



Leden aansluiten doe je zo!

1. Ga naar "Leden > Controle door bestuur".
2. Druk op het blauwe potloodje voor het lid dat je wil aansluiten.
3. Ga naar het tweede tabblad "Lidmaatschap".
4. Verander de status van het lid op "Aan te sluiten" en druk op "Opslaan".

Documenten

Leden

Algemene info Lidmaatschap Extra info Leiding en bestuur Vorming

Werkjaar: WJ-2014-2015

Leeftijdsgroep: Zonder groep

Status: Aan te sluiten

Tarief type: KLJ A-lidmaatschap
Tarief wordt opnieuw en definitief berekend op moment van facturatie en houdt rekening met alle parameters zoals die op dat moment gekend zijn (dubbel lidmaatschap, 2de lid in gezin, enz...)

5. Nu moet je het lid doorsturen naar de secretaris. Dit doe je door het vinkje vooraan te selecteren en vervolgens op "Bevestig > secretaris" te klikken.

Controle door bestuur

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

Afdeling KLJ Nationaal

10 resultaten weergeven

	Lidnr	Voornaam	Naam	M/V	Geboortedatum	Straat	Woonplaats	Leeftijdsgroep	Lidtype	Status	Toer
<input checked="" type="checkbox"/>											
<input checked="" type="checkbox"/>											

6. Ga naar "Controle door secretaris".
7. Selecteer het vinkje voor de naam. Druk daarna op "Gecontroleerd".
8. Selecteer het vinkje voor de naam opnieuw en druk daarna op "Bevestig > KLJ Nationaal".

Controle door secretaris

E-Mail SMS Gecontroleerd Verwijder Controle Terug naar bestuur Bevestig > KLJ Nationaal

Afdeling KLJ Nationaal

10 resultaten weergeven

	Lidnr	Voornaam	Naam	M/V	Geboortedatum	Straat	Woonplaats	Leeftijdsgroep	Lidtype	Status	Toer
<input checked="" type="checkbox"/>											
<input checked="" type="checkbox"/>											