

## Handleiding verenigingen

Ga naar [www.noordhollandactief.nl](http://www.noordhollandactief.nl)

### Kies voor registreren aanbieder

- Heb je al vaker ingeschreven voor een activiteit, dan heb je al een account
- Kies dan voor inloggen; log in met je emailadres en je wachtwoord
- Je komt daarmee op je eigen beheerpagina

### Account aanmaken

- Log je voor de 1<sup>e</sup> keer in dan moet je eerst een account aanmaken
- Kies voor gemeente Haarlemmermeer
- Kies voor sport of voor cultuur, afhankelijk van het aanbod
- Voer naam, telefoonnummer en website van de vereniging in
- Voeg jullie logo toe als JPEG
- Voer de NAW gegevens van de sportaccommodatie in. Sport je op meerdere locaties, voer hier dan de hoofdlocatie in. Bij het aanmaken van de activiteit kun je ook alternatieve locaties opgeven.
- Voer de NAW gegevens in van de contactpersoon voor de vereniging. Bij het aanmaken van de activiteit kun je de contactpersoon per activiteit opgeven.
- Maak hier een wachtwoord aan waarmee je later kunt inloggen.
- Je moet akkoord gaan met de algemene voorwaarden en privacyverklaring.

### Aanmaken activiteit (toevoegen)

- Gemeente Haarlemmermeer
- Project; kies hier voor de doelgroep
- Locatie activiteit; staat jouw locatie er niet tussen maak dan een nieuwe locatie aan met de groene button (+ Toevoegen)
- Contactpersoon activiteit; staat de contactpersoon er niet tussen, maak dan een nieuw contactpersoon aan met de groene button (+ Toevoegen)
- Vul het juiste e-mailadres in. Alle communicatie gaat naar dit e-mailadres.
- Geef een korte titel aan de activiteit (2/3 woorden)
- Omschrijf hier in maximaal 800 tekens de activiteit. Maak er een leuke promotietekst van.
- Zijn er speciale kledingseisen, geef die dan op. Dit wordt ook in de bevestigingsmail naar de deelnemers gestuurd.
- Geef een eventuele vergoeding op. Houd de activiteit zo laagdrempelig mogelijk. Dan heb je meer kans op succes. Vraag je een vergoeding, dan wordt er €0,50 cent afgehouden voor de financiële administratie. De vergoeding wordt direct betaald aan de vereniging.

- Heb je een maximum aantal deelnemers, geef dit dan aan. Zet de wachtlijst op “ja” zodat je ook eventueel geïnteresseerde deelnemers in beeld hebt. Deze kun je bijvoorbeeld uitnodigen voor een alternatieve datum, een extra les of als iemand uitvalt.
- Voor welke leeftijd, binnen de doelgroep, is de activiteit geschikt.
- Heb je een verenigingsactiviteit, waarvoor je alleen eigen leden wilt laten inschrijven, dan zet je deze op “ja”. Andere inwoners zien de activiteit niet. Je ontvangt via e-mail een link die je naar de leden kunt mailen.
- Voeg eventueel een leuke foto (JPEG) toe van de activiteit. Let op auteursrechten, de vereniging is hier zelf verantwoordelijk voor.
- Vul de data en de tijden in.
  - Heb je veel mogelijke data klik dan eerst op de groene button (+ voeg extra datum toe). Vul op de eerste regel de 1<sup>e</sup> les en tijdstip in. Het systeem vult vervolgens automatisch alle regels.
  - Maak een keuze of deelnemers 1 les mogen volgen of dat ze alle lessen verwacht worden.
- Het is mogelijk om een Youtube filmpje van jouw activiteit te tonen aan potentiële deelnemers.
- Zijn er nog bijzonderheden, dan heb je hier ruimte om dit in te vullen.
- Kies voor opslaan en de activiteit is zichtbaar voor alle inwoners.

### Activiteit beheren (overzicht)

- Hier staan alle activiteiten die hebt aangemaakt. Je kunt ze hier aanpassen, kopiëren of verwijderen.
- Een activiteit aanpassen doe je met het potlood.
- Een activiteit kopiëren doe je met de twee vierkantjes. Dit is een handige tool als je een andere activiteit wilt aanmaken. Je hoeft dan alleen de wijzigingen aan te passen.
- Na verlopen van de datum kun je de activiteit verwijderen of sluiten met het rode kruis. De activiteit is dan niet meer zichtbaar.
- Zijn er inschrijvingen voor jouw activiteit dan kun je hier ook de deelnemerslijst (PDF) downloaden.

### Inschrijvingen

- Hier staan per activiteit de inschrijvingen.
- Klik op het icoontje rechts van de activiteit “bekijk inschrijvers”
- Hier kun je verschillende activiteiten uitvoeren
  - Deelnemers verplaatsen naar één van je andere activiteiten
  - Alle deelnemers mailen
  - Mailadressen kopiëren
  - Inschrijvingen verwijderen
  - Downloaden van deelnemerslijst (PDF)

## Evaluatie

Op dit moment is er geen evaluatieformulier actief. Deze optie maakt het mogelijk om als sportaanbieder een evaluatieformulier in te vullen na een activiteit.

## Historie

Hier staat een overzicht van alle verwijderde activiteiten die je hebt aangemaakt. Je kunt deze activiteiten bewerken, kopiëren of de URL kopiëren.

Neem bij vragen contact op met Team Sportservice via [JSP@teamsportservice.nl](mailto:JSP@teamsportservice.nl) of 023-205 5500