



Ledenadministratie

Versie 5-11-2020

Oud-Limburgse Schuttersfederatie Automatiseringscommissie

1.	Home	3
1.1	Adressenlijsten	3
1.2	Toon alle	3
1.3	Beheerder	4
1.4	Wachtwoord vergeten	4
2.	Leden	5
2.1	Navigeren	5
2.2	Bekijk-modus	5
2.3	Wijzig-modus	6
2.3.1	Leden toevoegen of wijzigen	6
2.3.2	Leden verwijderen	6
2.4	Historie lidmaatschap inzien	7
2.5	Functies van een lid inzien	9
3.	Lijsten	10
3.1	Ledenlijst per datum	10
3.2	Lidmaatschap overzicht	10
3.3	Leden/Introduc� register	10
4.	Met selectie	11
5.	Import/Export	11
6.	Gegevens	11
6.1	Deze organisatie	11
6.1.1	Een huidige functionaris wijzigen	12
6.1.2	Een functionaris wijzigen in het verleden	13
6.2	Gegevens bond	13
6.3	Gegevens federatie	13
7.	Allerlei	14
7.1	Toegang voor meerdere gebruikers	14
7.2	GDPR/AVG	14
7.3	Overige mogelijkheden	14
8.	Problemen of vragen	14

Sinds december 2015 kunnen schutterijen, die lid zijn van de OLS Federatie, gebruik maken van een online ledenadministratie. Tevens is het mogelijk via deze applicatie in te schrijven voor het Oud Limburgs Schuttersfeest.

Veel succes en plezier met de online ledenadministratie!

1. Home

U krijgt rechtstreeks toegang tot de online ledenadministratie via <https://ledenadministratie.olsfederatie.com/> of via de knop 'Ledenadministratie' op de website van de OLS Federatie.

Als u inlogt in de online ledenadministratie komt u terecht op 'Home' oftewel de hoofdpagina van uw administratie. Bovenaan staat een menubalk.

Aan de linkerkant van het scherm staan berichten die de beheerder plaatst indien de omstandigheden daarom vragen.

Berichten [alle berichten](#) ☺

Importeren leden

22 oktober 2020 16:59:00

Het importeren van leden werkt voor schutterijen met eigen administratiesoftware, werkt.

Testfase gestart

20 augustus 2020 12:50:18

De testfase i.v.m. de volgende onderdelen is nu gestart:

- Downloadbeheer
- Berichtenbeheer
- Importeren van lidgegevens
- Nieuwe interface
- Vooruit/achteruit bladeren

Kijk voor meer informatie op www.sterkezet.nl

Algemene informatie

[Website OLS federatie](#)

[Informatiepagina OLS 2021](#)

[Adreslijst voor publicatie](#) CSV

[Adreslijst organisaties](#) CSV

[Adreslijst functionarissen](#) CSV

Downloads [alle downloads](#) ☺

Handleidingen

Handleiding aanvragen federatiebewijs	518.64 KB
Handleiding aanvragen onderscheidingen	619.10 KB
Handleiding gebruik van tags	928.81 KB

[Toon alle](#) ☺

Presentatie

Presentatie ledenadministratie-november 2019	781.89 KB
--------------------------------------------------------------	-----------

Aan de rechterkant van het scherm kunt u algemene informatie, handleidingen en presentaties opzoeken die allen gerelateerd zijn aan de online ledenadministratie of de inschrijving voor het OLS.

1.1 Adreslijsten

De adreslijsten aan de rechterkant bevatten adresgegevens zoals die op dat moment zijn opgeslagen in de ledenadministratie. Iedere schutterij is dus zelf verantwoordelijk voor de juistheid van haar contactgegevens. De lijsten worden automatisch geopend in Excel.

'Adreslijst organisaties' bevat de contactgegevens van alle secretariaten van alle schutterijen en bonden die zijn aangesloten bij de OLS Federatie.

'Adreslijst functionarissen' bevat de contactgegevens van alle voorzitters, penningmeesters en secretarissen van alle schutterijen en bonden die zijn aangesloten bij de OLS Federatie.

1.2 Toon alle

Als er meer dan 5 berichten of downloads beschikbaar zijn, dan verschijnt naast de koptekst een verwijzing ☺ om deze allemaal te tonen.

1.3 Beheerder

In de menubalk rechts bovenaan staat de optie 'Beheerder'.

Hier verschijnen het opgegeven e-mailadres, meestal dat van de secretaris.

Als uw vereniging een andere secretaris heeft/gaat krijgen, dan kan u hier het e-mailadres aanpassen. Bij 'Beheerder' kunt u uw eigen voornaam invullen.

Het wachtwoord kunt u zelf kiezen. Let erop dat u een hoofdletter en een cijfer gebruikt. Het wachtwoord moet uit 8 tekens bestaan.

Bijvoorbeeld: Welkom01 (welkom met een hoofdletter, en de cijfers 0 en 1)

Klik op 'Opslaan' om wijzigingen te bewaren. Klik op 'Annuleren' om wijzigingen ongedaan te maken.

1.4 Wachtwoord vergeten

Via de website van de OLS Federatie drukt u op de knop Ledenadministratie.

Onder het invulvak staat 'Wachtwoord vergeten'.



Klik hierop en vul dan het e-mailadres in dat gebruikt wordt om in te loggen.

Alleen e-mailadressen die bekend zijn als secretaris in de database ontvangen dan via e-mailbericht een nieuw wachtwoord. Dit gebeurt automatisch.

2. Leden

In de menubalk bovenaan staat de optie 'Leden'.

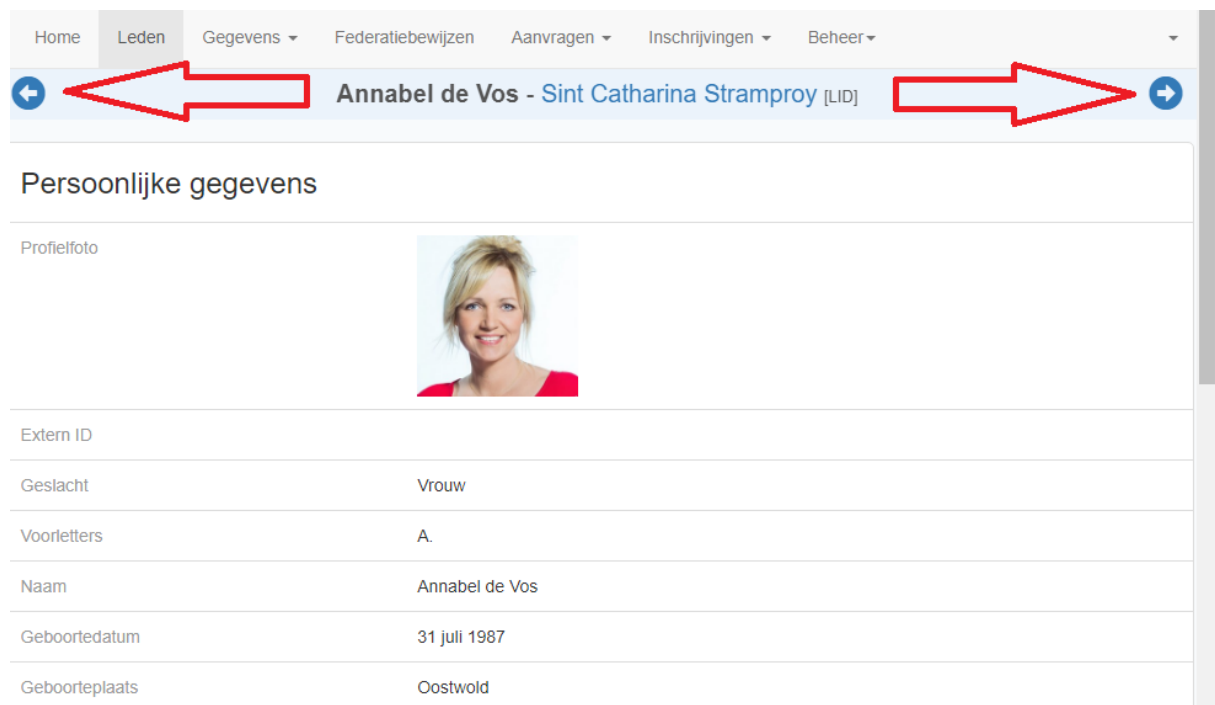
Hierbij verschijnt een ledenlijst over 1 of meerdere pagina's waarbij de leden worden getoond in een tabel. Een actief lid wordt aangeduid door , de  zijn de ondersteunende leden.


De lijst met leden wordt getoond in een tabel. In de laatste kolom "Acties" staan twee symbolen: één om de gegevens van een lid te bewerken () , één om een lid te verwijderen ().

U kunt leden zoeken via een zoekveldje bovenaan. Ook is het mogelijk lijsten te tonen van oud-leden of overleden leden. Standaard staat dit invulveld op "Alle leden". Indien u wilt stoppen met zoeken, dan dient u op de knop 'Reset' te drukken om in de tabel alle leden weer zichtbaar te maken.

2.1 Navigeren

Leden die in de lijst worden getoond, kunt u aanklikken om ze gedetailleerd te bekijken en eventueel te wijzigen. U kunt via de blauwe pijltjes-knoppen naar het volgende of het vorige lid navigeren.



Persoonlijke gegevens	
Profielfoto	
Extern ID	
Geslacht	Vrouw
Voorletters	A.
Naam	Annabel de Vos
Geboortedatum	31 juli 1987
Geboorteplaats	Oostwold

De volgorde van de leden is dezelfde als de ledenlijst zoals die getoond wordt in het scherm als u op de menubalk 'Leden' drukt. Als u voor deze lijst heeft gekozen om enkel de oud-leden te tonen, dan navigeert u middels de blauwe pijlen ook enkel door de oud-leden.

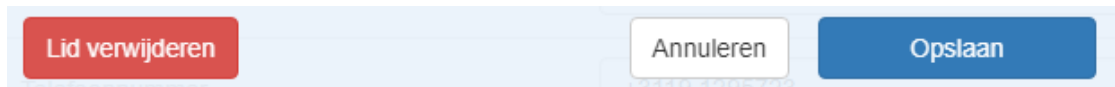
2.2 Bekijk-modus

Als onderaan in beeld deze balk staat, dan zit u in de bekijken-modus. U kunt gegevens wijzigen door op de blauwe knop 'Gegevens bewerken' te drukken. U kunt ook teruggaan naar de volledige ledenlijst.



2.3 Wijzig-modus

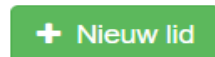
Als onderaan in beeld deze balk staat, dan zit u in de wijzig-modus. U kunt de gegevens van een lid wijzigen of verwijderen.



2.3.1 Leden toevoegen of wijzigen

In de menubalk bovenaan staat de optie 'Leden'. Hierbij verschijnt een ledenlijst over 1 of meerdere pagina's waarbij de leden worden getoond in een tabel.

Men kan een nieuw lid toevoegen door middel van de knop:



Om de gegevens van een lid te wijzigen, klikt u op de naam van het lid en vervolgens op de knop 'Gegevens bewerken'. Deze knop staat altijd onderaan in het scherm, tenzij u reeds in de wijzig-modus zit. U kunt alle gegevens wijzigen, behalve deze die betrekking hebben op het federatiebewijs. Gegevens zoals het federatiebewijsnummer en de geldigheid ervan worden automatisch verwerkt bij het aanvragen/verlengen van een federatiebewijs.

Een aantal velden zijn verplicht in te voeren, zoals de naam, voorletters en geboortedatum. Deze velden worden aangeduid met een *. Op de oorkondes vanwege de OLS Federatie bij het slagen voor een cursus of bij de viering van een jubileum, wordt ook de geboorteplaats afgedrukt. Het handigste is om alle nodige gegevens op te nemen zodat uw administratie volledig is.

In het invulvak Achtergrond kunt u anekdotes van de persoon ingeven: wat doet deze persoon voor uw vereniging, wat is zijn verhaal binnen uw schutterij... De nota's die u hierin opneemt kunt u later gebruiken voor het schrijven van een toespraak bij een jubileumviering van dit lid.

Klik op 'Opslaan' om wijzigingen te bewaren. Klik op 'Annuleren' om wijzigingen ongedaan te maken.

2.3.2 Leden verwijderen

Een lid wordt verwijderd als het lidmaatschap is beëindigd of bij overlijden. In de menubalk bovenaan staat de optie 'Leden'. Hierbij verschijnt een ledenlijst over 1 of meerdere pagina's waarbij de leden worden getoond in een tabel. Om de gegevens van een lid te verwijderen, klikt u op de naam van het lid en vervolgens op de knop 'Gegevens bewerken'.

Onderaan de pagina die verschijnt, staat een knop:



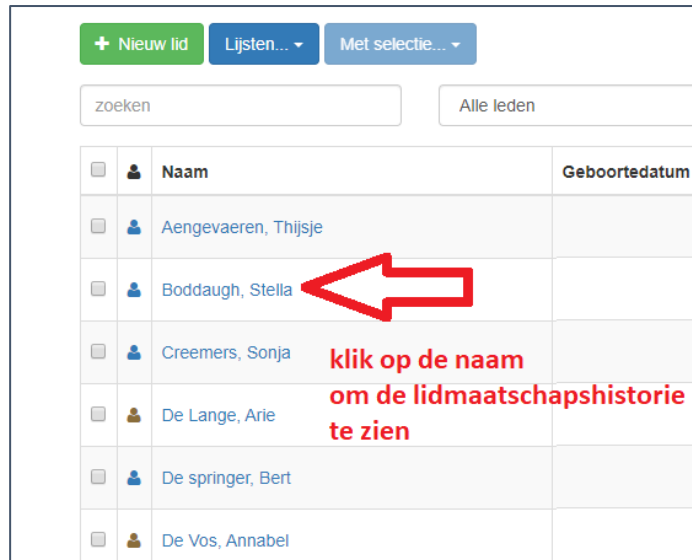
Klikt u hierop, dan worden er verschillende opties gegeven:

- Lidmaatschap beëindigen: Het lid wordt in de ledenlijst weergegeven onder Oud-leden.
- Lid is overleden: Het lid wordt in de ledenlijst weergegeven onder Overleden leden.
- Lid definitief verwijderen: Het lid wordt hierbij ook direct uit de ledenlijst verwijderd en dus niet weergegeven als oud-lid.

In alle gevallen dient een datum ingevuld te worden. Indien het lid dat wordt verwijderd een bestuurslid was, dan moet deze persoon ook bij de functionarissen van de vereniging worden weggehaald (zie verder bij 'Deze organisatie').

2.4 Historie lidmaatschap inzien

In de menubalk bovenaan staat de optie 'Leden'. Hierbij verschijnt een ledenlijst over 1 of meerdere pagina's waarbij de leden worden getoond in een tabel. Om de historie van het lidmaatschap van een persoon te bekijken, klikt u op de naam van het lid.



<input type="checkbox"/>	Naam	Geboortedatum
<input type="checkbox"/>	Aengevaeren, Thijsje	
<input type="checkbox"/>	Boddaugh, Stella	
<input type="checkbox"/>	Creemers, Sonja	
<input type="checkbox"/>	De Lange, Arie	
<input type="checkbox"/>	De springer, Bert	
<input type="checkbox"/>	De Vos, Annabel	

In het scherm dat verschijnt, scrolt u naar beneden tot u de paragraaf Lidmaatschap tegenkomt. Druk niet op de knop 'Gegevens bewerken' (zorg dat u in de bekiijk-modus zit).



Lidmaatschap	
Lidmaatschap	Actief lid sinds 11 november 2009
Aantal jaar lid	Actief lid: 9,9 jaar Ondersteunend lid: 0,0 jaar
In uniform	Ja

Via de blauwe tekstgedeelte 'Historie bekijken/bewerken' kunt u het lidmaatschap aanpassen. Dit wil zeggen: via de knop 'Lidmaatschap historie toevoegen' kunt u periodes uit het verleden toevoegen. Deze periodes duiden op de momenten dat een persoon lid was van een schutterij, maar ook op de momenten dat een persoon niet-lid was.

[Terug naar lid](#)

U kunt hier de historie van het lidmaatschap van dit lid bewerken. De huidige status van het lidmaatschap kan alleen via [dit formulier](#) aangepast worden.

[Lidmaatschap historie toevoegen](#) Actief lid: **4,2 jaar** Ondersteunend lid: **35,5 jaar**

De lidmaatschap historie is aangepast ✕

Lid type	Per wanneer	Acties
Actief lid	15-07-2015	
Ondersteunend lid	01-01-1980	Bewerken Verwijderen

In bovenstaand voorbeeld is de persoon ondersteunend lid vanaf 1-1-1980. Die periode ligt in het verleden en kan hier worden gewijzigd. Vanaf 15-7-2015 werd deze persoon actief lid. Deze periode loopt nog en kan enkel gewijzigd worden via de ledenadministratie (zie hoofdstuk 2.3.1).

In onderstaand voorbeeld is een persoon vanaf 1-12-2019 actief lid van de schutterij. Eerder was deze persoon reeds lid van een andere schutterij, namelijk van 1-1-2000 tot en met 31-12-2009.

[Lidmaatschap historie toevoegen](#) Actief lid: **10,0 jaar** Ondersteunend lid: **0,0 jaar**

Regel aan lidmaatschap historie toegevoegd ✕

Lid type	Per wanneer	Acties
Actief lid	01-12-2019	
Oud lid	31-12-2009	Bewerken Verwijderen
Actief lid	01-01-2000	Bewerken Verwijderen

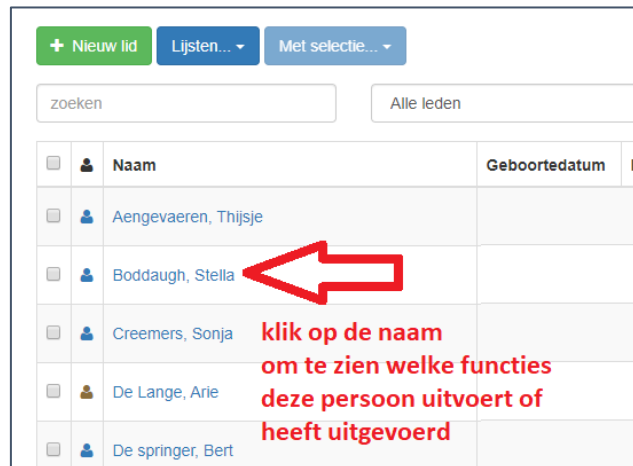
Eerder is die persoon dus lid geweest van deze of van een andere schutterij van 1 januari 2000 tot 31 december 2009 (precies 10 jaar dus). Om dit in de ledenadministratie inzichtelijk te krijgen, is het nodig 2x lidmaatschapshistorie toe te voegen, namelijk:

- actief lid van 1-1-2000
- niet-actief lid vanaf 31-12-2009

Er worden dus geen einddata ingegeven, maar telkens wel de startdatum vanaf wanneer iemand lid is, of sinds wanneer iemand niet-lid is.

2.5 Functies van een lid inzien

In de menubalk bovenaan staat de optie 'Leden'. Hierbij verschijnt een ledenlijst over 1 of meerdere pagina's waarbij de leden worden getoond in een tabel. Om de functies die een lid voor uw vereniging heeft uitgevoerd te bekijken, klikt u op de naam van het lid. Zorg ervoor dat u in de bekiijk-modus zit en dus niet op de knop 'Gegevens bewerken' drukt.



<input type="checkbox"/>	Naam	Geboortedatum	E-
<input type="checkbox"/>	Aengevaeren, Thijsje		
<input type="checkbox"/>	Boddaugh, Stella		
<input type="checkbox"/>	Creemers, Sonja		
<input type="checkbox"/>	De Lange, Arie		
<input type="checkbox"/>	De springer, Bert		

In het scherm dat verschijnt, scrolt u naar beneden tot u de paragraaf Functies tegenkomt. Druk niet op de knop 'Gegevens bewerken'. Indien u geen paragraaf Functies aantreft bij een lid, dan heeft dit lid geen functies voor uw schutterij, bond of OLS Federatie uitgevoerd.

Als een persoon voorzitter/secretaris/penningmeester/bestuurslid is geweest voor uw schutterij, dan wordt dat hier getoond. Deze gegevens zijn per persoon te wijzigen via de gegevens van uw vereniging (zie hoofdstuk 6.1).

Als een lid van uw schutterij een functie binnen de OLS Federatie of schuttersbond heeft, dan zal de federatie of bond aan die persoon die functie toekennen. U kunt die 'externe' functies bij uw leden enkel inkijken.

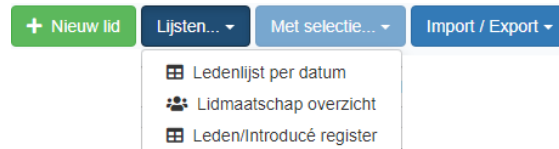
In het onderstaand voorbeeld is de persoon secretaris geweest van de schutterij Sint Catharina Stramproy van 1 januari 2018 tot 1 januari 2019. Vanaf januari 2019 is hij secretaris van de bond Eendracht Maak Macht Weert.

Functies		
Secretaris	Eendracht Maak Macht Weert	01 januari 2019
Secretaris	Sint Catharina Stramproy	01 januari 2018 - 01 januari 2019

Voorzitter of secretaris zijn voorbeelden van functies. Het betreft bestuurdersrollen. Andere rollen die een lid kan uitvoeren voor een schutterij, zoals bijvoorbeeld commandant of kantinehulp, zijn functies die een schutterij zelf kan toekennen en inzichtelijk maken door het toekennen van tags. Voor het werken met tags is een aparte handleiding ter beschikking gesteld.

3. Lijsten

In de menubalk bovenaan staat de optie 'Leden'. Hierbij verschijnt een ledenlijst over 1 of meerdere pagina's waarbij de leden worden getoond in een tabel. Vanuit deze tabel zijn er enkele ledenlijsten die men kan exporteren voor eigen gebruik. Deze lijsten worden automatisch geopend in Excel. U kunt de lijsten naar believen aanpassen en opslaan in Excel.



3.1 Ledenlijst per datum

Hierbij kunt een datum invoeren waarna u een Excel-document kunt exporteren met daarin alle leden van uw schutterij op die bepaalde datum.

3.2 Lidmaatschap overzicht

Met de knop 'Lidmaatschap overzicht' gebruikt u om van al uw leden een overzicht te genereren met daarin het aantal jaren dat zij lid zijn van uw vereniging. Daarnaast kunt u in één oogopslag zien welke leden in het huidige en het volgende jaar een jubileum vieren.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Id	Naam	Lidmaatschap	Lidmaatschap sinds	Jaren actief lid	Jaren ondersteunend lid	Totaal jaren lid	Jubileum 2020 (jaren lid)	Jubileum 2021 (jaren lid)
1									
2	3735	Riley Hoppenbrouwer	Actief lid	1/10/1968	52,1	0	52,1		
3	3736	Seth Mangal	Actief lid	4/09/2003	17,1	0	17,1		
4	3724	Guusje Mathieu	Ondersteunend lid	18/10/1958	0	62	62		
5	511	Morris Özcan	Actief lid	18/02/1951	69,7	0	69,7		70 jaar
6	3727	Jantje Ramos	Actief lid	30/09/2019	1,1	0	1,1		
7	502	David van der Laan	Actief lid	11/11/2009	10,9	0	10,9		
8	3737	Ecrin Vermeulen	Ondersteunend lid	26/08/1971	0	49,2	49,2		50 jaar
9	515	Marinus Wolters	Actief lid	19/05/2011	9,4	0	9,4		

3.3 Leden/Introductie register

Deze lijst is ingevoerd vanwege de wetgeving op een schietstand die verplicht zo'n register bij te houden. Indien van een persoon de personalia inclusief het type ID (identiteitsbewijs of rijbewijs) en documentnummer niet bekend zijn, dan mag deze persoon niet schieten.

Enkel schutters waarvan het type document en het documentnummer is ingevuld, staan in deze lijst.

Leden/Introductie register

Naam organisatie schietactiviteit: _____

Datum: _____ tot _____

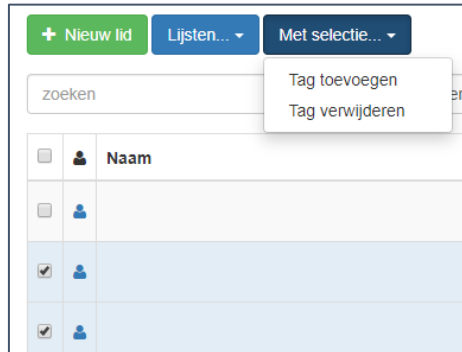
Naam vereniging die introducties begeleidt: **Sint Catharina Stramproy**

Namen van de buksmeesters: _____

Fed. bewijs	Voornaam	Voorletters	Achternaam	Woonplaats	Identiteitsbewijs	Documentnr.	Geldig tot
1	Stella	S.	Boddaugh	Warfstermolen	Paspoort	UVW29XYZ	25-07-2024
2	Tobias	T.	Bosch	Reduzum	Identiteitskaart	99442172	23-10-2022
3	Annabel	A.	de Graaf	Oud Ootmarsum	Paspoort	48644736	15-05-2016
5	Annabel	A.	de Vos	Alphen	Paspoort	23208965	05-03-2019
6	Noud	N.	dos Santos	Twijzel	Rijbewijs	16601272	24-11-2019
	Robin	R.	Hulskes	Leur	Identiteitskaart	50583596	20-07-2021

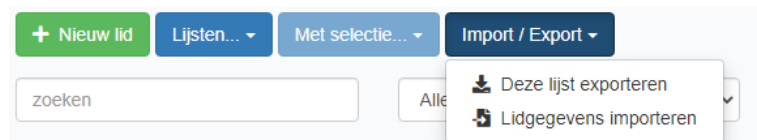
4. Met selectie...

De knop 'Met selectie...' werkt enkel indien u één of meerdere leden heeft aangeduid door een vinkje te plaatsen in de eerste kolom. Met deze knop kunt u een of meerdere leden tegelijk voorzien van een tag, of tags verwijderen.



Voor het werken met tags is een aparte handleiding ter beschikking gesteld.

5. Import/Export



Voor het exporteren en importeren van lidgegevens is een aparte handleiding ter beschikking gesteld. De import-functie is enkel van belang voor verenigingen die eigen software gebruiken om hun ledenadministratie te voeren.

6. Gegevens

6.1 Deze organisatie

Onder menukeuze 'Gegevens' in de menubalk staat de optie 'Deze organisatie'. Hier verschijnen de gegevens van de schutterij. Druk op de knop 'Gegevens bewerken' om (adres)gegevens aan te vullen of te verbeteren, bestuurders op te geven of te beëindigen.

Voor de correspondentie zijn de contactgegevens van bestuursleden onmisbaar. Via de adressenlijsten op de homepage worden deze kenbaar gemaakt aan secretarissen van andere schutterijen, bonden en de federatie.

Bij onderdeel 'Functionarissen' worden leden opgesomd die een functie bekleden binnen het bestuur.



Functionarissen			Beheer functionaris historie
Voorzitter	Mevr. N. Driessen	sinds 04 februari 2019	
Secretaris	Mevr. S. Boddaugh	sinds 30 oktober 2019	
Tweede secretaris	Dhr. R.T.H. Hoppenbrouwer	sinds 14 september 2019	
Penningmeester	Dhr. S. Paspoort van Grijskerke en Poppendamme	sinds 19 februari 2019	
Moderator	Dhr. H.F.M. de springer		
Ere-bestuurslid	Mevr. L. von Heinrich d'Omórovicza	sinds 30 oktober 2019	

Door te klikken op het blauwe tekstgedeelte 'Beheer functionaris historie' kunt u wijzigingen met betrekking tot functionarissen doorvoeren (zie ook hoofdstuk 2.5).





Home Leden Gegevens ▾ Federatiebewijzen Aanvragen ▾ Inschrijvingen ▾ Beheer ▾

Functionaris historie - Sint Catharina Stramproy



U kunt hier de historie van de functionarissen bewerken. De huidige functionarissen kunnen alleen via [dit formulier](#) aangepast worden.

[+ Functionaris historie toevoegen](#)

Alle functionarissen ▾ zoeken

Functionaris	Lid	Van	Tot	Acties
Voorzitter	Riley Hoppenbrouwer	18-11-2019		
Secretaris	Stella Boddaugh	30-10-2019		
Moderator	Robin Hulskes	06-09-2019	06-10-2019	 
Vice-president	Chloé van Opper-Lotharingen	06-08-2019	04-09-2019	 

Alle functionarissen uit het heden en verleden worden opgesomd. Bij de functionarissen die op dit ogenblik in uw bestuur zitten, is er geen einddatum ingevuld. Deze rijen zijn lichtrood ingekleurd.

Enkel de start- en einddatum van de functionarissen uit het verleden kunt u hier aanpassen. Wijzigen kan door op het icoontje  te klikken. Gebruik het icoontje  enkel indien het een vergissing betreft en het lid nooit een functie in het bestuur heeft bekleed.

6.1.1 Een huidige functionaris wijzigen

Wilt u een aanpassing doorvoeren betreffende een huidige functionaris? Klik dan op het blauwe tekstdeel 'Dit formulier'.



U kunt hier de historie van de functionarissen bewerken. De huidige functionarissen kunnen alleen via [dit formulier](#) aangepast worden.


[+ Functionaris historie toevoegen](#)

Alle functionarissen ▾ zoeken

Functionaris	Lid	Van	Tot
--------------	-----	-----	-----

Helemaal beneden in het formulier dat dan verschijnt, heeft u de mogelijkheid huidige functionarissen toe te voegen of om de functie van bestaande functionarissen te verwijderen.

Indien een huidig bestuurslid komt te overlijden of de vereniging verlaat, dan dienen zowel het lid als de functie beëindigd te worden. Het beëindigen van een lidmaatschap, door overlijden of door het verlaten van de vereniging, kan worden aangegeven door het aanpassen van de persoonsgegevens (zie 'Leden'). Om de functie te beëindigen, drukt u op het icoontje  en vult u een einddatum in. Druk op  als u zich heeft vergist.

Via het icoontje  kunt u leden toevoegen die op dit ogenblik een functie uitvoeren of gaan uitvoeren.

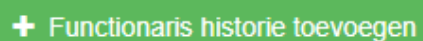
Klik op Annuleren om wijzigingen ongedaan te maken.

Klik op Opslaan om wijzigingen te bewaren.

6.1.2 Een functionaris wijzigen in het verleden

Wilt u een aanpassing doorvoeren betreffende functionarissen in het verleden?

Klik dan op de groene knop:

 + Functionaris historie toevoegen

U kunt per functie aangeven in welke periode een bepaald lid deze functie heeft uitgevoerd middels het invoeren van een start- en einddatum.

Klik op Annuleren om wijzigingen ongedaan te maken.

Klik op Opslaan om wijzigingen te bewaren.

6.2 Gegevens bond

Onder menukeuze 'Gegevens' in de menubalk staat de optie 'Gegevens bond'.

Hier kunt u de contactgegevens van de schuttersbond waarbij uw vereniging is aangesloten, terugvinden, alsook de functionarissen van uw schuttersbond.

6.3 Gegevens federatie

Onder menukeuze 'Gegevens' in de menubalk staat de optie 'Gegevens federatie'.

Hier kunt u de contactgegevens van de Oud Limburgse Schuttersfederatie waarbij uw vereniging is aangesloten, terugvinden, alsook de functionarissen van de Oud Limburgse Schuttersfederatie.

7. Allerlei

7.1 Toegang voor meerdere gebruikers

Iedere secretaris heeft zowel schrijf- als leesrechten voor zijn eigen vereniging in de online ledenadministratie. Een bondssecretaris heeft enkel leesrechten voor bepaalde gegevens van alle verenigingen die lid zijn van zijn bond. Ook de secretaris van de OLS Federatie heeft deze rechten.

Als u ervoor kiest om met meerdere mensen toegang te hebben tot de online ledenadministratie, dan staat het u vrij uw eigen gebruikersnaam (e-mailadres) en wachtwoord door te geven aan 1 of meer andere personen. Zo kunt u bijvoorbeeld uw inloggegevens doorgeven aan de 2^{de} secretaris. Let wel op dat men niet uw wachtwoord wijzigt, waardoor uzelf geen toegang meer heeft.

Een andere oplossing is het laten aanmaken van een tweede account door een e-mail te sturen aan de automatiseringscommissie.

7.2 GDPR/AVG

Wat betreft GDPR/AVG heeft elke secretaris de nodige formaliteiten vervuld waardoor is aangenomen dat de online ledenadministratie voldoet aan alle verplichte eisen om de privacy van alle leden en gebruikers te garanderen.

Betreffende GDPR/AVG heeft elke schutterij een overeenkomst met de OLS Federatie afgesloten voor het gebruik van de online ledenadministratie. Indien uw schutterij een nieuwe secretaris krijgt, dient een nieuwe overeenkomst afgesloten te worden.

De secretaris van uw vereniging dient aan de eigen leden toestemming te vragen dat hun gegevens (zoals naam, adres en telefoonnummer) digitaal worden opgenomen en bijgehouden.

Met betrekking tot de contactgegevens van iedere schutterij is er in de administratie een extra invulvakje toegevoegd in het gedeelte betreffende het secretariaat. Elke secretaris met toegang tot de ledenadministratie kan via de hoofdpagina adressenlijsten met gegevens van andere schutterijen opvragen. Op de website van de OLS Federatie wordt ook een adressenlijst gepubliceerd. Deze is voor iedereen toegankelijk. Vanwege AVG is hiervoor toestemming vereist. Door het aanvinken van het vakje 'Deze secretariaat gegevens mogen op de website van het OLS gepubliceerd worden' geeft u toestemming de contactgegevens van het secretariaat in de lijst op de website op te nemen.

7.3 Overige mogelijkheden

Voor het werken met tags, het aanvragen van federatiebewijzen en onderscheidingen en het inschrijven voor het Oud Limburgs Schuttersfeest en cursussen zijn er aparte handleidingen ter beschikking gesteld. U kunt deze vinden via de homepagina van de online ledenadministratie of via de downloadpagina van de website van de OLS Federatie.

8. Problemen of vragen

Met problemen of vragen kunt u terecht bij de automatiseringscommissie via een bericht naar automatiseringscom@olsfederatie.com. Zij proberen u zo spoedig mogelijk weer op weg te helpen. Probeer in uw e-mailbericht duidelijk te omschrijven wat u aan het doen was en wat de precieze foutmelding of het probleem is. Indien nodig wordt er telefonisch of via Whatsapp contact opgenomen.