

Cursusmap

werken met

HSV Ledenadministratie (Versie 3.5)

en

HSV Leden Online v3.5



HSV Ledenadministratie is een product van



ontwikkeld door:



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	4
2. Installatie van het programma	5
3. Ledenbeheer	6
3.1 Leden zoeken	7
3.2 Lidgegevens wijzigen	8
3.3 Leden Royeren/Royement Opheffen	8
3.4 Leden verwijderen	8
3.5 Functie toekennen en verwijderen	9
3.6 Document toekennen en verwijderen	9
4. Leden Toevoegen	11
5. Verenigingsgegevens	12
6. Overzichten	13
6.1 Verenigingsoverzicht	13
6.2 Document overzichten	13
6.3 Bodelijst	14
6.4 Selectie samenstellen	15
6.5 Verjaardagen	15
7. Etiketten	17
8. Financieel	18
8.1 Financieel overzicht	18
8.2 Acceptgiro's afdrukken	19
8.3 Incassobestand aanmaken	21
8.4 Betalingen inlezen	23
9. Systeemfuncties	25
9.1 Instellingen	25
9.1.1 Vergunningen en documenten bewerken	25
9.1.2 Boekjaar wordt automatisch aangemaakt	26
9.2 Ledenbestand im- exporteren	27
9.2.1 Ledenbestand importeren	27
9.2.2 Ledenbestand exporteren	27
9.3 Back-up HSV Ledenadministratie	28
9.3.1 Back-up maken	28
9.3.2 Back-up terugzetten	28
10. Gebruik van het programma	29
10.1 Het programma gebruiken voor uw hengelsportvereniging	29
11. HSV Leden Online	30
11.1 Algemene Informatie	30
11.2 Inloggen	31
11.3 Informatie over HSV Leden Online	31
12. Ledenbeheer Online	32
12.1 Lidgegevens	32
12.2 Zoeken	33
12.3 Leden bewerken	33
12.3.1 Wijzigingen opslaan	33
12.3.2 Royeren/ Opheffen	33
12.3.3 Verwijderen	34
12.3.4 Functies toekennen/ verwijderen	34
12.3.5 Omzetten huidig lidmaatschap	34
12.4 Functies	35
12.4.1 Overzicht nieuwe leden	35
12.4.2 Overzicht retouren	36
12.4.3 Overzicht royementen	36
12.4.4 Herstel verwijderen	36
12.4.5 Massa actie verwijderen	37
12.4.6 Massa actie documenten	37
12.4.7 Invoeren niet-lid/jeugdlid	38
12.5 Recordzoeker	38

13.	Verenigingsgegevens Online	39
13.1	Memo	39
13.2	Status	39
13.3	Leveringsadressen	40
13.4	VISpassen	40
14.	Financieel overzicht Online	41
15.	Exporteren	42
16.	Instellingen Online	43
16.1	Leeftijdsgrenzen	43
16.2	Lidcategorieën	43
16.3	Functies	43
16.4	Vergunningen en documenten bewerken	43
16.5	Gebruikersbeheer	45
16.6	Diversen	45
17.	Bestellen	46
18.	Downloads	47

1. Inleiding

HSV Ledenadministratie is het complete ledenadministratiepakket voor uw hengelsportvereniging. U kunt met dit pakket onder andere uw ledenbestand beheren, lijsten en etiketten afdrukken, automatisch de contributie per lid laten berekenen en hiervan acceptgiro's afdrukken, een incassobestand laten aanmaken, betalingen inlezen en uw nieuwe leden binnenhalen.

Tevens kunt u op een gemakkelijke manier uw gegevens uitwisselen met de federatie- en/of landelijke organisatie.

In deze handleiding behandelen we alle gebruiksmogelijkheden van HSV Ledenadministratie. Hebt u vragen of loopt u tegen problemen aan dan kunt u mailen naar support@sportvisserij nederland.nl of telefonisch contact opnemen via 030-6058461.

Afbeelding 1. Hoofdmenu



Heeft u op- en aanmerkingen over HSV Ledenadministratie of suggesties voor toekomstige functionaliteiten dan vernemen wij dit graag. U kunt dan een e-mail sturen naar: koopmans@sportvisserij nederland.nl

Tijdens de cursus HSV Ledenadministratie willen wij u vooral leren wat u met het programma kunt doen, hoe het werkt en waar u terecht kunt als u een probleem tegenkomt. Maar bovenal willen wij dat u de cursus verlaat als 'ervaren' en enthousiast gebruiker van het softwarepakket.

Tevens vinden wij het belangrijk dat u goed geïnformeerd bent over de plaats van het pakket in de structuur van uitgifte van nieuwe visdocumenten, die per 2007 is ingevoerd. Meer informatie treft u aan in deze cursusmap en uiteraard op onze website www.hsvleden.nl. Algemene informatie over de vispas treft u aan op www.vispas.nl.

Tijdens de cursus werkt u met de meest recente versie 3.5 Build 7 (februari 2012) van HSV Ledenadministratie. In de toekomst zullen er nieuwe updates van het programma verschijnen. Wanneer dit gebeurt, zult u als geregistreerd gebruiker van de software een update van het programma ontvangen.

2. Installatie van het programma

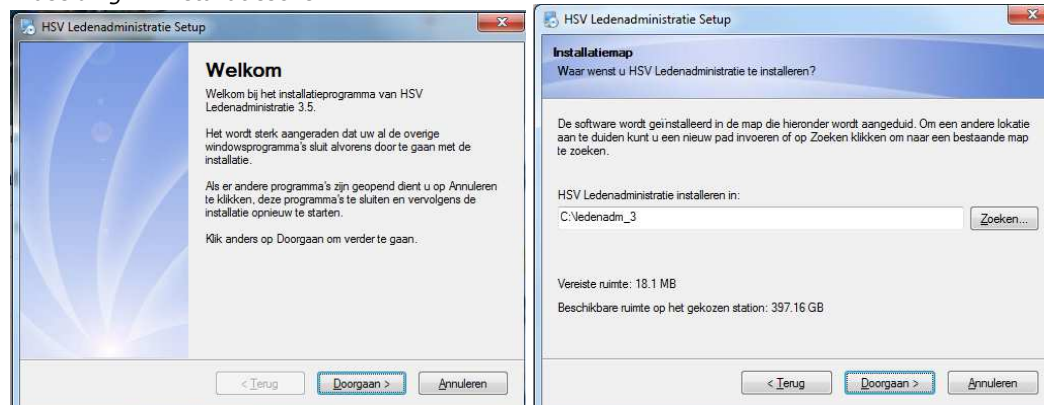
Het programma wordt niet meer geleverd op een CD-rom, de versies wijzigingen dusdanig vaak, dat het makkelijker is om het programma alleen online aan te bieden.

Als u het programma 'HSV Ledenadministratie' binnenhaalt via de website start het installatiebestand 'hsvledenadministratie.msi' automatisch als u klikt op uitvoeren bij het downloaden van het bestand. U kunt het programma ook eerst opslaan op uw computer om vervolgens het programma te installeren, op deze manier heeft u het programma altijd op uw harde schijf staan.

Om de laatste versie/update van HSV Ledenadministratie te downloaden dient u naar www.hsvleden.nl te gaan. Vervolgens kunt u bij 'Laatste Downloads' de laatste versie downloaden met:

Gebruikersnaam: hsv
Wachtwoord: whkm869

Afbeelding 2: Installatiescherm



Doorloop alle stappen van de installatie en HSV Ledenadministratie wordt geïnstalleerd op uw computer. De installatie van het programma kan enkele minuten in beslag nemen. Op het bureaublad en in menu 'Start' wordt de snelkoppeling 'HSV Ledenadministratie' geplaatst. Na de installatie klikt u op 'Voltoeien' en het programma is geïnstalleerd.

De nieuwe leden kunt u alleen binnenhalen met versie 3.5

Startopdracht. HSV Ledenadministratie opstarten

HSV Ledenadministratie 3.5 is al op uw laptop geïnstalleerd. U kunt het programma direct opstarten door te dubbelklikken op de snelkoppeling, die op uw Bureaublad is geplaatst, of u kiest Start → Programma's → HSV Ledenadministratie → HSV Ledenadministratie. Vervolgens krijgt u het onderstaande hoofdmenu van HSV Ledenadministratie op het scherm.

Afbeelding 3: Hoofdmenu HSV de Karper



3. Ledenbeheer

In het submenu 'Leden beheer' kunt u leden beheren, leden toevoegen, verwijderde leden herstellen, massa actie ledenbeheer uitvoeren en massa actie documenten toekennen.

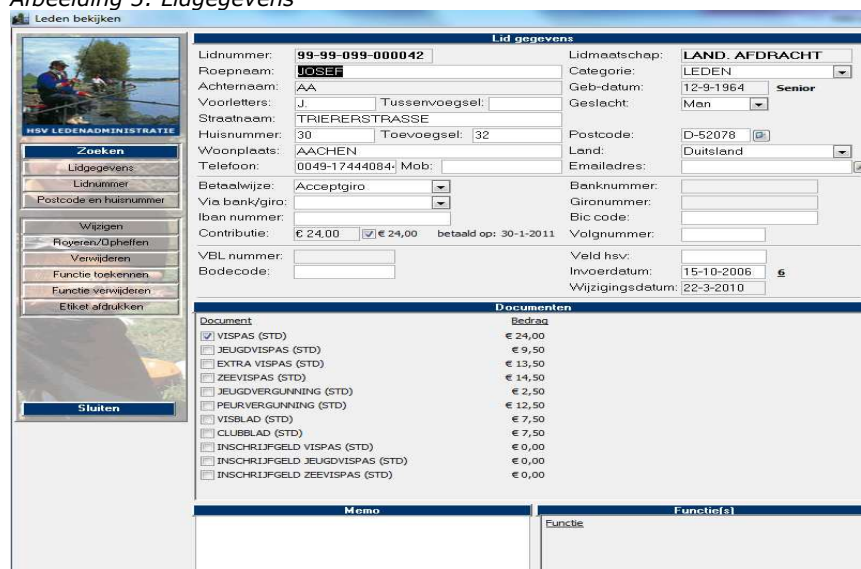
Afbeelding 4: Ledenbeheer



Onder 'Leden beheren' treft u het gehele ledenbestand aan van uw vereniging. Als u daarop klikt, dan komt u bij het eerste record terecht. Dit is het eerste lid bij u in de database. Bij het desbetreffende lid staan allerlei lidgegevens vermeld zoals:

- Lidnummer;
- Soort Lidmaatschap;
- Geslacht;
- Naam;
- Adres/Woonplaats/Postcode;
- Geboortedatum;
- Telefoonnummer/Emailadres;
- Betaalwijze/Rekeningnummer/Volnummer/Ibannummer/Biccode;
- Contributie te betalen/Betaalde contributie/Betaalstatus/Betaaldatum
- Veld HSV/Bodecode;
- VBL Nummer(niet te wijzigen)/Invoerdatum.

Afbeelding 5: Lidgegevens



Lid gegevens	
Lidnummer:	99-99-099-000042
Roepnaam:	JOSEF
Achternaam:	AA
Voorletters:	J. Tussenvoegsel:
Streetnaam:	TRIERERSTRASSE
Huisnummer:	30 Toevoegsel: 32
Woonplaats:	AACHEN
Telefoon:	0049-17444084; Mob:
Betaalwijze:	Acceptgiro
Via bank/giro:	
Iban nummer:	
Contributie:	€ 24,00 <input checked="" type="checkbox"/> € 24,00 betaald op: 30-1-2011
VBL nummer:	
Bodecode:	
Lidmaatschap:	LAND. AFDRACHT
Categorie:	LEDEN
Geb-datum:	12-9-1964 Senior
Geslacht:	Man
Postcode:	D-52078
Land:	Duitsland
Emailadres:	
Banknummer:	
Gironummer:	
Bic code:	
Volnummer:	
Veld hsv:	
Invoerdatum:	15-10-2006
Wijzigingsdatum:	22-3-2010
Documenten	
Document	Bedrag
<input checked="" type="checkbox"/> VISPAS (STD)	€ 24,00
<input type="checkbox"/> JEUGDVISPAS (STD)	€ 9,50
<input type="checkbox"/> EXTRA VISPAS (STD)	€ 13,50
<input type="checkbox"/> ZEEVISPAS (STD)	€ 14,50
<input type="checkbox"/> JEUGDVERGUNNING (STD)	€ 2,50
<input type="checkbox"/> PEUJVERGUNNING (STD)	€ 12,50
<input type="checkbox"/> VISBLAD (STD)	€ 7,50
<input type="checkbox"/> CLUBBLAD (STD)	€ 7,50
<input type="checkbox"/> INSCHRIJFGELD VISPAS (STD)	€ 0,00
<input type="checkbox"/> INSCHRIJFGELD JEUGDVISPAS (STD)	€ 0,00
<input type="checkbox"/> INSCHRIJFGELD ZEEVISPAS (STD)	€ 0,00
Memo	
Functies	

Het programma maakt gebruik van een uniek lidnummer. Het lidnummer bestaat uit 13 cijfers, het is opgebouwd uit het federatienummer, vervolgens district/rayon, daarna het verenigingsnummer en tenslotte zes cijfers voor het lidnummer van de sportvisser.

Als u een lid wilt wijzigen, royeren of verwijderen is dit mogelijk door invoer van het lidnummer. Als u ervoor zorgt dat in de communicatie met uw leden altijd het lidnummer voorhanden is, dan kunt u op een snelle manier wijzigingen doorvoeren.

U kunt op twee manieren leden wijzigen, via de bulkmethode (aan te vinken bij de Instellingen) en de individuele methode. Als u gegevens wijzigt op basis van de bulkmethode, dan kunt u de wijzigingen doorvoeren door de invoer van het lidnummer. Als u het vinkje heeft aangevinkt dan kunt u ervoor zorgen om wijzigingen door te voeren op basis van het lid dat u op het scherm heeft staan.



Let op:

U kunt uw leden in categorieën indelen. In het instellingenschermbild (Systeemfuncties → Instellingen) kunt u nieuwe categorieën aanmaken. Bij het aanmaken van deze categorieën kunt u een onderscheid maken tussen leden van de hengelsportvereniging en overige relaties (niet leden). De overige relaties worden niet meegenomen in het financiële gedeelte en de ledentellingen. Voor de categorie leden wordt de VISpas aangemaakt, de categorie niet-leden ontvangt geen VISpas.

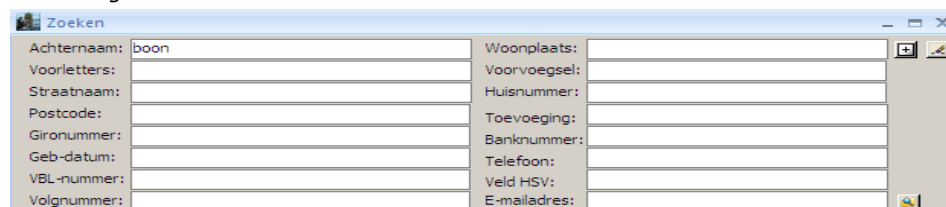
Ook kunt u in het instellingenschermbild kiezen of gegevens worden ingevoerd in hoofdletters of dat u gebruik wilt maken van de officiële schrijfwijze. Wanneer u een andere schrijfwijze kiest zal het programma u vragen of u de lidgegevens wilt converteren naar de gekozen schrijfwijze. Tenslotte kunt u ook aanvinken of de vereniging de bodecode gebruikt in het instellingenschermbild.

3.1 Leden zoeken


U kunt op drie manieren zoeken in het ledenbestand:

- Zoeken op lidnummer gaat het snelst, maar niet altijd is een lidnummer voorhanden;
- Zoeken op postcode/huisnummer;
- Als u op lidgegevens klikt, komt er een scherm naar voren met achternaam en woonplaats. U kunt op een van de velden een zoekcriterium ingeven, na een tab geeft het programma de zoekresultaten aan. Als de zoekcriteria niet voldoende zijn, dan kunt u op het icoontje 'Meer: ' klikken. Hierdoor verschijnen er extra zoekopties zoals: voorletters, voorvoegsel, straatnaam, huisnummer, postcode, toevoeging, gironummer/banknummer, geboortedatum, telefoonnummer, VBL-nummer, veld HSV, volgnummer en e-mailadres. U kunt middels de knop 'Zoekvelden legen'  alle eerder ingegeven zoekvelden legen.

Afbeelding 6: Zoeken



Opdracht 1. Leden opzoeken

Ga vanuit het hoofdmenu naar 'Ledenbeheer' en klik vervolgens op 'Ledenbeheren'. Vervolgens kunt u onderstaande opdrachten uitvoeren. Tip: Met  kunt u meer zoekcriteria instellen.

- Wat is de naam van lidnummer 233?
- Heeft dhr. Steekhuizen betaald?
- Welke sportvissers wonen op de postcode 3814 AD?

3.2 Lidgegevens wijzigen

Wanneer u de lidgegevens van een bepaald lid op het scherm heeft staan, dan kunt u direct wijzigingen doorvoeren. Voordat de wijzigingen worden opgeslagen zal het programma om een bevestiging vragen.

Tevens kunt u met de functie 'Wijzigen' via de bulkmethode een lid opzoeken en direct de gegevens wijzigen. Wanneer u alle velden heeft doorlopen met de enter toets komt u terug in de functie 'Wijzigen' en kunt u het volgende lid opzoeken door invoer van het lidnummer. Wanneer de adresgegevens worden gewijzigd kunt u de postcode controleren door op de knop 'postcode controle' te klikken naast het postcodeveld. De postcodecontrole is er ingebouwd om zo min mogelijk fouten te krijgen in het ledenbestand qua adressering.

Bij het wijzigen van de gegevens wordt de mutatedatum vastgelegd en krijgt het lid in de verenigingslijst een 'W' voor het lidnummer.

Tip: Om de naam of geboortedatum van een lid te wijzigen dient u op het betreffende veld te dubbelklikken. Dit zijn semi-beveiligde velden.

Tip: Wijzigingen van NAW-gegevens bij extra VISpashouders kunnen alleen door de 'hoofd'vereniging en Sportvisserij Nederland doorgevoerd worden. U kunt wel het rekeningnummer en de betaalwijze aanpassen.

3.3 Leden Royeren/ Royement opheffen

Met de functie 'Royeren/Opheffen' kunt u een lid Royeren. Nadat een lid is geroyeerd kan een royement binnen 15 dagen weer worden opgeheven met dezelfde functie.

Een royement is de strengste maatregel die uw vereniging aan een sportvisser kan opleggen. Hiermee zorgt de vereniging ervoor dat hij niet meer lid kan worden bij de vereniging. In de meeste gevallen gaat het om stroperij, molestatie of fraude. Wij adviseren om de royementsregelingen goed in uw verenigingsstatuten op te nemen. U kunt eventueel in het memo het artikelnummer vermelden, zodat u in uw dossiers het royement kunt opzoeken. Het achterwege blijven van betalingen wordt in het algemeen niet gezien als reden om een royement op te leggen.

Let op: Ook is het mogelijk om meerdere leden tegelijk te royeren met de functie [Ledenbeheer](#) → [Massa actie ledenbeheer](#).

3.4 Leden Verwijderen

Met de functie 'Verwijderen' kunt u een lid verwijderen. U kunt ervoor kiezen om het lid per direct of aan het einde van het jaar te verwijderen. Wanneer u het lid per direct verwijdert, zal dit lid niet meer worden meegenomen in de overzichten en etiketten. De gegevens van het lid blijven tijdens het lopende systeemjaar wel aanwezig in het systeem, maar het lid krijgt het kenmerk verwijderd. **Tip: Bij het aanmaken van het nieuwe systeemjaar worden de gegevens van de verwijderde leden daadwerkelijk gewist.**

De niet-betalde VISpassen kunt u tot eind juni aangetekend of via pakketzegel retourneren aan Sportvisserij Nederland. Gaarne de VISpassen op de brief laten zitten i.v.m. het scannen van de barcode. Desbetreffende VISpassen worden automatisch op verwijderd 'Per direct, niet betaald' gezet. Gedurende het jaar zullen er echter opzeggingen en overlijdensberichten binnenkomen. U heeft de optie om mensen per direct te verwijderen(bij overlijden) of aan het einde van het jaar(opzegging voor het komende jaar). Bij 'Per direct verwijderen' krijgt het lidnummer een rode kleur en een verwijderdatum. Bij 'Aan het einde van het jaar' krijgt het lidnummer een oranje kleur. De personen die op 'Per direct verwijderen' staan worden buiten alle overzichten en selecties gelaten. De mensen in het oranje worden wel meegeteld.

U kunt in 3.5 tevens aangeven wat de reden is wat betreft direct verwijderen. Er zijn vijf mogelijkheden: opzegging, overleden, niet betaald, verhuisd, lid via verkooppunt.

Wanneer een lid wordt verwijderd en deze bekleedt één of meerdere functies binnen de vereniging dan zullen deze worden verwijderd of overgedragen. Ook worden eventuele toegekende documenten weggehaald als iemand per direct is verwijderd. Als iemand aan het einde van het jaar opzegt, dan blijven de documenten nog wel actief. Bijvoorbeeld voor de leden met Het VISblad.

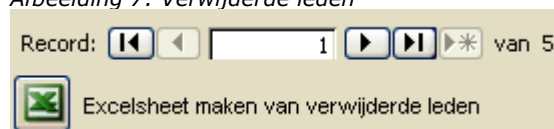
Let op: Als u een lid per ongeluk heeft verwijderd kan dit worden hersteld met de functie [Ledenbeheer](#) → [Herstel verwijderen](#). Ook is het mogelijk om meerdere leden tegelijk te verwijderen met de functie [Ledenbeheer](#) → [Massa actie ledenbeheer](#). Gedurende de uitgifte van de VISpas, zal blijken dat een aantal leden niet actief meer is. U kunt via 'Massa Actie Ledenbeheer' meerdere personen selecteren om ze gezamenlijk te verwijderen. Bijvoorbeeld de mensen die na de herinneringsfactuur nog steeds niet betaald hebben. U kunt rechts boven een selectie maken van 'Acceptgiro niet betaald' en hen vervolgens per direct verwijderen.

Afbeelding 6: Massa actie ledenbeheer



Alle leden die de vereniging op verwijderd heeft gezet kunt u met één handeling in een Excelsheet zetten. Tevens staat in de Excelsheet de reden van verwijdering. Dit overzicht kunt u maken in [Ledenbeheer](#) → [Herstel verwijderen](#).

Afbeelding 7: Verwijderde leden



3.5 Functie toekennen en verwijderen

U kunt functies toekennen aan een lid door op de knop 'Functie toekennen' te klikken. De functies voorzitter, secretaris en penningmeester zijn unieke functies. Deze functies dient u altijd over te dragen aan een ander actief lid in het ledenbestand. De overige functies kunt u vrij toekennen. Via de knop 'Functie verwijderen' kunt u een functie van een lid verwijderen.

Let op: U kunt de functies uitbreiden, wijzigen en verwijderen in het instellingen scherm ([Systeemfuncties](#) → [Instellingen](#) → [Functies bewerken](#)).

3.6 Document toekennen en verwijderen

Een document kan een extra contributie, vergunning of kenmerk bevatten. Aan elk document kan indien gewenst een bedrag worden gekoppeld dat wordt meegenomen bij de berekening van de contributie. De documenten kunnen goed van pas komen wanneer uw vereniging zelf aanvullende vergunningen uit geeft, zoals een nachtvisvergunning of een driehengelvergunning. Deze kunnen direct worden meegenomen bij de berekening van de contributie.

Tevens kunt u hier aangeven welke leden een abonnement op Hét VISblad hebben. U kunt hiervan een overzicht maken of eventueel een Excel-bestand sturen naar Sportvisserij Nederland. Deze administratie is nog niet gekoppeld, dit zal in de toekomst wel gebeuren.

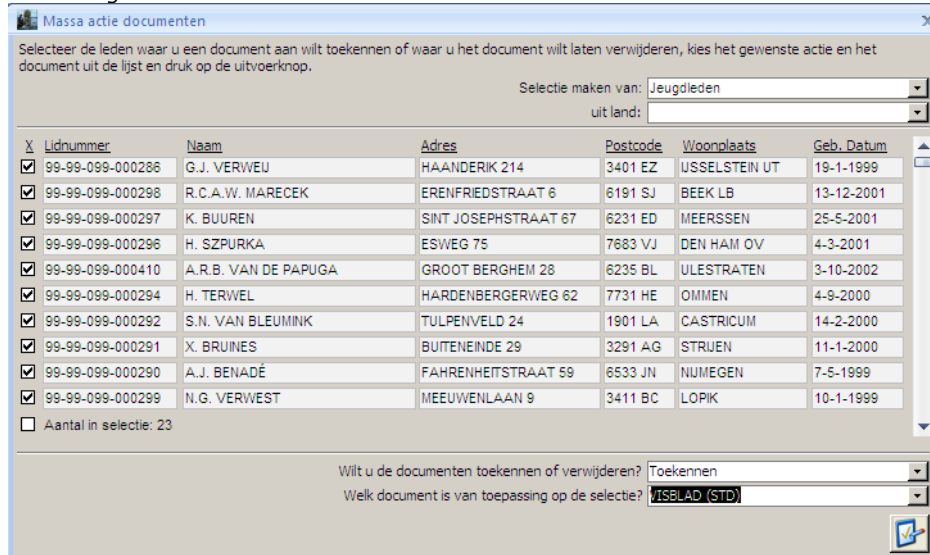
U kunt extra documenten toekennen aan een lid door deze aan te vinken op het documenten blad in het ledenbeheer. Na het toekennen ziet u vervolgens dat de contributie automatisch wordt aangepast.

Let op: U kunt documenten toevoegen, verwijderen en wijzigen in het instellingscherm (Systeemfuncties → Instellingen → Vergunningen en Documenten bewerken). Na het toekennen ziet u vervolgens dat de contributie automatisch wordt aangepast. Tevens is het mogelijk om een aantal leden tegelijk een document toe te kennen via de functie Ledenbeheer → Massa actie documenten toekennen.

Als u op massa actie documenten toekennen klikt, dan kunt u sorteren op de kolomshoofden om de juiste personen naar voren te halen. Vervolgens kunt u desbetreffende personen aanvinken en hen massaal een document toekennen via de knop 'Massa actie uitvoeren'.

Tevens kunt u net zoals bij 'Massa actie ledenbeheer' een bepaalde groep sportvissers selecteren en vervolgens een document toekennen.

Afbeelding 8: Massa actie documenten



Massa actie documenten

Selecteer de leden waar u een document aan wilt toekennen of waar u het document wilt laten verwijderen, kies het gewenste actie en het document uit de lijst en druk op de uitvoerknop.

Selectie maken van: Jeugdleden
uit land:

X	Lidnummer	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats	Geb. Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	99-99-099-000286	G.J. VERWEU	HAANDERIK 214	3401 EZ	USSELSTEIN UT	19-1-1999
<input checked="" type="checkbox"/>	99-99-099-000298	R.C.A.W. MARECEK	ERENFRIEDSTRAAT 6	6191 SJ	BEEK LB	13-12-2001
<input checked="" type="checkbox"/>	99-99-099-000297	K. BUUREN	SINT JOSEPHSTRAAT 67	6231 ED	MEERSSEN	25-5-2001
<input checked="" type="checkbox"/>	99-99-099-000296	H. SZPURKA	ESWEG 75	7883 VJ	DEN HAM OV	4-3-2001
<input checked="" type="checkbox"/>	99-99-099-000410	A.R.B. VAN DE PAPUGA	GROOT BERGHEM 28	6235 BL	ULESTRATEN	3-10-2002
<input checked="" type="checkbox"/>	99-99-099-000294	H. TERWEL	HARDENBERGERWEG 62	7731 HE	OMMEN	4-9-2000
<input checked="" type="checkbox"/>	99-99-099-000292	S.N. VAN BLEUMINK	TULPENVELD 24	1901 LA	CASTRICUM	14-2-2000
<input checked="" type="checkbox"/>	99-99-099-000291	X. BRUINES	BUITENEINDE 29	3291 AG	STRUEN	11-1-2000
<input checked="" type="checkbox"/>	99-99-099-000290	A.J. BENADÉ	FAHRENHEITSTRAAT 59	6533 JN	NUMEGEN	7-5-1999
<input checked="" type="checkbox"/>	99-99-099-000299	N.G. VERWEST	MEEUWENLAAN 9	3411 BC	LOPIK	10-1-1999

Aantal in selectie: 23

Wilt u de documenten toekennen of verwijderen? Toekennen
Welk document is van toepassing op de selectie? VISBLAD (STD)

Massa actie uitvoeren

Opdracht 2. Leden wijzigen

We gaan wijzigingen doorvoeren in het ledenbestand:

- De achternaam van lidnummer 33 is foutief, het moet zijn Kok;
- Dhr. Kaspers, lidnummer 384, heeft zijn lidmaatschap per direct opgezegd;
- Dhr. Blom, zegt zijn lidmaatschap aan het einde van het jaar op;
- De voorletters van lidnummer 41 zijn V.I.S. en hij is verhuisd naar Dijkgraafslag 72, 2805 DG te Gouda;
- Alle jeugdleden van HSV de Karper krijgen het VISblad. Voeg dit document toe aan desbetreffende sportvissers;
- Lidnummer 189 trekt zijn opzegging in, herstel verwijderen.

4. Leden Toevoegen

De nieuwe leden schrijven zich in middels het voorlopig bewijs van lidmaatschap. Ze sturen de 'Aanvraag definitieve VISpas' op naar Sportvisserij Nederland. Vervolgens wordt de aanvraag verwerkt en komt het in HSV Leden Online te staan, waar u het ledenbestand inclusief nieuwe leden kunt klaarzetten om te importeren. **Tip: Het toevoegen van nieuwe leden wordt dus uitsluitend door Sportvisserij Nederland gedaan, de functie leden toevoegen is niet meer van belang voor verenigingen. De enige uitzondering is het toevoegen van Niet-leden(Sponsoren en andere relaties) en jeugdleden met een jeugdvergunning, dit kan alleen in HSV Leden Online.**

Een aantal verenigingen geven aan de jeugdleden, die met één hengel en aangewezen aassoorten op het eigen verenigingswater vissen, een jeugdvergunning van de vereniging af. Er bestaat geen 'Voorlopig Bewijs van Lidmaatschap' voor deze categorie leden, maar de vereniging kan ze zelf rechtstreeks aan de centrale database(HSV Leden Online) toevoegen. U gaat op ledenbeheer staan en vervolgens komt de optie 'Invoeren niet-lid/jeugd lid' te voorschijn. Hier klikt u op en vervolgens vult u de benodigde velden in en klikt uiteindelijk op de knop 'Toevoegen'. Bij de Categorie geeft u aan of het een jeugd lid is of een niet-lid.

Afbeelding 9: Invoeren jeugd lid



Tip: Het is niet mogelijk om de jeugdleden met een jeugdvergunning toe te voegen in HSV Ledenadministratie 3.5 en deze vervolgens te exporteren, dit wordt niet geaccepteerd door de centrale database. U kunt de jeugdleden/ niet-leden toevoegen in HSV Leden Online. Als u de jeugdleden met een jeugdvergunning toevoegt in de landelijke database, dan ontvangen zij het Het stekkie magazine gratis. Tevens kunt u voor hen gratis cursusmateriaal aanvragen.

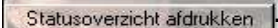
Thuisopdracht 1. Jeugdleden toevoegen

- Vraag de inlogcodes van HSV Leden Online aan;
- Voeg uw jeugdleden met een jeugdvergunning toe aan de centrale database.

U kunt de inlogcodes van HSV Leden Online aanvragen door uw verenigingsnummer, bestuursfunctie, NAW-gegevens te mailen naar koopmans@sportvisserij nederland.nl met het verzoek om de inlogcodes van HSV Leden Online te ontvangen.

5. Verenigingsgegevens

In 'verenigingsgegevens' kunt u in één oogopslag bekijken welke functies er binnen uw vereniging bekleedt zijn.

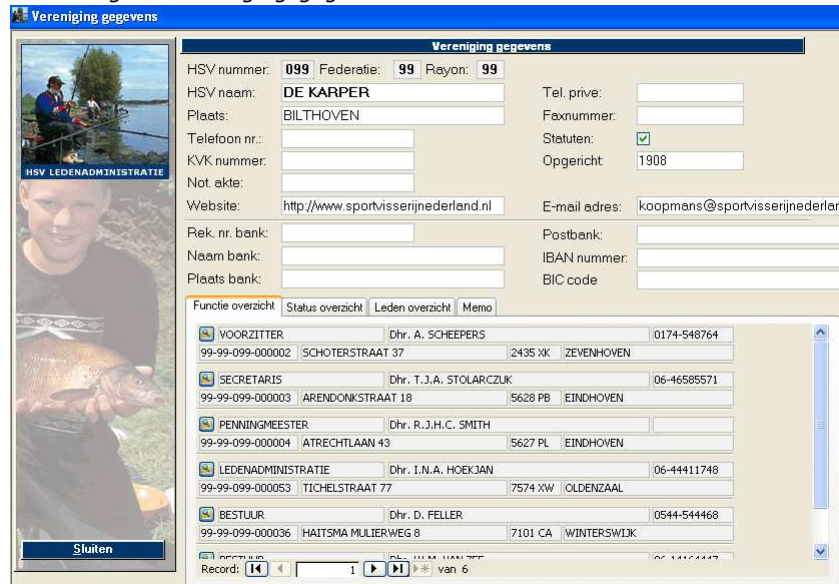
U kunt de status van uw vereniging bekijken, hoeveel jeugd, senior, seniorplus, extra VISpashouders, nieuwe, geroeyeerde en verwijderde leden er zijn. Bovendien staat in 3.5 ook de betaalstatus van de leden en het aantal leden met een machtiging. U kunt dit overzicht ook uitprinten via de knop .

Afbeelding 10: Statusoverzicht

Functie overzicht		Status overzicht		Leden overzicht		Memo	
Alle Leden							
VISpas:	Aantal	Betaald	Verwijderd		Aantal	Betaald	
Extra VISpas:	372	52	Per direct, opzegging:	2	0		
Jeugd VISpas:	21	1	Per direct, overleden:	1	0		
ZeeVISpas:	0	0	Per direct, niet-betaald:	0	0		
Jeugdvergunningen:	0	0	Per direct, verhuisd:	1	0		
Totaal	424	57	Einde van het jaar, opzegging:	1	0		
Waarvan			Einde van het jaar, niet betaald:	0	0		
Automatische incasso's	72	14	Per direct, lid via verkooppunt:	0	0		
Senior plus leden	54	8	Totaal	5	0		
Nieuwe leden:	0	0	Royementen	3	0		
Nieuwe leden met jeugdvergunning:	0	0	Ledenaantal 2012		57		
Niet leden:	0	0					

Uiteraard is het ook mogelijk om andere verenigingsgegevens, zoals de vestigingsplaats van de hengelsportvereniging en de **website**, te communiceren met de centrale database.

Afbeelding 11: Verenigingsgegevens



Vereniging gegevens

HSV nummer: **099** Federatie: **99** Rayon: **99**
 HSV naam: **DE KARPEN** Tel. prive:
 Plaats: **BILTHOVEN** Faxnummer:
 Telefoon nr.: Statuten:
 KVK nummer: Opgericht: **1908**
 Not. akte:
 Website: **http://www.sportvisserij nederland.nl** E-mail adres: **koopmans@sportvisserij nederland.nl**

Rek. nr. bank: Postbank:
 Naam bank: IBAN nummer:
 Plaats bank: BIC code:

Functie overzicht | Status overzicht | Leden overzicht | Memo

Functie	Naam	Adres	Telefoon
VOORZITTER	Dhr. A. SCHEEPERS	0174-548764	
99-99-099-000002	SCHÖTERSTRAAT 37	2435 XK	ZEVENHOVEN
SECRETARIS	Dhr. T.J.A. STOLARCZUK	06-46585571	
99-99-099-000003	ARENDONKSTRAAT 18	5628 PB	EINDHOVEN
PENNINGMEESTER	Dhr. R.J.H.C. SMITH		
99-99-099-000004	ATRECHTLAAN 43	5627 PL	EINDHOVEN
LEDENADMINISTRATIE	Dhr. I.N.A. HOEKJAN	06-44411748	
99-99-099-000053	TICHELSTRAAT 77	7574 XW	OLDENZAAL
BESTUUR	Dhr. D. FELLER	0544-544468	
99-99-099-000036	HALTSMAN MULIERWEG 8	7101 CA	WINTERSWIJK

Record: 1 van 6

Naam: BRAKEL

Tevens is op het tabblad 'ledenoverzicht' het complete ledenbestand van actieve leden beschikbaar.

Door voor de naam van een lid op het vergrootglas icoontje te klikken kunt u direct naar de volledige lidgegevens gaan.

Let op:

U kunt in het instellingenscherm ([Systeemfuncties](#) → [Instellingen](#)) zelf de leeftijdsgrenzen opgeven voor jeugd, senior en seniorplus leden.

6. Overzichten

6.1 Verenigingsoverzicht

In het verenigingsoverzicht zijn alle gegevens opgenomen uit HSV Ledenadministratie. In het verenigingsoverzicht worden de gegevens van uw vereniging weergegeven samen met actieve en verwijderde leden.

Abbeelding 12: Verenigingsoverzicht

VERENIGINGSOVERZICHT HSV		OPN	DE KARPER - BILTHOVEN	RAVONR	99 - BEIDN	DARFNI	18-9-2013	PAGINA 1	
BIJEN	KON. OORDEEL. OP	1	STATUTEN	1	24	2841	NAAMR		
REINDEBANK	ORDEBOED. OP	1	K.V.K. NR.	1	1998		BECCODE		
POSTNAAM	http://www.sportvisserij.nl								
BRUW. ADRES	http://www.sportvisserij.nl								
WEEBTE									
PLACETTE	NAAM	ADRES	POSTCODE	WOONPLAATS	TELEFOON				
VOORZITTER	A. SCHEPERS	SCHOTERSTRAAT 37	2433	VIA	ZENITHOVEN	0174548764			
SECRETARIS	T.J.A. STOL ANDRIJK	ARENDONKSTRAAT 18	5628	RB	BIJHOVEN	0446555371			
REINDEBANK	REINDEBANK	ARENDONK 43	5627A		BIJHOVEN				
LEDENVERZICHT	N.A. HUBERAN	TOMHEESTRAAT 77	7574	VIV	OUDEZAK.	0644411748			
BEZUUR	D. RELLER	WITTEWAALDSEWEG 65	7521	CR	WITTEWESING	0594644428			
BEZUUR	W.M. VAN ZEE	ADWITLUBAAN 13	5621	CE	BIJHOVEN	0614156447			
LIDNAAM	NAAM	ADRES	POSTCODE	WOONPLAATS	TELEFOON	GEB. DAT.	M.V.	BOEDOVEREEN	
9999-999-00002	Z. AA	TROUBERTSTRAAT 32	D-02078	MOENEN	0495174408	15-09-1964	M	Senior	
9999-999-00003	A.A.	LINDOORWETSTRAAT 19	D-07618	WITTEWESING	0494444478	21-10-1961	M	Senior	
9999-999-00004	A.J.M. ABENIK	KUJENWEG 13	7071	SC	LUPT	0415441890	9-3-1964	M	Senior
9999-999-00005	E. ADERHANS	FRANCKVAARDE	6465	BN	BERGHE		27-10-1963	M	Senior
9999-999-00006	N. VAN AKKERMAN	BOUWSTRAAT 14	6461	AN	BERGHE		25-8-1951	M	Senior Plus
9999-999-00007	A. WEDDIN	DE HAARWEG 11	D-05139	FLIESSBOUW	0594644478	21-10-1961	M	Senior	
9999-999-00008	B. ARSEEN	PAUWGRACHT 63	1015	HL	AMSTERDAM	0494444454	18-10-1945	M	Senior Plus
9999-999-00009	C. BAKES	DORPSTRAAT 155	1701	RE	WITVEL	0446444484	16-10-1957	M	Jaagd
9999-999-00010	C.G. BAKKER	DORPSTRAAT 155	1701	RE	WITVEL	0446444484	20-10-1959	M	Senior Plus
9999-999-00011	F. BAEVENS	WINKELSTRAAT 5	5282	DM	LUHT	0746557460	17-2-1965	M	Senior
9999-999-00012	J. BAKKER	WELDORPVAART 15 A	3521	NO	BRUGHEVELDT		30-10-1964	M	Senior
9999-999-00013	M. BAKKER	ZUIDERGRACHTEN 24 C	6921	AE	LEEUWEN		9-12-1943	M	Senior Plus
9999-999-00014	S. BAKKER	ZUIDERGRACHTEN 24 C	6921	AE	LEEUWEN		11-10-1951	M	Senior
9999-999-00015	S. BAKKER	RIJSEBORGSTRAAT 60	D-03102	RIJSEBORG	0594644495	11-10-1951	M	Senior	
9999-999-00016	S. BAKKER	RIJSEBORGSTRAAT 60	6921	SE	AMSTERDAM		19-11-1960	M	Senior
9999-999-00017	F. BAKKER	WOLLELAAN 7	6921	KW	OUVEN	0648040471	8-1-1958	M	Senior
9999-999-00018	F.A. BALES	KONINKS WOOD 87	6461	KC	BLITGLD	0648044446	6-3-1999	M	Jaagd
9999-999-00019	C.A. VAN BERGE	ARENDONK 15	4021	SB	LIJSDEN	0615134448	16-9-1962	M	Senior
9999-999-00020	M. BODS	KEIJZERSTRAAT 15	3841	AD	WITTEWESING	0441440274	2-12-1963	M	Senior
9999-999-00021	C.G. VAN BEEK	KONINKS WOOD 111	4021	SB	LIJSDEN	0615134448	13-10-1961	M	Senior
9999-999-00022	Z. BOND	WILHELMSTRAAT 5	6321	DP	URK	0613993947	30-8-1968	M	Senior
9999-999-00023	C.G. BOND	WILHELMSTRAAT 5	6321	DP	URK	0613993947	30-8-1968	M	Senior
9999-999-00024	A.J.C. BELLINGA	BURG VAN HELDENWEG 49 A	6321	DP	URK	0613993947	15-10-1968	M	Senior
9999-999-00025	A.J. BERGE	PHILIPHEESTRAAT 59	6321	DP	URK	0613993947	15-10-1968	M	Senior
9999-999-00026	N.L. BERNHART	SCHOTERSTRAAT 18	2407	AR	SCHOTERSTRAAT	0615515585	18-10-1958	M	Senior
9999-999-00027	A.C. BEREKES	ROUWSTRAAT 9	4728	BA	HEERLE		22-10-1943	M	Senior Plus
9999-999-00028	L.A.V. BERTHOLD	LEIDENHOLLAAN 17	4623	TA	BERGHE OP DOON		26-4-1941	V	Senior Plus

De leden worden overzichtelijk onderverdeeld in actieve, geroyeerde, verwijderde en toegevoegde leden tijdens het lopende systeemjaar. Tevens worden de extra VISpashouders op het overzicht vermeld.

Als er voor de lidgegevens een 'W' staat, dan zijn de lidgegevens van desbetreffende sportvisser in het lopende systeemjaar gewijzigd.

6.2 Document overzichten

In 'document overzichten' kunt u, van de leden waaraan een document is gekoppeld, aan de hand van criteria overzichten bekijken en afdrukken of exporteren naar het Microsoft Officeprogramma Excel. Ook kunt u hier een totaaloverzicht van de documenten aanmaken en afdrukken. Tevens bestaat de mogelijkheid om de adressen te ontdebellen.

Abbeelding 13: Documenten overzichten



Opdracht 3. Verenigingsgegevens en Overzichten

- Hoeveel leden hebben een machtiging afgegeven?(Status overzicht);
- Wanneer is HSV de Karper opgericht?;
- Welke leden hebben het VISblad betaald?.

6.3 (Post)Bodelijst

De bodelijst wordt gebruikt om groepen leden aan te geven, door middel van een numerieke code, waarvan u vervolgens een overzicht kunt printen. Bijvoorbeeld wanneer de vergunningen door postbodes worden verspreid.

Het is mogelijk om de namen van de bodes op te geven en alleen van de betalende leden de bodelijst af te drukken. U kunt op de bodelijst de documenten vermelden en de bodelijst per bode uitprinten. De nieuwste aanpassing is een bodecode toekennen aan een postcodegebied.

Afbeelding 14: Toevoegen bodecodes

Naam	Adres	Postcode	Woonplaats	Geb. datum	Bodecode
Dhr. M. ROTHKRANS	JOHAN VAN TWICKELOSTRAAT	6101 EX	RAALTE	13-8-1997	1
Dhr. V. FARLA	OLDE BALKSTERWEG 5	8567 HJ	OLDEMIRDUM	5-1-1994	1
Dhr. H. J. DE WERFHORST	LARIXSTRAAT 14 B	8924 CP	LEEUWARDEN	20-5-1944	1
Dhr. J. BEKE	ARUBASTRAAT 5	8321 GX	URK	30-5-1986	1
Dhr. R. SELTEN	KAPELSTRAAT 44	8603 AL	SNEEK	14-2-1994	1
Dhr. J.H.R. MEISCHKE	REESWEG 8 A	8097 PA	OOSTERWOLDE GLD	17-3-1969	1
Dhr. H.F. CONEV	FLEVOSTRAAT 29	8321 HH	URK	2-7-1968	1
Dhr. B. ENGLAND	OLDE BALKSTERWEG 5	8567 HJ	OLDEMIRDUM	9-2-1994	1
Dhr. D.C.J. BEKEMA	MANDENMAKERSGILDE 41	8253 HK	DRONTEN	15-7-1968	1
Dhr. J. VAN DER TITLAER	EERSTE COMPAGNONSWEG 23	8415 AA	BONTEBOEK	23-7-1938	1
Dhr. G. TEN WIT	ZONERDIJK 2	8097 SM	OOSTERWOLDE GLD	5-3-1969	1
Dhr. B. VAN MISCH	VREEWEG 23	8095 PJ	T LOO OLDBROEK	13-11-1969	1
Dhr. E.L.C. VAN LUBBERICH	JASMINSTRAAT 78	8171 AP	VAASSEN	28-4-1957	1
Dhr. D. VERGOUWEN	MURNSEDIJK 3	8573 WN	MIRNS	25-11-1969	1
Dhr. D. KORTEKAAS	WOLGASTRAAT 18	8226 LK	LELYSTAD	11-7-1968	1
Dhr. J. VAN MOL	VREEWEG 23	8095 PJ	T LOO OLDBROEK	20-3-1928	1
Dhr. C. EPPING	OLDE BALKSTERWEG 5	8567 HJ	OLDEMIRDUM	19-1-1994	1
Dhr. T. BRUINS SLOT	VACKENORDESTRAAT 30	8081 TK	ELBURG	7-9-1927	1
Dhr. A.R.J. BELLINGA	BURG VAN HEUSDENWEG 40 A	8881 EE	TERSCHELLING WEST	8-11-1975	1
Dhr. M.J.J. ROHRBACH	OUDESTRAAT 56 I	8261 CS	KAMPEN	29-8-1975	1
Dhr. M. BAKKER	ZUIDERGRACHTSWAL 24 C	8933 AE	LEEUWARDEN	9-12-1943	1
Dhr. H. JONGMAN	GRIETMANSTRAAT 69	8421 RG	OLDEBERKHOOP	5-1-1995	1
Dhr. C.P. KORNEMANN	YFELIJSTRAAT 46	8933 DT	LEEUWARDEN	7-4-1943	1
Dhr. A. KOETJE	WILLEM LODENWIJLAAN 93	8448 PH	HEERENVEEN	29-6-1994	1
Dhr. P. VAN DE JONKER	SCHIKSWEG 37 A	8097 SG	OOSTERWOLDE GLD	19-7-1966	1
Mw. L. DE DULLEMANS	HET MEER 120	8448 GM	HEERENVEEN	22-6-1938	1
Dhr. H.W. VAN MORRIS	VREEWEG 23	8095 PJ	T LOO OLDBROEK	17-11-1969	1
Dhr. J. VAN SIMONS	DE ANJEN 81	8918 LK	LEEUWARDEN	27-9-1944	1
Mw. W. VERHAAGEN	AGE PIERSSTRAAT 9	8607 AZ	SNEEK	19-2-1979	1
Dhr. R.P.V. MAZIER	LUKSESTRAAT 10	6017 CC	THORN	1-1-1900	1
Dhr. J.J.A. SMEETS	PREDIKERENLAAN 114	5042 CP	TILBURG	9-4-1948	1
Dhr. F.J. FLINKEVLEUGEL	MARSDIEPSTRAAT 229	1784 AD	DEN HELDER	7-4-1944	1
Dhr. L.L. ROODBERGEN	ATHENESTRAAT 17	B-2020	ANTWERPEN	9-2-1941	1
Dhr. M. HEINRICH	SIDNEYSTRAAT 64	7203 HC	ZUTPHEN	21-4-1932	1
Dhr. J. POON	OP DE WORTE 15	D-46359	HEIDEN	1-1-1900	1
Dhr. T. SEPE	OP DE WORTE 15	D-46359	HEIDEN	1-1-1900	1
Dhr. U. VERKLEIJ	JENAEKSTRASSE 9	D-40880	RATINGEN	1-1-1900	1
Dhr. K.H.J. JONGH	VLEIKSTRAAT 5	6136 BG	SITTARD	1-1-1900	1
Dhr. R. VAN AKKERMANS	BOSWEI STRAAT 14	6681 AW	BEMMEL	23-8-1935	1
Dhr. R. KRAATS	AUGUSTIJNENHOVE 35	3834 ZR	LEUSDEN	1-1-1900	1
Dhr. T. VANDERHEYDEN	HOERDEMANNSTRASSE 21	D-48163	MÜNSTER	20-12-1948	1
Dhr. N. VAN HULZEBOS	WILLEM VAN ORANJELAAN 41	5482 CJ	SCHIJNDEL	1-1-1900	1

Optioneel Opdracht 4.

Bodecodes toekennen

- U mag bodecode 1 toekennen aan het postcodegebied 7000-9000;
- Peter Post heeft aangeboden om de betaalde VISpassen langs te brengen, maak voor hem een overzicht.

Afbeelding 15: Bodelijst maken

Bodelijst aanmaken

U kunt hier de namen van de bodes opgeven die op de bodelijst worden afgedrukt. Vervolgens dient u te kiezen of u een bodelijst wilt aanmaken van alle of alleen betalende leden?

Bodecode **Bodenaam**

1	Peter Post
---	------------

Lijst afdrukken van bodecode:

Sorteren op:

Documenten vermelden op de bodelijst

Alle leden met het document:

6.4 Selectie samenstellen

Bij 'Selectie samenstellen' kunt u selecties maken en hiervan overzichten aanmaken. Vervolgens kunt u overzichten, etiketten of acceptgiro's afdrucken. Het is tevens mogelijk om de selectie te exporteren naar het MS Officeprogramma Excel voor verdere bewerking als grafieken maken en mailmerge bewerkingen uitvoeren met het MS Officeprogramma Word.

Tip: op het selectieformulier kunt u ook op elke kolom sorteren

Abbeelding 16: Selectie samenstellen

Opdracht 5. Selectie samenstellen

- Maak een selectie en vervolgens een afdrukoverzicht van leden die hun 5-jarige jubilea vieren;
- Maak een selectie van de leden met een e-mailadres.

6.5 Verjaardagen

Bij de functie verjaardagen krijgt de vereniging een overzicht van de verjaardagen voor de komende 7 dagen. Tevens is het mogelijk om een afdrukvoorbeeld van alle verjaardagen te maken en deze uit te printen. Tenslotte is het ook nog mogelijk om de informatie te exporteren naar HTML om ze vervolgens op uw eigen website te plaatsen.

Abbeelding 17: Selectie samenstellen

Thuisopdracht 2.**Mailmerge**

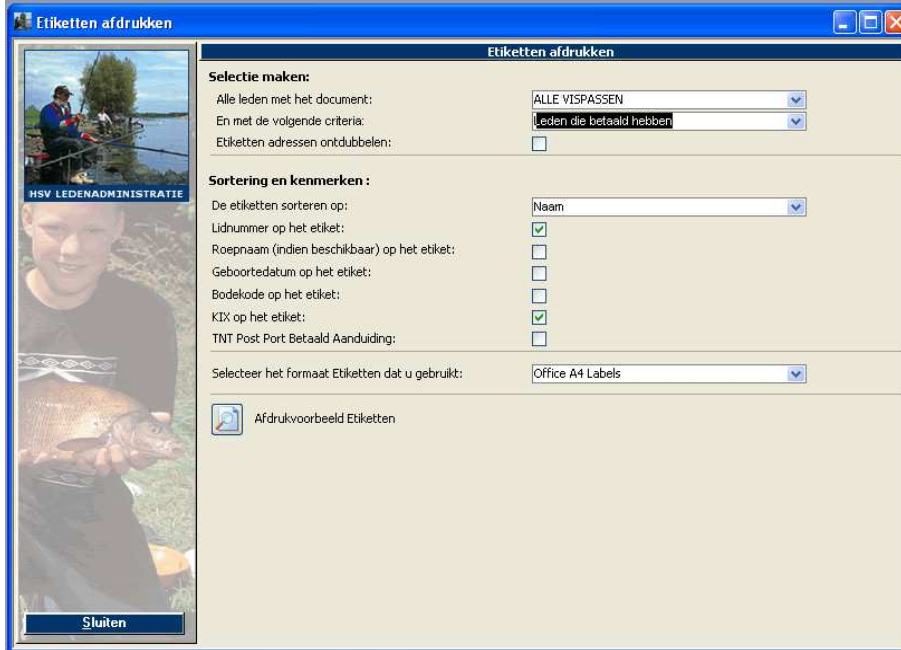
We gaan alle niet-betalende leden een herinnering sturen om de contributie te betalen. We willen deze graag geadresseerd versturen en gaan een mailmerge maken in Word. Een voorbeeld van een herinneringssjabloon treft u achterin de cursusmap aan.

- Excel : [Exporteren](#)
Maak vanuit HSV Ledenadministratie een selectie van de niet-betalende leden en maak hier Excelsheet. Sla vervolgens de selectie op het bureaublad met de naam wanbetalers. Sluit vervolgens uw Excel-file.
- Word : [Afdruk samenvoegen](#)
Open Microsoft Word en ga naar 'Extra' → 'Brieven en verzendlijsten' → Afdruk samenvoegen. Aan de rechterkant van uw scherm kunt u de instellingen van de brief opmaken.
- Stap 1: [Documenttype selecteren](#)
Kies voor de optie brieven. Klik vervolgens op volgende: Begindocument.
- Stap 2: [Begindocument selecteren](#)
Kies voor 'het huidige document gebruiken'. Klik wederom op volgende.
- Stap 3: [Adressen selecteren](#)
Kies voor 'bestaande lijst' gebruiken en klik op volgende
Kies voor bestandstype: Excel bestanden (*.xls). Zoek naar het excel-file wanbetalers op het bureaublad.
Selecteer alle adressen (deze zijn standaard geselecteerd) en druk op OK.
- Stap 4: [Brief schrijven](#)
Klik op 'Meer Items' en voeg de volgende velden in de brief.
 - VOORL
 - NAAM
 - ADRES
 - HUISNUMMER
 - HUISNTOEV
 - POSTCODE
 - WOONPLAATS
 Sluit dan af.
 Vervolgens voegt u een spatie toe tussen VOORL en NAAM, tussen ADRES en HUISNUMMER en een dubbele spatie tussen POSTCODE en WOONPLAATS. Tot slot voegt u een ENTER toe achter NAAM, HUISNUMMERTOEV EN WOONPLAATS.
- Als laatste kunnen we de brief opmaken:
- Beste NAAM,
- Gaarne uw contributie betalen voor 15 april 2012.
- Met vriendelijke groet,
- Bestuur HSV de Karper
- Stap 5: [Briefvoorbeeld](#)
U kunt nu een voorbeeld van de brief bekijken
- Stap 6: [Samenvoeging voltooien](#)
In deze laatste stap kunt u de brieven printen en eventueel de brieven afzonderlijk bewerken. U kiest voor de optie Afzonderlijke brieven verwerken en bij Records samenvoegen --> alles.

7. Etiketten

U kunt etiketten printen van al uw actieve leden of niet leden en eventueel toegewezen documenten. U maakt een selectie en kunt aangeven hoe de etiketten moeten worden gesorteerd en welke kenmerken op het etiket moeten worden vermeld. Vervolgens kiest u het formaat etiketten dat u gebruikt en klikt u op 'afdrukvoorbeeld etiketten'.


Afbeelding 18: Etiketten afdrukken



Het is mogelijk om de etiketten te ontdebelen. Als u het vinkje van ontdebelen gebruikt, dan vervalt de mogelijkheid om het lidnummer, roepnaam, geboortedatum of de bodecode op het etiket te plaatsen. De mogelijkheid om de KIX op het etiket te zetten, blijft wel aanwezig. Bij ontdebelen kunt u dus niet meer de mogelijkheden van 'sortering en kenmerken' aanvinken!

Met 'Etiketten Bestuursleden' is het mogelijk om de etiketten af te drukken van een selectie bestuursleden.

Met 'Etiketten documenten' is het mogelijk om de etiketten af te drukken van leden met een bepaald document.

U kunt uw eigen etiketformaat selecteren middels het icoontje . Als uw etiket niet vermeld staat dan kunt u uw eigen etiket bouwen. De derde optie van onderen geeft aan 'Gebruiker gedefinieerd'. Op deze manier kunt u zelf uw etiketmarges instellen. Vervolgens kunt u op afdrukvoorbeeld klikken. Als de etiketten niet goed staan, dan kunt u eventueel de printermarges instellen via Bestand --> Pagina-Instelling --> Marges.

Mocht u nog steeds problemen vinden om de etiketten juist uit te printen, dan kunt u eventueel in Word een mailmerge maken. U kunt dan gebruik maken van thuisopdracht 2, echter bij Stap 1 kiest u voor etiketten i.p.v. brieven.

8. Financieel

8.1 Financieel overzicht

In het 'financieel overzicht' kunt u de betalingen bijhouden en verschillende overzichten of etiketten aanmaken, afdrukken of exporteren naar het Microsoft Officeprogramma Excel. Op de overzichtlijst kunt u direct het contributiebedrag bekijken dat wordt berekend aan de hand van de leeftijdscriteria en de eventueel toegekende documenten.

Door te klikken op de kolomtitel wordt het financieel overzicht gesorteerd op desbetreffende kolom.

Afbeelding 19: Financieel overzicht

Lidnummer	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats	Geb. Datum	Contributie	Betaald	Betaalwijze	Betaald	Betaaldatum	Volgnr.	Bank/Giro	Banknummer	Gironummer
99-99-099-000001	Dhr. M.S. BRAKEL	HOOGSTRAAT 15	5061 ER	OISTERWIJK	16-3-1963	€ 24,00	€ 24,00	Acceptgiro	<input checked="" type="checkbox"/>	30-1-2011				
99-99-099-000002	Dhr. A. SCHEEPERS	SCHOTERSTRAAT 37	2435 XK	ZEVENHOVEN	14-10-1957	€ 24,00	€ 0,00	Acceptgiro	<input type="checkbox"/>					



Binnen het financiële overzicht kunt u allerlei selecties maken, u kunt de niet betalende leden bijvoorbeeld selecteren en hiervan een overzicht afdrukken of een Excelsheet maken.

Afbeelding 20: Selecties maken in het financieel overzicht



Opdracht 6. Financieel overzicht

- Maak een excelsheet van de leden die nog niet betaald hebben;
- Welk lid heeft gironummer 3787575?.

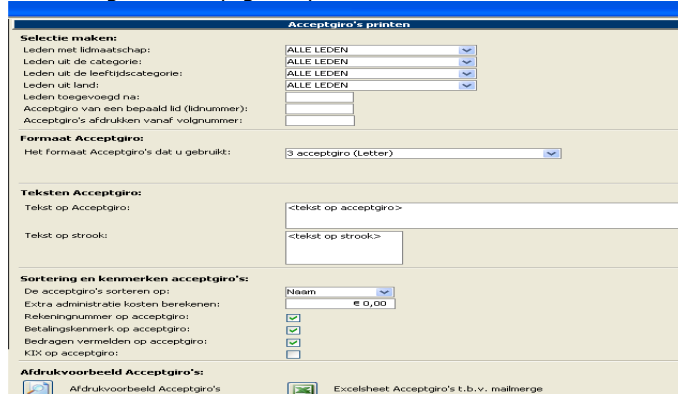
In het financieel overzicht is het tevens mogelijk om te zoeken op volgnummer, gironummer, banknummer met de  onder de kolom. Om de volgnummers te legen maken we gebruik van de knop . Deze functie gebruik je wanneer er een herinnering verstuurd moet worden, hiermee maak je nieuwe volgnummers aan.

8.2 Acceptgiro's afdrukken

U kunt Acceptgiro's afdrukken van alle leden die betalen via Acceptgiro, niet geroeyeerd of verwijderd zijn en waarvan het betalingskenmerk is uitgeschakeld. Bij het financieel overzicht kunt u aangeven of een lid per acceptgiro, per automatische incasso of contant betaalt.

U kunt indien gewenst criteria, een lidnummer of een invoerdatum opgeven als u alleen acceptgiro's wilt printen van deze selectie. Tevens kunt u alleen de leden uit Nederland selecteren, zodat er geen acceptgiro's worden geprint voor de buitenlandse leden.

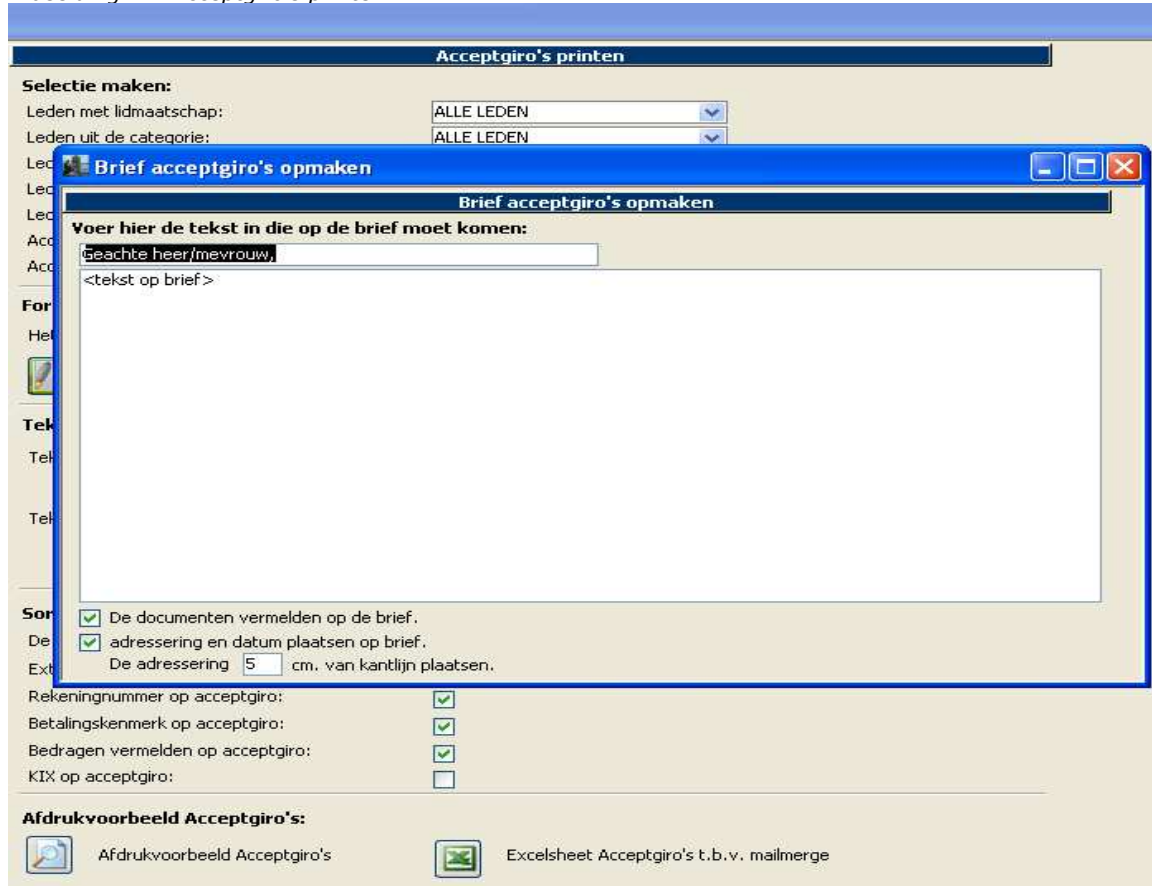
Afbeelding 21: Acceptgiro's printen



Let op:

In Systeemfuncties → Instellingen kunt u door op de knop 'Vergunningen en Documenten bewerken' te klikken de contributiebedragen wijzigen. Het programma berekent automatisch de contributie per lid.

Afbeelding 22: Acceptgiro's printen



U kunt aangeven welk formaat acceptgiro's u gebruikt. Wanneer u kiest voor een acceptgiro met brief dient u tevens de tekst die op de brief moet komen te staan op te geven. Hier kunt u er indien gewenst voor kiezen een overzicht van de toegekende documenten te vermelden op de brief.

De linkermarge van de NAW-gegevens is naar wens in te stellen!

U kunt de teksten op de acceptgiro opgeven, de sortering bepalen en of u een betalingskenmerk/ het rekeningnummer op de acceptgiro wilt.

U kunt extra administratiekosten berekenen wanneer het bijvoorbeeld gaat om het versturen van herinneringen of aanmaningen.

Hierna drukt u op de knop 'Afdrukvoorbeeld Acceptgiro's'. Er wordt gevraagd of u volgnummers wilt aanmaken. Het aanmaken van volgnummers is nodig omdat vanaf januari 2007 de bijlagerijke acceptgiro's zijn verdwenen.

De volgnummers worden door uw bankinstelling voorgedrukt op de acceptgiro. Het volgnummer bestaat uit de laatste vier cijfers van het betalingskenmerk. U kunt bij het bestellen van de acceptgiro's aangeven vanaf welk nummer het volgnummer moet beginnen. Aan de hand van het volgnummer kunt u op uw het afschrift van uw rekening zien welk lid heeft betaald. De aangemaakte volgnummers kunt u bekijken in het financieel overzicht en worden tevens vermeld op de tekststrook van de acceptgiro.

Na het aanmaken van het volgnummer worden de acceptgiro's opgemaakt om geprint te worden. **Tip:** Als de printer vastloopt, dan kunt u voor degene die fout zijn gegaan het volgnummer wissen. Vervolgens klikt u weer op 'Afdrukvoorbeeld Acceptgiro's' en kiest u voor volgnummers aanvullen.

Opdracht 7.

Financieel

De leden zijn in november aangeschreven. U kiest er voor om eind maart alsnog een herinneringsacceptgiro op te sturen. U houdt de betalingen in HSV Ledenadministratie bij.

- Op 10-3-2011 heeft u twee betalingen binnen. Een betaling van lidnummer 234, lidnummer 144 betaalt met gironummer 6683676.
- Twee leden geven alsnog een automatische incasso af; Dhr. Bouw met lidnummer 168 en gironummer 222311 en meneer Schut met lidnummer 436 en gironummer 889911;
- U wilt nu acceptgiro's gaan afdrukken. De bedragen voor de vergunningen en documenten zijn vastgesteld op:

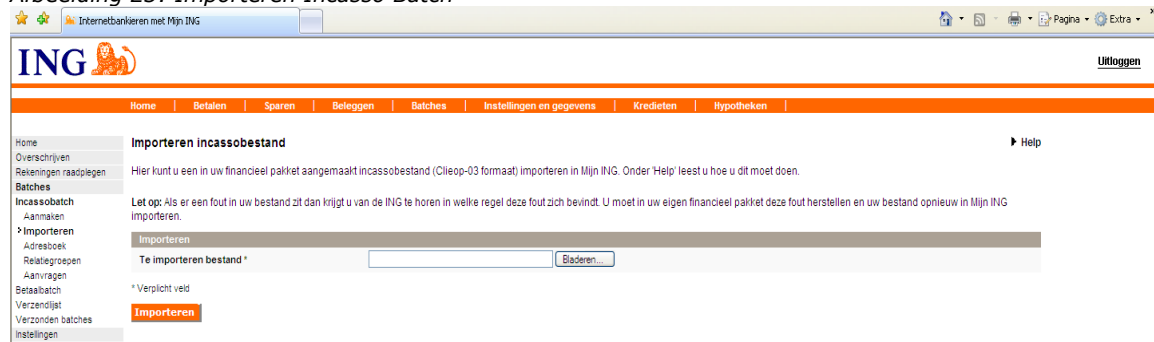
VISpas	€ 30,00
JeugdVISpas	€ 20,00
Extra VISpas	€ 15,00
ZeeVISpas	€ 20,00
Jeugdvergunning:	€ 5,00
Herinnering acceptgiro	€ 2,50
VISblad	€ 10,00
Seniorpluskorting	- € 5,00
Juniorenkorting 14 t/m 17	- € 5,00

- De tekst op de acceptgiro en strook wordt: 'Herinnering Contributie HSV De Karper 2012';
- Alle niet-betalende leden betalen € 2,50 aan herinneringskosten;
- De acceptgiro's met volgnummer moeten worden gesorteerd op lidnummer, zowel de bedragen als het rekeningnummer behoren op de acceptgiro;
- Maak een afdrukvoorbeeld van de acceptgiro's en controleer de bedragen.

8.3 Incassobestand aanmaken

De vereniging kan bij zijn bank een incassocontract aanvragen om automatisch te incasseren. In het contract wordt de frequentie en de hoogte van het te incasseren bedrag bepaald. Om van Incassogiro gebruik te maken heeft u tevens een bankprogramma nodig waarmee u Clieop-03 bestanden kunt inlezen, een voorbeeld is Mijn ING.nl van de ING. Clieop-03 bestanden kunt u inlezen in o.a. OfficeNet(ABN AMRO), ING Zakelijk(ING), Rabobank Telebankieren Extra(Rabobank), Zakelijk Internet Bankieren(SNS). Het aanmaken van een incasso-opdracht verloopt vervolgens relatief eenvoudig: de vereniging hoeft alleen de aanwijzingen in het bankprogramma op te volgen. U logt bijvoorbeeld in bij Mijn Ing.nl en klikt vervolgens op Batches --> Incasso Batch Importeren. Vervolgens zoekt u uw eigen Clieop-03 bestand op en importeert het bestand.

Afbeelding 23: Importeren Incasso Batch



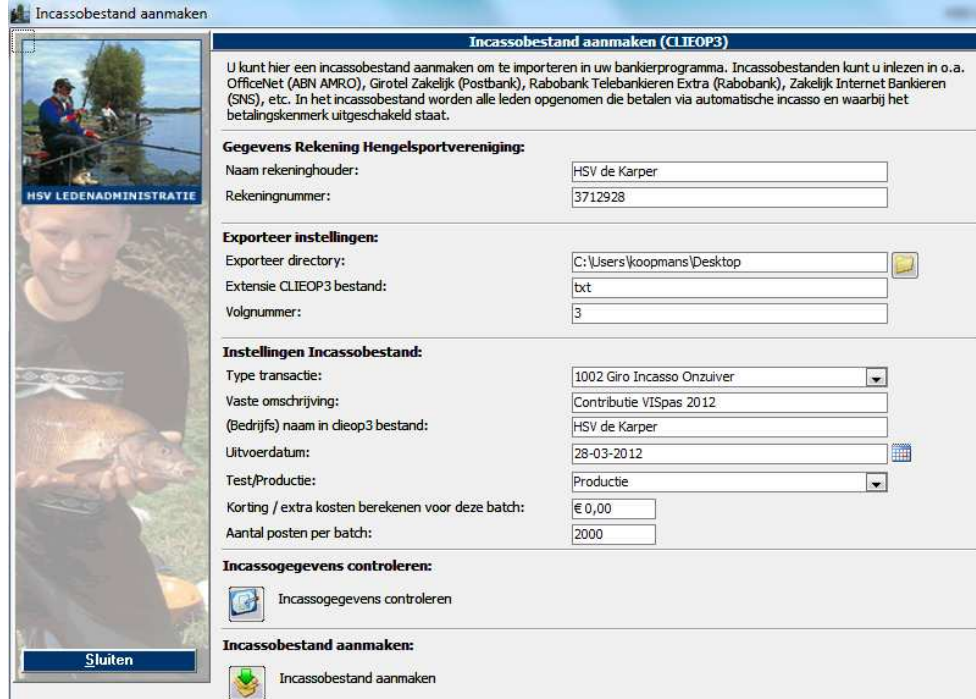
U kunt een incasso-opdracht aanmaken of uit uw eigen ledenadministratieprogramma importeren. HSV Ledenadministratie 3.5 bevat de mogelijkheid om een Clieop-03 bestand aan te maken. Dit bestand kan ingelezen worden in het bankprogramma.

Het aanmaken van een Clieop-03 bestand in HSV Ledenadministratie 3.5 gaat als volgt: Vanuit het Hoofdmenu gaat u naar Financieel --> Incassobestand aanmaken-->Incassobestand aanmaken (Clieop03). Vervolgens verschijnt het scherm, zoals weergegeven bij Afbeelding 24.

Vul alle velden in op het formulier, hieronder volgt een korte uitleg van de velden:

Naam rekeninghouder	De naam van uw hengelsportvereniging, behorende bij het rekeningnummer.
Rekeningnummer	Rekeningnummer van uw hengelsportvereniging.
Exporteer directory	De locatie op uw computer waar het bestand zal worden opgeslagen nadat het is aangemaakt.
Extensie Clieop-03 bestand	De extensie die het bestand zal krijgen, bijv. clieop-03. cli
Volgnummer	Het volgnummer is de nummering voor het aantal incassobatches dat is uitgevoerd.
Type transactie	Incasso Onzuiver, behalve bij Friesland Bank(zuiver)
Vaste omschrijving	De omschrijving die de gemachtigde op het rekeningoverzicht kan terugvinden.
(Bedrijfs)naam in het Clieop-03 bestand	De naam van uw hengelsportvereniging op het rekeningoverzicht.
Uitvoerdatum	De datum waarop het incassobestand moet worden uitgevoerd.
Test/Productie	U kunt er voor kiezen om de bank een testbestand aan te leveren om te bekijken of alle velden correct zijn aangeleverd. Anders kiest u voor productie.
Extra administratiekosten berekenen	Indien u voor elk lid extra administratiekosten wilt berekenen of een korting(-bedrag), dan kunt u hier een bedrag invullen.

Afbeelding 24: Incassobestand aanmaken (Clieop-03)



Incassobestand aanmaken

Incassobestand aanmaken (CLIEOP3)

U kunt hier een incassobestand aanmaken om te importeren in uw bankierprogramma. Incassobestanden kunt u inlezen in o.a. OfficeNet (ABN AMRO), GiroTel Zakelijk (Postbank), Rabobank Telebankieren Extra (Rabobank), Zakelijk Internet Bankieren (SNS), etc. In het incassobestand worden alle leden opgenomen die betalen via automatische incasso en waarbij het betalingskenmerk uitgeschakeld staat.

Gegevens Rekening Hengelsportvereniging:

Naam rekeninghouder: HSV de Karper
 Rekeningnummer: 3712928

Exporteer instellingen:

Exporteer directory: C:\Users\koopmans\Desktop
 Extensie CLIEOP3 bestand: txt
 Volgnummer: 3

Instellingen Incassobestand:

Type transactie: 1002 Giro Incasso Onzuiver
 Vaste omschrijving: Contributie VISpas 2012
 (Bedrijfs) naam in dieop3 bestand: HSV de Karper
 Uitvoerdatum: 28-03-2012
 Test/Productie: Productie
 Korting / extra kosten berekenen voor deze batch: € 0,00
 Aantal posten per batch: 2000

Incassogegevens controleren:

Incassogegevens controleren

Incassobestand aanmaken:

Incassobestand aanmaken

Sluiten

Wanneer alle velden zijn ingevuld kunt u het incassobestand controleren of alle rekeningnummers zijn ingevuld. Vervolgens kunt u het incassobestand aanmaken en daarna importeren in uw bankierprogramma. Na het aanmaken van het Clieop-03 bestand zal HSV Ledenadministratie u vragen of de desbetreffende leden direct op betaald moeten worden gezet. U klikt vervolgens 'ja' aan. De storneringen, die gedurende 56 dagen plaatsvinden, zet u vervolgens in het Financiële overzicht op 'niet betaald'.

Let op! Voordat u een Clieop-03 bestand aanmaakt is het verstandig om een aantal zaken goed te controleren:

1. De sportvissers met een machtiging moeten in HSV Ledenadministratie staan met de betaalwijze automatische incasso;
2. Van alle gemachtigden moet een geldig rekeningnummer zijn opgegeven;
3. De contributiebedragen moeten per lidmaatschapsoort correct vermeld staan in HSV Ledenadministratie (Denk aan verwijderen van inschrijfgelden);
4. Voordat u een Clieop-03 bestand aanmaakt moeten alle gemachtigden op niet-betaald staan;
5. Het volgnummer mag maximaal 4 cijfers zijn;
6. Een eventuele korting kunt u registreren via 'Massa Actie Documenten' voor de incassoleden.

Opdracht 8. Incassobestand maken

We gaan een incassobestand aanmaken om te importeren in een telebankierprogramma.

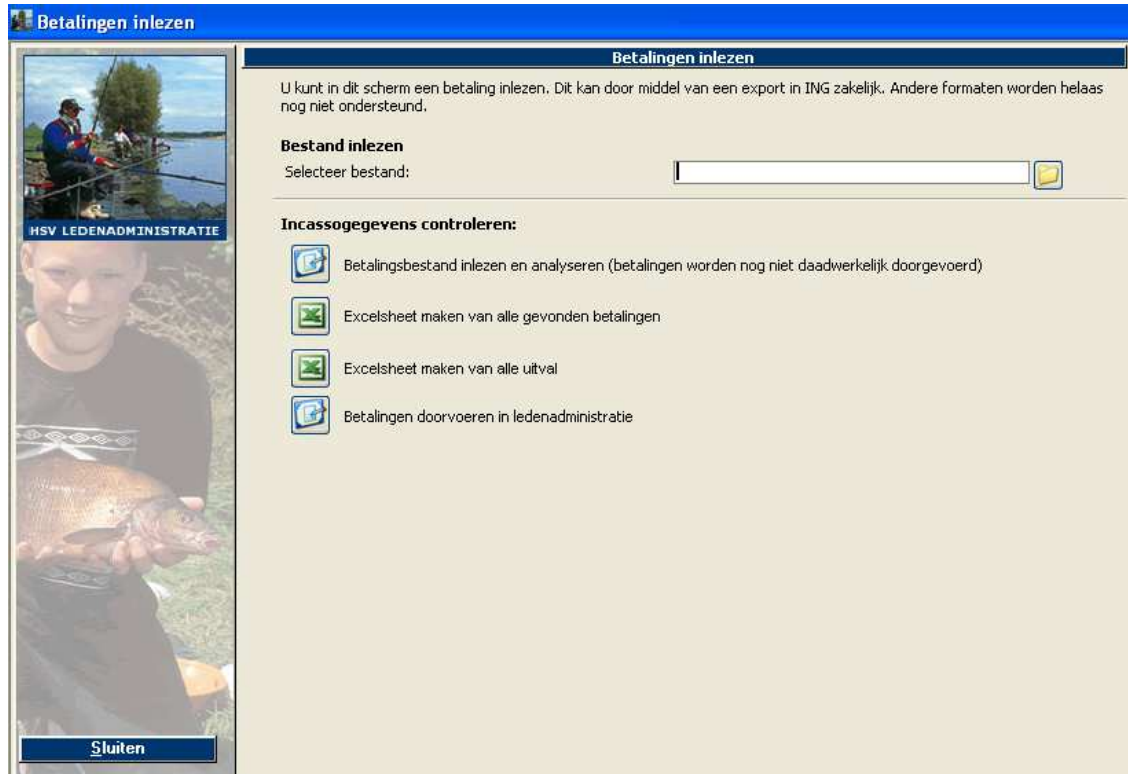
Vul alle gegevens in zoals deze **op pagina 21** zijn beschreven in de handleiding en controleer de leden die worden meegenomen in het incassobestand. U geeft de sportvissers met een machtiging een korting van € 2,50. De uitvoerdatum betreft 28-03-2011. Vervolgens drukt u op de knop incassobestand aanmaken.

U kunt het incassobestand nu vinden in C:\ledenadm_3 en met behulp van het programma 'Kladblok' eventueel bekijken.

8.4 Betalingen inlezen

HSV Ledenadministratie 3.5 is voor verenigingen met een groot ledenaantal heel goed bruikbaar. Een vereniging zoals Hengelsportvereniging Groot Rotterdam de AUHV kan met HSV Ledenadministratie 3.5 gemakkelijk betalingsbestanden inlezen. Helaas is het momenteel alleen mogelijk om betalingsbestanden van ING zakelijk, ING Telebankieren en Rabo Telebankieren in te lezen. Als u zelf een ander bestand heeft, dan kunt u dit mailen naar koopmans@sportvisserijnederland.nl.

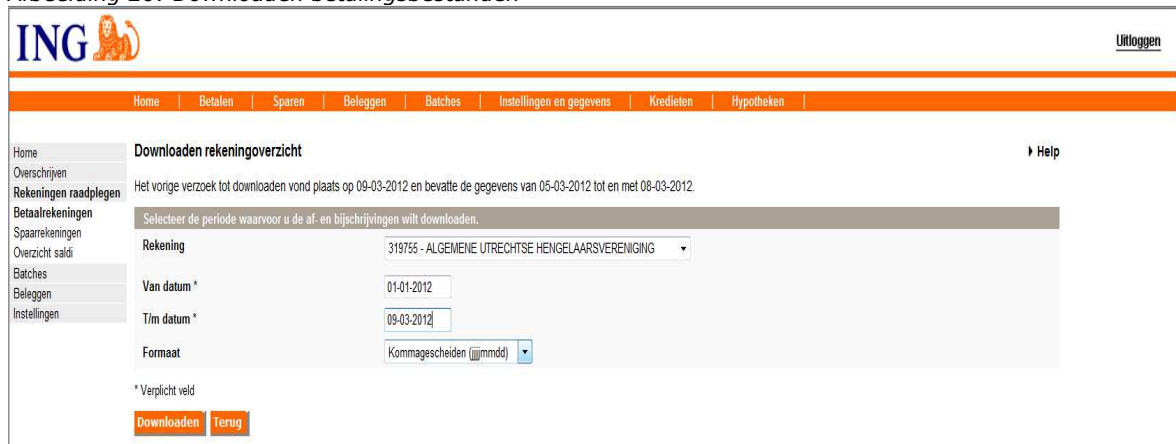
Afbeelding 25: Inlezen betalingsbestanden



The screenshot shows the 'Betalingen inlezen' (Import Payments) screen. On the left is a vertical sidebar with a photo of a fisherman and a 'Sluiten' (Close) button. The main area has a title bar 'Betalingen inlezen' and a message: 'U kunt in dit scherm een betaling inlezen. Dit kan door middel van een export in ING zakelijk. Andere formaten worden helaas nog niet ondersteund.' Below this is a 'Bestand inlezen' section with a 'Selecteer bestand:' label and a file selection button. The 'Incassogegevens controleren:' section contains four checkboxes: 'Betalingsbestand inlezen en analyseren (betalingen worden nog niet daadwerkelijk doorgevoerd)', 'Excelsheet maken van alle gevonden betalingen', 'Excelsheet maken van alle uitval', and 'Betalingen doorvoeren in ledenadministratie'.

Vanuit uw eigen bankprogramma kunt u de betalingen downloaden, zoals weergegeven afbeelding 26.

Afbeelding 26: Downloaden betalingsbestanden



The screenshot shows the ING online banking interface. At the top is the ING logo and a 'Uitloggen' (Logout) button. A navigation bar contains links for 'Home', 'Betalen', 'Sparen', 'Beleggen', 'Batches', 'Instellingen en gegevens', 'Kredieten', and 'Hypotheek'. The main content area is titled 'Downloaden rekeningoverzicht' and includes a 'Help' link. A message states: 'Het vorige verzoek tot downloaden vond plaats op 09-03-2012 en bevatte de gegevens van 05-03-2012 tot en met 08-03-2012.' Below this is a form to 'Selecteer de periode waarvoor u de af- en bijschrijvingen wilt downloaden.' The form includes a dropdown for 'Rekening' (319755 - ALGEMENE UTRECHTSE HENGELAARSVERENIGING), 'Van datum *' (01-01-2012), 'T/m datum *' (09-03-2012), and 'Formaat' (Kommagescheiden (jmmddd)). A note indicates '* Verplicht veld' and there are 'Downloaden' and 'Terug' buttons at the bottom.

Vervolgens kunt u het bestand opslaan op het bureaublad of een andere extensie. U kunt dit bestand selecteren in HSV Ledenadministratie en dan op de knop 'Betalingbestand inlezen en analyseren' drukken.

Afbeelding 27: Betalingsbestanden inlezen



Vervolgens kunt u alle gevonden betalingen en daarna de 'uitval' opslaan zodat u altijd een extra controle achter de hand houdt. De uitval zult u handmatig moeten bijwerken, een aantal betalingen kunnen niet worden ingelezen. Een foutief banknummer, een ander bedrag of een andere rekeninghouder kunnen hiervan de oorzaak zijn.

Als u de uitval heeft opgeslagen, dan kunt u op de knop 'Betalingen doorvoeren in ledenadministratie' drukken. Vervolgens worden deze sportvissers op betaald in het financiële overzicht.

Let op -> Als u de betalingen inleest dat uw contributiebedragen goed in de administratie staan, anders krijgt u alleen uitval.

9. Systeemfuncties

9.1 Instellingen

Wanneer u de initiële database heeft aangevraagd kunt u door op de knop 'Open het Initialisatiescherm' te klikken, het programma omzetten naar uw eigen database. Voor het aanvragen van de initiële database dient u een email te sturen naar support@sportvisserij nederland.nl met uw NAW-gegevens en uw verenigingsnummer. U kunt bij 'Selecteer de Database op uw computer' aangeven van welke database u gebruik maakt, dit kan vooral handig zijn als u de ledenadministratie voor meerdere verenigingen of meerdere jaargangen beheert. Onder 'Instellingen HSV Ledenadministratie' kunt u een aantal instellingen veranderen die u gebruikt voor het beheer van uw administratie, zoals instellen leeftijdsgrenzen, bewerken van lidcategorieën, vergunningen/documenten en functies en landen.

Afbeelding 28: Instellingen



Optioneel zijn de volgende functies:

1. Gebruik maken van online controleren en verrijken van postcode gegevens (altijd aanvinken);
2. Invoer van ledengegevens met hoofdletters (schrijfwijze bepalen);
3. Wijzigingen in het ledenbeheer doorvoeren via bulkmethode;
4. Na lidnummer zoeken het scherm sluiten;
5. Uw vereniging maakt gebruik van de bodekode;
6. Invoer van ledengegevens actief;
7. Nieuw boekjaar aanmaken actief;
8. Betaaldatum per document kunnen opgeven.

9.1.1 Vergunningen en documenten bewerken

De vereniging kan in de kolom 'Contributie' de eigen verenigingscontributie verwerken. Het totaal bedrag wordt vervolgens uit alle kolommen gehaald en automatisch berekend. Tevens is het ook mogelijk om documenten toe te kennen en hierbij de kolom contributie in te vullen. Een korting geeft u aan door er een - voor te zetten.

Let op -> Als u een contributieaanpassing heeft verricht, dan vraag het programma 'Wilt u de de contributie van alle leden herberekenen?'. Altijd op Ja klikken.

Als uw vereniging gebruikt wilt maken van de VISpas Online Module, dan moeten alle contributiegegevens correct zijn ingegeven. De contributie bepaling wordt namelijk uit HSV Leden gehaald.

Afbeelding 29: Vergunningen en Documenten bewerken

Vergunningen en Documenten bewerken

In dit scherm kunt u de bedragen aanpassen van de vispassen en extra vergunningen/documenten toevoegen.

Korting voor Junior leden: € 0,00 van 0 tot 0 jaar.

Korting voor Senior Plus leden: € 0,00

Nummer	Document	Afdracht	Fed. afdr.	Contributie
<input checked="" type="checkbox"/>	1 VISPAS (STD)	€ 14,00	€ 0,00	€ 10,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2 JEUGDVISPAS (STD)	€ 4,50	€ 0,00	€ 5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	3 EXTRA VISPAS (STD)	€ 3,50	€ 0,00	€ 10,00
<input checked="" type="checkbox"/>	5 ZEEVISPAS (STD)	€ 4,50	€ 0,00	€ 10,00
<input checked="" type="checkbox"/>	6 JEUGDVERGUNNING (STD)	€ 0,00	€ 0,00	€ 2,50
<input checked="" type="checkbox"/>	7 PEURVERGUNNING (STD)	€ 0,00	€ 0,00	€ 12,50
<input checked="" type="checkbox"/>	8 VISBLAD (STD)	€ 0,00	€ 0,00	€ 7,50
<input checked="" type="checkbox"/>	9 CLUBBLAD (STD)	€ 0,00	€ 0,00	€ 7,50
<input checked="" type="checkbox"/>	11 INSCHRIJFGELD VISPAS (STD)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	12 INSCHRIJFGELD JEUGDVISPAS (STD)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	13 INSCHRIJFGELD ZEEVISPAS (STD)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Thuisopdracht 3. Documenten aanmaken en toekennen

Uw vereniging geeft een 3^e hengselvergunning uit en deze zet u in HSV Ledenadministratie 3.5. Om dit document aan te maken gaat u naar het instellingenscherm en klikt op de knop 'Vergunningen en Documenten bewerken'. Voeg hier de 3^e hengselvergunning toe met het bedrag van € 10,00.

Vervolgens kent u deze toe aan:

- Dhr. Raay uit Eindhoven
- Dhr. Vilijn uit Kerkrade

9.1.2 Nieuw boekjaar wordt automatisch aangemaakt

Vóór de uitgifte van de nieuwe vergunningen dient het nieuwe systeemjaar te worden aangemaakt. Alle tellingen worden bijgewerkt en de verwijderde leden worden daadwerkelijk verwijderd. **Dit wordt al automatisch door Sportvisserij Nederland gedaan in de periode van 8 oktober tot 22 oktober.** U krijgt een bericht met de mededeling dat het ledenbestand klaar staat om te gebruiken voor het komende VISpasjaar.

De verenigingen, die te maken hebben met veel toeristen, kunnen ervoor kiezen om buitenlandse leden te verwijderen. Let er dan wel op dat alle leden buitenlandse leden uit het bestand worden verwijderd en pas aangevuld worden met het toesturen de aanvragen voor de definitieve VISpas (onderkant voorlopig bewijs van lidmaatschap).

9.2 Ledenbestand im- en exportereren

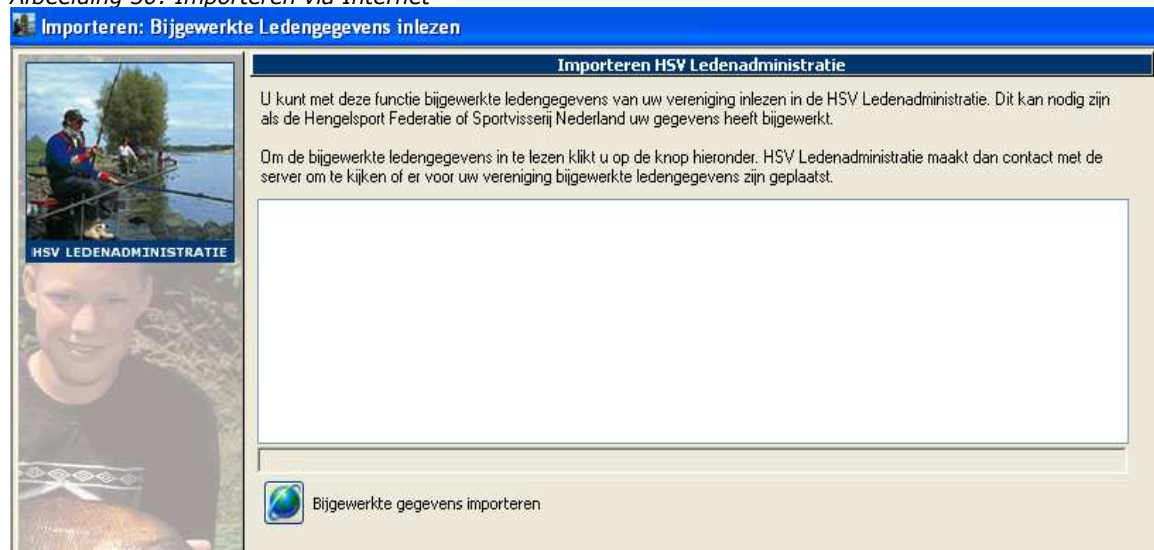
9.2.1 Ledenbestand Importeren

De nieuwe leden, die via een voorlopig bewijs van lidmaatschap binnen komen, kunt u alleen met versie 3.5 binnenhalen. In 2007 werden uw nieuwe leden, die binnen kwamen middels het voorlopig bewijs van lidmaatschap bij Sportvisserij Nederland, een aantal keer beschikbaar gesteld voor u om ze binnen te halen ('Importeren via Internet'). U kreeg een e-mail met de mededeling dat de leden klaar stonden om te 'Importeren via Internet'.

Uit het land kwamen echter geluiden dat de verenigingen het frequenter wilden binnenhalen en op elk moment van de dag. Sportvisserij Nederland heeft daarom een extra functie in HSV Leden Online gebouwd. In HSV Leden Online kunt u nu de nieuwe leden klaarzetten om ze binnen te halen in HSV Ledenadministratie 3.5.

Sportvisserij Nederland heeft een nieuwe functie gemaakt in HSV Leden Online. Als u in HSV Leden Online de functie Exporteren aanklikt en vervolgens 'Klaarzetten database voor import in HSV Ledenadministratie 3.5', dan zet u uw nieuwe leden zelf klaar voor uw HSV Ledenadministratie 3.5(desktop-versie). U kunt dan vervolgens in HSV Ledenadministratie 3.5 de nieuwe leden binnen halen door de functie Systeemfuncties --> Ledenbestand im- of exportereren --> Importeren Ledenbestand --> Importeren via Internet.

Afbeelding 30: Importeren via Internet




9.2.2 Ledenbestand Exporteren

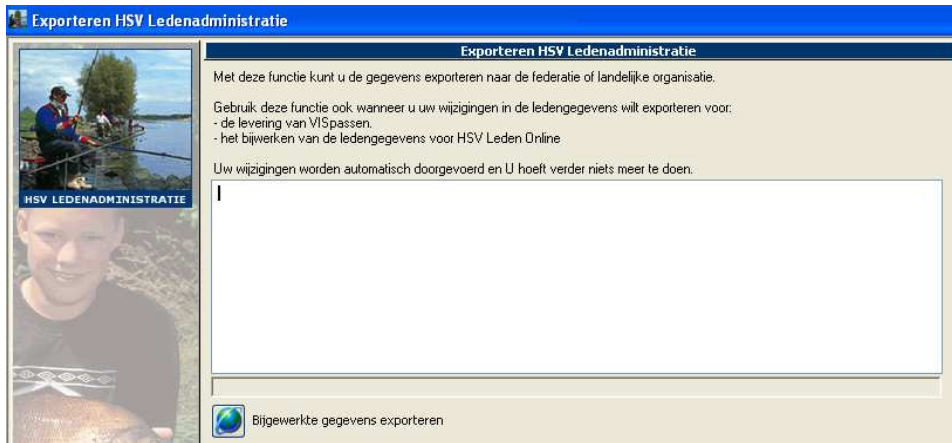
Met deze functies kunt u de gegevens exporteren naar de federatie of landelijke organisatie of een Excelsheet.

Gebruik deze functies ook wanneer u mutaties van uw ledengegevens of aanvullingen wilt versturen voor de levering van de VISpas, dan worden uw wijzigingen automatisch doorgevoerd. U hoeft deze mutaties alleen maar te exporteren, dit is ook alleen mogelijk met HSV Ledenadministratie 3.5.



U kunt tevens de snelfunctie  vanuit het hoofdmenu gebruiken. U komt vervolgens in het menu van afbeelding 31 en kunt de wijzigingen naar de centrale database sturen (HSV Leden Online). **Let op! Deze bestanden worden dagelijks (s' nachts om 03.00) verwerkt en u ontvangt een bevestigingsmail op het moment dat uw bestand verwerkt is!**

Afbeelding 31: Exporteren via Internet



9.3 Back-up HSV Ledenadministratie

9.3.1 Back-up maken

Als u op deze knop klikt, dan dient u een locatie te kiezen waar het back-up bestand wordt geplaatst. Vóór het inlezen van de nieuwe leden, is het verstandig om een back-up te maken van uw administratie.

9.3.2 Back-up terugzetten

Een back-up terugzetten kunt u het beste doen door te klikken op Systeemfuncties --> Instellingen --> Selecteer de database op uw computer --> Selecteer de database op uw computer. Vervolgens kunt u de back-up van uw ledenbestand opzoeken en koppelen.

10. Gebruik van het programma

Na de installatie van HSV Ledenadministratie kunt u het programma opstarten via:

- De snelkoppeling HSV Ledenadministratie op het bureaublad of
- Start → Programma's → HSV Ledenadministratie → HSV Ledenadministratie

Wanneer HSV Ledenadministratie nog niet is gekoppeld aan uw hengelsportvereniging wordt de demoversie geladen en kunt u de mogelijkheden van het programma uitproberen.

10.1 Het programma gebruiken voor uw hengelsportvereniging

Om HSV Ledenadministratie te gebruiken voor uw hengelsportvereniging dient u eenmalig een startbestand ('initiële database') aan te vragen. De initiële database is een databestand ('database') dat speciaal wordt aangemaakt voor uw vereniging. Deze database kunt u aanvragen door een e-mail met de gegevens van uw vereniging te sturen naar: support@sportvisserijnederland.nl.

U krijgt bericht wanneer de initiële database klaar staat op de server. De initiële database kunt u koppelen aan het programma bij: [Systeemfuncties](#) → [Instellingen](#) → [Open het initialisatie scherm](#).

Hier kunt u de gegevens invullen die u heeft ontvangen via e-mail.

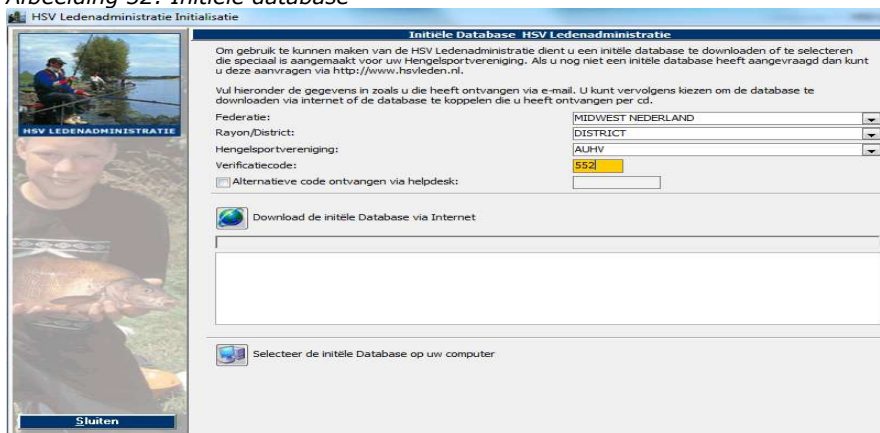
Vervolgens dient de initiële database geplaatst te worden. Dit kan op alleen op de volgende manier:

Initiële database downloaden

U klikt op de knop 'Download de initiële database via internet' en het programma zal verbinding maken met de server om het startbestand op te halen. Na het downloaden wordt dit automatisch geplaatst en aan het programma gekoppeld.

U dient nu het programma opnieuw te starten en u kunt gebruik gaan maken van HSV Ledenadministratie.

Afbeelding 32: Initiële database



Thuisopdracht 4.

Vraag een initiële database aan

Als u nog niet met HSV Ledenadministratie werkt, dan is het belangrijk dat u een verificatiecode krijgt. Deze code kunt u aanvragen door een e-mail met de gegevens van uw vereniging te sturen naar: support@sportvisserijnederland.nl. Na het ontvangen van de codes kunt u starten met de Ledenadministratie.

11. HSV Leden Online

11.1 Algemene informatie

Sportvisserij Nederland is in september 2007 gestart met een webapplicatie van HSV Leden. Het programma is in eerste instantie gelanceerd voor verenigingen die niet met HSV Ledenadministratie werken, maar toch de wijzigingen in het ledenbestand wilden doorgeven. Uw vereniging heeft diverse opzeggingen, verhuizingen en verbeteringen in de NAW (Naam-Adres-Woonplaats)-gegevens die doorgevoerd moeten worden voor de VISpas voor het komende jaar. Uw vereniging heeft daarom de tijd om tot 8 oktober van elk jaar deze wijzigingen door te geven. Als uw vereniging al HSV Ledenadministratie gebruikt, dan kunt u de wijzigingen gewoon naar ons doorsturen middels de functie 'Exporteren via Internet'.

De webapplicatie HSV Leden Online is de toegang voor uw vereniging tot uw eigen database. Op het moment dat er in HSV Leden Online een mutatie wordt doorgevoerd, dan komt het meteen in de centrale database te staan en wordt deze mutatie meegenomen voor de VISpas van het komende jaar.

De nieuwe leden die de vereniging inschrijft middels het Voorlopig Bewijs van Lidmaatschap worden door Sportvisserij Nederland verwerkt. Uw vereniging of de sportvisser stuurt de 'Aanvragen Definitief Lidmaatschap' op naar Sportvisserij Nederland. Al deze aanvragen worden verwerkt en elke donderdag in HSV Leden Online gezet. U kunt de nieuwe leden met één druk op de knop binnenhalen in uw eigen HSV Ledenadministratie 3.5.

HSV Leden Online is nu voor elke vereniging een vereiste geworden; u kunt de laatste mutaties rechtstreeks in de centrale database doorvoeren en eventueel de nieuwe leden bekijken om ze vervolgens klaar te zetten voor HSV Ledenadministratie 3.5. De nieuwste functie in HSV Leden Online is om VBL's en lijsten van viswateren digitaal te bestellen.

De verenigingen die HSV Ledenadministratie 3.5 gebruiken, hebben ook HSV Leden Online nodig om de administratie op peil te houden.

Het maken van allerlei overzichten, uitprinten van etiketten en het aanmaken van een Incassobatch of acceptgiro's is alleen mogelijk in HSV Ledenadministratie 3.5. Deze functies dienen daarom op de eigen desktop uitgevoerd te worden.

Om met HSV Leden Online te kunnen werken heeft u een gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Deze kunt u opvragen door uw hengelsportverenigingsnummer, bestuursfunctie en NAW-gegevens te mailen naar: koopmans@sportvisserij nederland.nl met het verzoek om de inlogcodes van HSV Leden Online te ontvangen.

Thuisopdracht 5. Aanvragen inlogcodes HSV Leden Online

Vraag de inlogcodes aan van HSV Leden Online.

11.2 Inloggen

Op het moment dat u de inlogcodes heeft aangevraagd, ontvangt u een handleiding m.b.t. HSV Leden Online. Bij deze handleiding zit een Excel-file bijgesloten die de gebruikersnaam en het wachtwoord bevat. U kunt inloggen via de link www.hsvleden.nl om vervolgens rechtsboven de sleutel aan te klikken.

De directe link is: https://web.hsvleden.nl/hsv_beheer/login.aspx

Er volgt er een inlogscherm waar u de gebruikersnaam kunt invullen en vervolgens kunt u het beste het wachtwoord vanuit Excel in het wachtwoordveld kopiëren en plakken. **Tip! Zet de link van HSV Leden Online in uw favorieten.** Soms dient u het wachtwoord tweemaal te plakken, i.v.m. de veiligheid want soms logt hij niet in één keer in.

Afbeelding 33: Inlogscherm



11.3 Informatie over HSV Leden Online

Voordat uw vereniging bij het ledenbestand kan, komt er informatie over het programma op het scherm te staan. Het belangrijkste punt is dat **een vereniging de extra VISpashouders niet kan muteren**, dit kan alleen de vereniging waarbij de sportvisser zijn landelijke afdracht betaalt of Sportvisserij Nederland. Als er een wijziging moet plaatsvinden in de NAW-gegevens van een extra VISpashouder dan kunt u dit mailen naar vispas@sportvisserij nederland.nl.

Deze categorie sportvissers is te herkennen aan grijze invoervelden bij het ledenbeheer. Bovendien staat het soort lidmaatschap op federatieve afdracht of geen afdracht.

Afbeelding 34: Belangrijke informatie HSV Leden Online

Belangrijke informatie voor de gebruikers van de HSV Leden Online

Beste ledenadministrateurs,

HSV Leden Online was voornamelijk bedoeld voor de hengelsportverenigingen die geen gebruik maakten van HSV Ledenadministratie. HSV Leden Online biedt uw vereniging de mogelijkheid om alle lidgegevens correct te administreren voor de aanmaak van de VISpas voor het komende jaar. Alle verenigingen kunnen de laatste mutaties, **tot 8 oktober van elk jaar**, met HSV Leden Online of HSV Ledenadministratie verwerken. Na deze datum worden de ledenbestanden van de verenigingen gebruikt voor de aanmaak van de VISpas voor het komende jaar.

Afgelopen jaar konden de verenigingen elke twee maanden de nieuwe leden importeren via Internet, nadat zij een e-mail hadden gekregen van support@hsvleden.nl met de melding dat de nieuwe leden klaar stonden. Voor veel verenigingen voldeed deze werkwijze niet, het moest frequenter en op een bepaald moment kunnen.

Sportvisserij Nederland heeft daarom een nieuwe functie gemaakt in HSV Leden Online. Als u in HSV Leden Online de functie Exporteren aanklikt en vervolgens "Klaarzetten voor import naar HSV Ledenadministratie", dan zet u uw nieuwe leden zelf klaar voor HSV Ledenadministratie 3.5. U kunt dan vervolgens in HSV Ledenadministratie 3.5 de nieuwe leden binnen halen door de functie Systeemfuncties --> Ledenbestand im- of exporteren --> Importeren Ledenbestand --> Importeren via Internet.

Gebruikers van HSV Ledenadministratie 3.5 dienen HSV Leden Online naast hun eigen administratie gebruiken om de nieuwe leden binnen te halen. Echter op de webapplicatie zijn (nog) niet alle functies mogelijk vergeleken met HSV Ledenadministratie 3.5. Het maken van allerlei overzichten, etiketten printen en het aanmaken van een incasso batch of acceptgiro's zal alleen mogelijk zijn in HSV Ledenadministratie.

De NAW-gegevens van extra VISpashouders kunnen alleen gewijzigd worden door de vereniging waar de sportvisser de landelijke afdracht betaalt.

Belangrijk: Als in HSV Ledenadministratie 3.5 de mutaties worden geëxporteerd, dan worden deze niet hetzelfde moment in HSV Leden Online geplaatst. Deze exporteer- bestanden worden elke dag in HSV Leden Online gezet.

Tip: Vergeet niet na het wijzigingen van een lid op "Opslaan" te klikken.

Een ander belangrijk punt is de wisselwerking van ledenbestanden middels exporteren en importeren. Als vanuit HSV Ledenadministratie 3.5 de mutaties worden geëxporteerd, dan worden deze niet hetzelfde moment in HSV Leden Online geplaatst. Deze exporteerbestanden worden dagelijks in HSV Leden Online gezet. Als uw exportbestand verwerkt is, dan krijgt u hier een e-mailbevestiging van. U kunt, na eventuele controle, vervolgens het verwerkte bestand inclusief de nieuwe leden importeren in HSV Ledenadministratie 3.5.

12. Ledenbeheer Online

Als u op 'Ledenbeheer' klikt, dan komt u rechtstreeks in uw ledenbestand. U krijgt vervolgens het eerste lid in uw administratie te zien aan de rechterkant van uw scherm. Aan de linkerkant van het scherm staan alle mogelijkheden in het ledenbeheer. Deze mogelijkheden worden punt voor punt besproken.

12.1 Lidgegevens

Als u bent ingelogd, dan komt u bij het eerste record terecht. Dit is het eerste lid bij u in de database. Bij het desbetreffende lid staan allerlei lidgegevens vermeld zoals:

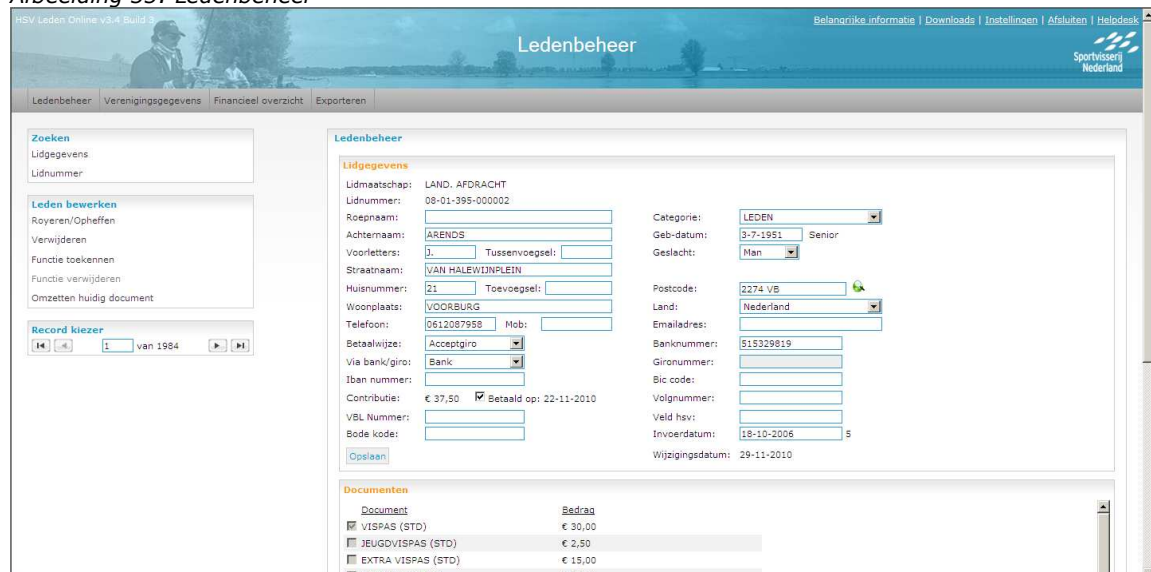
- Lidnummer;
- Soort Lidmaatschap;
- Voorletters/Roepnaam/Tussenvoegsel/Achternaam;
- Adres;
- Postcode/Woonplaats;
- Geboortedatum;
- Geslacht;
- Telefoonnummer/Mobiel/E-mailadres;
- Betaalwijze/Rekeningnummer/Volnummer/Ibannummer/Biccode;
- Contributie/Betaalde contributie/Betaald op;
- VBL-Nummer/Invoerdatum/Wijzigingsdatum.
- Bodecode/ Veld HSV
- Diverse documenten

Het lidnummer bestaat uit 13 cijfers, het is opgebouwd uit het federatienummer, vervolgens district/rayon, daarna het verenigingsnummer en tenslotte zes cijfers voor het lidnummer van de sportvisser.

In HSV Leden Online is ook een huisnummer/postcode controle ingebouwd, zodat er zo min mogelijk fouten worden gemaakt in de adressering van sportvissers. Na het invullen van het huisnummer en de postcode kunt u naast het veld 'Postcode' op het zoekveld klikken zodat het adres erbij gezocht wordt. Dit is niet alleen mogelijk voor Nederlandse sportvissers, maar ook voor Duitse en Belgische sportvissers.

Onderaan het profiel staat het veld 'documenten'. Hier staan alle documenten vermeld die de vereniging heeft, degene die aangevinkt staan hebben betrekking op desbetreffende sportvisser. U kunt sportvissers bijvoorbeeld het VISblad of een nachtvispas toekennen. Hierbij zult u opmerken dat het contributiebedrag omhoog gaat, dit staat links boven de documenten.

Afbeelding 35: Ledenbeheer



The screenshot shows the 'Ledenbeheer' interface with the following details:

- Search:** Lidgegevens, Lidnummer
- Actions:** Leden bewerken, Royeren/Ophffen, Verwijderen, Functie toekennen, Functie verwijderen, Omzetten huidige document
- Record kiezer:** 1 van 1984
- Lidgegevens:**
 - Lidmaatschap: LAND, AFDRACHT
 - Lidnummer: 08-01-395-000002
 - Roepnaam: [input]
 - Achternaam: ARENDS
 - Voorletters: J. Tussenvoegsel: [input]
 - Straatnaam: VAN HALEWIJNPLEIN
 - Huisnummer: 21 Toevoegsel: [input]
 - Woonplaats: VOORBURG
 - Telefoon: 0612087958 Mob: [input]
 - Betaalwijze: Acceptgiro
 - Via bank/giro: Bank
 - Iban nummer: [input]
 - Contributie: € 37,50 Betaald op: 22-11-2010
 - VBL Nummer: [input]
 - Bode kode: [input]
 - Categorie: LEDEEN
 - Geb-datum: 03-07-1951 Senior
 - Geslacht: Man
 - Postcode: 2274 VB
 - Land: Nederland
 - Banknummer: 515329819
 - Gironummer: [input]
 - Bic code: [input]
 - Volnummer: [input]
 - Veld hsv: [input]
 - Invoerdatum: 18-10-2006
 - Wijzigingsdatum: 29-11-2010
- Documenten:**


Document	Bedrag
<input checked="" type="checkbox"/> VISPAS (STD)	€ 30,00
<input type="checkbox"/> JEUGDVISPAS (STD)	€ 2,50
<input type="checkbox"/> EXTRA VISPAS (STD)	€ 15,00
<input type="checkbox"/> ZEEVISPAS (STD)	€ 20,50

Onder de NAW(Naam-Adres-Woonplaats)-gegevens worden de financiële gegevens van de sportvisser weergegeven. Zijn betaalwijze en evt. het rekeningnummer van de sportvisser staan vermeld. Bij de invoerdatum staat de datum wanneer de sportvisser lid is geworden van de vereniging. Tenslotte staat naast het contributiebedrag de betaaldatum van de sportvisser. Wanneer er niet betaald is blijft het hokje betaald leeg.

Twee nieuwe kenmerken die zijn toegekend aan de lidgegevens zijn het VBL-nummer en het Ibannummer/Biccode. De 'Aanvragen Definitief Lidmaatschap' worden door Sportvisserij Nederland verwerkt en in HSV Leden Online gezet. De vereniging kan nu aan de hand van de VBL-nummers nagaan of ze zijn verwerkt.

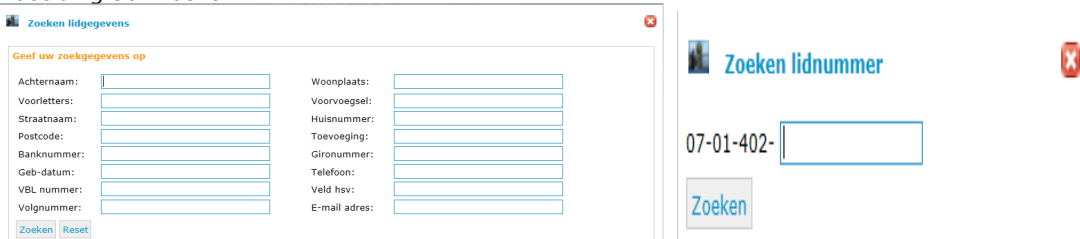
Tevens is het mogelijk om buitenlandse betalingsgegevens te registreren door het Ibannummer en de Biccode van een sportvisser te registreren.

12.2 Zoeken

Om de lidgegevens te zoeken van sportvissers bestaan er twee manieren in HSV Leden Online. Er kan gezocht worden op lidgegevens en op lidnummer. Zoeken op lidnummer gaat het snelst, maar niet altijd is een lidnummer voor handen. Als u op 'lidgegevens' klikt, komt er een scherm naar voren met allerlei velden. U kunt op een of meer velden een zoekcriteria ingeven, vervolgens klikt u op de knop  en de zoekresultaten worden weergegeven.

U kunt alle zoekvelden in een handopslag legen, door  aan te klikken.


Afbeelding 36: Zoeken



12.3 Leden bewerken

Gedurende het jaar komen allerlei mutaties in de NAW-gegevens voor, maar tevens worden lidmaatschappen opgezegd en overlijden sportvissers. U kunt in het scherm wijzigingen opslaan, mensen verwijderen of royeren en eventueel functies toekennen/verwijderen bij sportvissers.

12.3.1 Wijzigingen opslaan

Bij een verandering in de geboortedatum of in de adresgegevens dient u **altijd** op de knop  te drukken (boven documenten). U krijgt vervolgens de melding 'Wijzigingen succesvol opgeslagen', hiermee staan de gegevens meteen juist voor de aanmaak van de VISpas voor het komende jaar.

Afbeelding 37: Wijzigingen opslaan



12.3.2 Royeren/Opheffen

Een royement is de strengste maatregel die uw vereniging aan een sportvisser kan opleggen. Hiermee zorgt de vereniging ervoor dat hij niet meer lid kan worden bij de vereniging. In de meeste gevallen gaat het om stroperij, molestatie of fraude. Wij adviseren om de royementsregelingen goed in uw verenigingsstatuten op te nemen. U kunt eventueel in het memo het artikelnummer vermelden, zodat u in uw dossiers het royement kan opzoeken. Het

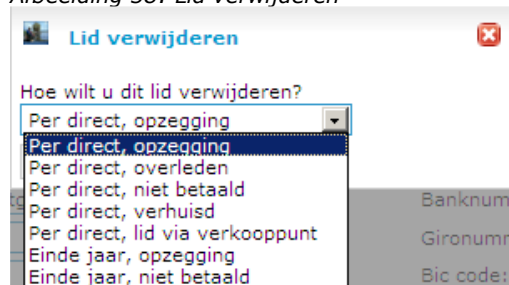
achterwege blijven van betalingen wordt in het algemeen niet gezien als reden om een royement op te leggen.

Als sportvissers een royement krijgen toegewezen, dan wordt het lidnummer bovenin bij de lidgegevens groen. Tevens wordt de datum van het royement vermeld, u kunt het royement ook weer opheffen. Mocht iemand een 'Aanvraag Definitief Lidmaatschap' opsturen naar Sportvisserij Nederland, die op een royement van uw vereniging staat, dan wordt er geen VISpas uitgeleverd. Het is verenigingsroyement, geen landelijk royement. Het lid kan dus nog wel lid worden bij een andere vereniging.

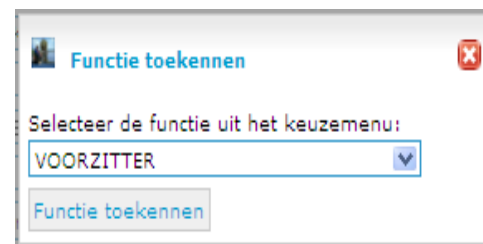
12.3.3 Verwijderen

De niet afgenomen VISpassen kunt u tot eind juni aangetekend of via een pakketzefel retourneren aan Sportvisserij Nederland, desbetreffende VISpassen worden automatisch op direct verwijderd gezet. Gaarne wel de VISpassen op het briefpapier laten zitten, de barcodes worden namelijk ingescanned. Gedurende het jaar zullen er echter opzeggingen en overlijdensberichten binnen komen. U heeft de optie om mensen per direct te verwijderen (bij overlijden) of aan het einde van het jaar (opzegging voor het komende jaar). Bij 'Per direct verwijderen' krijgt het lidnummer een rode kleur en een verwijderdatum, bij 'Aan het einde van het jaar' krijgt het lidnummer een oranje kleur. De personen die op 'Per direct verwijderen' staan worden buiten alle overzichten en selecties gelaten. De mensen in het oranje worden wel in de overzichten en selecties meegenomen.

Afbeelding 38: Lid verwijderen



Afbeelding 39: Functie toekennen



12.3.4 Functies toekennen/ verwijderen

Binnen uw vereniging vinden allerlei verschuivingen plaats m.b.t. functies. Het kan zijn dat de vereniging een nieuwe ledenadministrateur krijgt of dat er vrijwilligers tot verenigingscontroleurs zijn opgeleid. U kunt middels de knop 'functie toekennen' de categorie functie zoeken en vervolgens toekennen aan de persoon die op dat moment in het ledenbeheer vermeld staat.

Uiteraard kunt u naast het toekennen van functies ook functies verwijderen.

12.3.5 Omzetten huidig lidmaatschap

Een aantal verenigingen hebben te maken met zeeVISpashouders en VISpashouders, deze wisselen jaarlijks qua type lidmaatschap. In HSV Leden Online kunnen documenten omgezet worden, bijvoorbeeld van zeeVISpas naar VISpas en omgekeerd.

Afbeelding 40: Omzetten huidig lidmaatschap



12.4 Functies

In het ledenbeheer is een aantal functies mogelijk die de ledenadministratie vergemakkelijken. Zo kan de vereniging met één druk op de knop alle nieuwe leden bekijken. Tevens is het mogelijk om mensen massaal te verwijderen of documenten toe te kennen aan meerdere sportvissers. Mocht u per ongeluk sportvissers onterecht op verwijderd hebben gezet, dan is het mogelijk om deze leden te herstellen.

Een van de nieuwe functies binnen HSV Leden Online is het toevoegen van jeugdleden met een jeugdvergunning en/ of niet-leden(donateurs, sponsors) zonder VISpas. Als u op ledenbeheer gaat staan met de muis, dan worden alle beschikbare functies zichtbaar.

Afbeelding 41: Functies



12.4.1 Overzicht nieuwe leden

Alle nieuwe leden, die gedurende het jaar een 'Aanvraag definitief lidmaatschap' invullen en naar Sportvisserij Nederland sturen, worden in HSV Leden Online gezet. U kunt zien welke lidnummers zijn toegekend aan de nieuwe leden. Als u vervolgens op het lidnummer klikt, dan komt u in het profiel van desbetreffende persoon. Bij het veld 'invoerdatum' ziet u op welke datum Sportvisserij Nederland deze persoon heeft toegevoegd. Tevens is er een kolom waarin de VBL-nummers staan van de binnengekomen Aanvragen definitief Lidmaatschap.

Afbeelding 42: Nieuwe leden

Lidnr.	VBL Nummer	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats	Betaalwijze
562683	239035	J. VAN DEE	BENEDICTUSHOF 322	4133 AK	VIANEN	Automatische incasso
562684	419815	T.S.A. VAN AART	HOVENIERLAAN 44	3401 GC	IJSSELSTEIN UT	Automatische incasso
562685	239048	R. ZENDEDEL	LANDINGSPLAATS 12	3402 DA	IJSSELSTEIN UT	Automatische incasso
562686	408541	G. DE GRAAF	MERGELWAL 1	3432 ZM	NIEUWEGEIN	Automatische incasso
562687	239038	D. STEPIEN	LORENTZBAAN 8	3439 NM	NIEUWEGEIN	Automatische incasso
562688	419796	L. DE VRIES	LANGSHOUT 26	3991 PK	HOUTEN	Automatische incasso
562689	408544	H.Q.G. VAN MOURIK	EKKHOORNAKKER 12	3994 EW	HOUTEN	Automatische incasso
562690	239049	G.E. POOL	VAN KOETVELDSTRAAT 7	3532 EP	UTRECHT	Automatische incasso
562691	239033	D. BOEKWEG	GROENEDIJK 36	3544 AB	UTRECHT	Automatische incasso
562692	239034	S.O. BOCKWEG	GROENEDIJK 36	3544 AB	UTRECHT	Automatische incasso
562693	239041	M.W. VAN DER TOORN	TWEDE OOSTERPARKLAAN 265	3544 AS	UTRECHT	Automatische incasso
562694	239042	C.A. PEDRO	TWEDE OOSTERPARKLAAN 265	3544 AS	UTRECHT	Automatische incasso
562695	239044	M. DIKHOF	PRINSES IRENEPLEAU 70	3554 HW	UTRECHT	Automatische incasso
562696	239031	M.W. JUBELS	THEO THIJSSENPLEIN 20	3555 SH	UTRECHT	Automatische incasso
562697	239037	M. BARTLEMA	NAXOSDREEF 75	3562 JC	UTRECHT	Automatische incasso
562698	295686	J.A.G. NERLO	BLOEMSTEDEN 283	3608 VJ	MAARSSSEN	Automatische incasso
562699	408542	V. VAN DE CRAATS	LAAN VAN VOLLENHOVE 270	3706 AA	ZEIST	Automatische incasso
562700	239046	R. KUIJER	ALFRED NOBELLAAN 653	3731 DV	DE BILT	Automatische incasso
562701	408543	E. VAN DE KLONP	DRAKENSTEYN 51	3738 VP	MAARTENSDIJK	Acceptgiro
562702	239040	J.M. VAN HEIJS	RIETGRASLAAN 21	3451 PJ	VLEUTEN	Acceptgiro
562703	239043	P. MUSZYNSKI	EVENAAR 51	3454 RB	DE MEERN	Acceptgiro
562704	239045	T. VAN ROSSUM	KREEKRAKLAAN 39	3544 WC	UTRECHT	Acceptgiro
562705	239039	G. SCHAT	PARANADREEF 167	3563 WH	UTRECHT	Acceptgiro
562706	239047	W. HEULENS	BOGGSTRAAT 6	B-2340	VLLIMMEREN	Acceptgiro
562707	408545	W. VAN UJERT	BOTERBLOEMSTRAAT 22	5321 RR	HEDEL	Acceptgiro
562708	408537	P. VAN MALSEN	DOKTER DE RIDDERHOF 11	5321 RV	HEDEL	Acceptgiro
562709	408540	N. VAN DEN HAZEL	SODAWATER 98	3991 HJ	HOUTEN	Acceptgiro
562710	239032	P.I. VAN LINGEN	ACHTEROM 76	3995 EG	HOUTEN	Acceptgiro
562711	295689	B. VERKLEIJ	WAGENMAKER 27	3401 TC	IJSSELSTEIN UT	Acceptgiro
562712	239160	M. VAN AMERAM	VAN GOYENLAAN 144	3764 XM	SOEST	Acceptgiro

U kunt de kolommen sorteren door op een rood gearceerd veld te klikken, bijvoorbeeld 'VBL Nummer'.

12.4.2 Overzicht retouren

Een aantal VISpassen worden niet betaald, de vereniging kan deze aangetekend of via pakketzegel retourneren naar Sportvisserij Nederland. De VISpassen moeten op de brieven blijven, zodat ze ingescanned kunnen worden. Het overzicht van de geretourneerde VISpassen kunt u hier bekijken.

Afbeelding 43: Overzicht retouren



Totalen	
Type VISpas	Aantal
VISpas	1
JeugdVISpas	0
Extra VISpas	1
ZeeVISpas	0

Lidnr.	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats	Vispas	Geboorte datum
555279	S. LASEUR	WIEKSLATERWEG 39	3763 LJ	SOEST	EXTRA VISPAS (STD)	3-1-1931
561620	M.E. GESSER	WIELEWAAAL 46	3435 AR	NIEUWEGEIN	VISPAS (STD)	2-3-1969

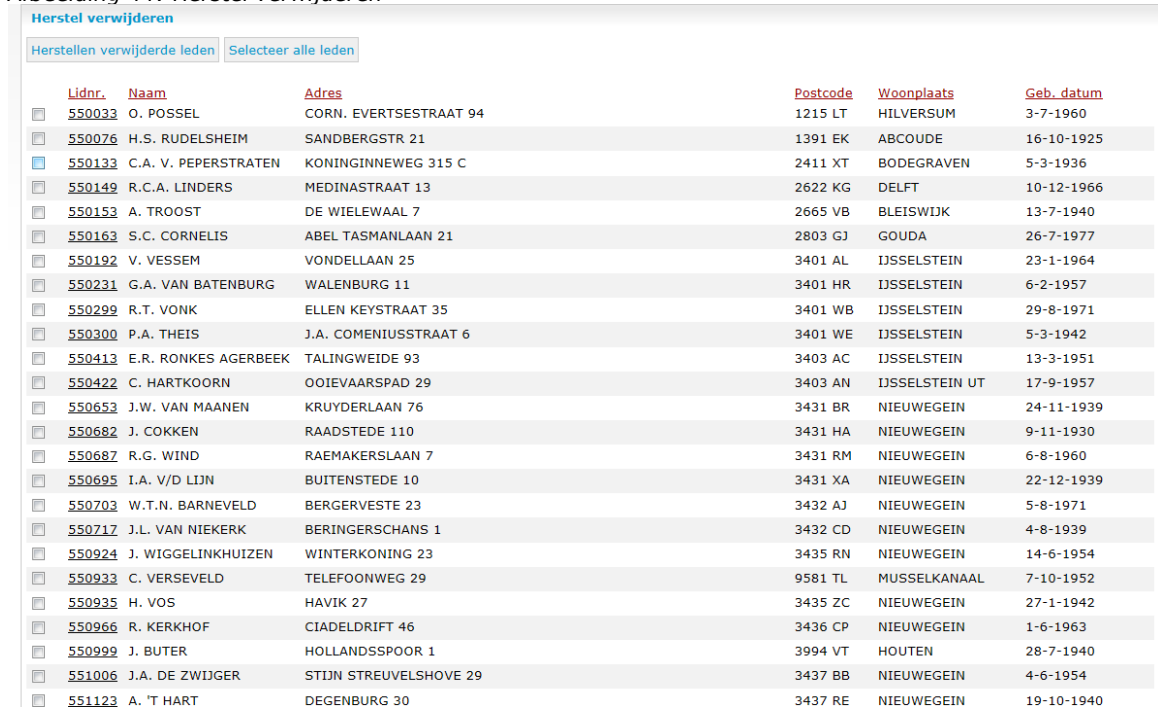
12.4.3 Overzicht royementen

Een royement is de zwaarste straf, hierdoor kan het lid geen VISpas meer verkrijgen van uw vereniging. Het advies is dan ook op wanbetalers niet op royement te plaatsen, maar op verwijderd. Een overzicht van de geroyeerde leden treft u in dit overzicht aan. Een geroyeerd lid kan geen VISpas meer krijgen van uw vereniging, wel van andere verenigingen.

12.4.4 Herstel verwijderen

Indien u iemand ten onrechte op 'verwijderd' heeft gezet, dan kunt u middels de functie 'Herstel verwijderen' het lid weer actief maken. De kolomhoofden zijn rood en onderstreept, u kunt op basis van deze kolomhoofden de leden sorteren. Vervolgens kunt u aan de linkerkant van het lidnummer sportvissers aanvinken waarbij de verwijdering hersteld moet worden. U kunt op de knop 'Herstellen verwijderde leden' drukken om deze actie door te voeren.

Afbeelding 44: Herstel verwijderen



<u>Lidnr.</u>	<u>Naam</u>	<u>Adres</u>	<u>Postcode</u>	<u>Woonplaats</u>	<u>Geb. datum</u>	
<input type="checkbox"/>	550033	O. POSSEL	CORN. EVERTSESTRAAT 94	1215 LT	HILVERSUM	3-7-1960
<input type="checkbox"/>	550076	H.S. RUDELSHEIM	SANDBERGSTR 21	1391 EK	ABCOUDE	16-10-1925
<input type="checkbox"/>	550133	C.A. V. PEPERSTRATEN	KONINGINNEWEG 315 C	2411 XT	BODEGRAVEN	5-3-1936
<input type="checkbox"/>	550149	R.C.A. LINDERS	MEDINASTRAAT 13	2622 KG	DELFT	10-12-1966
<input type="checkbox"/>	550153	A. TROOST	DE WIELEWAAAL 7	2665 VB	BLEISWIJK	13-7-1940
<input type="checkbox"/>	550163	S.C. CORNELIS	ABEL TASMANLAAN 21	2803 GJ	GOUDA	26-7-1977
<input type="checkbox"/>	550192	V. VESSEM	VONDELLAAN 25	3401 AL	IJSSELSTEIN	23-1-1964
<input type="checkbox"/>	550231	G.A. VAN BATENBURG	WALENBURG 11	3401 HR	IJSSELSTEIN	6-2-1957
<input type="checkbox"/>	550299	R.T. VONK	ELLEN KEYSRAAT 35	3401 WB	IJSSELSTEIN	29-8-1971
<input type="checkbox"/>	550300	P.A. THEIS	J.A. COMENIUSSTRAAT 6	3401 WE	IJSSELSTEIN	5-3-1942
<input type="checkbox"/>	550413	E.R. RONKES AGERBEEK	TALINGWEIDE 93	3403 AC	IJSSELSTEIN	13-3-1951
<input type="checkbox"/>	550422	C. HARTKOORN	OOIEVAARSPAD 29	3403 AN	IJSSELSTEIN UT	17-9-1957
<input type="checkbox"/>	550653	J.W. VAN MAANEN	KRUYDERLAAN 76	3431 BR	NIEUWEGEIN	24-11-1939
<input type="checkbox"/>	550682	J. COKKEN	RAADSTED 110	3431 HA	NIEUWEGEIN	9-11-1930
<input type="checkbox"/>	550687	R.G. WIND	RAEMAKERSLAAN 7	3431 RM	NIEUWEGEIN	6-8-1960
<input type="checkbox"/>	550695	I.A. V/D LIJN	BUITENSTED 10	3431 XA	NIEUWEGEIN	22-12-1939
<input type="checkbox"/>	550703	W.T.N. BARNEVELD	BERGERVESTE 23	3432 AJ	NIEUWEGEIN	5-8-1971
<input type="checkbox"/>	550717	J.L. VAN NIEKERK	BERINGERSCHANS 1	3432 CD	NIEUWEGEIN	4-8-1939
<input type="checkbox"/>	550924	J. WIGGELINKHUIZEN	WINTERKONING 23	3435 RN	NIEUWEGEIN	14-6-1954
<input type="checkbox"/>	550933	C. VERSEVELD	TELEFOONWEG 29	9581 TL	MUSSELKANAAL	7-10-1952
<input type="checkbox"/>	550935	H. VOS	HAVIK 27	3435 ZC	NIEUWEGEIN	27-1-1942
<input type="checkbox"/>	550966	R. KERKHOF	CIADDELDRIFT 46	3436 CP	NIEUWEGEIN	1-6-1963
<input type="checkbox"/>	550999	J. BUTER	HOLLANDSSPOOR 1	3994 VT	HOUTEN	28-7-1940
<input type="checkbox"/>	551006	J.A. DE ZWIJGER	STIJN STREUVELSHOVE 29	3437 BB	NIEUWEGEIN	4-6-1954
<input type="checkbox"/>	551123	A. T HART	DEGENBURG 30	3437 RE	NIEUWEGEIN	19-10-1940

12.4.5 Massa actie verwijderen

Het kan zijn dat uw vereniging een aantal sportvissers tegelijk wil verwijderen. Met de functie massa actie verwijderen kan uw vereniging bijvoorbeeld alle Duitse sportvissers verwijderen, zodat er geen VISpas wordt aangemaakt voor het komende jaar. Deze kunnen vervolgens gedurende het jaar een Voorlopig Bewijs van Lidmaatschap invullen.

Afbeelding 45: Massa actie verwijderen

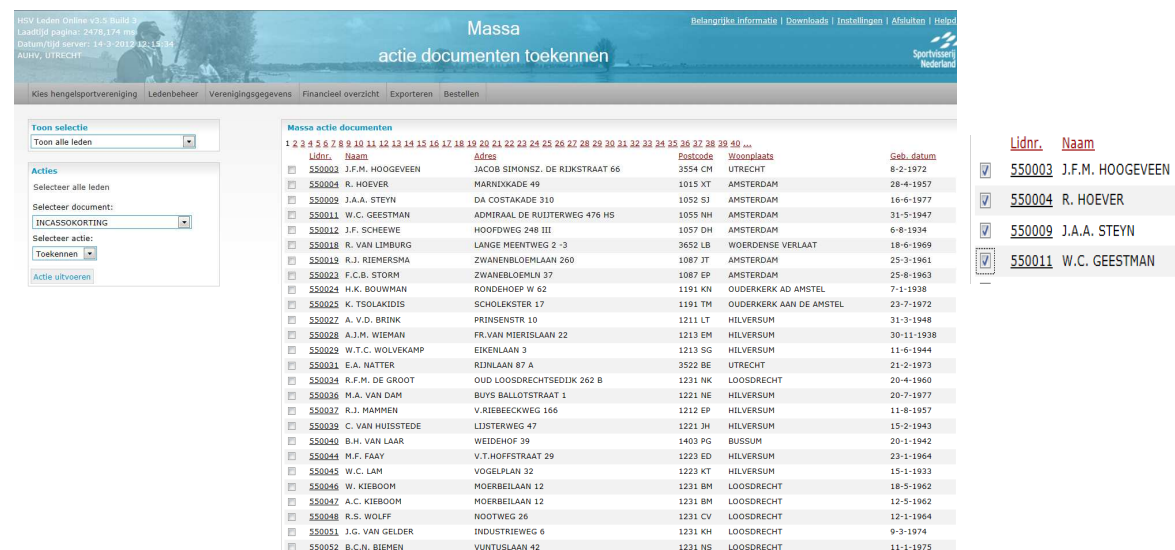


Bij deze functie staat 'Toon Selectie', u kunt vervolgens een selectie maken met alle Duitse leden. Vervolgens geeft het programma aan welke leden dit zijn. Middels een vinkje voor het lidnummer en de optie verwijderen per direct of aan het einde van het jaar worden de Duitse leden op verwijderd gezet.

12.4.6 Massa actie documenten

U kunt met deze functie een groep leden allemaal het zelfde document toekennen of eventueel bij een groep verwijderen. U kunt de kolommen sorteren door op een rood gearceerd veld te klikken, bijvoorbeeld 'Naam'. Vervolgens klikt u links naast het lidnummer de hokjes aan bij de leden die u wilt selecteren.

Afbeelding 46: Massa actie documenten



Vervolgens selecteer je het document dat je wilt toekennen/ verwijderen en drukt op 'Actie uitvoeren'.

12.4.7 Invoer niet-lid/jeugdlid

Een aantal verenigingen geven aan de jeugdleden, die met één hengel en aangewezen aassoorten op het eigen verenigingswater vissen, een jeugdvergunning van de vereniging af. Er bestaat geen 'Voorlopig Bewijs van Lidmaatschap' voor deze categorie leden, maar de vereniging kan ze zelf rechtstreeks aan de centrale database toevoegen. U vult de benodigde velden in en klikt vervolgens op de knop 'Toevoegen nieuw niet-lid'. Als u ze toevoegt in het programma, dan krijgen ze het **stekkiemagazine** toegestuurd.

Afbeelding 47: Invoeren jeugdlid

Invoer niet-lid/jeugdlid

Soort lid:	<input type="text" value="JEUGDLEDEN"/>		Geb-datum:	<input type="text"/>	
Roepnaam:	<input type="text"/>		Geslacht:	<input type="text" value="Man"/>	
Achternaam:	<input type="text"/>		Postcode:	<input type="text"/>	
Voorletters:	<input type="text"/>	Tussenvoegsel:	<input type="text"/>	Land:	<input type="text" value="NEDERLAND"/>
Straatnaam:	<input type="text"/>		Emailadres:	<input type="text"/>	
Huisnummer:	<input type="text"/>	Toevoegsel:	<input type="text"/>	Banknummer:	<input type="text"/>
Woonplaats:	<input type="text"/>		Gironummer:	<input type="text"/>	
Telefoon:	<input type="text"/>	Mob:	<input type="text"/>	Veld hsv:	<input type="text"/>
Betaalwijze:	<input type="text" value="Acceptgiro"/>		Bode kode:	<input type="text"/>	
Via bank/giro:	<input type="text" value="Bank"/>		<input type="text"/>		

Het is niet mogelijk om de jeugdleden met een jeugdvergunning toe te voegen in HSV Ledenadministratie 3.5 en deze vervolgens te exporteren, dit wordt niet geaccepteerd door de centrale database.

Er zijn nog meer categorieën leden die voorkomen bij een hengelsportvereniging; zoals verkooppunten, sponsors of vrijwilligers zonder VISpas. Als men niet vist, dan kunnen deze ook opgegeven worden met de functie Invoeren niet-lid/jeugdlid. Ze komen dan in de categorie 'Niet Leden/Relaties etc. wat u zelfs heeft aangegeven bij de lid categorieën'.

12.5 Recordkiezer

In het menu ledenbeheer ziet u linksonder de knop record kiezer staan. Middels onderstaande knoppen kunt u door uw ledenbestand heen bladeren.

Afbeelding 48: Recordkiezer

Record kiezer

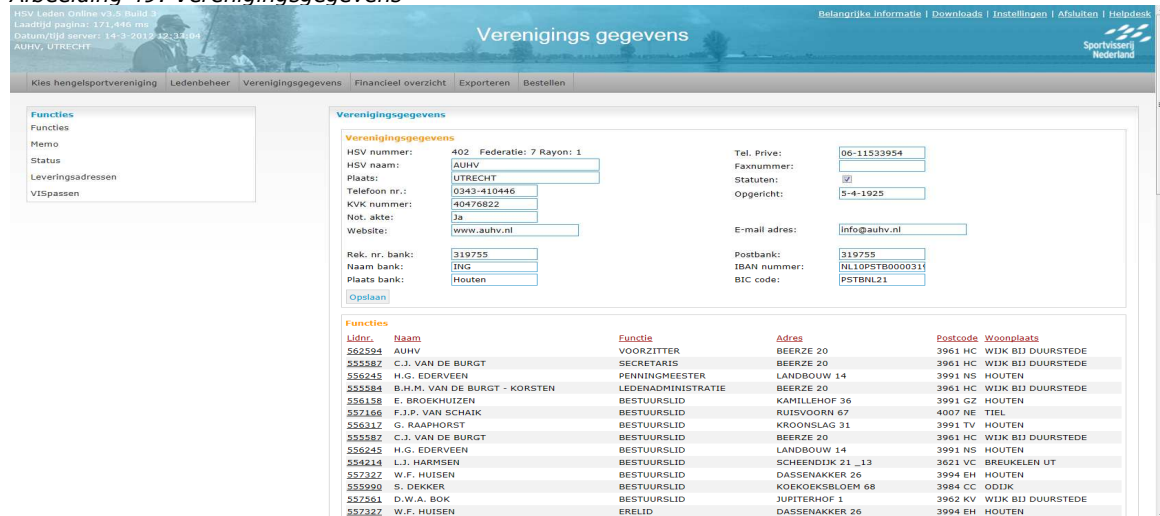
van 9047

13. Verenigingsgegevens

In het overzicht van de verenigingsgegevens staan alle gegevens m.b.t. de vereniging. Het overzicht geeft tevens alle functies aan die in de vereniging worden vervuld. Indien u een van de gegevens wijzigt, dan dient u links onderin op de knop 'Opslaan' te drukken. Vervolgens wordt de wijziging opgeslagen. De overige gegevens die beschikbaar worden gesteld zijn:

- HSV Naam/Vestigingsplaats;
- Telefoonnummer/ Faxnummer/Website(komt ook op de VISpas);
- KVK nummer, Oprichtingsdatum;
- Financiële gegevens van de vereniging, waaronder IBAN nummer en BIC code;
- Emailadres(heel belangrijk, deze persoon kan exporteren/importeren).

Afbeelding 49: Verenigingsgegevens



Verenigingsgegevens

HSV nummer: 402 Federatie: 7 Rayon: 1
 HSV naam: AUHV
 Plaats: UTRECHT
 Telefoon nr.: 0343-410446
 KVK nummer: 40476822
 Not. akte: Ja
 Website: www.auhv.nl
 Rel. nr. bank: 319755
 Naam bank: ING
 Plaats bank: Houten

Tel. Prive: 06-11533954
 Faxnummer:
 Statuten:
 Opgericht: 5-4-1925
 E-mail adres: info@auhv.nl
 Postbank: 319755
 IBAN nummer: NL10PSTB000031
 BIC code: PSTBNL21

Functies

Lidnr.	Naam	Functie	Adres	Postcode	Woonplaats
552524	AUHV	VOORZITTER	BEERZE 20	3961 HC	WIJK BIJ DUURSTEDEN
552587	C.J. VAN DE BURGT	SECRETARIS	BEERZE 20	3961 HC	WIJK BIJ DUURSTEDEN
552425	H.G. EDERVEEN	PENNINGMEESTER	LANDBOUW 14	3991 NS	HOUTEN
552584	B.H.M. VAN DE BURGT - KORSTEN	LEDENADMINISTRATIE	BEERZE 20	3961 HC	WIJK BIJ DUURSTEDEN
552128	E. BROEKHUIZEN	BESTUURLID	KARILLENHOF 36	3991 GZ	HOUTEN
552166	F.J.P. VAN SCHAIK	BESTUURLID	RUISVOORN 67	4007 NE	TIEL
552312	G. RAAPHORST	BESTUURLID	KROONSLAG 31	3991 TV	HOUTEN
552587	C.J. VAN DE BURGT	BESTUURLID	BEERZE 20	3961 HC	WIJK BIJ DUURSTEDEN
552425	H.G. EDERVEEN	BESTUURLID	LANDBOUW 14	3991 NS	HOUTEN
552214	L.J. HARMSEN	BESTUURLID	SCHENDEDIJK 21_13	3621 VC	BREUKELLEN UT
552327	W.F. HUISEN	BESTUURLID	DASSENAKKER 26	3994 EH	HOUTEN
552990	S. DEKKER	BESTUURLID	KOekoeksbloem 68	3984 CC	ODIJK
552561	D.W.A. BOK	BESTUURLID	JUPITERHOF 1	3962 KV	WIJK BIJ DUURSTEDEN
552327	W.F. HUISEN	ERELID	DASSENAKKER 26	3994 EH	HOUTEN

Opslaan

13.1 Memo

Als u op memo klikt in het menu, dan krijgt u een blanco veld te zien waar u gegevens in kwijt kunt.

13.2 Status

Als u op status klikt dan komt er een overzicht van het actuele ledenbestand inclusief betaalstatus. Hierin wordt een onderscheid gemaakt qua leeftijdscategorie en verwijderstype, bovendien wordt er aangegeven hoeveel Extra VISpashouders de vereniging heeft. Tenslotte wordt er nog vermeld hoeveel nieuwe-, verwijderde-, geroeyeerde leden en machtigingen de vereniging heeft.

Afbeelding 50: Statusoverzicht

Status overzicht van 14-3-2012 2:58:21

Alle leden	Aantal	Betaald		Aantal	Betaald
VISpas:	8017	6921	Verwijderd		
Extra VISpas:	603	571	Per direct, opzegging:	201	23
JeugdVISpas:	158	140	Per direct, overleden:	23	8
ZeeVISpas:	0	0	Per direct, niet-betaald:	2	2
Jeugdvergunningen:	0	0	Per direct, verhuisd:	5	3
Derde hengelvergunning:			Einde van het jaar, opzegging:	26	24
Totaal:	8778	7632	Einde van het jaar, niet betaald:	0	0
			Per direct, lid via verkooppunt:	28	2
Waarvan			Totaal:	285	62
Automatische Incasso's:	4350	4333			
Senior plus leden:	1752	1624	Royementen:	0	0
Nieuwe leden:	203	203			
Nieuwe leden via VISpas Online bestelmodule:	0	0			
Nieuwe leden met jeugdvergunning:	0	0			
Niet leden:	1	0			

Vernieuwen

13.3 Leveringsadressen

In HSV Leden Online is het inmiddels mogelijk om aan te geven wat het afleveradres van de VISpassen, VBL's en de normale post is. Het is tevens mogelijk om aan te geven op welke manier de VISpassen geleverd worden via de sortering. De mogelijkheden zijn achternaam, postcode, lidnummer, bodecode, bodecode en lidnummer.

Afbeelding 51: Leveringsadressen

Leveringsadressen

Secretariaat:	Voorlopige Bewijzen van Lidmaatschap:	VISpassen:
Naam: <input type="text" value="BURGT"/>	Naam: <input type="text" value="EDERVEEN"/>	Naam: <input type="text"/>
Voorletters: <input type="text" value="C.J."/> tussenvgsl <input type="text" value="VAN DE"/>	Voorletters: <input type="text" value="H."/> tussenvgsl <input type="text"/>	Voorletters: <input type="text"/> tussenvgsl <input type="text"/>
Straatnaam: <input type="text" value="BEERZE"/>	Straatnaam: <input type="text" value="LANDBOUW"/>	Straatnaam: <input type="text"/>
Huisnummer: <input type="text" value="20"/> Toevoegsel <input type="text"/>	Huisnummer: <input type="text" value="14"/> Toevoegsel <input type="text"/>	Huisnummer: <input type="text"/> Toevoegsel <input type="text"/>
Postcode: <input type="text" value="3961 HC"/>	Postcode: <input type="text" value="3991 NS"/>	Postcode: <input type="text"/>
Plaats: <input type="text" value="WIJK BIJ DUURSTEDEN"/>	Plaats: <input type="text" value="HOUTEN"/>	Plaats: <input type="text"/>
Land: <input type="text" value="NEDERLAND"/>	Land: <input type="text" value="NEDERLAND"/>	Land: <input type="text" value="NEDERLAND"/>
E-mail: <input type="text" value="secretaris@auhv.nl"/>	E-mail: <input type="text" value="henny@auhv.nl"/>	E-mail: <input type="text"/>
Sortering: <input type="text" value="ACHTERNAAM"/>		
<input type="button" value="Opslaan"/>		

13.4 VISpassen

De vereniging krijgt eind november de VISpassen en Voorlopige Bewijzen van Lidmaatschap(VBL's) van Sportvisserij Nederland. Bovendien worden de leden, die na 8 oktober lid zijn geworden, na geleverd bij uw vereniging. De VISpassen ,die niet betaald worden, moeten voor 1 juli geretourneerd worden naar Sportvisserij Nederland en de VBL's moeten uiterlijk 1 januari binnen zijn. De gekregen en geretourneerde VISpassen/ VBL's kan de vereniging bekijken via het overzicht:

Afbeelding 52: VISpassen

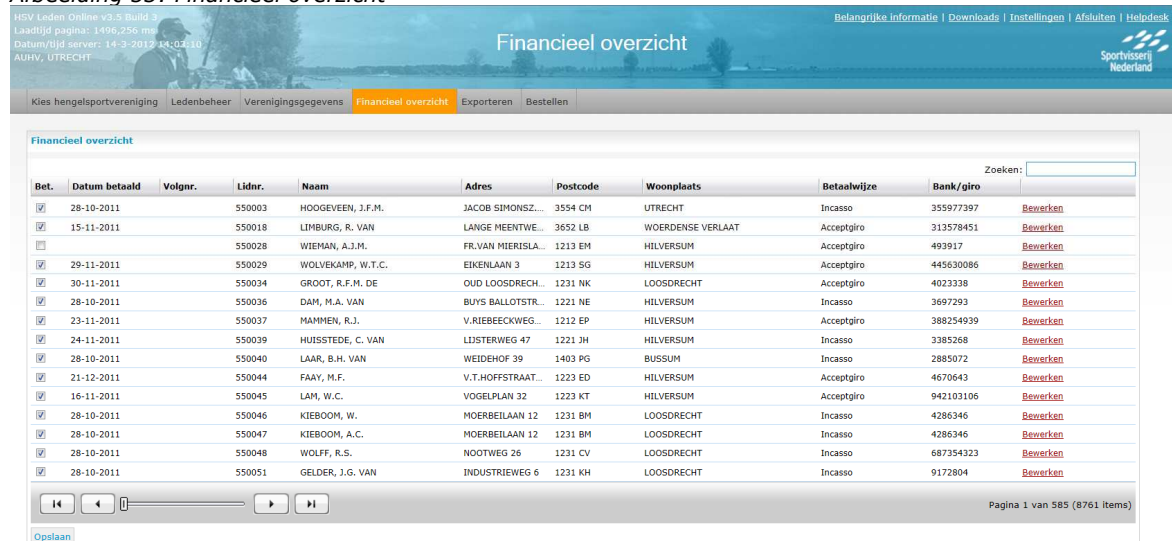
VISpassen	Bulk	Nalevering	Retour	Uitgegeven	VBL	Nieuw	VBL Retour	Totaal
VISpassen:	6709	0	6	6703	1350	146	0	6849
Jeugd VISpassen:	118	0	0	118	0	21	0	139
Extra VISpassen:	532	0	1	531	0	36	0	567
Zee VISpassen:	0	0	0	0	0	0	0	0
Totaal:	7359	0	7	7352	1350	203	0	7555

14. Financieel overzicht

In het 'financieel overzicht' kunt u de betalingen registreren. U kunt dit doen met behulp van de zoekfunctie of door het sorteren van het ledenbestand. In de zoekfunctie kunt u bijvoorbeeld het lidnummer, de achternaam, het volgnummer of het banknummer aangeven. Vervolgens geeft het programma alle zoekresultaten weer.

Zoeken:

Afbeelding 53: Financieel overzicht



Bet.	Datum betaald	Volgnr.	Lidnr.	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats	Betaalwijze	Bank/giro	Zoeken:
<input checked="" type="checkbox"/>	28-10-2011		550003	HOOGEVEEN, J.F.M.	JACOB SIMONSZ...	3554 CM	UTRECHT	Incasso	355977397	Bewerken
<input checked="" type="checkbox"/>	15-11-2011		550018	LIMBURG, R. VAN	LANGE MEENTWE...	3652 LB	WOERDENSE VERLAAT	Acceptgiro	313578451	Bewerken
<input type="checkbox"/>			550028	WIEMAN, A.J.M.	FR.VAN MIERISLA...	1213 EM	HILVERSUM	Acceptgiro	493917	Bewerken
<input checked="" type="checkbox"/>	29-11-2011		550029	WOLVEKAMP, W.T.C.	EIKENLAAN 3	1213 SG	HILVERSUM	Acceptgiro	445630086	Bewerken
<input checked="" type="checkbox"/>	20-10-2011		550034	GROOT, R.F.M. DE	OUJ LOOSDRECH...	1231 NK	LOOSDRECHT	Acceptgiro	4023338	Bewerken
<input checked="" type="checkbox"/>	28-10-2011		550036	DAM, M.A. VAN	BUY'S BALLOTSTR...	1221 NE	HILVERSUM	Incasso	3697293	Bewerken
<input checked="" type="checkbox"/>	23-11-2011		550037	MAMMEN, R.J.	V.RIEBEECKWEG...	1212 EP	HILVERSUM	Acceptgiro	388254939	Bewerken
<input checked="" type="checkbox"/>	24-11-2011		550039	HUISSTEDE, C. VAN	LIJSTERWEG 47	1221 JH	HILVERSUM	Incasso	3385268	Bewerken
<input checked="" type="checkbox"/>	28-10-2011		550040	LAAR, B.H. VAN	WEIDEHOF 39	1403 PG	BUSSUM	Incasso	2885072	Bewerken
<input checked="" type="checkbox"/>	21-12-2011		550044	FAAY, M.F.	V.T.HOFFSTRAAT...	1223 ED	HILVERSUM	Acceptgiro	4670643	Bewerken
<input checked="" type="checkbox"/>	16-11-2011		550045	LAM, W.C.	VOGELPLAN 32	1223 KT	HILVERSUM	Acceptgiro	942103106	Bewerken
<input checked="" type="checkbox"/>	28-10-2011		550046	KIEBOOM, W.	MOERBEILAAN 12	1231 BM	LOOSDRECHT	Incasso	4286346	Bewerken
<input checked="" type="checkbox"/>	28-10-2011		550047	KIEBOOM, A.C.	MOERBEILAAN 12	1231 BM	LOOSDRECHT	Incasso	4286346	Bewerken
<input checked="" type="checkbox"/>	28-10-2011		550048	WOLFF, R.S.	NOOTWEG 26	1231 CV	LOOSDRECHT	Incasso	687354323	Bewerken
<input checked="" type="checkbox"/>	28-10-2011		550051	GELDER, J.G. VAN	INDUSTRIEWEG 6	1231 KH	LOOSDRECHT	Incasso	9172804	Bewerken

Opslaan

Pagina 1 van 585 (8761 items)

Als u vervolgens het gewenste profiel heeft gevonden dan kunt u op de rood gearceerde knop 'Bewerken' drukken. U kunt dan de betalingsdatum/ betaalwijze registreren of eventueel het bank/gironummer noteren of veranderen. Vervolgens klikt u op de optie 'Opslaan' of linksonder op 'Opslaan'.

Afbeelding 54: Wijzigingen opslaan

[Opslaan](#)

U kunt naast het zoeken van leden ook het gehele ledenbestand sorteren op een bepaald kolomhoofd, zoals achternaam of lidnummer. Als u er op klikt dan sorteert het programma hierop.

Afbeelding 55: Kolomhoofden

Bet.	Datum betaald	Volgnr.	Lidnr.	Naam	Adres
------	---------------	---------	--------	------	-------

Onderaan de pagina kunt u bladeren door alle pagina's in het ledenbestand. Dit wordt aangegeven door de knop:

Afbeelding 56: Scrollen



15. Exporteren

In 2007 konden de verenigingen elke twee maanden de nieuwe leden importeren via Internet, nadat zij een e-mail hadden gekregen met de melding dat de nieuwe leden klaar stonden. Voor veel verenigingen voldeed deze werkwijze niet, het moest frequenter en op ieder gewenst moment kunnen.

Sportvisserij Nederland heeft daarom een functie gemaakt in HSV Leden Online. Als u in HSV Leden Online de functie 'Exporteren' aanklikt en vervolgens 'Klaarzetten', dan zet u uw nieuwe leden zelf klaar voor HSV Ledenadministratie 3.5. Tevens geeft het programma aan wanneer het laatste exportbestand verwerkt is vanuit HSV Ledenadministratie 3.5 naar HSV Leden Online.

U kunt dan vervolgens in HSV Ledenadministratie 3.5 de nieuwe leden binnen halen door te klikken op 'Systeemfuncties' --> 'Ledenbestand im- of exporteren' --> 'Importeren Ledenbestand' --> 'Importeren via Internet'.

Afbeelding 57: Exporteren



U krijgt de volgende melding als u de leden in HSV Leden Online heeft klaargezet:

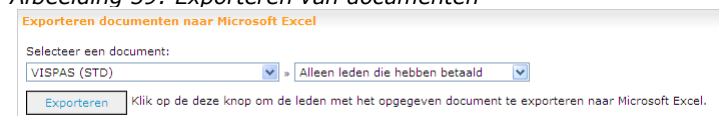
Afbeelding 58: Exporteermelding



Tevens is het mogelijk om de gehele allerlei selecties te exporteren naar Excel. U kunt ervoor kiezen om de actieve leden, verwijderde leden, de nieuwe leden, betalende leden en/of alle leden te exporteren naar Excel. Het verschil tussen de actieve en alle leden zijn de leden die op 'Verwijderd' zijn gezet. Als u een export maakt van de nieuwe leden, dan worden alle NAW-gegevens, VBL-nummers en emailadressen in een Excel-file gezet.

Tenslotte is het ook nog mogelijk om per document een selectie te maken om vervolgens een onderscheid te maken tussen alle leden, betalende leden en niet -betalende leden. De vereniging kan heel makkelijk een Excelsheet maken van de betalende VISblad-houders.

Afbeelding 59: Exporteren van documenten



16. Instellingen

Net zoals in HSV Ledenadministratie 3.5 is het mogelijk om de leeftijdsgrenzen, categorieën, functies en de diverse documenten in te stellen. Links boven in het menu staan de verschillende opties vermeld.


Afbeelding 60: Instellingen



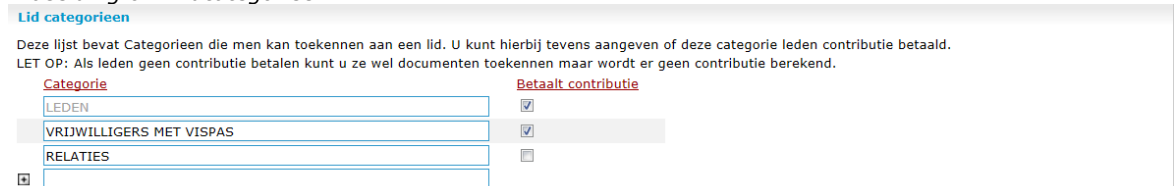
16.1 Leeftijdsgrenzen

De leeftijdsgrenzen voor de vereniging zijn hier in te stellen. De jeugdleden zijn altijd jonger dan 14 jaar, echter voor seniorplus leden kan de leeftijd verschillen. Als u geen seniorplus leden heeft, dan kunt u deze categorie op 100 jaar zetten.


16.2 Lidcategorieën

De vereniging kan het zo gek mogelijk maken met het aantal categorieën, echter het is verstandig om dit zo klein mogelijk te houden. Er zijn VISpashouders(leden) en eventueel sponsors en donateurs die niet vissen(niet-leden). De niet-leden worden buiten de overzichten en facturatie gelaten, daar staan geen vinkje bij '[Betaald contributie](#)'. U kunt middels het rode kruis een categorie verwijderen en middels het icoontje  een categorie toevoegen.

Afbeelding 61: Lidcategorieën




16.3 Functies

Een aantal functies staat al standaard in het pakket verwerkt, zoals voorzitter en ledenadministrateur. Mocht er een functie ontbreken dan kunt u deze hier toevoegen. Middels het invullen van de onderste rij kunt u met behulp van  een nieuwe functie aan de lijst toevoegen.

16.4 Vergunningen en documenten bewerken

Uw vereniging hanteert een bepaalde contributie voor uw leden. U kunt deze bedragen verwerken in het overzicht van 'Vergunningen en documenten bewerken'. De linke en de middelste kolom staan al vast, dit is de landelijke afdracht die naar Sportvisserij Nederland gaat en de federatieve afdracht naar de federatie. De rechterkolom kunt u invullen met uw eigen verenigingsgelden. Het totale bedrag wordt vervolgens berekend door het programma als u klikt op 'Contributie Herberekenen'. U kunt tevens bovenaan een kortingsbedrag (negatief bedrag) aangeven voor de senior plusleden en junior leden.

U kunt eventueel nieuwe documenten toevoegen door onderaan het documentsoort in te vullen en vervolgens op het icoontje  te klikken. U kunt het bedrag kwijt in de rechterkolom.

Om een documentsoort te verwijderen, dient het document niet meer toegewezen te zijn aan één van uw leden. Vervolgens kunt u links naast het documentsoort op het rode kruis drukken, waardoor het document wordt verwijderd uit het programma.

Afbeelding 62: Instellingen Vergunning en Documenten

Vergunningen en documenten

U kunt de bedragen aanpassen van de VISpassen en extra vergunningen toevoegen.

Betaaldatum per document kunnen opgeven:

Optie VISblad: ▼

Korting voor Junior leden: € van tot jaar.

Korting voor Senior Plus leden: €

Nummer	Document	Land. Afdracht	Fed. Afdracht	Ver. Contributie
<input type="text" value="1"/>	VISPAS (STD)	€ <input type="text" value="14,00"/>	€ <input type="text" value="5,50"/>	€ <input type="text" value="12,50"/>
<input type="text" value="2"/>	JEUGDVISPAS (STD)	€ <input type="text" value="4,50"/>	€ <input type="text" value="2,75"/>	€ <input type="text" value="8,75"/>
<input type="text" value="3"/>	EXTRAVISPAS (STD)	€ <input type="text" value="3,50"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="12,50"/>
<input type="text" value="5"/>	ZEEVISPAS (STD)	€ <input type="text" value="4,50"/>	€ <input type="text" value="5,50"/>	€ <input type="text" value="12,50"/>
<input type="text" value="6"/>	JEUGDVERGUNNING (STD)	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="7"/>	PEURVERGUNNING (STD)	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="8"/>	VISBLAD (STD)	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="8,00"/>
<input type="text" value="9"/>	CLUBBLAD (STD)	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="11"/>	INSCHRIJFGELD VISPAS (STD)	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="12"/>	INSCHRIJFGELD JEUGDVISPAS (STD)	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="13"/>	INSCHRIJFGELD ZEEVISPAS (STD)	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="101"/>	NACHTVERGUNNING	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="10,00"/>
<input type="text" value="103"/>	BESTUUR ETC	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="104"/>	INCASSOKORTING	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="-1,50"/>
<input type="text" value="105"/>	ONTERECHTE VISPAS NA STORNO	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>

Het wordt in 2012 mogelijk voor nieuwe leden om lid te worden van een hengelsportvereniging via Internet. Om deze service te kunnen bieden zijn een aantal gegevens van de vereniging noodzakelijk:

- Het wel of niet aanbieden van Het VISblad via de vereniging;
- Inschrijfgeld voor VISpas/jeugdVISpas/zeeVISpas;
- Evt. Korting voor seniorplus leden;
- Prijszetting voor de VISpas/ jeugdVISpas en extra VISpas.

Het formulier op Internet haalt vervolgens de juiste lidmaatschapsgelden uit HSV Leden Online van de vereniging, als dit niet goed staat dan worden er verkeerde bedragen betaald voor nieuwe lidmaatschappen. De vereniging is hier zelf verantwoordelijk voor.

Thuisopdracht 6:

Zet alle contributiebedragen/instellingen goed in HSV Leden Online

16.5 Gebruikersbeheer

In het gebruikersbeheer kan de vereniging zien hoe vaak en wanneer de vereniging het laatst heeft ingelogd. De vereniging kan een gebruikersprofiel aanmaken, zodat meerdere bestuursleden in het ledenbestand kunnen werken.

Voor elke gebruiker kunt u een apart profiel aanmaken door de Naam, Gebruikersnaam en het E-mailadres te registreren. U kunt tevens besluiten om sommige gebruikers alleen leesrechten te geven, deze groep kan dan niet muteren in het ledenbestand.

Afbeelding 63: Gebruikersbeheer



The screenshot shows the 'Gebruikersbeheer' interface. On the left is a form with the following fields:

- Naam:
- E-mail adres:
- Gebruikersnaam:
- Rechten: (dropdown menu)
- Account actief:

Below the form is a button labeled 'Aanmaken' and a link labeled 'Terug'. On the right is a table with the following data:

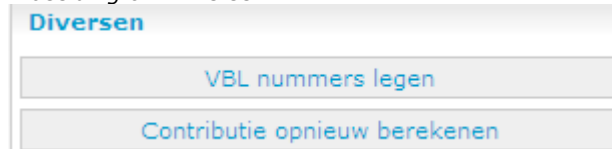
Gebruikersnaam	Aantal maal ingelogd	Datum laatst ingelogd
X HSV402	658	6-3-2012
X henny@auhv.nl	125	10-3-2012
X Gcarp	4	29-4-2011

Below the table is a button labeled 'Nieuwe gebruiker aanmaken'.

16.6 Diversen

Bij de functie diversen kunnen de VBL-nummers geleegd worden, bijvoorbeeld bij het ingaan van een nieuw boekjaar, en de contributie kan opnieuw berekend worden.

Afbeelding 64: Diversen



The screenshot shows the 'Diversen' interface with two buttons:

- VBL nummers legen
- Contributie opnieuw berekenen

17. Bestellen

De nieuwste functie in HSV Leden Online is het doorgeven van bestellingen m.b.t. voorlopige bewijzen van lidmaatschap en/ of lijsten van viswateren. De vereniging kan de aantallen doorgeven, deze worden vervolgens direct doorgezeten naar Sportvisserij Nederland toe. De bestelling wordt binnen vijf werkdagen bezorgd bij de vereniging. Het afleveradres staat rechtsmidden in het scherm en kan aangepast worden via de functie: Verenigingsgegevens -> Leveringsadressen.

Tevens staan de leveringsvoorwaarden ter download beschikbaar voor de vereniging.

Afbeelding 65: Bestellen



HSV Leden Online v3.5 Build 3
Laadtijd pagina: 467,58 ms
Datum/tijd server: 14-3-2012 14:31:30
AUVV, UTRECHT

Belangrijke informatie | Downloads | Instellingen | Afsluiten | Helpdesk

Kies hengelsportvereniging | Ledenbeheer | Verenigingsgegevens | Financieel overzicht | Exporteren | Bestellen

Bestellen

Bestellen
Middels dit formulier kunt u Voorlopige Bewijzen van Lidmaatschap(VBL's) en lijsten van viswateren bestellen. Uw bestelling wordt rechtstreeks aan Sportvisserij Nederland doorgegeven en wordt binnen vijf werkdagen verstuurd.

De leveringsvoorwaarden treft u aan via de link '[Leveringsvoorwaarden downloaden](#)'

Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met Sportvisserij Nederland via 030-6058400

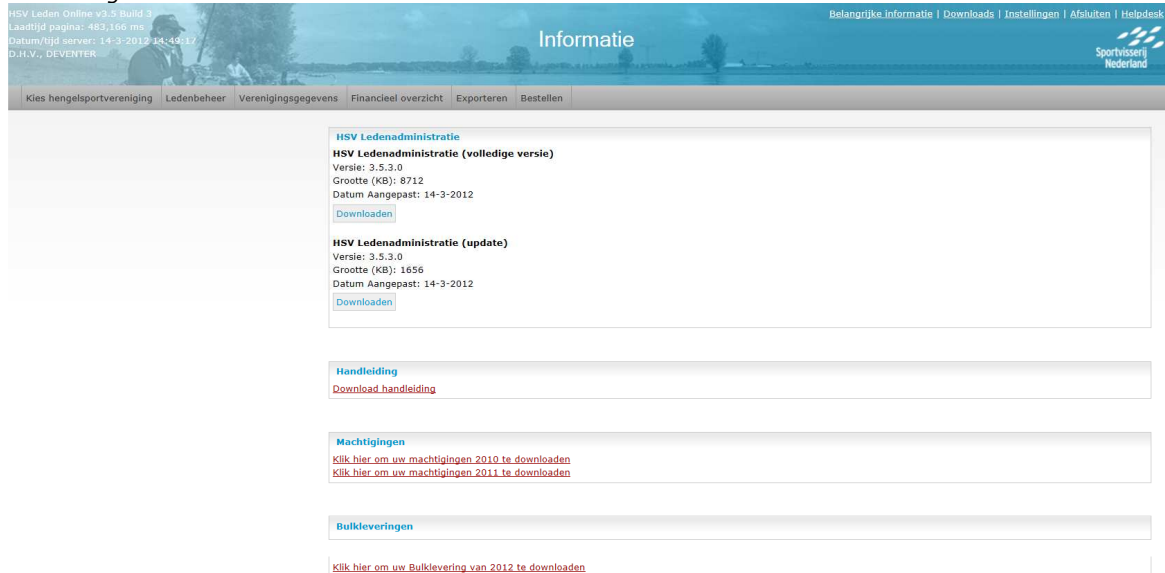
Bestelformulier

Aantal eenheden	Besteleenheid	Omschrijving	Afleveradres
<input type="text" value="0"/>	50 stuks.	VBL / Tijdelijke VISpas	H. EDERVEEN LANDEBOUW 14 3991 NS HOUTEN
<input type="text" value="0"/>	20 stuks.	VBL / Tijdelijke JeugdVISpas	U kunt het afleveradres aanpassen via de functie 'Verenigingsgegevens' -> Leveringsadressen
<input type="text" value="0"/>	20 stuks.	VBL / Tijdelijke zeeVISpas	
<input type="text" value="0"/>	60 stuks.	Landelijke & Federatieve Lijst van Viswateren	
<input type="text" value="0"/>	20 stuks.	Aanvullingslijst 2012	
<input type="text" value="0"/>	1 stuks.	Lijst van Zeevismogelijkheden	

18. Downloads

Sportvisserij Nederland ontvangt elkaar de 'Aanvraag Definitief Lidmaatschap' van de nieuwe verenigingsleden. Op deze aanvraag geeft ongeveer 33% een machtiging. In december worden alle machtigingen in HSV Leden Online gezet van uw vereniging, dit is echter wel op aanvraag.

Afbeelding 66: Downloads



The screenshot shows the 'Downloads' section of the HSV Leden Online interface. The page title is 'Informatie'. The navigation menu includes: Kies hengelsportvereniging, Ledenbeheer, Verenigingsgegevens, Financieel overzicht, Exporteren, Bestellen. The main content area displays the following information:

- HSV Ledenadministratie**
- HSV Ledenadministratie (volledige versie)**
- Versie: 3.5.3.0
- Grootte (KB): 8712
- Datum Aangepast: 14-3-2012
- [Downloaden](#)
- HSV Ledenadministratie (update)**
- Versie: 3.5.3.0
- Grootte (KB): 1656
- Datum Aangepast: 14-3-2012
- [Downloaden](#)

Below the download links, there are sections for:

- Handleiding**: [Download handleiding](#)
- Machtigingen**: [Klik hier om uw machtigingen 2010 te downloaden](#), [Klik hier om uw machtigingen 2011 te downloaden](#)
- Bulkleveringen**: [Klik hier om uw Bulklevering van 2012 te downloaden](#)

Tevens kan de vereniging hier de laatste versie van HSV Ledenadministratie downloaden. De handleiding staat hier als extra service bij.

Sportvisserij Nederland stelt sinds de VISpas 2012 de ledenlijsten digitaal beschikbaar in HSV Leden Online. De vereniging kan exact zien welke VISpassen ze hebben gekregen. Het klaarzetten van de ledenlijst in HSV Leden Online scheelt Sportvisserij Nederland heel veel tijd, geld en is ook nog eens milieu besparend.