



Basishandelingen in de ledenadministratie

Van elk persoon die in de administratie is toegevoegd, worden op een zevental tabbladen de gegevens bijgehouden:

8	Gegevens	Diploma's	Onderscheidingen	Functies	Landelijke & districtsfuncties	Contact historie	
8		Kort o	Kort overzicht van de wat algemene gegevens.				
Gegevens		De bas lidmaa diplon	De basisgegevens van een lid, zoals contactgegevens, het soort lidmaatschap, AVG-informatie over het delen van de gegevens en het diplomanummer.				
Diploma's		Hier ki Leden 'Gegev hoeve	Hier kunnen eventueel aanvullende diploma's worden bijgehouden. Let op: Leden hebben altijd een diplomanummer van Het Oranje Kruis op de pagina 'Gegevens' staan. In dat diploma zijn eHaK en reanimatie al opgenomen, die hoeven hier dan niet meer apart te staan.				
Onderscheidingen		en Voorh	Voor het registreren van Koninklijke- en landelijke onderscheidingen.				
Functies		Hier ki Mense een m Uitzon ″bestu	Hier kunnen op afdelingsniveau bestuursfuncties worden ingevoerd. Mensen met een formele en actieve bestuursfunctie krijgen automatisch een mail met toegangscodes op het bij 'Gegevens' ingevoerde mailadres. Uitzondering zijn de functies "vertrouwenspersoon" en "bestuursondersteuner".				
Landelijke & districtsfuncties		Hier ki Mense een m Uitzon "bestu	Hier kunnen op afdelingsniveau bestuursfuncties worden ingevoerd. Mensen met een formele en actieve bestuursfunctie krijgen automatisch een mail met toegangscodes op het bij 'Gegevens' ingevoerde mailadres. Uitzondering zijn de functies "kringvertegenwoordiger" en "bestuursondersteuner".				
Contact historie		Om af moger	Om afspraak die voor het hele bestuur van belang zijn én die volgens de AVG mogen worden vastgelegd bij te houden.				

In deze verkorte handleiding staat informatie over:

- Invoeren gegevens nieuw persoon
- Personen in een andere map plaatsen
- <u>Gegevens wijzigen of toevoegen</u>
- Verlengingen doorvoeren
- Mailen van de leden

Op het <u>Youtubekanaal van Genkgo</u> staan filmpjes met uitleg over handelingen. U kunt ook mailen naar <u>bestuursondersteuning@koninklijke-ehbo.nl</u> of bellen.





Invoeren gegevens nieuw persoon

- 1. Navigeer naar de map waarin u de persoon wilt toevoegen.
- 2. Druk in de menubalk onder de knop 'Toevoegen' op Lid.
- 3. U wordt doorverwezen naar een nieuw scherm waar u de gegevens kan invoeren.
- 4. Voer de gegevens in van de persoon. Het veld 'weergavenaam' is het enige verplichte veld in dit scherm.
- 5. Bevestig dit met de knop 'Opslaan'.

De persoon is aangemaakt en zal verschijnen tussen de andere personen in de betreffende map.

Personen in een andere map plaatsen

- 1. Links van de naam ziet u een aanvinkvak. Druk op het aanvinkvak. Het is mogelijk meerdere leden te selecteren.
- 2. In de menubalk zullen de knoppen veranderen met de acties die mogelijk zijn met het geselecteerde element. Kies voor 'Verplaatsen'.
- 3. U ziet nu een nieuw scherm met een kopie van de Organisatieboom. Klap deze uit en selecteer de locatie waar het lid naar toe moet worden verplaatst.
- 4. Druk op 'Annuleren' om de verplaatsing te annuleren.
- 5. Druk op 'Verplaatsen' om de verplaatsing door te zetten.

Gegevens wijzigen of toevoegen

- 1. Druk op de naam van het lid.
- 2. U krijgt het profiel van dit lid te zien.
- 3. Kies het tabblad waarop u gegevens wilt wijzigen.
- 4. Verander de velden naar keuze.
- 5. Bevestig dit met de knop 'Wijzigen' of 'Opslaan'.

Verlengingen doorvoeren

Het is mogelijk om naar aanleiding van een zoekopdracht een bepaalde waarde (van een veld) in één keer te wijzigen voor alle elementen die gevonden zijn. Op deze manier kunt u gemakkelijk de waarde van een veld aanpassen voor meerdere elementen tegelijk. Ga eerst naar de map waarbinnen u wilt zoeken.



Aan de rechterzijde van de zoekbalk vindt u een vierkante knop met daarop het icoontje van een vergrootglas en tandwiel. Als u hier met uw muis overheen gaat dan zal het 'geavanceerd zoeken' verschijnen. Druk hier op. U

wordt naar een nieuw venster geleid.

- 1. Kies waarop u wilt zoeken. In het geval van verlengingen bij Leden zal dat zijn in de tab 'Gegevens onder 'LIDMAATSCHAPGEGEVENS' de "verlengdatum".
- 2. U voert daar nu de datum in van de verlenging die u wilt doorgeven, bijvoorbeeld 01-04 of 01-10 van het betreffende jaar bij verlengingen van Het Oranje Kruis.



exacte • 01-04-2019

is gelijk

- 3. Als u tevreden bent met uw zoekopdracht drukt u op 'nu zoeken'.
- 4. Het hoofdvenster zal nu de resultaten weergeven.





- 5. Navigeer in de menubalk naar 'Acties' en kies voor 'Waarde in één keer wijzigen'.
- 6. Onder 'Veld' selecteert u de naam van het veld waarvan u de waarde wilt wijzigen.
- 7. Druk vervolgens op 'opslaan'. Er verschijnt een nieuw veld waarin u de nieuwe waarde in kunt vullen. In het geval van een selectieveld, kunt u hier kiezen tussen de mogelijke opties.
- 8. Druk op 'opslaan' om te bevestigen. Alle waardes zijn dan gewijzigd.

Mailen van de leden

Op <u>https://support.genkgo.com/help/communicatie/mailings</u> staat beschreven met welke stappen u een mail kan sturen. Het is voor afdelingen niet mogelijk om gebruikersnamen en wachtwoorden te sturen. Dat gebeurt automatisch als iemand een bestuursfunctie krijgt.

Mails die u verstuurt via die systeem krijgen automatisch de afzender <u>afdelingsnaam@knvehboafdeling.nl</u>. Wilt u via uw eigen mail verzenden dan kunt u de gegevens exporteren naar Excel en vanuit daar kopiëren naar de bcc in uw mailprogramma.