



# 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.

Leden 2014-2015

Excel PDF Zoeken:

10 resultaten weergeven

Lidnummer	Voornaam	Naam	Functies	Leeftijdsgroep	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	054219	Jantje	007	Geen Groep	Aan te sluiten

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

Resultaten 1 tot 10 van 103 weergegeven

← Vorige pagina 1 2 3 4 5 Volgende pagina →

### Beschikbare functies

- Afdelingsproost
- Afdelingssecretaris
- Afgevaardigde Jeugdraad
- Bestuursanimatieverantwoordelijke
- Bestuurslid**
- EHBO-verantwoordelijke
- Fuifverantwoordelijke
- Gewestbestuurslid
- Gewestleid(st)er
- Gewestproost

### Functies Jantje 007

- > Functies toevoegen
- < Functies verwijderen
- << Alle functies verwijderen

## Schritt 2: Verwaltungsfunktionen anpassen

1. Gehe zu "Bestuur > beheer".
2. Kreuze den Person vorne an, woran du eine Funktion koppeln willst.

Leden 2014-2015						
		Excel	PDF	Zoeken: <input type="text"/>		
10		resultaten weergeven				
Lidnummer	Voornaam	Naam	Functies	Leeftijdsgroep	Status	
<input type="checkbox"/>	054219	Jantje	007	Geen Groep	Aan te sluiten	

3. Scrollte nach unten. Dort findest du einen Überblick von allen verfügbaren Funktionen. Wähle die Funktion "afdelingssecretaris" ("Gruppeseekretär") 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.

Resultaten 1 tot 10 van 103 weergegeven

← Vorige pagina 1 2 3 4 5 Volgende pagina →

### Beschikbare functies



- Afdelingsproost
- Afdelingssecretaris
- Afgevaardigde Jeugdraad
- Bestuursanimatieverantwoordelijke
- Bestuurslid**
- EHBO-verantwoordelijke
- Fuifverantwoordelijke
- Gewestbestuurslid
- Gewestleid(st)er
- Gewestproost

### Functies Jantje 007

- > Functies toevoegen
- < Functies verwijderen
- << Alle functies verwijderen

## Schritt 3: Securityrollen kontrollieren

1. Gehe zu "Afdeling > security" ("Gruppe > 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.

Security Rollen  

	01. Gebruik basis	01. Lezen	02. Beheer leden	02. Bewerken	03. Communicatie	03. Uploaden	04. Raadpleeg Kamp & Toer	04. Verwijderen	05. Beheer kamp & toer	05. Werkgroep beheren	06. Beheer afdeling	07. Beheer vorming	08. Beheer security	09. Raadpleeg kas	10. Beheer kas	11. Raadpleeg documenten	12. Beheer documenten
Afdelingsproost	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Afdelingssecretaris	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 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 KLJ-Gruppe:** Mit dieser Securityrolle kannst du die Informationen über deine Gruppe 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 Gruppe 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: Gruppedaten kontrollieren

In Wall-e kannst du die Informationen über deine Gruppe anpassen. Diese Informationen findest du im linken Menü unter "Afdeling > Algemene info" ("Gruppe > 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](mailto:info@wall-e.be) schicken.



**Afdelingsfiche Nationaal**  

Algemene Info | Financieel | Sportwerking | SMS Beheer | Omniumverzekering wagens

Naam	Nationaal	Nummer	99999
Opgericht op	31-08-2011 (5 jaar)	Soort	Gemengd
Juridische naam		Juridisch statuut	VZW
Secretaris	Margot Hemalsteen	Emailadres van de afdeling	
<input checked="" type="checkbox"/> Ik geef de toelating om de gegevens van de secretaris, zoals naam, telefoonnummer en e-mailadres, online te plaatsen op de website van KLJ.		URL Facebook	
		URL Website	
Regio	Nationaal	Gewest	Nationaal
Gemeente lokaal	Leuven	Postcode	3000
Straat	Diestsevest	Huisnr.	32 Busnr. 3B
Omschrijving afdeling	Geef hier een leuke beschrijving van je afdeling in. Deze informatie wordt ook getoond op de nationale site van KLJ.		

### Financieel

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

**Afdelingsfiche Nationaal**  

Algemene Info | **Financieel** | Sportwerking | SMS Beheer | Omniumverzekering wagens

Financiële instelling	
IBAN	
BIC	


## 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.

 Nieuw Lid



Algemene Info

Voornaam *	<input type="text"/>	Naam *	<input type="text"/>
Geslacht	Man	Geboortedatum *	dd/mm/yyyy 
E-mail *	<input type="text"/>	Telefoon thuis	België (+32) <input type="text"/>
GSM	België (+32) <input type="text"/>	Voorkeur voeding	Geen specifieke noden
Land *	België	Naam primaire ouder :	<input type="text"/>
Gemeente *	<input type="text"/>	E-Mail ouder1 of voorgd1	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>	GSM ouder1 of voorgd1	België (+32) <input type="text"/>
Straat *	<input type="text"/>	E-Mail ouder2 of voorgd2	<input type="text"/>
Nummer *	<input type="text"/>	GSM ouder2 of voorgd2	België (+32) <input type="text"/>
Bus	<input type="text"/>		


Indien u een lid wilt aanmaken dat in het buitenland woont of op een adres dat nog niet gekend is in onze databank: Contacteer Secretariaat (016 / 47 99 99) of info@kly.be

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.

 Controle door bestuur



E-mail SMS  Bulk update status  Bulk update leeftijdsgroep Bevestig > secretaris

Afdeling KLJ Nationaal

10 resultaten weergeven   Zoeken:

	Lidnr	Voornaam	Naam	M/V	Geboortedatum	Straat	Woonplaats	Sector	Lidtype	Status	Toer
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	1										

Resultaten 1 tot 1 van 1 weergegeven  1

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".

## Update status in bulk

Stel de status in voor de geselecteerde leden

Status

Aan te sluiten

Update

Annuleren

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 unbekanntem 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.

Controle door bestuur



E-mail SMS Bulk update status Bulk update leeftijdsgroep **Bevestig > secretaris**

Afdeling KLJ Nationaal

10 resultaten weergeven Excel PDF Zoeken:

	Lidnr	Voornaam	Naam	M/V	Geboortedatum	Straat	Woonplaats	Sector	Lidtype	Status	Toer

Resultaten 1 tot 1 van 1 weergegeven

Vorige pagina 1 Volgende pagina

## 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 oben auf "Kontrolliert".

 Controle door secretaris



E-mail  SMS  **Gecontroleerd**  Verwijder Controle  Terug naar bestuur  Bevestig > KLJ Nationaal

Afdeling KLJ Nationaal

10  resultaten weergeven   Zoeken:

<input type="checkbox"/>	Lidnr	Voornaam	Naam	M/V	Geboortedatum	Straat	Woonplaats	Se
<input type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>								

### 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 oben auf "Bevestig > KLJ Nationaal" ("Bestätigen > KLJ National")

 Controle door secretaris



E-mail  SMS   Gecontroleerd  Verwijder Controle  Terug naar bestuur  Bevestig > KLJ Nationaal

Afdeling KLJ Nationaal

10  resultaten weergeven   Zoeken:

<input type="checkbox"/>	Lidnr	Voornaam	Naam	M/V	Geboortedatum	Straat	Woonplaats	Se
<input type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>								

## 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.