

# Leden aansluiten doe je zo!

## Stappenplan:

### Stap 1:

In 'controle door bestuur' plaats je dit lid op de status 'aan te sluiten'.

Dit doe je door zijn/haar lidfiche te openen en naar het tweede tabblad te gaan. Daar kan zijn/haar status aanpassen naar 'aan te sluiten'.

The screenshot shows the 'Leden' management interface. The 'Lidmaatschap' tab is active. The 'Status' dropdown is set to 'Aan te sluiten'. A red arrow points to the 'Nieuwe leeftijdsgroep' button. The 'Werkjaar' is set to 'WJ-2014-2015' and the 'Leeftijdsgroep' is 'Zonder groep'. The 'Tarietype' is 'KLJ A-lidmaatschap'.

### Stap 2:

Stuur dit lid door naar de secretaris door het lid vooraan in de tabel aan te vinken en vervolgens bovenaan op 'Bevestig > secretaris'.

The screenshot shows the 'Controle door bestuur' interface. The 'Bevestig > secretaris' button is highlighted with a red arrow. The table below shows a list of members with columns for 'Lidnr', 'Voornaam', 'Naam', 'M/V', 'Geboortedatum', 'Straat', 'Woonplaats', 'Leeftijdsgroep', 'Lidtype', 'Status', and 'Toer'. A red arrow points to the first row of the table.

### Stap 3:

Bevestig als secretaris dat dit lid zal stoppen bij KLJ door hem/haar op 'gecontroleerd' te zetten.

Dit doe je door dit lid vooraan aan te vinken en bovenaan op 'controleer' te klikken.

The screenshot shows the 'Controle door secretaris' interface. The 'Gecontroleerd' button is highlighted with a red arrow. The table below shows the same list of members as in the previous screenshot. A red arrow points to the first row of the table.