



KWbN

Koninklijke
Wandelbond
Nederland

Handleiding

Ledenadministratie

Datum November 2023

Auteur KWbN

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
1. Toegang tot database van KWbN	4
2. Hoe werk ik met de database?	5
2.1 Organisatiegegevens kunnen inzien en beheren	5
2.2 Functionarissen kunnen inzien en beheren.....	7
2.3 Contracten kunnen inzien en beheren.....	8

Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor het dagelijks bestuur van KWbN-lidorganisaties. Hij geeft antwoord op de volgende vragen:

Mijn KWbN

1. Hoe krijg ik toegang tot de database van KWbN?
2. Hoe werk ik met de database?

Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen of kom je er op MijnKWbN.nl niet uit? Neem dan contact op met de KWbN-helpdesk via info@kwbn.nl of 024-3655575.

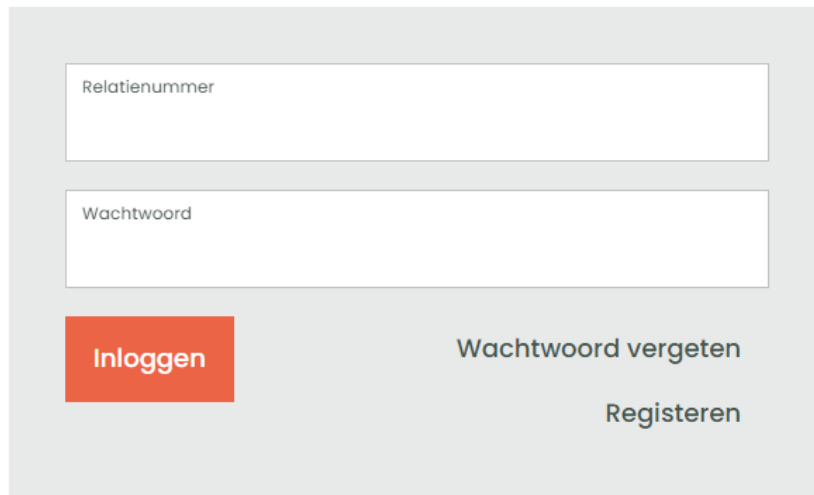
1. Toegang tot database van KWbN

Je krijgt toegang tot de database van KWbN als je een actieve functierol als dagelijks bestuurder bekleedt.

1. Ga naar mijnkwbn.nl/inloggen
2. Klik op Registreren. Heb je al een account? Log dan in met jouw inloggegevens
3. Vul bij het registreren in jouw:
 - a. persoonlijke relatienummer bij KWbN (R-nummer);
 - b. e-mailadres (waarmee je bij KWbN in de administratie staat);
 - c. geboortedatum;
 - d. Wachtwoord.
4. Klik op Registreren.
5. Je bent nu geregistreerd en kunt inloggen met jouw gegevens.

Om toegang te krijgen tot het systeem controleren we of je een actieve functierol hebt en of de combinatie van jouw relatienummer, e-mailadres en geboortedatum overeenkomt met wat bij KWbN bekend is.

Inloggen



Relatienummer

Wachtwoord

Inloggen

Wachtwoord vergeten

Registreren

2. Hoe werk ik met de database?

Na het inloggen kom je op de overzichtspagina van jouw organisatie.

In dit overzicht kun je:

- organisatiegegevens inzien en beheren (lees verder in 2.1)
- functionarissen inzien en beheren (lees verder in 2.2)
- lidmaatschapsgegevens inzien en beheren (lees verder in 2.3)

2.1 Organisatiegegevens inzien en beheren











1. Open de gegevens van jouw organisatie door te klikken op “Mijn organisatie”.



2. Nu heb je een pagina voor je met alle informatie over jouw organisatie. Op deze pagina zie je diverse blokken:

Contactpersonen, Contracten en Organisatie gegevens.

Mijn organisatie

Contactpersonen		
Functie	Naam	Actief sinds
Ledenadministrateur	 Luuk van Bergen	
Coördinator wandeltochten	 Lilian Welling	
Ledenadministrateur	 Lilian Welling	
Ledenadministrateur	 Luuk van Bergen	
Secretaris	 Demo de Secretaris	
Penningmeester	 Anna Gladiola	
Ledenadministrateur	 IO2 Digital	
Beheerder gebruikers	 Corine Westerink	08-11-2023
Ledenadministrateur	 Miranda Janssen	17-10-2023
Voorzitter	 Corine Westerink	

Contracten	
KWBn Vereniging Basis	Annuleringsverzoek ingediend

Organisatie gegevens	
Organisatiernr	R460783
Naam	Demo Vereniging
KvK	
Adresgegevens	Alteveerstraat 25 b 7906CA Hoogeveen
Factuuradres	Alteveerstraat 25 b 7906CA Hoogeveen
Telefoon	+316987654321
Organisatie e-mail	l.welling@kwbn.nl
Website	www.demovereniging.com
IBAN	NL

[Bewerken](#)

3. Nu wil je de gegevens van jouw organisatie aanpassen. Scroll naar “Organisatie gegevens” aan de onderkant van de webpagina. Klik vervolgens op “Bewerken”.
4. De volgende pagina opent:

Bewerk organisatiegegevens

Demo Vereniging

Adres

Straatnaam*
Alteveerstraat 

Huisnummer* 25

Toevoeging b

Postcode*
7906CA

Stad*
Hoogeveen

Factuuradres is hetzelfde als het organisatieadres

Meer informatie

Telefoonnummer
+316987654321

Organisatie e-mail*
l.welling@kwbn.nl

Website
www.demovereniging.com

IBAN

IBAN / BIC
NL

Organisatiegegevens opslaan

Pas hier de gewenste gegevens aan en klik vervolgens op "Organisatiegegevens opslaan".











2.2 Functionarissen kunnen inzien en beheren

1. Open de gegevens van jouw organisatie door te klikken op “Mijn organisatie”.



2. Nu heb je een pagina voor je met alle informatie over jouw organisatie. Op deze pagina zie je diverse blokken: Contactpersonen, Contracten en Organisatie gegevens.

Mijn organisatie





Contactpersonen		
Functie	Naam	Actief sinds
Ledenadministrateur	 Luuk van Bergen	
Coördinator wandeltochten	 Lilian Welling	
Ledenadministrateur	 Lilian Welling	
Ledenadministrateur	 Luuk van Bergen	
Secretaris	 Demo de Secretaris	
Penningmeester	 Anna Gladiola	
Ledenadministrateur	 IO2 Digital	
Beheerder gebruikers	 Corine Westerink	08-11-2023
Ledenadministrateur	 Miranda Janssen	17-10-2023
Voorzitter	 Corine Westerink	

Contracten	
KWBn Vereniging Basis	Annuleringsverzoek ingediend

Organisatie gegevens	
Organisatienr	R460783
Naam	Demo Vereniging
KvK	
Adresgegevens	Alteveerstraat 25 b 7906CA Hoogeveen
Factuuradres	Alteveerstraat 25 b 7906CA Hoogeveen
Telefoon	+316987654321
Organisatie e-mail	l.welling@kwbn.nl
Website	www.demovereniging.com
IBAN	NL

Bewerken

3. Scroll naar “Contactpersonen”, klik op de desbetreffende functionaris. Nu kan je de functionaris inzien.

Secretaris	 Demo de Secretaris
Voorzitter	 Demo de Secretaris
Beheerder organisaties	
Functionaris	 12121212

4. Wanneer je een functionaris wilt aanpassen (een rol wilt verwijderen of toevoegen bij iemand), gaat dit via het ledenoverzicht. Zoek de functionaris op in het ledenoverzicht, klik op ‘bewerk’ en vervolgens op ‘bewerken’. Scroll naar beneden en voeg een rol toe/ verwijder een rol door deze aan/uit te vinken (zie voor meer info over het bewerken van leden hoofdstuk 2.3).

2.3 lidmaatschapsgegevens kunnen inzien en beheren

1. Open de lidmaatschapsgegevens door te klikken op "Ledenoverzicht".



2. Nu heb je een pagina voor je met alle informatie over jouw leden. Op deze pagina kun je zoeken naar specifieke leden via de zoekbalk. In de zoekbalk kun je zoeken op voornaam, achternaam, woonplaats of relatienummer. Ook kun je de gewenste geboortedatum instellen. Tot slot is het mogelijk om de leden te filteren op lidmaatschapstype.



Ledenoverzicht

EXPORTEER

Zoek op voor- achternaam, woonplaats of relatienummer
Zoek

Geboortedatum
dd-mm-jjjj

FILTER OP LIDMAATSCHAP

Active leden				Lid toevoegen
Naam	Relatie nr	Woonplaats	Lidmaatschap	Bewerken
IO2 Digital	700343	's-Hertogenbosch	KWBN Compleet	Bewerk
Dave van Test	R520019	Goirle	KWBN Basis	Bewerk

3. Indien je een lid wil bewerken klik je op de knop "Bewerk". Middels deze knop is het eveneens mogelijk om meer gedetailleerde informatie van een lid te bekijken.

Dave van Test	R520019	Goirle	KWBN Basis	Bewerk
---------------	---------	--------	------------	--------

4. Door op de bewerkknop te klikken opent de detailpagina van een specifiek persoon.
 - a. Wil je de contactgegevens, adresgegevens, factuurgegevens of functierollen aanpassen, klik dan op de knop "Bewerken".
 - b. Wil je het lidmaatschap beëindigen? Klik dan op de knop "Lidmaatschap beëindigen".
 - c. Wil je een lidmaatschap aanpassen? Beëindig dan het huidige lidmaatschap en voeg een nieuw lidmaatschap bij dezelfde persoon toe.

- d. Wil je een lid als overleden melden? Klik dan op de knop "Lid overleden".

Detailpagina
Bewerken



✓ Actief lid

Coördinator
Avond4daagse
Coördinator
wandelocthen

D Dave van Test

M
11-11-1980
R520019

Contactgegevens

1234567890
dave.vanemmerik@iodigital.com

Adresgegevens

Frankische driehoek 18
5052BL Goirle

Factuuradres

Frankische driehoek 18
5052BL Goirle

Lidmaatschap beëindigen

Lid overleden

Het lidmaatschap vervalt per eerstvolgende mogelijkheid Het lidmaatschap vervalt direct

5. Een nieuw persoon heeft zich aangemeld bij jouw vereniging. Jij wilt deze persoon als lid toevoegen in de Mijn KWbN. Hiervoor volg je de volgende stappen:
- a. Open het ledenoverzicht.
 - b. Klik op "Lid toevoegen"

Ledenoverzicht

EXPORTEER

Zoek op voor- achternaam, woonplaats of relatienummer

Zoek 🔍

Geboortedatum

dd-mm-jjjj 📅

FILTER OP LIDMAATSCHAP



Active leden				Lid toevoegen ➕
Naam	Relatie nr	Woonplaats	Lidmaatschap	Bewerken
IO2 Digital	700343	's-Hertogenbosch	KWBN Compleet	Bewerk
Dave van Test	R520019	Goirle	KWBN Basis	Bewerk

- c. Vul de identificatiegegevens van een persoon in en klik op verder.

Lid toevoegen

Vul onderstaande gegevens in om te bepalen of het lid al bekend is bij de KWbN.

Vul identificatie in

<input type="text" value="Voornaam*"/> 	<input type="text" value="Tussenvoegsel"/>
<input type="text" value="Achternaam*"/>	<input type="text" value="Geboortedatum*"/>  dd-mm-jjjj

verder

- d. Indien de persoon bekend is binnen de KWbN database zal deze worden getoond (zie onderstaande afbeelding). Anders maakt het systeem een nieuw persoon aan. Vul hierna de verdere lidmaatschaps-gegevens in en klik op "Lid toevoegen aan organisatie".

Persoon is bekend bij de KWbN

Luuk van Bergen

05-08-1996

Nijmegen

Lidmaatschap

 
dd-mm-jjjj

Lid toevoegen aan organisatie

6. Wil je de gegevens van jouw leden(lijst) exporteren naar Excel bestand? Klik dan op de knop "Exporteer"

↓ EXPORTEER