



HANDLEIDING LEDENNET  
23 december 2008 Versie 1.6

## Handleiding Ledensite VNO-NCW Midden

Inloggen.....	3
Ledenlijst .....	3
Bijeenkomsten.....	4
Digitaal aanmelden.....	4
Aanmelding.....	5
Aanwezigheid.....	5
Deelname bijeenkomst.....	5
Bevestiging via e-mail .....	5
E-mailadres tonen op lijst.....	5
Gegevens wijzigen.....	7
Introducés aanmelden .....	7
Stap 1 .....	8
Stap 2.....	9
Vervanger aanmelden .....	10
Bijeenkomst .....	11
Programma .....	11
Deelnemers .....	11
Printen .....	12
Aanmelding.....	12
Bijeenkomst .....	12
Programma .....	12
Deelnemers .....	12
Uw Gegevens.....	13

## Inloggen

Het ledennet is te bereiken op <http://vno-ncwmidden.nl/ledennet>

Via de knop Login kunt u met uw inloggegevens inloggen.

U kunt dan kiezen uit de “Ledenlijst”, “Bijeenkomsten” of “Uw gegevens”.

## Ledenlijst

In dit menu kunt u zoeken op verschillende opties.

Bij *Regio*, *Bedrijfsindeling KVK* en *Groep* kunt u zoeken op de bij ons bekende indelingen. b.v.; *Alle bestuursleden uit Twente*.

Zodra u de zoekwoorden en/of zoekcriteria heeft gekozen klikt u op [Zoeken](#).

Naast het menu verschijnen dan alle gevonden resultaten.

Het aantal resultaten zal rechtsboven verschijnen.

Door op een resultaat te klikken, bijvoorbeeld een persoon krijgt u de bijbehorende gegevens te zien.

Door middel van de pagina knoppen kunt u navigeren door de zoekresultaten.

 Pagina 1 van 1

Bij meer dan 1 zoekresultaat kunt u sorteren op [Naam](#), [organisatie](#) of [plaats](#) door op deze velden te klikken.

Het pijtje ↓ en ↑ geeft aan op welke wijze er gesorteerd wordt en op welke kolom. Bij een volgende zoekopdracht worden de gegevens automatisch weer op alfabetische volgorde van de naam getoond.

U bent vrij in de zoekwoorden. Er kunnen dus meerdere selecties gemaakt worden. b.v.; *Janssen in Regio 01 Twente*.



Met de optie wissen kunt u alle velden leegmaken.

Het is ook mogelijk om te zoeken op een deel van de naam of organisatie. Alle namen met de inhoud van het zoekwoord zullen dan getoond worden.


Door het “Zoek” venster te sluiten komt u weer in het hoofdmenu terecht.

## Bijeenkomsten

In de bijeenkomstenagenda kunt u per maand bekijken welke bijeenkomsten er zijn. Via de menu opties [Vorige maand](#), [volgende maand](#) en [standaardweergave herstellen](#) kunt u historische bijeenkomsten en toekomstige bijeenkomsten bekijken.

Door te klikken op  in de dag waarin een bijeenkomst voorkomt zal deze kolom verbreden zodat u de gehele titel kunt lezen. Door te klikken op  wordt de kolom weer smaller.

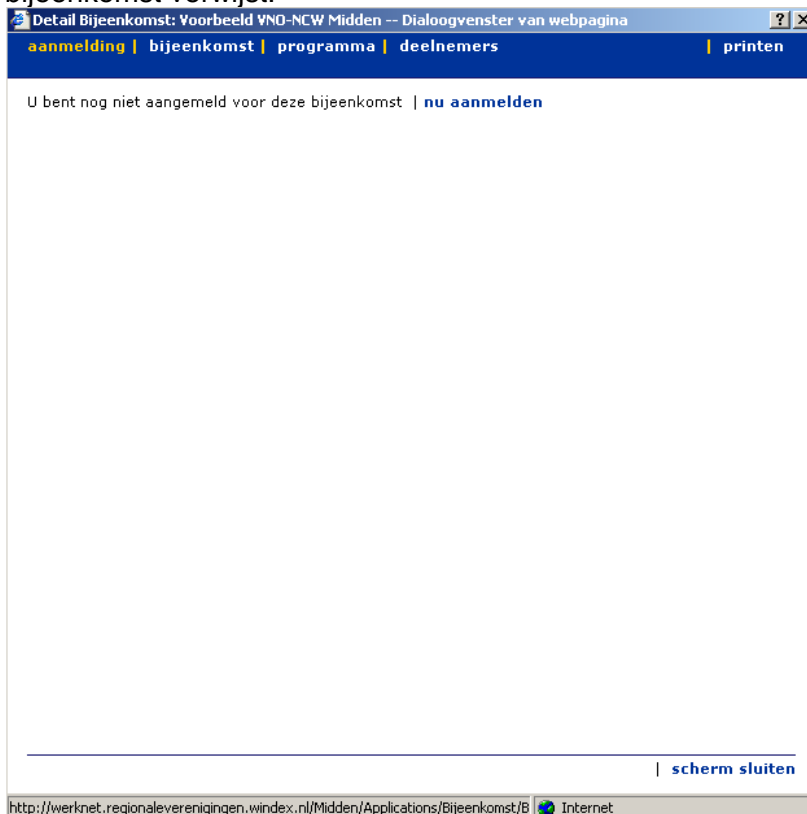
Van bijeenkomsten in gewone zwarte letters kunt u alleen informatie zien. De informatie wordt zichtbaar, door met de muis pijl op de bijeenkomst te gaan staan.

Voor bijeenkomsten in **vette blauwe** letters bent u uitgenodigd. Naast deze bijeenkomsten vindt u ook een "Outlook" icoon . Door op dit icoon te klikken kunt u de bijeenkomst gelijk in uw Outlook agenda plaatsen.

## Digitaal aanmelden

Klik op de **Blauwe** link van een bijeenkomst waarvoor u uitgenodigd bent en waarvoor u zich nu wilt aanmelden:

Hebt u een digitale uitnodiging voor een bijeenkomst ontvangen, dan hoeft u zich niet eerst via Ledennet aan te melden en in de bijeenkomstenagenda op zoek te gaan naar de juiste bijeenkomst. In uw digitale uitnodiging zit een internetlink verwerkt die direct naar de juiste bijeenkomst verwijst.



## Aanmelding

In het menu [aanmelding](#) ziet u de actuele status van uw aanmelding.

Via [nu aanmelden](#) komt u in een wizard voor uw persoonlijke aanmelding.

In de met \* gemarkeerde velden moet verplicht een keuze gemaakt worden.

U ziet uw Naam, Organisatie, Plaats en Email staan. Op het Email adres komt eventueel de aanmeldingsbevestiging binnen.

Maak een keuze voor [Aanwezigheid\\*](#), [Deelname bijeenkomst\\*](#), [Bevestiging via e-mail\\*](#) en [E-mailadres tonen op lijst\\*](#).

Algemeen	
Deelnemer	Dhr. T. v.d. Test Windex
Organisatie	Windex Software
Plaats	MEERSSEN
Email	info@windex.nl
Aanwezigheid *	MAAK KEUZE

Details		Bedrag	Totaal
Deelname bijeenkomst *	MAAK KEUZE		
Bevestiging via e-mail *	MAAK KEUZE		
E-mailadres tonen op lijst *	MAAK KEUZE		
Totale persoonlijke kosten			€ 0,00

vernieuwen | \* = verplicht invullen | verder | annuleren

## Aanwezigheid

Hier meldt u zich “aangemeld” of “verhinderd”.

## Deelname bijeenkomst

Hier geeft u aan of u Ja\Nee deelneemt aan de bijeenkomst.

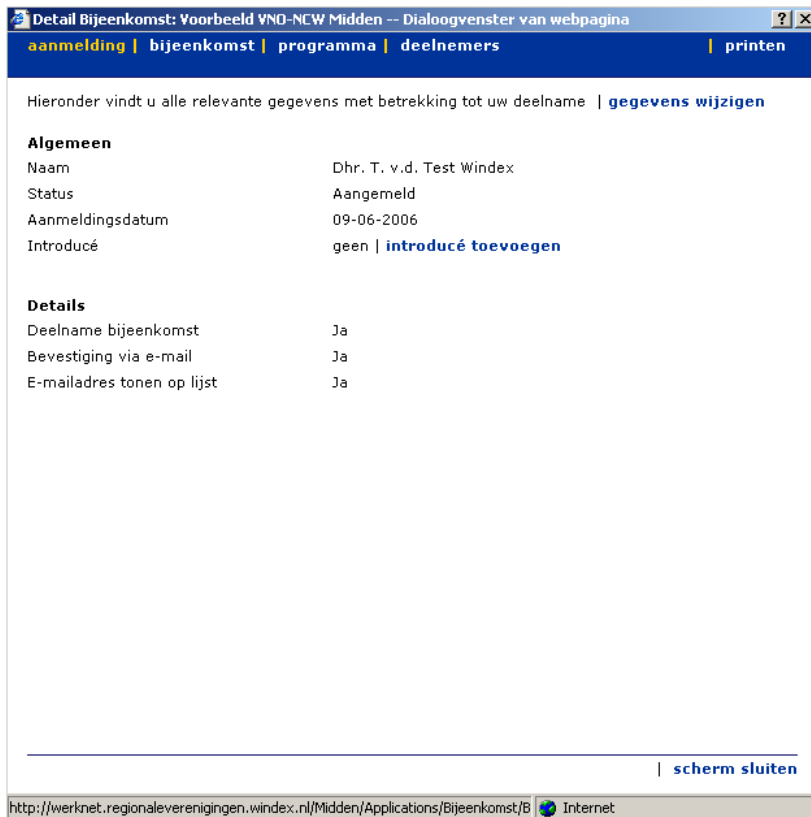
## Bevestiging via e-mail

Hier geeft u aan of u een bevestiging van uw aanmelding per e-mail wilt ontvangen.

## E-mailadres tonen op lijst

Hier geeft u aan of uw e-mail adres op de deelnemers lijst zichtbaar mag zijn voor andere deelnemers.

Zijn alle velden ingevuld, klik dan op [verder](#). U keert dan vanzelf terug in het aanmeldingsvenster met een overzicht van de zojuist door u ingevulde gegevens.



The screenshot shows a web browser window titled "Detail Bijeenkomst: Voorbeeld VNO-NCW Midden -- Dialoogvenster van webpagina". The browser's address bar shows the URL "http://werknet.regionaleverenigingen.windex.nl/Midden/Applications/Bijeenkomst/B". The page has a blue navigation bar with links for "aanmelding", "bijeenkomst", "programma", "deelnemers", and "printen". Below the navigation bar, there is a text line: "Hieronder vindt u alle relevante gegevens met betrekking tot uw deelname | [gegevens wijzigen](#)".

The main content is divided into two sections: "Algemeen" and "Details".

**Algemeen**

Naam	Dhr. T. v.d. Test Windex
Status	Aangemeld
Aanmeldingsdatum	09-06-2006
Introducé	geen   <a href="#">introducé toevoegen</a>

**Details**

Deelname bijeenkomst	Ja
Bevestiging via e-mail	Ja
E-mailadres tonen op lijst	Ja

At the bottom right of the content area, there is a link: "scherm sluiten".

Uw eigen aanmelding is nu klaar. Dit kunt u eenvoudig nog extra controleren via het tabblad [deelnemers](#). Hier vindt u een lijst met leden die zich hebben aangemeld voor de bijeenkomst.

## Gegevens wijzigen

Indien u een wijziging wilt aanbrengen in uw aanmelding, klik dan op [gegevens wijzigen](#).

Algemeen	
Deelnemer	Dhr. T. v.d. Test Windex
Organisatie	Windex Software
Plaats	MEERSSEN
Email	info@windex.nl
Aanwezigheid *	Aanmelding

Details		Bedrag	Totaal
Deelname bijeenkomst *	Ja		
Bevestiging via e-mail *	Ja		
E-mailadres tonen op lijst *	Nee		
Totale persoonlijke kosten			€ 0,00

vernieuwen | \* = verplicht invullen | verder | annuleren

Maak de wijziging en klik op [verder](#). Wilt u toch niets wijzigen klik dan op [annuleren](#) om terug te keren in het vorige scherm te gaan

## Introducés aanmelden

Pas nadat u zichzelf aangemeld heeft, kunt u ook één of meerdere introducés aanmelden. Deze mogelijkheid vindt u op het scherm eigen aanmelding. Klik op [introducé toevoegen](#).

Hieronder vindt u alle relevante gegevens met betrekking tot uw deelname | [gegevens wijzigen](#)

Algemeen	
Naam	Dhr. T. v.d. Test Windex
Status	Aangemeld
Aanmeldingsdatum	09-06-2006
Introducé	geen   <a href="#">introducé toevoegen</a>

Details	
Deelname bijeenkomst	Ja
Bevestiging via e-mail	Ja
E-mailadres tonen op lijst	Ja

Wizard: Introducté toevoegen -- Dialoogvenster van webpagina

wizard |

**Stap 1: Persoon selecteren of invullen**

Persoon \*

E-mail

>> verder

U komt, net als bij uw persoonlijke aanmelding, in een wizard terecht. Waar u in een aantal stappen een introducté kunt aanmelden. Ook hier moeten de met \* gemarkeerde velden verplicht ingevuld worden.

## Stap 1

In stap 1 selecteert u een introducté uit de lijst of u maakt een nieuwe introducté aan.

Wizard: Introducté toevoegen -- Dialoogvenster van webpagina

wizard |

**Stap 1: Persoon selecteren of invullen**

Persoon \*

E-mail

MAAK KEUZE  
 nieuwe persoon...  
 Adriaenssen, dhr. ir. F.L.J.  
 Jansen, dhr. J.  
 Scholl, dhr. G.W.J.A.  
 Test, dhr. T  
 testwindex1, dhr.

U selecteert b.v. een bestaande persoon uit de lijst, vult eventueel een e-mail adres voor deze persoon in en klik op >> verder.

Of u voert een nieuwe introducté op. Klik op **nieuw persoon...**

Wizard: Introducté toevoegen -- Dialoogvenster van webpagina

wizard |

**Stap 1: Persoon selecteren of invullen**

Geslacht \*

Titel

Voornaam

Voorletter(s) \*

Voorvoegsel

Achternaam \*

Achtertitel

E-mail

>> verder

Hier vult u de persoonsgegevens van de nieuwe introducté in. De met \* gemarkeerde velden moeten verplicht ingevuld worden.

Klik op >>verder als de velden ingevuld zijn.

## Stap 2

Wizard: Introduce toevoegen -- Dialoogvenster van webpagina

wizard |

**Stap 1 voltooid**  
Persoon De heer J. Jansen

**Stap 2: Details invoeren**  
>> naar invoerscherm Detail Deelname

U heeft nu aangegeven wie de introduce is, in Stap 2 kunt u de introduce daadwerkelijk aanmelden. Klik op >> naar invoerscherm Detail Deelname.

Detail Deelname -- Dialoogvenster van webpagina

persoonlijk | printen

**Algemeen**

Deelnemer	Dhr. J. Jansen
Introduce van	Dhr. T. v.d. Test Windex
Organisatie	Windex Software
Plaats	MEERSSEN
E-mail	<input type="text"/>
Aanwezigheid *	MAAK KEUZE

**Details**

	Bedrag	Totaal
Deelname bijeenkomst *	MAAK KEUZE	
Bevestiging via e-mail *	MAAK KEUZE	
E-mailadres tonen op lijst *	MAAK KEUZE	
Totale persoonlijke kosten		€ 0,00

vernieuwen | \* = verplicht invullen verder | annuleren

http://werknet.regionaleverenigingen.windex.nl/Midden/Applications/Bijeenkomst/D Internet

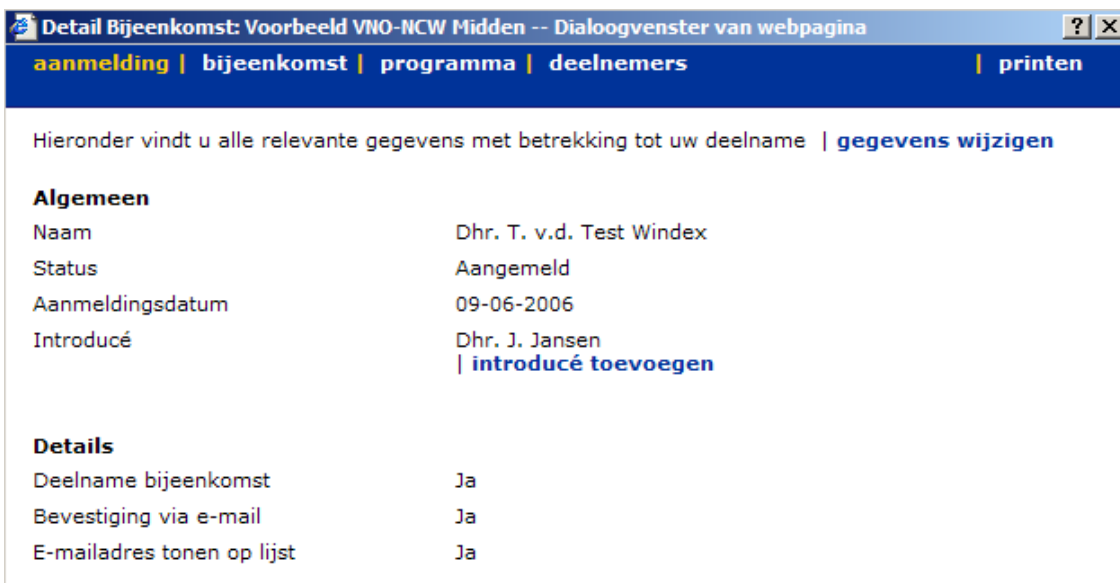
U bevindt zich nu in het aanmeld venster voor introducés. Dit venster ziet er hetzelfde uit als het aanmeldt venster van uw eigen aanmelding. Ook hier moeten de met \* gemarkeerde velden verplicht ingevuld worden.

Zie voor de betekenis van de velden het hoofdstuk [Aanmelding](#)

Nadat alle verplichte velden ingevuld zijn, klik dan op [verder](#).



Klik op [>> einde](#) om de introducé definitief aan te melden.



Nu ziet u de status van de aanmelding van de introducé. Wilt u nog een introducé aanmelden dan klikt u weer op [introducé toevoegen](#). Klik op [scherm sluiten](#) als u klaar bent.

### ***Vervanger aanmelden***

Indien u zelf verhinderd bent, kunt u een vervanger aanmelden. Hiervoor moet een aantal stappen doorlopen worden.

- Meld eerst uzelf aan (Hoofdstuk [Aanmelding](#))
- Meld dan uw vervanger als introducé aan (Hoofdstuk [Introducés aanmelden](#))
- Meld nu uzelf als "verhinderd" (Hoofdstuk [Gegevens wijzigen](#))

In het venster Detail Bijeenkomst vindt u nog een aantal opties.

## Bijeenkomst

In het tabblad [bijeenkomst](#) vindt u een overzicht van informatie over de betreffende bijeenkomst. Naam van de bijeenkomst, datum, aanvangstijd, gegevens over de accommodatie, omschrijving, eventueel sluiting datum voor aanmelding, enz.

<b>Bijeenkomst</b>	
Naam	Voorbeeld VNO-NCW Midden
Datum	1-8-2006
Aanvang	11:00 uur
Aanmelden of afmelden vóór	30-7-2006
Accommodatie	Congrescentrum Agora Agorahof 2 8224 BZ LELYSTAD 0320 239230

## Programma

In het tabblad [programma](#) kunt u alle activiteiten zien indien van toepassing en op welk tijdstip deze plaats zullen vinden. En verder eventueel detailinformatie over activiteiten.

Agendapunt	Aanvang	Einde	Spreker
opening	14:00	14:15	
vergadering	14:15	16:00	

## Deelnemers

Op het tabblad [deelnemers](#) is de lijst met leden te zien die zich hebben aangemeld voor de bijeenkomst.

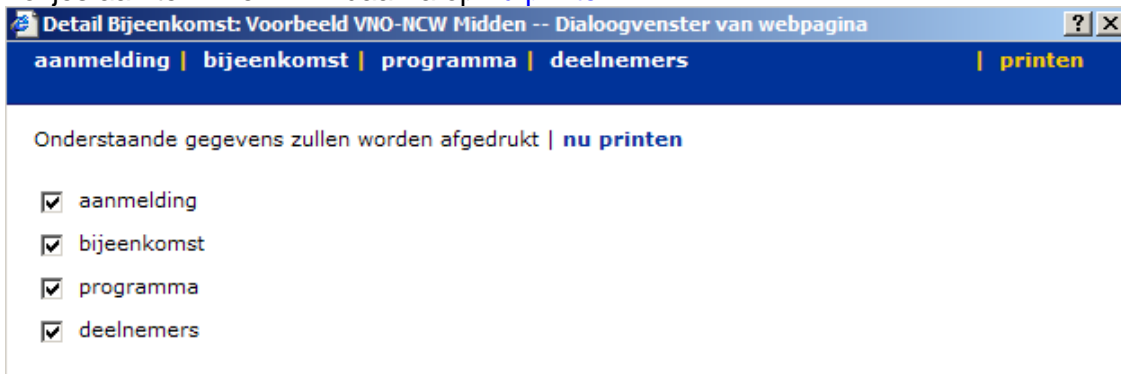
Indien een persoon te bereiken is via e-mail kunt u op het @ teken klikken. Als u op de naam klikt kunt u de persoonsgegevens bekijken.

Voor deze bijeenkomst hebben zich 3 deelnemers aangemeld.

Organisatie	Deelnemer	Plaats
VNO-NCW Midden	@ <a href="#">Mw. M.T. de Vos</a>	APELDOORN
Windex Software	@ <a href="#">Dhr. J.P. Dam</a>	MEERSSEN
Windex Software	@ <a href="#">Dhr. T. v.d. Test Windex</a>	MEERSSEN

## **Printen**

Op het tabblad [printen](#) kunt u een keuze maken welke gegevens u wilt printen door de hokjes aan te vinken. Klik daarna op [nu printen](#).



## **Aanmelding**

U krijgt een afdruk met alle gegevens over uw eigen aanmelding inclusief gegevens over eventuele introducés.

## **Bijeenkomst**

U krijgt een afdruk met gegevens over de bijeenkomst zelf. Naam van de bijeenkomst, datum, aanvangstijd, accommodatie gegevens enz.

## **Programma**

U krijgt een afdruk van alle activiteiten te zien en indien van toepassing op welk tijdstip deze plaats zullen vinden. En verder eventueel detailinformatie over activiteiten.

## **Deelnemers**

U krijgt een afdruk van de lijst met leden die zich hebben aangemeld voor de bijeenkomst.

## Uw Gegevens

De gegevens die hier verschijnen zijn uw eigen gegevens die bij ons geregistreerd staan. Deze bestaat uit 2 gedeeltes. **Persoonsgegevens** en **Organisatiegegevens**.

De bekende gegevens staan vastgelegd in de kolom **Gegevens**. In deze velden kunt u geen wijzigingen aanbrengen. In de kolom **Correctie** kunt u de nieuwe gegevens invoeren voor de velden die gewijzigd moeten worden.

Als u wijzigingen heeft aangebracht kunt u nog opmerkingen kwijt in het vak Opmerkingen en klikt u op versturen.

De wijzigingen worden verstuurd naar onze ledenadministratie. Zodra de gegevens verwerkt zijn bij onze ledenadministratie zullen de nieuwe gegevens in de kolom **Gegevens** staan als u de pagina opnieuw bezoekt.

**!** Let op: De gewijzigde velden zijn dus niet direct zichtbaar maar pas na verwerking bij onze ledenadministratie.

Wilt u rechtstreeks contact met de administratie? Bel dan naar het verenigingsbureau, 055 – 5222 606 of mail naar [zwerus@vno-ncwmidden.nl](mailto:zwerus@vno-ncwmidden.nl)