



## **Gebruiksaanwijzing: Mijn Alcmaria Victrix**

(<http://mijn.alcmaria-victrix.nl>)

### **Algemeen:**

Bij de ontwikkeling van het ledensysteem is getracht zoveel mogelijk informatie over de functies en het gebruik daar van in de desbetreffende pagina's van het systeem te integreren. Deze informatie staat in alle gevallen boven de formulieren en op elke pagina. Vooral bij het eerste gebruik van het systeem is het van groot belang dat u die gegeven informatie goed leest en nauwlettend opvolgt. Dit zal misverstanden en problemen zoveel mogelijk helpen te vermijden. U moet zich ervan bewust zijn dat de gegeven informatie niet alleen op uw ledenpas terecht zal komen maar ook voor berekening van de door u verschuldigde contributie gebruikt zal worden. Tevens zal de gegeven informatie het ledenbeheer voor de vereniging gemakkelijker, sneller en kosteneffectief maken. Dus ook u heeft direct baat bij een goed werkend systeem.

### **Stap 1: Registratie**

De registratie bij het systeem is onderverdeeld in een registratie voor bestaande leden ("Eerste keer") en nieuwe leden ("Nieuw Lid").

De registratie is een eenmalige handeling. Nadat de registratie met succes is doorlopen kunt u verder gaan met: Stap 2, Aanmelden bij het systeem.

#### **Bestande leden:**

U heeft van uw vereniging een brief gekregen met daarin een uitnodiging zich te registreren bij het online ledensysteem. In deze brief is u een gebruikersnaam (uw achternaam zoals die op dat moment bekend was) en een aanmeld-code medegedeeld.

Met deze informatie bij de hand opent u <http://mijn.alcmaria-victrix.nl> in uw browser.

U volgt de aanwijzingen in het **oranje vak!!**

- klik op de knop "verder..."
- in het volgende scherm voert u uw achternaam en aanmeldcode in.  
**Belangrijk:** typ uw achternaam in zoals die is medegedeeld in de brief, ook al klopt deze niet. U krijgt verderop de mogelijkheid uw gegevens aan te passen.
- Klik op "verder"
- Indien uw gegevens door het systeem herkend werden opent een nieuw scherm, anders komt een foutmelding. Volg de aanwijzingen van het systeem en controleer nog eens nauwkeurig of u de gegeven informatie juist en precies overtypt (let op grote en kleine letters enz.)
- Op het volgende scherm worden u uw belangrijkste NAW gegevens getoond zoals die op dit moment in de ledenadministratie bekend zijn. U kunt nu de gegevens corrigeren en desgewenst aanvullen
- u wordt gevraagd een gebruikersnaam te kiezen. Deze gebruikersnaam zal in het vervolg voor uw aanmelding bij het systeem gebruikt worden.
- u wordt gevraagd een wachtwoord te kiezen. Doe dat met de volgende overwegingen in uw achterhoofd:
  - kies een wachtwoord dat u kunt onthouden
  - kies een wachtwoord dat veilig genoeg is om misbruik door derden te voorkomen



## Beknopte gebruiksaanwijzing ledenadministratiesysteem

- maak een combinatie uit letters (woorden) en cijfers (het wachtwoord en de gebruikersnaam worden u naderhand via email nog eens medegedeeld.)
- U wordt gevraagd een geldig en persoonlijk email adres op te geven.  
**Belangrijk:** geef een geldig en juist adres aangezien dit adres door het systeem gebruikt zal worden om belangrijke informatie naar u toe te sturen
- Controleer alle overige informatie op juistheid
- Lees de gebruiksvoorwaarden en accepteer deze (zonder acceptatie is registratie bij het systeem niet mogelijk!)
- Klik nu op de knop “verder”

Het systeem zal nu uw nieuwe gegevens overnemen en uw account geschikt maken voor gebruik. Een kopie van de door u gekozen gebruikersnaam en wachtwoord zal naar het aangegeven email adres worden gestuurd. **Belangrijk:** mocht u geen email ontvangen kijk dan eerst in de SPAM mappen of het bericht per abuis als SPAM is aangemerkt. Hotmail en Google mail gebruikers zullen het bericht wellicht eerst als gewenst moeten kenmerken!

### **Nieuwe Leden:**

Als nieuw lid bent u nog niet bekend bij Alcmaria Victrix en dus ook niet bij de ledenadministratie. U heeft **geen** brief van de vereniging ontvangen met daarin registratiegegevens en een aanmeldcode!

U volgt de aanwijzingen in het **roze vak**: “Nieuw Lid?”

- Klik op “verder”
- In het volgende scherm wordt u gevraagd uw NAW en andere relevante gegevens aan te geven.
- u wordt gevraagd een gebruikersnaam te kiezen. Deze gebruikersnaam zal in het vervolg voor uw aanmelding bij het systeem gebruikt worden.
- u wordt gevraagd een wachtwoord te kiezen. Doe dat met de volgende overwegingen in uw achterhoofd:
  - kies een wachtwoord dat u kunt onthouden
  - kies een wachtwoord dat veilig genoeg is om misbruik door derden te voorkomen
  - maak een combinatie uit letters (woorden) en cijfers (het wachtwoord en de gebruikersnaam worden u naderhand via email nog eens medegedeeld.)
- U wordt gevraagd een geldig en persoonlijk email adres op te geven.  
**Belangrijk:** geef een geldig en juist adres aan aangezien dit adres door het systeem gebruikt zal worden om belangrijke informatie naar u toe te sturen
- Lees de gebruiksvoorwaarden en accepteer deze (zonder acceptatie is registratie bij het systeem niet mogelijk!)
- Klik op de knop “aanmelden”

Let op: Door zich op te geven als nieuw lid tekent u als het ware een overeenkomst tot lidmaatschap. Op basis van de door u opgegeven informatie zal de verschuldigde contributie berekend worden. Het eerste lidmaatschap wordt pas geactiveerd nadat de verschuldigde contributie is betaald.

Het systeem zal nu uw nieuwe gegevens overnemen en uw account geschikt maken voor gebruik. Een kopie van de door u gekozen gebruikersnaam en wachtwoord zal naar het aangegeven email-adres worden gestuurd. **Belangrijk:** mocht u geen email ontvangen kijk dan eerst in de SPAM mappen of het bericht per abuis als SPAM is aangemerkt. Hotmail en Google mail gebruikers zullen het



**Beknopte gebruiksaanwijzing ledenadministratiesysteem**

bericht wellicht eerst als gewenst moeten kenmerken!



## **Stap 2: Aanmelden (Login) bij het systeem**

Nadat u de registratie doorlopen heeft en een email van mijnAlcmaria heeft ontvangen met daarin uw gebruikersnaam en wachtwoord bent u gereed uzelf aan te melden (in te loggen) en verdere belangrijke informatie aan het systeem door te geven.

Op het openingsscherm van mijnAlcmaria (<http://mijn.alcmaria-victrix.nl>) volgt u de aanwijzingen in het **groene vak**:

- klik op verder
- In het volgende scherm geeft u uw gebruikersnaam en wachtwoord aan. Afhankelijk van uw browser zal deze u vragen de inloggegevens op te slaan. Indien u daarvoor kiest zal uw browser de gegevens in het vervolg automatisch invullen.
- Mocht u uw gebruikersnaam en of wachtwoord vergeten zijn kunt u klikken op de knop “wachtwoord opvragen”. Lees verder onder de kop “Stap 2.1 Wachtwoord opvragen”
- klik op verder om u aan te melden.
- Indien de opgegeven gegevens herkend werden wordt u bij het systeem aangemeld en naar de pagina NAW gegevens doorverwezen

### **Stap 2.1 Wachtwoord opvragen**

indien u per ongeluk uw inloggegevens (gebruikersnaam en of wachtwoord) bent kwijtgeraakt klikt u in het login scherm van het systeem (volg op de startpagina de aanwijzingen in het groene vlak en klik op “verder”) op de knop “Wachtwoord opvragen”.

Op de volgende pagina wordt u gevraagd naar uw email adres en uw lidnummer.

- email adres: dit is het adres dat u bij registratie (Stap 1) bij het systeem heeft opgegeven, dan wel op een later tijdstip in het systeem heeft aangegeven (gewijzigd). Het is dus het laatste bij het systeem bekende (aangegeven) email adres. Indien het door u aangegeven adres niet met het bij het systeem bekende adres overeen komt zal er een foutmelding verschijnen. U dient zich in dat geval aan de ledenadministratie te richten en aldaar een nieuw gebruikersnaam en wachtwoord op te vragen.
- Lidnummer: dat is uw lidnummer. U vindt uw lidnummer op de registratie brief, op de ledenpas of op uw factuur voor de jaarlijkse bijdrage. Het lidnummer is ook opgenomen in de registratie bevestiging die u per email is toegestuurd.)
- Indien, zowel het email als ook het lidnummer juist en bekend zijn bij het systeem zal u een email van mijnAlcmaria ontvangen met daarin uw gebruikersnaam en wachtwoord.



### Stap 3 Invoeren en beheren van gegevens

Na de succesvolle login komt u terecht op de pagina NAW-gegevens. Dat is de eerste van op dit moment 6 verschillende functie pagina's:

- NAW gegevens
- Foto
- Lidmaatschap
- Familie
- Licentie / Kleding
- Inloggegevens

Verder is er ook nog een knop “Uitloggen” waarmee u het systeem na invoer en of wijziging van uw gegevens weer verlaat. Uitloggen verwijst u terug naar de startpagina van mijnAlcmaria en zorgt ervoor dat uw inloggegevens uit de browser en sessie gewist worden. Het is om veiligheidsredenen van belang mijn Alcmaria op deze wijze te verlaten. Zo kunt u voorkomen dat een derde persoon die toegang heeft tot de door u gebruikte computer (internet café, de computer bij vrienden en kennissen) toegang tot uw gegevens kan verkrijgen.

Op de volgende pagina's zullen de verschillende schermen en hun functionaliteiten besproken worden. **Leest u ook de kopteksten goed door die boven de formulieren staan.** Daarin staat in het kort uitgelegd waarvoor de desbetreffende pagina en informatie-velden dienen.

#### **Belangrijk:**

Onderaan elke pagina vindt u de knop “Wijzigingen bewaren”. Deze knop doet precies wat het zegt, namelijk de door u ingevoerde wijzigingen bewaren. Uw invoer gaat verloren indien u niet op de knop klikt!



## Beknopte gebruiksaanwijzing ledenadministratiesysteem

### Pagina 1: NAW gegevens

NAW gegevens	Foto	Lidmaatschap	Familie	Licentie/Kleding	Inloggegevens	Uitloggen
<b>Voornaam:</b>	<input type="text"/>					
<b>Tussenvoegsel:</b>	<input type="text"/>					
<b>Achternaam:</b>	<input type="text"/>					
<b>Adres:</b>	<input type="text"/>					
<b>Plaats:</b>	<input type="text"/>					
<b>Postcode:</b>	<input type="text"/>					
<b>Telefoonnummer:</b> (mobielnummer indien geen vaste telefoon)	<input type="text"/>					(Telefoonnummer)
<b>Nationaliteit:</b>	<input type="text" value="Maak een keuze ..."/>					
<b>Geslacht:</b>	<input checked="" type="radio"/> man <input type="radio"/> vrouw					
<b>Geboortedatum:</b>	<input type="text" value="10-11-1966"/>					(Datum dd-mm-yyyy)
<b>Mobielnummer:</b>	<input type="text"/>					
<b>Emailadres:</b>	<input type="text"/>					(E-mail)
Alternatieve correspondentie gegevens gebruiken: <input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nee						
<input type="button" value="Wijzigingen bewaren"/>						

De velden spreken voor zich. Geef zoveel mogelijk informatie aan en let op juiste schrijfwijze. De hier ingevoerde informatie wordt voor uw ledenkaart gebruikt, maar ook voor allerlei schriftelijke communicatie van Alcmaria Victrix.

#### **Belangrijk:**

Vooraf het emailadres is belangrijk en dient altijd actueel gehouden te worden. In de eerste plaats omdat het ledensysteem dit adres gebruikt om belangrijke en vertrouwelijke informatie naar u toe te sturen, maar ook omdat in de toekomst steeds meer informatie via email zal worden verspreid.

#### **Geboortedatum:**

Het is van groot belang een juist datum aan te geven. De geboortedatum zal verderop door het systeem worden gebruikt bij een aantal keuzes zoals lidmaatschap, licentie en andere. Bovendien kan het van invloed zijn op de hoogte van de door u verschuldigde jaarlijkse bijdrage



## Beknopte gebruiksaanwijzing ledenadministratiesysteem

### Correspondentie adres

Indien u (tijdelijk) onder een ander adres te bereiken bent of u wenst om welke redenen dan ook dat Alcmaria Victrix met u onder een ander dan uw hoofd-adres communiceert, dan kunt u onderaan het scherm een afwijkend correspondentie adres aangeven.

Alternatieve correspondentie gegevens gebruiken:  ja  nee

Correspondentie adres:

Correspondentie plaats:

Correspondentie postcode:

- klik op het vakje ja naast de tekst
- er wordt een scherm met extra adres-velden geopend
- vul de informatie omtrent het correspondentie adres in
- bewaar uw wijzigingen

**Belangrijk:** zolang het correspondentie adres actief is zal alle schriftelijke communicatie van de vereniging naar het opgegeven correspondentie adres worden gestuurd.

Mocht u naar verloop van tijd de correspondentie weer op uw hoofdadres willen ontvangen, dan klik u op de knop op “nee” bij “Alternatieve correspondentie gegevens gebruiken”. Bewaar tenslotte de wijziging.

**Beknopte gebruiksaanwijzing ledenadministratiesysteem****Pagina Foto instellen**

NAW gegevens	Foto	Lidmaatschap	Familie	Licentie/Kleding	Inloggegevens	Uitloggen
	<p><b>Foto:</b></p> 					
	<p><b>Nieuwe foto uploaden:</b></p> <input type="text"/> <input type="button" value="Bladeren..."/>					
	<p><b>Dit veld is verplicht.</b></p> <p>Foto voorbewerken door draaien.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Niet draaien <input type="radio"/> Linksom draaien <input type="radio"/> Rechtsom draaien</p>					
						<p><b>Voorbeeld:</b></p>  voorbeeld
<input type="button" value="Wijzigingen bewaren"/>						

Op deze pagina wordt u gevraagd een pasfoto te laden (uploaden). Deze pasfoto zal voor uw ledenpas worden gebruikt!

Voor het jaar 2008 zal de pasfoto op de ledenpas nog niet verplicht zijn, maar aangezien de ledenpas tevens als toegangspas voor de faciliteiten van het Sportpaleis dient kan het handig zijn om meteen een goede pasfoto te laden (uploaden). U voorkomt zo de noodzaak een tweede legitimatie voor toegang te moeten tonen (een tweede die wel vergezeld is van een foto.)

- zoek met de “bladeren” knop een fotobestand (pasfoto) op uw computer en klik deze aan.

**Let op.:**

- Het fotobestand is in het ideale geval een scherpe staande afbeelding van uzelf (zie het voorbeeld aan de rechterzijde!
- De foto is opgeslagen als jpg bestand (andere formaten kunnen ook maar zijn kwalitatief minder
- let op voldoende kwaliteit (een JPEG bestand zou ca. 1,5 MB groot moeten zijn voor optimale kwaliteit)
- Tip: Als u over een KNWU licentie beschikt, zou u de foto van mijn KNWU kunnen gebruiken (rechter muisknop, afbeelding opslaan en vervolgens aanwijzen als fotobestand voor het leden-systeem)
- klik op “wijziging bewaren”
- de foto wordt nu naar het ledensysteem verzonden. Afhankelijk van uw internetverbinding kan dat een tijdje duren, daarna zal de pagina opnieuw verschijnen, nu met uw foto aan de linker zijde.

Met de opdrachten links dan wel rechtsom draaien kun u uw foto bij het laden laten draaien (als het bijvoorbeeld niet staand of op zijn kant verschijnt). Om uw beeld te laten draaien wijst u opnieuw hetzelfde bestand aan onder de knop nieuwe foto uploaden. Klik vervolgens eerst op een van de opties : links dan wel rechtsom draaien en dan op “wijzigingen bewaren”.

De foto wordt nu opnieuw naar het systeem verstuurd maar voordat het wordt opgeslagen eerst automatisch in de gewenste richting gedraaid.





Beknopte gebruiksaanwijzing ledenadministratiesysteem

**Pagina: gegevens Lidmaatschap**

NAW gegevens	Foto	Lidmaatschap	Familie	Licentie/Kleding	Inloggegevens	Uitloggen
Lidnummer:	523					
Lidmaatschap:	<input type="text" value="Senior lid"/>					
Lids sinds:	06-11-2006					
Deelname aan de volgende disciplines (geen voor donateuren!):						
Baan:	<input checked="" type="checkbox"/>					
Mtb:	<input type="checkbox"/>					
Weg:	<input type="checkbox"/>					
Betaling via autm. incasso:	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nee					
<input type="button" value="Wijzigingen bewaren"/>						

Op deze pagina geeft u de details aan van uw lidmaatschap.  
Het lidnummer is door de ledenadministratie gegeven.

Onder het veld "Lidmaatschap" kiest u uw soort lidmaatschap. De lidmaatschappen die u kunt kiezen zijn afhankelijk van de richtlijnen daarvoor bij Alcmaria Victrix alsmede uw geboortedatum (zie NWA gegevens). Nieuw in de lidmaatschap richtlijnen van Alcmaria Victrix is de onderverdeling in de 3 hoofdisciplines baan, mtb en weg. U dient alle disciplines aan te geven waaraan u in het actuele lidmaatschapsjaar wilt deelnemen. Deze informatie zal zichtbaar zijn op uw ledenpas. Tevens dient deze informatie als toegangsbewijs tot de faciliteiten van het Sportpaleis.

**Belangrijk:**

De hier opgegeven informatie is mede bepalend voor de hoogte van uw jaarlijkse bijdrage voor uw lidmaatschap.

Indien u aan het begin van het jaar aangeeft een jeugdlid te zijn dan is daarmee uw lidmaatschap voor het jaar vastgelegd. Opzeggen kan alleen schriftelijk, wijzigingen kunnen in het systeem gedaan worden voor het daaropvolgende jaar.

Wijzigingen in deelname aan een discipline kunnen per half jaar gewijzigd worden, er worden dan wel administratiekosten voor een nieuwe pas in rekening gebracht. U dient als actief lid minstens één onderdeel te kiezen (uitgezonderd donateurs en ereleden).



## Pagina: Familie beheren

NAW gegevens	Foto	Lidmaatschap	Familie	Licentie/Kleding	Inloggegevens	Uitloggen
<p>Familie lid toevoegen aan het hoofdaccount:</p> <p>Gebruikersnaam: <input type="text"/></p> <p>Wachtwoord: <input type="text"/></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Toevoegen"/></p>						

Op de pagina familie beheren kunt u een of meerdere leden voor beheer toevoegen aan uw eigen account. Dat betekent dat u voor een of meer familieleden de lidmaatschapsgegevens kunt beheren zonder dat u zich tevens als dat lid moet aanmelden bij het systeem. Bij gebruik van deze functie hoeft u slechts één keer het desbetreffende lid toe te voegen aan uw account. In het vervolg kunt u op deze pagina gemakkelijk tussen de desbetreffende accounts heen en weer schakelen.

### **Belangrijk:**

Om van deze functie gebruik te kunnen maken dienen alle leden die u hier wilt toevoegen aan uw account binnen het systeem geactiveerd te zijn. Of te wel elk lid dient afzonderlijk de activering van mijn Alcmaria met de aan het lid gestuurde informatie te doorlopen (zie ook Stap 1). Pas als het lid een gebruikersnaam en wachtwoord heeft ingevoerd en die combinatie ook werkt kunt u het lid op deze pagina met behulp van die gebruikersnaam en wachtwoord aan uw account toevoegen.

Een familielid toevoegen:

- geef de gebruikersnaam van het lid dat u wilt toevoegen aan,
- geef het wachtwoord van het lid dat u wilt toevoegen aan
- klik op "Toevoegen"

Als de toevoeging lukt verschijnt een nieuwe link die naar de gegevens van het toegevoegde lid verwijst.

NAW gegevens	Foto	Lidmaatschap	Familie	Licentie/Kleding	Inloggegevens	Uitloggen
<p><a href="#">Sophie von Berswordt-Wallrabe</a></p> <p>Familie lid toevoegen aan het hoofdaccount:</p> <p>Gebruikersnaam: <input type="text"/></p> <p>Wachtwoord: <input type="password" value="••••••••"/></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Toevoegen"/></p>						



### Beknopte gebruiksaanwijzing ledenadministratiesysteem

U kunt dan alle gegevens aangeven dan wel wijzigen, conform de normale werkwijze.

Via een gekleurde balk wordt u ten allen tijden gewaarschuwd dat u zich in de gegevens van een familielid bevindt.

**Momenteel ingelogd als: Sophie von Berswordt-Wallrabe**

[Terug naar het hoofdaccount \(Thorsten von Berswordt-Wallrabe\)](#)

### **Dubbele functie:**

Het aanmaken van een familie heeft naast meer gebruiksgemak voor het “familiehoofd” ook voordelen voor de vereniging. De vereniging verkrijgt op deze wijze namelijk inzicht in de samenstelling van haar ledenbestand en hoeft niet persoonlijke informatie dan alleen maar aan één adressant, het familiehoofd, te sturen. Dit betekent meer efficiëntie en kostenbesparing.



**Pagina: Licentie / Kleding**

NAW gegevens	Foto	Lidmaatschap	Familie	Licentie/Kleding	Inloggegevens	Uitloggen
<b>Licentie:</b> <input type="checkbox"/>						
<b>Type Licentie:</b> <input type="text" value="Maak een keuze ..."/> N.B. voor intern gebruik maken wij geen onderscheid in geslacht.						
<b>Licentienummer:</b> <input type="text"/> (Positief geheel getal (positive integer))						
<input type="button" value="Wijzigingen bewaren"/>						

Het spreekt voor zich. Indien u in het bezit bent van een KNWU licentie, dan dient u hier de licentie gegevens in te voeren:

- vink aan indien u een licentie heeft,
- Kies het type licentie dat u heeft
- geef het licentienummer dat u heeft.

Deze gegevens worden door de ledenadministratie gebruikt bij de evaluatie van uw licentieverzoeken bij de KNWU (de ledenadministratie dient deze in alle gevallen goed te keuren).

Daarnaast is het type licentie dat u heeft bij Alcmara Victrix bepalend voor de soort en aantallen verenigingskleding waar u per jaar recht op hebt, vandaar dat deze twee functies op één pagina te vinden zijn.

**Kleding:**

Binnenkort kunt u op deze pagina tevens aangeven welke kleding, en in welke maat u wilt bestellen voor het volgende seizoen. Op basis van uw licentie zal een gedeelte gratis zijn. Tevens zult u op deze pagina extra kleding (tegen bijbetaling) kunnen bestellen.



## Beknopte gebruiksaanwijzing ledenadministratiesysteem

### **Pagina: Uitloggen**

Als u mijnAlcmaria wilt verlaten verdient het aanbeveling dit via de knop Uitloggen in het menu te doen. Het systeem zorgt er dan voor dat alle persoonlijk / relevante informatie wordt beschermd zodat uw account niet ongemerkt door derden kan worden misbruikt.

Dit is vooral belangrijk als u mijnAlcmaria op een andere computer dan uw eigen gebruikt, bijvoorbeeld op het werk, bij de burens of in een Internetcafé.

### **Tot Slot:**

Wij hopen dat u met mijnAlcmaria snel en gemakkelijk uw gegevens kunt beheren en dat wij als vereniging uiteindelijk ertoe in staat zijn u als lid beter van dienst te zijn.

Hoewel zowel mijnAlcmaria als ook deze documentatie met de grootste zorg zijn samengesteld blijft het mensenwerk van vrijwilligers. Houdt u daar rekening mee als u fouten of onvolkomenheden tegen komt. Wij nodigen u dan ook uit, deze vriendelijk aan ons mede te delen zodat wij daar waar nodig en mogelijk verbeteringen kunnen aanbrengen.

Daartoe kunt u het mailadres:

[ledenadministratie@mijn.alcmaria-victrix.nl](mailto:ledenadministratie@mijn.alcmaria-victrix.nl)  
gebruiken.