

Handleiding Members

Deze module bestaat uit drie delen: [Member Groups], [Members] en [Team Members].
[Member Groups] is een simpel overzicht van de vier leeftijdscategorieën en hun onderverdeling.
Via [Members] kan je een overzicht van je leden bekijken en mails versturen.
Met [Team Members] kan je bestuursleden toevoegen en beheren.

Members

Filteren

Je kan filteren op tal van eigenschappen van je leden: username, geboortedatum, leeftijdscategorie, telefoonnummer...

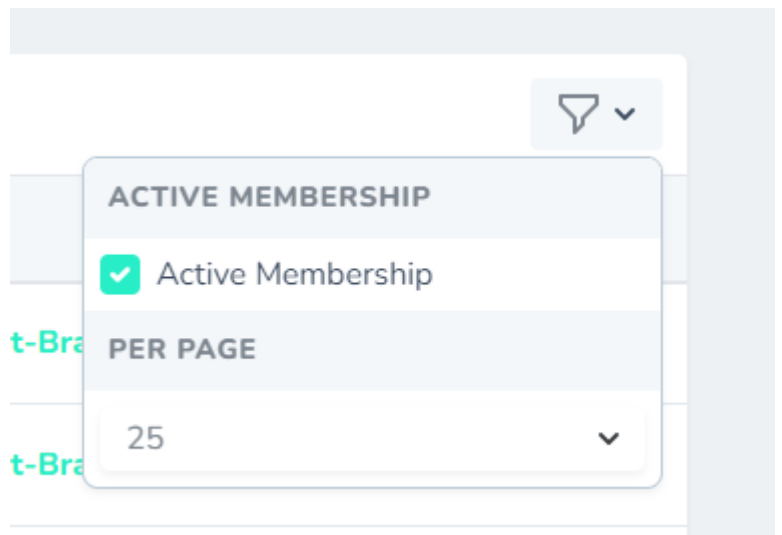
Hieronder een voorbeeld waar er gefilterd is op alle gewone leden en ini's die wonen in Grimbergen en deelgemeentes. (De postcode van die gemeentes zijn 1850,1851,1852,1853)

The screenshot shows a filter configuration interface. At the top, there is a field labeled 'Add a filter' with a dropdown arrow. Below this, there are three filter rules stacked vertically, each with a trash icon on the left and a dropdown arrow on the right:

- Rule 1: Logic 'AND', Field 'Member Group', Operator 'Is', Value 'Ini's'.
- Rule 2: Logic 'OR', Field 'Member Group', Operator 'Is', Value 'Gewone leden'.
- Rule 3: Logic 'AND', Field 'Postal code', Operator 'Starts with', Value '185'.

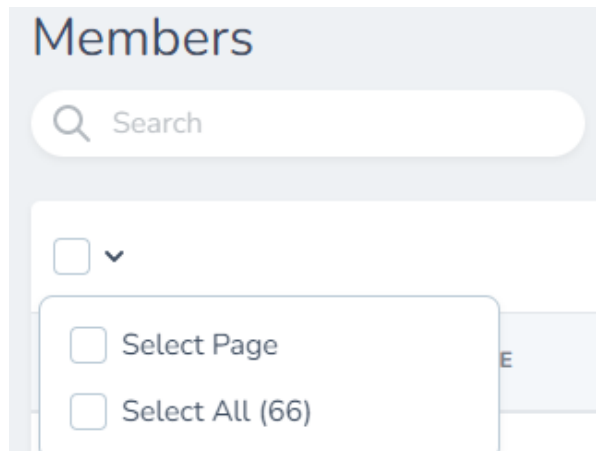
At the bottom right of the filter area, there are three buttons: 'Reset Filters', 'Save Filters', and 'Apply Filters'.

Zie je niet alle leden die je had verwacht?
De site laat standaard alleen leden met een actief lidmaatschap zien. Een lidmaatschap is actief van 1 september tot 30 september het volgende jaar. Wil je leden ook leden van vorige jaren zien? Klik dan op het trechtertje rechts bovenaan en ontvink [Active Membership]

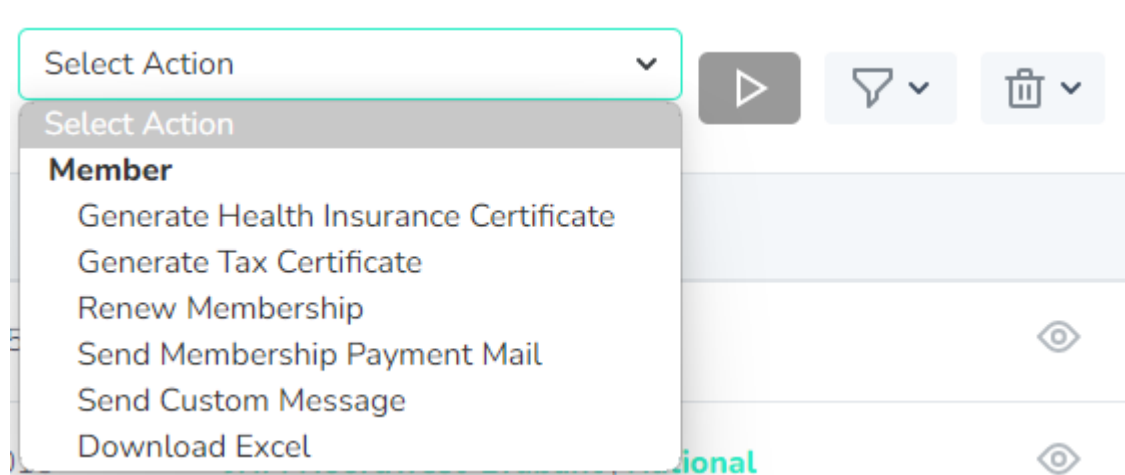


Mailen

Om te mailen naar een groep, filter je eerst tot je de gewenste leden bekomt. Dan selecteer je jouw selectie door op [Select All] te klikken:



Vervolgens verschijnt er naast het trechtertje een nieuwe knop. Kies bij [Select Action], [Send Custom Message] om een mail te verzenden.



Vervolgens kom je bij onderstaand venster terecht. Daar moet je drie velden invullen:

Reply to mailadres: alle mails worden verzonden vanuit info@jnm.be zodat ze niet in spam terecht komen. Je kan wel instellen dat ze automatisch antwoorden naar jouw persoonlijk emailadres door dat daar in te vullen.

Subject: Spreekt voor zich, vul hier het onderwerp van jouw mail in.

Message: Hier komt jouw mail. Gebruik tussentitels en andere opmaakopties naar believen. Eén van de elementen die hier nog mist is een manier om links in te voegen. Je kan wel een link toevoegen aan een woord in bv. Microsoft Word en dat dan plakken.

Send Custom Message

Do you want to send a message to the selected member(s)?

Reply to address *

Subject *

Message *

H2 H3 H4 / B S U <> ☰ ☷

Annuleer

Send

Ledenlijst downloaden

De ledenlijst kan je downloaden door de actie [Download Excel] uit te voeren. Je kan de naam van het bestand al aanpassen en ook de extentie kiezen. Je hoeft hier niets aan te veranderen.

Download Excel

Filename

Type

Annuleer

Run Action

Crasht de ledenlijst wanneer je hem probeert te openen? Misschien hebben sommige van jouw leden dan smileys of andere speciale karakters gebruikt waardoor de xls bestanden crashen. Selecteer xlsx dan als bestandstype, nu zou het moeten werken.

Team Members

Deze Module wordt gebruikt om bestuursleden toe te voegen en te beheren. Zo kan je:

- De bestuursleden op de contactpagina van je afdelingswebsite laten verschijnen.
- Op zoek gaan naar bestuursleden op basis van de filters.
- Mails sturen en lijsten downloaden van geselecteerde bestuursleden.

Team Member(s) toevoegen

Ga naar Team Members – Maak Team Member aan [Create Team Member].

Update Team Member: Yoran Boeye

Show on team/contact page *

Member

Team Member Categories

<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search"/>
Gewone ledenbegeleiders	
Inibegeleiders	
Piepbegeleiders	
Afdelingsbestuur	
Contactpersonen	

↔

Functions

JNM Brugge

National

- Waarschijnlijk wil je dit Team Member wel op de contactpagina hebben!
- Selecteer het juiste lid
- Geef alle categorieën in waarbij je het lid wil toevoegen. Let erop dat je enkel de Afdelingscategorieën aanklikt.
 - De afdelingscategorieën zijn:
 - Algemeen
 - Piepbegeleiders
 - Inibegeleiders
 - Gewone ledenbegeleiders

Teamleden verschijnen op de contactpagina volgens hun categorieën, met hun functies gebeurt niet veel, die verschijnen gewoon in een lijstje onder hun naam.

- Geef de verschillende functies van het lid in bij de juiste afdeling.
- Vergeet niet op te slaan.

CONTACTPERSONEN

AFDELINGSBESTUUR

PIEPBEGELEIDERS

INIBEGELEIDERS

GEWONE LEDENBEGELEIDERS

CONTACTPERSONEN



Loes Breekelmans

Voorzitter

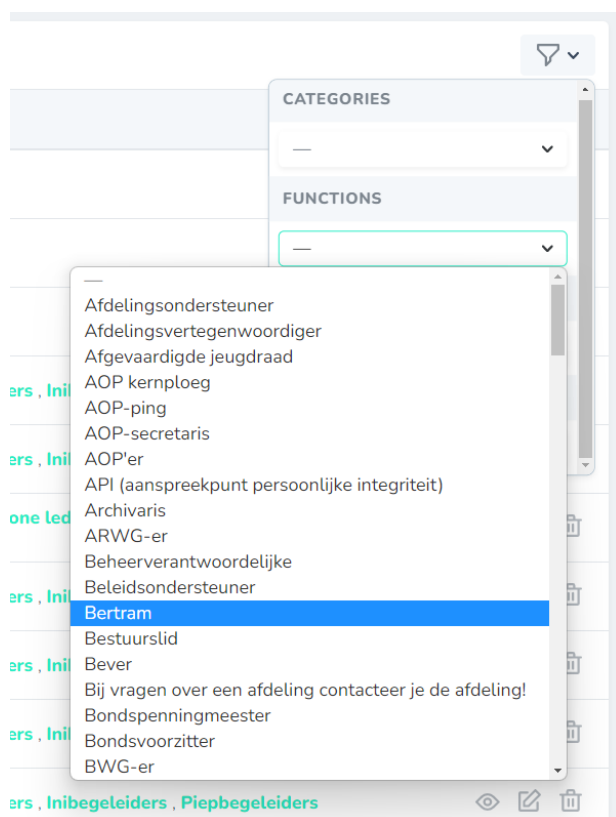
Team Members beheren

Wanneer je eenmaal al je Team members heb toegevoegd kan je hen makkelijk beheren via het luikje [Department]. Klik op het potloodje van je afdeling en scroll naar onder, dan zie je een handig overzicht waar je heel vlot alle Team Members kan updaten.

Team Members & Functions	
Anouk Eechaut	<div>Bestuurslid Piepbegleiter Inibegleiter Gewone Ledenbegleiter</div>
Ruben Bekaert	<div>Stagebegleiter Bestuurslid Lokaalverantwoordelijke Contactpersoon Voorzitter Piepbegleiter Inibegleiter Gewone Ledenbegleiter</div>
Braam Verlooy	<div>Bestuurslid Piepbegleiter Inibegleiter Gewone Ledenbegleiter</div>
Lou De Visscher	<div>Bestuurslid Pers en promo Piepbegleiter Inibegleiter Gewone Ledenbegleiter</div>
Eline Nicaise	<div>Eline Nicaise</div>
Eva Beyens	<div>Eva Beyens</div>
Hebe De Weerd	<div>Bestuurslid Piepbegleiter Inibegleiter Gewone Ledenbegleiter</div>

Filteren op Team Members

Bij het Team Member luik kan je ook filteren op naam, geboortedatum... zoals bij leden. Maar je kan ook filteren op functie door rechts op de trechter te drukken.



Daar staan ook alle nationale functies tussen, dus je gaat wel even moeten zoeken, maar dan werkt het wel vlot!