



# **Administrators Manual**

Update - February 2019

## Welcome to the future of Circling!

Circler.World is de tool voor het beheren van leden voor elke Circle. Als je tijdens de migratie vragen of problemen hebt, stuur dan een e-mail naar de helpdesk: info@circler.world

Voor extra tips en handleidingen kunt u steeds terecht op: <u>https://ladiescircleinternational.org/circler-world/</u>

Het platform is zeer gebruiksvriendelijk en eenvoudig. De url om naar het platform te bladeren = *landcode*.ladiescircle.world.

Het is opgedeeld in 4 niveaus: LCI> Land> Regio> Circle. We hebben deze handleiding gemaakt om u te leren werken met het platform. Deze handleiding leidt je door je eerste stappen en legt uit hoe Circler.World werkt.

Met behulp van ons platform kunt u:

- 1. de gegevens van uw leden beheren
- 2. communiceren met uw leden op een eenvoudige en efficiënte manier
- 3. evenementen tonen en uitnodigingen sturen
- 4. door de directory van LCI en member countries bladeren

Circler.World is een online platform, maar de website is ook mobiel geschikt. Er bestaat geen app.

Elke Circle heeft nu een eigen CRM waar je onder andere activiteiten en evenementen kunt creëren, documenten kunt toevoegen, zoals verslagen en foto's kunt posten. Zolang je niets deelt met mensen buiten je Circle, hebben alleen de Ladies van jouw Circle toegang tot deze inhoud.

Momenteel hebben alleen de voorzitster en de secretaresse op nationaal niveau adminrechten. U herkent dit aan de knop "Beheerder". Zij kunnen de rechten op bepaalde modules aan leden geven op Circle-niveau.

1

Enjoy this future of Circling!

Project team Circer.World Hildur, Lena, Joyce and Marieke info@circler.world

## Inhoudstabel

Hoe te beginnen	3
Lidmaatschap	4
Hoe u uw persoonlijke gegevens en voorkeuren kunt wijzigen	4
Hoe een nieuw lid toevoegen	5
Een lid met verlof / ontslag	5
Nieuwe functies toevoegen (nieuw statutair jaar)	7
Transfer naar een andere Circle	8
Groepen en Functies	9
Wat zijn groepen en functies?	9
Maak Groepen en Functies	9
Voeg (sub) groep toe	9
Voeg een functie toe	10
Koppel een Groep en een Functie	10
Hoe een functie aan een person toewijzen?	11
Evenementen / statutaire vergaderingen	12
Hoe een evenement aanmaken	12
Hoe een evenement beheren	15
Hoe een verslag toevoegen aan een evenement	15
Hoe een evenement afsluiten en hoe te factureren	15
Directory	17
Algemene directory	17
Club Directory	20
Nationale directory	22
LCI Directory	22
Mail en mailinglijsten	24
Nieuws	25
Documenten/ Verslagen	<u>26</u> 27
Foto album	<u>29</u> 28
Hoe een foto album maken?	<u>29</u> 28
Hoe een bestaand fotoalbum wijzigen?	<u>30</u> 29
Communicatie	<u>30</u> 29
Hoe maak ik een nieuwsartikel?	<u>30</u> 29
Hoe wijzig ik een nieuwsartikel?	<u>31</u> 30
GDPR en juridisch	<u>32</u> 31

## Hoe te beginnen

Dit is jouw startscherm:



Uw inloggegevens worden via e-mail doorgestuurd nadat uw land officieel is gelanceerd. Na de eerste login krijgt u een pop-upscherm waarin u alle gegevens kunt invullen die nodig zijn voor het platform. Op deze pagina moet u ook akkoord gaan met de gebruiksvoorwaarden, het privacybeleid en het gebruik van de persoonlijke gegevens op het platform. De persoonlijke instellingen kunnen, wanneer u maar wilt, via uw eigen profiel worden gewijzigd. Meer informatie over de persoonlijke instellingen vindt u in hoofdstuk Lidmaatschap.

CIRCLER.WORLD							
O To continue, we ask you to check the information below and agree to the terms of use.							
Personal information							
First name:*							
Marieke	3						
Last name:*							
van Gent							
Date of birth:*							
info@circler.world							
I have read and agree to the <u>Terms of Use</u> and the <u>Privacy Policy</u> of CIRCLER.WORLD.							
I agree that my additional personal data may be processed by CIRCLER.WORLD. No							
▲ Attention: If you do not agree, all additional personal data will be <b>IRREVOCABLY</b> DELETED. Your name, birth date and email address are essential for your Ladies Circle membership and cannot be deleted.	2						

Na het inloggen, ziet u het Dashboard. Bovenaan het scherm ziet u de verschillende niveau's; controleer altijd het niveau als u gegevens wilt toevoegen of wijzigen.



# Lidmaatschap

## Hoe u uw persoonlijke gegevens en voorkeuren kunt wijzigen

Aan de rechterkant bovenaan het scherm ziet u uw eigen naam. Druk op de kleine pijl en kies 'Mijn profiel'

≡	CIRCLER.WORLD	Zone 1 30 Wetteren	🔔 😅 admin		Plakken S Og
	Overview				
<u>∟α</u>	Hello <b>Marieke</b> , Welcome backl	Activities	👑 Birthdays		
	You can reach <b>LC Belgium</b> via email on	28 mar 2019 10:35	Show recent birthdays	Log out	2

Houd er rekening mee dat als u zich op het 'verkeerde' niveau bevindt, u een melding krijgt om naar de juiste pagina te klikken.

CIRCLER.WORLD	LCI LC Belgium Zone 1 30 Wetteren
Marieke van Gent	
A You are viewing a synchroniz	<i>r</i> ersion of this profile. Click here to edit this profile in <b>30 Wetteren</b> .

Met de potloden op elk tabblad kunt u de gegevens wijzigen en kunt u de zichtbaarheid van de gegevens wijzigen.

🐣 Marieke van Gent	🕀 🖉	💄 Personal informa		1	Sroups & functions	
		Name:	Marieke van Gent	Ø.	Global functions	Period
		Username:	MariekevanGent1		LCI + LC Belgium + Zone 1 + 30 Wetteren + Members	01/12/2018 - now
		Gender:	Female	Q-	Member	
		Date of birth:	Aug. 8, 1977 (41)	0-	AND Month	0.4
		Date joined:	07/11/2011		Co WORK	
		Contact details		1	🞓 Education	0+
		Public email:	marieke.vangent@30- be.ladiescircle-test.world	, o		
💄 Member Info	01	S Primary:	info@circler.world	÷		
Preferences	🦉 🖉					
Opt-out of association newsletter?:	No					
Opt-out of printed magazine?:	No					

### Hoe een nieuw lid toevoegen

Het aanmaken van een nieuwe gebruiker kan standaard door de voorzitster of de secretaresse van een Circle worden gedaan.

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- 2. Selecteer "contacten" door op "+ nieuw" te klikken



- 1. Voer de persoonlijke informatie in (indien bekend), maar in elk geval het volgende:
  - Voornaam
  - Achternaam
  - Geboortedatum
  - Datum toetreding
  - Primair e-mailadres
- 2. Volgende

Voeg de naam van de partner toe (indien bekend)

3. Volgende

Voeg de groep "leden" toe onder "groepen & functies"

4. Voeg de datum van toetreding toe, maar laat de einddatum leeg

Als het nieuwe lid al een functie heeft, voegt u een extra functie toe door het "+" -icoon onder "groepen & functies" te selecteren. Hier kunt u ook een start- en einddatum voor deze functie toevoegen

5. Bewaar

#### Een lid met verlof / ontslag

Als een lid Ladies' Circle verlaat vanwege haar leeftijd of op eigen verzoek, moet de volgende procedure worden gevolgd:

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- 2. Selecteer "contacten" in de "CRM" -module in het hoofdmenu

	CIRCLER.WORLD		LCI	LC Belgium Zone 1 30 Wetteren
GE	ENERAL			Admin / Dashboard
đ	Dashboard			
DE	FAULT MODULES			Calendar · February 2019 · <b>0</b> activities
2	CRM	^		< > today
2	Contacts			
	Organizations			
3. 5	Selecteer "Profiel" in de	"Acties"-kr	пор	
Admi	n / Contacts			
۶	10 • results			
Active	e filter: O All groups × on 🛗 2019-02-0	3		
ma	riekevang			add contact +
	Username 🌲	First name	Last	st name 🔶 Password? 🔶 Access level 🔶 Actions
	MariekevanGent1	Marieke	van	n Gent No x ADMIN 4 Actions -
1 to 1	from 1 results (filtered from 1.708 results)			Profile     Record

- 4. Selecteer het potlood bij de persoonlijke informatie
- 5. U kunt de status van de geselecteerde Circler wijzigen
- 6. Voeg de 'Vertrekkende datum' toe voor alle statussen
- 7. Bewaar
- 8. Onder "groepen & functies" moet u de einddatum van het lidmaatschap van de respectieve groep(en) toevoegen
- 9. Bewaar

Als u voormalige Ladies wilt toevoegen aan een speciale distributielijst, zodat ze nog steeds kunnen worden geïnformeerd

1. Voeg onder "groepen & functies" de gebruiker toe aan de groep "Seniors" en voeg de begindatum toe die gelijk is aan de datum van vertrek.

- 2. Laat de einddatum leeg
- 3. Bewaar

### Nieuwe functies toevoegen (nieuw statutair jaar)

Om een nieuwe functie toe te voegen, zijn er twee mogelijkheden.

#### Optie 1:

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- 2. Selecteer "contacten" van "standard modules> CRM"
- 3. Schakel het selectievakje voor de gebruiker in -> een "actiemenu" wordt geopend

CIRCLER.WORLD	3	30 Wetteren								+ new	Support Support	
GENERAL		Admin /	Contacts								🕒 Back	
Dashboard												
DEFAULT MODULES		۶ ا	10 v results					0	Limits 18 of 100000 users			
CRM	^	Active filt	er: 🔾 All groups 🛛 🛪 on 🛗 2019	-02-03					0%			
Contacts	_	marieke	0/357					add contact +	Filter			
Organizations		marieke	evalig			4		uuu contact I	Filter			
💬 Communication	~	Action:	• on	1 contacts (clear sele	ection)				Search		٩	
Activities		/ cuori		Contacto (cicar serei	county				🖯 👹 Groups			
Reports		. S ∩	10 x 1 x 11	name 🔺 Last na	ime	Password?	Access level	Actions	E All groups	•		
Documents		N	(Re)send 'Choose password' email	eke van Gen	nt			Actions -	E Conta	.cts		
Photos		1 to 1 fro	Assign function						() Past	bers		
Polls		10110	Withdraw function						🕀 😁 Board	Assistants		
€ Finances	~		Stop function						E Soard	J) d-ba		
Signup Forms			Archive						Manage g	groups		
LIII Statistics	~								Functions			
ADVANCED			Activate						Segments			
n <sup>o</sup> Settings			Export						Archive	y		
NG Jorniga			Print									

- 4. Selecteer "functie toevoegen"
- 5. Selecteer de functie en voeg de periode toe die voor deze gebruiker moet worden toegevoegd. Circles moeten de instructies van het Nationaal Bestuur volgen over welke functies kunnen worden gebruikt.
- 6. Bewaar

#### Optie 2:

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- 2. Selecteer "contacten" van "standaard modules > CRM"
- 3. Selecteer "profiel" in de "acties" -knop aan de rechterkant van de gebruikerslijst
- 4. Voeg onder "groepen & functies" een nieuwe functie toe door op '+' te klikken
- 5. Selecteer de specifieke functie en de tijdspanne (statutair jaar)

Add position	
Each position needs to have a <b>start date</b> ; an end date is optic If a user is part of at least one group with access level "User" (	onal. (indicated by $\checkmark$ ), he can log in to the members area
Group & function	Period
Choose a combinati	▼ 2018-2019
	2018-04-

#### 6. Bewaar

×

v

2019-03-31

to

### Transfer naar een andere Circle

Opmerking: dit kan alleen worden gedaan door de Nationale Secretaresse

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- 2. Selecteer "Instellingen" bij "GEAVANCEERD"
- 3. Selecteer "Club Transfer" uit "LC-land"

<ul> <li>Back to Dashboard</li> </ul>		Admin / Settings / Club transfe	er			
GENERAL						
Preferences		Club transfer				edit instructions 🖉
Access management						
Tags		After a transfer, contacts can onl	y be edited in or sigr	n in t	to their new club!	
LC BELGIUM	_	Contact(s)*	2	Sear	ch contacts	
Public profile						
Add a new club		To club*				-
Awards		Transfer date*	É	**	Transfer date	
DEFAULT MODULES	_	(when will the club transfer be processed?) (	,			
CRM	~					
Activities	~					Save

- 1. Vul de naam in
- 2. Selecteer de nieuwe Circle
- 3. Vul de transfer datum in
- 4. Bewaar

Opmerking: feb 2019: Peepl werkt aan de link tussen de Circler en haar meter, deze functie werkt op dit moment niet.

# Groepen en Functies

### Wat zijn groepen en functies?

Om gemakkelijk in contact te komen met uw Circlers, zijn Contacten in Circler.World gebaseerd op groepen en functies:

**Groep:** een verzameling van mensen met gemeenschappelijke kenmerken (bijv. Nationaal Bestuur, clubsecretaresses, partners, sponsors) **Functie:** een rol die een persoon heeft binnen een bepaalde groep (bijv. Voorzitster, Schatbewaarster, Secretaressse, lid)

De specifieke groepen kunnen als genodigden worden toegevoegd aan uw evenementen. Dat betekent dat ze worden uitgenodigd en de verslagen per e-mail ontvangen. U kunt kiezen uit twee toegang niveau's per groep:

**Gebruiker:** iemand die tot deze groep behoort en zich kan aanmelden bij Circler.World **Contact:** iemand die tot deze groep behoort en niet kan inloggen, maar via e-mail contact met u kan opnemen. Denk aan partners, sponsors enz. die moeten worden uitgenodigd voor uw evenementen.

#### Maak Groepen en Functies

Voeg (sub) groep toe

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- 2. Selecteer "Instellingen" bij "GEAVANCEERD"
- 3. Selecteer "Groepen en Functies" van "CRM"

( CIRCLER. WORLD		LCI LC Belgium Zone 1 30 Wetteren		
← Back to Dashboard		Admin / Groups & functions		
GENERAL				
Preferences		Groups		new group
Access management		Group		Actions
Tags		2 Contacts	% 1 func.	
C BELGIUM	_	≈ ≌VIP	% 4 func.	- -
Public profile		🕫 📽 Board Assistants	% 19 func.	- -
Add a new club		🕫 📸 Board	% 10 func.	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>
Club transfer		😂 📽 Areas (subgroups hidden)		<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>
Awards				
DEFAULT MODULES				
CRM	^			
Groups and functions				
Statutory years				
Contacts	~			
Organizations	~			

#### 4. Selecteer "Nieuwe groep" en maak de groep aan

New group		×
Name:*		
Subgroup of:		Ŧ
Permissions:	User (log in)	Ŧ
Secret group: (hidden on profiles, except for managers)	No	
		Save

#### Voeg een functie toe

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- 2. Selecteer "Instellingen" bij "GEAVANCEERD"
- 3. Selecteer "Groepen en Functies" van "CRM"

CIRCLER.WORLD	LCI LC Belgium Zone 1 30 Wetteren			+ new	🔮 members area	Marieke Admin
← Back to Dashboard	Admin / Groups & functions					G Back
GENERAL						
Preferences	Groups		new group 🕇	Fund	tions	new function 🕇
Access management						
Tags	Group	<u></u>	Actions	Fund	tion	Actions
	Contacts	% 1 func.		0	President % 49 g	
LC BELGIUM	C 🐨 VIP	% 4 func.	2	0	Vice President % 49 g	
Public profile	🕫 🖀 Board Assistants	% 19 func.	2	0	Immediate Past	
Add a new club	🕫 🐸 Board	% 10 func.	2	Presi	dent % 49 g	
Club transfer	a 😤 Areas (subgroups hidden)			0	Secretary % 49 g	
Awards	205 Tast New Group	+	20 m+	0	Treasurer % 49 g	
	a rest new droup	-		0	Web Lady % 93 g	
DEFAULT MODULES				0	Shop Lady % 93 g	
CRM ^				0	Projects % 88 g	
Groups and functions				0	PR Lady % 93 g	

4. Selecteer "Nieuwe functie" en maak de functie aan door een naam in te stellen

#### Koppel een Groep en een Functie

Als laatste stap moeten we de groepen en functies koppelen. Dit komt omdat een contact altijd een functie heeft in een bepaalde groep. Denk maar aan een Circler in LC01 New York of de 'Voorzitster' in de 'Bestuur' groep. Om een groep en een functie aan elkaar te linken, volgen we de volgende stappen:

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- 2. Selecteer "Instellingen" bij "GEAVANCEERD"
- 3. Selecteer "Groepen en functies" van "CRM"
- 4. Klik op het teken "+" naast de groep.
- 5. Selecteer alle functies die in de groep voorkomen en klik op "Verbinden"

### Hoe een functie aan een person toewijzen?

Aan het einde van het statutair jaar verliezen alle functies hun geldigheid. Het is daarom essentieel dat vóór het einde van het statutair jaar alle nieuwe functies worden toegekend. Deze worden vervolgens automatisch geactiveerd aan het begin van het nieuwe statutair jaar.

Om een functie toe te wijzen, zijn er twee verschillende manieren:

#### Optie 1:

- 1. Schakel over naar admin-modus
- 2. Selecteer "contacten" uit "standaard modules > CRM"
- 3. Schakel het selectievakje voor de gebruiker in
- 4. Selecteer "functie toewijzen" in het pop-up "actiemenu"
- 5. Selecteer de functie en voeg de tijdsperiode toe waarvoor deze functie aan deze
- gebruiker moet worden toegewezen
- 6. Bewaar

#### Optie 2:

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- 2. Selecteer "contacten" van "standaard modules > CRM"
- 3. Selecteer "profiel" in de "acties" -knop aan de rechterkant van de gebruikerslijst
- 4. Voeg onder "groepen & functies" een nieuwe functie toe
- 5. Selecteer de specifieke functie en de tijdspanne (statutair jaar)
- 6. Bewaar

De toewijzing wordt dan automatisch ingesteld en de nieuwe rechten worden ontgrendeld met het nieuwe jaar. Het kan enkele minuten duren voordat u de nieuwe functie in het profiel kunt zien. Controleer of de vorige functie de juiste einddatum heeft. Zo niet, verander het dan door op het potlood symbool te klikken.

# Evenementen / statutaire vergaderingen

#### Hoe een evenement aanmaken

Opmerking: alleen leden met beheerdersrechten kunnen een activiteit toevoegen! Alle activiteiten en evenementen binnen Ladies 'Circle kunnen worden toegevoegd aan het platform; van reguliere lokale vergaderingen tot internationale bijeenkomsten. Overweeg zorgvuldig of het zinvol is om een evenement zichtbaar te maken voor iedereen of dat het voldoende is om het alleen in uw eigen Circle te publiceren.

Bijv. statutaire vergaderingen of zonevergaderingen moeten zichtbaar zijn voor het hele land, maar niet op LCI-niveau.

Afhankelijk van wat je wilt doen, maak je je evenement.

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- 2. Selecteer "Activiteiten" uit DEFAULT MODULES
- 3. Alle eerder gemaakte evenementen worden weergegeven
- 4. Klik aan de rechterkant op "nieuw"
- 5. Selecteer "Activiteit" in de keuzelijst

	<b>+</b> n	ew	🐸 members a	irea
	÷::	Conta	act	
		Orga	nization	
		Activi	ty	
		News	article	
		Mailii	ng	
n activity		Photo	o album	ng / ab
		Poll		

- 6. Er zijn nu 4 mogelijkheden:
  - a. Een aankondiging (een activiteit zonder inschrijvingen)

Aankondigingen zijn de eenvoudigste vorm van een evenement. Ze verschijnen onder Evenementen en worden alleen per e-mail verzonden als ze expliciet zijn gemarkeerd voor verzending

- i. Selecteer een aankondiging
- ii. Voeg een naam toe
  - Voeg indien nodig een beschrijving en/of een foto toe
- iii. Selecteer het type activiteit / locatie en de startdatum
- iv. Als er een einddatum van toepassing is, vult u deze in.

- v. Uitnodigen via e-mail (optie); alleen als u deze optie activeert, worden uitnodigingen in een latere stap via e-mail verzonden
- vi. Selecteer "Volgende" rechtsonder
- vii. Kies zorgvuldig op welk niveau u een activiteit wilt promoten
- viii. Afhankelijk van wat u kiest, kan alleen uw Circle het evenement of alle Ladies binnen LCI bekijken.
- ix. Als u de optie "Uitnodigen via e-mail" op de vorige pagina hebt geactiveerd, kunt u hier ook de overeenkomstige ontvangers invoeren. Het hoogste uitnodigingsniveau is afhankelijk van uw beheerdersrechten (bijvoorbeeld Nationale Secretaresses kunnen naar het hele land sturen).
- x. Uitzonderingen kunnen ook worden toegevoegd via het vak 'behalve:'

0	-00
Practical info	Share Reminders
Practical info	
Name of the activity:"	Reusable/existing location? No
test	Location:
Description."	Location
Color in calendar:          Color in calendar:         Cover photo:         Restand Mazzal Green bergand sekozen	(Start) date activity:" 2019-02-14 21:45 Set end date? Registrations: Start registrations:" 2019-02-03 22:25 Deadline registrations:"
Activity type: AGM	Base price:* EUR 0
Limited number of places available? No Attendances visible? Yes Enable comments Yes	Advanced: set "no show fee" and price per group

Voor de volgende activiteiten zijn er enkele extra stappen:

- c. Gesloten activiteit (een activiteit met inschrijvingen (aanwezig/afwezig))
- d. Open activiteit (een activiteit met inschrijvingen (meerdere opties))
- e. Verkoop (een activiteit met een kaarten- of productverkoop)
- 7. Registraties
  - a. Vul de datum in van het begin van de registratie
  - b. Vul de deadline van registratie in
  - c. Vul de basisprijs in
  - d. Selecteer "volgende" rechtsonder

Admin / Activities / Clos	sed activity		
	1 Practical info	2 Share	Reminders
Share			Summary
• Share an activity so r	members of other clubs can find this activity in <b>the calenda</b>	r and the Club Directory.	This activity is <b>not</b> shared. 
Sharing options: Only visible in my ass	sociation (don't share)		Adeline DUBUC Adeline SAUVENAY Alexandra LAMBRECHTS
Invite			Alice UNT HAVERBEKE Alice UNTENDAELE Aliyson COUNHAYE
Members and contact	cts of <b>LC Belgium</b> can be <b>invited</b> for this activity. They will re	eceive an invitation email and reminders to register.	Amandine BEAUVE Amélie ENGLEBERT Amélie SABE and 602 contacts
Nember ×			
except:			
Add followers?			
< Previous			Next

8. Herinnering

a. Kies het type herinnering dat u wilt gebruiken. Er is ook een standaard herinneringstype. U kunt het type herinnering wijzigen onder de geavanceerde instellingen

- b. Afhankelijk van het geselecteerde type herinnering ontvangen alle groepen die worden vermeld onder "delen" uitnodigings- en herinneringsmails
- c. Sluit

imin / Activities / Closed activity			0	
Practical info	Share		Reminders	
eminders				
elect a reminder pattern				
Default		T		
What <b>9</b>	When <b>9</b>	Date		
INVITATION EMAIL Email to all invited contacts	At the start of the registrations.	03/02/2019 22:25		۲
INFORMATION EMAIL FOLLOWERS Email to all followers	At the start of the registrations.	03/02/2019 22:25		۲
REMINDER 1 Email to all contacts who have not indicated their presence yet.	1 week before the registration deadline of this activity.	06/02/2019 21:45		۲
REMINDER 2 Email to all contacts who have not indicated their presence yet.	5 days before the registration deadline of this activity.	08/02/2019 21:45		۲
REMINDER 3 Email to all contacts who have not indicated their presence yet.	2 days before the registration deadline of this activity.	11/02/2019 21:45		۲
	1 day	13 feb 2019 21:45		۲

< Previous

#### Het beheren van een evenement

- 1. Je kunt uw eigen herinneringstype instellen
  - a. Ga in het Admin-menu in de linkerbenedenhoek naar Advanced / Settings
  - b. Selecteer "herinneringsschema" onder "evenementen"
  - c. Selecteer "nieuw herinneringsschema" in de rechterbovenhoek
  - d. Voeg een duidelijke naam toe
  - e. In het bovenste gedeelte beslist u of een uitnodiging, informatie en / of bevestigingsmail wordt verzonden.
  - f. In het onderste gedeelte bepaalt u hoeveel herinneringsmails worden verzonden.
  - g. Sla op en selecteer bij de volgende gebeurtenis in plaats van het standaard herinneringstype.
- 2. Behoud frequente locaties

(Je kunt ook locaties direct toevoegen wanneer je de activiteit maakt, maar hier kan je alle locaties maken voor toekomstig gebruik)

- a. Ga in het Admin-menu in de linkeronderhoek naar DEFAULT-MODULES
- b. Selecteer "Locaties" bij "Activiteiten"
- c. Selecteer "nieuwe locatie" in de rechterbovenhoek
- d. Voeg een naam en een exact adres toe
- e. Wanneer u het volgende evenement aanmaakt, kan je "gebruik bestaande locatie" wijzigen in "ja" en de locatie selecteren. Er wordt een kaart weergegeven als u de gepubliceerde gebeurtenis selecteert.

#### Hoe een verslag toevoegen aan een evenement

- 1. Maak het verslag en bewaar dit op uw pc (.pdf = voorkeur)
- 2. Schakel over naar de admin-modus
- 3. Selecteer "rapporten" uit de STANDAARDMODULES
- 4. Selecteer "Rapport toevoegen" aan de rechterkant
- 5. Selecteer de activiteit
- 6. Selecteer bestand (en) van uw computer
- Verzend rapport OPMERKING: ledereen die is uitgenodigd voor het geselecteerde evenement, ontvangt de verslagen rapporten

#### Hoe een evenement afsluiten en hoe te factureren

OPMERKING: Na het sluiten van een activiteit kunt u de informatie (registratie start en deadline, prijs, ...) niet meer bewerken ivm de registratie. Houd er rekening mee dat het nodig is om andere deelnemers aan de vergadering toe te voegen via de aanwezigheidslijst. Zoals in sommige landen moeten Circlers buitenbezoeken brengen aan andere Circles; ze moeten in de aanwezigheidslijst staan, anders wordt hun bezoek niet geregistreerd.

Om een activiteit af te sluiten:

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- 2. Klik aan de linkerkant op 'Activiteiten'
- 3. Selecteer "Beheer" in de "Acties" -knop van de activiteit
- 4. Klik op 'Deze activiteit sluiten' in de rechterkolom.

OPMERKING: u kunt een activiteit alleen sluiten als de registratiedeadline is verlopen.

- 5. Klik op 'Activiteit sluiten'
- 6. Bevestig uw keuze door op 'Afsluiten' te klikken

7. Na het sluiten van de activiteit kunt u facturen genereren door op de knop 'Facturen genereren' te klikken om de kosten te berekenen

# Directory

De directory is waarschijnlijk een van de coolste functies in dit systeem. Met een paar klikken kunt u zoeken naar Circlers in uw Circle, zone, land en zelfs in andere LC-landen. Hallo Number Club Exchange!

### Algemene directory

1. Om de directory te bekijken, open je het dropdown-menu aan de linkerkant door erop te klikken:



- 2. Nadat u hebt geklikt, wordt het menu geopend.
- 3. Onder "LCI" ziet u de "ledenlijst".



#### 4. Zodra u klikt, ziet u dit scherm:

Membe	2	
FILTER		
ôô	everyone	
in	▼LC Belgium ×	
	T Q Search	

5. Als u op het gele pictogram met de filter klikt, wordt dit venster geopend:

ôô in	everyone ▼LC Belgium ×		
Order by:		Clu	b Number:
First na	ame	•	lub Number
Sector:		[Wo	ork] Position:
	-	. []	Work] Position
Phone nu	mber:	Tov	vn/city:
Phone	number	Т	own/city
Function:			
	•		
Function b	petween:		
<b>#</b>	Start date	and	End date
			T Q Search

- U kunt de filterinstellingen wijzigen om te vinden naar wie u op zoek bent. Bijvoorbeeld: zoeken naar alle Circles met de functie "voorzitster" in LC België vanaf 1 april 2018.
- 7. U kunt klikken op "zoeken" en het resultaat zal een lijst zijn van alle voorzitsters in de Circles, zones en de nationale voorzitster.

24 of 47 r	results		1 2 >
	Jacqueline BAREE LC Belgium > Zone 2 > 37 Tongeren	Géraldine BEAU LC Belgium > Zone 3 > 26 Wavre	Nathalie BERGES LC Belgium > Zone 2 > 2 Leuven
	Marielvys BORROTO RIVERON LC Belgium - Zone 2 - 31 Mol	Caroline CARBONNELLE LC Belglum > Zone 5 > 47 Hannut	Muriel CARION LC Belgium > Zone 4 > 44 Ath
	Isabelle DAEMS LC Belgium > Zone 3 > 34 Affligem-Aalst	Emmanuelle DE BEER LC Belgium - Zone 1 - 43 Oudenaarde	Riet DE BRAUWER LC Belgium > Zone 1 > 40 Waregem
	Caroline DE ROM LC Belgium - Zone 2 - 39 Mechelen	Cécile DERUELLE LC Belgium > Zone 4 > 18 Chimay	Laurence DESSOUROUX LC Belgium > Zone 3 > 7 Braine-Alleud
	Pascale DUPONT LC Belgium > Zone 4 > 46 Couvin	Diane GOETHALS LC Belgium - Zone 4 - 24 Namur	Ingrid HANUISE LC Belgium > Zone 4 > 44 Ath

Opmerking: uw vereniging is het standaardland om te zoeken. Als u deze filter verwijdert, kunt u in andere verenigingen zoeken:

Member	'S
FILTER	
ôô	everyone
in	association, area, club
	T Q Search

### **Club Directory**

1. Klik in het menu op de linkerpagina op de naam van uw eigen Circle. Dit venster opent:



- 2. In het eerste tabblad ziet u de algemene informatie van uw Circle: logo, info, bestuur, bestuur assistenten en leden.
- 3. Op het tweede tabblad ziet u de "gedeelde activiteiten". Dit zijn activiteiten die buiten uw eigen Circle kunnen worden bekeken:
- 4. Als u op de activiteit klikt, wordt het detail in een nieuw venster geopend.
- 5. Het derde tabblad is de eregalerij van de Circle. Hier zie je de ereleden van de Circle, de past voorzitsters, gewonnen bekers, ...
- 6. Het laatste tabblad is het tabblad "admin".
- 7. Als admin kun je inloggen in de Circle om ze te helpen door te klikken op de link "inloggen als ondersteuning"

Directory					e e
LCI > LC Belgium > Zone	1 > <u>30 Wetteren</u>				A line
INFO SHARED ACTIVI	TIES HALL OF FAME ADMIN			Enter at least 3 characters to start sear	ching
30 Wetteren		🚰 Board	2018-2019	管 Members (17)	2018-2019
DIES CIRC	_	President	Julie NOTTE	BI SCHUTTE	
		Vice President	Ilse POTS-GOUBERT	Charlotte DE WITTE-COMPTDAER	
		Immediate Past President	Sophie CAPPON-DE BRUYCKER	Eline PARDAEN	
		Secretary	Eline PARDAEN	Elke VAN DURME-VAN DE MERCKT	
📑 Info		Treasurer	Ilse BOCKLANDT-NIJS	Fannie VERCAUTEREN-BRAECKMAN	
Number:	30	Web Lady	Griet DE PAUW-MAUDENS	Griet DE PAUW-MAUDENS	
Charter Date:	14/03/1992	Contact Lady	Lynn TARAGOLA	Ilse BOCKLANDT-NIJS	
National Godparent:	(LC13 Dendermonde)			Ilse POTS-GOUBERT	
Meeting Date & Time:	2de donderdag van de maand	Board Assistants	2018-2019	Jessica TIMMERMANS-FEWAN	
		Web Lady	Ilse BOCKLANDT-NIJS	Joyce Tahon	
				Julie NOTTE	
				Leslie LOONTJENS	
				Lynn TARAGOLA	
				Magali LECOMPTE-DE BACKER	
				Marieke van Gent	
				Marijke WAUTERS	
				SOPHIE CAPPON-DE BRUYCKER	

	Directory	e e
	LCI > LC Belgium > Zone 1 > 30 Wetteren	
LCI	INFO SHARED ACTIVITIES HALL OF FAME ADMIN	
***	February 2019 • 1 shared activities 🔹 🔪 today	
	17 feb 2019 20:15 0ntbijtmanden	
襋		
۶œ		
Ø		
$\mathbf{X}$		
TOOLS		
××E		

	Directory			
	LCI › LC Belg	ium > Zone 1 > 30	Wetteren	
LCI	INFO SH	ARED ACTIVITIES	HALL OF FAME	ADMIN
***	Admin			ø
	Status	,	Active	
	Support	!	Login as Support €	
襋				
COMMUN				
۶				
0				
$\mathbf{X}$				
TOOLS				
*		_		

### Nationale directory

	Directory					
<u>ጉ</u>	LCI > LC Belgium	TIES HALL OF FAME			Q Enter at least 3	characters to start searching
Å	📕 LC Belgium		😁 Board	2018-2019	🗮 Areas (5)	
		f 0	President	Joyce Tahon	Area	Chairman
			Vice President	Clotilde WAUTHOZ	Zone 1	Chris TIJSEBAERT
	ALCONO DE		Immediate Past President	Isabelle LIEVENS	Zone 2	Caroline MONTEYNE
	Email	info@ladiescircle.be	Secretary	Marijke WAUTERS	Zone 3	Céline CORNA PELLEGRINI
	Website	https://www.ladiescircle.be/	Treasurer	An COX	Zone 4	Ingrid HANUISE
			Web Lady	Laurence LONGLE	Zone 5	Aline UYTTENDAELE
	📑 Info		Shop Lady	Vera VARGA		
	Main language(s):	NL, FR				

Je hebt hier dezelfde functies als in je "club directory". De zonevoorzitsters worden op dit scherm toegevoegd.

### LCI Directory

Opnieuw dezelfde functies als op club niveau of nationaal niveau, maar hier zijn de zonevoorzitsters toegevoegd. Een extra functie in de LCI Directory is het tweede tabblad, nationale besturen.

	Directory					
ۍ ۲	LCI					- î
	INFO NATIONAL BOARDS SHARED ACTIVITIES HALL	OF FAME	(	Enter at least 3 char	racters to start searching	-11
**		😻 Board	2018-2019	Associations (4	)	
	CIRCLER.WORLD	Secretary	Marieke Van Gent	Association	Chairman	- 1
				Middle European Regio	n	
	Ladies' Circle (LC) has its roots set in England where the first Circle			LC Test	Joyce Tahon / Lady 1	
lo.	was founded in Bournemouth by wives of Round Table members. In 1936 the first English Clubs formed the English National Ladies'			South European Region	n	
臩	Circle Association (GB&I). In 1959 Ladies' Circle was officially			No associations found		
	established. Our Alms and Objectives are.			Unknown		
MMUN	<ol> <li>To promote international friendship, understanding and goodwill by encouraging members to extend their knowledge of</li> </ol>			LC Belgium		
	each other and other people.			LC Luxembourg		- 18
	<ol> <li>To promote, coordinate and develop the extension of Ladies' Circle throughout the world.</li> </ol>			LC The Netherlands		- 18
i l	To be non-political and non-sectarian.     To promote co-ordinate & develop working relationships with					
	Round Table International, Tangent International, Agora Club					- 18
2	International and Club 41 International, wherever possible.					
	At the 1994 AGM, a significant rule change was passed; following					
$\sim$	from Round Table. Ladies' Circle is now open to all women					
	between the ages of 18 and 45. Today LCI is an International Service Organisation represented by approximately 12 500					
DOLS	members, in 41 countries across continents of Africa, Asia, Europe					
ž=	and North America. The motto of LCI is 'Friendship & Service'.					
://ici.ladie	circle-testworld/en/cm/level/3021/broff					*

Dit is een eenvoudige functie om te zien wie de nationale bestuursleden van de andere LCI-landen zijn. Er is een drop-down onder "statutair jaar" waar u kunt zoeken naar de past nationale besturen.

	Directory								8	e n
י נ						Q	Enter at least 3 cha	racters to start searching	i i	
	INFO NATIONAL BOAR	DS SHARED ACTIVITIES	HALL OF FAME							
s	STATUTORY YEAR									
	Current									
	NATIONAL BOARDS & ASSI	STANTS	_			_				
4	🐼 LC Belgium		C LCI			ß	LC Test		C	
	2018-2019		🔁 Sit	uation on 12/02/2019			2018-2019			
	President	Joyce Tahon	Presi	ident	Nicole Hansen		President	Lady 1		
MUN	Vice President	Clotilde WAUTHOZ	Vice	President	Cynthia Klein			Joyce Tanon	- 11	
	Immediate Past President	Isabelle LIEVENS	Imm	ediate Past President	Charlotte Glod		Vice President	1	_	
	Secretary	Marijke WAUTERS	Secre	etary	Nadine Conrad	Immediate Past President		lent	- 11	
	Treasurer	An COX	Treas	surer	Viviane Bretz		Secretary		- 11	
Œ	■ Show all 7 functions (2 hidde	<u>n)</u>					Treasurer		- 1	
	LC The Natherlands		<b>C2</b>							
	LC The Netherlands									
	Situation on 12/02/2019	Comko Hagon								
	Vice President	renike nagen								
	Immediate Past President	Marleen Kaarsemaker								
	Secretary	Nicole Hooiien								

# Mail en mailinglijsten

E-maildistributielijsten zijn handig en sinds lang een belangrijk hulpmiddel voor veel clubs.

Hier ziet u hoe u nieuwe mailinglijsten kunt maken

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- 2. Selecteer "instellingen" in het hoofdmenu
- 3. Onder "communicatie" vindt u "mailinglijsten"
- 4. Nu ziet u een overzicht van alle bestaande mailinglijsten
- 5. Door "nieuwe mailinglijst" te selecteren, kunt u een nieuwe distributielijst maken
- 6. Voeg de volgende informatie toe aan het formulier:
  - 1. Naam (bijvoorbeeld vrienden, seniors)
  - 2. U kunt contacten als ontvangers toevoegen.
  - U kunt alleen bestaande leden of contacten vinden.
  - 3. U kunt ook externe e-mailadressen toevoegen (maximaal 250 adressen). Als u
  - externe e-mailadressen toevoegt, zorg er dan voor dat u hun toestemming heeft!
- 7. Bewaar

#### **BELANGRIJK:**

Het duurt even voordat de distributielijst is ingebouwd in het systeem, dus het wordt aanbevolen om een dag te wachten voordat je de mailinglijst gebruikt

Deze distributielijsten zijn open voor het publiek, wat betekent dat ze door iedereen kunnen worden gebruikt om e-mails naar toe te sturen (en dus alle aangesloten leden).

# **Nieuws**

U kunt artikelen toevoegen in de nieuwsfeed. Leden kunnen ernaar kijken door op "nieuws" te klikken:



Het volgende scherm zal dan zijn:



Als beheerder switch je naar "beheer" en klik je rechts boven op "nieuwsartikel toevoegen"

CIRCLER.WORLD	Cl LC Belgium Zone 1 30 Wetteren		🕂 nieuw 🔮 ledenportaal 🦀 Joyce 🗸
ALGEMEEN	Beheer / Communicatie / Nieuwsartikelen		Ga terug
🚯 Dashboard			
STANDAARDMODULES	10 • resultaten weergeven		
CRM Y	Zoeken	Q	
🗩 Communicatie 🔷			
🛄 Nieuwsartikelen	Datum v Onderwerp	¢ LP ♦ Acties	+
Mailings	17/03/2019 21:05 Introduction Circler.World     Joyce TAHON	✓★ Acties▼	Nieuwsartikel toevoegen
Activiteiten			
🖹 Verslagen	1 tot 1 van 1 resultaten	< 1 >	·
Documenten			
Foto's			
☑ Polls			
€ Financiën ~			
Registratieformulieren			
📶 Statistieken 🗸			
EXTRA			
Visits			
GEAVANCEERD			
og Instellingen			

In onderstaand scherm kan je alle gewenste info toevoegen en kiezen hoe lang het artikel zichtbaar moet blijven en voor wie dit zichtbaar is.

	.CI LC Belgium Zone 1 30 Wetteren	+ nieuw 🔮 ledenportaal	Joyce ~
ALGEMEEN	Beheer / Communicatie / Nieuwsartikelen / Toevoegen		🕒 Ga terug
2 Dashboard		BIILAGEN	
STANDAARDMODULES	Tite!*		
CRM Y	Titel	Choose File No file chosen	×
💬 Communicatie 🔷	Inhoud*		•
<ul><li>Nieuwsartikelen</li><li>Mailings</li></ul>		VOORKEUREN	
Activiteiten		Publiceren op het ledenportaal?	Ja
🖹 Verslagen		1	
Documenten		Van	
Foto's		Tot 🛍 Tot	
☑ Polls		Litaplicht2	Noo
€ Financiën ~	Toegevoegd op	orgenera	Nee
Registratieformulieren	Toegevoegd op	Zichtbaar voor:      Member ×	
📶 Statistieken 🖌	Tags	Reacties inschakelen?	Ja
EXTRA	Kies een tag		
Visits	Een fotoalbum weergeven bij dit nieuwsartikel?		
GEAVANCEERD			
C Instellingen			
	Opsiaan		

## Documenten/ Verslagen

Bij elke activiteit kunt u documenten uploaden. Of het nu de agenda is, een scenario of de notulen. Alles kan worden geüpload. Wanneer u leden hebt uitgenodigd voor het evenement, ontvangt iedereen een e-mail met informatie dat het document is bijgevoegd. Dit kan erg nuttig zijn voor verslagen of de agenda van een statutaire vergadering.

	30 Wetteren	+ new 📀 Support 👻
GENERAL	Admin / Activities / Ontbijtmanden	😋 Back
Dashboard		
DEFAULT MODULES	Deartical info	STATUS
CRM		The sale has ended
Communication	Name of the activity.*	ACTIONS
Activities	Ontbijtmanden	Here activity
Reports	Description	Sharing options
Documents		
Photos		📥 Change followers
Polls	Naar jaarlijkse gewoonte leveren de leden van Ladies' Circle Wetteren ontbijtmanden aan huis. De opbrengst van deze actie	😤 Sale report
€ Finances	y gaat integraat naar onze goede doelen.	
Signup Forms	Prijs per mand (2 personen): EUR 27,00	🐞 Edit products
<b>III</b> Statistics	×	1 Delete activity
ADVANCED	Color in calendar:	COMMUNICATION
of Settings	•	
	Cover photo: Bestand kiezen Geen bestand gekozen	Send update
		DOCUMENTS
	Reusable/existing location? No	E Reports (0)
	Location:	add report +
	Wetteren	

Je kan ofwel uploaden via de activiteit of via het tabblad Rapporten in Standaard Modules

CIRCLER.WORLD		30 Wetteren		+ new Support
GENERAL		Admin / Reports		G Back
Dashboard				
DEFAULT MODULES		10 v results		<b></b>
CRM	~	Search	٩	
Communication	~			
Activities		🔍 🗸 ate 🔻 Name		+
🖹 Reports				Add report
Documents			No results in the table	
Photos				L
Polls				
€ Finances	~	No results to display	< >	
Signup Forms				
III Statistics	~			
ADVANCED				
😋 Settings				

Dit kan alleen gedaan worden door de Lady met beheerdersrechten

# Foto album

### Hoe een foto album maken?

Ladies met een beheerdersaccount kunnen standaard fotoalbums maken en wijzigen.

CIRCLER.WORLD	30 Wetteren	+ new 💿 Support
GENERAL	Admin / Photo albums / Add	G Back
Dashboard		
DEFAULT MODULES	General information	Publication
CRM 🗸		
🗩 Communication 🗸	Title*	Published to the members area? Yes
Activities		Visible to:  Member ×
Reports	Description*	
Documents		
Photos		
Polls		
€ Finances ~		
Signup Forms		
III Statistics ~		
ADVANCED	United and and the A	
<b>Ø</b> Settings	Link to an activity?	Next 📀

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- Selecteer "nieuw" (rechterbovenhoek) en kies "fotoalbum"
   Of Selecteer "Foto's" in het menu aan de linkerkant Standaardmodules
- 3. Voeg een titel en een beschrijving toe voor het nieuwe album
- 4. U kunt de groepen toevoegen die dit album moeten kunnen bekijken (er kunnen meerdere groepen worden geselecteerd)
- 5. Indien nodig kunt u "Koppelen aan een activiteit" selecteren en het album verbinden met een bestaande activiteit
- 6. Klik op Volgende



- 7. In dit scherm kunt u afbeeldingen uploaden via slepen en neerzetten of door op het pictogram te klikken.
- 8. Klik op Opslaan

### Hoe een bestaand fotoalbum wijzigen?

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- 2. Selecteer "Foto's" in het menu aan de linkerkant Standaardmodules
- 3. Nu zie je een overzicht van alle albums en hun respectieve publicatiestatus
- 4. Klik rechts op "Acties"
- 5. Selecteer "beheren" om de instellingen van het album te wijzigen (zoals titel, beschrijving, publicatiestatus voor zichtbaarheid en foto's)
- Het is ook mogelijk om het hele album te downloaden of te verwijderen (BELANGRIJK: het verwijderen van een album kan niet ongedaan worden gemaakt!)

Ð	Upload photos
	Download album
Î	Delete album

7. Als u de publicatiestatus van meer dan één album wilt wijzigen, kunt u de selectievakjes en de actie in de dropdown keuzelijst gebruiken.

## Communicatie

### Hoe maak ik een nieuwsartikel?

CIRCLER.WORLD	30 Wetteren	+ new	Support Support	
GENERAL	Admin / Communication / News articles / Add		🕒 Back	
Dashboard				
DEFAULT MODULES	Title*	ATTACHMENTS		
CRM V	Title	Bestand kiezen Geen bestand gekozen	×	
🗭 Communication \land	Content*		+	
News articles				
Mailings		PREFERENCES		
Activities		Published to the members area?	Yes	
Reports		From 🛱 From		
Documents				
Photos		То 🗎 То		
☑ Polls		Featured?	No	
€ Finances ~	Added on			
Signup Forms	Added on	Visible to:  Member ×		
Lili Statistics ~	Tags	Facility and the second s		
ADVANCED	Select a tag	Enable comments?	Yes	
<b>O</b> S Settings				
	Show a photo album with this news article?			
	Save			

Standaard hebben Ladies met een beheerdersaccount het recht om een nieuwsartikel te maken en te wijzigen.

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- 2. Klik op Communicatie in het menu aan de linkerkant Standaardmodules
- 3. Selecteer Nieuwsartikelen
- 4. Selecteer Nieuwsartikel toevoegen

Hier kunt u een titel en de juiste inhoud toevoegen. Bijlagen zoals afbeeldingen kunnen direct worden geüpload en automatisch worden gekoppeld. De tekst kan eenvoudig worden aangepast en optisch worden gestructureerd met behulp van de opmaakhulpmiddelen of HTML-code.

5. U kunt (hash) tags toevoegen aan het artikel om het zoeken te vereenvoudigen

6. U kunt ook een fotoalbum koppelen

7. Andere bijlagen die niet direct in de tekst van het artikel staan, kunnen aan de rechterkant worden toegevoegd, evenals andere voorkeuren

### Hoe wijzig ik een nieuwsartikel?

CIRCLER.WORLD	30 Wettere	n				+ new O Support
GENERAL	Adm	in / Communica	tion / News articles			G Back
Dashboard						
DEFAULT MODULES	10	<ul> <li>results</li> </ul>				
CRM	~ Sei	arch				
🗭 Communication	^					
💷 News articles		Date 🔻	Subject	\$ MA	Actions	+
Mailings		26/02/2019 23:15	Test New Group Support Account	×	Actions +	Add news article
Activities					_	
Reports	1 to 1	from 1 results			< 1 >	
Documents						
Photos						
Polls						
€ Finances	~					
Signup Forms						
LIII Statistics	~					
ADVANCED						
<b>O</b> S Settings						

- 1. Schakel over naar de admin-modus
- 2. Klik op Communicatie in het menu aan de linkerkant Standaardmodules
- 3. Selecteer Nieuwsartikelen \
- 4. Gebruik de actieknop om afzonderlijke artikelen te bewerken of meerdere items te selecteren.
- 5. Gebruik de actieknop om meerdere artikelen tegelijkertijd te publiceren, de publicatie ongedaan te maken of afzonderlijke tags te verwijderen of toe te voegen.

Leden kunnen ernaar kijken vanuit het Overzicht of door te klikken op "nieuws":



# GDPR en juridisch

- 1. Lees onze Privacyverklaring onder "documenten" in de map "circler.world" voor alle informatie over ons privacybeleid en de terms of use.
- 2. Alle leden die zich voor de eerste keer aanmelden bij Circler.World moeten ook onze voorwaarden (terms of use) accepteren.