Assist Help

Leden → Lidmaatschap per lid bekijken of bewerken

Hoe geef ik aan dat een lid het lidgeld (gedeeltelijk) betaald heeft?

De rubriek 'Leden' is in Assist bewust zo opgebouwd dat je de betalingen van het lidgeld erg makkelijk en snel kan beheren. Zo ga je te werk:

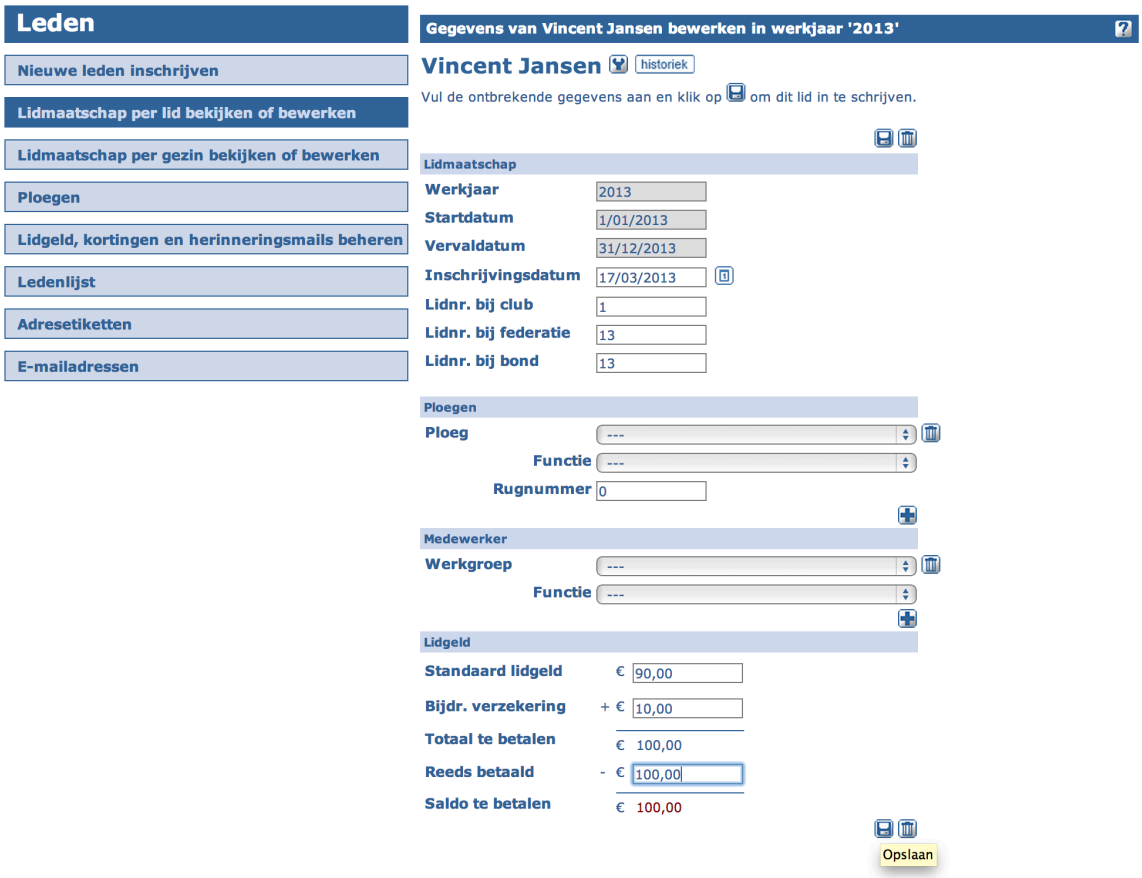
→ Ga naar de rubriek 'Leden'

→ Klik in de subnavigatie op 'Lidmaatschap per lid bekijken of bewerken'

→ Selecteer het werkjaar waarop de betaling van het lidgeld betrekking heeft.

→ Zoek in het overzicht dat verschijnt het lid dat zijn of haar lidgeld (gedeeltelijk) betaald heeft en klik naast dit lid op de BEWERK-knop.

→ Je komt op de detailfiche van dit lid terecht waarop je alle details van zijn of haar lidmaatschap kan bekijken of bewerken. Onderaan die pagina vind je het onderdeel ‘Lidgeld’. Daar vul je in het veld ‘Reeds betaald’ het bedrag in dat dit lid betaald heeft en klik je op de OPSLAAN-knop om je aanpassingen te bewaren.



→ Je komt opnieuw op het overzicht terecht en daar merk je dat het openstaand saldo van dit lid aangepast is.