

# Handleiding Digitale Leden Administratie (DLA)



Versie 1.0  
februari 2015

Vragen? Mail naar [info@jci.nl](mailto:info@jci.nl)

# Inhoud: de Digitale Ledenadministratie beheren als Kamer secretaris

Als Kamersecretaris heb je speciale rechten om jullie eigen leden te beheren, in te voeren en te downloaden. Een losse administratie is dus niet meer nodig.

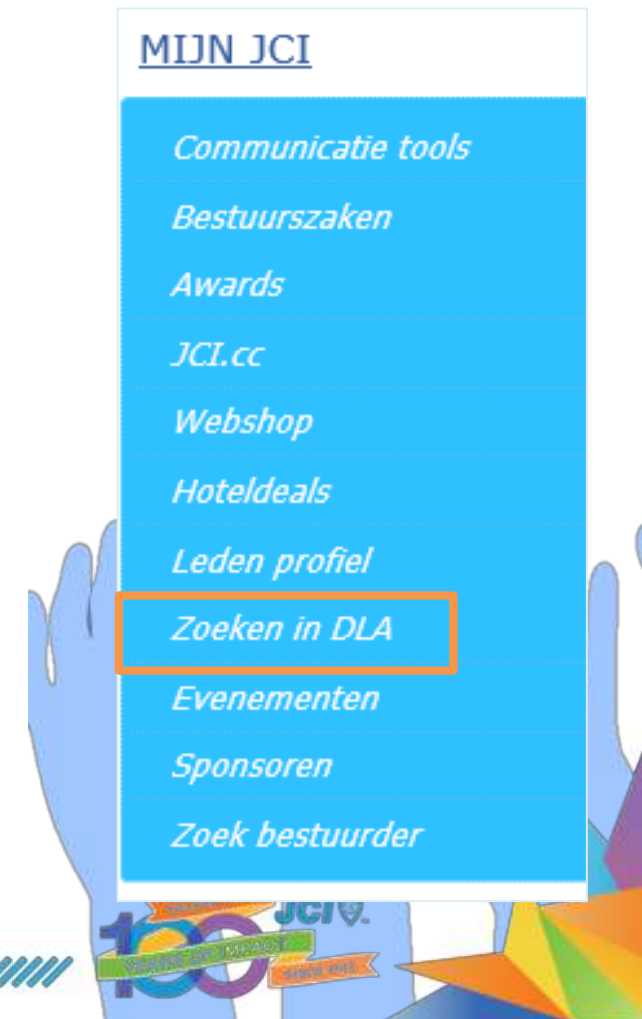
## Inloggen

Ga hiervoor naar [www.jci.nl](http://www.jci.nl) en log in met je eigen inloggegevens (rechts bovenin het groen gedeelte) en ga na het inloggen naar de pagina '**Zoeken in DLA**' (onder 'Mijn JCI'): <http://jci.nl/mijn-jci/ledenlijst.html>

Vanuit de ledenlijst kun je als Kamersecretaris de onderstaande activiteiten verrichten.

1. [Eigen actuele ledenlijst inzien en downloaden](#)
2. [Muteren van de gegevens van eigen Kamerleden](#)
3. [Wijzigen van type lid](#)
4. [Nieuwe potentiële leden toevoegen](#)
5. [Leden / besturen van andere kamers zoeken](#)

*Tip! Klik op de onderwerpen om er gelijk heen te gaan.*



# 1. Eigen actuele ledenlijst inzien en downloaden

## Ledenlijst downloaden

De ledenlijst kan worden ingezien en gedownload worden met behulp van de knop **'download de ledenlijst'** (zie in de afbeelding rood omkadert).

Hierdoor heb je een makkelijke lijst die je bijvoorbeeld mee kunt sturen met de ALV stukken. Het voeren van een dubbele administratie is dus niet langer nodig.

## Individueel lid zoeken


Zoek je gegevens van een individueel lid? Klik dan op zijn/haar icoontje.

**Zoeken in DLA**

| **Download de ledenlijst** | Toon aanmeldingen |

Kamer: Allen Zoeken

Alles A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

-  Dhr. L.W. (Lucien) van der Aa
-  Mevr. P. (Peggy) van der Aa
-  Dhr. F. (Freek) Aalbers CFA

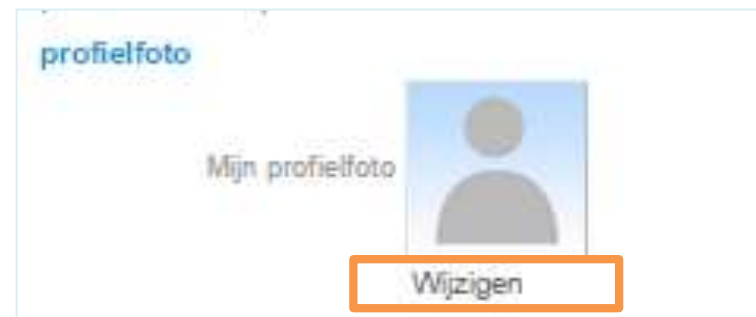


## 2. Muteren van de gegevens van Kamerleden

Als Kamersecretaris kun je alleen je eigen Kamerleden muteren. Dat wil zeggen dat je in de ledenlijst kunt zoeken (eventueel d.m.v. het filter Kamer) om een desbetreffend lid te wijzigen.

Klik vervolgens op de persoon die je wilt wijzigen en er verschijnt een overzicht van al zijn/haar gegevens.

Klik onder een bepaalde kop (bijv. profielfoto, persoonsgegevens, communicatiegegevens, gegevens bij de vereniging) op de knop wijzigen en je kunt dat deel van de gegevens wijzigen. Bevestig door op opslaan te klikken.



### 3. Wijzigen van type lid (kandidaat, geknakt, etc.)

Je kunt als secretaris een potentieel lid 'promoveren' tot (kandidaat) lid. Of een bestaand lid omzetten naar geknakt lid of oud lid.

1. Zoek daartoe het betreffende lid op en klik op de persoon.
2. Ga naar de kop 'gegevens bij de vereniging' en klik daar op 'wijzigen'.
3. Het rechter scherm verschijnt waarbij het bovenstaande stuk van belang is om een type lid te wijzigen:

Je kunt nu iemand van type lid wijzigen door in het 'drop down menu' type lid het juiste type te kiezen.

#### Iemand 'oud lid' maken

Wanneer iemand oud lid wordt, dan wordt het type lid niet gewijzigd, maar vul je een einddatum in. Op dat moment wordt deze persoon door de ledendatabase gezien als 'oud lid'. Dit oud lid is uiteraard nog wel terug vindbaar voor bijvoorbeeld een reünie.

Samengevat: een lid met een einddatum is een oud lid.

**gegevens bij de vereniging**

Kamer

Werkgroepen Friends, Kamersecretarissen, Senaat

Bestuurder Nee

Lid sinds 16-01-2007

Lid tot en met 01-09-2007

Lid andere kamers

CV functies binnen JCI

**Wijzigen**

### Zoeken in DLA

**Gegevens bij de vereniging**

Hieronder vind je de gegevens die je van de vereniging zelf mag wijzigen. Ge die je niet mag wijzigen kun je doorgeven aan de organisatie.

**Annuleren** **Opslaan**

**Lid gegevens**

Type lid  
Lid

Begindatum \* 04-05-2004 Einddatum 31-12-2014

Memo

## 4. Een nieuw (potentieel) lid toevoegen (1/2)

Bovenaan in de ledenadministratie staat een knop 'toon aanmeldingen'. Hier zie je de aanmeldingen die reeds in de DLA staan, maar nog niet officieel lid zijn.

### (Kandidaat)lid opvoeren als Kamersecretaris

Wil je een nieuw lid toevoegen dat nog niet in de ledenlijst staat? Dan moet de persoon eerst als lid worden aangemaakt. Dit doe je door de persoon via het [aanmeldformulier van de website](#) in te voeren. Vermeld in de toelichting die je bij dit formulier kunt geven (nadat je op volgende hebt geklikt) dat je als secretaris iemand hebt ingevoerd. **Vermeld hierbij je kamernaam!**

### Lid 'promoveren' dat zichzelf heeft aangemeld via JCI.NL

Heeft de persoon zich zelf al aangemeld via de website dan vind je deze persoon terug door op 'Toon aanmeldingen' te klikken.



**Zoeken in DLA**

| Download de ledenlijst | **Toon aanmeldingen**

Kamer Zoeken

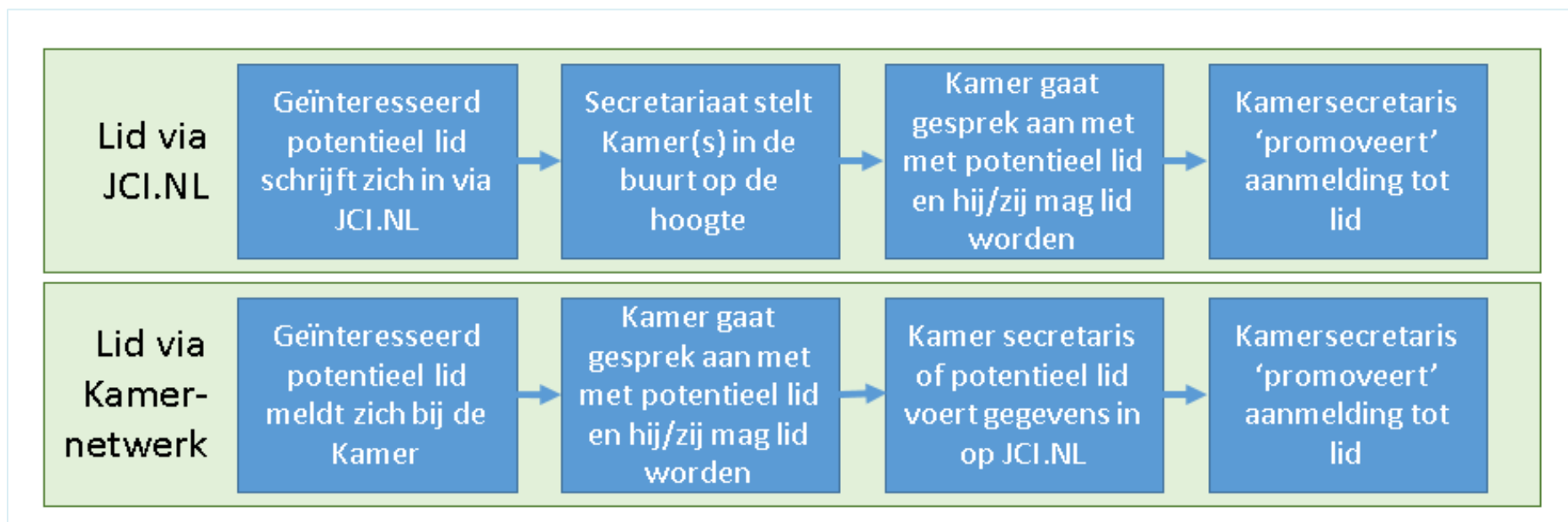
JCI Bergsche Maas

Alles A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

## 4. Een nieuw (potentieel) lid toevoegen (2/2)

Klik dan op de persoon en klik op de knop wijzigen bij de kop 'gegevens bij de vereniging'.

Wijzig het type lid dat deze persoon is geworden en druk op opslaan. De persoon verdwijnt uit de aanmeldingen en is officieel lid geworden. Inlogcodes worden op dat moment automatisch aan hem/haar verstrekt.



## 5. Leden / besturen van andere kamers zoeken

Uiteraard kun je ook (oud)leden van andere kamers vinden. Dit kan via 'zoeken in DLA'.

Ben je specifiek op zoek naar een bestuurder van een kamer? Bijvoorbeeld de 'voorzitter' van een buurkamer. Gebruik dan de optie 'zoek bestuurder' in het 'mijn JCI menu' (zie afbeelding rechts).

Tip! Als je zoekt op een kamer naam krijg je gelijk alle bestuurders van die kamer (zie voorbeeld hieronder).

**Kamerbestuur**

Zoeken

---

 Mevr. S. (Silke) Geerts  
Kamersecretaris (Kamer JCI Zuid Limburg)  
COMPO Software

---

 Dhr. K.L.M. (Kevin) Hendriks  
Voorzitter (Kamer JCI Zuid Limburg)

---

 Mevr. V. (Vera) Offermans  
Vice-voorzitter (Kamer JCI Zuid Limburg)

---

 Dhr. R. (Ruud) Storcken  
Penningmeester (Kamer JCI Zuid Limburg)

### MIJN JCI

*Communicatie tools*

*Bestuurszaken*

*Awards*

*JCI.cc*

*Webshop*

*Hoteldeals*

*Leden profiel*

*Zoeken in DLA*

*Evenementen*

*Sponsors*

*Zoek bestuurder*

C-CONNECT

