

# Beknopte handleiding Digital Power Beheersysteem

**Module: leden**  
(leden, ledengroepen & configuratie)

V1.1



## INHOUDSOPGAVE

<b>1. INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>2</b>
<b>2. INLEIDING</b> .....	<b>3</b>
<b>3. LEDEN</b> .....	<b>4</b>
3.1. OVERZICHT .....	4
3.2. TOEVOEGEN.....	5
3.3. WIJZIGEN .....	6
3.4. VERWIJDEREN.....	6
<b>4. LEDENGROEPEN</b> .....	<b>7</b>
4.1. OVERZICHT .....	7
4.2. TOEVOEGEN.....	7
4.3. WIJZIGEN .....	7
4.4. VERWIJDEREN.....	8
<b>5. LEDEN TOEKENNEN</b> .....	<b>8</b>
<b>6. CONFIGURATIE</b> .....	<b>9</b>

## 1. INLEIDING

In deze beknopte handleiding krijgt u uitleg over de module *Leden*.

Met deze module is het mogelijk om leden te beheren met het DPBS. Deze leden kunnen in groepen worden geplaatst. Deze groepen kunnen o.a. gebruikt worden voor de modules *Nieuwsbrieven* en *Rechtensysteem redactie*.

Een nieuwsbrief kan bijvoorbeeld naar een groep leden verzonden worden. Of je kunt een ledengroep een set met rechten geven. Deze rechten hebben betrekking op acties in het beheer, b.v. toevoegen van pagina's, wijzigen, verwijderen enz.

In deze handleiding wordt eerst uitgelegd hoe leden toegevoegd kunnen worden, daarna worden de ledengroepen behandeld.

## 2. LEDEN

### 2.1. Overzicht

Nadat u op *Leden* in het hoofdmenu heeft geklikt, krijgt u het onderstaande overzicht te zien. Als u op een letter klikt, dan worden alle leden waarvan de achternaam begint met de gekozen letter geladen. Als u op alles klikt, dan worden alle leden getoond.

Door te klikken op de titel kunt u hierop sorteren, b.v. op voornaam. Welke gegevens in het overzicht komen te staan kunt u aangeven in de configuratie wat later in dit document besproken wordt.



Nu gaan we eerst een lid toevoegen.

## 2.2. Toevoegen

1. Klik op *Leden* in het hoofdmenu.
2. Klik op de button *Toevoegen*  in het overzicht.

U krijgt nu een formulier te zien (de velden kunnen afwijken, deze kunt u later zelf instellen).



Welke gegevens in dit formulier komen te staan kunt u aangeven in de configuratie wat later in dit document besproken wordt. U kunt daar uw eigen formulier met de gewenste velden samenstellen.


Leden - Toevoegen	
Voornaam	<input type="text"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>
Email Adres	<input type="text"/>
Wachtwoord	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>
Huisnummer	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Woonplaats	<input type="text"/>
Man/Vrouw	<input type="text"/>
Reclame	Ja <input type="radio"/> Nee <input type="radio"/>
<b>Toevoegen</b>	

3. Vul het formulier in
4. Klik op *Toevoegen*.

Indien nodig kunt u de gegevens van dit lid achteraf nog wijzigen.


## 2.3. Wijzigen

Voornaam	Achternaam	testtest@nmw.nl	Man	1	    
----------	------------	-----------------	-----	---	---

1. Klik op *Leden* in het hoofdmenu.
2. Klik op de letter waarmee de achternaam begint
3. Klik op de button *Wijzigen*  achter het juiste lid in het overzichtsscherm.
4. Wijzig waarnodig de gegevens.
5. Klik op de button *Wijzigen* om de wijzigingen op te slaan.

Indien nodig kunt u het lid verwijderen.

## 2.4. Verwijderen

1. Klik op *Leden* in het hoofdmenu.
2. Klik op het icoon *Verwijderen*  achter het desbetreffende lid.
3. Klik op *Verwijderen*.  
Als gekozen wordt voor *Verwijderen*, wordt de lid helemaal verwijderd, dus ook uit de ledengroepen.

Nadat u een lid of een aantal leden heeft toegevoegd, kunt u een ledengroep samenstellen.

## 3. LEDENGROEPEN

### 3.1. Overzicht


Nadat u op *Leden* en daarna op *Ledengroepen* heeft geklikt, krijgt u het onderstaande overzicht te zien. Hier staan alle bestaande ledengroepen.

Ledengroepen - Overzicht					
Naam	Leden	Subgroepen	Gekoppelde groepen	Aanmaak datum	Opties
Alle leden	11294	0	0	2004-10-04 16:52:43	
Gebruikers NMWBS	30	0	0	2005-04-13 12:05:56	   

Van elke ledengroep (behalve van de ledengroep *Alle leden*) is het volgende te zien / mogelijk:

- Naam van de ledengroep
- Aantal leden in de ledengroep
- Het aantal subgroepen
- Het aantal gekoppelde ledengroepen
- De datum wanneer de ledengroep is aangemaakt
- Wijzigen van de ledengroep
- Verwijderen van de ledengroep
- Bekijken van de ledengroep
- Leden toekennen aan de ledengroep

### 3.2. Toevoegen

1. Klik op *Leden* en daarna op *Ledengroepen* in het hoofdmenu.
2. Klik op het icoon *Toevoegen*  in het overzichtsscherm.
3. Vul een naam voor de ledengroep in.

Indien nodig kunt u de naam van de ledengroep achteraf nog wijzigen.

### 3.3. Wijzigen

1. Klik op *Leden* en daarna op *Ledengroepen* in het hoofdmenu.
2. Klik op het icoon *Wijzigen*  in het overzichtsscherm.
3. Wijzig waarnodig de gegevens.
4. Klik op de button *Wijzigen* om de gewijzigde gegevens op te slaan.

Indien nodig kunt u de ledengroep verwijderen.

### 3.4. Verwijderen

1. Klik op *Leden* en daarna op *Ledengroepen* in het hoofdmenu.
2. Klik op het icoon *Verwijderen* achter de betreffende ledengroep.
3. Klik op *Verwijderen*.

U heeft nu een ledengroep toegevoegd. U kunt nu leden toevoegen aan deze ledengroep.

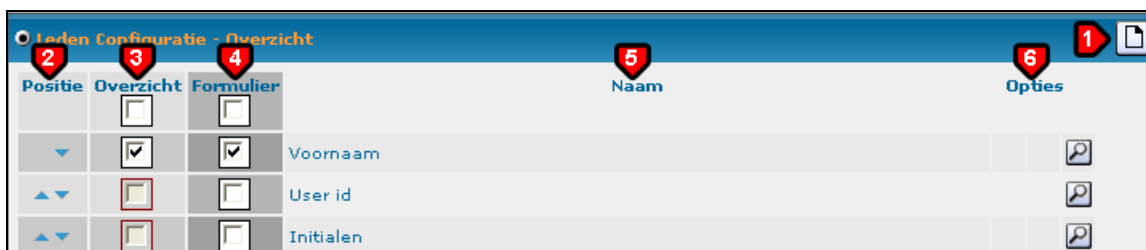
### 4. LEDEN TOEKENNEN

1. Klik op *Leden* en daarna op *Ledengroepen* in het hoofdmenu.
2. Klik op het icoon *Leden toekennen* achter de betreffende ledengroep.
3. Vink nu de juiste leden aan die in deze groep moeten komen.
4. Klik nu op *Koppelen*.

U heeft nu leden toegekend aan een ledengroep. Als u nu gebruik maakt van de module *Nieuwsbrieven*, dan kunt u de nieuwsbrief versturen naar deze ledengroep. Dit wordt uitgelegd in de module *Nieuwsbrieven*.

## 5. CONFIGURATIE

In dit onderdeel is het mogelijk om bepaalde de module *Leden* te configureren. Waarschijnlijk zult u niet veel gebruik maken van dit onderdeel. Maar als u bijvoorbeeld in het overzicht van de leden andere gegevens wilt tonen dan kunt u dat hier aangeven.



De volgende zaken zijn hier mogelijk.

1. Veld toevoegen aan de bestaande velden.
 

Automatisch worden de standaard velden toegevoegd. Mocht u toch nog gebruik willen maken van een extra veld, dan kunt u hier een veld toevoegen. U krijgt dan het volgende formulier te zien en kunt kiezen uit:

  - a. Tekst regel
  - b. Tekst veld
  - c. Selectie veld
  - d. Selectie lijst
  - e. Keuze items (checkbox)
  - f. Ja Nee veld (radiobutton)



2. Positie van de velden wijzigen.
 

Het wijzigen van een positie heeft betrekking op het overzicht van de leden, maar ook het formulier met gegevens van leden wat je ziet bij het toevoegen of wijzigen van een lid.
3. Veld wel of niet tonen in het overzicht van leden.
4. Veld wel of niet tonen in het formulier met gegevens van leden.
5. Naam van het veld.

6. Opties van de veld, b.v. veld bewerken, wijzigen of bekijken.