande van bovenstaand voorbeeld) op de ledenkaart van de **wedstrijdsecretaris** achter het emailadres een ";" dan een spatie en dan het e-mailadres van de **wedstrijdsecretaris jeugd**. Dus punt komma dan een spatie en dan het extra e-mailadres. Je kunt dit uitbreiden tot maximaal 2 extra e-mailadressen.





## **ROLLEN TOEKENNEN**

Om leden bepaalde bevoegdheden te geven moet je een of meerdere rollen toekennen. Ga via leden naar ledenlijst en klik de voornaam van het betreffende lid en ledenkaart opent zich.

Vink onder "Niveau Autorisatie" de juiste rol aan en klik daarna op OK bovenaan de ledenkaart

Niveau authorisatie	
Basis Rollen	
Club administratie	Heeft toegang tot alle modules
Wachtwoord administrateur	Uitgeven wachtwoorden
Leden muteren	Ledenadministratie
Club communication	
✓ Lid	Alleen voor leden zien eigen gegevens
Externe Links	Links gebruiken voor website
Leden lijst	Kijken functie voor leden en familie lijst + gebruik e-mail versturen
WebMaster	Links die door webmaster van club worden gebruikt
Planning module	
Planning admin	Heeft toegang tot de planning module
Financieel	
Penningmeester	Toegang tot financiele module
Sponsormodule	
L Sponsor	Gemachtige om in het belang van de sponsor te handelen
Sponsor Manager	Verantwoordelijke voor het administreren van clubsponsors
Rugbymodule	
Wedstrijd secretaris	
Team manager/captain	
Club scheidsrechter	
Powerplan	

## Beschikbare rollen (uitleg)

De meest belangrijke rollen zijn:

<u>Club administratie</u>. Deze rol geeft toegang tot alle rollen die vermeld staan onder "Basisrollen". Deze rol is vooral bedoeld voor de e-rugby beheerder binnen de club.

**Leden muteren**. Met deze rol kunnen mutaties in de ledenkaart worden gedaan en kunnen nieuwe leden worden opgevoerd.

<u>Clubcommunication</u>. Als deze rol en "Ledenlijst" staat aangevinkt kan het betreffende lid mailtjes versturen aan de standaardfuncties van alle clubs in Nederland (voorzitter, secretaris, penningmeester, wedstrijdsecretaris, beheerders e-rugby en scheidsrechters). Het heeft de voorkeur om deze rol beperkt uit te geven.

**Ledenlijst.** Deze rol geeft de bevoegdheid om de ledenlijst in te zien, maar niets te wijzigingen. Er kunnen ook mailtjes verstuurd worden aan de leden. De ledenlijst kan ook naar Excel worden geëxporteerd.

**Penningmeester**. Met deze rol kunnen facturen worden gemaakt, contributiebedragen aan een lidmaatschapstatus worden gehangen en kunnen incassolijsten worden gemaakt.

<u>Wedstrijdsecretaris</u>. Deze rol behelst het aanmaken van teams, het uitnodigingen voor wedstrijden (mailen), geeft inzicht in statistieken, schorsingen, het aanvragen van dispensaties, het indienen van claims e.d., en het indelen van clubscheidsrechters bij thuiswedstrijden.





<u>Team manager / captain</u>. Met deze rol maak je opstellingen in het wedstrijdformulier, kun je spelerskaarten controleren en worden toernooilijsten gemaakt

<u>Club scheidsrechter</u>. Hiermee kan een scheidsrechter op het wedstrijdformulier de uitslagen invullen en straffen en blessures aangeven.

**LET OP**: voor alle scheidsrechters die lid zijn van de club moet deze rol worden aangevinkt. Dus ook voor de scheidsrechters die door de bond landelijk of regionaal worden ingedeeld.

**LET OP**: Het kan voorkomen dat op het laatste moment een scheidsrechter wordt aangewezen voor een wedstrijd. Deze persoon heeft dan geen eigen login gegevens.

Om toch toegang tot het systeem te krijgen kan men "dummy scheidsrechters" aanmaken.

Bijvoorbeeld club scheidsrechter 1, 2 en 3. Men maakt dan een club login en wachtwoord aan voor deze "dummy scheidsrechter". Op deze manier kan de op het laatste moment aangewezen scheidsrechter toch zijn/haar taken vervullen op het wedstrijdformulier. Ook bij de "dummy scheidsrechter" dient de **rol** van scheidsrechter te worden aangevinkt. Bij **sportstatus** moet "tientjeslid" worden gekozen. De inlognaam en wachtwoord dienen dan natuurlijk wel bij de club bekend te zijn.

**LET OP**. Alle wedstrijdsecretarissen, captains/teammanagers en scheidsrechters moeten bij Rugby Nederland bekend zijn. Onder het kopje sportcategorieën moet minimaal "tientjeslid" staan vermeld. Uiteraard is "senior" of "recreant" e.d. ook prima. En er moet altijd een geldig e-mailadres bij de betreffende functionaris zijn ingevoerd.

## WACHTWOORDEN TOEKENNEN

Voor elk lid dat een <u>rol</u> toegekend heeft gekregen, moet een gebruikersnaam en wachtwoord worden aangemaakt, anders kan hij/zij niet inloggen in e-rugby.

Open de ledenkaart van het betreffende lid en voer de gebruikersnaam in, voer het wachtwoord in en bevestig het wachtwoord.

**LET OP**: de wachtwoorden zijn niet zichtbaar in de ledenkaart. Het is dus handig om een lijstje aan te leggen van de personen met hun wachtwoorden. Je kunt wachtwoorden altijd nog wijzigen.

NRB Number Nationality Validity date	-	Nederland	V
Inloggegevens Gebruikersnaam Wachtwoord Bevestig	VoorbeeldHenk	Taal (onbeke	and) 🗸 If

### Klik daarna op OK

TAKEN LEDEN MIDN Ledenlijst · Families ·	TAKEN LEDEN MIJN GEGEVENS FINANCIAL SPONSORS PLANNING VERENIGING HELP RUGBY UTTLOGGEN Ledenlijst · Families · Club Functies · Kandidaten Lijst · Commissies · Uitwisseling leden · Partners · SMS Aflever Rapport · Leden per toegangsrol							
LEDEN AANPASSEN OK TOEPASSEN VERWIJDER ANNULERE								
Algemeen						Adres		
Voornaam	Henk	Tussenvoegsel		Achternaam	Voorbeeld	Straat	Voorbeeldstraat	Nummer
Voorletters	н	Tussenvoegsel V		Achternaam V		Plaats	Voorbeelddorp	Postcode
		Geslacht	MV	Geboortedatum	01.01.1900	Land	Nederland V	
Factory and the second				, 		Contactgegevens		
ractuurgegevens	_					Telefoonnummer thuis		Mobielnu
Automatische incasso Bank/Giro				Telefoonnummer werk		Mob. nr. (		
IBAN/BIC		/				Emailadres	Voorbeeldmail@voc	Web
						Club functie		

**LET OP**: Uiteraard is het belang dat de leden waarvoor een gebruikersnaam en wachtwoord is aangemaakt, worden geïnformeerd over hun gebruikersnaam en wachtwoord.





## **CLUBFUNCTIES TOEKENNEN**

Leden met een clubfunctie moeten lid zijn van Rugby Nederland. Zie ook "Sport lidmaatschapsstatus, pag. 5). De clubfuncties zijn vooral belangrijk als het lid een functie bekleedt binnen de club. Bv scheidsrechter, voorzitter, wedstrijdsecretaris e.d. Clubfuncties staan los van de bevoegdheden die iemand binnen e-rugby heeft!! Bevoegdheden worden namelijk aangegeven door middel van rollen.

Clubfuncties zijn belangrijk voor communicatie van de bond naar de betreffende functie of bij communicatie tussen de clubs onderling. Bv uitnodigingen voor wedstrijden aan de wedstrijdsecretaris. Zie "Mailen vanuit lijst clubfuncties".

Aan de rechterzijde op de ledenkaart zie je clubfunctie staan. Klik op **toevoegen**. Er opent dan een lijst met clubfuncties (kan per club verschillend zijn). Kies hier bv "wedstrijdsecretaris" of "voorzitter". Indien de wedstrijdsecretaris ook scheidsrechter is kun je beiden aanvinken. Voor captain/teammanager hoef je hier niets aan te geven.

### Klik op sluiten. En daarna op OK bovenaan de ledenkaart.



Je kunt zelf clubfuncties toevoegen, die dan alleen voor jouw club gelden. Bv sleutelhouder of barvrijwilliger. Zie hiervoor "Vrije velden clubfuncties".

# LET OP: indien je een functie aan iemand toekent, dien je onder "Sportcategorieën" "tientjes lid aan te vinken.

LET OP: Indien een lid "Oud lid" wordt bij je vereniging vervallen automatisch de functies.

## Drie functies voor scheidsrechters

Voor iedere scheidsrechter moet de functie "Scheidsrechter club" worden aangevinkt. Daarnaast kan een scheidsrechter aangeven dan hij/zij regionaal, dus in zijn eigen district ingedeeld wilt worden. Ook kan het zijn dat een scheidsrechter heeft aangegeven dat hij/zij landelijk ingedeeld wilt worden.

Indien een scheidsrechter regionaal of landelijk fluit dient er naast "Scheidsrechter club" ook een vinkje gezet te worden bij "Scheidsrechter regio" of "Scheidsrechter landelijk".

### Wijzigen van scheidsrechtersfunctie

Indien een scheidsrechter naast clubscheidsrechter ook regionaal of landelijk gaat fluiten dient de scheidsrechter door de Indeler van Rugby Nederland op de nationale scheidsrechterslijst gezet te worden.

Zie hiervoor het hoofdstuk "Aanmelden nieuwe regionale en landelijke scheidsrechters". Dit geldt ook voor wijzigingen!





## Zes basisfuncties zijn voor elke vereniging verplicht

Binnen een club is het verplicht om bij de 6 personen, die een basisfunctie (voorzitter, secretaris, penningmeester, wedstrijdsecretaris, beheerder e-rugby en functionaris scheidsrechterzaken) binnen de club bekleden , hun functie te vermelden. Hierdoor kan er door de bond gericht worden gecommuniceerd met de betreffende functionaris.

**LET OP**: Maximaal één persoon per functie invoeren! Wel kunnen er meerdere functies aan één persoon worden toegekend.

### Functies verwijderen als de sportstatus "Oud lid" wordt.

Als een lid van de vereniging "Oud lid" wordt, vervallen automatisch de zes hoofdfuncties.

## **FAMILES MAKEN**

Door het maken van families worden contributie facturen van verschillende leden van een gezin op één factuur samengevoegd.

Dit kan op twee manieren.

### Bij het opvoeren van een nieuw lid

Als bij het opvoeren van een nieuw lid al iemand van het gezin lid is van de club, kun je de vaste gegevens zoals adres, achternaam en banknummer in één keer invoeren. Er wordt dan ook meteen een familie aangemaakt.

TOEVOEGEN	OKE TOEPASSE		)			_			_
Algemeen					Familie	jist			
Voornaam	Tussenvoegsel	Ac	chternaam		No.	Far	nilie	lede	en
Voorletters	Tussenvoegsel V	Ac	chternaam V						
	Geslacht	M 🗸 Ge	eboortedatum		1	2		1	
					2	Rugbyclub Etten-L	eur	1	La
Adres	11.0				3	<u>AA</u>		1	Z
Straat	Huis	nummer / Toevoeg	ging	/	4	Aaist		1	
Plaats	Post	code			5	Aard		0	R
Land	Nederland 🗸				7	Adrus		1	1
Contactgegevens					8	Ackermans		1	M
Telefoonummer prive	Mob	ielnummer			9	Adams		1	
Telefoonnummer werk	Faxr	nummer			10	Adrianow		0	W
Emailadres	Web	1			11	Adrichem		0	Lo
E					12	Air		1	St
Factuurgegevens					13	Alphen		0	G
Automatische incasso ?	Bank	dirorekeningnum	nmer		14	Antonisse		0	Bi
ID ANUDIO	1				15	Around		1	T
IBAN/BIC					16	Aznar		0	M
					17	Azzarouali		0	P
Lidmaatschap					18	Baaij		1	
Invoerdatum 19.04.2017	Lid numme	er O			19	Bagijn		0	Po
Statun V					20	Bakker		0	E
Status									
Sport lidmaatschap status					Totaal:	551 << Begin	< Terug	Volgende	J Ei

Zoek via de kolom "Familie" de juiste familie op. Klik daarna op de juiste achternaam in de kolom "Familie". De hierboven vermelde gegevens worden overgenomen. De rest van de gegevens moet je zelf nog aanvullen. LET OP: ook de telefoonnummers worden overgenomen. Dus goed controleren!





## Bestaande leden samenvoegen in één familie

Klik op de voornaam van het betreffende lid in de ledenlijst.

#### Klik op "selecteer familie".

Familie					
Familienaam	Schaar				
Nieuwe familie		SELECTEER FAMILIÈ		NAAR FAMILIE	
Lidmaatschap					
Invoerdatum	14.06.2007		Lid Nummer		58
				Hier kan een lid nr worden toegevoegd. Indien dit veld wordt overgeslagen zal het lid nr automatisch gekozen worden.	
Club Status		Commentaar			
(onbekend) 🗸					

#### Het volgende scherm opent zich:

ARL Membership Platform - Internet Explorer								
SELECT	FAM	ILY						
No.	Stearee	↑ Familie ↑	Aantal in familie	Adres	Plaats	Postcode	Telefoon	Land
1	X	??	1		Etten-Leur	11	L	Netherlands
2	X	Rugbyclub Etten-Leur	1	Lange Bunder 62	Bavel	4854 MA		Netherlands
3	X	AA	1	Zuiddijk 2 h	Langeweg	4771 PB		Netherlands
4	X	Aalst	1		Breda			Netherlands
5	X	Aard	0	Roerdomp 143	ETTEN-LEUR	4872 PL		Netherlands

Zoek de juiste familienaam op en klik op het kruisje voor de naam.

Familie		
Familienaam	Bagijn	
Nieuwe familie	SELECTEER FAMILIE	NAAR FAMILIE
Lidmaatschap		
	1.1.1.1	

De familienaam in de ledenkaart wordt nu rood weergegeven. Is dat niet het geval, probeer dan een andere kruisje voor dezelfde familienaam.

Klik op OK. Herhaal bovenstaande voor alle leden uit het gezin.

Als alle leden zijn toegevoegd, klik dan op de ledenkaart bij een van de leden van de familie op "Naar familie". Je krijgt dan een scherm waarop o.a. de familieleden staan vermeld.

Famil	Familieleden								
No.	Naam familie	Voornaam	Geb. datum	Adres	Plaats	Hoofd Fam.			
1	Bagijn	Marc	13.09.1961	Poolseweg	BREDA	Hoofd familie			
2	Bagijn	Enzo	01.02.1994	Poolseweg	BREDA	Hoofd familie			
Factuuradres									
Naam			t.a.v.						
0				Destands			_		





Het hoofd van de familie (=factuuradres en factuur e-mailadres) is NIET onderstreept. Wil je het hoofd van de familie wijzigen dan klik je op "Hoofd familie" dat onderstreept is.

### Lid uit een familie verwijderen

Als je een lid uit een familie wilt verwijderen, dan open je de ledenkaart van het lid en klik je nieuwe familie.

Klik daarna op OK

Familie				
Familienaam Nieuwe familie	Schaar SEI	LECTEER FAMILIE	NAAR FAMILIE	
Lidmaatschap	44.06.0007	Lid Nummer		50

## VRIJE VELDEN AANMAKEN

### Vrije velden in het ledenbestand club

Je hebt de mogelijkheid om op de ledenkaart onder het kopje "vrije velden ledenbestand club" extra velden toe te voegen. Als de contributie in termijnen wordt geïncasseerd moet je hier in ieder geval een veld invoeren met "Aantal incasso termijnen".

In het veld "Aantal incassotermijnen" geef je dan op de ledenkaart aan in hoeveel termijnen de contributie wordt geïncasseerd, zodat er in de financiële administratie op gesorteerd kan worden om de juiste incasso aan te maken. Als er in 1 termijn wordt betaald, vul je 1 in. Bij afschrijven in meerdere termijnen geef je hier dan het juiste aantal in.

Ga via "Vereniging" / "vrije velden" naar "vrije velden ledenbestand".



#### Onderstaand scherm opent zich. Klik op "Veld toevoegen"

TAKEN   LEDEN   MIJN GEG	EVENS FINANCIEEL	SPONSORS   PLANNING   VERENIC
Gegevens Club · Stafleden	· Statussen · Seizoen	en · Club Functies · Externe verbin
Vrije velden ledenbestand	Vrije velden familiebes	tand • Stafleden • Aanmeldings for
VRIJ VELD LEDEN		ELD TOEVOEGEN
Mummer	Naam wold	Vold coort

Geef de naam van vrije veld in. Bv "aantal incasso termijnen" en selecteer het juiste type.





#### Klik daarna op OK

Vrije velden ledenb	estand • Vrije velden famili	ebestand · Stafleden · Aa	nmeldings forn
VRIJ VELD	LEDENBESTAND	VELD TOEVOEGEN	)
Nummer	Naam veld		Veld soort
Totaal: 0			
Extra veld maker			
Naam veld			
Veld soort	Selecteer type	$\checkmark$	
Alleen lezen			
Verplicht			
	ок		

Je ingevoerde veld verschijnt nu standaard op je ledenkaart

## Vrije velden clubfuncties

Hier kun je extra clubfuncties toevoegen die alleen op clubniveau te zien zijn. Bv lid TC of Sleutelhouder. Met "mailen vanuit lijst clubfuncties" kun je deze mensen gericht een mailtje sturen.

Ga via "Vereniging" naar "Clubfuncties"

TAKEN LEDEN MIJN GEGEVENS FINANCIEEL SPONSORS PLANNING	VERENIGING HELP RUG	BY POV
Ledenlijst · Families · Club Functies · Kandidaten Lijst · Commissies · Imp	Gegevens Club	den · Pa
	Stafleden	
	Statussen	
LEDENLIJST NIEUW LID EMAIL	Seizoenen	LOGIN
	Club Functies	
	Externe verbindingen	
Sport: Club V KOLOMMEN	Vrije velden	
Lid N. Norman Esmilianaam Voornaam	Statue	Geslacht
	Jatus	(any)
1 729 22 Albert Dende Tafal E L C		(uny)

Onderstaand scherm verschijnt





TAKEN	LEDEN MIJN GEGEVENS FINANCIER	EL SPONSORS PLANNING	VERENIGING	HELP RUGBY	POWERPLAN	UITLOGGEN	
Gegever	s Club · Stafleden · Statussen · Seiz	oenen • Club Functies • Exte	rne verbindingen	• Vrije velden			
LIJST	VAN CLUB FUNCTIES	NIEUWE TOEVOEGE					
					Is		
No.		Naam			geregistreed bij de Bond		
					(any) 🗸		
1	Accommodatie					Toevoegen	
2	Algemeen Bestuurslid				√		
3	Beheerder erugby				√		
4	BESTUUR					Toevoegen	
5	Damescontactpersoon				√		
6	Groundsman					Toevoegen	
7	Jeugdcommissie					Toevoegen	
8	Jeugdcontactpersoon				√		
9	Penningmeester				√		
10	Redactie clubblad				√		Verwijder
11	Scheidsrechter club				√		
12	Scheidsrechter landelijk				√		Verwijder
13	Scheidsrechter regio				√		Verwijder
14	Secretaris				√		
15	Sleutelhouder REL					Toevoegen	
16	Sponsoring					Toevoegen	

Klik op "nieuwe toevoegen". Vul de functie in en klik op OK. De nieuwe functie is nu terug te vinden op de ledenkaart onder clubfuncties.





## FACTUURADRES LEDEN AANPASSEN

Indien de contributiefactuur naar een andere persoon gestuurd moet worden dan het lid zelf kun je het factuuradres aanpassen.

Dit is ook belangrijk bij automatisch incasso als de (achter)naam van de rekeninghouder afwijkt van de (achter)naam van het lid. Met name bij ING incasso's wordt ook op voorletters gecontroleerd.

Open de ledenkaart van het betreffende lid en klik op "Naar familie"

Familie					
Familienaam	Schaar				
Nieuwe familie		SELECTEER FAMILIE		NAAR FAMILIE	
Lidmaatschap					
Invoerdatum	14.06.2007		Lid Nummer	5	58
				Hier kan een lid nr worden toegevoegd. Indien dit veld wordt overgeslagen zal het lid nr automatisch gekozen worden.	
Club Status	Invoerdatum	Commentaar			
(onbekend) 🗸					

Onderstaand scherm opent zich. Klik het vierkantje vóór "Factuuradres"

	Ledenlijst · Families ·	Club Functies •	Kandidaten Lijst 🔸	Commissies · Importe	er leden 🔹 Uit	wisseling leden · Partners · SI	MS Aflever Rapport • 1	Leden per	toegangsrol · Rapp	orten				
ſ	FAMILIEGEGEVENS TOEPASSEN ANNULERE													
	Familiegegevens							Famil	ieleden					
	Familienaam		Dijs					No.	Naam familie	Voornaam	Geb. datum	Adres	Plaats	Hoofd Fam.
	Familie email							1	Dijs	Peter	24.09.1954	Middellaan	BREDA	Hoofd familie
	Commentaar						^	Factu	uradres					
								Naam	1			t.a.v.		
							~	Straa	t			Postcode		
	Factuuradres	1	laat leeg als adres niet ve	randert				Huisn	ummer			Plaats		
	Familie							Tusse	envoegsel			Land		Nederland 🗸
Т	voornaam	Peter	Tussenvo	egsel		Achternaam	Dijs	Etike	tten					
	Voorletters	P.	Tussenvo	egsel V		Achternaam V		Rege	11		P. Dijs	Regel 2		
			Geslacht		M	Geboortedatum	2/ 00 105/							

De grijze vakjes onder "factuuradres" worden nu wit en nu kun je ze invullen

Ledenlijst · Families · Club Functies · Kandidaten Lijst · Commissies · Importeer leden · Uitwisseling leden · Partners · SMS Aflever Rapport · Leden per toegangsrol · Rapporten															
Familiegegevens									Familieleden						
Familienaam	Dijs							N	No. Naam familie	Voornaam	Geb. datum	Adres	Plaats	Hoof	d Fam.
Familie email								1	L <u>Dijs</u>	Peter	24.09.1954	Middellaan	BREDA	Hoofd	familie
Commentaar Textuu								Facturadres							
								Г	Naam			t.a.v.			
									Straat			Postcode			
<ul> <li>Factuuradres</li> </ul>	laat leeg al	ls adres niet verandert							Huisnummer			Plaats			
Familie									Tussenvoegsel			Land		Nederland	$\checkmark$
Voornaam	Peter	Tussenvoegsel			Achternaam		Dijs	L	Etikattan						
Voorletters	P.	Tussenvoegsel V			Achternaam V				Regel 1		P. Dijs	Regel 2			
		Geslacht		M V	Geboortedatum		24.09.1954					_			

Klik daarna op OK





## INVOEREN ADRESGEGEVENS VERENIGING

Bij het versturen van uitnodigingen voor wedstrijden vanuit e-rugby, maakt het systeem gebruik van de vaste gegevens die door de vereniging zijn ingevoerd. Het betreft hier de adresgegevens van de accommodatie.

Naast een juist adres, postcode en plaats is het van belang dat ook de naam van het sportpark is ingevoerd. Zit uw vereniging niet op een sportpark kunt u dit veld leeg laten.

Hoe kunt u het aanpassen?

Ga via "vereniging" naar "Gegevens club". Vul onder het kopje adres de juiste gegevens in en klik daarna op "OKE" boven aan de pagina.

TAKEN   LEDEN   MIJN GEGE	VENS FINANCIEEL S	PONSORS   PLANNING	VERENIGING   HELP   RUG	BY			
Takenlijst • Takenbeheer • :	Soort taken • Berichten	· Mijn berichten · Temp	Gegevens Club				
			Stafleden				
			Statussen				
TAKENLIJST		NIEUWE TAAK	Seizoenen				
			Club Functies				
No T Naa	am 🕇	Toegevoead a	Externe verbindingen	dii			
	Det	ails	Vrije velden				
Address							
Accommodate	Sportpark de Streek						
Straat	Kempenerrandweg	Postcode	4876 NT				

Straat	Kempenerrandweg	Postcode	4876 NT
Huisnummer	9	Plaats	Etten-Leur
Tussenvoegsel		Land	Nederland 🗸
Correspondentie adres			

Toevoeging huisnummer





## AANMELDEN/AANPASSEN REGIONALE OF LANDELIJKE SCHEIDSRECHTERS

Indien een scheidsrechter zich aanmeldt om regionaal of landelijke te willen gaan fluiten, moet dit bekend gemaakt worden bij de beheerder e-rugby van de club waar de scheidsrechter lid is, plus bij de landelijke indeler Antoine Maintz.

Scheidsrechters, die voordien nog niet hebben gefloten kunnen zich aanmelden, maar ook scheidsrechters die nu alleen voor hun club fluiten (Scheidsrechter Club). Ook kunnen scheidsrechters bv aangeven dat ze niet meer landelijk willen fluiten, maar alleen nog maar regionaal willen fluiten. Ook kan het zijn dat de scheidsrechter helemaal niet meer ingedeeld wilt worden en alleen nog maar voor zijn club wil fluiten.

Scheidrechters kunnen zich aanmelden bij de regionale indelers of bij de beheerder e-rugby van hun club. Dit geldt ook bij de hierboven beschreven wijzigingen.

Diegene, die de aanmelding of wijziging ontvangt vult een speciaal Excel formulier in met alle gegevens van de betreffende scheidsrechter. Indien een regionale indeler de aanmelding ontvangt vult hij het zo veel mogelijk in.

Daarna mailt hij het formulier naar beheerder e-rugby van de club waar de scheidsrechter lid is.

De beheerder e-rugby vult de nog ontbrekende gegevens in en past alles aan op de ledenkaart van de betreffende scheidsrechter op basis van de gegevens in het Excel formulier.

Daarna mailt hij het formulier naar Antoine Maintz en naar de betreffende regio indeler.

Antoine Maintz voegt de scheidsrechter toe aan de scheidsrechterlijst en geeft de ranking van de scheidsrechter aan. Daarna is de scheidsrechter indeelbaar.

## HULP EN ONDERSTEUNING

Bij vragen kun je contact opnemen met Club on the Net Edith de Reus: 06-131 031 09 <u>edr@arl-products.com</u> Pieter Woerdeman: 06-511 242 26 <u>pw@arl-products.com</u>