

Algemeen

Wanneer iemand lid wil worden van de DOHG, zal het kandidaat lid **altijd het aanmeldingsformulier** moeten invullen via de website:

http://www.deottershetgooi.nl/modules/dohg_registration_form/dohg_registration_form.php

NB: Let er op dat de ledenadministratie (aanmeldingen / opzeggingen) op het einde van elk kwartaal bijgewerkt zijn. In de 1^e week van het nieuwe kwartaal wordt de contributierun gedraaid op basis van de vastlegging in sportlink op dat moment!

Aanmelden

- Het kandidaat lid vult het formulier in en ontvangt een mail met een bevestigingslink.
 - Via de link komt het lid terug op de website, controleert de gegevens.
 - Na Akkoord worden naam, contact- en adresgegevens, geboorte datum en IBAN in sportlink vastgelegd, met lidsoort "Relatie".
 - Er wordt een mail gestuurd aan:
 1. Secretariaat van de betreffende activiteit (Diploma – Waterpolo – Wedstrijdzwemmen – Gehandicapten zwemmen – Trimzwemmen)
 2. ledenadministratie@deottershetgooi.nl
 3. secretariaat@deottershetgooi.nl
1. = Activeren lidmaatschap zodra het betreffende lid is gestart.
 2. = voor controle.
 3. = ter info (gaat via KNZB/Sportlink. Is niet uit te zetten).

Activeren lidmaatschap

- 1) Kandidaat lid bij starten als actief lid van relatie naar verenigingslid maken (of bondslid) via tabblad persoon, onder wijzig lidsoort.

The screenshot shows the 'Verander status/soort van de persoon' dialog box. The 'Persoon' tab is selected. The dialog contains four options: 'Oud lid/relatie', 'Relatie', 'Verenigingslid', and 'Bondslid'. The 'Relatie' option is highlighted with a red circle. Below the dialog, the 'Wijzig lidsoort' button is also highlighted with a red circle.

- 2) **NB:** Standaard opvoeren als verenigingslid, tenzij het niet anders kan (bijvoorbeeld wanneer er sprake is van een startnummer of bondsfunctie , zoals W-funtionaris, scheidsrechter, tijdswaarnemer, etc.)
- 3) Op tabblad Persoon start datum invullen. **NB:** vanaf die datum wordt ook contributie berekend!

- 4) Activiteit aan lid toevoegen op tabblad sport

- 5) Bij Financiële gegevens op tabblad Betaalgegevens betaalwijze op “Automatische incasso” zetten, factuur per e-mail aanvinken en betaalperiode op kwartaal.

- 6) **Tenzij het een vrijwilliger betreft!** Bij vrijwilliger betaalwijze op “Per acceptgiro” zetten en factuur per e-mail “uit vinken”.
- 7) Bevestigings- of welkomstmail sturen vanuit secretariaat aan lid. (Inhoud door commissie zelf te bepalen)

Aanmelden / opvoeren vrijwilligers

Regie voor opvoeren vrijwilligers ligt bij het betreffende secretariaat. Dit kan via opvoeren nieuw lid in sportlink of via inschrijfformulier.

NB: Na opvoeren vrijwilliger op tabblad Notities onder Tekst in het veld Vrijwilliger (omschrijving) aangeven voor welke activiteit en eventueel de rol

The screenshot shows a software interface with several tabs at the top: 'Persoon', 'Sport', 'Verenigingsfuncties', 'Bondsfuncties', and 'Betaalgegevens'. Below these are sub-tabs: 'Producten & Facturen', 'Diploma's, Passen & Blokkades', 'Vrijwilliger', and 'Notities'. The 'Notities' tab is selected and highlighted with a red oval. Under the 'Notities' tab, there are two main sections: 'Tekst' and 'Datums'. In the 'Tekst' section, there are four input fields: 'Contributienotitie', 'Nieuwsbrief (ja/nee)', 'Vrij veld 5', and 'Vrijwilliger (omschrijving)'. The 'Vrijwilliger (omschrijving)' field is highlighted with a red oval and contains the text 'WP, trainer/coach'. Below the 'Tekst' section is the 'Datums' section, which contains two date input fields: 'Vrij datumveld 1' and 'Vrij datumveld 2'.

Activiteit:

WP = waterpolo

WZ = Wedstrijdzwemmen of masterzwemmen

GEZ = Gehandicaptenzwemmen

TZ = Trimzwemmen

DZ = Diplomazwemmen

(Nog) niet geautomatiseerd

Wijzigingen:

contactgegevens => aanpassen door de persoon bij wie de mutatie binnenkomt

Activiteit => door / in overleg met betreffende commissiesecretariaat

Afmelden / Opzeggen

- Leden kunnen **alleen** opzeggen via ledenadministratie@deottershetgooi.nl.
- Leden dus altijd voor opzegging daarop wijzen!
- De ledenadministratie controleert of het een opzegging van 1 of alle relevante activiteiten betreft (een lid kan aan meerdere activiteiten deelnemen, bijvoorbeeld DZ en WP en met allen DZ stoppen)
- Regels m.b.t opzeggen staan op http://www.deottershetgooi.nl/viewpage.php?page_id=59
- Het betreffende krijgt altijd een bevestiging van de opzegging met een cc naar het secretariaat van de betreffende commissie