

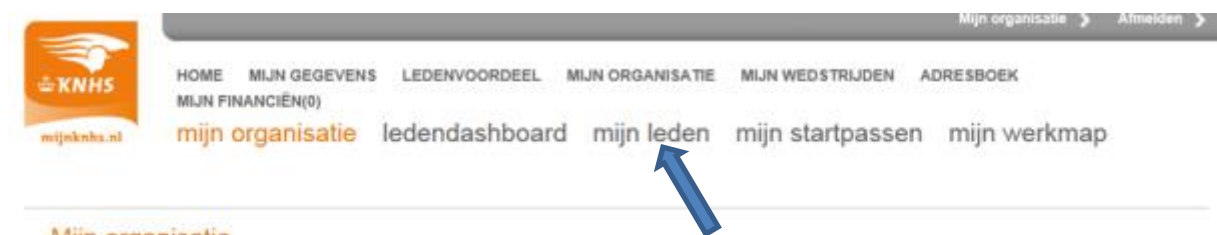
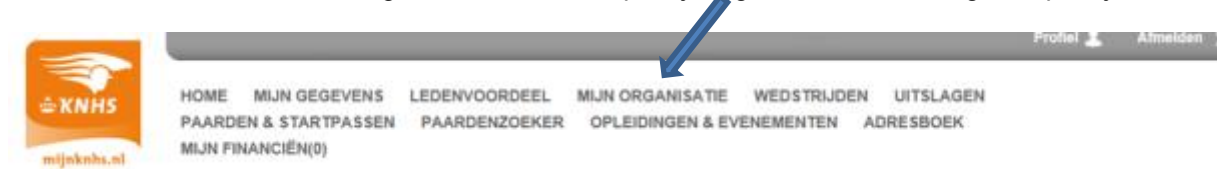
Aan- en afmelden van leden in Mijn KNHS

Let op: Als u met bepaalde manege-software werkt kan het zijn dat uw systeem de aanmeldingen al verzorgt. Denk aan ManegePlan.

- In het tabblad “Mijn leden” in “Mijn organisatie” staat een overzicht van uw leden.
- Een organisatie kan bestaan uit meerdere afdelingen, zoals paarden, pony's, mensen, voltige en horseball. In Mijn KNHS heeft iedere afdeling een eigen pagina.
- Wilt u wijzigen tussen de verschillende afdelingen? Klik bovenin de grijze balk op het v-symbool naast Afmelden en kies een andere afdeling.
- Leden die bijvoorbeeld met een pony wedstrijden rijden en voltigere moeten onder beide afdelingen aangemeld worden. Wanneer een lid stopt bij een vereniging of manege moet het lid onder beide afdelingen worden afgemeld.



- Per lid kunt u wijzigingen aanbrengen als u klikt op “Bewerk” achter de naam van uw ruiter.
- Nieuwe leden kunt u als volgt aanmelden: Klik op “Mijn organisatie” en vervolgens op “Mijn leden”

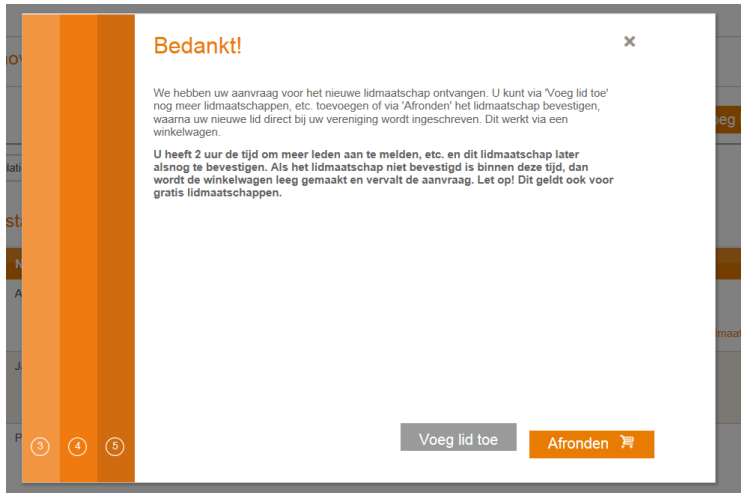


Mijn organisatie

Controleer en optimaliseer hier de gegevens van uw organisatie, zoals adres- en contactinformatie en wie er toegang hebben. Als uw organisatie een accommodatie heeft, kunt u de faciliteiten vastleggen.

- Klik vervolgens op “Voeg lid toe”. Kies voor “Relatienummer bekend” of “Geen relatienummer of onbekend”.

- Voer alle gegevens in. Een geboortedatum is verplicht. Klik vervolgens steeds door middel van de pijl naar de volgende invulvelden. Als er een e-mailadres is ingevuld ontvangt het lid een welkomstmail.
- Klik bij het volgende scherm op “Afronden” of “Voeg lid toe”. Als alle nieuwe leden zijn toegevoegd, kunt u door naar “Afronden”.



In de winkelwagen staan alle nieuw aangemaakte leden. Klik op bevestigen om ze definitief aan te melden. Na bevestiging van de voorwaarden kan het scherm gesloten worden.

De nieuwe leden zijn nu ook zichtbaar in de ledenlijst. Er wordt een factuur voor het lidmaatschapsgeld naar het nieuwe lid gestuurd (bij verenigingsleden wordt de factuur naar de penningmeester gestuurd). Het Ruiterpaspoort wordt vanuit de KNHS naar het lid verstuurd.

Mijn Organisatie in Mijn KNHS

Het bewerken en bijhouden van de informatie over uw manege en uw leden kan ook via Mijn KNHS. Uw persoonlijke account kan worden aangevuld met de informatie over uw organisatie. Hiervoor hebben we een twee instructievideo's gemaakt.



Mijn organisatie

Controleer en optimaliseer hier de gegevens van uw organisatie, zoals adres- en contactinformatie en wie er toegang hebben. Als uw organisatie een accommodatie heeft, kunt u de faciliteiten vastleggen.

Onder "Mijn Organisatie" ziet u o.a. de volgende widgets;

1. Algemeen
2. Bestuur en contactpersonen
3. Omschrijving organisatie
4. Voorkeuren en instellingen
5. Communicatie
6. Faciliteiten

1. Algemeen:

Hier staat algemene informatie over uw bedrijf. U kunt de volgende gegevens zelf wijzigen, klik daarvoor op "bewerk".

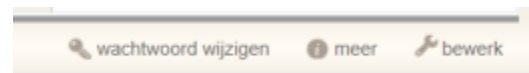
- ✓ Het adres
- ✓ Het telefoonnummer
- ✓ Uw e-mailadres
- ✓ Uw website
- ✓ Het e-mailadres voor uw facturen van de KNHS (alleen invullen als deze afwijkt van uw reguliere e-mailadres)
- ✓ Uw wachtwoord aanpassen
- ✓ Uw logo of een foto van het bedrijf

Wijzigingen in de overige velden kunt u doorgeven via sportaanbiedersdesk@knhs.nl.

2. Bestuur en contactpersonen

[Bekijk instructievideo op YouTube](#)

Hier kunt u contactpersonen toevoegen. Die persoon moet als lid bekend zijn bij de afdeling van het ruitersportcentrum. U kunt meerdere contactpersonen in diverse rollen toevoegen.



De volgende rollen zijn mogelijk:

- ✓ Eigenaar FNRS Manege
- ✓ Contactpersoon FNRS manege
- ✓ Medewerker FNRS manege
- ✓ Contactpersoon wedstrijden
- ✓ Financiële administratie

1 NIEUW CONTACTPERSOON X

Persoon Zoek

Functie

Startdatum

Selecteer een persoon, de bestuursfunctie en de datum waarop de functie ingaat. Bij een vereniging dienen bestuursleden en contactpersonen een actief lidmaatschap bij de vereniging te hebben.

Sluiten Toevoegen 2

3. Omschrijving organisatie

[Bekijk de instructievideo op YouTube](#)

Hier kunt u in vrije tekst iets over uw ruitersportcentrum kwijt. Deze tekst wordt getoond in het adresboek. Vertel iets over de ligging, de mogelijkheden, de sfeer. Introduceer uw bedrijf, u bepaalt helemaal zelf wat er in de tekst staat. Klik op 'bewerk' om de tekst in te typen.

Bij 'logo wijzigen' kunt u uw eigen logo toevoegen. Klik op 'selecteer' om de afbeelding van uw logo te openen. U komt dan bij de mappen op uw computer. Selecteer de afbeelding van uw logo en open die. Het logo wordt geplaatst en u kunt met de sleepfunctie onderaan het logo mooi passend maken. Klik vervolgens op 'opslaan'. Uw logo is toegevoegd.

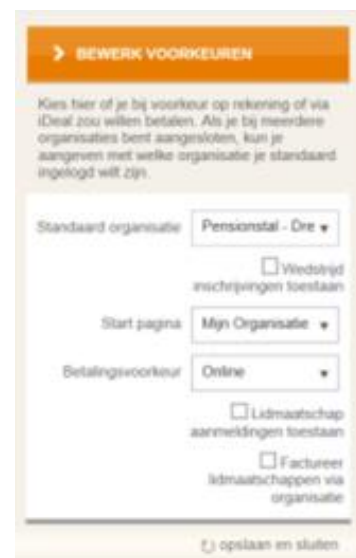


Als u op 'toon voorbeeld adresboek' klikt, ziet u hoe het op Mijn KNHS in het adresboek zichtbaar is.

4. Voorkeuren en instellingen

Kies hier of u bij voorkeur op rekening (achteraf) of via iDEAL (vooraf) wilt betalen. Als u contactpersoon bent voor meerdere bedrijven, kunt u aangeven met welke organisatie u standaard ingelogd wilt zijn. Wijzigen via 'bewerk'.

- Het vinkje "lidmaatschap aanmelden toestaan" staat voor een mogelijkheid waar we op dit moment geen gebruik van maken.
- Het vinkje "factureer lidmaatschappen via organisatie" kunt u aan zetten als u de lidmaatschappen van uw ruiters zelf betaalt. Informeer bij de Sportaanbiedersdesk over de mogelijkheden.



5. Communicatie

Hier kan ingesteld worden welke post naar wie wordt gestuurd. De post wordt verstuurd naar het privéadres van de persoon die de functie momenteel uitvoert. Zorg daarom dat bij Bestuur en contactpersonen de juiste gegevens staan vermeld.

6. Faciliteiten

Naast de al besproken mogelijkheden van de omschrijving van uw organisatie en het uploaden van uw logo kunt u hier ook uw faciliteiten benoemen. Een mooie gelegenheid om uw bedrijf onder de aandacht te brengen! Hiernaast enkele van de keuzemogelijkheden.

Invoeren gaat eenvoudig via de keuzemogelijkheden, klik op het zwarte driehoekje voor het uitklaplijstje.

De door u ingevoerde faciliteiten worden, nadat u op 'Bewaar' geklikt hebt, getoond in het adresboek van Mijn KNHS.

Faciliteiten overzicht

Bereikbaarheid

Openbaar Vervoer	Ja
Parkeren vrachtwagens	Ja
Openingstijden	09:00 tot 23:00 uur

Horeca en overnachtingen

Kantine	Ja
---------	----

Lesmogelijkheden

Dressuurlessen	Ja
Springlessen	Ja
Reininglessen	Nee
Gratis proefles	Nee

Overige faciliteiten

Aantal leslokalen	1
-------------------	---

Rijbanen

Indoor rijbaan	Ja
Outdoor rijbaan (gras)	Ja
Outdoor rijbaan (zand)	Ja
Afmeting indoor rijbaan	20 X 80 meter
Aantal spring ringen	2

Stalling en weidegang

Aantal poetsplaatsen	4
----------------------	---

Trainingsfaciliteiten

Longeercirkel	Ja
Stapmolen	Ja

① FACILITEIT TOEVOEGEN ✕

Groep

Faciliteit

- Aantal longeercirkels
- Overdekte longeercirkel
- Aantal stapmolens
- Overdekte stapmolen

Informatie

Faciliteiten worden in het adresboek op Mijn KNHS gepubliceerd. Kan je een faciliteit niet vinden [neem dan contact op met de sportaanbiedersdesk](#).

Voor vragen over Mijn KNHS kunt u contact opnemen met de Sportaanbiedersdesk via 0577 408290 of sportaanbiedersdesk@knhs.nl