

Handleiding

KNSB Online Ledenadministratie (Ola)



Versie 24.9.9
9 september 2024

Inhoud

1	Inleiding, activeren login en contact	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Het verkrijgen van een login	5
1.3	Respons en contact	6
2	Specificaties en inloggen	7
2.1	Link naar database	7
2.2	Taal	7
2.3	Veiligheidscertificaat	7
2.4	Logincodes	7
3	Algemene informatie vereniging	11
3.1	Velden op het bovenste deel van het scherm	11
3.2	Aanbrengen van wijzigingen	12
3.3	Velden op het onderste deel van het scherm	12
3.4	Nieuwe speeltijd aanmaken	15
3.5	Locaties aanmaken of bewerken	15
4	Leden	17
4.1	Opdrachtkoppen boven de ledenlijst	17
4.2	Nieuw lid toevoegen (reeds voorkomend in de database)	25
4.3	Nieuw lid toevoegen (nog niet voorkomend in de database)	28
4.4	De gegevens van een persoon bekijken of wijzigen	32
4.5	Een lid afmelden	36
5	Bestuur en functionarissen	37
5.1	Overzicht bestuur en functionarissen van uw organisatie	37
5.2	Wijzigen, nieuwe functionarissen of beëindigen van functies	37
6	Scholen	39
6.1	Vooraf	39
6.2	Scholenlijst	40
6.3	Kenmerken schaakscholen	40
6.4	Algemene Informatie Schaakschool	40
6.5	Nieuwe speeltijd aanmaken	43
6.6	Locaties aanmaken of bewerken	43
6.7	Wijzigen of extra contactpersonen benoemen	44
6.8	Leden (Overzicht Scholierenleden)	44
6.9	Afmelden of verlengen van (scholieren)lidmaatschappen	46
6.10	Exporteren van lijsten naar excel	46
7	Regionale bonden	48

7.1	Algemene informatie.....	48
7.2	Verenigingen.....	49
7.3	Persoonlijke Leden	49
7.4	Alle leden aangesloten bij de regionale bond.....	50
7.5	Bestuur en functionarissen	51
8	Toernooimodule	52
8.1	Inleiding	52
8.2	Ontvangen van een inlog.....	52
8.3	Toernooi aanmaken.....	52
8.4	Functionarissen benoemen	54
8.5	Deelnemerslijsten beheren en ratinglidmaatschappen aanmaken	56
8.6	Lijsten exporteren	59
9	KNSB	60
10	Samenvatting meest voorkomende handelingen	62
11	Veel gestelde vragen (FAQ)	63

1 Inleiding, activeren login en contact

1.1 Inleiding

Sinds de introductie van de online ledenadministratie (ola) van de KNSB in oktober 2013, hebben ca. 1.000 functionarissen toegang gekregen en gebruikgemaakt van dit systeem. Hieronder de 446 ledenadministrateurs en 106 tweede ledenadministrateurs van de verenigingen, regionale- en bijzondere bonden, die allemaal mutatierechten hebben. Daarnaast hebben een groeiend aantal verenigingen en bonden ook andere functionarissen een login verstrekt met alleen kijk- en exportrechten.

Versie 1.0

De verenigingen hadden in versie 1.0 het beheer gekregen over alle mutaties rond hun eigen leden en kregen daarnaast ook extra informatie over hun leden zoals ratings, eretitels, kaderdiploma's en lidmaatschapsduur. Tevens konden zij van hun leden andere lidmaatschappen zien zoals Internetschaaklidmaatschappen en lidmaatschappen bij andere verenigingen en bonden. De verenigingen konden in deze versie nog niet hun eigen speellocatie gegevens muteren. Tevens was het lastig om functionarissen te benoemen. Andere beperkingen waren de geringe mogelijkheden van zoeken of een persoon al in de database voorkwam en de traagheid bij het opvoeren van nieuwe leden. De meest gestelde vraag de afgelopen anderhalf jaar was echter: "Mijn login werkt niet meer, mag ik een nieuw wachtwoord".

Versie 2.0

In het vervolgtraject hebben we de ervaringen uit de eerste versie meegenomen. Daarnaast is er gekozen voor de ontwikkeling van een aparte scholenmodule en een toernooienmodule. In eerste instantie lijkt dat onzichtbaar voor de verenigingen, maar op den duur zal blijken dat ook verenigingen hiervan profiteren. Als ze functionaris bij een toernooi of school zijn, zullen ze dat direct gaan zien. De scholenmodule was hard nodig om de ontwikkelingen bij de scholierenlidmaatschappen te kunnen bijhouden. Dit geldt tevens voor de toernooimodule die toernooiorganisaties en ratingverwerkers de nodige ondersteuning gaat bieden bij de identificatie van deelnemers en vooral ook hulp bij het opstellen van de ratingrapportages van hun toernooi.

Wat is op hoofdlijnen nieuw in deze versie:

- Nieuwe login procedure;
- Uitgebreider zoekmogelijkheid of personen al voorkomen bij aanmelden nieuwe leden;
- Snelheidsverbetering bij aanmelden nieuwe leden;
- Mutatiemogelijkheid om verenigingslocaties, tijden en categorie te kunnen aanpassen;
- Verbeterde procedure om functionarissen te kunnen beheren;
- Breder scherm;
- Scholenmodule;
- Toernooimodule.

Een aantal wensen kon in deze versie nog niet worden meegenomen, zoals het voorkomen dat er nog af en toe Engelse teksten verschijnen bij de actie knoppen. Sommige wensen komen nog aan bod in versie 2.1 (gepland najaar 2015), andere punten zullen pas in 3.0 aan de orde komen.

Versie 18

Met ingang van 2018 zijn we overgegaan naar een versie nummering corresponderend met het jaar waarin het opgeleverd wordt. In 2018 was de belangrijkste aanpassing het aanvragen van een login. Er is geen hulp meer nodig van het bondsbureau.

Versie 19

In 2019 zijn twee grote zaken aangepakt. De ene is voor mensen in het veld niet geheel zichtbaar, het zorgt er voor dat de verwerking van SchaakMatties beheersbaar blijft voor het bondsbureau. De ander is het via bulk invoeren van toernooi deelnemers en scholierenleden. Met behulp van een csv bestand kunnen deze snel opgevoerd worden.

1.2 Het verkrijgen van een login

Iedereen met een relatienummer en een in OLA opgeslagen e-mailadres kan een log in verkrijgen. Ga naar: <https://ola.schaakbond.nl/> en

Online Leden Administratie

Relatienummer

Wachtwoord

Hulp nodig bij het aanmelden? **Aanmelden** Wachtwoord vergeten?

druk op 'Wachtwoord vergeten?'

Wachtwoord reset link aanvragen

Annuleren **Aanvraag verzenden**

Relatienummer

Als u uw wachtwoord bent vergeten, vul dan hier uw relatienummer in en klik op Aanvraag verzenden. U ontvangt dan binnen enkele minuten een e-mail op het e-mail-adres dat in de administratie van de Schaakbond van u bekend is. In die e-mail treft u een link aan naar een pagina waar u een nieuw wachtwoord kunt opgeven. De link die u ontvangt is slechts voor een beperkte tijd geldig, dus wijzig uw wachtwoord bij voorkeur direct.

Als u niet binnen een uur een e-mail heeft ontvangen, neem dan contact op met uw ledenadministrateur of met de KNSB (bonds bureau@schaakbond.nl, 023-5254025). Wellicht is uw e-mailadres onbekend of niet meer juist.

Controleer eventueel ook of de e-mail wellicht in uw spam-map terecht is gekomen.

Vul het eigen relatienummer in (*dit nummer bestaat uit 7 cijfers en wordt vermeld op het adreslabel van schaakmagazine en op de ratinglijst*) en druk op 'aanvraag verzenden'.

Er wordt een mail verzonden naar het in OLA vermelde e-mailadres, volg de instructies in de mail en maak een login aan.

De login is persoonlijk en gekoppeld aan uw eigen relatienummer. De soort functie bepaalt welke rechten u binnen het systeem heeft. *Het komt toch af en toe nog voor dat functionarissen onderling een login uitwisselen. Dit is niet toegestaan. Het is vergelijkbaar met een pincode, die deelt u ook niet met anderen.* Andere functionarissen kunnen een eigen login krijgen. Leden zonder functie kunnen inloggen, maar kunnen niets zien. Elke functionaris krijgt te zien wat bij de functie hoort..

Voor verenigingen die nieuw zijn opgericht en voor het eerst online zijn, geldt een uitgebreider verzoek om de gegevens van hun vereniging aan te vullen.

In totaal bestaat het verzoek uit de volgende handelingen:

- 1) Inloggen met uw persoonlijke gegevens.
- 2) Op het algemene scherm van uw vereniging: de volledige naam van uw vereniging in te voeren en eventueel ook de standaard naam of competitie naam aan te passen;
- 3) Op het algemene scherm van uw vereniging: het aantal teams in de regionale en/of landelijke teams in te voeren;
- 4) Op het algemene scherm van uw vereniging: het website adres van uw vereniging in te vullen;
- 5) De contactpersoon van uw vereniging te benoemen. Dat gebeurt op het scherm van een persoon door het toewijzen van een functie. Zie hoofdstuk 6 van de handleiding;
- 6) Controleer de ledenlijst (aantal personen, namen) en vooral actualiteit;
- 7) Heeft u nog mutaties beschikbaar, voer dan nieuwe leden op, meld leden af of pas hun contactgegevens aan;

- 8) Controleer de functionarissen van uw vereniging, zie tabblad Bestuur en de functionarissen. Benoem eventueel nieuwe functionarissen en meld de oude af. Zie hoofdstuk 6 van de handleiding;

1.3 Respons en contact

Heeft u opmerkingen of speciale wensen, laat ons dat dan weten, zodat wij dit mee kunnen nemen in volgende versies. U kunt ons mailen op bonds bureau@schaakbond.nl. Telefonisch zijn we op kantooruren bereikbaar op 023-5254025.

We hebben slechts één handleiding gemaakt voor alle soorten gebruikers, waarbij de ledenadministrateurs van de vereniging de leidraad vormen. Zij hebben zowel kijk- als mutatierechten op de leden van hun eigen vereniging. Andere functionarissen van de vereniging kunnen alleen kijkrechten krijgen. Leden zonder functie hebben (nog) geen toegang.

De ledenadministrateurs van de regionale bonden hebben kijk- en mutatierechten voor het regionale niveau en kijkrechten bij de verenigingen van hun bond.

De contactpersonen en lesgevers van scholen hebben beide mutatierechten in de schoolmodule om de scholierenlidmaatschappen te beheren.

De toernooiorganisatoren en benoemde wedstrijdleiders hebben mutatie rechten in de toernooimodule. De andere functionarissen hebben alleen kijk- en exportrechten.

Wij wensen u heel veel succes met het programma,
Het ontwikkelteam van de KNSB Online Ledenadministratie (OLA).

2 Specificaties en inloggen

2.1 Link naar database

De KNSB Online Ledenadministratie is een softwarepakket voor de bij de KNSB aangesloten schaakverenigingen, regionale- en bijzondere bonden, om hun contactgegevens en gegevens van hun leden te administreren. Het pakket maakt gebruik van een centrale database die online via Internet toegankelijk is en beveiligd is met een login.

Ola is via de volgende link benaderbaar: <https://ola.schaakbond.nl/>

U kunt bovenstaande link in uw browser van uw eigen keuze invoeren of plakken. Het programma is getest op o.m. Google Chrome, Safari, Firefox en Internet Explorer 8 of hoger. Het kan zijn dat uw scherm er in de ene browser er net iets anders uitziet als met een van de andere. Dat zijn echter minimale verschillen en hebben geen effect op de functionaliteit.

2.2 Taal

Hoewel is getracht het programma voor de gebruiker geheel in het Nederlands te vervaardigen, komen in het programma nog Engelse termen voor. Dit komt omdat de software die gebruikt wordt Engels is.

2.3 Veiligheidscertificaat.

De locatie van het programma is tevens voorzien van een veiligheidscertificaat. Dit herkent u doordat u vanzelf naar de https locatie wordt geleid en er een verificatie sleuteltje in of bij uw browser wordt getoond.

2.4 Logincodes

Zodra u de bovenstaande adres van de website heeft ingevoerd, zal er een loginscherm worden getoond:



Online Leden Administratie

Relatienummer

Wachtwoord

Hulp nodig bij het aanmelden? **Aanmelden** Wachtwoord vergeten?

Voor toegang heeft u een relatienummer en wachtwoord nodig. Het relatienummer is uw eigen unieke relatienummer bestaande uit zeven cijfers waaronder u bij de KNSB bekend bent. Het relatienummer ziet u bijvoorbeeld op ratinglijsten terug of op het adreslabel van Schaakmagazine.

De inlog is persoonlijk en niet overdraagbaar aan anderen. Wachtwoorden blijven maximaal een jaar geldig. Elk jaar zal OLA u vragen het wachtwoord aan te passen. Het wachtwoord is hoofdletter gevoelig. U kunt zelf een wachtwoord kiezen. Geldige wachtwoorden bestaan uit minimaal 8 karakters (letters, cijfers of speciale tekens).

Lukt het niet om in te loggen, kies dan voor de knop 'wachtwoord vergeten?' en volg de instructies.

Openingscherm van uw vereniging of bond

Nadat uw relatienummer en wachtwoord zijn ingevoerd, klikt u op de knop aanmelden. U komt het programma vervolgens binnen op basis van één van uw functies. Indien u een functie op regionaal of KNSB niveau heeft, dan ziet u de naam van de regionale bond of KNSB.

De functionarissen met uitsluitend een functie bij een vereniging, of een landelijke vereniging (bijzondere bond), komen binnen op verenigingsniveau. Heeft u slechts één vereniging, dan ziet u gelijk de naam van de vereniging. Bent u lid van meerdere verenigingen, dan ziet u een kopje Vereniging. Ga met uw muis over het kopje heen. Vervolgens ziet u een menu met de namen van uw verenigingen staan. Maak een keuze waarmee u wilt openen.

Bent u functionaris van toernooien, dan kunt u deze op dezelfde wijze als de verenigingen vinden.

Komt u binnen op Persoonsniveau dan betekent het dat u geen in OLA vermelde functie heeft. U kunt alleen uitloggen of het wachtwoord wijzigen.. Heeft u een functie met alleen kijkrechten zoals voorzitter of teamleider, dan komt u binnen op het niveau van de betreffende functie.

Zie figuur voor een voorbeeld van iemand die functies heeft bij drie verenigingen.

Koninklijke Nederlandse Schaakbond *een meesterlijke sport*

TRANSFER

Logout [Wijzig wachtwoord](#)

Vereniging

CSVN

Welkom SV De Donger Administratie (OLA).

Spelers S.V. Pion spelers van de SBO, de NBvS en de NHSB.

Hartelijk dank voor alle ingestuurde resultaten.
De resultaten en gedane suggesties worden meegenomen in het verdere ontwikkeltraject.

Alvast dank voor jullie inzet.

Namens het testteam van de KNSB Online Ledenadministratie (OLA)

Voor nieuwe inloggers: Ga met uw cursor naar bovenstaande kop en klik uw vereniging of regionale bond aan.

Door met uw cursor over de kop Vereniging, Regionale Bond of KNSB te gaan en een keuze te maken van organisatie, krijgt u toegang tot dit gedeelte van de database. In ons voorbeeld is SV De Donger geselecteerd en zal het programma openen met Vereniging De Donger, zie figuur 6.

Browser: https://knsb-accept.transfer-solutions.com/ords/ Verening Overzicht calls Verening

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help

FIDE SM

Algemene Informatie Leden Functies

Toon alles Regionale Vereniging - Donger Speellocaties en speeltijden van Donger Contactpersonen

Regionale Vereniging - Donger Annuleren Bewaren

Verenigingscode 010002

Volledige naam

Standaardnaam

Competitienaam

Regionale Teams Landelijke Teams

Oprichtingsdatum

Website

Ledenlijst zichtbaar

ChessKid via KNSB Nee

Opmerkingen

Bedrag materiaalverzekering

Speellocaties en speeltijden van Donger Locaties aanmaken of bewerken Nieuwe speeltijd aanmaken

	Locatiennaam	Adres	Postcode	Plaatsnaam	Telefoonnummer	Dag	Begintijd	Eindtijd	Doelgroep	Omschrijving
	Sint Bonifatiuschool	Kapellaan 3	9101 WB	Dokkum	0519-292968	do	14:30	15:30	Jeugd	tijd: donderdagmiddag 14.30 – 15.30 (behalve in schoolvakanties) start: donderdag 28 september 2017, in drie niveaugroepen jeugdleiders: Frank van Bolhuis, Bernard Keizer, Jos Boers
	Hotel van der Meer	Woudweg 1	9101 VH	Dokkum	0519-292380	di	19:45	-	Senioren	-

100%

Algemene Informatie Leden Functies

Toon alles Regionale Vereniging - Donger Speellocaties en speeltijden van Donger Contactpersonen

Regionale Vereniging - Donger

Annuleren Bewaren

Verenigingscode 010002

Volledige naam

Standaardnaam

Competitienaam

Regionale Teams Landelijke Teams

Oprichtingsdatum

Einddatum

Website

Ledenlijst zichtbaar

ChessKid via KNSB

Opmerkingen

Bedrag materiaalverzekering

Speellocaties en speeltijden van Donger

Locaties aanmaken of bewerken Nieuwe speeltijd aanmaken

Locatiennaam	Adres	Postcode	Plaatsnaam	Telefoonnummer	Day	Begin tijd	Eindtijd	Doelgroep	Omschrijving
Sint Bonifatius school	Kapellaan 3	9101 WB	Dokkum	0519-292968	do	14:30	15:30	Jeugd	tijd: donderdagmiddag 14.30 – 15.30 (behalve in schoolvakanties) start: donderdag 28 september 2017, in drie niveaugroepen jeugdleiders: Frank van Bolhuis, Bernard Keizer, Jos Boers
Hotel van der									

Openingsscherm van SV De Donger

3 Algemene informatie vereniging

3.1 Velden op het bovenste deel van het scherm

Het bovenste deel van het scherm algemene informatie van de vereniging bevat de naam van de vereniging, de verenigingscode, de oprichtingsdatum en het website adres. Voor de naam van de vereniging zijn er drie velden voor de verschillende toepassingen.

Verenigingscode	010002	
Volledige naam	<input type="text" value="De Donger"/>	
Standaardnaam	<input type="text" value="De Donger"/>	
Competitienaam	<input type="text" value="Donger"/>	
Regionale Teams	<input type="text" value="3"/>	Landelijke Teams <input type="text" value="0"/>
Oprichtingsdatum	<input type="text" value="15-12-2004"/>	
Website	<input type="text" value="www.dedonger.nl"/>	

Verenigingsnamen en aantal externe teams

Verenigingscode

Unieke viercijferige code die door de KNSB is toegekend aan de vereniging. Deze code wordt zowel voor de competitie als in correspondentie gebruikt. De eerste twee cijfers van de code refereren naar de regionale of bijzondere bond.

Volledige Naam

Officiële naam van de vereniging voluit geschreven (max. 200 karakters). Deze naam wordt niet gebruikt op andere locaties in het programma of in lijsten, daarvoor zijn de standaard naam en de competitienaam.

Standaard Naam

De naam van de vereniging die het vaakst gebruikt wordt (max. 30 karakters). Gebruikelijk is schaakvereniging, schaakgenootschap, schaakclub en jeugdschaakclub af te korten en zonder puntjes weer te geven met SV, SG, SC of JSC. De standaardnaam wordt o.a. gebruikt bij de weergave van de ledenlijsten, bij het inloggen, in de koppen van bepaalde schermen en op het adreslabel van Schaakmagazine.

Competitienaam

De competitienaam (max. 25 karakters) is de naam van de vereniging, zonder de SV vermelding. Deze naam wordt o.a. in de landelijke competitie gebruikt. Deze naam geeft ook ruimte om een sponsornaam aan de naam toe te voegen of bij sommige verenigingen met de toevoeging van de plaatsnaam om zich van andere verenigingen met zelfde naam te onderscheiden.

Regionale teams en landelijke teams

Hier kan het aantal regionale teams in de externe competitie worden ingevuld (alleen cijfers gebruiken). Het aantal regionale teams en landelijke teams samen bepalen het aantal teamleiders dat bij functies (ander tabblad) kan worden toegekend. Bv. 2 regionale teams en 1 landelijk team levert Teamleider team 1 (KNSB competitie), Teamleider team 1 (regionale competitie) en Teamleider team 1 (regionale competitie) op.

Oprichtingsdatum

Dit is de officiële oprichtingsdatum van de vereniging (dd-mm-jjjj). Bij fusie verenigingen kan de vereniging zelf bepalen of dit de oorspronkelijke datum betreft van een van de oude verenigingen of de oprichtingsdatum van de fusievereniging. In het veld opmerkingen kan hierop een toelichting worden gegeven.

Website

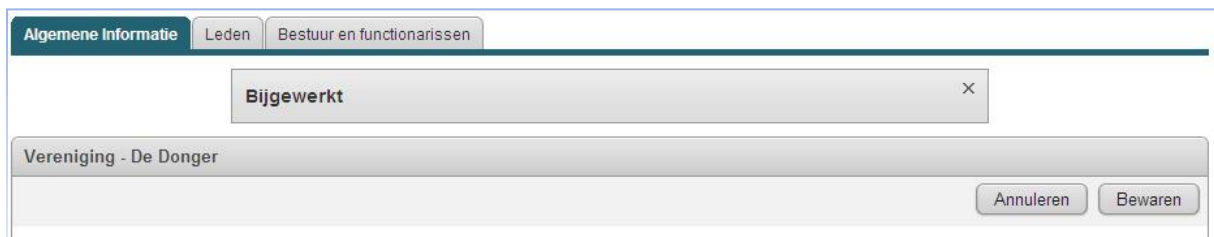
Internet webadres van de vereniging. Graag zonder de vermelding http. Dit webadres zal tevens op de websites van de bonden worden gebruikt als het adres dat naar de verenigingswebsite leidt. De KNSB behoudt zich het recht voor om niet werkende website adressen te verwijderen. Er vindt geen automatische check plaats op de werking van het adres bij Bewaren. Dit dient u zelf te controleren.

3.2 Aanbrengen van wijzigingen

Bijna al de gegevens op het bovenste deel van het scherm kunnen door de ledenadministrateur en eventueel 'tweede ledenadministrateur' van de vereniging worden gewijzigd. Alleen de verenigingscode is niet te wijzigen. U gaat naar het veld, brengt de wijzigingen aan en klikt rechtsboven op knop *Bewaren*. U krijgt vervolgens een bevestiging dat de wijziging is opgeslagen.



Knop Bewaren



Bevestiging bijgewerkt

Voordat u op de knop *Bewaren* heeft gedrukt, kunt u nog uw wijziging annuleren. Dit doet u met de knop *Annuleren* links naast de knop *Bewaren*. De wijzigingen worden dan weer teruggezet in uw scherm. Dit gebeurt overigens ook als u naar een ander scherm klikt of de browser afsluit. Zorg dat u voor die tijd uw wijzigingen heeft bewaard.

Let op: het is niet mogelijk om de wijziging na bewaren nog te annuleren via de annuleerknop. U dient dan opnieuw uw wijziging aan te brengen en deze nogmaals te bewaren.

3.3 Velden op het onderste deel van het scherm

In het onderste deel van het scherm van de algemene informatie van de vereniging worden de speellocaties en de gegevens van de contactpersoon van de vereniging vermeld. Tevens is er een veld voor opmerkingen, de collectieve materiaalverzekering en ChessKid via de KNSB.

Ledenlijst zichtbaar

ChessKid via KNSB Nee

Opmerkingen

Bedrag materiaalverzekering

Speellocaties en speeltijden van Donger

Locaties aanmaken of bewerken

Nieuwe speeltijd aanmaken

	Locatiennaam	Adres	Postcode	Plaatsnaam	Telefoonnummer	Dag	Begintijd	Eindtijd	Doelgroep	Omschrijving
	Sint Bonifatiuschool	Kapellaan 3	9101 WB	Dokkum	0519-292968	do	14:30	15:30	Jeugd	tijd: donderdagmiddag 14.30 – 15.30 (behalve in schoolvakanties) start: donderdag 28 september 2017, in drie niveaugroepen jeugdleiders: Frank van Bolhuis, Bernard Keizer, Jos Boers
	Hotel van der Meer	Woudweg 1	9101 VH	Dokkum	0519-292380	di	19:45	-	Senioren	-

Contactpersonen

Er zijn geen contactpersonen bekend.

Speellocaties en overige zaken

Ledenlijst zichtbaar

Standaard staat deze op "Alleen voor de vereniging, de regionale bond en de KNSB". Er is ook een optie "Ook voor scholen waar een van de leden schaakt". Zie figuur 11.

In de scholenmodule hebben scholen net als verenigingen hun eigen omgeving en ledenlijst. Wilt u dat de scholen ook de leden van uw verenigingen moeten kunnen zien, dan kunt u deze voor hen open zetten. De voorwaarde is wel dat er minimaal een scholier van die school lid is bij uw vereniging of andersom dat een lid van uw vereniging, lid is bij de school. Bij de school zijn er scholierenleden en relaties mogelijk. De relaties bekleden de functies "contactpersoon school", 'contactpersoon online club' of "lesgever" van de schaaklessen.



Figuur 11: Zichtbaarheid voor scholen

ChessKid via de KNSB

Deze staat standaard op Nee. Bij verenigingen die meedoen met Schaakmatties <https://schaakmatties.nl/> is deze Ja gezet door het Bondsbureau. Op de website kunt u nalezen wat dit inhoudt.

Indien de vereniging een ChessKid vereniging is wordt voor elk lid tot 12 jaar een unieke ChessKid naam gegenereerd.

Verlengen ChessKid

Verenigingen								
Vereniging	Lidmaatschap	Functie	Begindatum	Einddatum	Afmelden	Functies	Chesskid	
HWP Haarlem	Hoofdlid		19-12-2018		Afmelden	Bewerken	Verlengen	

Chesskid account HWPHaa-H-Aaron2

Aangevraagd	Verwerkt door KNSB	Status	Code aanvrager	Naam aanvrager	Soort aanvrager
13-08-2019	13-08-2019	Betaalde verlenging verwerkt	090023	HWP Haarlem	regionale vereniging
19-12-2018	13-08-2019	Gratis account verwerkt	090023	HWP Haarlem	regionale vereniging

Opmerkingen

Vrije ruimte om informatie over de vereniging op te slaan (max. 2000 karakters). Deze informatie wordt uitsluitend gedeeld met de regionale bonden en de KNSB en wordt vooralsnog niet gebruikt voor publicatiedoeleinden. Voorbeelden zijn informatie over de ontstaansgeschiedenis, routebeschrijving naar het verenigingsgebouw of specifieke informatie over de vereniging op welke doelgroepen men zich richt.

Bedrag materiaalverzekering

De KNSB heeft voor haar verenigingen een collectieve materiaalverzekering afgesloten. Verenigingen kunnen hieraan deelnemen door zich bij KNSB aan te melden. U bent dan als lid meeverzekerd voor uw eigen goederen en inventaris tot een waarde van 500 euro. Is de verzekerde waarde hoger dan 500 euro? Dan betaalt de vereniging een jaarlijkse premie voor de aanvulling: 2,25 promille van het extra te verzekeren bedrag, plus 21 procent assurantiebelasting. Verandert de waarde van de te verzekeren goederen en inventaris door nieuwe aankopen? Pas hier het bedrag in waarvoor uw club verzekerd wil zijn via de collectieve materiaalverzekering (nieuwwaarde).

Speellocaties en speeltijden van [naam vereniging]

In dit vak staan de adresgegevens van de vereniging, het telefoonnummer, de dag en tijdstippen waarop geschaakt wordt, de doelgroep (jeugd of senioren) en de omschrijving van de soort activiteit (bv les, interne of externe competitie)

Er staan ook twee actieknoppen:

- Nieuwe speeltijd aanmaken
- Locaties aanmaken of bewerken

Met deze knoppen kunt u de adresgegevens aanpassen of uitbreiden, danwel de schaaktijden aanpassen.

Locatienaam	Bij aanvang is hier al een naam ingevuld. Dit is door u zelf aan te passen naar bv de naam van het gebouw..
Adres	Het adres (straat, huisnummer, toevoeging) is postcode gestuurd. Dat wil zeggen de dat straatnaam alleen via de postcode kan worden gewijzigd.
Postcode	Dit is de bij aanvang bekende postcode
Plaatsnaam	De plaatsnaam is net als het adres postcode gestuurd.
Telefoonnummer	Dit is het telefoonnummer dat bij de locatie hoort. Dat mag ook een nummer van een contactpersoon zijn.
Dag	Dit is de vaste dag van de schaakactiviteit (optioneel)
Begintijd	Dit is het vaste begin tijdstip van de schaakactiviteit (optioneel)
Eindtijd	Dit is het vaste eind tijdstip van de schaakactiviteit (optioneel)
Doelgroep	Op dit moment alleen nog jeugd of senioren te kiezen. Dit veld is soms handig om een selectie te maken.
Omschrijving	Dit veld is vrij in te vullen en kan bijvoorbeeld aangeven of er les wordt gegeven of dat er competitie wordt gespeeld of aan computerschaak wordt gedaan.

3.4 Nieuwe speeltijd aanmaken

Door op de actieknop “Nieuw speeltijd aanmaken” te klikken, komt u in het scherm speeltijden


The screenshot shows a web interface for creating a new playing time. At the top right is a button '> Overzicht'. Below it are tabs for 'Algemene Informatie', 'Leden', and 'Bestuur en functionarissen'. The main heading is 'Speeltijden'. On the right side of the form are buttons 'Annuleren' and 'Bewaren'. Below these is a button 'Locaties aanmaken of bewerken'. The form fields are: 'Begindag' (dropdown menu), 'Begintijd' and 'Eindtijd' (text input fields), 'Locatie' (dropdown menu), 'Doelgroep' (dropdown menu), and 'Omschrijving' (text area with a scroll bar).

Dit is het scherm dat u ziet als u op de actieknop “Nieuwe speeltijd aanmaken” klikt.

U kunt nu de verschillende velden invullen. Kies bij tijden voor een opmaak van tweemaal twee cijfers met een dubbele punt ertussen: bv 19:45 of 20:00. Bij een dag en tijd hoort altijd een locatie. Bij locaties kunt u alleen de bij de vereniging opgevoerde locaties kiezen. Wilt u toch een ander adres kiezen, klik dan rechts op de actieknop “Locaties aanmaken of bewerken”.

U komt in het scherm met bestaande locaties van de vereniging

The screenshot shows a web interface for existing playing locations. At the top right is a button '> Overzicht'. Below it are tabs for 'Algemene Informatie', 'Leden', and 'Bestuur en functionarissen'. The main heading is 'Speellocaties'. On the right side of the form are buttons 'Annuleren' and 'Nieuw'. Below these is a search bar with a magnifying glass icon, a 'Zoeken' button, and an 'Actions' dropdown menu. Below the search bar is a table with the following data:

Naam	Straatnaam	Huisnummer	Toevoeging	Postcode	Plaatsnaam	Landnaam	Telefoonnummer	Routebeschrijving
 De Tondeldoos	Van Beuningenstraat	141	-	1051 XM	Amsterdam	Nederland	06-14016194	-

Below the table is the text '1 - 1 of 1'.

Dit is het scherm dat u ziet als u op de actieknop “Locaties aanmaken of bewerken” klikt.

Klik vervolgens op Nieuw (helemaal rechts) om in het scherm “Speellocaties aanpassen” te komen.

3.5 Locaties aanmaken of bewerken

Door op de actieknop “Locaties aanmaken of bewerken” te klikken (of via het scherm speeltijd aanpassen zoals beschreven in de vorige paragraaf), komt u in het scherm “Speellocaties aanpassen”.

> Overzicht

Algemene Informatie Leden Bestuur en functionarissen

Speel Locatie aanpassen

Annuleren Aanmaken

Locatiennaam

Postcode Huisnummer Toevoeging

Straatnaam

Plaatsnaam

Landnaam

Telefoonnummer

Routebeschrijving

Dit is het scherm dat u ziet als u op de actieknop "Nieuw" van Speellocaties klikt.

Kies de locatiennaam, dit kan zowel de naam van het gebouw zijn of van de school als geheel.

Vul de postcode, huisnummer en eventueel toevoeging in. Een huisnummer is uitsluitend een nummer zonder scheiding tekens. BV Is het adresnummer 10-12, dan vult u 10 in bij huisnummer en -12 in bij toevoeging. Vervolgens wordt de Straatnaam en Plaatsnaam gegenereerd als de postcode / huisnummer combinatie wordt herkend. Als deze niet wordt herkend, dan wordt dat apart vermeld in het scherm. U kunt daarna zelf de straatnaam en plaats invullen.

Landnaam, telefoonnummer en routebeschrijving zijn optioneel.

Klik vervolgens op Aanmaken (rechtsboven in scherm)

Contactpersoon

De contactpersoon of contactpersonen kunt u in beeld brengen door een lid van uw vereniging deze functie toe te kennen. Zie verder bij functie toekennen in het hoofdstuk Bestuur en functionarissen.

4 Leden

Op het tabblad leden vindt u de actuele ledenlijst van uw vereniging (om privacy-redenen gedeeltelijk vervaagd). Een aantal kolommen worden direct getoond. Via de *Acties* knop kunt u zelf nog andere kolommen kiezen en tevens de volgorde van de kolommen aanpassen.

Koninklijke Nederlandse Schaakbond *een meesterlijke sport*

TRANSFER

Logout Wilt u wachtwoord

KNSB

> Overzicht

Algemene Informatie **Leden** Bestuur en functionarissen

Actieve leden met lidmaatschap - regionale vereniging De Donger

Nieuw lid toevoegen

Toon niet actieve leden

Q- Zoeken Rows 50 Actions

Relatienummer	Volledige Persoonsnaam	Geslacht	Geboortejaar	Email	Telefoonnummer 1	Telefoonnummer 2
7145985	Akkerman, W.J. (Wim)	M	1958	-	-	-
7169800	Cliteur, O.P. (Olaf)	M	1958	-	-	-
8118660	Etzinga, I. (Ido)	M	1958	-	-	-
8255775	Groot, D. de (Douwe)	M	1980	-	-	-
8318321	Groot, J. de (Jan)	M	1982	-	-	-
7171637	Hania, P.S. (Piet Sjoerd)	M	1930	-	-	-
7573258	Houpst, C.H.J. (Christiaan)	M	1922	-	-	-
7520051	Jellema, C.J. (Cris Jolmer)	M	1916	-	-	-
7658992	Jong, T. de (Theo)	M	1915	-	-	-
7931583	Kammen, P. van (Pieter)	M	1911	-	-	-
7834926	Keizer, B.G. (Bernard)	M	1911	-	-	-
8532876	Keizer, P. (Patrick)	M	1919	-	-	-
6227639	Kooistra, P. (Petrus)	M	1919	-	-	-
8151561	Kooistra, W. (Wesley)	M	1919	-	-	-
8234831	Koopmans, M. (Marten)	M	1919	-	-	-
7622692	Kuipers, D. (Douwe)	M	1919	-	-	-
7008551	Minnema, J.L. (Johannes)	M	1913	-	-	-
7565250	Odijk, J. (Jan)	M	1912	-	-	-
8347130	Pijl, L. (Luuk)	M	1919	-	-	-
7551269	Pol, J. v.d. (Jaap)	M	1919	-	-	-

Tabblad leden

4.1 Opdrachtkoppen boven de ledenlijst

Boven de ledenlijst staan een aantal knoppen

Toon niet actieve leden

Q- Zoeken Rows 50 Actions

Knop Nieuw lid, keuze actief en uitleg

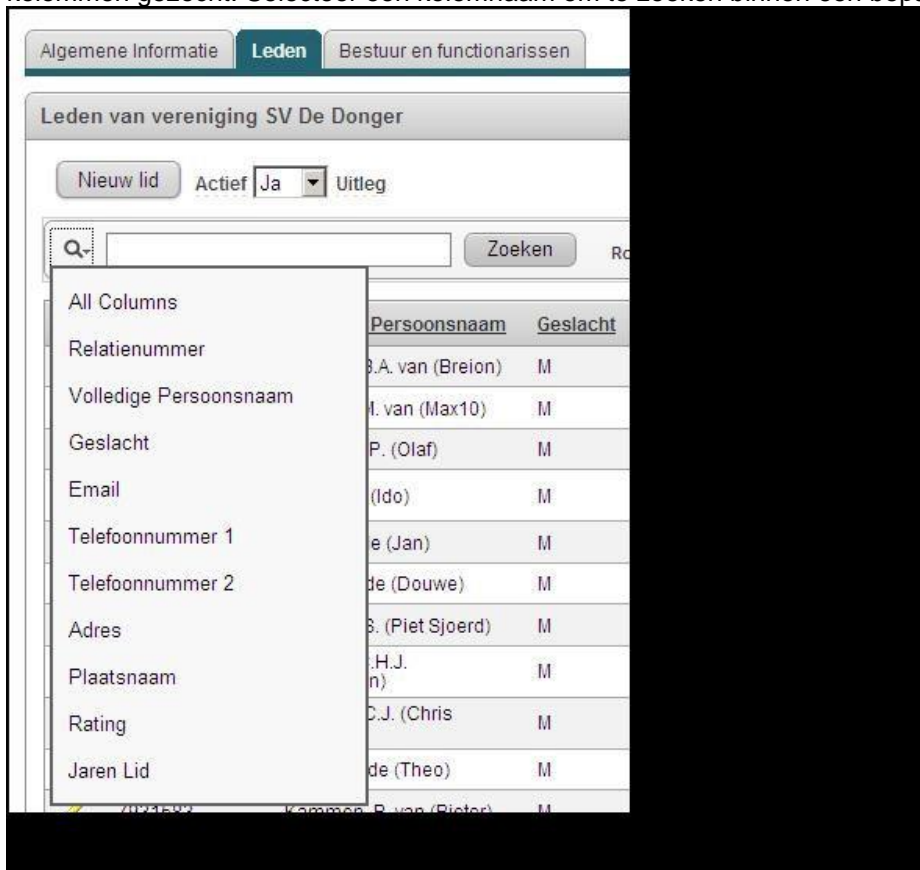
Door op de knop nieuw lid te klikken, gaat u naar een extra scherm om een nieuw lid toe te voegen.

Met de actieknop “Toon niet actieve leden” kunt u switchen tussen de actuele ledenlijst en de lijst van voormalige leden van uw vereniging.

Zodra iemand wordt afgemeld, wordt deze persoon verplaatst van de actieve lijst naar de niet actieve lijst. U heeft geen toegang tot het persoon scherm van deze persoon, maar u kunt wel de laatst bekende contactgegevens op uw scherm opvragen om bijvoorbeeld de persoon voor een reünie of open toernooi uit te nodigen. Als een persoon meer dan twee jaar geen lid meer is, worden de contactgegevens niet meer getoond.

Loep met pijltje

Indien u geen keuze voorafgaand aan een zoekopdracht maakt, wordt standaard binnen alle kolommen gezocht. Selecteer een kolomnaam om te zoeken binnen een bepaalde.



zoeken op veldnaam

Zoekvenster en knop Zoeken

Plaats hier uw zoekopdracht. Maak uw criterium niet te lang, er wordt ook op delen van namen gezocht. De opdracht is niet hoofdletter gevoelig. De zoekopdrachten worden automatisch in een filter vastgelegd. Hierdoor kunt u uw zoekopdracht met een tweede of derde criterium verder verfijnen. Vergeet echter niet een filter ook weer te verwijderen, als u de opdracht weer ruimer wilt maken of iets anders wilt zoeken.

Voorbeeld 1:

U zoekt Hans Janssen, maar weet niet precies of het met één of twee ss-en is.

Zoek eerst op Jans binnen de kolomnaam Volledige Persoonsnaam. Alle Jansen en Janssen worden dan gevonden.

Zoek vervolgens op Hans en alleen de Hans Jansen en Hans Janssen blijven over.

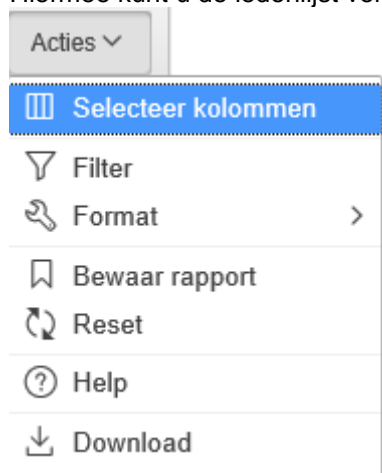
Voorbeeld 2:

U zoekt iemand met een lastig gespelde achternaam. Gebruik dan een ander veld om de persoon op te zoeken zoals geboorte datum in combinatie met de voornaam of type alleen de eerste letters van de achternaam (waarvan u zeker bent). U zoekt Robby Kevlishvili. Zoek eerst op “kev” en dan op “robby”.

De zoekfunctie is ook gevoelig voor hogere ASCII tekens zoals ë, ö of é. Dat kan een zoekactie lastig maken. Als de eerste zoekopdracht niets oplevert, probeer de hogere ASCII tekens dan te omzeilen door op andere veldnamen te zoeken zoals relatienummers, geboorte data en voornamen.

Acties

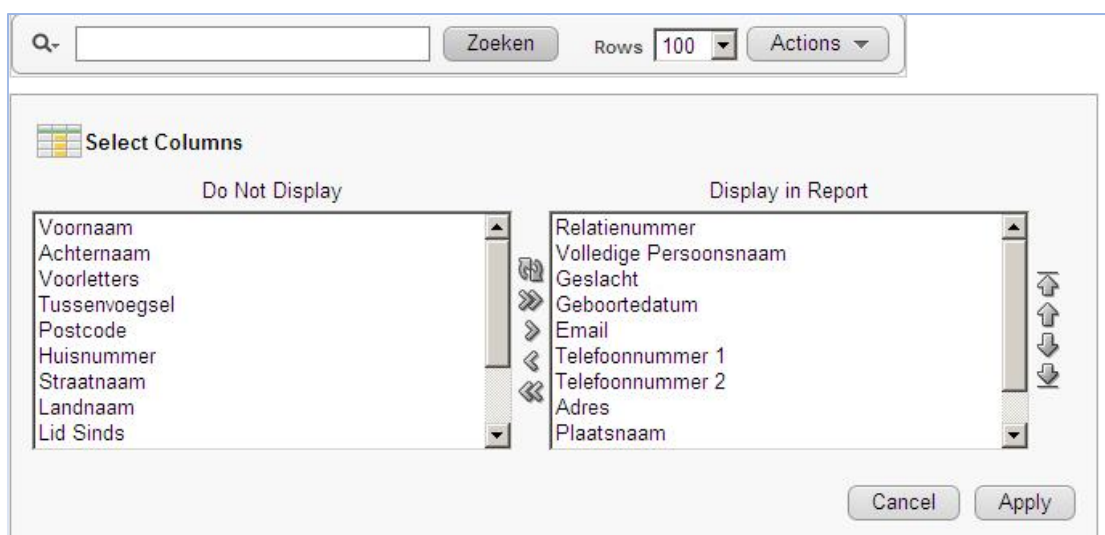
Hiermee kunt u de ledenlijst verder verfijnen op uw scherm of exporteren naar csv (excel) of html.



Knop acties

Selecteer kolommen

Hiermee kunt u het aantal kolommen op de ledenlijst verder verfijnen, zowel op uw scherm als voor het exporteren naar csv (excel) of html. Alleen de kolommen die in het getoonde rijtje staan, worden meegenomen in de export.



Selectie van veldnamen op scherm

Filter

Hiermee kunt u geavanceerde zoekopdrachten geven met gebruik van operators en expressies. Maak eerst uw keuze op welke veldnaam u wilt zoeken door uit het pulldown menu een veld te selecteren.

actieve verenigingsleden en persoonlijke leden

Toon niet-actieve leden

Zoeken 1. Hoofdrapport Rijen 20 Acties

Filter

Filter Type Kolom Rij

Getoond

- ChessKId-aanvraag verwerkt
- Chesstutor
- Chesstutor (code)
- Relatienummer
- Verenigingsnaam
- Verenigingscode
- Volledige naam
- Geslacht
- Geboortejaar
- Categorie
- Email
- Telefoonnummer 1
- Telefoonnummer 2
- Adres
- Postcode
- Plaatsnaam
- Landnaam
- Lidmaatschap
- Lid sinds
- Afgemeld per
- KNSB-rating
- FIDE-rating
- Jeugd-rating
- Stappenniveau
- Verlengingsdatum
- Gebruik NAW
- Beeldmateriaal
- Anders**
- Achternaam

Operator = Expressie

Annuleer Toepassen

Verenigingscode	Volledige naam
10007	Aartema, J. (Jan)
10012	Abma, K. (Klaas)
10040	Abma, K. (Klaas)
10033	Adema, J.J. (Johan)
10026	Adema, J.M. (Jouke)
10022	Al-Jaman, Y. (Yaser Alabe)
10010	Alkema, H. (Harmen)
010007	Alma, F. (Fokke)
010007	Al-Sayid, M. (Mohammed)
010034	Alkema, J. (Jan)
010007	Alma, A. (Albert)
010020	Alma, R.G. (Rob)
010029	Appel, K. (Kees)
010020	Alotaibi, O. (Osama)

Selectie van veldnamen voor gevanceerd filter

We zoeken alle leden van de FSB met een rating boven de 2200.

We klikken op filter, waarna een regel verschijnt met Kolom, Operator en Expressie. Selecteer eerst de Kolom (of rij) veldnaam. We selecteren rating uit het pull down menu. Vervolgens kiezen we de operator. De keuzes zijn afhankelijk van het type veld. Voor rating volgt het volgende lijstje.

Operator

- =
- !=
- >
- >=
- <
- <=
- is null
- is not null
- like
- not like
- in
- not in
- contains
- does not contain
- matches regular expression
- between

Kiezen van de operator

Filter

Filter Type Column Row

Column: Rating Operator: > Expression: 2153

2172

2179

2187

2216

2260

2270

2296

2306

2364

2564

Relatienummer	Verenigingscode	Verenigingsnaam	
8560024	0138	S.V. Gorredijk	
8560090	0125	J.S.C. Opsterland	
8560090	0138	S.V. Gorredijk	
8560288	0138	S.V. Gorredijk	Smit I (Isa)

Kiezen van de expressie

Er kan direct 2200 ingevuld worden, maar het is ook mogelijk de lijst met mogelijke uitkomsten al te bekijken. Door op het pijltje van het pull down menu te klikken en naar beneden te scrollen, wordt een goede schatting gegeven van de hoeveelheid uitkomsten en kan de expressie waarde desgewenst nog worden bijgesteld.

In ons voorbeeld wordt een resultaat van zeven personen gevonden, waarbij GM Sipke Ernst de lijst aanvoert en KSC Philidor 1847 de meeste 2200+ spelers heeft van de FSB.

<u>Verenigingsnaam</u>	<u>Verenigingscode</u>	<u>Volledige naam</u>	<u>KNSB-rating</u>
S.V. Schaakwoude	010029	Ernst, S. (Sipke)	2533
K.S.C. Philidor 1847	010026	Hilwerda, J.V. (Jonas)	2226
K.S.C. Philidor 1847	010026	Jong, M. de (Migchiel)	2353
K.S.C. Philidor 1847	010026	Lijn, B.J. van der (Bas)	2247
K.S.C. Philidor 1847	010026	Lont, A.H. (Addy)	2225
K.S.C. Philidor 1847	010026	Scholl, E.C. (Eddie)	2238
K.S.C. Philidor 1847	010026	Vermaat, M.C. (Marcel)	2210

Figuur 23: Resultaat van het filter Rating > 2200

Op deze wijze kunnen vele filters worden samengesteld. Het verdient wel wat oefening om snel goede resultaten te verkrijgen, maar zeker op regionaal en landelijk niveau kunnen hierdoor heel specifieke groepen worden samengesteld voor uitnodigingen voor evenementen of om informatie over de bond te verspreiden.

Rijen per pagina

Standaard opent de lijst met het aantal rijen dat hier gedefinieerd is. Door op het pijltje te klikken, kunt u een ander aantal selecteren. Tip: Naar beneden scrollen werkt sneller dan naar het volgende tabblad gaan. Boven de 500 rijen levert daarentegen zichtbaar vertraging op in de handelingen.

Format

Mogelijkheid om sorteer-volgorde aan te passen op basis van meerdere criteria.

	Column	Direction	Null Sorting
1	Verenigingscode	Ascending	Default
2	Rating	Descending	Default
3	- Select Column -	Ascending	Default
4	- Select Column -	Ascending	Default
5	- Select Column -	Ascending	Default
6	- Select Column -	Ascending	Default

Sorteer mogelijkheden met knop format

Als we bijvoorbeeld ons resultaat eerst willen sorteren op verenigingscode en daarna pas rating, dan stellen we eerst bij column de Verenigingscode in en kiezen als Ascending (van klein naar groot) en vervolgens als 2^e criterium Rating en Descending (van groot naar klein).

Relatienummer	Verenigingscode	Verenigingsnaam	Volledige Persoonsnaam	Rating
7610350	0108	S.V. E. Lasker	Ros, S. (Sikko)	2216
7371122	0126	K.S.C. Philidor 1847	Jong, M. de (Migchiel)	2364
6246867	0126	K.S.C. Philidor 1847	Scholl, E.C. (Eddie)	2306
7897923	0126	K.S.C. Philidor 1847	Struik, T. (Tjapko)	2296
8407542	0126	K.S.C. Philidor 1847	Maatman, N.M. (Nick)	2270
7359275	0126	K.S.C. Philidor 1847	Lijn, B.J. van der (Bas)	2260
7076289	0126	K.S.C. Philidor 1847	Lont, A.H. (Addy)	2260
7482563	0129	S.V. Schaakwoude	Ernst, S. (Sipke)	2564

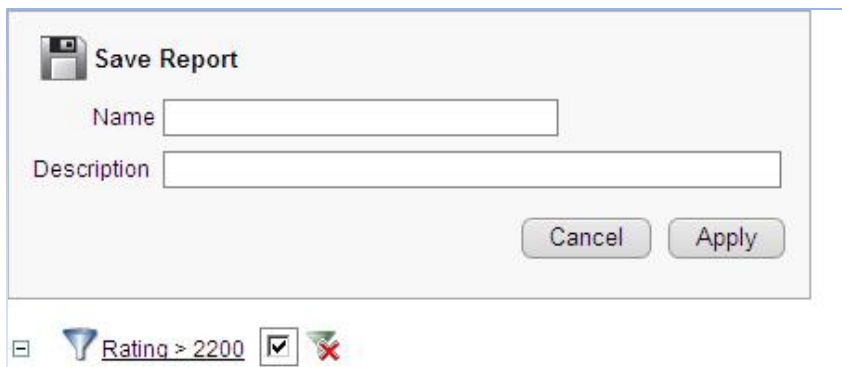
Resultaat met gebruik format

Nu staat Sipke Ernst niet bovenaan, maar Sikko Ros, aangezien deze lid is van vereniging 0108.

Opslaan rapport

Mogelijkheid om rapport onder een bepaalde naam op te slaan.

Dit is handig als een bepaalde selectie vaker gemaakt moet worden. Kies een handige naam voor het report. Bijvoorbeeld: Friese schakers met rating groter dan 2200, gesorteerd op vereniging



Save Report

Name

Description

Cancel Apply

Rating > 2200

Opslaan van een rapport

Na klikken op opslaan rapport verschijnt het schermje met twee in te vullen regels. Er wordt gevraagd naar de naam van het rapport en naar een korte beschrijving. Wij hebben het rapport Rating > 2200 genoemd en een korte omschrijving gegeven.



Search Zoeken Reports 1. Rating > 2200 Rows 50 Actions

Saved Report = "Rating > 2200"

Rating > 2200

Opgeslagen rapport

In de balk tussen Zoeken en Rows is nu ook een extra optie verschenen met de rapportnaam. Door op saved report te klikken, kan vervolgens weer de omschrijving worden opgeroepen.



Rename Report

Name Rating > 2200

Description Friese schakers met rating groter dan 2200, gesorteerd o

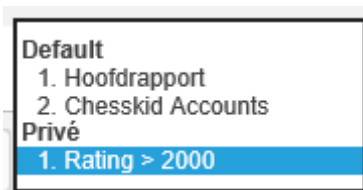
Cancel Apply

Saved Report = "Rating > 2200"

Rating > 2200

Opgeslagen rapport

Om weer terug te gaan naar de standaard, kies in het pull down menu naast Reports de optie Hoofdrapport of kies reset (onder Acties). Alle zelf gemaakte rapporten worden onder Privé getoond.



Default

- 1. Hoofdrapport
- 2. Chesskid Accounts

Privé

- 1. Rating > 2000

Terug naar standaard rapport

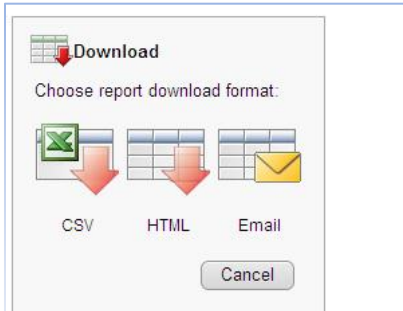
Reset rapport naar standaard

Herstel het rapport terug naar de standaardwaarden. Dit is dezelfde functie als in de vorige alinea terug naar Hoofdrapport.

Download (exporteren van lijsten)

Exporteer alle gegevens in de kolommen die getoond worden. Pas de kolommen eventueel aan via

"Selecteer kolommen".



Download en exporteren van een ledenlijst

Voor het exporteren van bepaalde gegevens of hele ledenlijsten naar csv, excel of html, kunt u de download optie gebruiken. Het is belangrijk om eerst met de optie Actions (figuur 14) alle kolommen zichtbaar te maken die u wilt meenemen in uw export. Het maakt niet uit of de kolommen vervolgens buiten uw scherm vallen, als ze maar op Display in Report staan.

Maak vervolgens uw keuze voor csv (excel) of HTML. De optie Email is nog niet actief. Daarvoor moet eerst nog een emailfunctie worden ingebouwd (volgende versie).

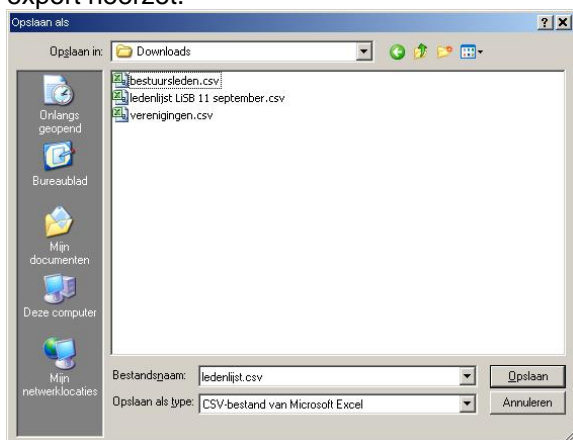
Als u voor csv kiest, dan verschilt het per browser of u eerst een schermje krijgt met de vraag waar u uw bestand wilt opslaan of dat er direct een exportbestand wordt aangemaakt.

In Internet Explorer verschijnt er eerst een venster. In Google Chrome wordt deze stap overgeslagen.



Bestand openen of opslaan voor export bestand

Vervolgens wordt gevraagd (in Explorer) de locatie en naam aan te geven. Standaard wordt in de map Mijn documenten een map Downloads aangemaakt. Dat is ook de map waar Google Chrome de export neerzet.



Geef de locatie aan en geef het bestand een naam

Open vervolgens het csv bestand. Deze staat op de meeste pc's gekoppeld met Excel. De volgende lijst verschijnt op uw scherm.

Relatienummer	Verenigingscode	Verenigingsnaam	Volledige Persoonsnaam	Rating
7610350	108	S.V. E. Lasker	Ros, S. (Sikko)	2216
7371122	126	K.S.C. Philidor 1847	Jong, M. de (Migchiel)	2364
6246867	126	K.S.C. Philidor 1847	Scholl, E.C. (Eddie)	2306
7897923	126	K.S.C. Philidor 1847	Struik, T. (Tjapko)	2296
8407542	126	K.S.C. Philidor 1847	Maatman, N.M. (Nick)	2270
7359275	126	K.S.C. Philidor 1847	Lijn, B.J. van der (Bas)	2260
7076289	126	K.S.C. Philidor 1847	Lont, A.H. (Addy)	2260
7482563	129	S.V. Schaakwoude	Ernst, S. (Sipke)	2564

Resultaat van export naar csv (excel)

Het kan bij exports voorkomen dat sommige velden er vreemd uitzien. Dit komt voor bij velden waar een – voorstaat en excel er een formule van wil maken. De losse toevoeging –a wordt dan weergegeven met #NAAM?. De oplossing is het adres veld te gebruiken, want daar wordt wel netjes het huisnummer gevolgd door de toevoeging weergegeven. Heeft u voor de invoer in een ander programma desondanks de losse toevoeging nodig, stel dan de eigenschappen van de kolom opnieuw in of haal de = weg voor –a.

Adres	Huisnummer	Toevoeging
Hertog van Saxenlaan 47	47	-
Zuidvliet 656-d	656	#NAAM?
Bijenhofstraat 20	20	-
Ame 74	74	-
De Meente 15	15	-
Master Klokwei 14	14	-
Wipstraat 7	7	-
De Kei 137-a	137	#NAAM?
De Tiempeal 15	15	-
Oldegalileen 72	72	-
Maria Austriastraat 833	833	-

Veld toevoeging ziet er soms vreemd uit.

Rapporten

Eerder geselecteerde en opgeslagen rapporten.

Rijen

Keuzemogelijkheid om aantal te tonen rijen te kunnen variëren.

4.2 Nieuw lid toevoegen (reeds voorkomend in de database)

Om een nieuw lid toe te voegen, is een zoekscherm gemaakt, waarbij we onderscheid maken tussen een 'echt' nieuw lid (genoemd nog niet bestaand lid) en een lid die al in de database voorkomt (dan wel bij een andere vereniging of eerder afgemeld lid van de vereniging). Van een bestaand lid heeft u of het relatienummer nodig of een van de volgende velden (of een gedeelte van deze velden): Achternaam, Voornaam, Geboortedatum of Geboortjaar. Vervolgens kunt u daar op zoeken.

Nieuw lid toevoegen

Relatienummer

Vul hier het zeven-cijferige relatienummer in, indien u een persoon wilt toevoegen die al in het databestand voorkomt. Klik vervolgens op de knop Zoeken om vast te stellen aan de hand van de Volledige naam, woonplaats en geboortedatum of dit inderdaad de persoon is die u zoekt. Pas na het toevoegen als lid, krijgt u de overige gegevens van deze persoon te zien.

Achternaam

Indien u niet over een Relatienummer beschikt, dan vult u hier de Achternaam, met tenminste twee karakters, in van de persoon.

Vul hier niet het tussenvoegsel in, dat komt later. Vul de overige velden alleen in als u te veel zoekresultaten krijgt.

Voornaam

Vul de voornaam in met tenminste twee karakters.

Geboortedatum

Vul hier de geboortedatum (dd-mm-jjjj) in van de persoon die u zoekt.

Geboortejaar

Vul hier het geboortejaar in (jjjj) van de persoon die u zoekt.

U bent als vereniging na deze actie (toevoegen als lid), direct ook (mede)verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens van deze persoon en zal hierop ook worden aangesproken bij oneigenlijk gebruik. Het is dus niet mogelijk om privacy gevoelige gegevens van een persoon op te zoeken zonder dat u van plan bent om deze personen ook daadwerkelijk lid van uw vereniging te maken. Verifieer bij de persoon ook altijd of de persoon er bezwaar tegen heeft dat het op deze wijze verkregen emailadres wordt gebruikt.

Zoekresultaten

Na het klikken op de knop zoeken, worden de zoekresultaten getoond die aan het zoekcriterium voldoen. Als u slechts een gedeelte van een Achternaam of Voornaam heeft ingevoerd in combinatie

met het geboortjaar zult u meestal meerdere hits vinden. U heeft vervolgens de keuze om een van de gevonden personen aan te klikken via een van de drie plusjes vooraan de lijst. Zorg dat u het juiste type kiest, zie paragraaf Keuze type lidmaatschap.

Relatienummer

Of vul minstens één van onderstaande velden in:

Achternaam Voornaam

Geboortedatum Geboortjaar

Zoek

Gevonden personen in de Online Leden Administratie

Ingangsdatum Nieuw persoon toevoegen aan de database

Maak hoofdlijd	Maak dubbellid	Maak relatie	Relatienummer	Achternaam	Tussenvoegsel	Voornaam	Voorletters	Geslacht	Geb
+	+	+	6222865	Jansen		Jan	J.	M	02-0
+	+	+	7425077	Jansen		Jan	J.	M	12-0
+	+	+	8139351	Jansen		Jasper	J.	M	15-1
+	+	+	6001468	Jansen		Jan	J.A.M.M.	M	19-0
+	+	+	7549146	Jansen		Jan Willem	J.W.	M	18-1
+	+	+	8080677	Scherer-Jansen		Jamie	J.	V	18-0

Figuur 36: Zoekresultaten

Van deze persoon, nog niet lid van uw vereniging, krijgt u, alleen de volgende gegevens te zien: Relatienummer, Achternaam, Tussenvoegsel, Voornaam, Voorletters, Geboortedatum en Plaatsnaam. Op grond van deze gegevens moet u in staat zijn, vast te stellen dat dit inderdaad de juiste persoon is, die u zoekt. Weet u zeker dat dat de juiste persoon is, dan kunt u deze persoon toevoegen als lid. Daarvoor heeft u drie mogelijkheden, maar eerst kiest u de ingangsdatum.

Gevonden personen in de Online Leden Administratie

Ingangsdatum Voeg een nieuw lidmaatschap toe voor een van de gevonden personen door op een v

Maak hoofdlijd	Maak dubbellid	Maak relatie	Relatienummer	Achternaam	Tussenvoegsel	Voornaam
+	+	+	7270406	Stolk		Koos

rij(en) 1 - 1 van 1

Bestaand lid toevoegen

Ingangsdatum van het lidmaatschap

Vul hier de ingangsdatum in (dd-mm-jjjj) waarop de persoon heeft aangegeven dat deze als lid wil worden aangemeld. U heeft de mogelijkheid een datum te kiezen die tot maximaal een week in het verleden danwel in de toekomst ligt. U kunt de datum intikken, maar ook met de muis een keuze maken in het datumvenster. Kies eerst de ingangsdatum voordat u de keuze maakt of de persoon hoofdlijd, dubbellid of relatie moeten worden. Indien u geen andere ingangsdatum kiest, wordt automatisch de dag van vandaag aangenomen. Het is niet toegestaan om een ingangsdatum te kiezen waarbij u een van de peildata voor contributie overschrijdt (1 januari, 1 april, 1 juli of 1 oktober).

Keuze type lidmaatschap

Maak vervolgens uw keuze betreft het type lidmaatschap. Er zijn drie opties mogelijk: Hoofdlijd, Dubbellid, Relatie. Als deze persoon nog geen ander hoofdlijd heeft lopen in deze periode, dan is het type dubbellid niet mogelijk en leidt tot een foutmelding. Relatie is alleen voor functionarissen binnen de vereniging die geen lid zijn van de vereniging.

Maak hoofdlid Maak dubbellid Maak relatie

⊕ ⊕ ⊕

Maak een al in de database voorkomende persoon ook lid van uw vereniging

Klik op het plusje onder het juiste type. U krijgt vervolgens een bevestigingsvraag of u deze persoon het gekozen type lid wilt maken. Klik op OK om de opdracht te bevestigen en u keert dan terug naar de ledenlijst en ziet u het nieuwe lid ertussen staan.

	<u>Relatienummer</u>	<u>Volledige Persoonsnaam</u>	<u>Geslacht</u>	<u>Geboortedatum</u>
	6084144	Breugel, E.A.J. van (Eric)	M	09-0
	7169800	Cliteur, O.P. (Olaf)	M	25-0
	8318321	Groot, J. de (Jan)	M	20-1
	8255775	Groot, D. de (Douwe)	M	15-0
	7171637	Hania, P.S. (Piet Sjoerd)	M	08-0
	7573258	Houpst, C.H.J. (Christiaan)	M	06-0

Nieuw lid is direct zichtbaar op ledenlijst

Van deze persoon zijn vervolgens nu ook alle overige geregistreerde velden zoals het volledige adres en emailadres beschikbaar. Let wel, deze gegevens deelt u met de andere verenigingen waar de persoon lid is. Vraag altijd na bij de persoon zelf als u niet zeker bent van bepaalde gegevens.

4.3 Nieuw lid toevoegen (nog niet voorkomend in de database)

Om te voorkomen dat u een nieuw lid gaat invoeren, terwijl deze zonder dat u dat weet toch al voorkomt in de database, doet u een zoekopdracht op achternaam en geboortedatum (zie figuur 31). Zorg ervoor dat u vooral de achternaam geheel juist invoert, anders wordt er geen match gevonden, terwijl die er wellicht wel is. Klik vervolgens op zoeken

Nieuwe persoon toevoegen aan de database

Nieuw lid komt nog niet voor in de database

Als de persoon niet tussen de gevonden resultaten staat, kunt u de knop linksonder

Nieuwe persoon toevoegen aan de database om naar het invoerscherm van het *Nog niet bestaand persoon in de database toevoegen* te gaan.

		Annuleren	Bewaren
Lidmaatschap	Hoofdlid	Ingangsdatum	03-10-2019
Schaakfederatie	NED Nederland	FIDE-id	
Achternaam	stolk		
Tussenvoegsel			
Voornaam			
Voorletters			
Geslacht	Man		
Geboortedatum		Postcode	Huisnummer
Telefoonnummer 1		Straat	Toevoeging
Telefoonnummer 2		Woonplaats	
Email		Land	Nederland
Schaakmagazine	Een exemplaar per adres als iemand hoofdlid is		
Gebruik van NAW gegevens	[Maak een keuze]		
Gebruik van beeldmateriaal	[Maak een keuze]		

Nog niet bestaand lid toevoegen

In tegenstelling tot het lid maken van een reeds in de database voorkomende lid, wordt u nu veel meer gevraagd. Een aantal velden zijn verplicht.

Dit zijn: Achternaam, Voornaam, Geslacht, Volledige adres, Geboortedatum, alsmede de Lidmaatschapsgegevens (ingangsdatum, type lid, Schaakmagazine, Gebruik NAW gegevens en Gebruik fotomateriaal)

Lidmaatschap

Type lidmaatschap. In het algemeen zijn er drie opties mogelijk: Hoofdlid, Dubbellid, Relatie. Alleen de geldige lidmaatschappen kunnen gekozen worden. Als deze persoon geen actief hoofdlidmaatschap heeft, dan is het type dubbellid niet mogelijk. Relatie is alleen voor functionarissen binnen de vereniging die geen lid zijn van de vereniging.

Ingangsdatum

Dit is doorgaans de dag van invoer. Deze mag zeven dagen in het verleden of in de toekomst gekozen worden.

Schaakfederatie

De Schaakfederatie is doorgaans NED van Nederland, meestal komt de federatie overeen met de nationaliteit van de persoon. De federatie wordt met een internationale drie letterige code aangegeven. De Schaakfederatie kan afwijken van de nationaliteit van de persoon. Heeft een speler een registratie bij de FIDE (zie FIDE-id) dan wordt de federatie overgenomen van de FIDE registratie. Let wel, overstappen van de ene Schaakfederatie naar de andere, kost geld (zie <https://ratings.fide.com/transfers.phtml>).

FIDE-id

Als de persoon bij de FIDE bekend is, vul dan hier zijn FIDE-id in. Met behulp van dit nummer worden automatisch de FIDE rating en eventuele schaaktitels ingelezen.

Achternaam

De achternaam van de persoon. Deze start altijd met een hoofdletter.

NB: voor het tussenvoegsel is een apart veld.

Tussenvoegsel

Het tussenvoegsel voluit geschreven. Geen vd of puntjes gebruiken, maar van der of van 't.

Voornaam

De voornaam of roepnaam van de persoon is een verplicht veld. De voornaam is namelijk een belangrijk gegeven om spelers te kunnen identificeren en daarmee te onderscheiden van anderen. Het is niet gebruikelijk om alle officiële voornamen zoals in het paspoort in te vullen. De roepnaam is voldoende. Het veld start altijd met een hoofdletter.

Voorletters

De voorletters van een persoon. Dit is een verplicht veld. De invoer wordt automatisch omgezet naar hoofdletters gevolgd door puntjes. Het is gebruikelijk om alle officiële voorletters te vermelden, indien deze bekend zijn. Heeft de persoon alleen zijn voornaam opgegeven, dan kunt u volstaan met de eerste letter van de roepnaam.

Geslacht

Het geslacht van de persoon.

Geboortedatum

De geboortedatum van de persoon (verplicht). Een juiste vermelding van deze datum is erg belangrijk om dubbele personen in de database te voorkomen. In publicaties zal uitsluitend omwille van privacy het geboortjaar worden vermeld en dan alleen indien deze relevant is (behoort de speler tot een bepaalde leeftijdsgroep).

Telefoonnummer 1

De landnaam bepaalt of de check op een geldig Nederlands telefoonnummer wordt uitgevoerd. Indien het een Nederlands telefoonnummer is, dan dient het nummer uit 10 cijfers te bestaan met een - ertussen. Vul bij Telefoonnummer 1 het meest gebruikte telefoonnummer van de persoon in (mobiel, huisnummer of mobiel ouders) en bij Telefoonnummer 2 eventueel het andere te gebruiken nummer. Telefoonnummers worden nooit zonder toestemming gepubliceerd. Buitenlandse telefoonnummers dienen altijd te starten met een + of met 00. Pas het nummer eventueel handmatig aan door de landcode in te voegen als deze er nog niet in voorkomt.

Telefoonnummer 2

Vul hier het eventueel tweede minder gebruikte nummer van de persoon in. Kan zowel een mobiel als een vast huistelefoonnummer zijn.

Email

Vul hier het emailadres van de persoon in, waarop de persoon graag de correspondentie van de vereniging en bond wenst te ontvangen.

Postcode

Voer de postcode in (verplicht). Indien het een Nederlandse postcode is, maakt het niet uit of deze met hoofdletters of met of zonder spatie wordt ingevoerd. De postcode wordt na Bewaren van een spatie voorzien en de ingevoerde letters eventueel naar een hoofdletter aangepast. Zodra het huisnummer wordt ingevoerd, wordt automatisch de straatnaam en de woonplaats gegenereerd. Indien Landnaam anders is dan Nederland, kan een willekeurige postcode tot maximaal 10 karakters worden ingevoerd.

Huisnummer

Voer het huisnummer in (verplicht). Alleen een cijfer zonder spatie of koppelteken is toegestaan. Alle overige tekens volgend op het huisnummer kunnen bij toevoeging worden opgeslagen, zoals 3 hoog of rood of II. Zodra het huisnummer is ingevoerd, wordt de bijpassende straatnaam en woonplaats uit de postcodetabel gegenereerd. Controleer goed of geen invoerfout is gemaakt. Indien er desondanks de melding komt dat de combinatie postcode en huisnummer onbekend is, heeft u de mogelijkheid om alsnog de straatnaam en woonplaats handmatig in te voeren. Dit kan het geval zijn bij een nieuwe wijk

in aanbouw. Typ altijd ook opnieuw het huisnummer in als u een correctie in de postcode heeft aangebracht om de correcte straatnaam en woonplaats weer opnieuw te genereren.

Straat

Deze alleen invullen als de postcode en huisnummer combinatie geen bekende straatnaam heeft gegenereerd. Bij wisseling naar een andere Landnaam, postcode en huisnummer, wordt de straatnaam en woonplaats automatisch weer leeg gemaakt. Voer de straatnaam en woonplaats dus als laatste in.

Toevoeging

Voer het eventueel aanwezige tweede deel van het huisnummer in. Letters, cijfers, spaties en koppeltekens zijn toegestaan. Voorbeeld: Het volledige huisnummer is 234-II. Vul hier in -II. Of bij huisnummer 1022 rood. Vul hier in rood. In de adreslijsten wordt automatisch in het adresveld een spatie tussen het huisnummer en de toevoeging geplaatst. Deze heeft dus niet in het veld toevoeging aan het begin te worden ingevuld.

Woonplaats

Deze alleen invullen als de postcode en huisnummer combinatie geen bekende woonplaats heeft gegenereerd. Bij wisseling naar een andere Landnaam, postcode en huisnummer, wordt de straatnaam en woonplaats automatisch weer leeg gemaakt. Voer de straatnaam en woonplaats dus als laatste in. Het kan voorkomen dat bij woonplaats een andere naam wordt gegenereerd dan de persoon zelf opgeeft. Het heeft geen zin om deze handmatig aan te passen. Deze wordt na Bewaren opnieuw overschreven. Mocht het een storende fout zijn, stuur ons daar dan apart bericht van.

Land

De standaard is Nederland. Kies uit de landenlijst via het pull-down-menu het land. Typ eventueel de eerste letter van het land om sneller bij uw gewenste keuze te komen.

Schaakmagazine

Schaakmagazine is het bondsblad van de KNSB. Alle hoofdleden ontvangen een blad op hun huisadres. De standaard optie is "Een exemplaar per adres als iemand hoofdlid is". Geeft de persoon echter aan altijd een exemplaar te willen ontvangen, dus ook als er andere gezinsleden zijn die al het blad ontvangen, dan kan de optie "Altijd verzenden als iemand hoofdlid is" worden gekozen. Wil iemand nooit het blad ontvangen, ook al is de persoon het enige hoofdlid op dit adres, dan kan hier de optie worden gekozen: "Nooit verzenden, ook niet als iemand hoofdlid is".

Gebruik van NAW gegevens

Dit veld is verplicht vanwege de AVG. Een persoon geeft wel of geen toestemming voor gebruik van NAW gegevens binnen de organisatie van de KNSB (Regionale bonden en verenigingen).

Gebruik van beeldmateriaal

Dit veld is verplicht vanwege de AVG. Een persoon geeft wel of geen toestemming voor gebruik van beeldmateriaal voor website en social media van de vereniging.

Vergeet niet op bewaren te klikken voordat u dit scherm verlaat. Er zal een validatie worden uitgevoerd op de verplichte velden en op sommige invoer zoals telefoonnummers, emailadres en Hoofdletters bij de namen. Indien alles correct is ingevoerd, wordt een aanvullende controle uitgevoerd of de persoon toch niet voorkomt in de database. In de volgende afbeelding ziet u twee mogelijke bestaande personen met een score van 92 en 75. Als een score boven de 70 (van de maximale 100) ligt, is de kans zeer groot dat de persoon toch al in de database voorkomt. Er wordt gekeken naar naam, contactgegevens, geboortedatum en geslacht.

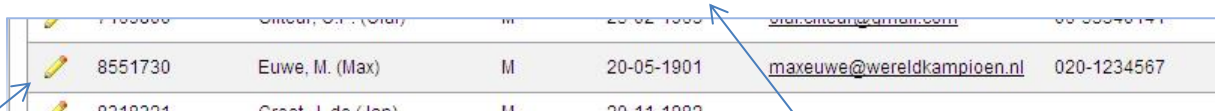
Matchende personen uit de database

Om dubbelen in de database te voorkomen wordt een lijstje getoond van mensen uit de database die op basis ingevoerde persoon, waarbij 100 een volledige match is. Graag nog even goed in dit lijstje kijken of de ingevoerde als lid, relatie of deelnemer. Mocht dit niet het geval zijn dan is het alsnog mogelijk om de ingevoerde persoon

Voeg toe	Score	Relatienummer	Achternaam	Tussenvoegsel	Voornaam	Voorletters
⊕	92	7270406	Stolk		Koos	J.J.
⊕	75	8742624	Stolk		Koos	J.

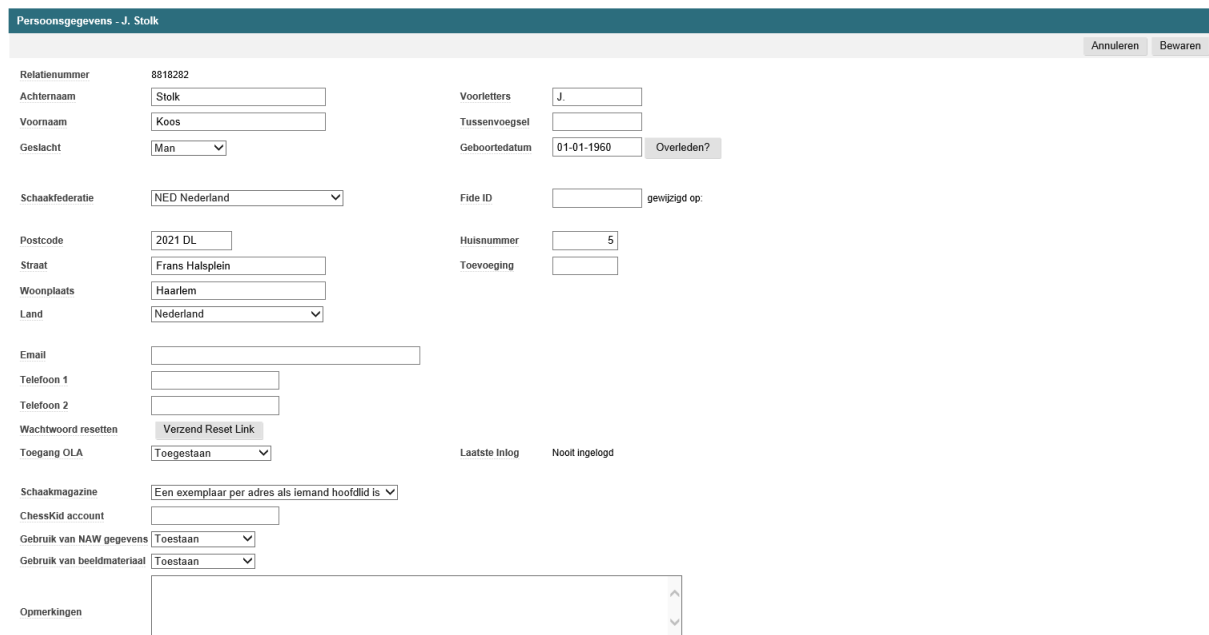
Druk op het plusje van de getoonde naam als u denkt dat het dezelfde persoon is. Als u de suggestie afwijst, drukt u wederom op Bewaren.

Hierna keert u vanzelf terug naar de ledenlijst en is het nieuwe lid direct zichtbaar geworden. Controleer vervolgens de opgeslagen gegevens door op het pennetje voor de persoon in de ledenlijst te klikken om naar het persoon scherm te gaan (figuur 43). Vervolgens verschijnt het uitgebreide persoon scherm met alle beschikbare persoonlijke gegevens van de persoon (figuur 44).



8551730	Euwe, M. (Max)	M	20-05-1901	maxeuwe@wereldkampioen.nl	020-1234567
---------	----------------	---	------------	---------------------------	-------------

Klik op pennetje voor de persoon in de ledenlijst om naar het persoon scherm te gaan



Persoonsgegevens - J. Stolk Annuleren Bewaren

Relatienummer: 8818282

Achternaam: Voorletters:

Voornaam: Tussenvoegsel:

Geslacht: Geboortedatum: Fide ID: gewijzigd op:

Schaakfederatie: Huisnummer: Toevoeging:

Postcode: Straat: Woonplaats: Land:

Email:

Telefoon 1: Telefoon 2:

Wachtwoord resetten: Toegang OLA: Laatste inlog:

Schaakmagazine:

ChessKid account:

Gebruik van NAW gegevens: Gebruik van beeldmateriaal:

Opmerkingen:

Persoon scherm

4.4 De gegevens van een persoon bekijken of wijzigen

Naast de eerder ingevoerde velden, zijn er nog een aantal extra velden beschikbaar:

ChessKid account

Als de persoon 12 jaar of jonger is en lid wordt van een chesskid-vereniging of school wordt dit veld automatisch gevuld met een Chesskid naam. Deze naam kan gebruikt worden op de website van

Chesskid.account

Voor meer informatie zie de website van de KNSB.

Hier kunnen kosten aan verbonden zijn.

Er kunnen geen rechten aan ontleend worden. De contactpersoon voor de online club (coach) van de school of vereniging kan accounts laten activeren, verlengen of laten verwijderen.

Opmerkingen

Vrije ruimte om informatie over de persoon op te slaan (max. 1000 karakters). Deze informatie wordt uitsluitend gedeeld met de regionale bonden en de KNSB en wordt vooralsnog niet gebruikt voor publicatiedoeleinden. Voorbeeld: Wil alleen intern spelen of is visueel gehandicapt of speelt niet op zondag.

Wachtwoord resetten

Door op de knop verzend resetlink te drukken wordt een mail verstuurd naar het mailadres van de persoon. In de mail staat een link voor het aanmaken van een wachtwoord voor OLA. De link in de mail is 48 uur actief.

Toegang Ola

Deze waarde moet op Toegestaan staan, wil de persoon ook daadwerkelijk toegang kunnen krijgen. Deze functie is alleen door ledenadministrateurs en beheerders te bedienen, waardoor zij controle kunnen houden over de toegangsmogelijkheden. Deze wordt alleen op 'Weigeren' gezet als een functionaris geen toegang mag hebben tot de clubgegevens. Voor iemand die geen functie heeft kan de keuze altijd op 'Toestaan' blijven aangezien iemand zonder functie geen rechten heeft om gegevens in te zien.

Laatste Inlog

Dit is de datum waarop de persoon het laatst is ingelogd.

Overleden?

Is iemand binnen uw vereniging overleden, dan is het belangrijk dat dit zo spoedig mogelijk gemeld wordt bij alle instanties waar de persoon lidmaatschappen en functies heeft lopen. Door op de knop Overleden te klikken verschijnt een extra veld om de overlijdensdatum in te vullen. Pas als de overlijdensdatum is ingevuld en u drukt op Bewaren wordt de melding doorgevoerd. De lidmaatschappen en functies worden automatisch beëindigd.

Is een oud-lid van uw vereniging overleden, meldt dit aan het bondsbureau van de KNSB, dan kunnen zij de overlijdensdatum invoeren. U heeft tenslotte alleen mutatierechten voor uw actieve leden.

De Overlijdensdatum (*verschijnt pas na aanklikken van de knop Overleden*)

De overlijdensdatum van de persoon. Indien u de overlijdensdatum niet exact weet, vult u dan een zo goed mogelijke datum in.

Hoofdtabbladen

Persoon: tabblad is onderverdeeld in de volgende tabbladen:

- Toon alles (*de inhoud van de volgende tabbladen onder elkaar*)
- Persoonsgegevens (*zie eerder in deze handleiding*)
- Verenigingen (*de actieve verenigingslidmaatschappen en functies*)
- Scholen (*de actieve schoollidmaatschappen en functies*)
- Regionale Bonden (*de actieve regionale bondslidmaatschappen en functies*)
- KNSB (*de actieve Persoonlijke KNSBlidmaatschappen en functies alsmede de behaalde Trainer en Arbitrator diploma's*)
- Toernooiorganisaties (*De actieve functies bij toernooi organisaties*)
- Speelsterkte (*een overzicht van de actuele ratings*)
- Schaaktitels (*een overzicht van alle titels behaald door schaken - online of achter het bord*)

Tabbladen Verenigingen, Scholen, Regionale Bonden, KNSB, Toernooiorganisaties, Speelsterkte, Schaaktitels

Persoon	Historie	Ratings
----------------	----------	---------

Toon alles	Persoonsgegevens - F. Bakkes	Verenigingen	Scholen	Regionale bonden	KNSB	Toernooiorganisaties	Speelsterkte	Schaaktitels
------------	------------------------------	--------------	---------	------------------	------	----------------------	--------------	--------------

Tabbladen op het Persoon scherm

Standaard staat het persoon scherm op Toon alles. Dan zijn alle tabbladen ook onderaan het persoon scherm zichtbaar.

Verenigingen							
Vereniging	Lidmaatschap	Functie	Begindatum	Einddatum	Afmelden	Functies	
HWP Haarlem	Hoofdlid		22-09-2003		Afmelden	Bewerken	
HWP Haarlem		Jeugdleider	18-12-2018			Bewerken	

Scholen							
---------	--	--	--	--	--	--	--

Regionale bonden							
Regionale bond	Lidmaatschap	Functie	Begindatum	Einddatum	Afmelden	Functies	
NHSB						Bewerken	

KNSB							
Categorie	Lidmaatschap	Functie	Begindatum	Einddatum	Verlengingsdatum	Afmelden	Functies
KNSB							Bewerken

Toernooiorganisaties							
----------------------	--	--	--	--	--	--	--

Speelsterkte							
Rating	Totaal aantal partijen	Partijen sinds vorige publicatie	Naam ratinglijst				
1539	100	0	KNSB-ratinglijst van 1 mei 2018				
1638			FIDE-ratinglijst van 1 februari 2019				

Stappenniveau

Onderste deel bij toon alles op het Persoon scherm

Van de persoon zijn alle lopende lidmaatschappen zichtbaar. Deze zijn zichtbaar onder vereniging, bonden en Nationale bond. Verenigingsleden zijn automatisch ook lid van de regionale bond en nationale bond. Bij persoonlijke leden van de regionale bonden of van de KNSB, hebben uiteraard geen vermelding op verenigingsniveau. Bijzondere bonden zijn in OLA een (landelijke) vereniging, zonder een koppeling met een regionale bond.

Er zijn een aantal velden met een link aanwezig (onderstreept). Dit betekent dat u rechten heeft om bij via deze links naar de vereniging schermen of bond schermen te gaan. Is de persoon lid van meerdere verenigingen, dan kunt u dat wel zien, maar kunt u niet naar de betreffende andere vereniging of leden van deze andere vereniging. U heeft uiteraard alleen toegang tot de gegevens van uw eigen organisatie.

Wijzigingsopties

In de volgende hoofdstukken staat beschreven hoe u lidmaatschappen beëindigd en hoe u functies kunt bewerken en toekennen. Wilt u het type lidmaatschap van deze persoon aanpassen, dan klikt u op Hoofdlid (of Dubbellid of Relatielid).

Wijzig type Lidmaatschap M. Euwe

Annuleren Bewaren

Huidig Lidmaatschap Hoofdlid

Nieuw Lidmaatschap

Ingangsdatum 

Wijzigen van het type lidmaatschap

Klik op het driehoekje om een ander type te selecteren. Let op: het huidige type wordt per ingangsdatum beëindigd en het nieuwe type gaat in op de ingangsdatum.

Scholen

Van de persoon zijn alle lopende lidmaatschappen zichtbaar

School	Lidmaatschap	Functie	Begindatum	Einddatum	Verlengingsdatum	Afmelden	Functies
Openbare Basisschool Jordaan	Dubbellid		26-08-2019		28-08-2020	Afmelden	Bewerken
Openbare Basisschool Jordaan		Contactpersoon	20-11-2018				Bewerken

KNSB

Onder deze balk worden de bij de KNSB behaalde en geregistreerde gegevens vermeld. Deze gegevens zijn niet door de vereniging of regionale bond te wijzigen. Zodra iemand een (hogere) titel of kaderdiploma behaalt, dan wordt deze door de KNSB automatisch ververs en van een behaalde datum voorzien. In deze versie van OLA staan deze gegevens alleen nog op het persoon scherm en zijn niet in lijsten op te vragen. Alleen met landelijke rechten

Categorie	Lidmaatschap	Functie	Begindatum	E
<u>KNSB</u>		Tweede Ledenadministrateur	09-10-2013	
<u>KNSB</u>		Internationaal Arbitr	01-11-1993	

voorbeeld gegevens Titels en diploma's

Speelsterkte

Dit deel bestaat uit een optie om het Stappenniveau op te slaan. Daarnaast worden de aanwezige actuele ratings getoond.

Rating	Totaal aantal partijen	Partijen sinds vorige publicatie	Naam ratinglijst
1592	74	22	KNSB-ratinglijst van 1 november 2019
1526	100	22	KNSB-jeugd-ratinglijst van 1 november 2019
1548			FIDE-ratinglijst van 1 november 2019

Stappenniveau

Gegevens speelsterkte

Stappenniveau

Hier kan worden vastgelegd door de vereniging of door de diplomaconsul van de regionale bond, over welk stappenniveau de persoon beschikt. Het is de opzet alleen iemand een toekenning te geven als de gehele cursus is afgerond van een bepaald niveau en het bijbehorende diploma heeft behaald. Er kunnen geen verdere rechten aan worden ontleend. De vermelding is bedoeld om de eigen vereniging een goed inzicht te geven op welk niveau de eigen leden zich bevinden en tevens toernooiorganisaties een extra mogelijkheid te geven het niveau van de persoon goed in te schatten als ratinggegevens nog ontbreken. Alleen de vermelding Kennismaking kent geen bijbehorend diploma of certificaat. Deze vermelding kan iemand krijgen als deze aan een korte kennismakingscursus heeft deelgenomen.

Tabel met mogelijke stappenniveaus		
Kennismaking	Stap 2	Stap 4 plus
Opstapje 1	Stap 2 plus	Stap 5
Opstapje 2	Stap 3	Stap 5 plus
Stap 1	Stap 3 plus	Stap 6
Stap 1 plus	Stap 4	

Ratings

De ratings, indien aanwezig, kunt u zelf niet wijzigen, maar kunt u wel in de ledenlijst vermelden of in exporten gebruiken. De rating in de ledenlijst is de KNSB-rating of indien niet aanwezig de KNSB-Jeugd-rating of indien niet aanwezig de FIDE-rating.

4.5 Een lid afmelden

Om een lid af te melden, gaat u naar het persoon scherm van het betreffende lid en gaat u naar de link afmelden, op dezelfde regel als het betreffende lidmaatschap van de vereniging.

Verenigingen						
Vereniging	Lidmaatschap	Functie	Begindatum	Einddatum	Afmelden	Funcities
De Donger	Hoofdlid		05-09-2013		Afmelden	Bewerken

Leden afmelden

Klik op de link om in het scherm afmelden te komen.

Afmelden van E.A.J. van Breugel bij De Donger

Lid sinds 05-09-2013

Einddatum

Datum kiezen en afmelden

Lid sinds

Dit is de datum waarop het lidmaatschap bij deze vereniging is gestart.

Einddatum

Typ de einddatum in (dd-mm-jjjj) of kies deze door in het datumvenster de datum aan te klikken. Toegestaan is een datum maximaal een week in het verleden of een week in de toekomst. Klik vervolgens op de knop Afmelden. U keert vanzelf terug naar de ledenlijst. Via de knop Toon niet actieve leden, krijgt u het overzicht van de afgemelde leden als u uw actie wilt controleren.

5 Bestuur en functionarissen

5.1 Overzicht bestuur en functionarissen van uw organisatie

Alvorens we naar de optie bewerken functies gaan, bekijken we het overzicht van de functionarissen op het tabblad Functies van uw vereniging of bond. Er volgt een overzicht startend met de bestuursfuncties gevolgd door de aanwezige functionarissen. In dit scherm. kunt u alles bekijken, zoeken, selecteren en eventueel exporteren. U kunt hier echter niet wijzigen. Wijzigen, nieuwe functionarissen benoemen of beëindigen van functies, doet u via het persoon scherm. U kunt rechtstreeks via het pennetje voor de functionaris naar het persoon scherm.

Relatienummer	Functie	Volledige Persoonsnaam	Telefoonnummer
7520051	Teamleider team 1 (regionale competitie)	Jellema, C.J. (Cris Jolmer)	0519
8290931	Teamleider team 3 (regionale competitie)	Reijnders, W.E. (Wim)	0519
7622692	Teamleider team 2 (regionale competitie)	Kuipers, D. (Douwe)	0519
8052033	Tweede Ledenadministrateur	Veen, R. van der (Roland)	0519
7565250	Ledenadministrateur	Odijk, J. (Jan)	06-8
8290931	Public Relations	Reijnders, W.E. (Wim)	0519
7565250	Competitieleider	Odijk, J. (Jan)	06-8
7834926	Jeugdleider	Keizer, B.G. (Bernard)	0519
8255775	Penningmeester	Groot, D. de (Douwe)	0519
8052033	Secretaris	Veen, R. van der (Roland)	0519
8290931	Voorzitter	Reijnders, W.E. (Wim)	0519

Tabblad Bestuur en functionarissen

U heeft hier dezelfde zoek- en selectieopties als bij de ledenlijst (vorige hoofdstuk). :

Zoeken:

Plaats hier uw zoekopdracht. Maak uw criterium niet te lang, er wordt ook op delen van namen gezocht.

Acties (of Actions):

Hiermee kunt u de lijst verder verfijnen op uw scherm of exporteren naar csv (excel) of html.

Sorteren:

Klik op een kolom kop om op dit veld te sorteren (van groot naar klein of van klein naar groot).

5.2 Wijzigen, nieuwe functionarissen of beëindigen van functies

Ga naar het persoon scherm van de persoon waarvan u de functie wilt wijzigen, een bepaalde functie wilt toekennen of beëindigen. Ga naar de regel van de organisatie waarvan de persoon een functie bekleedt of moet gaan bekleden.

Verenigingen						
Vereniging	Lidmaatschap	Functie	Begindatum	Einddatum	Afmelden	Functies
De Donger	Hoofdlid		05-09-2013		Afmelden	Bewerken

Bewerken van een functie

Klik op de link Bewerken onder de kop functies. Vervolgens wordt het Functie bewerk scherm geopend.

Functies van K. Stolk bij De Donger

Terug Verwijderen Bewaren Functie toevoegen

<input type="checkbox"/>	Functie	Email bij functie	Begindatum	Einddatum	Inactief vanaf	Opmerkingen
Geen functies						

Functie bewerk scherm

Als de persoon nog geen functies bij deze organisatie heeft, dan staat er "Geen functies". Klik vervolgens op de opdracht knop Functie toevoegen (rechtsboven), vervolgens verschijnt een nieuwe regel.

Functies van K. Stolk bij De Donger


Terug Verwijderen Bewaren Functie toevoegen

<input type="checkbox"/>	Functie	Email bij functie	Begindatum	Einddatum	Inactief vanaf	Opmerkingen
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	09-09-2 <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Nieuwe functie aanmaken

U heeft nu de mogelijkheid om een functie te kiezen uit een lijst door op het pijltje achter het lege invoer balkje te klikken.

In het veld ernaast kunt u een emailadres opgeven die gekoppeld is aan de functie, bijvoorbeeld `secretaris@dedonger.nl`. Dit toegevoegde mailadres wordt gebruikt als iemand met die functie aangeschreven wordt. Het privé mailadres blijft dan voor prive mails beschikbaar. Bij beëindigen van de functie verdwijnt het functie mailadres automatisch.

Functies van E.A.J. van Breugel bij De Donger	
<input type="checkbox"/>	Functie
<input type="checkbox"/>	Begindatum
<input type="checkbox"/>	05-09-2013 
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Bestuurslid</p> <p>Competitie leider</p> <p>Contactpersoon</p> <p>Erelid</p> <p>Extern wedstrijd leider</p> <p>Jeugd leider</p> <p>Ledenadministrateur</p> <p>Lid van Verdienste</p> <p>Penningmeester</p> <p>Public Relations</p> <p>Secretaris</p> <p>Secretaris jeugdschaak</p> <p>Teamleider beker</p> <p>Teamleider team 1 (regionale competitie)</p> <p>Teamleider team 2 (regionale competitie)</p> <p>Teamleider team 3 (regionale competitie)</p> <p>Tweede Ledenadministrateur</p> <p>Voorzitter</p> <p>Webmaster</p> </div>	

Kiezen van de functie

Selecteer de juiste functie uit de lijst. De inhoud van de lijst is afhankelijk van het niveau waarop u functies aan het toekennen bent. Vervolgens kunt u de begindatum nog wijzigen indien deze anders moet zijn dan die van vandaag. Klik op Bewaren om de functie op te slaan.

U keert terug in het persoon scherm, waar u de nieuwe functie kunt terugzien. Controleer of alles goed is opgeslagen zoals u had bedoeld. Wilt u bij nader inzien de ingangsdatum wijzigen, volg dan dezelfde route en vul een andere ingangsdatum in.

Het beëindigen van een functie gaat op dezelfde manier, door via het persoon scherm op Bewerken te klikken onder Functies. Door de einddatum van de functie in te voeren wordt de functie beëindigd. De historie van de beëindigde functies blijft bewaard.

6 Scholen

6.1 Vooraf

Het fenomeen schaak scholen kennen we al heel lang binnen de KNSB. Al in de jaren '50 en '60 werd schaken op scholen gespeeld. In de jaren zeventig en tachtig is dit massaal toegenomen door eerst het boek "Jeugdschaak", gevolgd door de uitgebreide "Stappenmethode".

Waarom is het zo belangrijk dat scholen in onze ledenadministratie worden opgenomen? Dit komt door de relatie club- en schoolschaak. Deze relatie is aan het veranderen. Scholen laten hun leerlingen niet vanzelf meer schaken, daar is een gericht aanbod voor nodig vanuit het georganiseerde schaken. Clubs hebben de scholen nodig om nieuwe jeugd te vinden, op te leiden en aan zich te binden. Een actieve jeugdclub heeft een goed netwerk van scholen om zich heen waar gestructureerd schaaklessen worden aangeboden op of aansluitend aan schooltijden. Deze scholenmodule biedt in eerste instantie scholen ondersteuning om hun leerlingen te laten schaken, in tweede instantie profiteren de clubs doordat zij beter inzicht krijgen in hun netwerk om nieuwe jeugdleden te laten opleiden en aan zich te binden.

De KNSB heeft in 2007 met het SpeelZ lidmaatschap en in 2013 het scholierenlidmaatschap al eerdere stappen gezet. Deze lidmaatschappen zijn verbonden aan scholen. Een scholenlijst met een eenduidige ordening was echter nog niet voorhanden. Dit betekende dat scholen onder verschillende namen en adressen konden worden ingevoerd. In deze scholenmodule is een scholenlijst van 8.000 schooladressen zowel basis- als middelbaar onderwijs van het ministerie ontvangen die als basislijst is gebruikt om de schaakscholen goed te kunnen administreren en het de club makkelijker te maken.

6.2 Scholenlijst

Scholen die voor het eerst met schaken in aanraking komen en KNSB scholierenlidmaatschappen willen administreren, behoeven in 95% van de gevallen slechts geactiveerd te worden als schaakschool. Alleen nieuwe scholen of gefuseerde scholen onder een nieuwe naam, worden nieuw toegevoegd.

De scholenlijst bestaat uit drie gedeelten:

- Basisscholen hebben een zescijferige schoolcode tussen de 260001 en 267999 gesorteerd in code op postcode.
- Middelbare scholen hebben een zescijferige code tussen de 268001 en 269500 gesorteerd in code op postcode.
- Nieuwe scholen of andere schoolsoorten zoals BSO's of Kinderopvanginstanties krijgen een zescijferige code tussen de 269601 en 269999 in volgorde van aanmaak.

Het voordeel van deze systematiek is dat scholen eenvoudig op hun postcodes te sorteren zijn, onafhankelijk van hun namen en dat de schoolcodes daarnaast de ervaren gebruikers al een stuk helpen bij het maken van bepaalde selecties en de identificatie van type school.

6.3 Kenmerken schaakscholen

Een (schaak)school staat op vrijwel dezelfde wijze in de lijst als een schaakvereniging. Er zijn echter een aantal belangrijke verschillen:

- a) Bij scholierenleden wordt niet het woonadres van de scholieren geregistreerd; Deze is ook niet zichtbaar op het persoons scherm bij de scholier als deze geen andere lidmaatschappen heeft;
- b) Er is wel een adres aan het scholierenlid verbonden via het adres van de school;
- c) Er is geen bestuur, maar wel een "contactpersoon school" en eventueel een "lesgever". De contactpersoon school is een verplichte functionaris. Deze functie kan evenwel met goedkeuring van de school ook door een functionaris van een schaakclub of ouder van een leerling worden beheerd. De contactpersoon school fungeert als eerste aanspreekpunt. De contactpersoon school heeft naast een naam, een adres, emailadres en/of telefoonnummer. Ingeval dat de contactpersoon school een leerkracht van de school is kan bij adres ook het schooladres worden gekozen;
- d) Omdat de groepen scholierenleden vaak groot zijn en vaak per kwartaal al weer wijzigen, is getracht de handelingen in de lijst zo eenvoudig mogelijk te houden en het mogelijk te maken dat een hele groep scholierenleden in korte tijd kan worden opgevoerd, danwel afgemeld;
- e) Schaakscholen zijn niet verzameld in regionale bonden, maar zijn rechtstreeks bij de KNSB aangesloten;
- f) Het scholierenlidmaatschap verloopt automatisch na een jaar;
- g) Een scholierenlid ontvangt geen Schaakmagazine.

6.4 Algemene Informatie Schaakschool

Na inloggen ziet u de naam van uw school staan. Klik op de naam van uw school. Bent u van meerdere scholen contactpersoon, dan staat er een kop boven met scholen en kunt u de lijst met

scholen zichtbaar maken door met uw muis over “scholen” te gaan. Klik op de naam van de school waar u naartoe wilt.

Het volgende scherm verschijnt:


School - Jordaan


Verenigingscode 260011

Volledige naam


Standaardnaam


Competitiename

Oprichtingsdatum 

Einddatum 

Website

Ledenlijst zichtbaar 

ChessKid via KNSB 

Opmerkingen

Factureringsinformatie

Email

Organisatiename


Contactpersoon

Straat + huisnummer

Postcode

Plaats

Speellocaties en speeltijden van Jordaan

	Locatiename	Adres	Postcode	Plaatsnaam	Telefoonnummer	Dag	Begintijd	Eindtijd	Doelgroep
	Openbare Basisschool Jordaan	Elandsstraat 99	1016 RX	Amsterdam	020-6239900	-	-	-	-

In ons voorbeeld is De Tondeldoos uit Amsterdam zichtbaar geworden

Op het eerste tabblad staan details over de school met de volgende veldnamen:

School – [Naam school]

Verenigingscode zescijferige unieke code waarmee de school wordt aangeduid

Volledige naam Officiële naam van de school voluit geschreven (max. 200 karakters)

Standaardnaam Naam van de school die vaakst gebruikt wordt (max. 30 karakters)

Competitiename De competitienaam (max. 25 karakters) is de naam van de school, zonder de BS vermelding, bijvoorbeeld “De Tondeldoos”.

Oprichtingsdatum Dit is de startdatum van de schaakschool en is gelijk aan de eerste aanmeldingsdatum van een scholierenlid bij die school [dd-mm-jjjj]

Einddatum	De schaakschool kan tijdelijk worden gedeactiveerd door een einddatum in te vullen [dd-mm-jjjj]. Dit kan alleen als er geen actieve scholierenmidlaatschappen meer lopen.
Website	Website adres van de school (optioneel)
Ledenlijst zichtbaar	Standaard staat dit veld op "Alleen voor de school en de KNSB". Door voor de andere optie "Ook voor verenigingen waar een van de scholierenlid is" te kiezen kan een school schaakverenigingen in de omgeving waar een van de scholieren lid van is, ook kijkrechten geven tot de eigen scholierenleden. Schaakverenigingen kunnen nooit muteren, tenzij de school toestemming heeft gegeven dat de functionaris van de schaakvereniging ook de functie "contactpersoon school" of "lesgever" ontvangt. In de status "Alleen voor de school en de KNSB" heeft een schaakvereniging waarvan er een scholier lid is, alleen toegang tot de naam van de schaakschool en de gegevens van de contactpersoon van de school.
ChessKid via KNSB	Deze staat standaard op Nee. Bij scholen die meedoen met Schaakmatties https://schaakmatties.nl/ is deze Ja gezet door het Bondsbureau. Op de website kunt u nalezen wat dit inhoudt.
Opmerkingen	Dit veld is voor eigen gebruik om aanvullende teksten te plaatsen voor mede gebruikers.

Factureringsinformatie

Als een school moet betalen voor de lidmaatschappen wordt de factuur standaard gestuurd naar de contactpersoon. Dat is niet altijd wenselijk. Als de velden van de factureringsinformatie ingevuld zijn, wordt dit gebruikt voor rekeningen.

Speellocaties en speeltijden van [naam school]

In dit vak staan de adresgegevens van de school, het telefoonnummer, de dag en tijdstippen waarop geschaakt wordt, de doelgroep (jeugd of senioren) en de omschrijving van de soort activiteit (bv les of competitie)

Er staan ook twee actieknoppen:

- Nieuwe speeltijd aanmaken
- Locaties aanmaken of bewerken

Met deze knoppen kunt u de adresgegevens aanpassen of uitbreiden, danwel de schaaktijden aanpassen.

Locatienaam	Bij aanvang is hier al een naam ingevuld. Dit is door u zelf aan te passen naar bv de naam van het gebouw..
Adres	Het adres (straat, huisnummer, toevoeging) is postcode gestuurd. Dat wil zeggen de dat straatnaam alleen via de postcode kan worden gewijzigd.
Postcode	Dit is de bij aanvang bekende postcode van de school
Plaatsnaam	De plaatsnaam is net als het adres postcode gestuurd.
Telefoonnummer	Dit is het telefoonnummer dat bij de locatie hoort. Dat mag ook een nummer van een contactpersoon zijn.
Dag	Dit is de vaste dag van de schaakactiviteit (optioneel)
Begintijd	Dit is het vaste begin tijdstip van de schaakactiviteit (optioneel)
Eindtijd	Dit is het vaste eind tijdstip van de schaakactiviteit (optioneel)
Doelgroep	Op dit moment alleen nog jeugd of senioren te kiezen. Dit veld is soms handig om een selectie te maken.
Omschrijving	Dit veld is vrij in te vullen en kan bijvoorbeeld aangeven of er les wordt gegeven of dat er competitie wordt gespeeld of aan computerschaak wordt gedaan.

6.5 Nieuwe speeltijd aanmaken

Door op de actieknop “Nieuw speeltijd aanmaken” te klikken, komt u in het scherm speeltijden.


The screenshot shows a web interface for creating a new playtime. At the top right is a '> Overzicht' button. Below it are tabs for 'Algemene Informatie', 'Leden', and 'Bestuur en functionarissen'. The main heading is 'Speeltijden'. On the right side of the form are buttons for 'Annuleren', 'Bewaren', and 'Locaties aanmaken of bewerken'. The form fields are: 'Begindag' (dropdown menu), 'Begintijd' and 'Eindtijd' (text input fields), 'Locatie' (dropdown menu), 'Doelgroep' (dropdown menu), and 'Omschrijving' (text area with a scroll bar).

Dit is het scherm dat u ziet als u op de actieknop “Nieuwe speeltijd aanmaken” klikt.

U kunt nu de verschillende velden invullen. Kies bij tijden voor een opmaak van tweemaal twee cijfers met een dubbele punt ertussen: bv 10:00 (uur) of 11:50 (uur). Bij een dag en tijd hoort altijd een locatie. Bij locaties kunt u alleen de bij de school opgevoerde locaties kiezen. Wilt u toch een ander adres kiezen, klik dan rechts op de actieknop “Locaties aanmaken of bewerken”.

U komt in het scherm met bestaande locaties van de school.

The screenshot shows a web interface for existing play locations. At the top right is a '> Overzicht' button. Below it are tabs for 'Algemene Informatie', 'Leden', and 'Bestuur en functionarissen'. The main heading is 'Speellocaties'. On the right side of the form are buttons for 'Annuleren' and 'Nieuw'. Below the heading is a search bar with a magnifying glass icon, a 'Zoeken' button, and an 'Actions' dropdown menu. Below the search bar is a table with the following data:

Naam	Straatnaam	Huisnummer	Toevoeging	Postcode	Plaatsnaam	Landnaam	Telefoonnummer	Routebeschrijving
 De Tondeldoos	Van Beuningenstraat	141	-	1051 XM	Amsterdam	Nederland	06-14016194	-

Below the table is the text '1 - 1 of 1'.

Dit is het scherm dat u ziet als u op de actieknop “Locaties aanmaken of bewerken” klikt.

Klik vervolgens op Nieuw (helemaal rechts) om in het scherm “Speellocaties aanpassen” te komen.

6.6 Locaties aanmaken of bewerken

Door op de actieknop “Locaties aanmaken of bewerken” te klikken (of via het scherm speeltijd aanpassen zoals beschreven in de vorige paragraaf), komt u in het scherm “Speellocaties aanpassen”.

Algemene Informatie | Leden | Bestuur en functionarissen

Speel Locatie aanpassen

Annuleren | Aanmaken

Locatiennaam

Postcode Huisnummer Toevoeging

Straatnaam

Plaatsnaam

Landnaam

Telefoonnummer

Routebeschrijving

Dit is het scherm dat u ziet als u op de actieknop "Nieuw" van Speellocaties klikt.

Kies de locatiennaam, dit kan zowel de naam van het gebouw zijn of van de school als geheel.

Vul de postcode, huisnummer en eventueel toevoeging in. Een huisnummer is uitsluitend een nummer zonder scheiding tekens. BV Is het adresnummer 10-12, dan vult u 10 in bij huisnummer en -12 in bij toevoeging. Vervolgens wordt de Straatnaam en Plaatsnaam gegenereerd als de postcode / huisnummer combinatie wordt herkend. Als deze niet wordt herkend, dan wordt dat apart vermeld in het scherm. U kunt daarna zelf de straatnaam en plaats invullen.

Landnaam, telefoonnummer en routebeschrijving zijn optioneel.

Klik vervolgens op Aanmaken (rechtsboven in scherm)

6.7 Wijzigen of extra contactpersonen benoemen

Op het scherm Algemene informatie staat bij aanvang de naam van de bij de KNSB bekende contactpersoon al ingevuld. U kunt extra contactpersonen aanmaken of contactgegevens wijzigen. Extra contactpersonen maakt u aan via het tabblad Leden. Zie hoofdstuk 5 Bestuur en functionarissen hoe dat precies in zijn werk gaat.

Op het tabblad Bestuur en functionarissen kunt u alle gegevens van de contactpersonen en lesgevers vinden.

6.8 Leden (Overzicht Scholierenleden)

Op het tabblad leden staan alle actieve scholierenleden en relaties van de school. De contactpersonen en lesgevers worden hier ook getoond. Deze leden hebben status "relatie". Dit zijn niet betalende leden met een functie.

> Ledenlijst > Overzicht

Toevoegen personen - De Bron (De Tondeldoos)

Vorige

Relatienummer

Of vul minstens één van onderstaande velden in:

Achternaam Voornaam

Geboortedatum Geboortejaar

Maak lid als: Scholierlid
 Relatie

Zoek Voer geldig relatienummer of minimaal 2 tekens in in een van bovenstaande velden

Gevonden personen in de Online Leden Administratie

Ingangsdatum

Geen personen gevonden.
 Klik op de knop 'Nieuw persoon toevoegen aan de database' om een persoon aan te maken.

Nieuwe scholierenlidmaatschappen aanmaken

Als u het relatienummer weet van een scholier, dan kunt u dat in het bovenste vakjes invullen en vervolgens kunt u op "zoeken" klikken. Weet u dat niet, dan vult u minstens twee van de andere velden in. Het minimum is twee tekens. Let op, een verkeerde naam levert geen hit op, een te korte naam levert wel hits op. U kunt vervolgens een persoon uit de lijst kiezen die u bedoelde. Komt de persoon nog helemaal niet voor, dan wordt als het goed is niets gevonden. U klikt vervolgens op de actieknop "Nieuw persoon toevoegen aan de database".

U kunt zelf de datum van aanvang nog kiezen. Deze mag maximaal een week in het verleden liggen of maximaal een week in de toekomst.

> Ledenlijst > Overzicht

Nieuw persoon toevoegen - De Bron (De Tondeldoos)

Terug Bewaren

Lidmaatschap

Chesstutor

Schaakfederatie

Ingangsdatum

Achternaam

Tussenvoegsel

Voornaam

Voorletters

Geslacht

Geboortedatum

Telefoonnummer 1

Telefoonnummer 2

Email

Nieuw persoon toevoegen

De velden waarop u gezocht had, zijn al voorgevuld en kunt u desgewenst nog aanvullen of corrigeren. De velden Achternaam, Voornaam, Voorletters, geslacht en Geboortedatum zijn verplicht.

U kunt ook scholieren via de bulkinvoer opvoeren

Dat gaat analoog aan toernooideelnemers - zie daarvoor hoofdstuk 9.

6.9 Afmelden of verlengen van (scholieren)lidmaatschappen

Scholierenlidmaatschappen verlopen automatisch na een jaar. Wilt u tussentijds toch een lidmaatschap beëindigen, ga dan naar het persoonscherm van de persoon die u wilt afmelden.

Klik vervolgens op afmelden op de regel van het bijbehorende lidmaatschap.

School	Lidmaatschap	Functie	Begindatum	Einddatum	Afmelden	Functies
De Bron (De Tondeldoos)		Contactpersoon school	24-09-2013			Bewerken
De Bron (De Tondeldoos)	Relatie		24-09-2013		Afmelden	Bewerken

rows 1 - 2 of 2
Klik om het gekozen lidmaatschap af te melden.

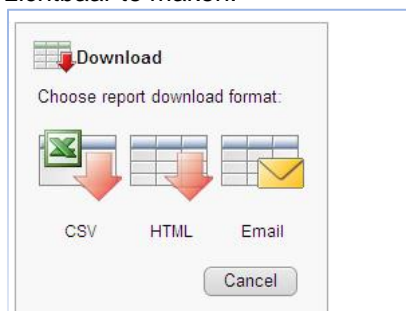
tps://ola.schaakbond.nl/apex/f?p=102:24:415799307918::NO::P24_ID,P24_ORG:101564742...

Afmelden van leden

Om een scholierenlidmaatschap te verlengen start u een nieuw lidmaatschap bij deze persoon. Het systeem zal de lidmaatschappen als ze overlappen aan elkaar matchen. Als er een periode tussen zit, ziet u aan- en afmeldingen op meerdere regels.

6.10 Exporteren van lijsten naar excel

Wilt u een lijst van de scholieren exporten naar excel? Dat gaat eenvoudig door eerst de gegevens op uw scherm op te vragen. Ga naar het tabblad "Leden", klik eventueel op Actions als u niet alle gegevens in de lijst ziet die u wilt exporteren. Via "Select Columns" kunt u meer kolommen selecteren. Klik op de velden in het linker venster die u zichtbaar wilt maken en klik op het > in het midden om die naar het rechtervenster te verplaatsen. U kunt daarna de volgorde nog aanpassen via de pijltjes aan de rechterkant naast het rechtervenster. Klik op Apply om de extra kolom op uw scherm zichtbaar te maken.



Download en exporteren van een ledenlijst

Exporteer vervolgens alle gegevens in de kolommen die getoond worden door op de download knop te klikken. Maak vervolgens uw keuze voor csv (excel) of HTML. De optie Email is nog niet actief. Daarvoor moet eerst nog een emailfunctie worden ingebouwd.

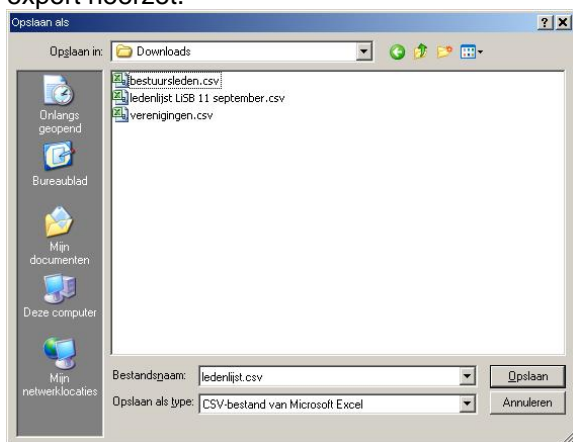
Als u voor csv kiest, dan verschilt het per browser of u eerst een schermje krijgt met de vraag waar u uw bestand wilt opslaan of dat er direct een exportbestand wordt aangemaakt.

In Internet Explorer verschijnt er eerst een venster. In Google Chrome wordt deze stap overgeslagen.



Openen of opslaan

Vervolgens wordt gevraagd (in Explorer) de locatie en naam aan te geven. Standaard wordt in de map Mijn documenten een map Downloads aangemaakt. Dat is ook de map waar Google Chrome de export neerzet.



Geef de locatie aan en geef het bestand een naam

7 Regionale bonden

7.1 Algemene informatie

Regionale functionarissen komen binnen op het niveau van de regionale bond. Dit is ook het geval als ze ook functies bij een vereniging bekleden.

Regionale bond

Algemene Informatie Verenigingen Persoonlijke Leden Leden Bestuursleden en functionarissen

Algemene gegevens - FSB


Annuleren Bewaren

Bondscode

Volledige Naam

Standaard Naam

Website

Oprichtingsdatum 

Opmerkingen

Scherf algemene gegevens regionale bonden

Het tabblad algemene informatie geeft in principe dezelfde gegevens als een vereniging weer, alleen zonder de speellocaties en aantallen teams. De velden zijn aan te passen door de verandering aan te brengen en te bewaren.

Bondscode

Unieke tweecijferige code voor de bond die door de KNSB is toegekend. Deze code wordt met name in lijsten gebruikt voor een vaste sortering. De eerste twee cijfers van de verenigingscode refereren tevens naar deze code of die van de bijzondere bond.

Volledige naam

Officiële voluit geschreven naam van de regionale bond (max. 200 karakters)

Standaard Naam

De naam van de regionale bond (max. 30 karakters). Gebruikelijk is dat hier uitsluitend de afkorting wordt gebruikt en zonder puntjes wordt weergegeven. De standaardnaam wordt o.a. gebruikt bij de weergave van de ledenlijsten, bij het inloggen in Ola en in de koppen van bepaalde schermen.

Website

Webadres van de regionale bond. Graag zonder de vermelding http. Dit webadres zal tevens op de website van de bond worden gebruikt als het adres dat naar de regionale bondswebsite leidt.

Oprichtingsdatum

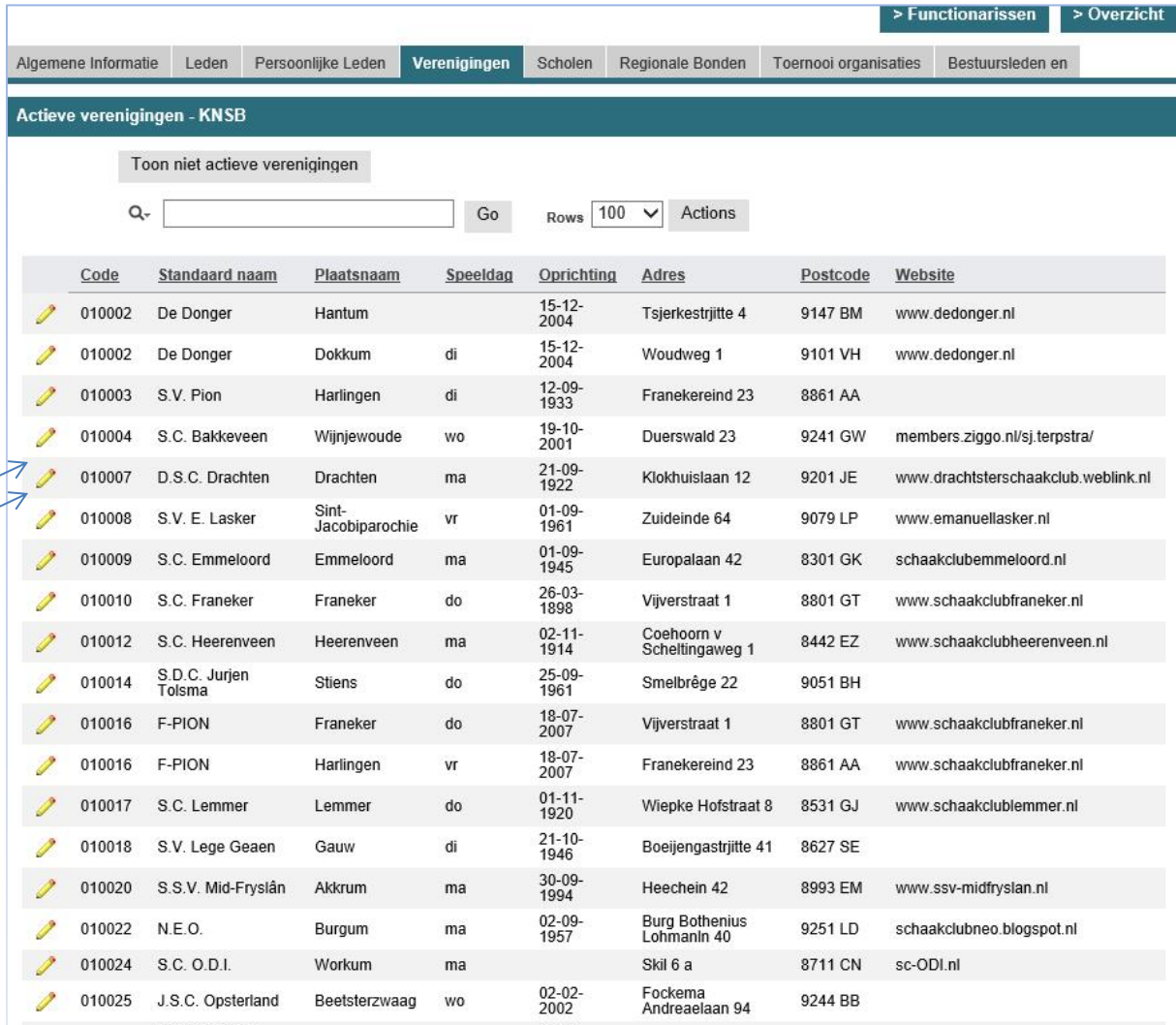
Dit is de officiële oprichtingsdatum van de regionale bond (dd-mm-jjjj).

Opmerking

Vrije ruimte om informatie over de vereniging op te slaan (max. 2000 karakters). Deze informatie wordt uitsluitend gedeeld met de functionarissen van de eigen regionale bond met een inlogcode en de KNSB. Hier kan een beschrijving worden geplaatst van het geografisch gebied waaruit de bond bestaat of informatie over de ontstaan geschiedenis.

7.2 Verenigingen

Klik op het tabblad verenigingen. Het overzicht van alle speellocaties van de verenigingen komt in beeld. Verenigingen met meerdere speellocaties komen ook meerdere keren voor in de lijst. Zie in ons voorbeeld dat SV De Donger twee speellocaties heeft.





















Algemene Informatie Leden Persoonlijke Leden **Verenigingen** Scholen Regionale Bonden Toernooi organisaties Bestuursleden en

> Functionarissen > Overzicht

Actieve verenigingen - KNSB

Toon niet actieve verenigingen

Q- Go Rows 100 Actions

Code	Standaard naam	Plaatsnaam	Speeldag	Oprichting	Adres	Postcode	Website
 010002	De Donger	Hantum		15-12-2004	Tsjerkestrjitte 4	9147 BM	www.dedonger.nl
 010002	De Donger	Dokkum	di	15-12-2004	Woudweg 1	9101 VH	www.dedonger.nl
 010003	S.V. Pion	Harlingen	di	12-09-1933	Franekereind 23	8861 AA	
 010004	S.C. Bakkeveen	Wijnjewoude	wo	19-10-2001	Duerswald 23	9241 GW	members.ziggo.nl/sj.terpstra/
 010007	D.S.C. Drachten	Drachten	ma	21-09-1922	Klokhuislaan 12	9201 JE	www.drachtstersschaakclub.weblink.nl
 010008	S.V. E. Lasker	Sint-Jacobiparochie	vr	01-09-1961	Zuideinde 64	9079 LP	www.emanuellasker.nl
 010009	S.C. Emmeloord	Emmeloord	ma	01-09-1945	Europalaan 42	8301 GK	schaakclubemmeloord.nl
 010010	S.C. Franeker	Franeker	do	26-03-1898	Vijverstraat 1	8801 GT	www.schaakclubfraneker.nl
 010012	S.C. Heerenveen	Heerenveen	ma	02-11-1914	Coehorn v Schellingaweg 1	8442 EZ	www.schaakclubheerenveen.nl
 010014	S.D.C. Jurjen Tolsma	Stiens	do	25-09-1961	Smelbrége 22	9051 BH	
 010016	F-PION	Franeker	do	18-07-2007	Vijverstraat 1	8801 GT	www.schaakclubfraneker.nl
 010016	F-PION	Harlingen	vr	18-07-2007	Franekereind 23	8861 AA	www.schaakclubfraneker.nl
 010017	S.C. Lemmer	Lemmer	do	01-11-1920	Wiepke Hofstraat 8	8531 GJ	www.schaakclublemmer.nl
 010018	S.V. Lege Geaen	Gauw	di	21-10-1946	Boeijengastrjitte 41	8627 SE	
 010020	S.S.V. Mid-Fryslân	Akkrum	ma	30-09-1994	Heechein 42	8993 EM	www.ssv-midfryslan.nl
 010022	N.E.O.	Burgum	ma	02-09-1957	Burg Bothenius Lohmanln 40	9251 LD	schaakclubneo.blogspot.nl
 010024	S.C. O.D.I.	Workum	ma		Skil 6 a	8711 CN	sc-ODI.nl
 010025	J.S.C. Opsterland	Beetsterzwaag	wo	02-02-2002	Fockema Andreaelaan 94	9244 BB	

Scherf met het overzicht van de verenigingen van de regionale bond

Vervolgens zijn dezelfde sorteer en export functies beschikbaar als bij de leden en verenigingsoverzichten. Via de knop actions zijn extra velden te kiezen of is de volgorde van de kolommen aan te passen en kunnen exports van de verenigingen met hun speellocaties worden gegenereerd.

Door op het pennetje voor aan het begin van een regel te kiezen, komt u in het scherm van het verenigingsniveau (hoofdstuk 3).

7.3 Persoonlijke Leden

Ga naar het tabblad Persoonlijke leden.

Algemene Informatie Verenigingen **Persoonlijke Leden** Leden Bestuursleden en funct

Persoonlijke leden - FSB

Nieuw lid toevoegen Actief **Ja**

Q- Zoeken Rows 15 Actions

Relatienummer	Volledige Persoonsnaam	Geslacht	Geboortedatum	Email
8403802	Franken, D. (Diane)	V	01-01-1900	chris.fra
8403813	Oldenhof, F. (Froukje)	V	01-01-1900	kootstr
8440300	Wilpshaar, J. (Jannine)	V	01-01-1900	wilpsh

1 - 3 of 3

Persoonlijke leden van de regionale bond

U ziet nu de ledenlijst met persoonlijke leden van de betreffende regionale bond. Boven de lijst staat tevens een opdrachtknop om nieuwe leden toe te voegen. Na klikken verschijnt eenzelfde soort scherm als bij verenigingen. Kijk in hoofdstuk 3 hoe verder te handelen.

> Ledenlijst > Overzicht

Toevoegen personen - FSB

Vorige

Relatienummer

Of vul minstens één van onderstaande velden in:

Achternaam Voornaam

Geboortedatum Geboortjaar

Zoek **Voer geldig relatienummer of minimaal 2 tekens in in een van bovenstaande velden**

Gevonden personen in de Online Leden Administratie

Ingangsdatum

Nieuw leden zoeken en toevoegen

7.4 Alle leden aangesloten bij de regionale bond

Op het tabblad leden vindt u de ledenlijst van de regionale bond.

Regionale bond

Algemene Informatie Verenigingen **Persoonlijke Leden** **Leden** Be

Leden - FSB

Actief **Ja**

Q- Zoeken Rows 50
















Relatienummer	Verenigingscode	Verenigingsnaam	Volled
7648883	0112	S.C. Heerenvveen	Admi
8508126	0130	S.C. Sneek	Ademi
8453379	0125	J.S.C. Opsterland	Ademi
8453379	0138	S.V. Corredijk	Ademi
7542711	0133	S.V. De Twee Kaastien	Ademi
8508115	0130	S.C. Sneek	Ademi
8535065	0120	S.S.V. Mid-Frystan	Akkr
8549673	0130	S.C. Sneek	Akkr
7280702	0118	S.V. Lege Geaen	Albadi
.....	K.S.C. Philitor

Ledenlijst regionale bond

De lijst start op alfabetische volgorde, maar is naar eigen wens in te richten, te sorteren en te exporteren via de actions knoppen zoals beschreven in hoofdstuk 3.

7.5 Bestuur en functionarissen

Op het tabblad Bestuur en functionarissen kunt u op het scherm een overzicht opvragen van de betreffende functionarissen.

Algemene Informatie	Verenigingen	Persoonlijke Leden	Leden	Bestuursleden en functionarissen	
Bestuur en functionarissen - FSB					
Toon onderliggende verenigingen					
Q- <input type="text"/> Go Rows 50 Actions					
Relatienummer	Functie	Code	Bond/Vereniging	Volledige Persoonsnaam	Te
 7169305	Ledenadministrateur	01	FSB	Kuiper, W. (Willem)	06
 7169305	Schoolschaakleider Basis Onderwijs	01	FSB	Kuiper, W. (Willem)	06
 7169305	Contactpersoon Kadervorming	01	FSB	Kuiper, W. (Willem)	06
 7008672	Competitieleider	01	FSB	Jong, P. de (Peter)	05
 7172231	Webmaster	01	FSB	Boomsma, E. (Eeltsje)	05
 7172231	Tweede Ledenadministrateur	01	FSB	Boomsma, E. (Eeltsje)	05
 8553952	Jeugdleider	01	FSB	Griendt, W.B. van de (Wouter)	05
 7169305	Kalendercoördinator	01	FSB	Kuiper, W. (Willem)	06
 7169305	Secretaris	01	FSB	Kuiper, W. (Willem)	06
 7169305	Plaatsvervangend Bondsraadslid	01	FSB	Kuiper, W. (Willem)	06
 8262254	Plaatsvervangend Bondsraadslid	01	FSB	Visser, S. (Siebolt)	05
 8311963	Bondsraadslid	01	FSB	Heide, A. van der (Auke)	05
 8311963	Voorzitter	01	FSB	Heide, A. van der (Auke)	05
 7169305	Secretaris Jeugdschaak	01	FSB	Kuiper, W. (Willem)	06
 8262254	Penningmeester	01	FSB	Visser, S. (Siebolt)	05

Overzicht bestuur en functionarissen regionale bond

Boven deze lijst staat nog een andere knop: Toon / Verberg onderliggende verenigingen. Door op deze knop te klikken, kunt u alle bestuursleden en functionarissen van de onderliggende verenigingen opvragen (en weer verbergen). Vervolgens bent u in staat om een export van alle functionarissen te maken. Met filters kunt u de lijst ook eerst nog verder verfijnen. U kunt ook kiezen om alles te exporteren en vervolgens de functionarissen (bv alle voorzitters) en de velden (bv alle emailadressen) die u geselecteerd wenst te hebben, eruit halen.

8 Toernooimodule

8.1 Inleiding

Binnen de online ledenadministratie (OLA) is een module ontwikkeld waarmee toernooien snel kunnen controleren of een deelnemer ratinglid is. Indien een deelnemer dit niet is, dan kan de organisatie zelf een lidmaatschap aanmaken.

Indien een toernooiorganisatie via de wedstrijdkalender van de KNSB aangegeven heeft dat een toernooi verwerkt moet worden voor de KNSB (jeugd)rating, dan wordt voor de organisator een inlog aangemaakt voor OLA.

De organisator kan in OLA verschillende functionarissen benoemen, waaronder de directeur, wedstrijdleader en penningmeester.

De organisator kan nieuwe toernooien aanmaken die voor de ratinglijst verwerkt gaan worden.

De organisator en de wedstrijdleader kunnen spelers op de deelnemerslijst van een toernooi plaatsen en ook weer weghalen. Zodra een speler op de deelnemerslijst geplaatst is, geeft OLA aan of deze deelnemer ratinglid moet worden. Zodra het toernooi begonnen is, zijn de genoemde spelers automatisch ratinglid. De kosten voor dit lidmaatschap zullen periodiek bij de organisatie van het toernooi in rekening gebracht worden.

Alle functionarissen hebben kijk en exportrechten. De organisator en de wedstrijdleader (s) kunnen ook mutaties doorvoeren.

8.2 Ontvangen van een inlog

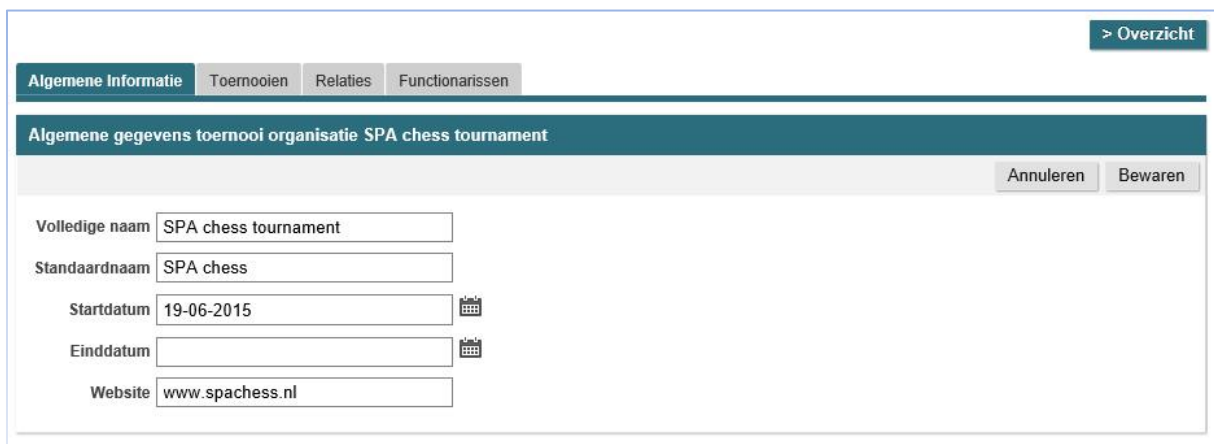
Om een inlog te verkrijgen voor de toernooimodule is een vermelding op de wedstrijdkalender van de KNSB verplicht. Als uw opgave voor de wedstrijdkalender van de KNSB is aangegeven dat het toernooi verwerkt moet worden voor de KNSB rating, dan kunt u bij de KNSB een inlog voor uw toernooiorganisatie voor Ola aanvragen. Het is mogelijk om als toernooiorganisator meerdere toernooien te beheren. Na inloggen in Ola verschijnt bovenaan uw scherm de naam of namen van de toernooiorganisatie(s) waarvoor u gerechtigd bent. Klik op een van deze namen om toegang te krijgen tot de gegevens van uw organisatie

8.3 Toernooi aanmaken

Het beginscherm van uw toernooiorganisatie bevat vier tabbladen:

- Algemene informatie
- Toernooien
- Relaties
- Functionarissen

het scherm van onze voorbeeld toernooiorganisatie [SPA chess tournament].



The screenshot shows the 'Algemene informatie' tab of a tournament creation form. The form is titled 'Algemene gegevens toernooi organisatie SPA chess tournament'. It contains several input fields: 'Volledige naam' (SPA chess tournament), 'Standaardnaam' (SPA chess), 'Startdatum' (19-06-2015), 'Einddatum' (empty), and 'Website' (www.spachess.nl). There are 'Annuleren' and 'Bewaren' buttons at the top right. A '> Overzicht' button is visible in the top right corner of the interface.

beginscherm toernooiorganisatie

Check de naamgeving van uw toernooiorganisatie en vul het website adres in, als deze er nog niet staat. Ga vervolgens naar het tabblad Toernooien en maak uw (nieuwe) toernooi aan. Dit doet u door rechts op de actieknop “Nieuw toernooi aanmaken te klikken”.

Vul de velden “Standaard naam” en “Volledige naam” in. De Standaard naam is vermelding die het vaakst in lijstjes gebruikt wordt, zorg dat deze niet langer is dan 30 karakters.

Nieuw toernooi aanmaken

Indien u het veld website leeg laat, wordt deze automatisch gevuld met het website adres van de toernooiorganisatie indien aanwezig. Vul de Begindatum en Einddatum in van uw toernooi [dd-mm-jjjj]. U kunt ook het kalender hiervoor gebruiken, zie figuur 77.

Nieuw toernooi aanmaken

Klik op de actieknop Aanmaken om het (nieuwe) toernooi (of wijzigingen) op te slaan. Het toernooi wordt toegevoegd in het overzicht van uw toernooien:

Volledige naam	Website	Begindatum	Einddatum
Testtoernooi Amsterdam	www.spachess.nl	22-06-2015	22-06-2015
SPA Chess 2015	www.spachess.nl	20-06-2015	21-06-2015

Lijst met toernooien

8.4 Functionarissen benoemen

De organisator kan in Ola verschillende functionarissen benoemen, waaronder de directeur, wedstrijdleider en penningmeester. Om personen een functie te kunnen geven, moet u eerst zorgen dat deze personen gekoppeld worden aan uw toernooiorganisatie. Ga daarvoor naar het tabblad relaties.

Relatienummer	Volledige naam	Achternaam	Voorletters	Tussenvoegsel	Voornaam	Geslacht	Geboortejaar	Categorie	Geboort
6106540	Strik, A.F. (Aart)	Strik	A.F.	-	Aart	M		S	

Lijst van relaties van uw toernooiorganisatie

Bij de start zal u uitsluitend uw eigen naam zien. Klik vervolgens op de actiekноп “Nieuwe relatie toevoegen” om extra personen aan uw organisatie te koppelen.

Maak relatie	Relatienummer	Achternaam	Tussenvoegsel	Voornaam	Voorletters	Geslacht	Geboortedatum	Plaatsnaam	Categorie
+	8570067	Stolk		Aron	A.A.N.	M		Bergschenhoek	J
+	8210455	Stolk		Bjorn	B.	M		Gouda	S
+	7876385	Stolk		Ben	B.J.M.	M		Dronten	S
+	7968686	Stolk		Christiaan	C.	M		Bergschenhoek	S
+	8259042	Stolk		Kees	C.A.	M		Bergschenhoek	J
+	8570056	Stolk		Daan	D.	M		Bergschenhoek	J
+	7998133	Stolk		Femke	F.	V		Bergschenhoek	S
+	8104382	Stolk		Frederik	F.	M		Voorschoten	S
+	8461387	Stolk		Ingmar	I.	M		Breda	J
+	7464292	Stolk		Izak	I.L.	M		Rotterdam	S
+	6570674	Stolk		J.	J.	M		Goor	S
+	7901971	Stolk		J.	J.	M		Gouda	S
+	7270406	Stolk		Koos	J.J.	M		Haarlem	S
+	8202128	Stolk		Willem	J.W.	M		Borne	S

Lijst van zoekresultaten voor “Stolk”

Klik vooraan de lijst op het plusje voor de juiste persoon die u zoekt of pas eventueel uw zoekcriteria aan. De nieuwe persoon kunt u nu een functie geven. Klik op het pennetje voor de naam van de

persoon. U komt op het persoon scherm. Ga naar de kop Toernooi organisaties. Klik op Bewerken in de kolom Functies op dezelfde regel als uw toernooiorganisatie.

Toernooi organisaties						
Toernooi organisatie	Lidmaatschap	Functie	Begindatum	Einddatum	Afmelden	Functies
testorganisatie	Relatie		19-06-2015		Afmelden	Bewerken
testorganisatie		Organisator	19-06-2015			Bewerken
SPA chess	Relatie		22-06-2015		Afmelden	Bewerken

row(s) 1 - 3 of 3

Functie toekennen bij een persoon

Klik op de actieknop om "Functie toevoegen" om de functie te kiezen en toe te kennen. Er zijn vijf mogelijkheden:

- Contactpersoon
- Directeur
- Organisator
- Penningmeester
- Wedstrijdleider

> Overzicht

Functies van J.J. Stolk bij SPA chess

Functie	Begindatum	Einddatum	Opmerkingen
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Contactpersoon Directeur Organisator Penningmeester Wedstrijdleider </div>	22-06-2015		

Soort functie kiezen

Organisatie

De organisator kan nieuwe toernooien aanmaken die voor de ratinglijst verwerkt gaan worden. De organisator kan ook spelers op de deelnemerslijst van een toernooi plaatsen en ook weer weghalen.

Wedstrijdleider

De wedstrijdleader kan spelers op de deelnemerslijst van een toernooi plaatsen en ook weer weghalen.

Directeur, Penningmeester en Contactpersoon

De directeur, penningmeester en overige contactpersonen hebben alleen kijk- en exportrechten. Alleen de organisator en de wedstrijdleader(s) kunnen ook mutaties doorvoeren.

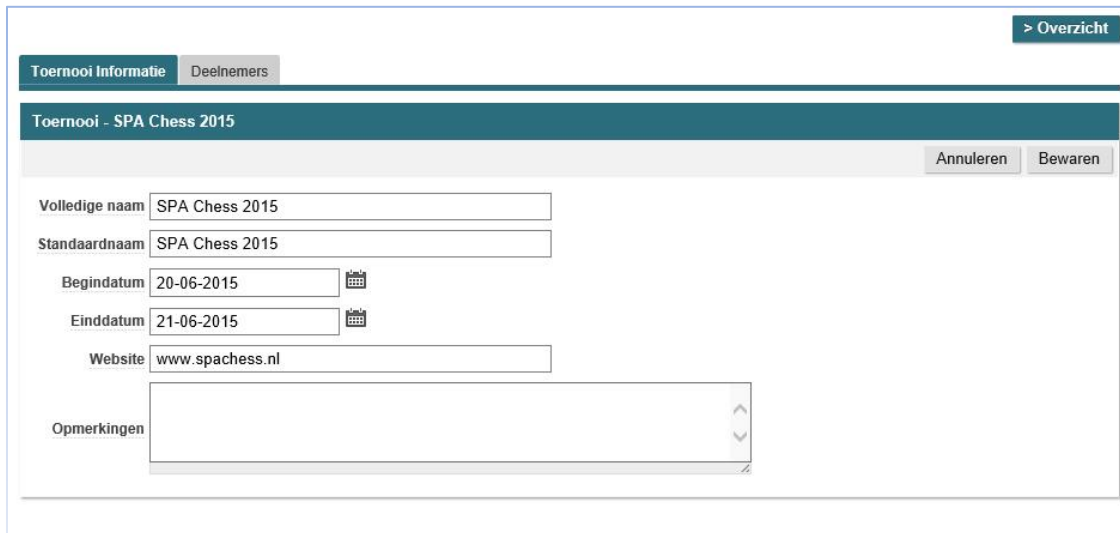
Controleer op het tabblad Functionarissen of de nieuwe functionarissen zijn toegevoegd.

8.5 Deelnemerslijsten beheren en ratinglidmaatschappen aanmaken

De organisator en de wedstrijdleider kunnen spelers op de deelnemerslijst van een toernooi plaatsen en ook weer weghalen. Zodra een speler op de deelnemerslijst geplaatst is, geeft OLA aan of deze deelnemer ratinglid moet worden. Zodra het toernooi begonnen is, zijn de genoemde spelers automatisch ratinglid. De kosten voor dit lidmaatschap zullen periodiek bij de organisatie van het toernooi in rekening gebracht worden.

NB: voor toernooien van volwassenen hoeft u alleen de NED-spelers op te voeren

Ga naar het openingsscherm van uw toernooi (figuur 83). In ons voorbeeld is dat het SPA Chess 2015.



Openingsscherm toernooi

Vul eventueel de gegevens aan. Klik vervolgens op het tabblad Deelnemers.



Deelnemerslijst

U ziet vervolgens de deelnemerslijst voor zover al aanwezig. Klik op de actieknop Nieuwe deelnemer toevoegen. U komt dan in een zoekscherm waar u of de relatienummers rechtstreeks kunt invoeren of via een van de velden Achternaam, Voornaam, Geboortedatum of Geboortjaar kunt zoeken. In ons voorbeeld willen we Anish Giri als deelnemer toevoegen. Voer Giri in bij achternaam en klik op Zoek.

> Deelnemerslijst > Overzicht

Toevoegen personen - SPA Chess 2015

Vorige

Relatienummer

Of vul minstens één van onderstaande velden in:

Achternaam Voornaam

Geboortedatum Geboortejaar

Gevonden personen in de Online Leden Administratie

Ingangsdatum

Maak deelnemer	Relatienummer	Achternaam	Tussenvoegsel	Voornaam	Voorletters	Geslacht	Geboortedatum	Plaatsnaam	Categorie
<input type="checkbox"/>	8594685	Bendigiri		Shristi	S.	M		Amsterdam	J
<input checked="" type="checkbox"/>	8359087	Giri		Anish	A.	M		Rijswijk ZH	S

row(s) 1 - 2 of 2

Opzoeken van deelnemers

Er worden twee hits gevonden. Klik op het plusje van de juiste naam. Staat de persoon er niet tussen, probeer dan een ander criterium of klik op "Nieuw persoon toevoegen aan de database".

Nog niet bestaande deelnemer toevoegen - SPA Chess 2015

Schaakfederatie

Ingangsdatum

Achternaam

Tussenvoegsel

Voornaam

Voorletters

Geslacht

Geboortedatum

Telefoonnummer 1

Telefoonnummer 2

Email

Nieuw persoon toevoegen aan de database

Indien de persoon nog niet in de database voorkwam, wordt u gevraagd de volgende gegevens in te vullen: Schaakfederatie, Ingangsdatum, Naam (Achternaam, Tussenvoegsel, Voornaam), Voorletters, Geslacht, Geboortedatum, Telefoonnummer1, Telefoonnummer2 en Email.

Alleen de velden Tussenvoegsel, Telefoonnummer1, Telefoonnummer2 en Email zijn optioneel. De andere velden zijn verplicht.

Klik op deelnemerslijst voor een overzicht van uw deelnemers. Vooraan in de lijst staat een kolom Nieuw ratinglid. Bij de deelnemers staat een "N" van nee of een "J" voor ja in het geval dat de

deelnemer al wel of niet een nieuw ratinglid moet worden (figuur 87). Zodra het toernooi begonnen is, zijn de genoemde spelers automatisch ratinglid. De kosten voor dit lidmaatschap zullen periodiek bij de organisatie van het toernooi in rekening gebracht worden. U heeft dus altijd nog te tijd tot de aanvang van het toernooi om deelnemers weer van de lijst af te halen. Dit doet u door op de rode "X" te klikken vooraan de deelnemer. Let wel er worden steeds nieuwe relatienummers gegenereerd, gebruik deze verwijder functie dus met mate.

Nieuw ratinglid	Relatienummer	Inschrijfdatum	Volledige naam
N	6084144	20-06-2015	Breugel, E.A.J. van (Eric)
N	8359087	20-06-2015	Giri, A. (Anish)
J	8644042	20-06-2015	Stolk, K. (Kos)

vermeldingen vooraan de deelnemerslijst

Bulkinvoer deelnemers

U kunt ook een volledige deelnemerslijst aan een toernooi opvoeren.

Daarvoor drukt u op de knop 'Bulkinvoer nieuwe deelnemers'.

Importeren uit csv-bestand
 csv knippen en plakken
Scheidingsteken (verplicht)
Tekstindicator (optioneel)
Eerste rij bevat kolomnamen Ja

U kiest csv-bestand en geeft aan wat het scheidingsteken is (meestal een ; (*puntkomma*)).

Het CSV bestand heeft de volgende kolommen (in de volgende volgorde):

Relatienummer, Voornaam, Tussenvoegsel, Achternaam, Geslacht, Geboortedatum, e-mailadres

Als het relatienummer ingevuld is dan worden de overige velden bij het inlezen genegeerd. Als er geen relatienummer ingevuld is, moeten de andere velden zo goed als mogelijk gevuld worden.

Bij geslacht voert u een M of een V op, de geboortedatum moet in het formaat dd-mm-jjjj

Na het selecteren van csv-bestand, drukt u op de knop 'Bladeren' om het csv bestand te laden en klik vervolgens op 'Volgende'.

In het scherm verschijnt het csv bestand

Column Mapping	Relatienumnr	Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Geslacht	Geboortedat	Emailadres
1st Row Column Names	RELATIENUMMER	VOORNAAM	TUSSEVOEGSEL	ACHTERNAAM	GESLACHT	GEBORTEEDATUM	EMAILADRES
Row1	7270406						
Row2	8817930						
Row3		Joost		Jansen	M		
Row4	7270408	Koos		Stolk	M		

U controleert of alle kolommen goed staan en klik op 'Volgende'

Verwerken?	Valide	Relatienummer	Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Geslacht	Geboortedatum	Emailadres	Match
OK, persoon bestaat	✓	7270406							7270406 Stolk, J. J. (Koos), M, 1912-1959
OK, persoon bestaat	✓	8817930							8817930 Apeldoorn, V. van (Vera), V, 1930-1999
?	✓		Joost		Jansen	M			7001335 Jansen, J. (Joost), M, 1912-1959
?	✗	7270408	Koos		Stolk	M			

[Download niet verwerkte gegevens](#) 1 - 4

[Bulk invoer verwerking starten](#) [Alle records verwijderen](#)

In de kolom verwerken staan de bevindingen en in de kolom 'Match' staat wat OLA gevonden heeft.

Als het relatienummer herkend is, staat er direct een groen vinkje en de tekst 'OK, persoon bestaat' (regel 1 en 2)

Als het relatienummer niet voorkomt dan staat er een rood kruis en een vraagteken (regel 4), zoek het juiste relatienummer op en pas het aan.

Op regel 3 is wel een match gevonden. Bent u het eens dan kiest u in de kolom verwerken voor 'OK, persoon bestaat'. Denkt u dat het een ander persoon is, dan kiest u voor 'OK, nieuw persoon'

Besluit u de deelnemer voorlopig niet in te lezen dan kiest u voor 'Niet akkoord'

Heeft u alle keuzes gemaakt, dan kiest u voor 'Bulk invoer verwerken starten'

Alle deelnemers waar u akkoord bent gegaan worden op de deelnemerslijst geplaatst. De anderen worden niet verwerkt. U kunt later extra gegevens opvoeren en deze deelnemers alsnog verwerken, of er voor kiezen de lijst leeg te maken door op 'Alle records verwijderen' te klikken.

Klik op 'Deelnemerslijst' om terug te gaan.

Als een deelnemer ratinglid wordt gemaakt bij aanvang van het toernooi dan staat in de kolom 'Nieuw ratinglid' een J.

Indien een deelnemer toch niet heeft deelgenomen, dan kunt u op het rode kruis voor de persoon drukken om hem van de deelnemerslijst te halen. Het eventuele ratinglidmaatschap wordt geannuleerd.

8.6 Lijsten exporteren

Voor het exporteren van bepaalde gegevens of hele ledenlijsten naar csv, excel of html, kunt u de download optie gebruiken. Het is belangrijk om eerst met de optie Actions alle kolommen zichtbaar te maken die u wilt meenemen in uw export. Het maakt niet uit of de kolommen vervolgens buiten uw scherm vallen, als ze maar op Display in Report staan. Zie het hoofdstuk Leden wat de mogelijkheden allemaal zijn.

9 KNSB

Op landelijk niveau bestaan er in het tabblad Persoonlijke Leden nog enkele extra opties. Door het pull down menu open te klikken, komt er een rijtje met groepen te voorschijn.

Relatienummer	Volledige Persoonsnaam	M	Grave	Rating	Jaren Lid
7064926	Aalbersberg Kroon, P. (Pedro)			1883	23
8458692	Adam, J.M. (Jean Marie)			-	3
7312305	Agterdenbos, F. (Frits)	M	Heemstede	1728	10
7677747	Alders, J.	M	Grave	-	21
8521040	Allaart, J.P.H. (Jesse)	M	Best	875	1
8477480	Arpaci, T.M.S. (Mutlu)	M	Leidschendam	1695	2
7227396	Asmussen, R.W.F. (Rene)	M	Haarlem	1641	0
7101402	Aurich, R. van (Rob)	M	De Kwakel	1799	29
8481957	Aurich, D.F.P. van (Donny)	M	De Kwakel	-	2
8408675	Aurich, E.M.I.E. van (Emie)	V	De Kwakel	-	4
8312766	Aurich, S.J.H. van (Sonja)	V	De Kwakel	-	6
8273760	Aurich, H.A.R. van (Harry)	M	De Kwakel	-	8
8544547	Avedissian, A.M. (Minas)	M	Waddinxveen	-	0
7081833	Bakker, C.	M	Putten	1584	5
7807162	Bensdorp, M. (Marlies)	V	Utrecht	2261	2
8436637	Bernhart, P. (Patrick)	M	Amsterdam	-	3
7962570	Blasweiler, D. (Daan)	M	Oosthuizen	1492	2
7962581	Blasweiler, B. (Bart)	M	Warder	1769	2
8054915	Blom, M. (Mike)	M	Santpoort-Noord	-	13
8409885	Bodegom, R. (Rob)	M	Zwaanshoek	-	4

Keuzes van Persoonlijke leden en groepen

De keuze opties zijn:

- KNSB**
Dit zijn de Persoonlijke Leden (vereniging 2901) en Relaties (vereniging 3000)
- Persoonlijke SpeelZ-lid (vereniging 2600)**
Dit zijn de persoonlijke SpeelZ leden.
- Kennismakingspakket SvD (vereniging 2700)**
Dit zijn de bestellers van het kennismakingspakket van Schaken voor Dummies.
- Internetlid met verlenging (vereniging 2811)**
Dit zijn de Internetleden die een automatische verlengingsdatum hebben na een jaar en een maand voor verlenging een herinnering krijgen.
- Internetlid zonder (vereniging 2812)**
Dit zijn de Internetleden die geen automatische verlengingsdatum hebben na een jaar. Deze personen hebben of een gratis account gekregen of dit account via een project of bij een cursus gekregen.

- f. Ratinghouder Nederland (vereniging 2801)
Dit zijn ratingleden met een automatische beëindiging na een jaar.
- g. Ratinghouder Buitenland (vereniging 3202)
Dit zijn de buitenlandse ratinghouders die in Nederland meegedaan hebben aan wedstrijden die voor de rating zijn verwerkt.
- h. Relatie SpeelZ (vereniging 3026)
Dit is groep van contactpersonen van de scholen die aan SpeelZ meedoen.
- i. Licentiehouders (vereniging 3581)
Dit is de groep met een kaderdiploma zonder dat zij een ander actief lidmaatschap bij de KNSB hebben lopen.

10 Samenvatting meest voorkomende handelingen

- a. Ledenlijst opvragen
Ga naar tabblad Leden
Selecteer de kolommen die u in uw scherm wilt zien via de knop Actions
Sorteer de lijst door op de betreffende kolomkoppen te drukken of via de knop Format onder Actions
- b. Ledenlijst exporteren naar excel
Ga naar tabblad Leden
Selecteer de kolommen die u in uw scherm wilt zien via de knop Actions
Exporteer de lijst die in beeld staat door via de knop Actions en Download de lijst naar csv (excl) of html te exporteren.
- c. Persoon opzoeken
Ga naar het tabblad leden
Voer de achternaam, voornaam of relatienummer in het zoekscherm in.
Verfijn de zoekoptie met een tweede criterium of kort de achternaam juist af om meer opties te verkrijgen als u niet zeker weet hoe de naam geschreven wordt.
- d. Nieuw lid aanmelden
Ga naar het tabblad leden
Druk op nieuw lid
Zoek of de persoon al voorkomt in de database
Maak gevonden persoon lid door het type lid aan te klikken
of kies Nieuw persoon aanmaken en voer de gegevens van het nieuwe lid in
- e. Lid afmelden
Ga naar het tabblad leden
Zoek de persoon op die u wilt afmelden
Klik op het pennetje in de rij voor de persoon
Klik op afmelden in de regel van de vereniging waar het lidmaatschap moet worden beëindigd.
Bepaal de afmelddatum
- f. Adres wijzigen
Ga naar het tabblad leden
Zoek de persoon op waarvan u het adres wilt wijzigen
Klik op het pennetje in de rij voor de persoon
Vul de nieuwe postcode en huisnummer in en controleer of de juiste straat en woonplaats wordt gegenereerd.
Klik op Bewaren
- g. Functies bekijken
Ga naar het tabblad Bestuur en functionarissen.
Kies eventueel extra kolommen via de knop Actions en Selecteer kolommen.
- h. Functies toekennen of wijzigen
Ga naar het tabblad leden
Zoek de persoon op waarvan u de functie wilt toekennen of wijzigen
Klik op het pennetje in de rij voor de persoon
Klik op Bewerken onder functies in de regel van de vereniging waar de functie moet worden toegekend, gewijzigd of beëindigd.
Bepaal de ingangsdatum of einddatum.

11 Veel gestelde vragen (FAQ)

Mijn wijzigingen worden niet bewaard.

Na elke mutatie moet de knop 'Bewaren' (rechtsboven) ingedrukt worden. Als de pagina verlaten wordt zonder deze knop in te drukken worden de wijzigingen niet opgeslagen.

Hoe krijg ik mutatierechten?

Alle functionarissen met de functie ledenadministrateur of tweede ledenadministrateur hebben mutatierechten voor hun eigen vereniging of bond. Die functie kunt u verkrijgen via een van uw ledenadministrateurs of indien er nog geen benoemd is, via de KNSB. Iedereen heeft maar één persoonlijke login. De rechten op de verschillende niveaus bepalen vervolgens of iemand voor bepaalde groepen mutatie- of kijkrechten heeft. Met een functie op regionaal niveau komt u na de login binnen op het regionale niveau (hoger dan verenigingsniveau). Als functionaris anders dan die van ledenadministrateur of tweede ledenadministrateur heeft u alleen kijk- en exporteerrechten.

Hoe kan ik een bestuurslid afvoeren die niet op de ledenlijst voorkomt?

Functies kunnen inderdaad alleen via de ledenlijst worden gemuteerd. In dit geval is een lid afgemeld en staat niet meer op de actieve ledenlijst. Oplossing: de persoon in kwestie eerst als relatie toevoegen aan uw vereniging. Daarna kunt u de functie muteren. Daarna weer afmelden als relatie.

Hoe kom ik aan een login?

Alle ledenadministrateurs van zowel de verenigingen als de regionale bonden, ontvangen van de KNSB een login. De ledenadministrateur van uw vereniging kan andere functionarissen een login verstrekken of indien u functionaris bent bij een regionale bond, de ledenadministrateur van die bond.

Kan iedereen met een inlog alles zien?

Iedereen heeft alleen kijkrechten tot zijn niveau. Iemand die alleen lid is ziet niets, een functionaris van een vereniging kan alles van zijn vereniging zien en een functionaris van een regionale bond alles van de verenigingen van de regionale bond.

Ik kan niet meer inloggen!

Bij de ledenadministrateur van uw vereniging kunt u een nieuw wachtwoord opvragen. Als u zelf ledenadministrateur bent en niemand anders in uw vereniging is tweede ledenadministrateur, dan kunt u een nieuw wachtwoord bij de KNSB opvragen.

Kunnen gebruikers ook gegevens van andere verenigingen opzoeken?

Ja, maar beperkt tot naam, geboorte datum en woonplaats. Om te voorkomen dat er dubbele gegevens worden ingevoerd, is een controlesysteem ingebouwd. De vereniging die leden van andere verenigingen wil aanmelden als lid, hoeft niet alle gegevens in te voeren, maar kan op basis van het relatienummer of de combinatie achternaam en geboorte datum een persoon opzoeken. Pas nadat de persoon is toegevoegd als lid, krijgt de ledenadministrateur de beschikking over de andere aanwezige gegevens van deze persoon.

Het is dus niet mogelijk om privacy gevoelige gegevens van een persoon op te zoeken voordat de vereniging deze persoon ook lid van de vereniging heeft gemaakt. De vereniging is na deze actie (toevoegen als lid), direct ook (mede)verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens van deze persoon en zal hierop ook worden aangesproken bij oneigenlijk gebruik.

Waarom kan ik nieuwe leden niet alvast met een toekomstige datum aan- of afmelden?

Er is een restrictie op de invoer van aan- of afmelddata in het verleden of in de toekomst van een week. Deze speelruimte van twee weken is om de ledenadministrateurs enige vrijheid bij de verwerking van de mutaties te geven. Er wordt naar gestreefd om de invoer datum zo dicht mogelijk bij de officiële overeengekomen aan- of afmelddatum te houden dat wil zeggen niet meer afwijken dan maximaal een maand. Zie voor de exacte regelingen betreffende aan- en afmelddata het officiële document in het KNSB handboek: [regeling contributieheffing](#).

Krijgen afgemelde leden de rest van het seizoen nog het bondsblad toegezonden

Nee, vanaf de afmelddatum wordt geen bondsblad meer toegezonden. Houd wel rekening met een

overgangperiode van ca. 4 weken (maximale periode tussen het genereren van de adressenbestanden en versturen van het bondsblad).

Waarom kan een vereniging zelf geen nieuwe functienamen invoeren?

De lijst met functienamen is per niveau (vereniging, regionale bond en KNSB) zorgvuldig samengesteld op basis van de gegevens die op dat moment beschikbaar waren. Nieuwe functienamen kunnen in de toekomst op verzoek worden aangemaakt en mogelijk ook door de vereniging of regionale bond zelf te kiezen. De algemene regel hierbij is dat de nieuwe functienaam verenigings- danwel regio overstijgend moet zijn (dus niet te specifiek zoals sleutelbeheerder, maar wel materiaalbeheerder). Vooral voor allerlei soorten competities zijn verzoeken ingediend voor specifieke teamleiders. Ook hier is het belangrijk de teamleiders niet te specifiek te benoemen. Het advies is om daarvoor zoveel mogelijk de velden met aantallen regionale- en landelijke teamleiders op de informatiepagina binnen OLA van de vereniging te gebruiken. De teamleiders zijn vervolgens met een nummer van elkaar te onderscheiden.