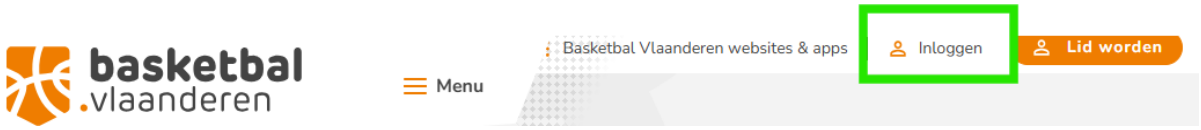
basketbal.vlaanderen

Digitale mutaties via de website

Handleiding voor clubs

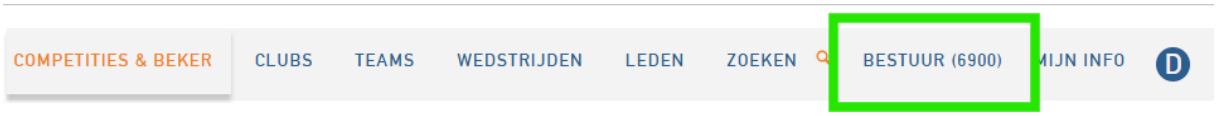
Inloggen op je account

Log in op de website met een gekoppeld bestuurdersaccount.



Klik vervolgens op “Competitie en resultaten” ➔ “Sportbeheer Online”.

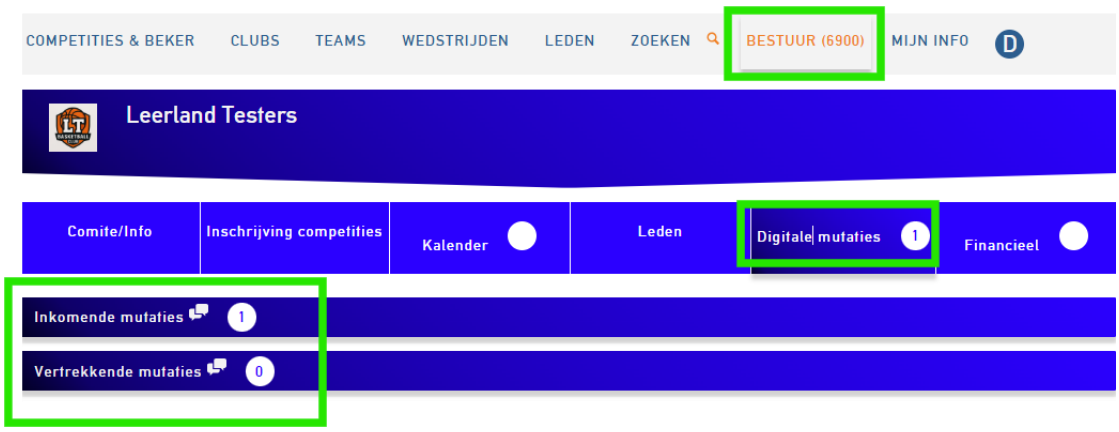
Als bestuurslid (voorzitter, secretaris, penningmeester en ondervoorzitter) zie je in de menubalk het tabblad “Bestuur (STAMNUMMER)” staan.



Zie je het tabblad “bestuur” niet? Dan is je account nog niet gekoppeld aan je lidnummer waardoor de website niet “weet” dat je bestuurder bent. Je kan dit oplossen door rechtsboven op de blauwe cirkel met je beginletter te klikken en daar te kiezen voor “koppelen met lidnummer”.

Problemen? Mail naar support@basketbal.vlaanderen

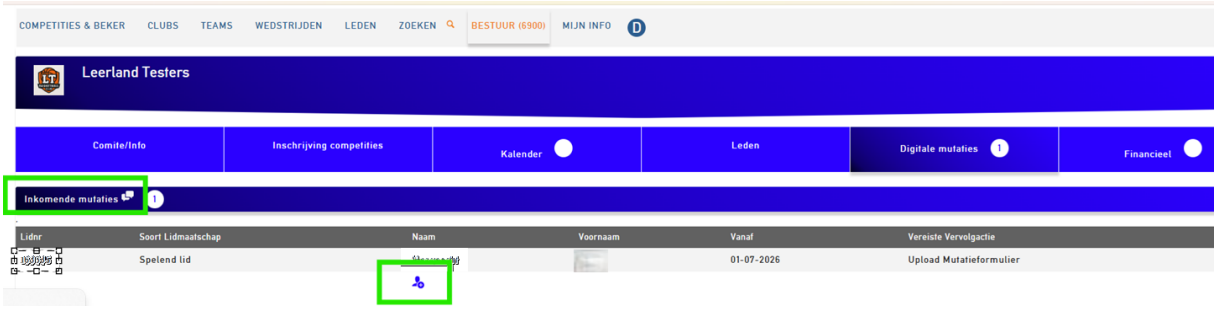
Onder het tabblad “BESTUUR (STAMNUMMER)” ➔ “Digitale mutaties” vind je twee categorieën: “Inkomende mutaties” en “Vertrekkende mutaties”.



Inkomende mutaties

Lid muteren

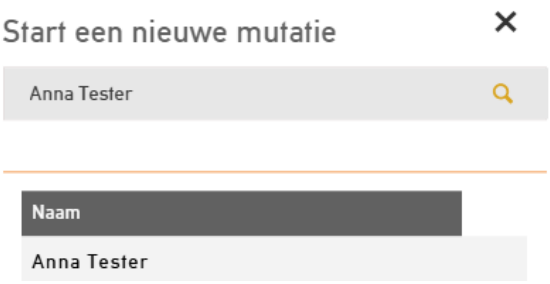
Klik op het icoontje om een lid te selecteren dat je naar je club wil muteren.



Zoek vervolgens het betrokken lid.

Tip: bij het zoeken op naam: geef enkel het meest unieke deel van de naam in, zeker bij samengestelde namen. Een voorbeeld: bij het zoeken naar “Pieter-Jan Van der Plancken” kan je “Pieter plan” ingeven om spellingsfouten te omzeilen.

Eens je het lid gevonden hebt dat je wenst te muteren, selecteer je deze door op de naam te klikken. Controleer zeker dubbel of het wel om het gewenste lid gaat.

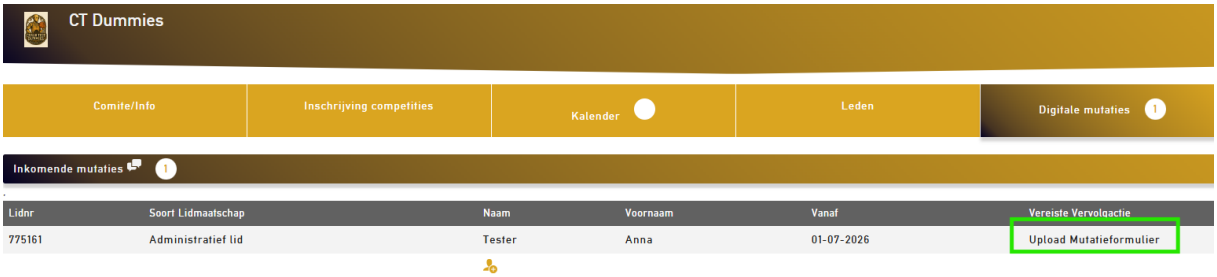


Vervolgens kies je de gewenste registratie, verklaar je je akkoord met de voorwaarden en klik je “Start mutatieverzoek” om verder te gaan.

Je krijgt een bevestiging wanneer de aanvraag correct geregistreerd werd. Op dit moment vertrekt er ook een automatische e-mail naar het betrokken lid en ontvangt de secretaris van de club de bevestiging eveneens per e-mail.

Opgelet: de procedure is hiermee niet afgerond.

Klik verder op “Download mutatieformulier”



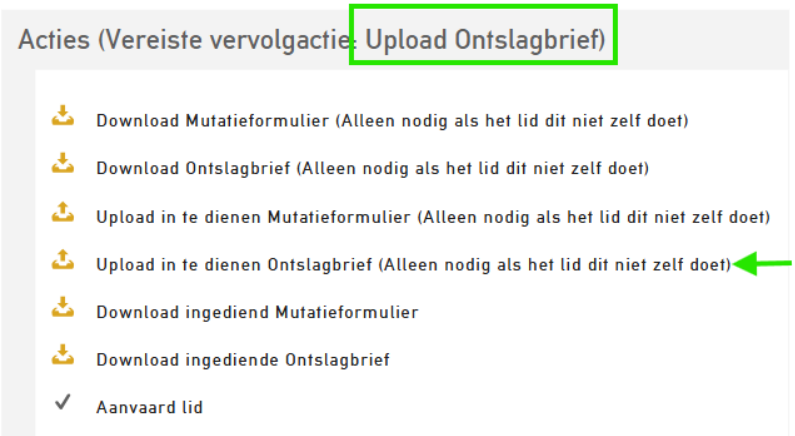
Vervolgens krijg je een overzicht waarin je bovenaan kan zien welke volgende actie moet worden genomen (zie volgende afbeelding).

Heb je nog geen ingevuld mutatieformulier of ontslagbrief, dan kan je deze hier downloaden. Heb je deze documenten al in je bezit, dan hoef je dit niet opnieuw te doen.

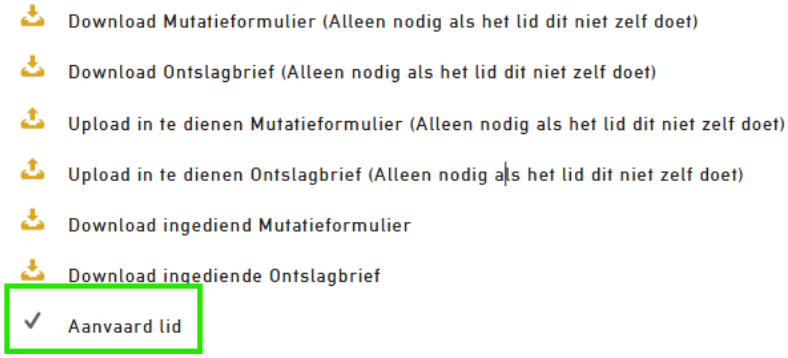
Wanneer een lid zelf een mutatieaanvraag heeft gestart, kan je de documenten hier eveneens downloaden om ze na te kijken.

Je dient als eerste het mutatieformulier up te loaden (enkel pdf of jpg formaat!)

Eens dit gedaan werd, zal je zien dat de volgende vervolgactie gewijzigd werd naar “upload ontslagbrief”.



Wanneer alle **ondertekende** documenten correct werden geüpload, moet de mutatie nog officieel aanvaard worden door op “aanvaard lid” te klikken.

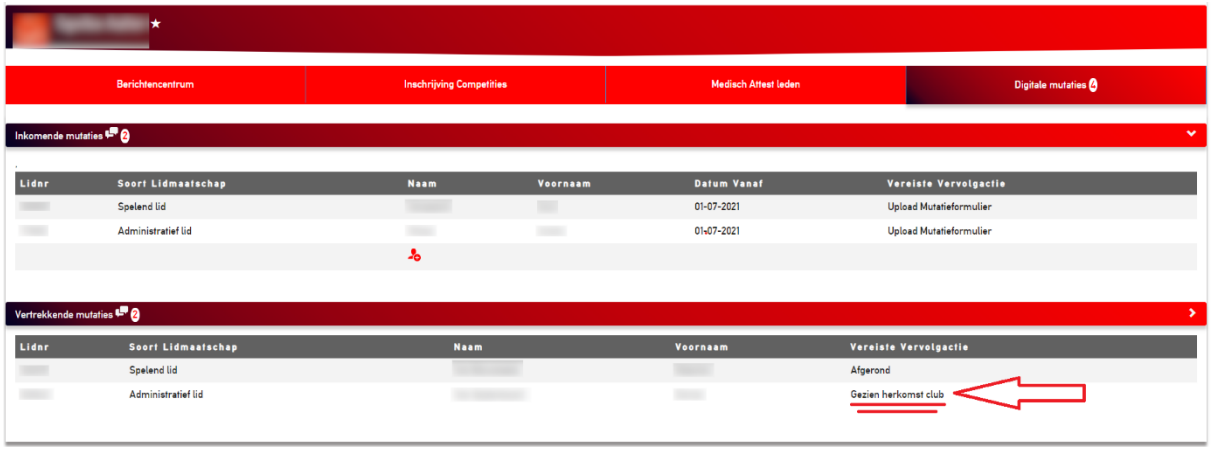


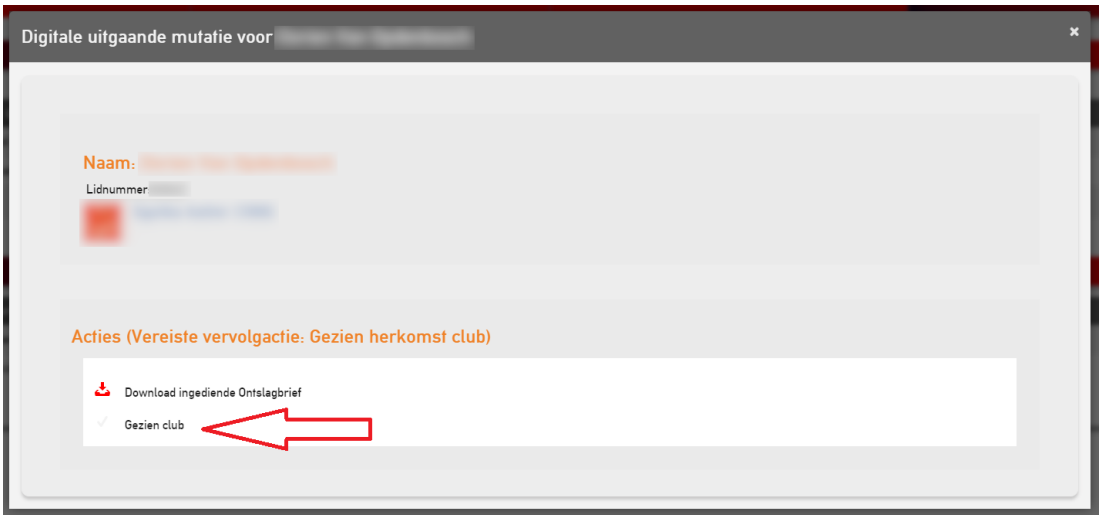
Eens de aanvraag aanvaard werd door de club van bestemming wordt er een automatische e-mail gestuurd naar de club van herkomst met de vraag om kennis te nemen van het ontslag van het betrokken lid.

Uitgaande (vertrekkende) mutatie

Kennisname van het ontslag

De club van herkomst ziet het betrokken lid bij de vertrekkende mutaties staan en kan daar de ontslagbrief downloaden en officieel kennis nemen van het ontslag door op “gezien club” te klikken.





Eens de club van herkomst kennis genomen heeft van het ontslag, zullen de betrokken clubs en het lid een laatste bevestigingsmail ontvangen.

Leden kunnen zelf hun vraag tot mutatie starten via hun eigen gekoppeld account.

Opmerking: Administratieve (= uitzonderlijke) mutaties (MD art. 553$2.B1 tem B8) tijdens het seizoen (tussen 01/07 en 31/12) dienen manueel te worden verwerkt door de federatie en kunnen bijgevolg dus niet via digitale weg verlopen.

Indien u administratieve vragen of problemen mocht ondervinden, aarzel niet ons te contacteren via ledenadministratie@basketbal.vlaanderen