

Digitale Leden Administratie (DLA) in Semble - Handleiding voor JCI leden

Hoe kom ik de eerste keer in Semble?

Je komt in Semble doordat je van je Kamersecretaris of Kamervoorzitter een mail hebt ontvangen om je wachtwoord voor je account in te stellen. De afzender van de email is: info@semble-cm.nl en kan mogelijk in je spamfolder terecht zijn gekomen. De mail ziet er uit zoals hiernaast aangegeven.

Let op: deze mail is maar beperkt houdbaar, wacht je te lang, dan moet de secretaris hem opnieuw sturen!

Om je wachtwoord in te stellen klik je vervolgens op de groene knop en volgt de stappen daarna om je wachtwoord in te stellen en in te loggen.



In Semble

Nadat je een wachtwoord hebt ingesteld, heb je toegang tot Semble. De digitale ledenadministratie van JCI Nederland. In de applicatie Semble zie je alléén gegevens van jouw eigen Kamer en niet die van andere Kamers. Deze kun je op een andere manier inzien (via de JCI Portal op www.jci.nl), welke we later in de handleiding zullen toelichten.

Boven in de blauwe balk zie je 3 opties: Dashboard / Gebruikers / Groepen.

- 1. Dashboard: is verder niet gevuld.
- 2. Gebruikers: alle leden van jouw Kamer.
- 3. Groepen: alle ingerichte groepen binnen jouw Kamer.

2. Gebruikers

Wanneer je naar deze optie gaat zie je álle leden van jouw Kamer. Dat zijn er meer dan je gewend bent. Dit komt omdat ook alle oud-leden (geknakt of niet) zijn overgenomen uit de vorige applicatie cMember. Deze historische gegevens willen we graag bewaren.

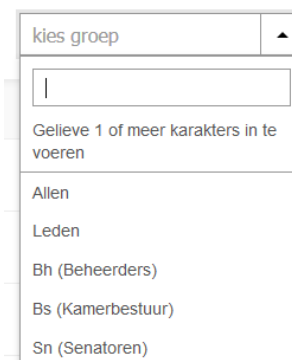
Bij de optie Gebruikers is een filter weergegeven om het resultaat aan leden iets te verkleinen. Deze filters zijn:

Allen / Leden / BH (Beheerders) / BS Kamerbestuur / SN (Senatoren).

Standaard staat de weergave op "Allen". Gebruik het filter om te zoeken naar alle actieve leden, het Kamerbestuur of bijvoorbeeld Senatoren als jullie Kamer deze kent. Wanneer je het filter toepast zul je zien dat het resultaat wordt aangepast.

Het filter "Leden" geeft alle huidige actieve leden weer van je Kamer.

In het totaal overzicht staat één extra gebruiker het *JCI NL Beheeraccount*, dit is het account van de landelijk Secretaris (SG) die ook rechten heeft om mutaties in de gegevens van de Kamers en/of leden door te voeren.



Je eigen profiel aanpassen

Filter het scherm op “Leden”. Zoek je eigen naam op door het zoekvenster te gebruiken of scrol naar beneden totdat je je zelf tegen komt. Klik op je naam en rechts wordt er een menu getoond. Deze kent de volgende knoppen:



- Bewerken:** Via deze knop kun je je eigen persoonsgegevens bewerken. Je kunt hier bijvoorbeeld adres en factuurgegevens invullen. Deze gegevens zijn dan inzichtelijk voor de leden van je eigen Kamer. Het kan zijn dat er al meer informatie is ingevuld op je profiel, deze informatie is meegekomen uit de oude DLA. Is het niet meer relevant of actueel? Pas het dan aan en klik onderaan op de groene knop “Opslaan”.
- Beveiliging:** Deze standaard instelling kun je zo laten staan.
- Privacy:** Hier bepaal je welke persoonsgegevens andere gebruikers van jou mogen zien, binnen je Kamer en binnen de JCI Portal op www.jci.nl.
- Profielfoto:** Hier kun je je profielfoto instellen, deze moet wel aan een aantal voorwaarden voldoen (afmeting, maximale grote en betandstype). Klik vervolgens onder op de groene knop “Foto opslaan”.
- Lidgegevens:** Hier staan je lidmaatschap gegevens. Deze data’s worden in eerste instantie door de voorzitter/secretaris bijgewerkt. Klopt de begindatum “lid sinds” van je lidmaatschap niet, pas deze dan aan naar de juiste datum.
- Werkgevers:** Het is mogelijk om hier gegevens van je werkgever of je eigen onderneming toe te voegen.
- Groepen:** Hier kun je zien van welke groepen je lid bent. Het instellen en beheren van deze groepen doet de voorzitter/secretaris voor jou.
- Uitnodigingsmail versturen:** Deze knop zie je alleen als je hiervoor rechten hebt. Via deze knop kunnen de voorzitter/secretaris een mail sturen voor een nieuw wachtwoord als dat nodig is.

Werk alle informatie op je eigen profiel zo goed als mogelijk bij. Heb daarbij vooral even aandacht voor je emailadres. Gebruik je hier je werk-emailadres, vergeet deze dan niet aan te passen als je van baan (bent) veranderd.

JCI Nederland gebruikt dit mailadres om je nieuwbrieven toe te sturen of om je op de hoogte te houden van agendastukken voor CvA-vergaderingen of ander relevant landelijk JCI nieuws. Heb je hier geen behoefte aan dan kun je dit aangeven door je uit te schrijven voor deze mailingen (via de nieuwsbrief-email zelf).

Je emailadres in de DLA kun je laten staan.

3. Groepen

Ieder Kamer kent dezelfde standaard groepen. Deze groepen worden door de voorzitter/secretaris beheerd:

Allen:	Alle leden die ooit lid van de Kamer zijn geweest. We vragen je om hier geen leden uit te verwijderen.
Beheerders:	Alle leden die gegevens van de Kamer mogen beheren en meer rechten hebben: de voorzitter/secretaris.
Kamerbestuur:	Alle leden die in het Kamerbestuur zitten. We kennen de volgende Bestuursfuncties: Voorzitter / Vice-voorzitter / Kamersecretaris / Penningmeester / Algemeen Bestuurslid (zoals een CoCo). Achter deze functie staat het jaartal waarin zij actief zijn. Werkt jouw Kamer met een gebroken bestuursjaar, pas dit dan aan in 20/21.
Leden:	Alle actieve leden die in de Kamer kent. Op dit aantal wordt per 1 februari ook de contributie afgestemd.
Senatoren:	Het toevoegen van een nieuwe Senator aan deze groep wordt door de landelijk Secretaris (SG) gedaan, dit kan de Kamer niet zelf doen. De SG vult op dat moment ook het senatorennummer in op het profiel van het lid.

JCI Portal

In de JCI Portal kun je gegevens van actieve leden van andere Kamers bekijken en is een vereenvoudigde weergave van de DLA in Semble. De portal is nu nog te vinden via <https://www.jciportal.nl/> maar zal in een latere fase worden geïntegreerd in de JCI website.

Het inloggen op de JCI Portal doe je met dezelfde inloggegevens als in de DLA (Semble). Je moet dus eerst daar een account hebben aangemaakt. In de JCI Portal zijn alleen de actieve leden van JCI te vinden.

Je kunt de zoekfuncties gebruiken om op Kamernaam te zoeken, op naam van een persoon of op titels zoals "Voorzitter". Wanneer je vervolgens op de naam van een persoon klikt opent het profiel zich aan de rechterkant van het scherm.

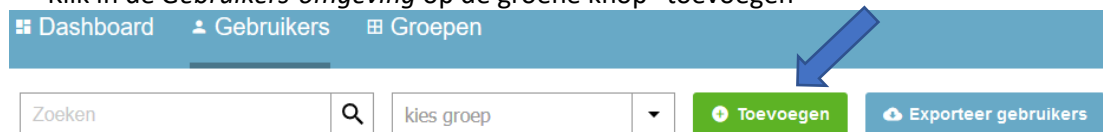
Vragen?

Heb je vragen, opmerkingen of suggesties over je profiel of de DLA. Lukt een bepaalde instelling niet of krijg je een foutmelding. Stuur dan een mail, voorzien van eventuele screenshots naar de landelijk Secretaris (SG) via sg@jci.nl.

Digitale Leden Administratie (DLA) in Semble - Handleiding voor de Kamersecretaris / Kamervoorzitter.

Een nieuw lid toevoegen

- Klik in de *Gebruikers-omgeving* op de groene knop “toevoegen”



- Geef het emailadres in waarop het nieuwe lid bereikbaar is.
- Vul vervolgens enkele persoonsgegevens in.
- Het nieuwe lid hoeft niet worden toegevoegd aan een groep, tenzij het nieuwe lid direct een bestuursfunctie oppakt (en daarom ook beheerder van de DLA moet worden).
- Vul de overige gegevens in en klik op toevoegen.
- Vanuit de lijst met gebruikers kun je nu het nieuwe lid opzoeken. Klik op de naam en rechts verschijnt een menu met daar in de optie om het nieuwe lid een uitnodigingsemail toe te sturen. Hiermee kan hij/zij toegang krijgen tot Semble en de overige gegevens aanvullen of beheren.

Een lid stopt (maar knakt niet)

Zoek het lid op in de lijst van gebruikers. Klik op de naam, rechts verschijnt een menu. Kies hier voor “lidgegevens”. Pas de “**lid tot**” datum aan en sla op. Het lid wordt per direct uit de groep “Leden” verwijderd en is nog wel zichtbaar in de groep “Allen”. Indien gewenst verwijder je vooraf alle persoonsgegevens nog van het profiel (behalve naam en emailadres).

Een lid knakt vanwege 40 jarige leeftijd

Zoek het lid op in de lijst van gebruikers. Klik op de naam, rechts verschijnt een menu. Kies hier voor “lidgegevens”. Pas de “**lid tot**” datum én pas “**geknakt sinds**” datum aan en sla op. Het lid wordt per direct uit de groep “Leden” verwijderd en is nog wel zichtbaar in de groep “Allen”. Indien gewenst verwijder je vooraf alle persoonsgegevens nog van het profiel (behalve naam en emailadres).

Een lid stapt over naar een andere Kamer

Het is niet mogelijk om als Kamersecretaris of Kamervoorzitter een lid over te zetten naar een andere Kamer. Stuur hiervoor een email naar info@jci.nl dan wordt dit voor het lid aangepast.

Een gebruiker archiveren / verwijderen

Het is mogelijk om een lid te archiveren of te verwijderen uit de DLA. We vragen je dringend om dat niet te doen. Daarmee verdwijnt ook waardevolle historische gegevens van je Kamer. Wel kun je van deze leden het profiel zo veel mogelijk leeg maken (behalve naam en emailadres).

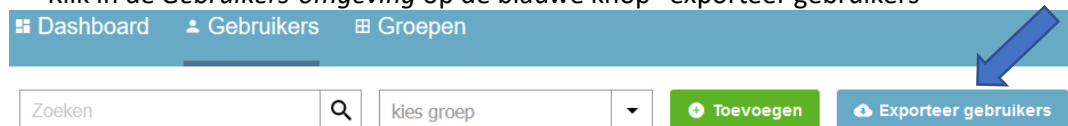
Bestuurswisseling

- Ga naar de optie van de *Groepen*.
- Klik op de groep “Kamerbestuur”. Rechts komt er een menu, kies daar voor de optie “Gebruikers”.
- Voeg eerst nieuwe bestuursleden toe. Plaats ook het jaartal achter de functienaam.
- Verwijder het oude bestuurslid door op de naam te klikken en onderaan voor “verwijderen”.

Exporteer gebruikers

Het is mogelijk om een excellijst uit te draaien van alle leden in jouw Kamer.

- Klik in de *Gebruikers-omgeving* op de blauwe knop “exporteer gebruikers”



- Open de gedownloade excelbestand. Je ziet nu dat álle data van álle gebruikers mee zijn gekomen. Door een filter te leggen op Kolom V (Lid: ja/nee) kun je de lijst minimaliseren tot alleen de actieve leden.