



Controle door bestuur

Als je nieuwe leden hebt ingeschreven, komen deze terecht in de lijst "Controle door bestuur". In deze lijst kan elk bestuurslid van je afdeling dit lidmaatschap gaan controleren. Je kan ervoor kiezen om dit lid "aan te sluiten" of "niet aan te sluiten". Daarna moet alles worden doorgestuurd naar de secretaris van jouw afdeling. Hieronder zie je hoe je te werk kan gaan.

De status van het lid veranderen

1. Ga naar "Leden > Controle door bestuur".
2. Je krijgt het scherm zoals hieronder te zien.

Controle door bestuur

E-Mail SMS Bulk update status Bulk update leeftijdsgroep Bevestig > secretaris

Afdeling KLJ Nationaal

10 resultaten weergeven Excel PDF Zoeken:

Lidnr	Voornaam	Naam	MV	Geboortedatum	Straat	Woonplaats

14129

3. Selecteer de leden die je dezelfde status wenst te geven. Druk daarna op "Bulk update status".
4. Er opent een scherm zoals hieronder. Selecteer de status die je deze leden wil geven. Je kan kiezen uit "aan te sluiten" (= leden aansluiten), "niet aan te sluiten" (= leden schrappen) of "onbeslist" (= nog niet gekend). Druk daarna op "Update".

Update status in bulk

Stel de status in voor de geselecteerde leden

Status Aan te sluiten

Update Annuleren

5. De status van de geselecteerde leden is nu aangepast. Zorg ervoor dat elk lid een status krijgt: aan te sluiten, niet aan te sluiten of onbeslist.

De leden doorsturen naar de secretaris

1. Selecteer de leden die je wil doorsturen naar "Controle door secretaris".
2. Druk op "Bevestig > secretaris". Nu worden de leden verplaatst naar "Controle door secretaris".

Controle door bestuur

E-Mail SMS Bulk update status Bulk update leeftijdsgroep Bevestig > secretaris

Afdeling KLJ Nationaal

10 resultaten weergeven Excel PDF Zoeken:

Lidnr	Voornaam	Naam	MV	Geboortedatum	Straat	Woonplaats

14129