De persoonsgegevens van een lid nakijken

Je club kan de persoonsgegevens van haar leden bijhouden: de naam, de geboortedatum, de contactgegevens en het adres. Kijk de gegevens van een lid na wanneer het lid laat weten dat er iets veranderd is, en telkens als je een fout ziet. Sommige gegevens, zoals het licentienummer, kan alleen de clubadministratie van Paardensport Vlaanderen wijzigen.

De leden kunnen dat ook zelf: elk lid kan zich aanmelden en zelf zijn of haar contactgegevens, adres en taal wijzigen.

Voor je begint

Je hebt nodig:

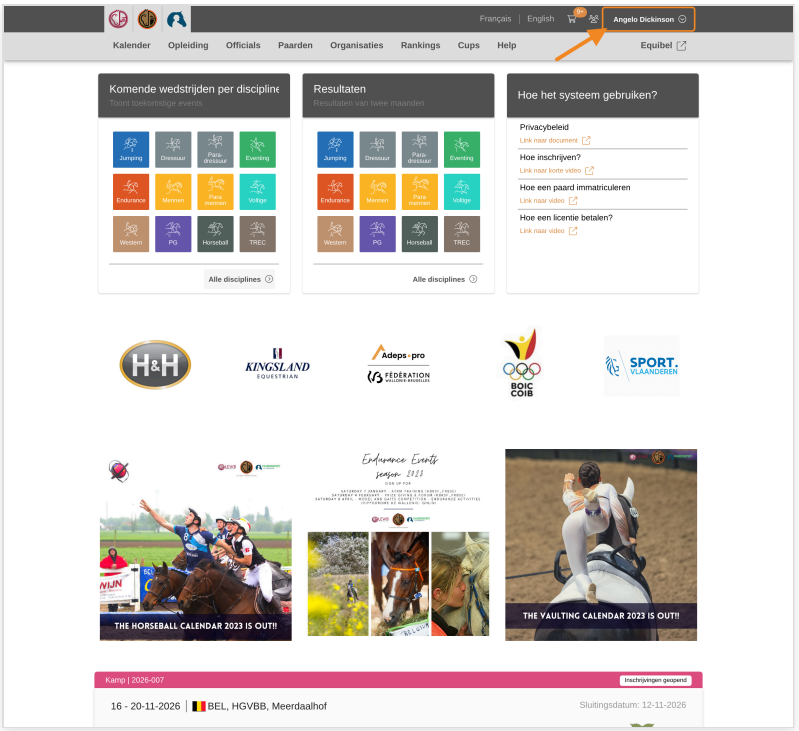
- de rol **clubbeheerder** voor je club;
- ongeveer 5 minuten per lid.

Je kunt alleen de gegevens van de huidige leden van je club wijzigen.

Deel 1 — Open de ledenlijst

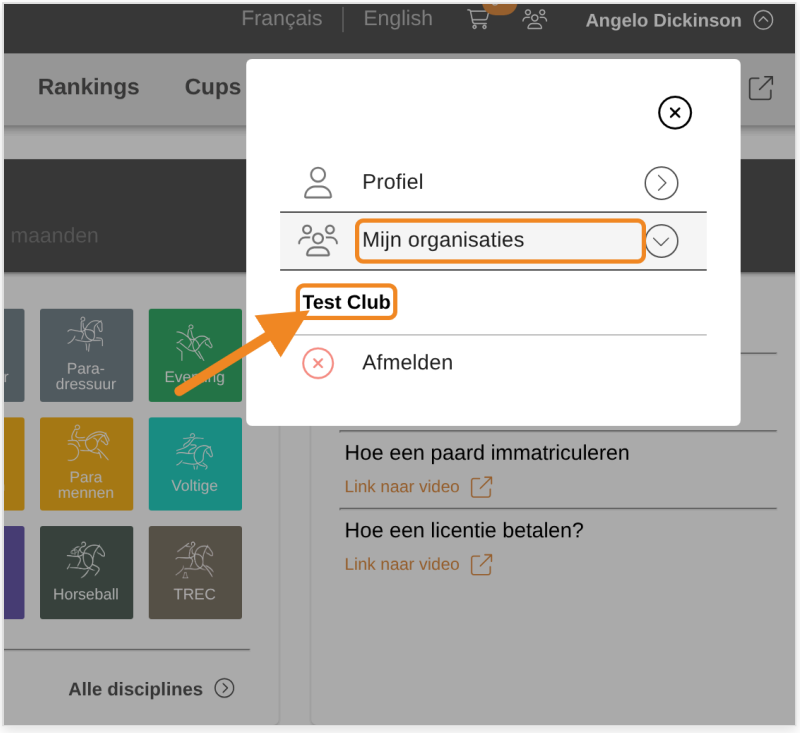
Stap 1 — Open je profielmenu

Klik op je profielknop, rechtsboven op eender welke pagina.



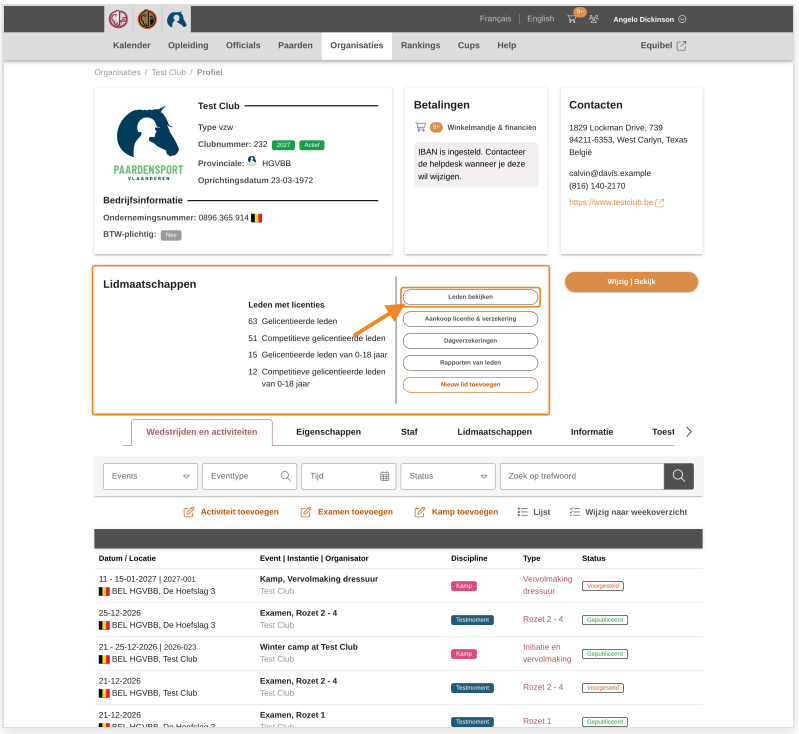
Stap 2 — Open je club

Open **“Mijn organisaties”** en kies je club.



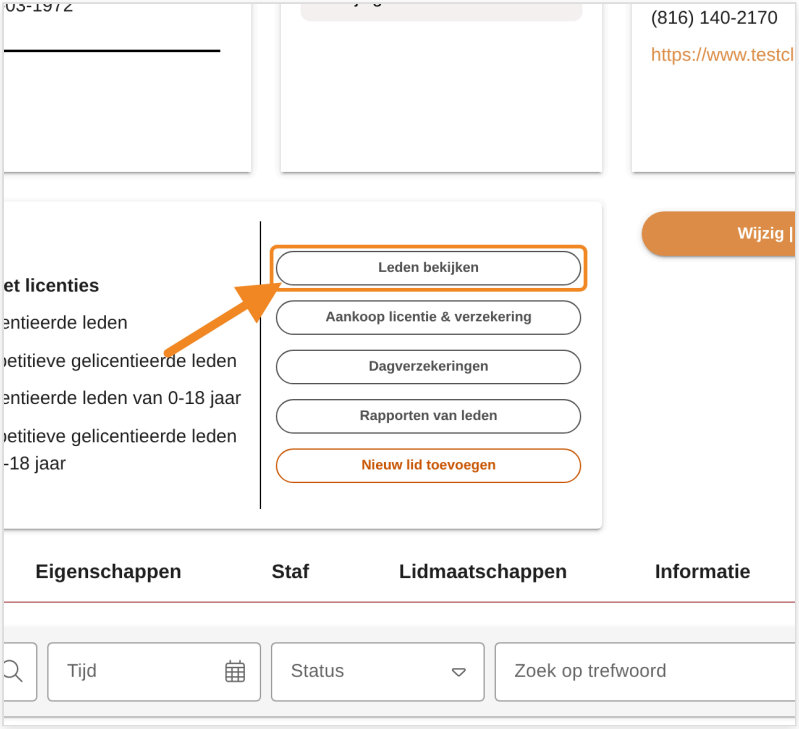
Stap 3 — Zoek de ledenlijst

Je clubpagina heeft een deel **“Lidmaatschappen”**. Zoek daarin **“Leden bekijken”**.



Stap 4 — Open de ledenlijst

Klik op **“Leden bekijken”**. De lijst met de leden van je club opent.

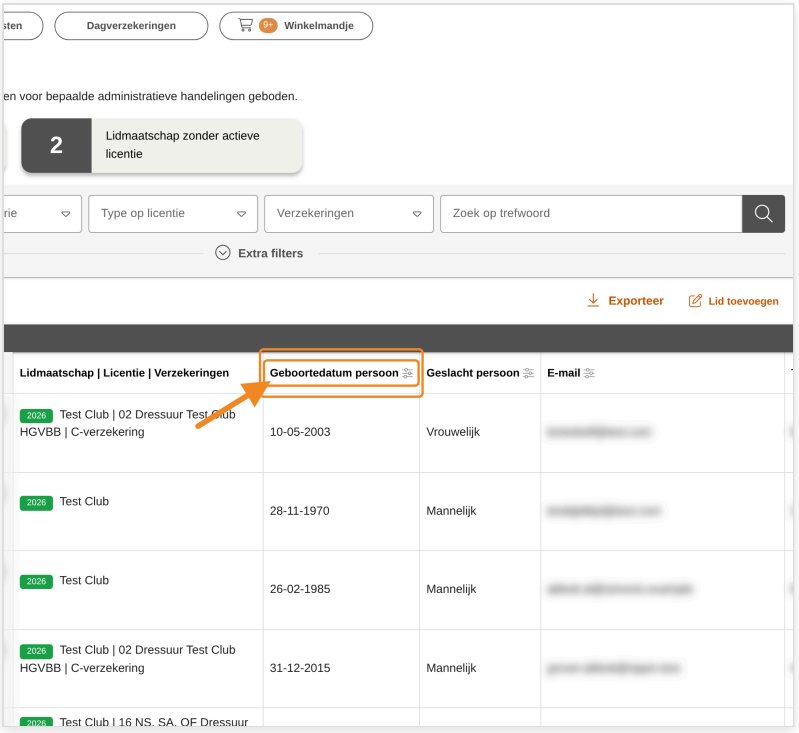


Deel 2 — Orden de lijst

Stap 5 — Zoek de kolomtools

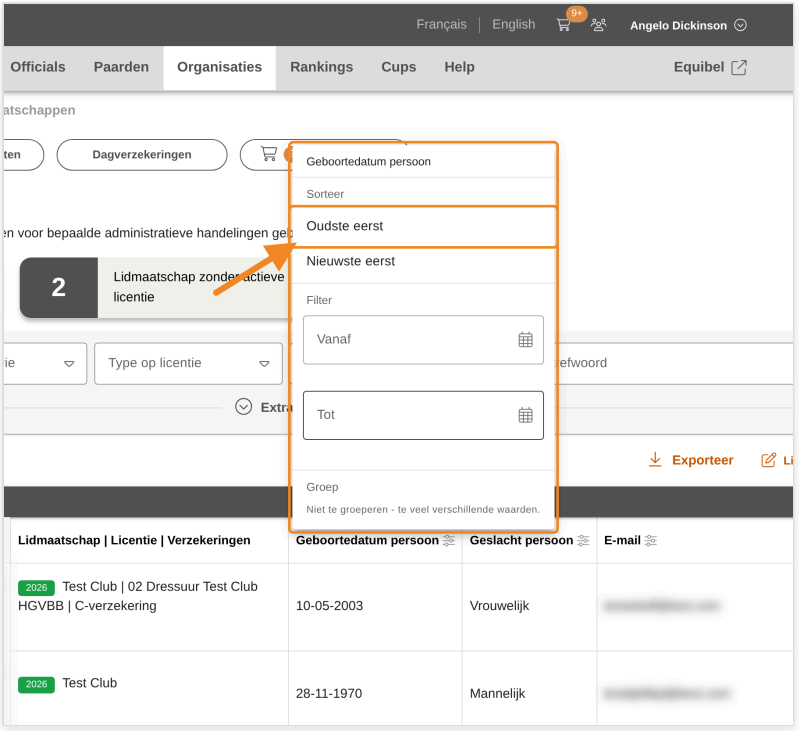
Naast elke kolomnaam in de lijst staat een klein icoontje. Klik erop om de lijst op die kolom te sorteren, te filteren of te groeperen. De mogelijkheden verschillen per kolom: een datum sorteer je

van oud naar nieuw, een tekstkolom van A tot Z.



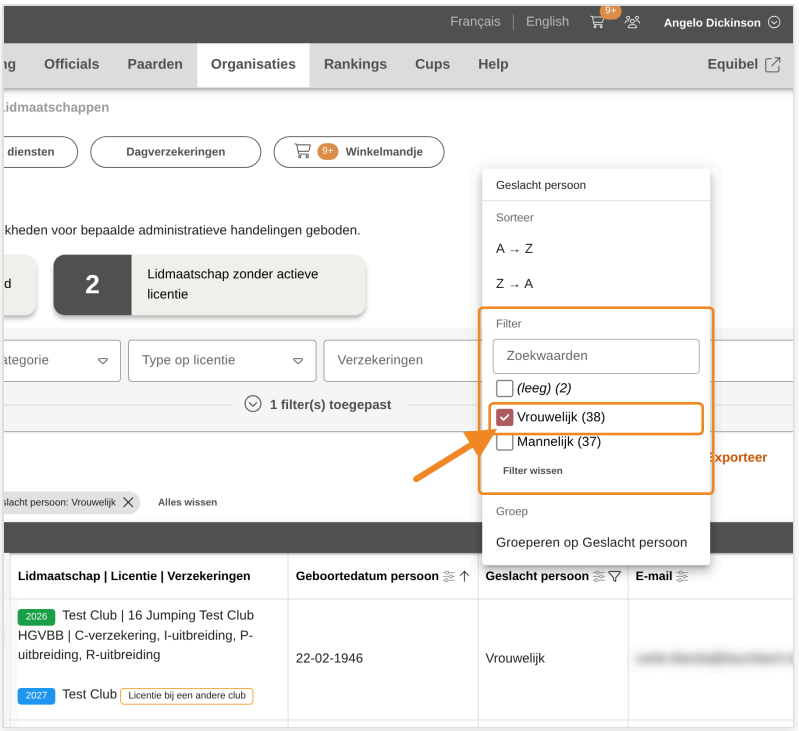
Stap 6 — Sorteer

Kies onder **“Sorteer”** de volgorde — bijvoorbeeld **“Oudste eerst”** voor de geboortedatum.



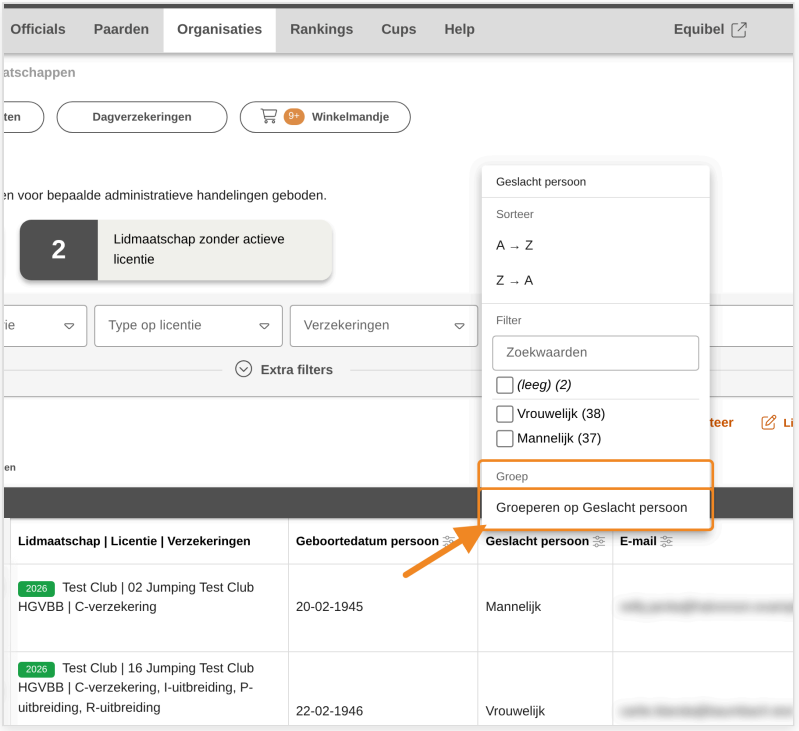
Stap 7 — Filter

Vink onder **“Filter”** de waarden aan die je wilt houden. Het getal naast elke waarde is het aantal leden met die waarde. De lijst toont dan alleen die leden. Bij een datumkolom geef je in plaats daarvan een periode op: een datum van en een datum tot.



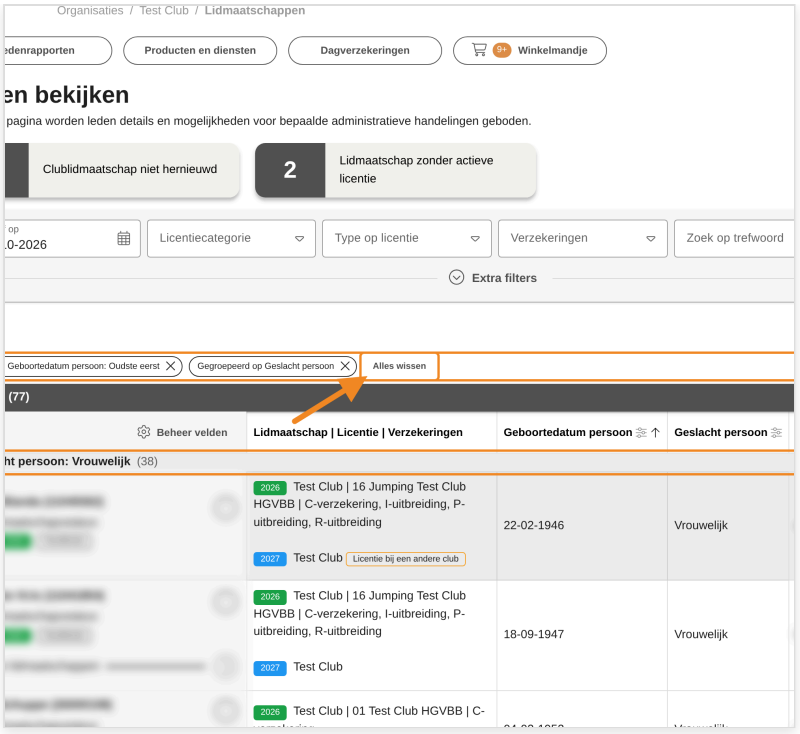
Stap 8 — Groepeer

Klik onder **“Groep”** op de optie om de lijst op die kolom te groeperen. De leden staan dan in blokken, één per waarde, elk met het aantal leden. Een kolom met te veel verschillende waarden, zoals de geboortedatum, kun je niet groeperen.



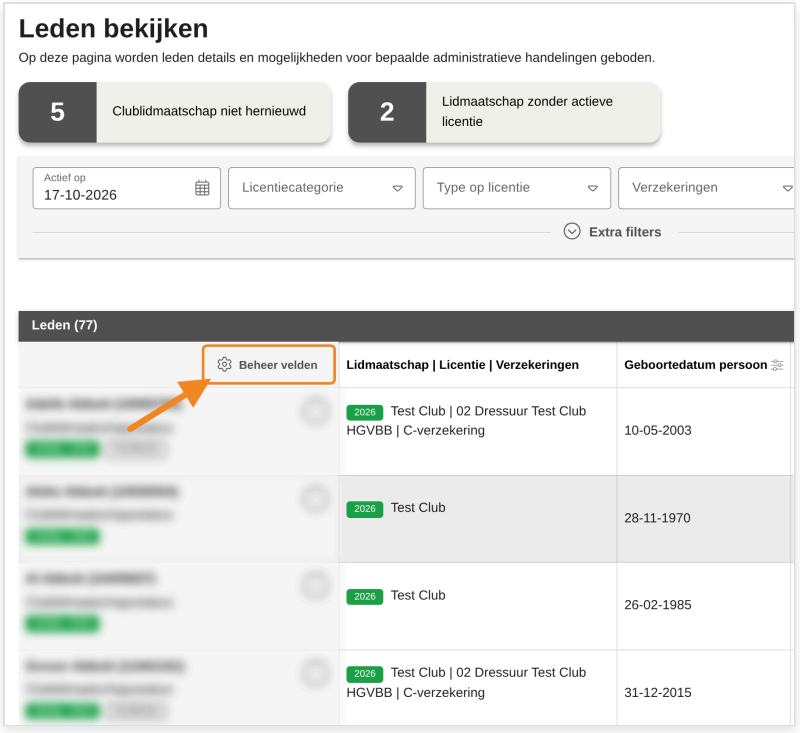
Stap 9 — Bekijk en verwijder wat je toepaste

De balk boven de lijst toont elke sortering, filter en groepering die je toepaste. Klik op de × bij een ervan om die te verwijderen, of op **“Alles wissen”** om ze allemaal te verwijderen.



Stap 10 — Kies de kolommen

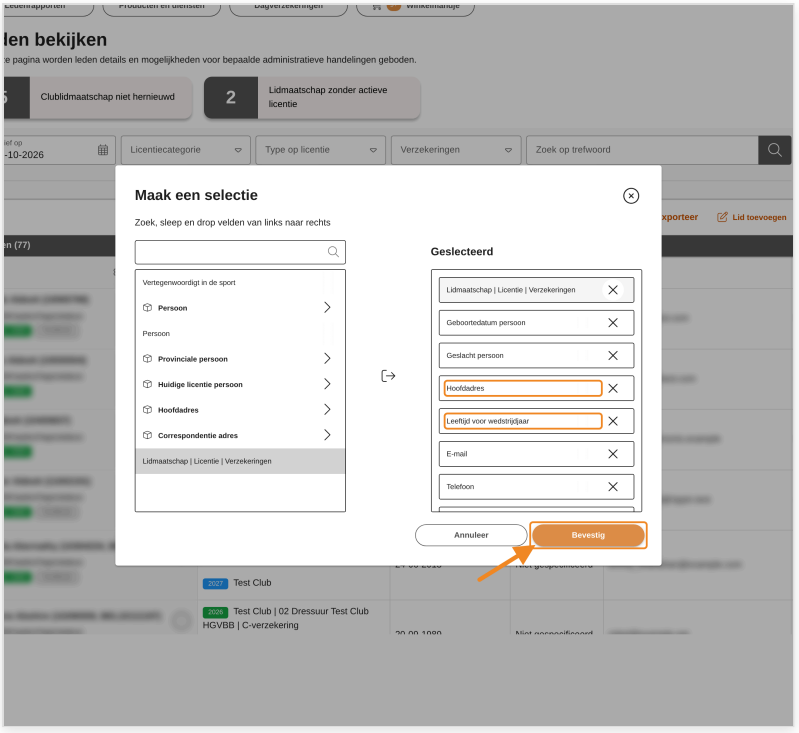
Om andere gegevens van je leden in de lijst te zien, klik je op **“Beheer velden”**, linksboven in de lijst.



Stap 11 — Voeg een kolom toe

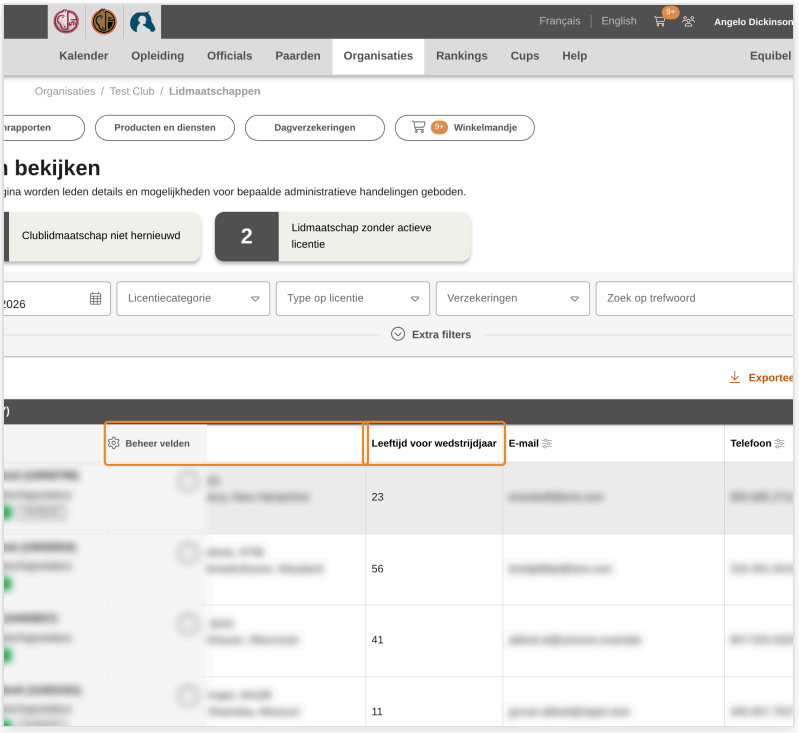
Een venster opent met links de beschikbare velden en rechts, onder **“Geslecteerd”**, de kolommen van de lijst. Typ in het zoekveld om een veld te vinden — bijvoorbeeld *leeftijd* voor **“Leeftijd voor wedstrijdjaar”**, of *adres* voor **“Hoofdadres”**, het volledige adres van het lid. Sleep het veld naar **“Geslecteerd”**, naar de plaats waar de kolom moet komen.

Om een kolom te verwijderen, klik je op de × ernaast onder **“Geslecteerd”**. Klik dan op **“Bevestig”**.



Stap 12 — Bekijk de nieuwe kolommen

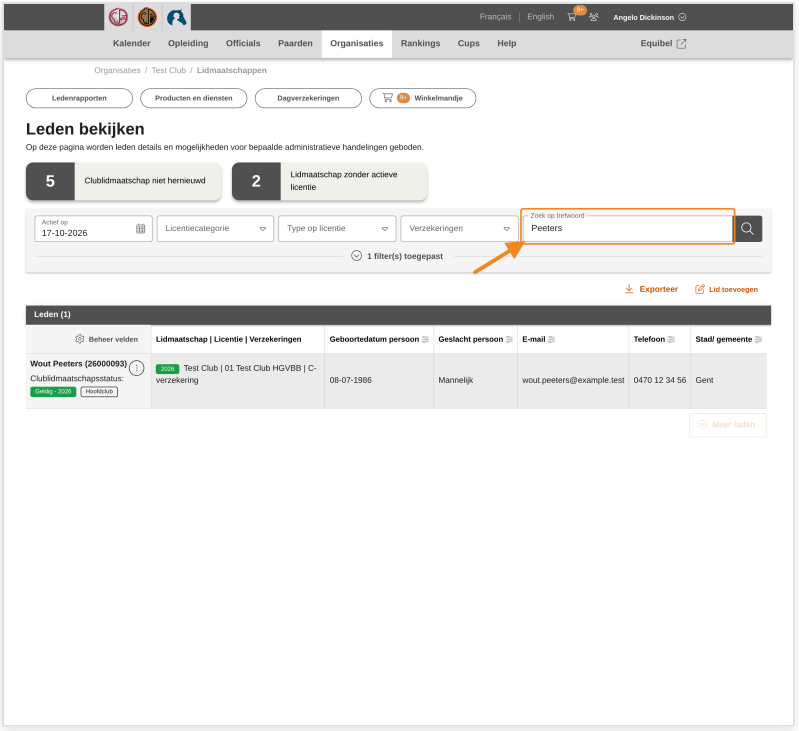
De nieuwe kolommen verschijnen in de lijst. Je browser onthoudt je kolommen: de volgende keer dat je de lijst op deze computer opent, staan ze er nog.



Deel 3 — Zoek het lid

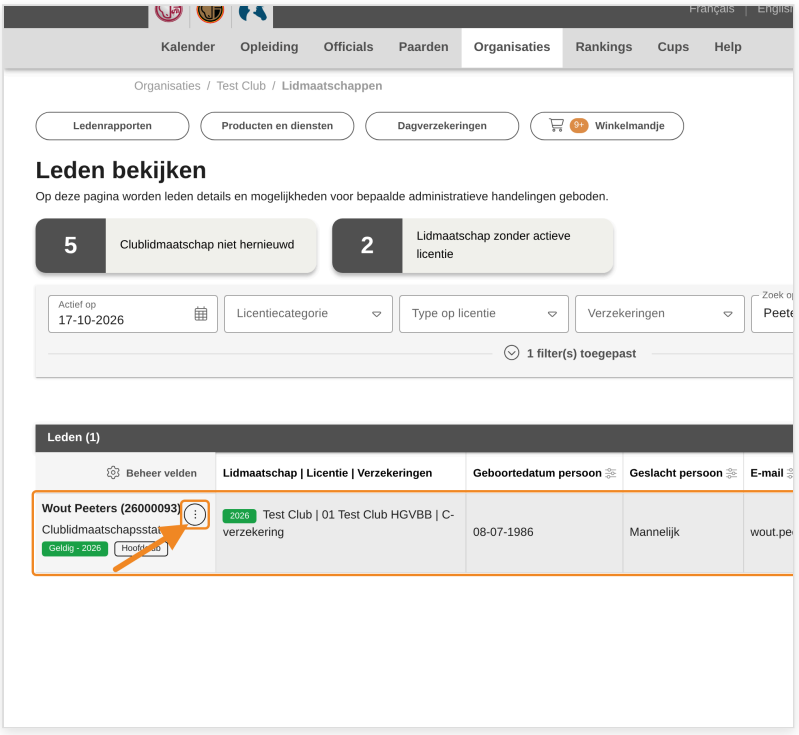
Stap 13 — Zoek het lid

Typ de naam van het lid in **“Zoek op trefwoord”** en druk op Enter, of klik op het vergrootglas. Je kunt ook zoeken op licentienummer of e-mailadres.



Stap 14 — Open het menu van het lid

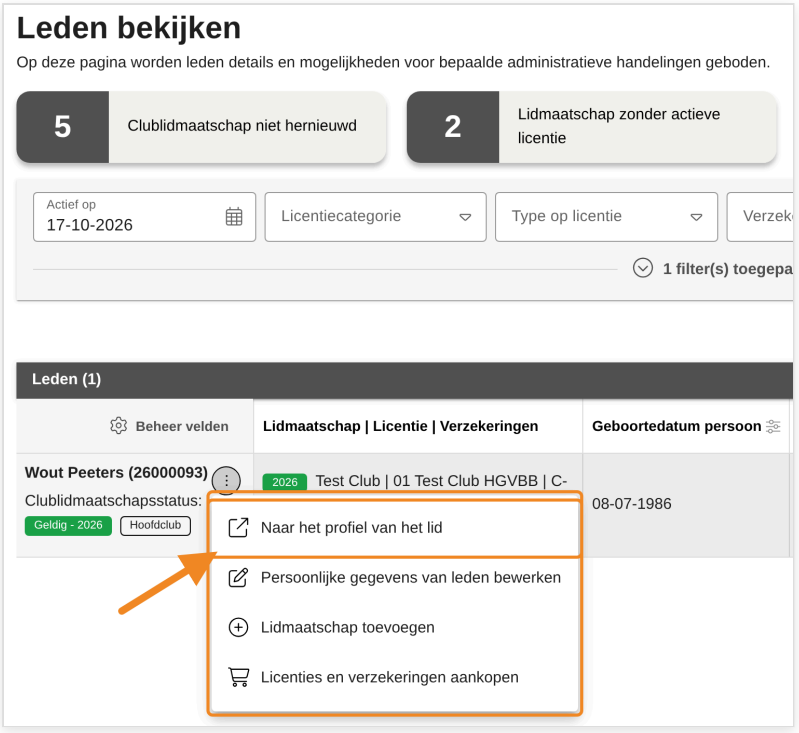
De rij van het lid toont het lidmaatschap, de licentie en de verzekeringen, en de contactgegevens. Klik op de drie puntjes naast de naam. Vanuit dit menu kun je de gegevens van het lid op twee manieren wijzigen: op het profiel (deel 4), of in een venster boven de lijst (deel 5). Beide wijzigen dezelfde gegevens.



Deel 4 — Wijzig de gegevens op het profiel van het lid

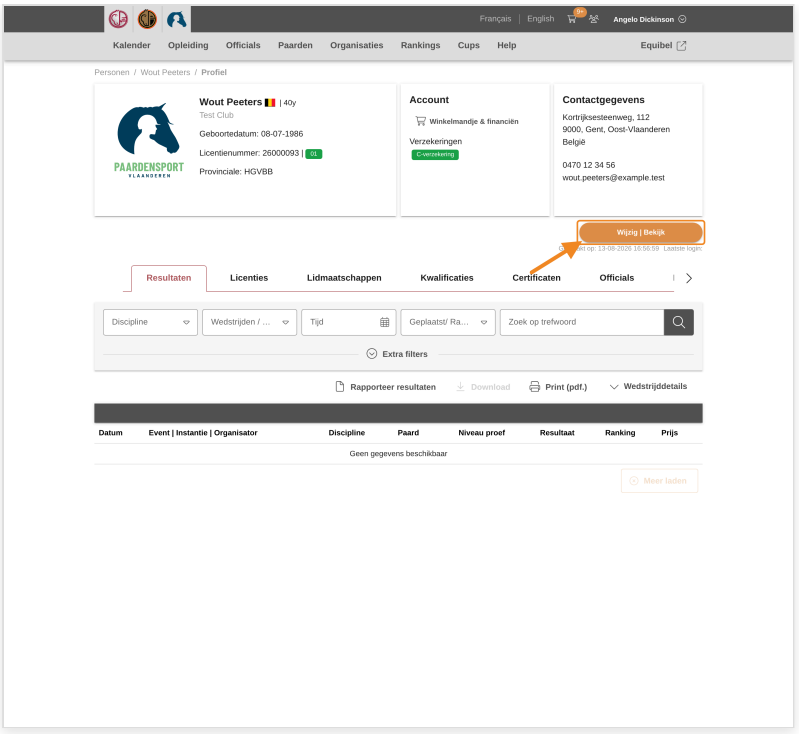
Stap 15 — Open het profiel

Klik op **“Naar het profiel van het lid”**. Het profiel van het lid opent in een nieuw tabblad van je browser, zodat de ledenlijst open blijft in het eerste tabblad.



Stap 16 — Wijzig het profiel

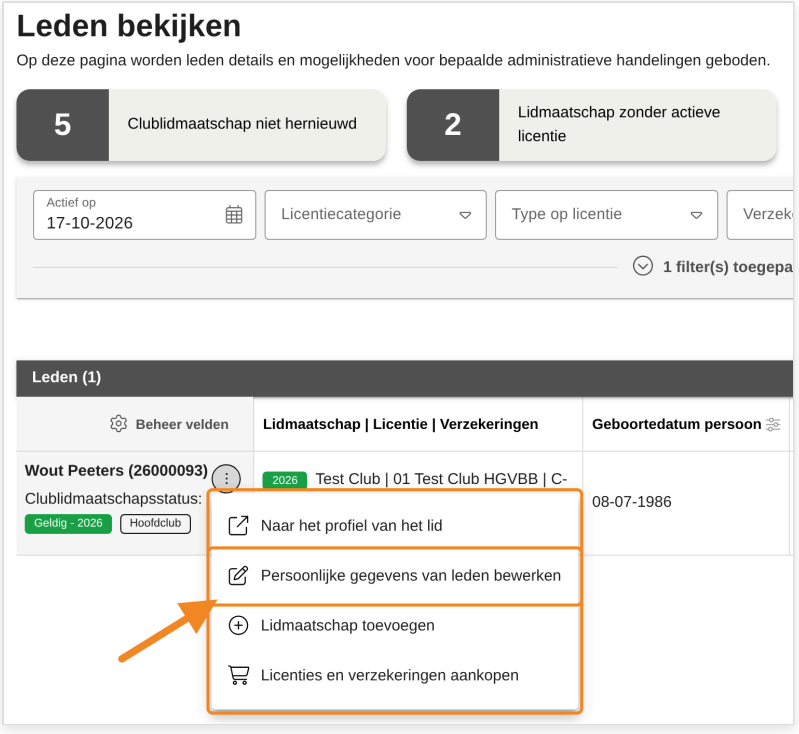
Het profiel toont de gegevens van het lid: bovenaan de persoons- en contactgegevens, en in de tabbladen daaronder bijvoorbeeld de licenties en de lidmaatschappen. Om de gegevens te wijzigen, klik je op **“Wijzig | Bekijk”**. Een pagina met alle gegevens van het lid opent. Wijzig wat niet meer klopt en klik op **“Bewaar”**.



Deel 5 — Wijzig de gegevens vanuit de ledenlijst

Stap 17 — Open het venster

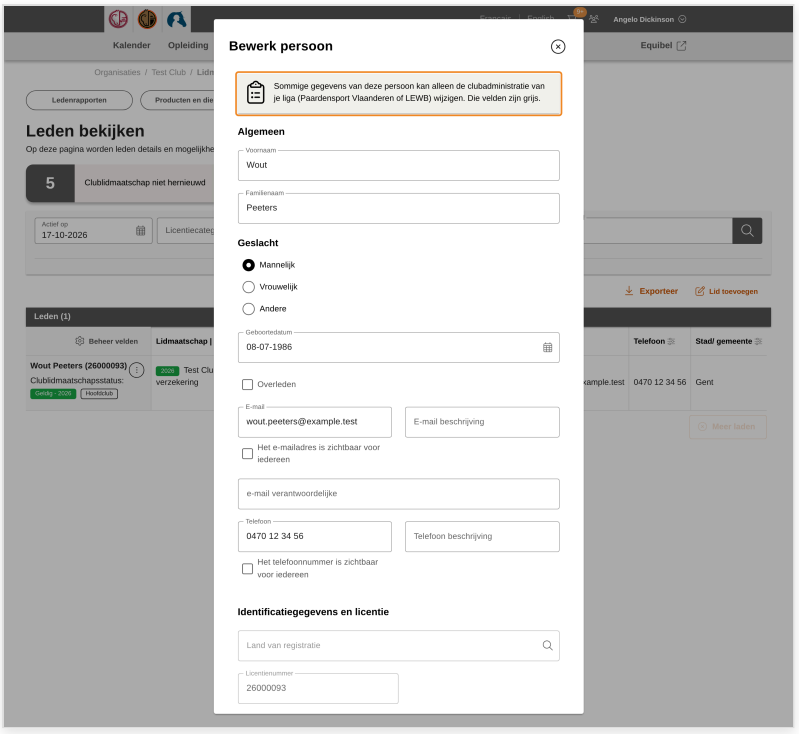
Open in de ledenlijst het menu van de rij van het lid (stap 14) en klik op **“Persoonlijke gegevens van leden bewerken”**.



Stap 18 — Wijzig de gegevens

Een venster met de gegevens van het lid opent. Wijzig wat niet meer klopt.

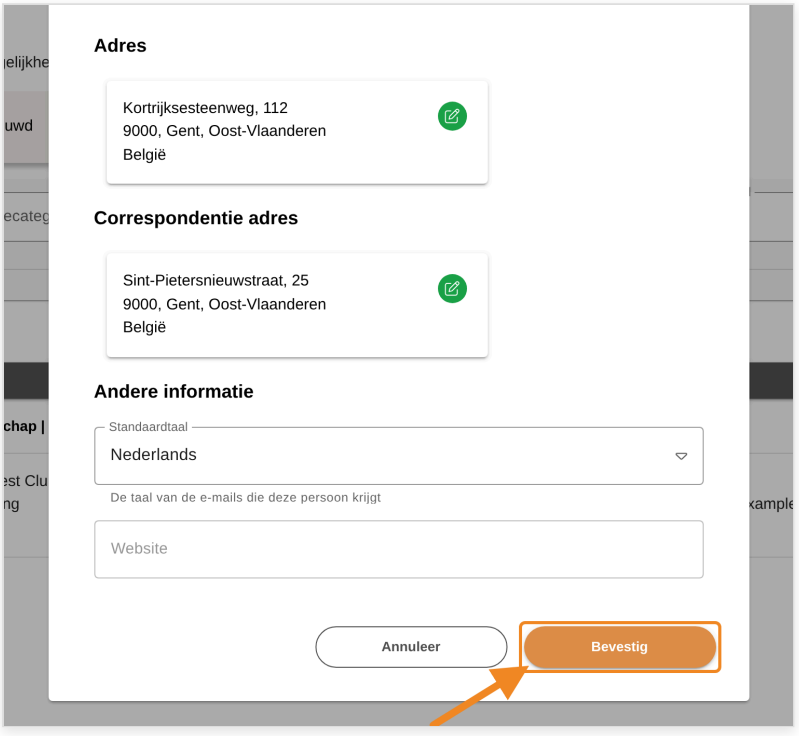
Grijze velden liggen vast: alleen de clubadministratie van Paardensport Vlaanderen kan ze wijzigen — bijvoorbeeld het licentienummer en het FEI ID. Klopt er daar iets niet, neem dan contact op met de clubadministratie van Paardensport Vlaanderen.



Stap 19 — Bewaar

Klik onderaan het venster op **“Bevestig”**. De wijzigingen worden bewaard en het venster sluit.

Om te stoppen zonder te bewaren, klik je op **“Annuleer”** en bevestig je dat je het venster wilt verlaten. Wat je wijzigde, wordt dan niet bewaard.



Goed om te weten

- **Leden kunnen hun eigen gegevens wijzigen.** Elk lid kan zich aanmelden en zelf zijn of haar contactgegevens, adres en taal wijzigen. De naam en de geboortedatum kunnen jij of de clubadministratie van Paardensport Vlaanderen wijzigen.
- **Het e-mailadres is de login van het lid.** Een lid meldt zich aan met zijn of haar e-mailadres, of met het e-mailadres van de ouder of voogd. Wijzig je het, laat het dan aan het lid weten: vanaf dan meldt het lid zich aan met het nieuwe adres.
- **Een persoon met twee accounts.** Zie je dat een lid twee keer in het platform staat — bijvoorbeeld onder twee licentienummers — wijzig dan geen van beide accounts. Laat het weten aan de clubadministratie van Paardensport Vlaanderen en bezorg hen de naam en het licentienummer van beide accounts, zodat ze die tot één account kunnen samenvoegen.

Als er iets misloopt

Wat zie je?	Wat doe je?
Er staat geen knop **“Leden bekijken”** op mijn clubpagina	Je bent geen clubbeheerder van deze club, of de club heeft onbetaalde bestellingen of een schuld. Betaal de bestellingen van de club, of vraag het aan een clubbeheerder van je club.
In het menu van het lid staat geen **“Persoonlijke gegevens van leden bewerken”**	De persoon is geen huidig lid van je club.
Een veld dat ik moet wijzigen, is grijs	Alleen de clubadministratie van Paardensport Vlaanderen kan dat veld wijzigen. Neem contact met hen op.
Het venster bewaart niet en toont een melding	Er ontbreekt een waarde of een waarde is niet geldig, bijvoorbeeld een e-mailadres zonder @. Verbeter ze en klik opnieuw op **“Bevestig”**.

Gerelateerde artikels: *Een nieuw lid aansluiten · De gegevens van je club nakijken*