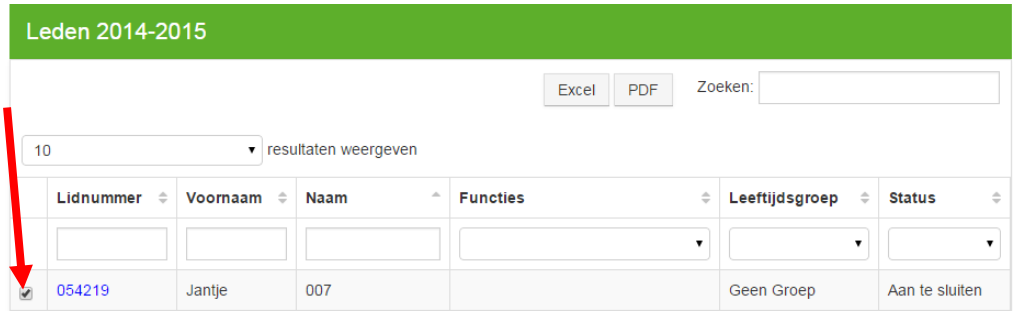
Was machst du beim neuen Arbeitsjahr?

Schritt 1: Alter Sekretär → Neuer Sekretär

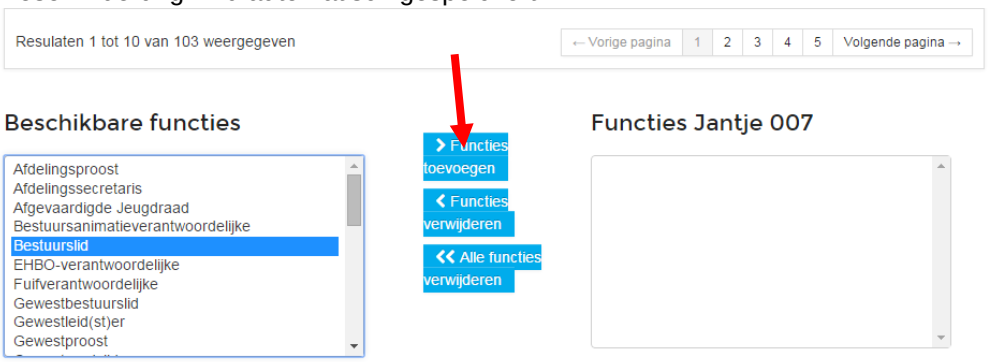
ACHTUNG: Wall-e braucht eine Nacht, um ein neues Log-in für neue Leitung zu machen.

1. Gehe zu “Bestuur > beheer” (“Leiterrat > Verwaltung”).

2. Kreuze den Person vorne an, wovon du die Funktion von Sekretär hinzufügen willst.



3. Scrolle nach unten. Dort findest du einen Überblick von allen verfügbaren Funktionen. Wähle die Funktion “afdelingssecretaris” (“Abteilungssekretär”) und klicke auf “Functies toevoegen” (“Funktionen hinzufügen”). Dann kommt diese Funktion unter den Funktionen des Mitgliedes an. Diese Änderung wird automatisch gespeichert.



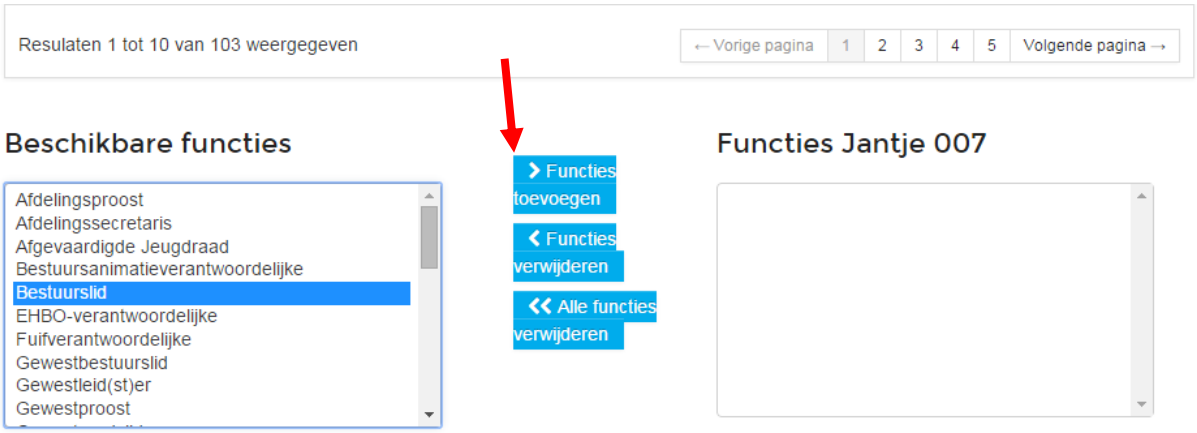
Schritt 2: Verwaltungsfunktionen anpassen

1. Gehe zu “Bestuur > beheer”.

2. Kreuze den Person vorne an, woran du eine Funktion koppeln willst.

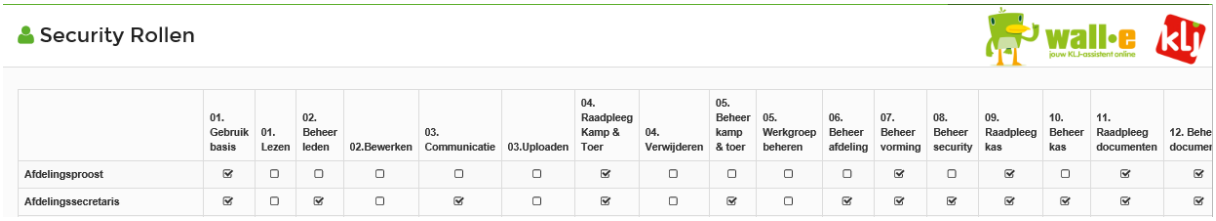


3. Scrolle nach unten. Dort findest du einen Überblick von allen verfügbaren Funktionen. Wähle die Funktion “afdelingssecretaris” (“Abteilungssekretär”) und klicke auf “Functies toevoegen” (“Funktionen hinzufügen”). Dann kommt diese Funktion unter den Funktionen des Mitgliedes an. Diese Änderung wird automatisch gespeichert.
4. Nach einer Nacht können neue LeiterInnen sich auf Wall-e einloggen. Sie empfangen eine E-Mail mit ihren Anmeldeinformationen.



Schritt 3: Securityrollen kontrolieren

1. Gehe zu “Afdeling > security” (“Abteilung > Security”).
2. Du kommst jetzt auf eine Seite mit allen Securityrollen und alle Funktionsrollen.
3. Jetzt kannst du jeder Funktionsrolle dazupassende Securityrolle geben. Dies machst du, indem du die Häkchen bei jeder Funktionsrolle ankreuzt.



Wofür stehen die verschiedenen Securityrollen?

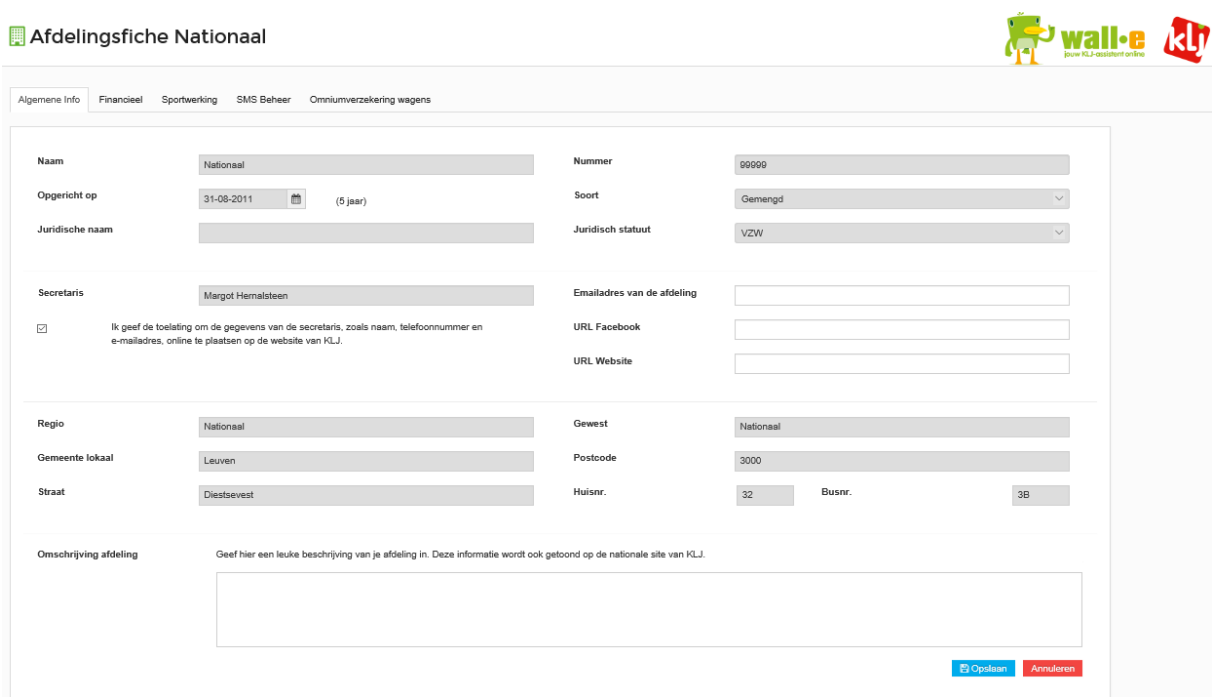
1. **Gebrauch Basis:** Mit dieser Securityrolle kannst du dich auf Wall-e anmelden, sich das Dashboard und die Mitgliederliste anschauen, dich selbst für eine Formung anmelden.
2. **Verwaltung Mitglieder:** Mit dieser Securityrolle kannst du die Mitgliederliste anpassen und nach National schicken.
3. **Kommunikation:** Mit dieser Securityrolle kannst du SMS und E-Mails schicken.
4. **Camp und Tour heranziehen:** mit dieser Securityrolle kannst du dich Camp und Tour anschauen.
5. **Verwaltung Camp und Tour:** mit dieser Securityrolle kannst du dich Camp und Tour anschauen und bearbeiten.
6. **Verwaltung Abteilung:** Mit dieser Securityrolle kannst du die Informationen über deine Abteilung anpassen, SMS ankaufen, die Sportverwaltung verwalten oder eine Vollkaskoversicherung für dein Auto beantragen.
7. **Verwaltung Formung:** Mit dieser Securityrolle kannst du alle Anmeldungen für Formungen oder Veranstaltungen verwalten. Du kannst nicht nur dich selbst, sondern auch andere LeiterInnen anmelden oder abmelden.
8. **Verwaltung Security:** Mit dieser Securityrolle kannst du die Securityrollen von deiner Abteilung anpassen.
9. **Kasse heranziehen:** Mit dieser Securityrolle kannst du dich alle Funktionen unter der Registerkarte anschauen.
10. **Verwaltung Kasse:** Mit dieser Securityrolle kannst du dich alle Funktionen unter der Registerkarte anschauen und diese anpassen.
11. **Dokumente heranziehen:** Mit dieser Securityrolle kannst du dich alle Dokumente auf Wall-e anschauen.
12. **Verwaltung Dokumente:** Mit dieser Securityrolle kannst du dich alle Dokumente auf Wall-e anschauen und diese anpassen.

Schritt 4: Abteilungsdaten kontrollieren

In Wall-e kannst du die Informationen über deine Abteilung anpassen. Diese Informationen findest du im linken Menü unter “Afdeling > Algemene info” (“Abteilung > allgemeine Informationen”).

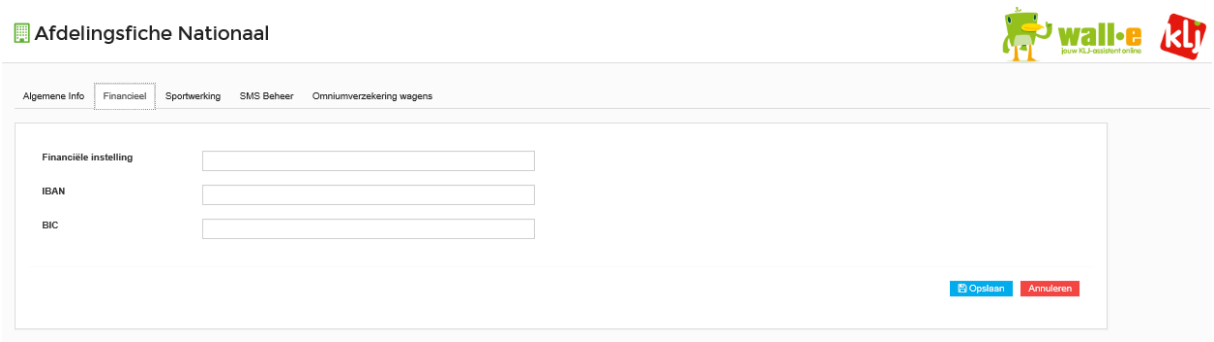
Allgemeine Informationen

In der ersten Registerkarte kannst du alle allgemeinen Informationen finden. Weiße Infokästen kannst du selbst anfüllen. Wenn du die Informationen in den grauen Infokästen anpassen willst, sollst du diese Anpassung nach info@wall-e.be schicken.



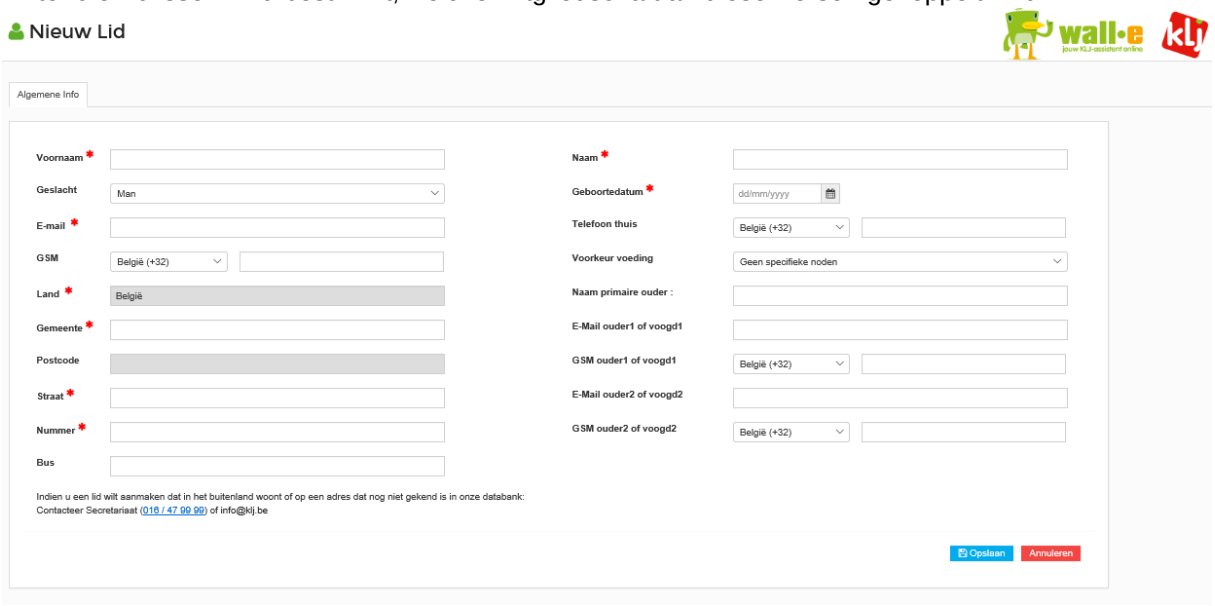
Financiell

In der zweiten Registerkaste kannst du finanzielle Informationen hinzufügen. So kann die Leitung diese schnell und einfach heranziehen.



Schritt 5a: neue Mitglieder einführen

1. Klicke auf “Leden > nieuw lid” (“Mitglieder > neues Mitglied”)
2. Fülle das Formular aus, dass du hierunter siehst. Fülle dies korrekt und vollständig aus, denn hinter die Kulissen wird bestimmt, welche Mitgliedschaft an diese Person gekoppelt wird.

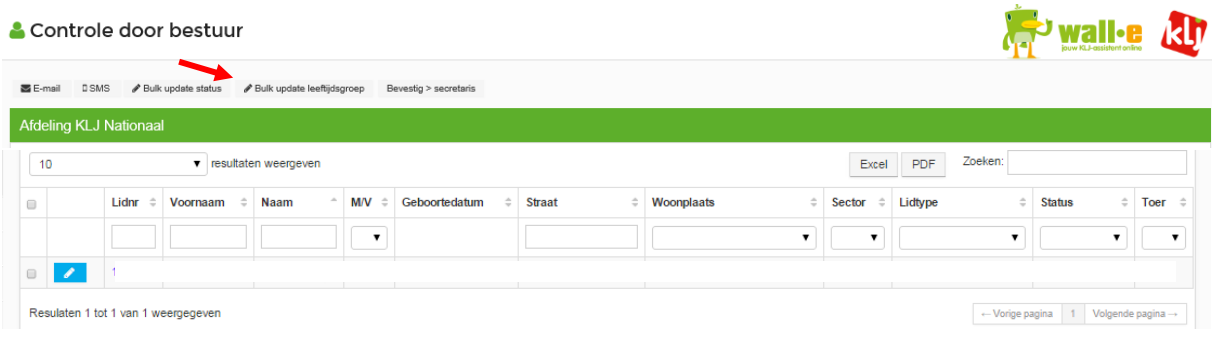


3. Drücke auf “Opslaan” (“Speichern”). Das Mitglied wird bei “Controle door bestuur” (“Kontrolle von Leiterrat”) erscheinen.

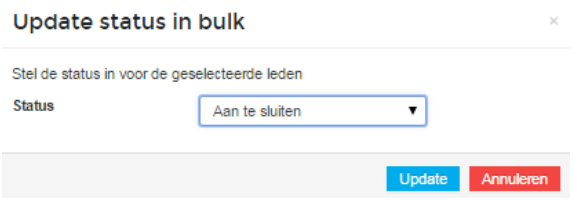
Schritt 5b: Mitglieder aufs Neue anschließen (Kontrolle von LeiterInnen)

Der Status des Mitgliedes ändern

1. Gehe zu “Leden > Controle door bestuur” (“Mitglieder > Kontrolle von LeiterInnen).
2. Du bekommst dann die Seite wie hierunter zu sehen.



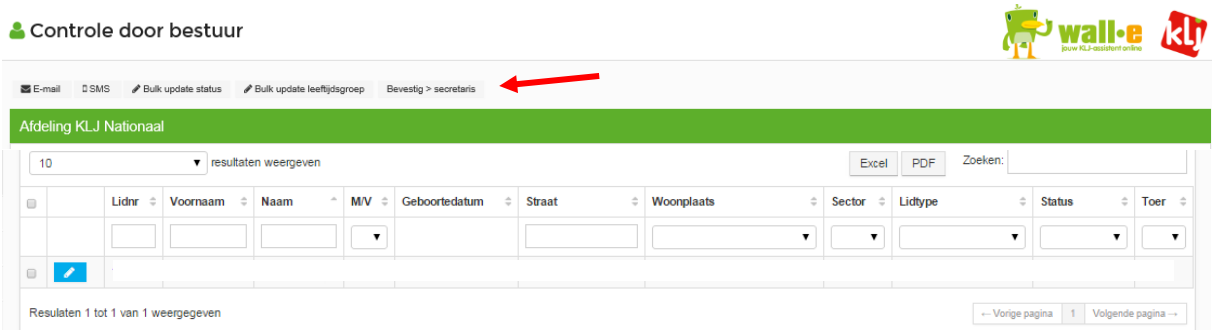
3. Wähle die Mitglieder aus, die du denselben Status geben willst. Klicke danach auf “Bulk update status”.
4. Ein Schirm wie hierunten öffnet sich. Wähle den Status aus, die du diesen Mitgliedern geben willst. Du kannst aus “aan te sluiten” (Mitglieder anschließen), “niet aan te sluiten” (Mitglieder löschen) oder “onbeslist” (= noch nicht bekannt) wählen. Klicke danach auf “Update”.



5. Der Status von den ausgewählten Mitgliedern ist jetzt angepasst. Sorge dafür, dass jeder Mitglied einen Status bekommt: anzuschließen oder nicht anzuschließen. Mitglieder mit einem unbekannten Status kannst du deinem Sekretär nicht schicken.

Die Mitglieder an den Sekretär weiterleiten

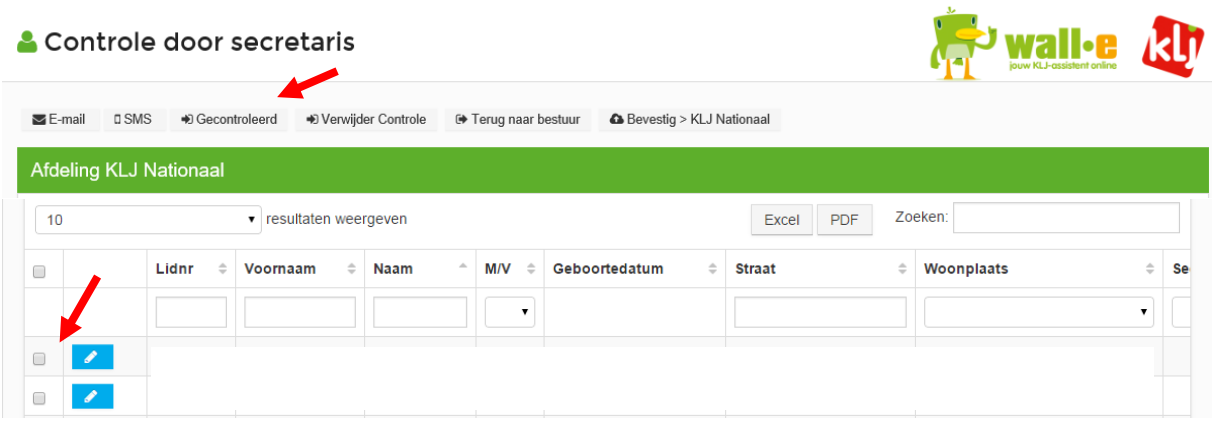
1. Wähle die Mitglieder aus, die du an “Kontrolle von Sekretär” weiterleiten willst.
2. Klicke auf “Bevestig > secretaris” (“Bestätigen > Sekretär”). Jetzt werden die Mitglieder nach “Controle door secretaris” versetzt.



Schritt 6: An KLJ National weiterleiten

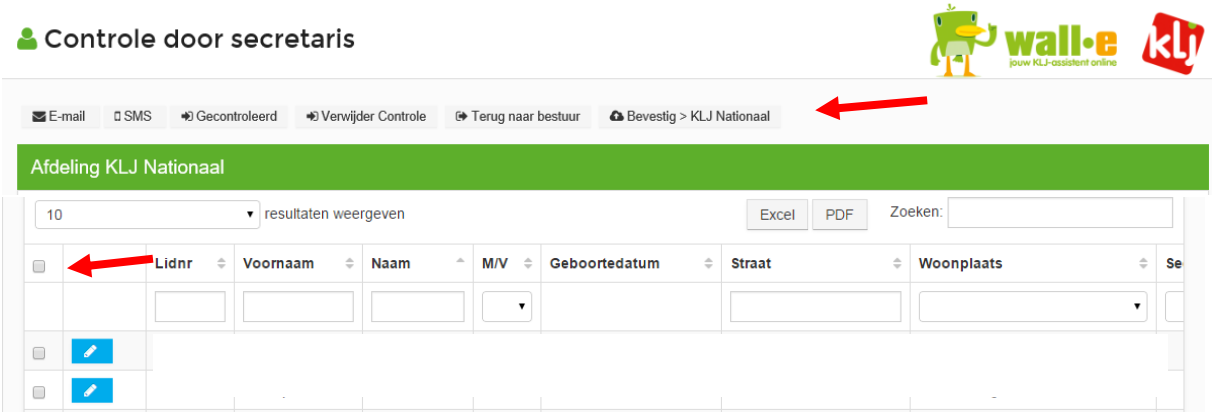
Alle Mitglieder auf 'kontrolliert' setzen

1. Kreuze alle Mitglieder an, die du den Status "Gecontroleerd" ("kontrolliert") geben willst.
2. Klicke danach obenan auf "Kontrolliert".



Kontrollierte Mitglieder an KLJ National weiterleiten

1. Überprüfe ob die Mitglieder ganz hinten in der Tabelle ein Häkchen haben.
2. Wähle die Mitglieder aus, die du weiterleiten willst.
3. Klicke danach obenan auf "Bevestig > KLJ Nationaal" ("Bestätigen > KLJ National")



Schritt 7: KLJ verarbeitet die Daten

Du hast alle Mitglieder aufs Neue angeschlossen. Die Daten werden jetzt von KLJ National verarbeitet. Nach einiger Zeit wirst du eine Rechnung für deine Mitgliederverwaltung empfangen.