



Handleiding

oktober 2016 • jongnl.nl/pion



PION leden- en leidingregistratie voor JongNL

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Inloggen	5

1. Administratieaccount 6

1.1 Ledenadministratie	6
1.1.1. Leden overzicht	6
1.1.2. Stamkaart	7
1.1.3. Nieuw proeflid	7
1.1.4. Nieuw lid	8
1.1.5. Lid uitschrijven	8
1.2 Rapporten	9
1.2.1. Gegevens van leden	9
1.2.2. Proefleden	12
1.2.3. Oudleden	12
1.2.4. Gegevens van afdelingen	12
1.2.5. Activiteiten	13
1.2.6. Cursussen	13
1.3. Activiteiten beheer	13
1.4 Activiteiten inschrijven	14
1.4.1. Aanmelden voor een activiteit	14
1.4.2. Bevestigde aanmeldingen	15
1.5 Cursus inschrijven	15
1.5.1. Aanmelden voor een cursus	15
1.5.2. Bevestigde aanmeldingen	16
1.6. Workshop beheer	16
1.6.1. Onderhoud workshops	16

2. Leesaccount 17

2.1 Ledenadministratie	17
2.1.1. Leden overzicht	17
2.1.2. Nieuw proeflid	18
2.2. Rapporten	18
2.2.1. Gegevens van leden	18

3. Inschrijfaccount	20
3.1. Ledenadministratie	20
3.1.1. Leden overzicht	20
3.1.2. Nieuw proeflid	21
3.2. Rapporten	21
3.2.1. Gegevens van leden	21
3.2.2. Activiteiten	22
3.2.3. Cursussen	23
3.3 Activiteiten inschrijven	23
3.3.1. Aanmelden voor een activiteit	23
3.3.2. Bevestigde aanmeldingen	24
3.4. Cursus inschrijven	24
3.4.1. Aanmelden voor een cursus	24
3.4.2. Bevestigde aanmeldingen	24
4. Financieel account	25
4.1. Ledenadministratie	25
4.1.1. Leden overzicht	25
4.1.2. Aanmaken contributiecodes	26
4.1.3. Toekennen contributiecodes	26
4.2. Rapporten	26
4.2.1. Gegevens van leden	26
4.2.2. Incassobestanden	27
4.3. Financieel	27
5. Overzicht van alle te registreren persoonsgegevens	28
Welke gegevens vind je onder welk tabblad	28
6. Hoe kan ik ...	31

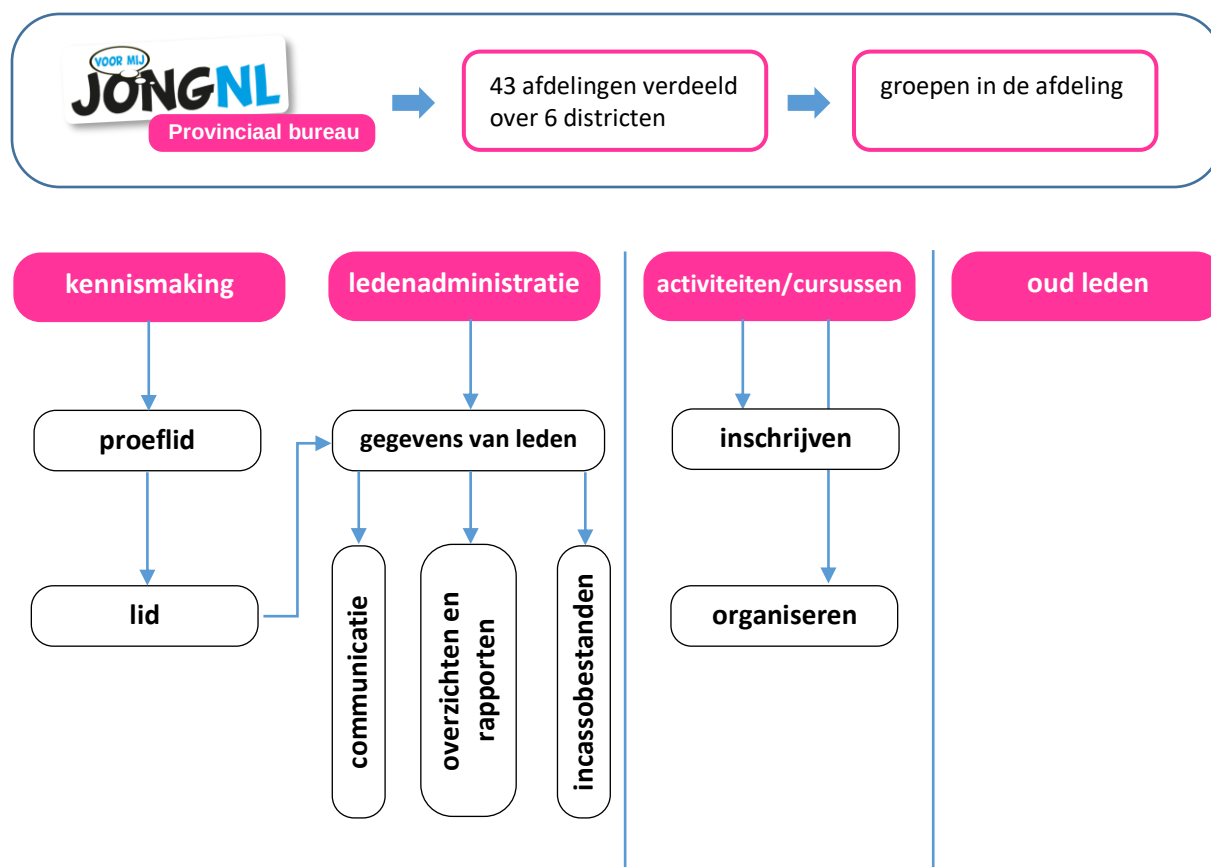
Inleiding

PION is sinds juli 2016 het leden- en leidingregistratiesysteem van JongNL. PION maakt het mogelijk om gegevens van leden te registreren in de breedste zin van het woord. Het systeem is opgesteld naar de wensen en ervaringen van de gebruikers in de afdelingen. Zo is het nu mogelijk meerdere adressen en telefoonnummers in te voeren en aan te geven van wie het adres is en met wie gecommuniceerd moet worden. Helemaal van deze tijd dus. Je groep inschrijven voor activiteiten en cursussen gaat heel eenvoudig en als je hebt deelgenomen aan een cursus of activiteit, dan zie je dat terug op de stamkaart.

Voor je ligt de uitgebreide handleiding. Voor elk beschikbare account is een handleiding, die op dat account van toepassing is. In de hoofdstukken 1 t/m 4 worden de functies van de vier accounts uitgebreid omschreven. In het vijfde hoofdstuk een overzicht van alle te registreren persoonsgegevens. In hoofdstuk zes staan de meest voorkomende 'Hoe kan ik ...' op een rij.

Inzicht in de opbouw van PION

Hieronder in een overzicht zie je hoe PION is opgebouwd.



JongNL bestaat uit 43 afdelingen, verdeeld over 6 districten en elke afdeling werkt met (leeftijds)groepen. Het verloop in PION is te verdelen in vier stappen:

- 1. Kennismaking:** Iemand die een kijkje komt nemen wordt ingeschreven als proeflid. Besluit degene te blijven, dan zet je het proeflid om in lid.
- 2. Ledenadministratie:** Met de gegevens uit de ledenadministratie is het eenvoudig communiceren met ouders/verzorgers en leiding. Met één druk op de knop draai je een rapport uit van de eigen groep. En eenvoudig contributie en kampgeld incasseren kan met de functie 'incassobestanden aanmaken'.
- 3. Activiteiten/cursussen:** Het inschrijven voor cursussen en activiteiten was nog nooit zo makkelijk. Nieuw is de mogelijkheid om zelf een (districts)activiteit te organiseren.
- 4. Oud leden:** Leden die opzeggen kunnen opgenomen worden in een oud leden bestand.

Inloggen

Elke afdeling krijgt de beschikking over vier accounts: een account voor de ledenadministratie, een leesaccount, een inschrijfacount en een financieel account. Het bestuur van de afdeling is verantwoordelijk voor het discreet omgaan van de gegevens van hun leden. Afdelingen bepalen zelf of ze meerdere personen toegang geven tot de ledenadministratie. Het administratieaccount heeft toegang tot alle opties. Het is een optie, geen must, om de drie extra accounts te gebruiken.

1. administratieaccount: de gebruiker (contactpersoon ledenadministratie) kan:

- gegevens van leden inzien en wijzigen
- (proef)leden inschrijven en leden uitschrijven
- rapporten afdrukken/exporteren
- activiteit of workshop organiseren
- leden/leiding inschrijven voor cursussen en activiteiten

2. leesaccount: de gebruiker (leider van de groep) kan:

- gegevens van leden inzien
- proeflid inschrijven

3. inschrijfacount: de gebruiker (groepsleider, contactpersoon kadervorming of contactpersoon ledenactiviteiten) kan:

- gegevens van leden inzien
- leden/leiding inschrijven voor cursussen en activiteiten
- proeflid inschrijven > alleen leden die ingeschreven staan mogen deelnemen aan de cursussen en activiteiten van JongNL Limburg. Als iemand nog niet ingeschreven staat, kan diegene ingeschreven worden als proeflid en vervolgens ingeschreven worden voor de cursus/activiteit.
- overzichten van inschrijvingen inzien en afdrukken/exporteren

4. financieel account: de gebruiker (penningmeester) kan:

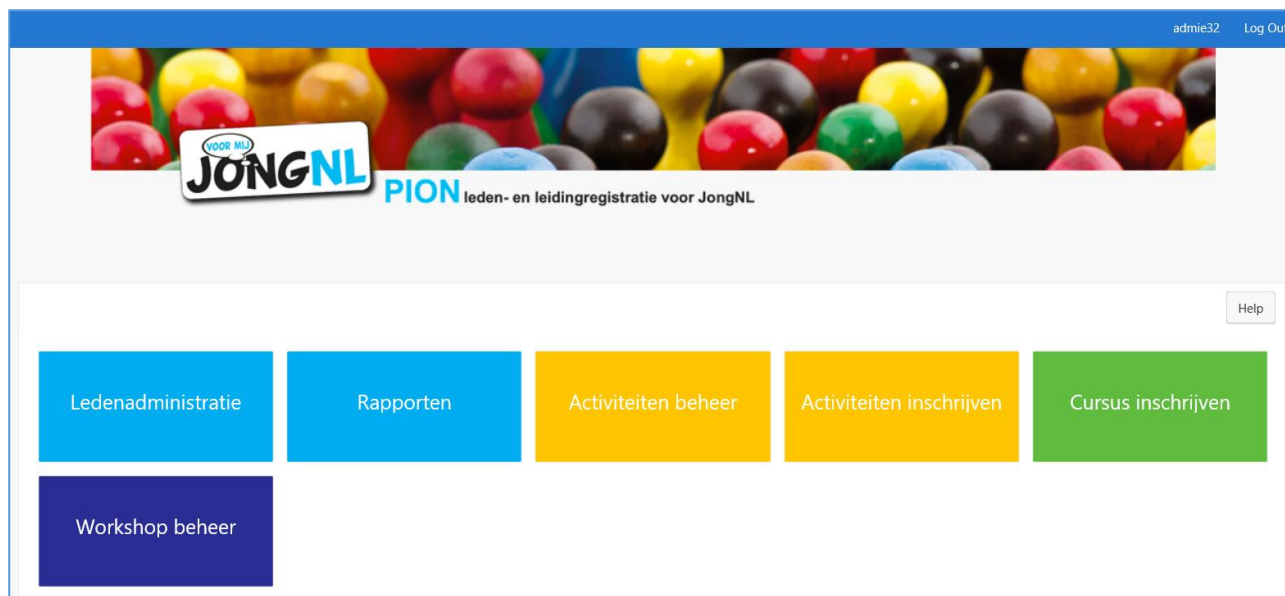
- gegevens van leden inzien
- contributies toekeuren aan leden
- incassobestanden aanmaken

administratieaccount	leesaccount	inschrijfacount	financieel account
☒ Aanmaken proeflid ☒ Activiteiten beheer ☒ Activiteiten inschrijven ☐ Beheer-autorisatie ☐ Beheer-referentiegegevens ☐ Cursus beheer ☒ Cursus inschrijven ☒ Einddatum lid invullen ☐ Financieel ☐ Ledenadmin-alleen lezen ☒ Ledenadmin-wijzigen ☒ Oudleden raadplegen ☒ Overzicht inschr. act. lezen ☒ Overzicht inschr. cursus lezen ☒ Proefleden raadplegen ☒ Workshop beheer	☒ Aanmaken proeflid ☐ Activiteiten beheer ☐ Activiteiten inschrijven ☐ Beheer-autorisatie ☐ Beheer-referentiegegevens ☐ Cursus beheer ☐ Cursus inschrijven ☐ Einddatum lid invullen ☐ Financieel ☒ Ledenadmin-alleen lezen ☐ Ledenadmin-wijzigen ☐ Oudleden raadplegen ☐ Overzicht inschr. act. lezen ☐ Overzicht inschr. cursus lezen ☐ Proefleden raadplegen ☐ Workshop beheer	☒ Aanmaken proeflid ☐ Activiteiten beheer ☒ Activiteiten inschrijven ☐ Beheer-autorisatie ☐ Beheer-referentiegegevens ☐ Cursus beheer ☒ Cursus inschrijven ☐ Einddatum lid invullen ☐ Financieel ☒ Ledenadmin-alleen lezen ☐ Ledenadmin-wijzigen ☐ Oudleden raadplegen ☒ Overzicht inschr. act. lezen ☒ Overzicht inschr. cursus lezen ☐ Proefleden raadplegen ☐ Workshop beheer	☐ Aanmaken proeflid ☐ Activiteiten beheer ☐ Activiteiten inschrijven ☐ Beheer-autorisatie ☐ Beheer-referentiegegevens ☐ Cursus beheer ☐ Cursus inschrijven ☐ Einddatum lid invullen ☒ Financieel ☒ Ledenadmin-alleen lezen ☐ Ledenadmin-wijzigen ☐ Oudleden raadplegen ☐ Overzicht inschr. act. lezen ☐ Overzicht inschr. cursus lezen ☐ Proefleden raadplegen ☐ Workshop beheer

De inloggegevens zijn bekend bij de PION-contactpersoon en bij het bureau van JongNL Limburg. Wil je het wachtwoord wijzigen, dan kan dat. Bel of mail dan met het bureau: info@jongnl.nl - 0475 520020.

1. Administratieaccount

Als je inlogt met het administratieaccount, is dit je beginscherm. In deze handleiding zullen we alle mogelijkheden uitgebreid beschrijven.



1.1 Ledenadministratie



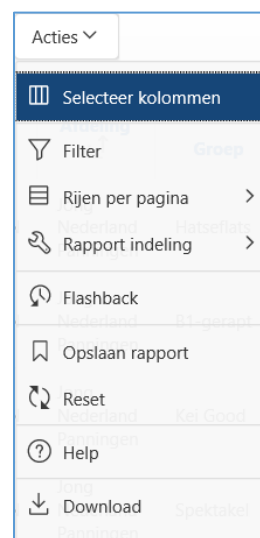
1.1.1. Leden overzicht

Dit is je ledenoverzicht. Je kunt gegevens van leden inzien en wijzigen. Hoe en in welke volgorde de gegevens van leden worden getoond, kun je zelf instellen en opslaan voor de volgende keren dat je inlogt. Ga naar 'Acties'.

Selecteer kolommen

Stel de kolommen en de volgorde, waarin je ze getoond wil hebben, in. Links staan de kolommen die niet getoond worden, rechts die wel getoond worden.

- Gebruik de pijltjes en om kolommen toe te voegen/verwijderen;
- Gebruik de pijltjes en om alle kolommen naar links of naar rechts te verplaatsen;
- Gebruik de pijltjes en om de volgorde aan te passen;
- Gebruik de pijltjes en om een kolom bovenaan of onderaan te zetten.



Begin met de kolom 'stamkaart', want dat is de kolom die je gebruikt om een lid te openen om wijzigingen aan te brengen. Bevestig met 'toepassen'. Kies de kolom waar je op wilt alfabetiseren.

Rijen per pagina

Standaard worden 50 rijen getoond en met pijltjes kun je naar de volgende of vorige 50 rijen. Naar wens kun je meer, minder of alle rijen laten tonen.

Opslaan rapport

Als alles naar wens is ingesteld, kun je het rapport opslaan en een volgende keer weer opvragen.

De overige opties onder 'Acties' worden in het hoofdstuk 'Rapporten' uitgebreid besproken.

1.1.2. Stamkaart

Op de stamkaart worden alle gegevens van een lid getoond. Gebruik deze functie als je specifiek alle gegevens van een lid wilt opvragen. Selecteer de afdeling en de voornaam van het lid dat je zoekt. Klik links op 'overzicht'.

The screenshot shows the 'Stamkaart van' (Member Card of) page in the JongNL system. It features a search interface with dropdown menus for 'Afdeling' (Department) and 'Voornaam' (First Name). Below the search bar, there are buttons for 'Stuur email' (Send email), 'Annuleren' (Cancel), 'Reset', 'Opslaan' (Save), and 'Overzicht' (Overview). A 'Foto' (Photo) section is also present with a 'Bladeren...' (Browse...) button. The top navigation bar shows the user 'admie32' is logged out.

1.1.3. Nieuw proeflid

Nieuwe leden komen vaak eerst een paar keer kijken voordat ze echt lid worden. PION biedt de mogelijkheid om deze leden in te schrijven als 'proeflid'. Je kunt het lid inschrijven met beperkte gegevens en voor dit lid hoeft nog geen contributie betaald te worden. Het proeflid kan eventueel ingevoerd worden door de groepsleider zelf. Afhankelijk van de afspraken die binnen de eigen afdeling gelden.

Heb je de (verplichte) gegevens ingevoerd, en je kiest 'Opslaan, mail en nieuwe sturen' of 'Opslaan, welkomstmail en sluiten' dan wordt onderstaande standaardmail gestuurd naar het opgegeven e-mailadres. Ouders weten nu dat hun kind aangemeld is en dat ze aanvullende informatie via de eigen leiding kunnen verwachten.

The screenshot shows the email selection options for a new trial member. It features three buttons: 'Opslaan, mail en nieuwe opvoeren' (Save, email and new care), 'Opslaan, welkomstmail en sluiten' (Save, welcome email and close), and 'Geen email? Opslaan en print' (No email? Save and print).

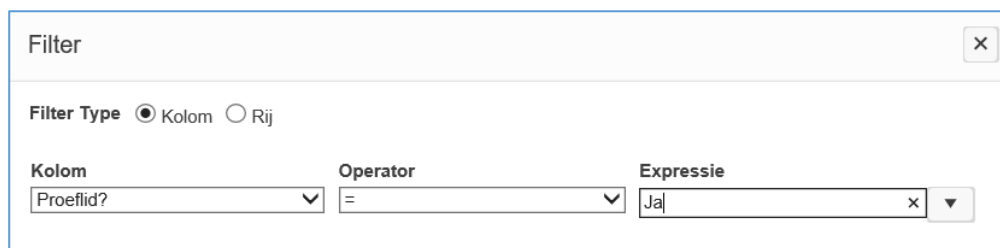
Beste ouders/verzorgers van Gies,
Hierbij bevestigen we dat uw zoon/dochter als proeflid is ingeschreven bij JongNL.
Welkom bij JongNL! Aanvullende informatie zult u ontvangen via de leiding van de groep van de afdeling waar uw zoon/dochter lid is geworden. Kijk ook eens op jongnl.nl, de website van de overkoepelende organisatie van alle JongNL afdelingen in Limburg.

Groetjes namens het bestuur en de leiding.

Liever geen e-mail versturen, kies dan 'Geen email? Opslaan en print'. Je kunt dan de standaardmail uitprinten en meegeven aan het nieuwe lid.

Proeflid omzetten naar actief lid

Als het proeflid ervoor kiest om lid te worden, dan schakel je de switch van proeflid om van 'ja', naar 'nee' en vul je vervolgens de overige gegevens in. Ga naar 'Ledenadministratie > Leden overzicht' en filter op 'Proeflid > ja'. Ga naar 'Acties' > 'Filter', stel in, dan 'toepassen'.



Klik op het potloodje van een proeflid, ga naar tabblad 'Functie' en zet de switch om.

Proeflid uitschrijven

Een proeflid uitschrijven doe je via 'Ledenadministratie > Lid uitschrijven'.

Proefledenbestand opschonen

We gaan ervan uit dat iemand nooit langer dan twee maanden proeflid is en binnen deze periode wordt verwerkt (opgezegd of omgezet naar actief lid). Elk kwartaal wordt het proefledenbestand opgeschoond. Proefleden die, tijdens de opschoning, langer dan een bepaalde tijd (90 dagen) als proeflid ingeschreven staan, worden verwijderd.

1.1.4. Nieuw lid

Nieuwe leden invoeren doe je hier. Het is heel eenvoudig, volg het stappenplan. Als je alle bladen hebt doorlopen kies je 'opslaan en sluiten' of 'opslaan en nieuw'.

Selecteer de groep waarin het lid groep gaat draaien. Staat de groep er (nog) niet tussen, mail dan naar info@jongnl.nl en de groep wordt aangemaakt.

Bij het invoeren van het adres, e-mailadres en telefoonnummer is er een mogelijkheid om meerdere adressen/nummers in te vullen en daarbij aan te geven van wie het betreffende adres/nummer is.

Geef nooit meer dan 1 adres/e-mailadres op als 'primair'. Doe je dit wel, dan worden ze dubbel getoond in het ledenoverzicht en ook dubbel geteld bij de kwartaalafsluiting.

1.1.5. Lid uitschrijven

Zoek met de zoekfunctie het lid op dat je wilt uitschrijven en klik op het potloodje. Geef de opzegdatum en reden van vertrek op. Je kunt kiezen of je het lid wel of niet wilt opnemen in het oudleden-bestand. Kies je voor 'nee' dan wordt het lid na een bepaalde tijd verwijderd uit het ledenbestand.

Uitgeschreven lid wel/niet opnemen in oudleden bestand

Heb je 'Nee' gekozen bij de vraag of het lid in het oud-leden bestand opgenomen dient te worden, maar wil je dat wijzigen in 'Ja', of andersom, dan kun je dit aanpassen bij 'Rapporten > Oudleden'. In de laatste kolommen kun je zien wat is ingevuld en kun je switchen van 'Ja' naar 'Nee' en andersom.



Elk kwartaal wordt het oudledenbestand opgeschoond. Oudleden die niet bewaard hoeven te blijven worden dan definitief verwijderd.

1.2 Rapporten

Gegevens van leden	Proefleden	Oud leden
Gegevens van afdelingen	Activiteiten	Cursussen

1.2.1. Gegevens van leden

Dit is je ledenoverzicht. Je kunt allerlei rapporten maken met de gegevens van je leden. Rapport per groep, alleen de leiding, deelnemers oud papier ophalen, verdeling jongens-meisjes noem maar op. Onder 'Acties' kun je het rapport geheel naar wens opstellen. Hieronder alle opties uitgebreid omschreven.

Selecteer kolommen

Stel de kolommen en de volgorde, waarin je ze getoond wil hebben, in. Links staan de kolommen die niet getoond worden, rechts die wel getoond worden.

- Gebruik de pijltjes en om kolommen toe te voegen/verwijderen;
- Gebruik de pijltjes en om alle kolommen naar links of naar rechts te verplaatsen;
- Gebruik de pijltjes en om de volgorde aan te passen;
- Gebruik de pijltjes en om een kolom bovenaan of onderaan te zetten.

Acties ▾

Selecteer kolommen

Filter

Groep

Rijen per pagina >

Nederland

Platseflats

Rapport indeling >

Flashback

Nederland

81-gerapt

Opslaan rapport

Reset

Nederland

Kel Goed

Help

Help

Download

Speltekol

Penningen

Bevestig met 'toepassen'. Kies de kolom waar je op wilt alfabetiseren.

Filter

Gebruik deze functie als je een overzicht van een bepaalde groep, contributiefunctie of leeftijd wilt.

1. Selecteer de kolom waarin de gegevens staan waarop je de filter wilt toepassen;
2. Selecteer bij 'Operator' het type filter (=, is leeg, bevat, ...);
 - kies voor '=' als maar één optie ingevuld kan zijn (bijvoorbeeld bij 'geslacht' of 'contributiefunctie')
 - kies voor 'bevat' als meer dan één optie ingevuld kan zijn (zoals bij 'bestuursfunctie' of 'groep')
3. Selecteer bij 'Expressie' het gegeven waarop je wilt filteren;
4. Bevestig met 'Toepassen'.

Filter ×

Filter Type ☒ Kolom ☐ Rij

Kolom

Bestuursfunctie ▾

Operator

Bevat ▾

Expressie

Contactpersoon ledenadministratie, Penningmeester

Secretaris

Vertrouwenspersoon

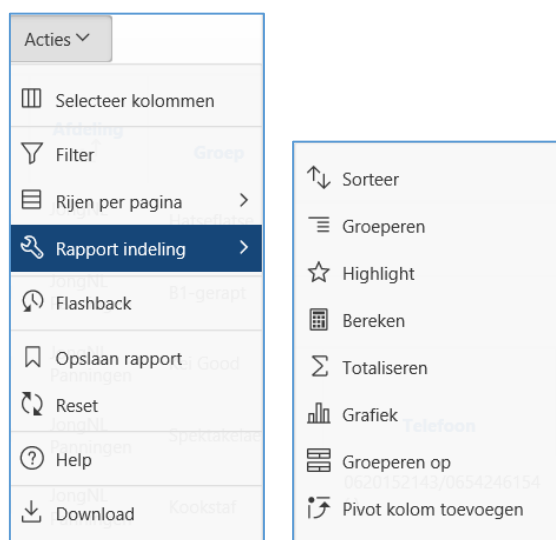
Voorzitter

Rijen per pagina

Standaard worden 50 rijen getoond en met pijltjes kun je naar de volgende of vorige 50 rijen. Naar wens kun je meer, minder of alle rijen laten tonen.

Rapport indeling

Zoals je ziet, staan onder 'Rapport indeling' nog uitgebreidere mogelijkheden om je overzicht naar wens in te stellen:



Sorteer

Sorteren kun je doen door de gewenste kolom aan te klikken en aan te geven hoe je wilt sorteren (hoog-laag, A tot Z-Z tot A, enz.). Aan het zie je op welke kolom is gefilterd.

Stamkaart	Lidnummer	Groep	Voornaam
-----------	-----------	-------	----------

Met de optie 'Sorteren' onder 'Rapport indeling' kun je meerdere keren sorteren. Je sorteert bijvoorbeeld eerst alle leden op 'Groep' en dan op 'Voornaam'. Dan worden alle leden uit dezelfde groep op alfabetische volgorde getoond.

Groeperen

Groep : Kroekestup	
Stamkaart	Voornaam
	Bart
	Dries
	Sander
	Sjors
Groep : Kwaekers	
Stamkaart	Voornaam
	Bert
	Cindy

Je kunt de leden groeperen op bijvoorbeeld groep of leeftijdsgroep. De leden worden dan opgesplitst.

Highlight

In één oogopslag zien wie wel en wie niet tot een bepaalde selectie behoort door met kleuren te werken. Ideaal om leiding van de leden te onderscheiden. Geef de gewenste selectie een naam. Kies een achtergrondkleur of tekstkleur door op de gewenste kleur te klikken [geel][groen] en maak een selectie, zoals eerder beschreven bij 'Filter'. Bevestig met 'Toepassen'. In het voorbeeld hieronder is de leiding geel gearceerd.

Highlight

Naam

Volgnummer

Aan

Highlight Type

Achtergrond kleur

Tekst kleur

Highlight Conditie

Kolom

Operator

Expressie

B1-gerapt	Kira
B1-gerapt	Koen
B1-gerapt	Krista
B1-gerapt	Lieke
B1-gerapt	Maarten

Bereken, totaliseren en grafiek

Deze functies zijn niet van toepassing, omdat het hier gaat om berekeningen en er geen waarden zijn, die hierop van toepassing zijn.

Groeperen op

Een overzicht van aantallen. Bijvoorbeeld hoeveel jongens/meisjes bevat de selectie, of hoeveel leden/leiding, hoeveel leden per groep. Belangrijk is dat je deze functie pas inzet als in het overzicht alleen die gegevens getoond worden die meegenomen moeten worden in de telling. Wil je weten hoeveel leden en in een groep zitten, dan moet je eerst met de functie 'Filter' instellen dat alleen de leden getoond worden.

Selecteer bij 1. de groeperingskolom (groep) en eronder de functie (aantal). De rest mag blanco blijven. Bevestig met 'Toepassen'. Rechts zie je het resultaat.

Groeperen op

1

- Selecteer groeperingskolom -

Groep toevoegen per kolom

Functies

Kolom

1

- Selecteer functie -

- Selecteer kolom -

Functie toevoegen

Opgeslagen rapport = "ledenlijst"

Wijzig Groepering

☒ Contributiefunctie = 'Jeugd lid (verzekerd bij JNL)'

Groep	Aantal Groep
Kei Good	14
Pin Gaas	15
Spektakelaars	14
Knatsjgek & Tooterköp	14
Kwaekers	20

Pivot kolom toevoegen

Wil je een overzicht van alle jongens en meiden per groep of het aantal leden en leiding per groep, gebruik dan de functie 'Pivot kolom toevoegen'. Ideaal als je bijvoorbeeld een overzicht wilt hebben voor de tentenindeling op kamp.

Selecteer bij 'Pivot kolommen' de kolommen van je selectie, bij 'Rij kolommen' de rijen. Bij functie selecteer je 'Aantal'.

Pivot kolom toevoegen

Pivot kolommen

1

Groep

2

- Selecteer Pivotkolom -

Pivot kolom toevoegen

Rij kolommen

1

Geslacht

2

- Selecteer rijkolom -

Rij kolom toevoegen

Functies

Kolom

1

Aantal

- Selecteer kolom -

2

- Selecteer functie -

- Selecteer kolom -

Functie toevoegen

resultaat

Opgeslagen rapport = "ledenlijst"

Pivot bewerken

☒ Contributiefunctie = 'Jeugd lid (verzekerd bij JNL)'

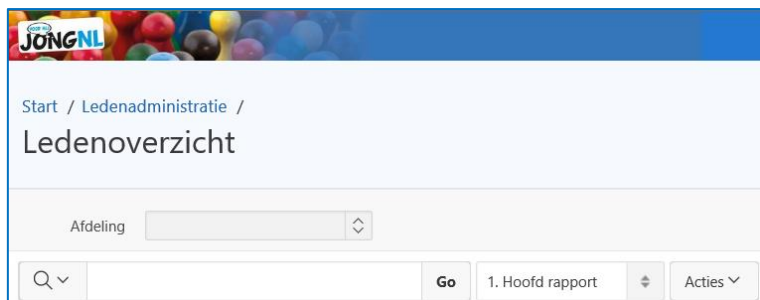
	B1-gerapt	Hatseflatse	Kei Good	Knatsjgek & Tooterköp	Kroekestup
Geslacht	Aantal Alle rijen	Aantal Alle rijen	Aantal Alle rijen	Aantal Alle rijen	Aantal Alle rijen
Man	9	14	5	10	7
Vrouw	11	10	9	4	0

Flashback

De functie 'Flashback' stelt je in staat om data te zien zoals het was op een bepaald moment in het verleden. Je kunt het aantal minuten dat je terug in de tijd wilt instellen.

Opslaan rapport

Alles naar wens ingesteld? Sla dan het rapport op, zodat je het bij een volgende keer weer kan oproepen. Bij een volgende keer kun je jouw voorkeurlayout selecteren. Deze staat standaard op '1. Hoofd rapport'. Klik recht op de pijltjes en selecteer de gewenste layout. Je kunt zoveel layouts opslaan als je wilt en deze is altijd aan te passen (en indien gewenst opnieuw op te slaan).



Reset

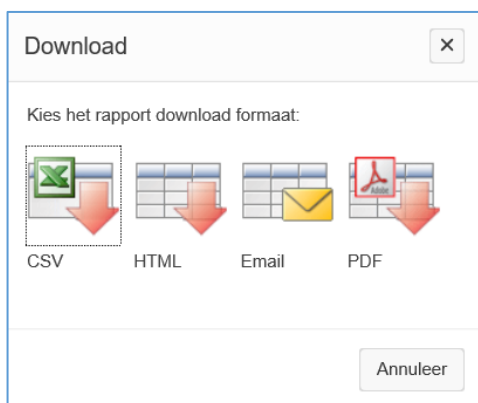
Als je het rapport weer terug wilt zetten naar de standaard instellingen.

Help

Stel je vraag in de zoekbalk.

Download

Als je het rapport naar wens hebt ingesteld, kun je het downloaden naar verschillende formaten:



- CSV: te openen in Excel;
- HTML: het overzicht wordt geopend in de browser in een nieuw venster;
- Email: Het HTML-bestand wordt rechtstreeks gemaild;
- PDF: het overzicht direct printen (in standaard opmaak).

1.2.2. Proefleden

Een overzicht van alle proefleden. Elke kwartaal dient beoordeeld te worden of deze leden omgezet kunnen worden naar actief lid of uitgeschreven kunnen worden. Lees meer over proefleden omzetten naar actief lid of uitschrijven in hoofdstuk 'Ledenadministratie > Nieuw proeflid'.

1.2.3. Oudleden

een overzicht van alle bewaarde proefleden. Ook als je bij opnemen in oud-leden bestand 'Nee' hebt ingevuld, is het oud-lid zichtbaar. Pas bij de opschoning van het oudledenbestand tijdens de kwartaalafsluiting worden deze verwijderd. Dus mocht je je nog bedenken, dan kun je de switch van bewaren 'Nee' nog altijd omzetten naar 'Ja'. Lees hoe dit gaat in het hoofdstuk 'Ledenadministratie > Lid uitschrijven'.

1.2.4. Gegevens van afdelingen

Hier worden de gegevens van de afdeling getoond. Helaas is het (nog) niet mogelijk deze gegevens aan te passen. Wil je iets verandert hebben, neem dan contact op met het bureau per mail - info@jongnl.nl.

1.2.5. Activiteiten

Wil je weten welke leden en leiding zijn ingeschreven voor een bepaalde activiteit? Controleer dat hier. Je kunt per activiteit en per inschrijving gegevens inzien en daarvan een rapport exporteren/uitprinten.

Activiteiten, alle deelnemers Overzicht van deelnemers per door jouw afdeling georganiseerde activiteit.	Activiteiten, details per inschrijving Overzicht van deelnemers per inschrijving op door jouw afdeling georganiseerde activiteit.
---	--

1.2.6. Cursussen

Wil je weten welke leiding is ingeschreven voor een cursus? Controleer dat hier. Je kunt per cursus en per inschrijving gegevens inzien en daarvan een rapport exporteren/uitprinten.

Cursussen, alle deelnemers Overzicht van deelnemers per door jouw afdeling georganiseerde cursus.	Cursussen, details per inschrijving Overzicht van deelnemers per inschrijving op door jouw afdeling georganiseerde cursus.
--	---

1.3. Activiteiten beheer

Onder activiteitenbeheer kun je zelf een activiteit voor de afdeling of district organiseren en de inschrijvingen beheren.

Onderhoud Activiteiten Een activiteit organiseren of georganiseerde activiteit wijzigen.	Inschrijvingen Activiteiten Inschrijvingen op georganiseerde activiteiten bekijken, wijzigen en bevestigen.
---	--

Hoe gaat dat in z'n werk?

Jouw afdeling organiseert bijvoorbeeld een Kerstactiviteit. Alle groepen gaan inventariseren wie meedoet en de organisator krijgt een briefje of mailtje met het aantal kinderen dat meedoet. Hoe fijn zou het zijn als alle groepen zijn eigen leden inschrijft en de organisatie een duidelijk overzicht heeft van wie wel en wie niet meedoet en de actuele NAW-gegevens bij de hand heeft? Het is heel eenvoudig!

stap 1 - laat de activiteit aanmaken

Een activiteit aanmaken gebeurt door JongNL Limburg. Geef de datum, het maximaal aantal deelnemers, de afdeling of afdelingen (bij een districtsactiviteit) die deel mogen nemen door.

stap 2 - activiteit organiseren

Ga naar 'Onderhoud activiteiten' > 'Activiteit organiseren'.

- Beheer activiteit > vul de (verplichte) velden in. Zet 'geldig' op 'Ja'.

Beheer activiteit	
Activiteit *	Kerstactiviteit - Afdeling
Organiserende afdeling *	JongNL Panningen

- Afdelingen > Zet 'Activiteit is ... afdelingen' op 'Nee', selecteer vervolgens de afdelingen die zich mogen inschrijven.

Afdelingen

Activiteit is voor alle hieronder genoemde afdelingen ☐ Ja
☒ Nee

- Van alle formulervelden die beschikbaar zijn, selecteer je onderstaande 5 velden.

Formulervelden

Formulervelden *

- ☐ Naam van de afdeling
- ☒ Naam contactpersoon
- ☒ 06-nummer contactpersoon
- ☒ Email contactpersoon
- ☒ Selecteer deelnemers
- ☒ Selecteer leiding

stap 3 - groepen kunnen zich nu inschrijven

Via het 'inschrijfaccount' kunnen de groepen zich nu zelf inschrijven. Meer informatie hierover lees je in het volgende hoofdstuk 1.4 > Activiteiten inschrijven.

1.4 Activiteiten inschrijven

Aanmelden voor een activiteit

Bevestigde aanmeldingen

1.4.1. Aanmelden voor een activiteit

Inschrijven voor een activiteit van JongNL Limburg is nu gemakkelijker dan ooit:

- Je logt in met de gegevens die bij de contactpersoon ledenadministratie bekend zijn. Je kunt inloggen met het 'admie-account' of met het 'inschrijf-account'.
- Klik op 'activiteiten inschrijven' en kies dan 'aanmelden voor een activiteit'.
- Kies de activiteit én de juiste dag (dit is van toepassing bij bijvoorbeeld de Outdoordagen) en klik rechts op het pijltje.

Activiteiten				
Go Acties				
Omschrijving	Datum Van	Datum Tot	Organiserende afdeling	Inschrijven
Outdoordagen	16-10-2016	-	JongNL Limburg	
Outdoordagen	23-10-2016	-	JongNL Limburg	
Survival	05-11-2016	06-11-2016	JongNL Limburg	
Pietenjacht	20-11-2016	-	JongNL Limburg	
FilmFestival	20-11-2016	-	JongNL Limburg	

- Selecteer de afdeling, groep en contactpersoon. Met deze contactpersoon zullen we communiceren. Controleer het 06-nummer en e-mailadres!
- Wil je dat, naast de contactpersoon, nog iemand een inschrijvingsmail krijgt, vul dan het e-mailadres in bij 'Extra inschrijvingsmail naar'.

6. Alles ingevuld en gecontroleerd? Kies dan 'Deelnemers'.

Inschrijven op activiteit: Outdoordagen van 16-10-2016

Afdeling * JongNL Panningen

Groep Kwaekers

Contactpersoon Niels Janssen

06 contactpersoon 0612345678

Email contactpersoon niels@....

Extra info

Extra inschrijvingsmail naar secretaris@... x ?

Deelnemers

7. Selecteer de deelnemers > leden en leiding. Let op! Heb je bij stap 4 een groep geselecteerd, dan kun je alleen leden en leiding van die groep selecteren en dus opgeven.

8. Kies 'afronden'.

Groep Kwaekers

Kaderleden

☒ Niels Janssen ☐ Denny Gommans ☐ Lotte Raat

☒ Luuk Janssen ☒ Ischa Berger ☐ Rik Beumers

☐ Roy Tillemans

Jeugdleden

☒ Esmee van Helden ☐ Fenna Meerts ☒ Cindy Joppen

☒ Isa Jochems ☐ Tara Chatrou ☐ Koen Engels

☐ Thijn Reijnen ☒ Vera Lenders ☒ Rodger Raaymakers

☐ Max Wilms ☐ Dominique Zelen ☒ Tijmen de Jong

☒ Isis Fiddelaers ☐ Tom Stevens ☐ Renske Ebisch

☒ Jenna Petten ☒ Willem Tielen ☐ Lieke Verhees

☐ Suus Janssen ☒ Tom van Kempen

Annuleren Vorige Afronden

1.4.2. Bevestigde aanmeldingen

Als de inschrijving is gedaan, ontvang je een mail. De inschrijving is pas definitief als deze door JongNL Limburg is 'bevestigd'. Als JongNL Limburg de inschrijving heeft bevestigd krijg je bericht. Vanaf dan kun je de inschrijving terug zien bij 'Activiteiten inschrijven > Bevestigde aanmeldingen'. Wijzigingen aanbrengen in de deelnemerslijst kan niet. Eventuele wijzigingen of aanvullingen kunnen per mail doorgegeven worden. Voor een uitdraai van de ingeschreven deelnemers ga je naar 'Rapporten' > 'Activiteiten'.

1.5 Cursus inschrijven

Aanmelden voor een cursus

Bevestigde aanmeldingen

1.5.1. Aanmelden voor een cursus

Ook cursisten inschrijven voor een cursus is zo gepiept:

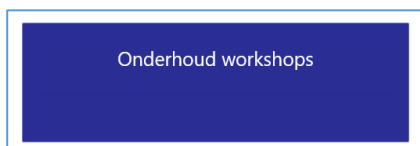
1. Je logt in met de gegevens die bij de contactpersoon ledenadministratie bekend zijn. Je kunt inloggen met het 'admie-account' of met het 'inschrijf-account'.
2. Klik op 'Cursus inschrijven' en kies dan 'Aanmelden voor een cursus'.
3. Kies de cursus én, indien van toepassing, de gewenste plaats (introductiecursus).
4. Klik op 'inschrijven'.
5. Vul algemene gegevens in (gegevens contactpersoon).

6. Klik op 'deelnemers'.
7. Vink de leiding aan die mee doet.
8. Afronden.

1.5.2. Bevestigde aanmeldingen

Als de inschrijving is gedaan, ontvang je een mail. De inschrijving is pas definitief als deze door JongNL Limburg is 'bevestigd'. Als JongNL Limburg de inschrijving heeft bevestigd krijg je bericht. Vanaf dan kun je de inschrijving terug zien bij 'Bevestigde aanmeldingen'. Wijzigingen aanbrengen in de deelnemerslijst kan niet. Eventuele wijzigingen of aanvullingen kunnen per mail doorgegeven worden. Voor een uitdraai van de ingeschreven deelnemers ga je naar 'Rapporten' > 'Cursussen'.

1.6. Workshop beheer



In PION is het mogelijk om de workshops die plaats vinden in de afdeling te registreren. Met als opmerking dat deze registratie volledig in beheer is van de afdeling. Voor JongNL Limburg blijft het laten afstempelen van een gevolgde workshop in het strippenboekje het tastbare bewijs van deelname.

1.6.1. Onderhoud workshops

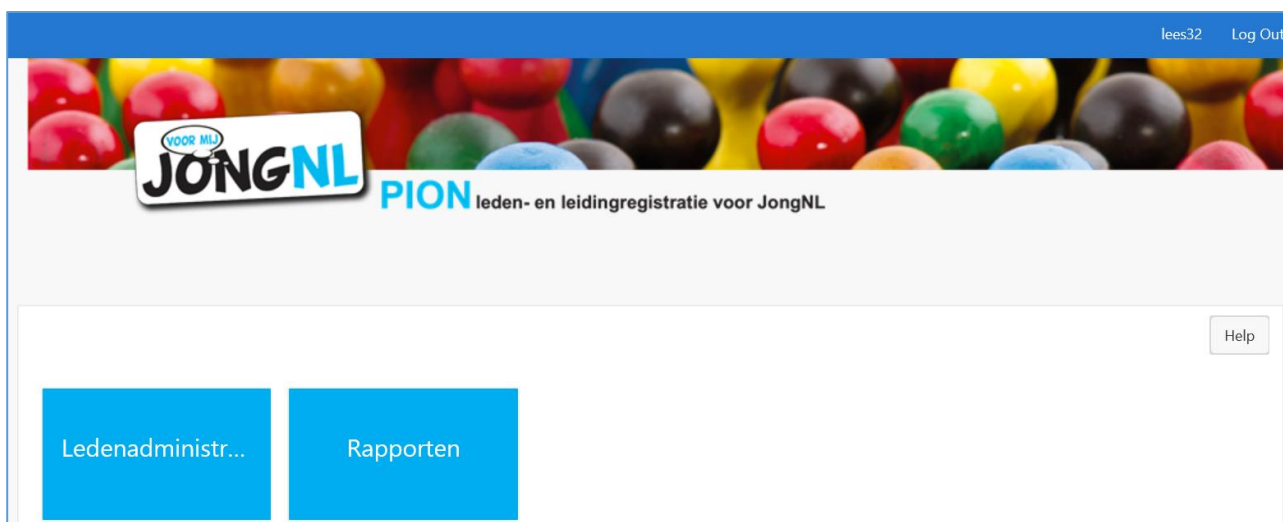
Als een workshop gepland is, wordt, indien gewenst, deze workshop aangemaakt (door provinciaal bureau). Dan kan de afdeling de workshop organiseren. Kies 'Onderhoud workshops' en klik op 'Workshop organiseren'. Selecteer de workshop die je wilt organiseren, vul de datum in wanneer de workshop plaats vindt en kies 'opslaan'.

 A web form titled "Onderhoud workshops" with several input fields. The first field is labeled "Workshop" with a red asterisk and contains a dropdown menu showing "Workshop bosspelen". The second field is labeled "Organiserende afdeling" with a red asterisk and contains a dropdown menu showing "JongNL Panningen". The third field is labeled "Opmerking" and is a large empty text area. The fourth field is labeled "Datum:" with a red asterisk and contains the date "30-09-2016" next to a calendar icon.

Vervolgens kan op de stamkaart van de deelnemers deze workshop aangevinkt worden. Ga naar 'Ledenadministratie > Ledenoverzicht' en kies de vrijwilliger die deel gaat nemen/heeft genomen. Ga naar tabblad 'Cursussen, workshops, activiteiten' en klik bij workshops op 'toevoegen en verwijderen'. Vink de workshop aan en kies 'opslaan'.

2. Leesaccount

Als je inlogt met het leesaccount, is dit je beginscherm. Het leesaccount is bedoeld voor de leider van de groep om gegevens van de leden van zijn groep in te zien, daar een rapport van te printen/exporteren en om een proeflid in te schrijven.



2.1 Ledenadministratie



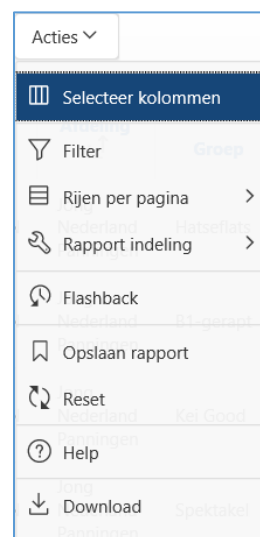
2.1.1. Leden overzicht

Dit is je ledenoverzicht, waar je de gegevens van leden kunt inzien. Hoe en in welke volgorde de gegevens van leden worden getoond, kun je zelf instellen en opslaan voor de volgende keren dat je inlogt. Ga bij 'Acties' naar 'Selecteer kolommen'.

Selecteer kolommen

Stel de kolommen en de volgorde, waarin je ze getoond wil hebben, in. Links staan de kolommen die niet getoond worden, rechts die wel getoond worden.

- Gebruik de pijltjes en om kolommen toe te voegen/verwijderen;
- Gebruik de pijltjes en om alle kolommen naar links of naar rechts te verplaatsen;
- Gebruik de pijltjes en om de volgorde aan te passen;
- Gebruik de pijltjes en om een kolom bovenaan of onderaan te zetten.



Begin met de kolom 'stamkaart', want dat is de kolom die je gebruikt om een lid te openen om wijzigingen aan te brengen. Bevestig met 'toepassen'. Kies de kolom waar je op wilt alfabetiseren.

Rijen per pagina

Standaard worden 50 rijen getoond en met pijltjes kun je naar de volgende of vorige 50 rijen. Naar wens kun je meer, minder of alle rijen laten tonen.

Opslaan rapport

Vergeet niet deze indeling op te slaan voor een volgende keer. Ga naar 'Acties > Opslaan Rapport'.

2.1.2. Nieuw proeflid

Nieuwe leden komen vaak eerst een paar keer kijken voordat ze echt lid worden. PION biedt de mogelijkheid om deze leden in te schrijven als 'proeflid'. Je kunt het lid inschrijven met beperkte gegevens en voor dit lid hoeft nog geen contributie betaald te worden. Het proeflid kan eventueel ingevoerd worden door de leider van de groep. Afhankelijk van de afspraken die binnen de eigen afdeling gelden.

Heb je de (verplichte) gegevens ingevoerd, en je kiest 'Opslaan, mail en nieuwe sturen' of 'Opslaan, welkomstmail en sluiten' dan wordt onderstaande standaardmail gestuurd naar het opgegeven e-mailadres. Ouders weten nu dat hun kind aangemeld is en dat ze aanvullende informatie via de eigen leiding kunnen verwachten.

Opslaan, mail en nieuwe opvoeren Opslaan, welkomstmail en sluiten Geen email? Opslaan en print	Beste ouders/verzorgers van Gies, Hierbij bevestigen we dat uw zoon/dochter als proeflid is ingeschreven bij JongNL. Welkom bij JongNL! Aanvullende informatie zult u ontvangen via de leiding van de groep van de afdeling waar uw zoon/dochter lid is geworden. Kijk ook eens op jongnl.nl, de website van de overkoepelende organisatie van alle JongNL afdelingen in Limburg. Groetjes namens het bestuur en de leiding.
---	--

Liever geen e-mail versturen, kies dan 'Geen email? Opslaan en print'. Je kunt dan de standaardmail uitprinten en meegeven aan het nieuwe lid.

We gaan ervan uit dat iemand nooit langer dan twee maanden proeflid is en binnen deze periode wordt verwerkt. De contactpersoon ledenadministratie zal het proeflid na deze periode opzetten naar actief lid (en de aanvullende gegevens invoeren) of opzeggen. Meer informatie hierover lees je in hoofdstuk 1.1.3.

2.2. Rapporten

Gegevens van leden

2.2.1. Gegevens van leden

Dit is het ledenoverzicht waar de leider een rapport kan maken van zijn eigen groep. Onder 'Acties' kun je instellen welke kolommen je getoond wilt hebben, kies 'Selecteer kolommen'.

Selecteer kolommen

Stel de kolommen en de volgorde, waarin je ze getoond wil hebben, in. Links staan de kolommen die niet getoond worden, rechts die wel getoond worden.

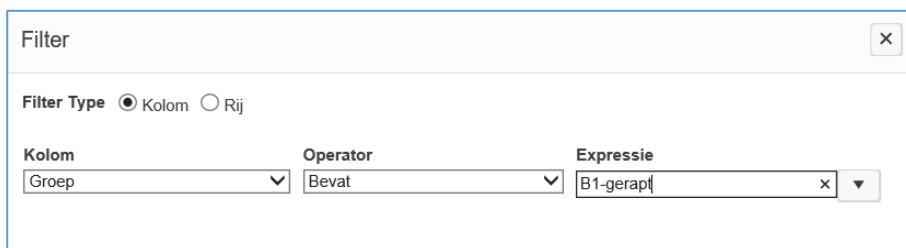
- Gebruik de pijltjes  en  om kolommen toe te voegen/verwijderen;
- Gebruik de pijltjes  en  om alle kolommen naar links of naar rechts te verplaatsen;
- Gebruik de pijltjes  en  om de volgorde aan te passen;
- Gebruik de pijltjes  en  om een kolom bovenaan of onderaan te zetten.

Bevestig met 'toepassen'. Kies de kolom waar je op wilt alfabetiseren.

Filter

Gebruik deze functie om te filteren op je groep.

1. Selecteer bij kolom 'Groep';
2. Selecteer bij operator het type filter > 'Bevat';
3. Selecteer bij expressie jouw groep;
4. Bevestig met 'Toepassen'.



Filter

Filter Type ☒ Kolom ☐ Rij

Kolom Operator Expressie

Groep Bevat B1-gerap

Opslaan rapport

Alles naar wens ingesteld? Sla dan het rapport op, zodat je het bij een volgende keer weer kan oproepen. Bij een volgende keer kun je jouw voorkeurlayout selecteren. Je kunt zoveel layouts opslaan als je wilt en deze is altijd aan te passen (en indien gewenst opnieuw op te slaan).

Download

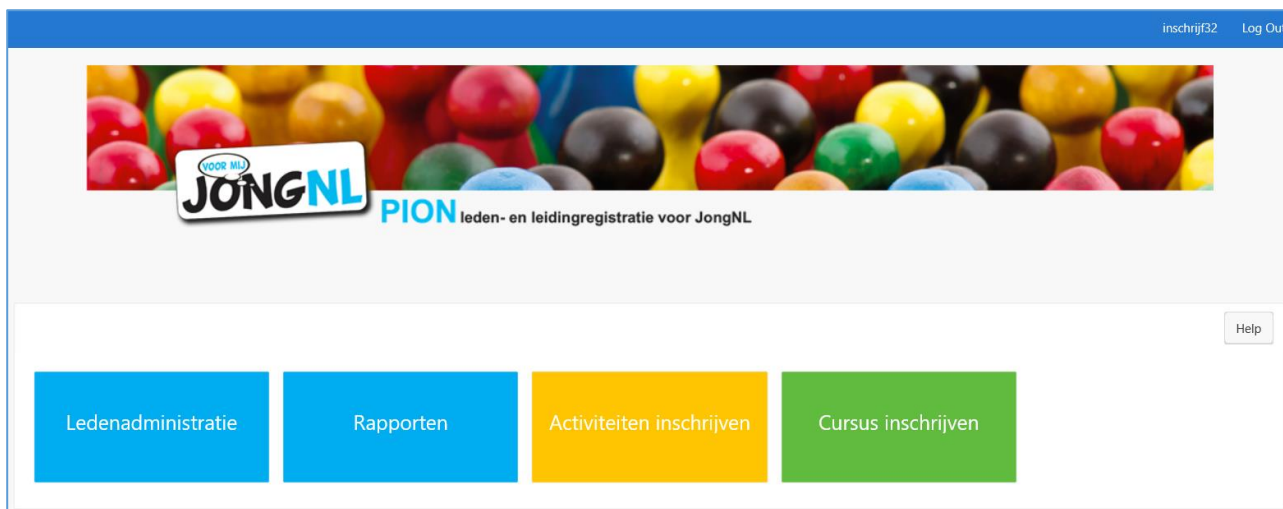
Als je het rapport naar wens hebt ingesteld, kun je het downloaden naar verschillende formaten:

- CSV: te openen in Excel;
- HTML: het overzicht wordt geopend in de browser in een nieuw venster;
- Email: Het HTML-bestand wordt rechtstreeks gemaild;
- PDF: het overzicht direct printen (in standaard opmaak).

Wil je meer weten over alle andere functies onder 'Acties', raadpleeg dan hoofdstuk 1.2.1. van de uitgebreide handleiding.

3. Inschrijfaccount

Als je inlogt met het inschrijfaccount, is dit je beginscherm. Het inschrijfaccount is bedoeld om leden en/of leiding in te schrijven voor een cursus of activiteit.



De gebruiker (groepsleider, contactpersoon kadervorming, contactpersoon ledenactiviteiten) kan:

- gegevens van leden inzien.
- leden/leiding inschrijven voor cursussen en activiteiten.
- proeflid inschrijven > alleen leden die ingeschreven staan mogen deelnemen aan de cursussen en activiteiten van JongNL Limburg. Als iemand nog niet ingeschreven staat, kan diegene ingeschreven worden als proeflid en vervolgens ingeschreven worden voor de cursus/activiteit.
- overzichten van inschrijvingen inzien en afdrukken/exporteren.

3.1. Ledenadministratie



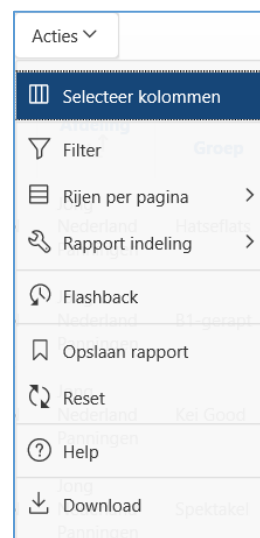
3.1.1. Leden overzicht

Dit is je ledenoverzicht, waar je de gegevens van leden kunt inzien. Hoe en in welke volgorde de gegevens van leden worden getoond, kun je zelf instellen en opslaan voor de volgende keren dat je inlogt. Ga bij 'Acties' naar 'Selecteer kolommen'.

Selecteer kolommen

Stel de kolommen en de volgorde, waarin je ze getoond wil hebben, in. Links staan de kolommen die niet getoond worden, rechts die wel getoond worden.

- Gebruik de pijltjes < en > om kolommen toe te voegen/verwijderen;
- Gebruik de pijltjes << en >> om alle kolommen naar links of naar rechts te verplaatsen;
- Gebruik de pijltjes ↑ en ↓ om de volgorde aan te passen;
- Gebruik de pijltjes ⇕ en ⇓ om een kolom bovenaan of onderaan te zetten.



Begin met de kolom 'stamkaart', want dat is de kolom die je gebruikt om een lid te openen om wijzigingen aan te brengen. Bevestig met 'toepassen'. Kies de kolom waar je op wilt alfabetiseren.

Rijen per pagina

Standaard worden 50 rijen getoond en met pijltjes kun je naar de volgende of vorige 50 rijen. Naar wens kun je meer, minder of alle rijen laten tonen.

Opslaan rapport

Vergeet niet deze indeling op te slaan voor een volgende keer. Ga naar 'Acties > Opslaan Rapport'.

3.1.2. Nieuw proeflid

Nieuwe leden komen vaak eerst een paar keer kijken voordat ze echt lid worden. PION biedt de mogelijkheid om deze leden in te schrijven als 'proeflid'. Je kunt het lid inschrijven met beperkte gegevens en voor dit lid hoeft nog geen contributie betaald te worden. Het proeflid kan eventueel ingevoerd worden door de leider van de groep. Afhankelijk van de afspraken die binnen de eigen afdeling gelden.

Heb je de (verplichte) gegevens ingevoerd, en je kiest 'Opslaan, mail en nieuwe sturen' of 'Opslaan, welkomstmail en sluiten' dan wordt onderstaande standaardmail gestuurd naar het opgegeven e-mailadres. Ouders weten nu dat hun kind aangemeld is en dat ze aanvullende informatie via de eigen leiding kunnen verwachten.

Opslaan, mail en nieuwe opvoeren Opslaan, welkomstmail en sluiten Geen email? Opslaan en print	Beste ouders/verzorgers van Gies, Hierbij bevestigen we dat uw zoon/dochter als proeflid is ingeschreven bij JongNL. Welkom bij JongNL! Aanvullende informatie zult u ontvangen via de leiding van de groep van de afdeling waar uw zoon/dochter lid is geworden. Kijk ook eens op jongnl.nl, de website van de overkoepelende organisatie van alle JongNL afdelingen in Limburg. Groetjes namens het bestuur en de leiding.
--	--

Liever geen e-mail versturen, kies dan 'Geen email? Opslaan en print'. Je kunt dan de standaardmail uitprinten en meegeven aan het nieuwe lid.

We gaan ervan uit dat iemand nooit langer dan twee maanden proeflid is en binnen deze periode wordt verwerkt. De contactpersoon ledenadministratie zal het proeflid na deze periode opzetten naar actief lid (en de aanvullende gegevens invoeren) of opzeggen. Meer informatie hierover lees je in hoofdstuk 1.1.3.

3.2. Rapporten

Gegevens van leden	Activiteiten	Cursussen
--------------------	--------------	-----------

3.2.1. Gegevens van leden

Dit is het ledenoverzicht waar de leider een rapport kan maken van zijn eigen groep. Onder 'Acties' kun je instellen welke kolommen je getoond wilt hebben, kies 'Selecteer kolommen'.

Selecteer kolommen

Stel de kolommen en de volgorde, waarin je ze getoond wil hebben, in. Links staan de kolommen die niet getoond worden, rechts die wel getoond worden.

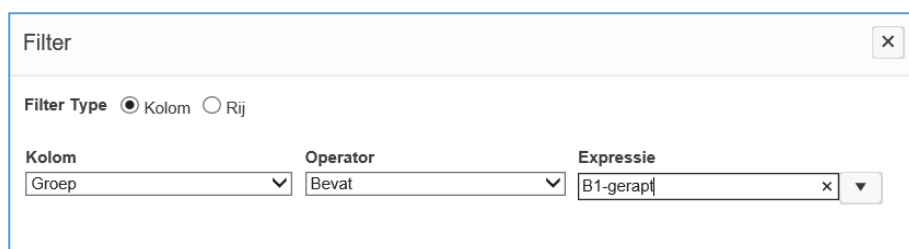
- Gebruik de pijltjes en om kolommen toe te voegen/verwijderen;
- Gebruik de pijltjes en om alle kolommen naar links of naar rechts te verplaatsen;
- Gebruik de pijltjes en om de volgorde aan te passen;
- Gebruik de pijltjes en om een kolom bovenaan of onderaan te zetten.

Bevestig met 'toepassen'. Kies de kolom waar je op wilt alfabetiseren.

Filter

Gebruik deze functie om te filteren op je groep.

5. Selecteer bij kolom 'Groep';
6. Selecteer bij operator het type filter > 'Bevat';
7. Selecteer bij expressie jouw groep;
8. Bevestig met 'Toepassen'.



Opslaan rapport

Alles naar wens ingesteld? Sla dan het rapport op, zodat je het bij een volgende keer weer kan oproepen. Bij een volgende keer kun je jouw voorkeurlayout selecteren. Je kunt zoveel layouts opslaan als je wilt en deze is altijd aan te passen (en indien gewenst opnieuw op te slaan).

Download

Als je het rapport naar wens hebt ingesteld, kun je het downloaden naar verschillende formaten:

- CSV: te openen in Excel;
- HTML: het overzicht wordt geopend in de browser in een nieuw venster;
- Email: Het HTML-bestand wordt rechtstreeks gemaild;
- PDF: het overzicht direct printen (in standaard opmaak).

Wil je meer weten over alle andere functies onder 'Acties', raadpleeg dan hoofdstuk 1.2.1. van de uitgebreide handleiding.

3.2.2. Activiteiten

Wil je weten welke leden en leiding zijn ingeschreven voor een bepaalde activiteit? Controleer dat hier. Je kunt per activiteit en per inschrijving gegevens inzien en daarvan een rapport exporteren/uitprinten.



3.2.3. Cursussen

Wil je weten welke leiding is ingeschreven voor een cursus? Controleer dat hier. Je kunt per cursus en per inschrijving gegevens inzien en daarvan een rapport exporteren/uitprinten.

Cursussen, alle deelnemers Overzicht van deelnemers per door jouw afdeling georganiseerde cursus.	Cursussen, details per inschrijving Overzicht van deelnemers per inschrijving op door jouw afdeling georganiseerde cursus.
--	---

3.3 Activiteiten inschrijven

Aanmelden voor een activiteit	Bevestigde aanmeldingen
--------------------------------------	--------------------------------

3.3.1. Aanmelden voor een activiteit

Inschrijven voor een activiteit van JongNL Limburg is nu makkelijker dan ooit:

1. Je logt in met de gegevens die bij de contactpersoon ledenadministratie bekend zijn. Je kunt inloggen met het 'admie-account' of met het 'inschrijf-account'.
2. Klik op 'activiteiten inschrijven' en kies dan 'aanmelden voor een activiteit'.
3. Kies de activiteit én de juiste dag (dit is van toepassing bij bijvoorbeeld de Outdoordagen) en klik rechts op het pijltje.

Activiteiten				
Q Go Acties				
Omschrijving	Datum Van	Datum Tot	Organiserende afdeling	Inschrijven
Outdoordagen	16-10-2016	-	JongNL Limburg	
Outdoordagen	23-10-2016	-	JongNL Limburg	
Survival	05-11-2016	06-11-2016	JongNL Limburg	
Pietenjacht	20-11-2016	-	JongNL Limburg	
FilmFestival	20-11-2016	-	JongNL Limburg	

4. Selecteer de afdeling, groep en contactpersoon. Met deze contactpersoon zullen we communiceren. Controleer het 06-nummer en e-mailadres!
5. Wil je dat, naast de contactpersoon, nog iemand een inschrijvingsmail krijgt, vul dan het e-mailadres in bij 'Extra inschrijvingsmail naar'.
6. Alles ingevuld en gecontroleerd? Kies dan 'Deelnemers'.

Inschrijven op activiteit: Outdoordagen van 16-10-2016

Afdeling *

JongNL Panningen

Groep

Kwaekers

Contactpersoon

Niels Janssen

06 contactpersoon

0612345678

Email contactpersoon

niels@....

Extra info

Extra inschrijvingsmail naar

secretaris@...

Deelnemers

7. Selecteer de deelnemers > leden en leiding. Let op! Heb je bij stap 4 een groep geselecteerd, dan kun je alleen leden en leiding van die groep selecteren en dus opgeven.
8. Kies 'afronden'.

3.3.2. Bevestigde aanmeldingen

Als de inschrijving is gedaan, ontvang je een mail. De inschrijving is pas definitief als deze door JongNL Limburg is 'bevestigd'. Als JongNL Limburg de inschrijving heeft bevestigd krijg je bericht. Vanaf dan kun je de inschrijving terug zien bij 'Bevestigde aanmeldingen'. Wijzigingen aanbrengen in de deelnemerslijst kan niet. Eventuele wijzigingen of aanvullingen kunnen per mail doorgegeven worden. Voor een uitdraai van de ingeschreven deelnemers ga je naar 'Rapporten' > 'Activiteiten'.

3.4. Cursus inschrijven

3.4.1. Aanmelden voor een cursus

Ook cursisten inschrijven voor een cursus is zo gepiept:

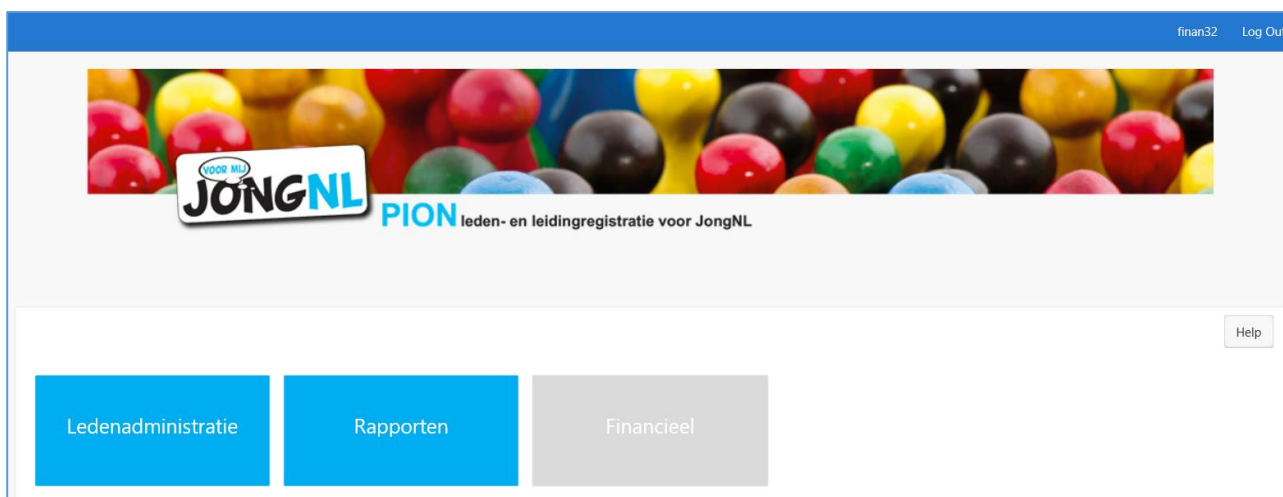
9. Je logt in met de gegevens die bij de contactpersoon ledenadministratie bekend zijn. Je kunt inloggen met het 'admie-account' of met het 'inschrijf-account'.
10. Klik op 'Cursus inschrijven' en kies dan 'Aanmelden voor een cursus'.
11. Kies de cursus én, indien van toepassing, de gewenste plaats (introductiecursus).
12. Klik op 'inschrijven'.
13. Vul algemene gegevens in (gegevens contactpersoon).
14. Klik op 'deelnemers'.
15. Vink de leiding aan die mee doet.
16. Afronden.

3.4.2. Bevestigde aanmeldingen

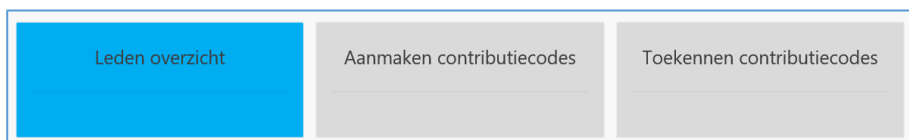
Als de inschrijving is gedaan, ontvang je een mail. De inschrijving is pas definitief als deze door JongNL Limburg is 'bevestigd'. Als JongNL Limburg de inschrijving heeft bevestigd krijg je bericht. Vanaf dan kun je de inschrijving terug zien bij 'Bevestigde aanmeldingen'. Wijzigingen aanbrengen in de deelnemerslijst kan niet. Eventuele wijzigingen of aanvullingen kunnen per mail doorgegeven worden. Voor een uitdraai van de ingeschreven deelnemers ga je naar 'Rapporten' > 'Cursussen'.

4. Financieel account

Als je inlogt met het financiële account, dan is die je beginscherm. Deze login is bestemd voor de penningmeester van de afdeling. Hiermee kun je contributies codes aanmaken, deze toekennen aan de leden en aan de hand daarvan een incassobestand aanmaken.



4.1. Ledenadministratie



4.1.1. Leden overzicht

Dit is je ledenoverzicht, waar je de gegevens van leden kunt inzien. Hoe en in welke volgorde de gegevens van leden worden getoond, kun je zelf instellen en opslaan voor de volgende keren dat je inlogt. Ga bij 'Acties' naar 'Selecteer kolommen'.

Selecteer kolommen

Stel de kolommen en de volgorde, waarin je ze getoond wil hebben, in. Links staan de kolommen die niet getoond worden, rechts die wel getoond worden.

- Gebruik de pijltjes < en > om kolommen toe te voegen/verwijderen;
- Gebruik de pijltjes << en >> om alle kolommen naar links of naar rechts te verplaatsen;
- Gebruik de pijltjes ↑ en ↓ om de volgorde aan te passen;
- Gebruik de pijltjes ↑ en ↓ om een kolom bovenaan of onderaan te zetten.

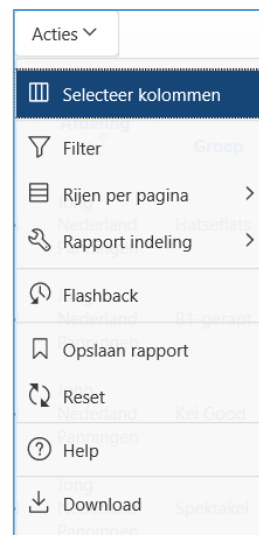
Begin met de kolom 'stamkaart', want dat is de kolom die je gebruikt om een lid te openen om wijzigingen aan te brengen. Bevestig met 'toepassen'. Kies de kolom waar je op wilt alfabetiseren.

Rijen per pagina

Standaard worden 50 rijen getoond en met pijltjes kun je naar de volgende of vorige 50 rijen. Naar wens kun je meer, minder of alle rijen laten tonen.

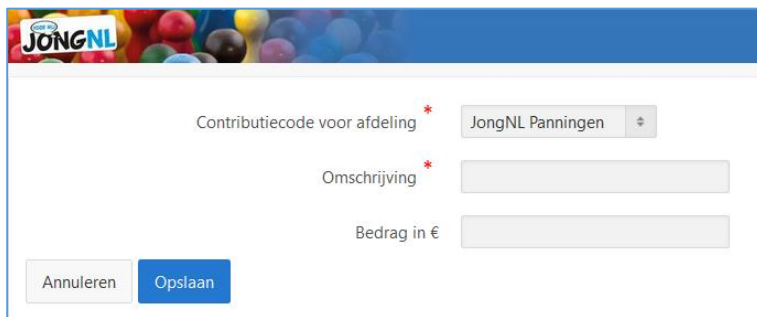
Opslaan rapport

Vergeet niet deze indeling op te slaan voor een volgende keer. Ga naar 'Acties > Opslaan Rapport'.



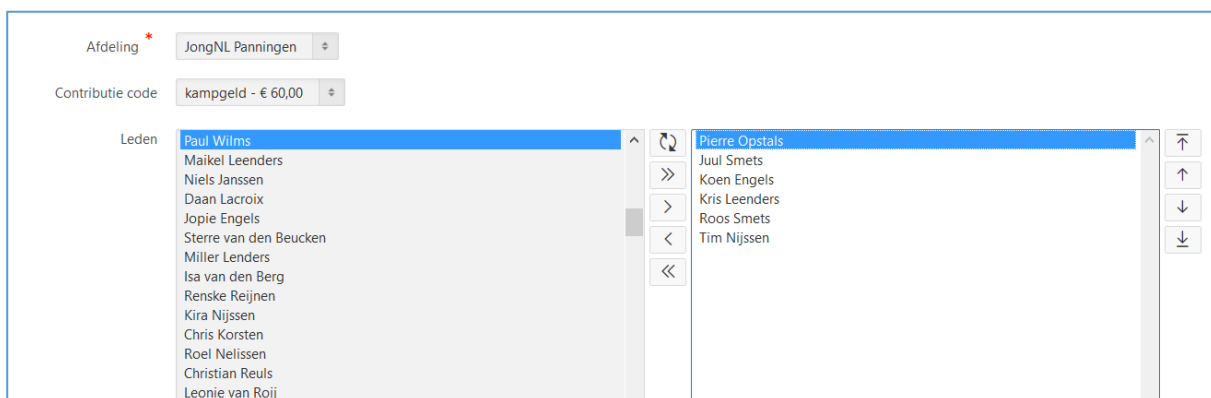
4.1.2. Aanmaken contributiescodes

Klik op 'Contributiescode toevoegen'. Vul de omschrijving en het bedrag in.

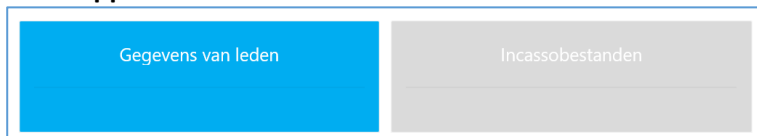


4.1.3. Toekennen contributiescodes

Het toekennen van de contributie gaat heel eenvoudig. Selecteer de gewenste contributiescode en door middel van de pijltjes kun je leden toevoegen en verwijderen.



4.2. Rapporten



4.2.1. Gegevens van leden

Dit is het ledenoverzicht waar je de gegevens van leden kunt raadplegen. Onder 'Acties' kun je instellen welke kolommen je getoond wilt hebben, kies 'Selecteer kolommen'.

Selecteer kolommen

Stel de kolommen en de volgorde, waarin je ze getoond wilt hebben, in. Links staan de kolommen die niet getoond worden, rechts die wel getoond worden.

- Gebruik de pijltjes < en > om kolommen toe te voegen/verwijderen;
- Gebruik de pijltjes << en >> om alle kolommen naar links of naar rechts te verplaatsen;
- Gebruik de pijltjes ↑ en ↓ om de volgorde aan te passen;
- Gebruik de pijltjes ↕ en ↴ om een kolom bovenaan of onderaan te zetten.

Bevestig met 'toepassen'. Kies de kolom waar je op wilt alfabetiseren.

Filter

Gebruik deze functie om te filteren op je groep.

1. Selecteer bij kolom 'Groep';

2. Selecteer bij operator het type filter > 'Bevat';
3. Selecteer bij expressie jouw groep;
4. Bevestig met 'Toepassen'.

Filter

Filter Type ☒ Kolom ☐ Rij

Kolom: Groep Operator: Bevat Expressie: B1-gerap

Opslaan rapport

Alles naar wens ingesteld? Sla dan het rapport op, zodat je het bij een volgende keer weer kan oproepen. Bij een volgende keer kun je jouw voorkeurlayout selecteren. Je kunt zoveel layouts opslaan als je wilt en deze is altijd aan te passen (en indien gewenst opnieuw op te slaan).

Download

Als je het rapport naar wens hebt ingesteld, kun je het downloaden naar verschillende formaten:

- CSV: te openen in Excel;
- HTML: het overzicht wordt geopend in de browser in een nieuw venster;
- Email: Het HTML-bestand wordt rechtstreeks gemaild;
- PDF: het overzicht direct printen (in standaard opmaak).

Wil je meer weten over alle andere functies onder 'Acties', raadpleeg dan hoofdstuk 1.2.1. van de uitgebreide handleiding.

4.2.2. Incassobestanden

Ga naar 'Incassobestanden' om de reeds gemaakte incassobestanden in te zien.

4.3. Financieel

Kies 'Financieel' om een incassobestand aan te maken. Klik op 'nieuw incassobestand'. Onderstaand invulscherm verschijnt. Selecteer de contributiecode, je kunt eventueel nog leden uit de lijst halen door ze met de pijltjes naar rechts te verplaatsen. Vul het 'bedrag' en de 'referentie incasso' in. Rond af met 'Maak incassobestand'.

Afdeling * JongNL Panningen

Contributie code ☒ kampgeld - € 60,00

Leden: Pierre Opstals, Juul Smets, Koen Engels, Kris Leenders, Roos Smets, Tim Nijssen

Incassogegevens

Incasso bedrag *

Uitvoer datum * 14-09-2016

Referentie incasso *

Maak incasso bestand

5. Overzicht van alle te registreren persoonsgegevens

Als je een lid gaat inschrijven, wordt je van pagina naar pagina geloodst. Wanneer je bij een lid wijzigingen wilt aanbrengen, dan open je het betreffende tabblad. Ga altijd even terug naar tabblad 'stamgegevens' om de wijzigingen op te slaan.

Welke gegevens vind je onder welk tabblad

Show All	Stamgegevens	Afdeling-groep-leeftijd	Functie	Aanvullende informatie	Informatieverstrekking	Cursussen, workshops, activiteiten	Functie provinciale vrijwilligers	Contactgegevens	Notities	Machtiging
----------	--------------	-------------------------	---------	------------------------	------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------	----------	------------

Stamgegevens

Lidnummer	12990552			Inschrijfdatum *	01-09-2008
Voornaam *	Als		Geslacht *	Man	Opzeggingsdatum
Tussenvoegsel			Achternaam *	Voorbeeld	VOG - Datum verstrekt
Geboortedatum *	01-01-1999		Geboorteland		Verzekerings-maatschappij
Adres van:	eigen		Huisnummer	10	Polisnummer ziektekosten
Straat	Dorpstraat		Land		Burger service nummer
Postcode	1234AB				Nationaliteit
Plaats	ERGENS				IBAN
Telefoon 1	0612345678				IBAN - t.n.v.
Telefoon 2					Speciale aandacht
Email	pavoorbeeld@home.nl				
Website					Toestemming foto en film

Afdeling-groep-leeftijd

Afdeling-groep-leeftijd																																																															
Afdelingen	Groepen																																																														
<table><tr><td>Grathem</td><td>Gronsveld</td><td>Haelen</td><td>Hegelsom</td></tr><tr><td>☐ JongNL</td><td>☐ JongNL</td><td>☐ JongNL</td><td>☐ JongNL</td></tr><tr><td>Helden</td><td>Herkenbosch</td><td>Holtum</td><td>Horst</td></tr><tr><td>☐ JongNL Kessel</td><td>☐ JongNL</td><td>☐ JongNL</td><td>☐ JongNL</td></tr><tr><td>Eik</td><td>Kronenberg</td><td>Lemiers</td><td>Leveroy</td></tr><tr><td>☒ JongNL Limburg</td><td>☐ JongNL</td><td>☐ JongNL</td><td>☐ JongNL</td></tr><tr><td>☐ JongNL</td><td>Lindenheuvel</td><td>Lutterade</td><td>Maasbree</td></tr><tr><td>☐ JongNL</td><td>☐ JongNL</td><td>☐ JongNL</td><td>☐ JongNL</td></tr><tr><td>Melderslo</td><td>Melick</td><td>Meterik</td><td>Neer</td></tr><tr><td>☐ JongNL</td><td>☐ JongNL</td><td>☐ JongNL</td><td>☐ JongNL</td></tr><tr><td>Neeritter</td><td>Ospel</td><td>Panningen</td><td>Posterholt</td></tr></table>	Grathem	Gronsveld	Haelen	Hegelsom	☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL	Helden	Herkenbosch	Holtum	Horst	☐ JongNL Kessel	☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL	Eik	Kronenberg	Lemiers	Leveroy	☒ JongNL Limburg	☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL	Lindenheuvel	Lutterade	Maasbree	☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL	Melderslo	Melick	Meterik	Neer	☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL	Neeritter	Ospel	Panningen	Posterholt	<table><tr><td>Groepen</td><td>☐ abonnee SSB'je</td></tr><tr><td></td><td>☐ Bestuur & Bureau</td></tr><tr><td></td><td>☐ Gemeente</td></tr><tr><td></td><td>☐ MO's</td></tr><tr><td></td><td>☐ Pers</td></tr><tr><td></td><td>☐ Politiek</td></tr><tr><td></td><td>☒ Provinciale vrijwilliger</td></tr><tr><td></td><td>☐ Relatie</td></tr><tr><td></td><td>☐ Toneel</td></tr></table>	Groepen	☐ abonnee SSB'je		☐ Bestuur & Bureau		☐ Gemeente		☐ MO's		☐ Pers		☐ Politiek		☒ Provinciale vrijwilliger		☐ Relatie		☐ Toneel
Grathem	Gronsveld	Haelen	Hegelsom																																																												
☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL																																																												
Helden	Herkenbosch	Holtum	Horst																																																												
☐ JongNL Kessel	☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL																																																												
Eik	Kronenberg	Lemiers	Leveroy																																																												
☒ JongNL Limburg	☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL																																																												
☐ JongNL	Lindenheuvel	Lutterade	Maasbree																																																												
☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL																																																												
Melderslo	Melick	Meterik	Neer																																																												
☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL	☐ JongNL																																																												
Neeritter	Ospel	Panningen	Posterholt																																																												
Groepen	☐ abonnee SSB'je																																																														
	☐ Bestuur & Bureau																																																														
	☐ Gemeente																																																														
	☐ MO's																																																														
	☐ Pers																																																														
	☐ Politiek																																																														
	☒ Provinciale vrijwilliger																																																														
	☐ Relatie																																																														
	☐ Toneel																																																														
Leeftijdsgroep	Contributiescodes																																																														
<table><tr><td>Leeftijdsgroep *</td><td>☒ Niet ingedeeld</td></tr><tr><td></td><td>☐ Minioren</td></tr><tr><td></td><td>☐ Maxioreen</td></tr><tr><td></td><td>☐ Junioren</td></tr><tr><td></td><td>☐ Senioreen</td></tr><tr><td></td><td>☐ 16+</td></tr></table>	Leeftijdsgroep *	☒ Niet ingedeeld		☐ Minioren		☐ Maxioreen		☐ Junioren		☐ Senioreen		☐ 16+	<table><tr><td>Contributie codes</td></tr></table>	Contributie codes																																																	
Leeftijdsgroep *	☒ Niet ingedeeld																																																														
	☐ Minioren																																																														
	☐ Maxioreen																																																														
	☐ Junioren																																																														
	☐ Senioreen																																																														
	☐ 16+																																																														
Contributie codes																																																															

Functie

Functie mbt contributie	Extra (bestuurs) functie
Proeflid? ☐ Ja ☒ Nee ? Contributie functie ☒ Jeugdlid (verzekerd bij JNL) ☐ Kaderlid (verzekerd bij JNL) ☐ Overige vrijwilliger 'incidenteel' ☐ Overige vrijwilliger 'regelmatig' ☐ Provinciale vrijwilliger ☐ Relatie ☐ Sponsor	Bestuur functies ☐ Algemeen bestuurslid ☐ Contactpersoon district ☐ Contactpersoon kadervorming ☐ Contactpersoon ledenactiviteiten ☐ Contactpersoon ledenadministratie ☐ Gediplomeerd EHBO'er ☐ Gediplomeerde reanimatie-deskundige ☐ Hulpleser (toe te voegen bij jeugdlid) ☐ Penningmeester ☐ Secretaris ☐ Vertrouwenspersoon ☐ Vicevoorzitter ☐ Voorzitter

Aanvullende informatie

Aanvullende informatie
Omschrijving ? Contactpersoon groep Deelnemer in oud papier akties Heeft een doorlopende reisverzekering Heeft een meereizenden verzekering Heeft kunstwerk ontvangen Heeft zilveren speld ontvangen Sleutelhouder Zwemdiploma

Informatieverstrekking

Informatieverstrekking
Informatieverstrekking ☐ Wil JongNL-nieuwsbrief ontvangen ☒ Wil nieuwsbrief van de afdeling ontvangen ☐ Wil SamenSpelen ontvangen

Cursussen, workshops, activiteiten

Gevolgde workshops kun je zelf toevoegen > zie hoofdstuk 1.6. Gevolgde cursussen en activiteiten worden aangevuld na deelname.

Cursussen, workshops, activiteiten
Workshops Toevoegen en verwijderen Q Go Acties
Activiteiten Q Go Acties
Cursussen Q Go Acties

Functie provinciale vrijwilligers

Alleen van toepassing bij provinciale vrijwilligers en in te vullen door JongNL Limburg.

Functie provinciale vrijwilligers	
Provinciale vrijwilliger functies	☐ Halloween medewerker ☐ Juniorentoernooi vrijwilliger ☐ Kadervorming ☐ Kadervorming INTRO ☐ Kadervorming KABI ☐ Kadervorming KABI primitief ☐ Moonwalk vrijwilliger ☐ Outdoordagen vrijwilliger ☐ Pietenjacht medewerker ☐ SamenSpelenKrant ☐ Survival vrijwilliger ☐ Theaterbazaar vrijwilliger ☐ Vrijwilliger van de week

Contactgegevens

Geef bij adres, e-mailadres en telefoonnummer nooit meer dan één als 'primair' op. Doe je dit wel, dan worden ze dubbel getoond in het ledenoverzicht en ook dubbel geteld bij de kwartaalafsluiting.

Adressen											
+ Adres toevoegen											
Volgorde	Straat	Huisnummer	Postcode	Plaats	Land	Type	Primair	Communicatie	Adres van	Wijzigen	Verwijderen
-	Dorpstraat	10	1234AB	ERGENS	-	-	Ja	Ja	eigen		
1 - 1											

Email					
+ Email toevoegen					
Volgorde	Email adres	Primair	Email van	Wijzigen	Verwijderen
-	pvoorbeeld@home.nl	Ja	vader		
1 - 1					

Telefoon						
+ Telefoon toevoegen						
Volgorde	Telefoonnummer	Primair	Telefoon van	Communicatie	Wijzigen	Verwijderen
-	0687654321	Nee	vader	Nee		
-	0612345678	Ja	moeder	Ja		
1 - 2						

Notities

Notities

Opmerkingen

Moet op tijd naar bed.

22 of 150

Machtiging

Machtiging

+ Mandaat toevoegen

Kenmerk	Soort	Datum ondertekening	Vervaldatum	Wijzigen	Verwijderen
contributie	Eenmalig	01-09-2016	-		

1 - 1

6. Hoe kan ik ...

In dit hoofdstuk veelvoorkomende vragen met de verwijzing naar het betreffende hoofdstuk.

Een proeflid inschrijven

Alle accounts: ledenadministratie > nieuw proeflid. Zie hoofdstuk 1.1.3.

Een lid inschrijven

Administratieaccount: ledenadministratie > nieuw lid. Zie hoofdstuk 1.1.5.

Het ledenoverzicht naar wens aanpassen

Alle accounts: Je kunt het ledenoverzicht geheel naar wens instellen, welke kolommen zichtbaar zijn in welke volgorde en welke (functie)groep je getoond wil hebben. Vergeet niet de opmaak op te slaan voor een volgende keer. Zie hoofdstuk 1.2.

Bij een lid wijzigingen aanbrengen

Administratieaccount: ledenadministratie > leden overzicht. Vul de voor- óf achternaam in, in het zoekveld. Klik links op het potloodje. Let op! Als je wijzigingen hebt aangebracht, dien je deze in het tabblad 'stamgegevens' te bevestigen. Zie hoofdstuk 5.

Een lijst uitdraaien van je groep

Alle accounts: rapporten > leden overzicht. Typ in de zoekbalk de naam van de groep in. Zorg ervoor dat de leiding ook in de groep is ingedeeld, dan komen zij ook in de lijst. Wil je zien wie lid en wie leider is, maak dan bij 'acties' > 'kolommen' de kolom 'contributiefunctie' toonbaar. Ga naar 'acties' > 'download'. Zie hoofdstuk 1.2.1.

Een lijst uitdraaien van alle vrijwilligers

Alle accounts: rapporten > leden overzicht. Kies onder 'acties' de functie 'filter'. Selecteer bij 'kolom' > 'contributiefunctie'. Selecteer bij 'operator' > 'bevat niet'. Selecteer bij 'expressie' > 'jeugdlid'. Dan 'toepassen'. Zie hoofdstuk 1.2.1.

Een overzicht maken van het aantal leden per groep

Alle accounts: rapporten > leden overzicht. Kies onder 'acties' de functie 'groeperen op'. Zie hoofdstuk 1.2.1.

Een groep inschrijven voor een activiteit

Administratie- en inschrijfaccount: Activiteiten inschrijven. Zorg ervoor dat de leden én leiding zijn ingedeeld in een groep, dat maakt het inschrijven nog veel eenvoudiger. Zie hoofdstuk 1.4.

Een nieuwe groep toevoegen, een groepsnaam wijzigen of een oude groep vervangen door de nieuwe groep

Geef deze wijzigingen door per mail naar info@jongnl.nl.

Nakijken wie is ingeschreven voor een activiteit

Administratie- en inschrijfaccount: Activiteiten inschrijven > Bevestigde aanmeldingen. Zie hoofdstuk 1.4.

Wijzigingen aanbrengen in de deelnemerslijst

Dit kan alleen per mail naar info@jongnl.nl.

Zelf een (districts)activiteit organiseren

Administratieaccount: Activiteiten beheer. Zie hoofdstuk 1.3.

Leiding inschrijven voor een cursus

Administratie- en inschrijfaccount: Cursussen inschrijven. Zie hoofdstuk 1.5.

Nakijken wie is ingeschreven voor een cursus

Administratie- en inschrijfaccount: Cursussen inschrijven > Bevestigde aanmeldingen. Zie hoofdstuk 1.5

Deelname aan workshops registreren

Administratieaccount: workshopbeheer. Zie hoofdstuk 1.6.

Contributiescodes aanmaken en toekennen

Financieel account: ledenadministratie. Zie hoofdstuk 4.1.

Een incassobestand aanmaken

Financieel account: financieel. Zie hoofdstuk 4.3.