

Ledenadministratie

Ledenlijst

Nieuwe leden

Ledenadministratie

PVRWSNEDERLAND

Functies die toegang hebben:

Ledenadministratie
Evenementenbeheerder
Penningmeester
Webmaster
Secretaris

Inhoud

Het dashboard.....	2
Ledenlijst.....	3
Nieuwe leden.....	4
Lid uitschrijven.....	5

Het dashboard

De ledenadministratie is te bereiken via het persoonlijke dashboard.



Uitleg knoppen:

Ledenlijst – beheer alle actieve leden

Nieuwe leden – beheer nieuwe aanmeldingen

Ledenlijst

Zoeken

<input type="checkbox"/>	Voornaam	Achternaam	Afdeling	Abonnement	Startdatum / Einddatum	Status	Lidmaatschap- ID	ID
--------------------------	----------	------------	----------	------------	------------------------------	--------	---------------------	----

In deze lijst worden standaard alle actieve leden weergeven

Nieuw – voeg een nieuw lid handmatig toe

Exporteer – exporteer alle leden naar een Excel bestand

Export PDF – exporteer alle leden naar PDF

Zoeken – zoeken op naam of emailadres

Alle verenigingen – toegang tot meerdere verenigingen? filter via deze lijst de juiste.

Actief – filter

In afwachting (Nieuwe leden die nog moeten worden goedgekeurd)

Actief (alle leden met een actieve lidmaatschapsstatus)

Verlopen (Oud leden)

Afdeling – filtert de leden binnen de afdelingen van RWS, Pensioen en extern.

Nieuwe leden

[Export PDF](#) [Disable Reminders](#)

Zoeken

Personeelsvereniging Rijkswaterstaat Zeeland

<input type="checkbox"/>	Voornaam	Achternaam	Afdeling	Abonnement	Startdatum / Einddatum	Datum gemaakt	Status	Lidmaatschap- ID	ID
--------------------------	----------	------------	----------	------------	---------------------------	------------------	--------	---------------------	----

Indien de reguliere ledenlijst verschijnt, verander dan in de filter 'actief' naar 'in afwachting' zo krijg je de nieuwe leden te zien

Export PDF – exporteer een lijst van nieuwe leden naar een PDF bestand

Zoeken – zoek binnen de lijst

Om een lid goed te keuren klik op de voornaam om de inschrijving te openen

Pas de volgende velden aan:

Rol – selecteer de rol die het nieuwe lid heeft (standaard lid)

Extra rol(len) – indien een lid meerdere functies heeft dan kunnen hier meerdere functies worden geselecteerd

Startdatum abonnement – pas indien nodig de datum aan

Het aanpassen van de einddatum is niet nodig, als deze datum namelijk eerder word gezet kan het voorkomen dat het lidmaatschap per die datum word opgezegd.

Status – pas aan naar actief

Klik aan het einde op 'Opslaan'.

Het account van het nieuwe lid word automatisch geactiveerd en het lid krijgt onderstaand mailbericht.

Beste _____

Je inschrijving bij _____ is zojuist goedgekeurd.

Vanaf nu kan je inloggen op onze website en gebruik maken van alle voordelen van die onze vereniging te bieden heeft.

* Dit bericht is automatisch gegenereerd en daarom niet ondertekend.

Lid uitschrijven

Opzegreden	<input type="text" value="Selecteer"/>	
Datum gemaakt	20-11-2023 16:40:51	
Startdatum abonnement	20-11-2023 16:40:54	
Einddatum abonnement	31-12-2100 00:00:00	
Bedrag	€ 18	
Betaalwijze	<input type="text" value="Op rekening"/>	
Transactie-ID	I92AFCAPZEIZLUR9	
Status	<input type="text" value="Actief"/>	

Om het lidmaatschap te beëindigen in het systeem dient er op het profiel van het lid een einddatum en optioneel een opzegreden te worden ingegeven.

Standaard staat elke einddatum op 31-12-2023 00:00:00

Status: De status van het abonnement hoeft niet te worden aangepast zolang de einddatum van het lidmaatschap in de **toekomst** ligt. Het systeem controleert dagelijks of er lidmaatschappen zijn verlopen en zet deze op verlopen en schakelt de toegang tot de website uit.

Mocht de datum in het verleden staan zet dan de status handmatig op verlopen.