



Wat met leden tijdens het werkjaar?

Doe je een ledenwerving tijdens het werkjaar en levert dat nieuwe leden op? Dan moet je ook je leden inschrijven. Zo zijn deze leden ook verzekerd, kunnen ze deelnemen aan de sportfeesten...

Hoe ga je te werk?

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".

The screenshot shows the 'Leden' management interface. The 'Lidmaatschap' tab is active. The 'Werkjaar' is set to 'WJ-2014-2015'. The 'Leeftijdsgroep' dropdown menu is open, showing 'Zonder groep' and 'Nieuwe leeftijdsgroep'. A red arrow points to the 'Nieuwe leeftijdsgroep' button. The 'Status' dropdown menu is set to 'Aan te sluiten'. The 'Tarietype' is 'KLJ A-lidmaatschap'. There are 'Opslaan' and 'Annuleren' buttons at the bottom right.

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.

The screenshot shows the 'Controle door bestuur' interface. The 'Bevestig > secretaris' button is highlighted with a red arrow. Below it is a table of members with columns: Lidnr, Voornaam, Naam, M/V, Geboortedatum, Straat, Woonplaats, Leeftijdsgroep, Lidtype, Status, Toer. A red arrow points to the checkbox in the first column of the table.

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".

The screenshot shows the 'Controle door secretaris' interface. The 'Gecontroleerd' button is highlighted with a red arrow. Below it is the same table of members as in the previous screenshot. A red arrow points to the checkbox in the first column of the table.