**Uitleg werkzaamheden ledenadministratie**

**\* Het bijhouden van een lijst met leden**

- De lijst van de competitie spelers haal je van **de NEVOBO SPORTLINK**. (Linkje om de gehele lijst te kopiëren naar Excel bestand)

- De lijst met leden wordt direct in sportlink bijgehouden.

- Jij zorgt er ook voor dat er een foto op het spelerspasje komt. Je vraagt een foto of je neemt zelf een foto.

- De link kun je halen van de **NEVOBO** site. (Draait **onder JAVA**)

 **Verenigingscode : CKL5F2C Gebruikersnaam: ledenadm**

 **Wachtwoord : \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* (deze moet door de voorzitter veranderd worden)**

- De lijst met recreanten wordt in een aparte lijst bijgehouden. Deze worden **niet** aan Nevobo doorgegeven.

- De lijst met scheidsrechters wordt ook van Sportlink gehaald.

- Ook is het jouw taak om de verenigingsfunctie aan Nevobo door te geven/veranderen. Dit moet je net als het ledenbestand, in sportlink veranderen.

**\* Het bijhouden van de spelerspasjes**

De verlopen spelerspasjes worden in augustus vernieuwd. Op de Sportlink kun je zien welke pasjes in augustus worden vernieuwd. Het is dan jouw taak om er voor te zorgen dat de pasjes worden voorzien van een nieuwe foto.

- Je stuurt in Maart een mail naar degene en vraagt om een nieuwe pasfoto te sturen.

- In April stuur je weer een mail ter herinnering.

- In Mei stuur je nog een mail aan degene waarvan je nog geen foto hebt en vermeld erbij dat het hun eigen verantwoording is dat ze niet mee mogen doen als de scheidsrechter de foto niet recent genoeg vindt. (Dit helpt en is meestal jeugd )

- Als er nog geen nieuwe foto is geplaatst in sportlink dan wordt de oude foto gebruikt.

- Als er een nieuw lid wordt aangemeld krijg je direct een Lidmaatschapsnummer van Nevobo.

- Het pasje wordt pas aangemaakt nadat er een foto is geplaatst op sportlink.