

Handleiding AllUnited voor Provincies

Inhoud

Inloggen en autorisaties	3
Inloggen voor provincies	3
Stappen eerste keer inloggen voor ledenadministrateurs van afdelingen	3
Autorisaties	4
Iemand systeembeheerder maken	4
Een autorisatie bij iemand verwijderen	4
Blokkering toegang tot AllUnited opheffen	5
Ledenadministrateur afdeling toevoegen	5
Meekijken met ledenadministrateur afdeling.....	5
Lidmaatschappen beheren	5
Overzicht van alle leden en leden zoeken.....	5
Nieuwe leden aanmelden op Provincieniveau.....	6
Overige relaties (sponsors, donateurs, leveranciers) toevoegen op Provincieniveau	6
Wijzigen van een persoonlijke gegevens	7
Beëindigen van een lidmaatschap, functie of autorisatie.....	7
Verwijderen van een lidmaatschap, functie of autorisatie	7
Accepteren van inschrijvingen op Provincieniveau.....	8
Een lid op hetzelfde lidmaatschap overzetten naar een andere provincie	8
Een lid op hetzelfde lidmaatschap overzetten naar een andere afdeling binnen de provincie	8
Selectie wizards	9
Selectiewizards, o.a. voor het uitdraaien van ledenlijsten	9
Selectiewizard aanpassen door provincies	9
Selectiewizard/lidrapportage voor afdelingen aanpassen.....	10
Een rapportage (uitdraai ledenlijst) maken op Provincieniveau.....	10
Een rapportage (uitdraai ledenlijst) maken van oud-leden	10
Mutatie-overzichten.....	10
Facturatie	11
Instellen van automatische incasso bij een lid.....	11
Eerste keer instellen voor facturatie	11
Contributiebedrag invoeren (eenmalig bij start)	11

Bankrekeningnummer invoeren (eenmalig bij start)	12
Banksaldo invoeren (eenmalig bij start).....	12
Stappenplan jaarlijkse contributie	13
Bankafschrift inboeken.....	15
Openstaande debiteuren inzien	15
Herinneringen en aanmaningen sturen	15
Boekjaar weergeven in grootboekrekeningen	16
Mailing en communicatie.....	16
Foutmelding Notificatie via email op Provincieniveau.....	16
Automatische mail bij nieuwe inschrijving instellen	17
Bevestigingsmail na inschrijving inzien/wijzigen.....	17
Communicatielogboek voor Provincies.....	18

Inloggen en autorisaties

Inloggen voor provincies

Ga naar: <https://pr01.allunited.nl/>

Vul de volgende gegevens in:

Systeemnaam: dit is de afkorting van je provincie in hoofdletters

Gebruikersnaam: Dit is de gebruikersnaam die voor je aangemaakt is (eerste initiaal en achternaam aan elkaar in hoofdletters).

Wachtwoord: bij de eerste keer inloggen gebruik je het wachtwoord: 'welkom'. Vervolgens maak je een eigen wachtwoord aan. Inloggen gaat daarna met je gebruikersnaam (zie boven) en eigen wachtwoord.

Linksboven in het scherm onder het AllUnited-logo zie je in welke omgeving je bent ingelogd. Om iedereen alleen toegang te laten hebben tot de juiste ledengegevens, hebben NAJK landelijk, de provincies en de afdelingen allemaal hun 'eigen omgeving'.

Stappen eerste keer inloggen voor ledenadministrateurs van afdelingen

Hier kunnen vragen over komen vanuit de afdelingen. Dit staat ook in de handleiding voor de afdelingen. Stuur die altijd op wanneer je een nieuwe ledenadministrateur aanmaakt.

LET OP: AFDELINGEN KRIJGEN GEEN MAIL MET EERSTE INLOGGEGEVENS!

Inloginstructie voor ledenadministrateurs van de afdeling:

- Ga naar <https://pr01.allunited.nl/index.php?section=NAJK>
- Vul het mailadres in dat op jouw ledenkaart staat
- Kies 'wachtwoord vergeten'

Daarna kun je met het wachtwoord dat naar je mailadres is gestuurd inloggen en veranderen in het door jou gewenste wachtwoord. Met dit wachtwoord kun je voortaan inloggen.

Let op, het is een persoonlijke inlog. Geef wisselingen van ledenadministrateurs daarom door aan jouw provincie of aan NAJK landelijk. Zij kunnen ervoor zorgen dat de juiste persoon de juiste toegangsrechten krijgt.

Ingelogd en dan?

- Klik op ga naar afdeling
- Klik onder 'Hoofdrelaties' op de afdeling
- Daarna kun je via het menu links leden aanmelden, rapportages draaien (uitdraai ledenlijst maken) en ledengegevens bijwerken.

Autorisaties

Systeembeheerder provincie:

- Ledengegevens bekijken
- Wijzigingen in ledengegevens doorvoeren
- Gebruikers en systeembeheerders aanmaken
- Selectiewizards aanpassen
- Blokkering toegang opheffen
- Formulieren aanpassen

Ledenadministrateur provincie:

- Ledengegevens bekijken
- Wijzigingen in ledengegevens doorvoeren
- Functies toekennen

Iemand systeembeheerder maken

- Ga naar 'Systeembeheer' onder in de linker menu-kolom
- Kies 'Gebruikers'
- Kies in het verschenen scherm bovenin voor +Gebruiker
- Vul in bij 'Gebruikersnaam': eerste initiaal en achternaam nieuwe systeembeheerder aan elkaar
- Vul de verplichte velden bij de 'Gebruikersinformatie' in. Vul bij afkorting de eerste letter van de voornaam en eerste letter van de achternaam in.
- Vul je eigen wachtwoord in bij 'Jouw eigen wachtwoord'.
- Vul in bij 'Initieel wachtwoord': welkom
Dit wachtwoord moet de nieuwe systeembeheerder bij de eerste keer inloggen zelf aanpassen naar een eigen wachtwoord.
- Klik onder 'Gebruikersprofiel' op de groene button 'Voeg toe'. Kies via het scroll-down pijltje voor 'SB – Systeembeheerder'

Een autorisatie bij iemand verwijderen

(Bijvoorbeeld de autorisatie 'systeembeheerder' verwijderen)

- Ga onder in de linker menu-kolom naar 'Systeembeheer'
- Kies: 'Gebruikers'
- Kies via het scroll-down pijltje in de brede balk achter 'Gebruikersnaam' de systeembeheerder die je wilt verwijderen
- Klik onder 'Gebruikersprofiel' de regel aan met de functie die je bij deze persoon wilt verwijderen
- Klik op bewaren

NB: op het prullenbakje klikken = alle functies in 1x verwijderen

Blokkering toegang tot AllUnited opheffen

Bijvoorbeeld als een gebruiker van de provincie 5x met verkeerde gegevens heeft geprobeerd in te loggen, is het account in AllUnited geblokkeerd. Deze blokkade hef je als volgt op:

- Ga naar systeembeheer > gebruikers en zoek de betreffende gebruiker.

Deblokkeren met eigen wachtwoord en het wachtwoord 'welkom' instellen, hiermee kan opnieuw worden ingelogd, waarna weer een nieuw eigen wachtwoord kan worden aangemaakt.

Ledenadministrateur afdeling toevoegen

Om iemand van een afdeling toegang te laten hebben tot het ledensysteem, moeten zij de functie ledenadministrateur krijgen. Alleen met die functie kunnen ze daadwerkelijk naar de afdeling. Deze functie toevoegen kan alleen de provincie en NAJK landelijk uitvoeren.

- Ga naar de ledenkaart van de betreffende persoon
- Ga naar het tabblad 'functies'
- Klik op 'voeg toe'
- Kies voor de functie 'ledenadministratie afdeling (afdelingsfunctie)
- Vul onder 'vanaf datum' de startdatum in. Kies geen datum in het verleden.
- Klik op 'controle'
- Vul de afdeling in
- Klik op 'bewaren'

Je hoeft geen account of dergelijke aan te maken. Met het volgen van deze stappen, heb je de rechten gegeven. Daarna moet het lid zelf via het stappenplan van de afdelingen inloggen. Voor het inloggen gebruikt het lid het emailadres dat op zijn ledenkaart staat ingevuld.

Meekijken met ledenadministrateur afdeling

Dit kan alleen op landelijk niveau. Als het nodig is om met een ledenadministrateur mee te kijken, neem dan contact op met NAJK: ledensysteem@najak.nl.

Lidmaatschappen beheren


Overzicht van alle leden en leden zoeken


Kies in de menukolom links voor 'Relaties' en 'Relaties beheren'. Boven aan de pagina kun je kiezen voor verschillende zoekmachines:

- Nieuwe weergave (meest gebruikt): typ in de zoekbalk (een deel van) de betreffende voor- of achternaam. Alle gelijkenissen worden getoond. Vervolgens kun je per kolom zoekwoorden invoeren.
- Klassieke weergave: hier kun je op een aantal waarde zoeken. Kies tussen 'selectie' of 'grid'.


- Uitgebreide selectie: hier kun je op elke mogelijke waarde zoeken, bijvoorbeeld plaatsnaam of bedrijfstak.

De 'Nieuwe weergave' is het meest gebruikelijk. Via het tabblad 'Grid instellingen' kun je aangeven welke kolommen je zichtbaar wilt hebben.

Optie:  klik op het icoontje direct links van de zoekbalk voor een persoonlijke selectie van kolommen waar je op zou willen zoeken. Standaard staat deze selectie op 'Relatienummer', 'Relatietype' en 'Geboortedatum'

Optie:  klik op het 'wervelwindje' om je persoonlijke zoekselectie te activeren. Na activeren kun je bovenaan de elke kolom typen + ENTER om te selecteren.

Selectie ongedaan maken: selectie boven kolom wissen + ENTER

Optie:  klik op de ronde pijltjes om je persoonlijke selectie te wissen en terug te gaan naar de standaardselectie ('Relatienummer', 'Relatietype' en 'Geboortedatum')

Nieuwe leden aanmelden op Provincieniveau

Nieuwe leden voer je in met de **+Inschrijving** knop:

- Ga naar 'Relaties' en 'Inschrijvingen' en kies bovenaan de pagina voor +Inschrijving
- Selecteer het 'Inschrijfform_nieuw' en vul de gegevens in.
- Kies daarna onderaan het formulier voor 'Aannemen' en bevestig met OK
- Daarna kun je via de ledenkaart van het nieuwe lid de afdeling toevoegen:
- Klik boven in de ledenkaart op 'Functies'
- Klik op 'Voeg toe'
- Selecteer NAJK lid (Afdelingsleden) en klik op 'Bewaren'
- Voeg daarna in de nieuwe regel de afdeling en de startdatum toe
- Klik op 'Bewaren' of op 'Bewaren en terug'

Overige relaties (sponsors, donateurs, leveranciers) toevoegen op Provincieniveau

Overige relaties (sponsors, donateurs, leveranciers) voeg je in met de **+Relatie** knop:

- Ga naar 'Relaties' / 'Relaties beheren'
- Klik boven in de pagina op +Relatie
- Vul de Vanaf datum in en de overige gegevens
- Kies daarna onder in het formulier voor 'Bewaren en terug'
- Daarna moet je via de ledenkaart van de nieuwe relatie verder informatie invoeren:
- Ga naar Relaties/ Relaties beheren en zoek de nieuwe relatie op
- Klik boven in de gegevenskaart op 'Functies'
- Klik op Voeg toe

- Selecteer de juiste functie (lidmaatschap, sponsor, etc.) en klik op 'Bewaren'
- Voeg daarna in de nieuwe regel de afdeling en de startdatum toe
- Klik op Bewaren of op Bewaren en terug

Als iemand met de + Relatie knop is toegevoegd, hangt daar niet direct een 'functie' (lid, sponsor, donateur) aan. De functie moet extra worden toegevoegd:

- Zoek de ingevoerde relatie op via 'Relaties beheren'
- Ga naar het tabblad 'Functies'
- Klik daar op 'Voeg toe'
- Vul de functie (sponsor, lidmaatschap, etc.) in en een begindatum
- Klik op 'Controleren' en voeg de afdeling toe.
- Klik tenslotte op 'Bewaren'

Wijzigen van een persoonlijke gegevens

Op de ledenkaart kun je persoonlijke gegevens wijzigen, zoals naam, geboortedatum en adres. Dit kan uitgevoerd worden door provincie, maar kan een ledenadministrateur van de afdeling ook zelf doen. Bespreek in jouw provincie bij wie deze taak ligt.

- Zoek de ledenkaart van het betreffende lid op
- Klik op 'Wijzigen' indien je nog in de weergavemodus zit.
- Vul de juiste gegevens in. Om een adres te wijzigen hoef je enkel de postcode en het huisnummer in te vullen.
- Klik op 'Controle' en vervolgens op 'Bewaren' of 'Bewaren en terug'

Beëindigen van een lidmaatschap, functie of autorisatie

Om een lidmaatschap, functie of autorisatie te beëindigen is het invoeren van een einddatum voldoende. Dit kan de datum van vandaag zijn of een datum in de toekomst. Voer dus geen datum in het verleden in. Bij het beëindigen op deze manier blijven de gegevens bewaard in het systeem.

- Lidmaatschap beëindigen: Vul op de ledenkaart een einddatum in (lidmaatschap beëindigen)
- Functie/autorisatie beëindigen: Ga boven in de ledenkaart naar het tabblad 'Functies' en vul daar een einddatum in (functie beëindigen)
- **LET OP!** Als door eerdere dubbele of foutieve invoer bij een lid een functie meerdere keren staat vermeld (meer regels met dezelfde informatie), moeten de dubbelingen worden verwijderd vóór een einddatum wordt ingevoerd bij die functie. Als dit niet gebeurt interpreteert het systeem de ingevoerde informatie verkeerd en komen de wijzigingen niet goed door. Zie voor het verwijderen van de dubbelingen het onderwerp hieronder.

Verwijderen van een lidmaatschap, functie of autorisatie

Een lidmaatschap, functie of autorisatie helemaal verwijderen (bijvoorbeeld in geval foutief ingevoerd) kan alleen op landelijk niveau worden uitgevoerd. Neem contact op met NAJK: ledensysteem@najak.nl.

Accepteren van inschrijvingen op Provincieniveau

Een lid kan zichzelf inschrijven via de website of de ledenadministrateur van een afdeling kan een lid inschrijven. In beide gevallen moet de nieuwe inschrijving worden geaccepteerd op Provincieniveau. Pas daarna is de betreffende persoon officieel lid en zichtbaar in het systeem.

- Nieuwe inschrijvingen vind je onder Relaties > Inschrijvingen
- Aan een rood bolletje met een getal zie je achter 'Inschrijvingen' hoeveel nieuwe er zijn
- Kies 'Inschrijvingen' en klik op 'Weergeven' of direct op 'Wijzigen'
- Klik op de regel met het te accepteren nieuwe lid
- Controleer de gegevens

Wanneer het lid zichzelf heeft aangemeld via de website staat er achter inschrijfformulier 'Inschrijfform_nieuw'. Selecteer dan onderaan de ledenkaart bij 'Route' de betreffende afdeling. Er wordt dan bij het aannemen van het formulier een mail gestuurd naar de ledenadministrateur van de afdeling om de afdeling op de hoogte te brengen van de nieuwe aanmelding.

Wanneer de ledenadministrateur van de afdeling het lid heeft aangemeld staat er achter inschrijfformulier '2 variaties'. Het is dan niet mogelijk om een afdeling aan te selecteren bij 'Route'. De afdeling weet dan immers al van de inschrijving.

- Kies op wijzigen als je nog in de weergave modus zit
- Klik na het controleren van de gegevens op 'Aannemen' of 'Afwijzen'

AllUnited geeft aan wanneer er al de inschrijving lijkt op een al bestaande ledenkaart. Soms gaat het om broers/zussen met hetzelfde adres, maar soms bestaat het lid al (bijvoorbeeld als lid bij een andere afdeling). In dat geval kan je het best AllUnited nog een keer openen en de ledenkaart van het betreffende lid opzoeken.

Soms is het lid uitgeschreven, dan kan je dat zo laten en het lid opnieuw inschrijven. Soms is op het nieuwe inschrijfformulier extra informatie opgenomen, die je op de bestaande ledenkaart kunt overnemen. Pas dan aan en kies bij de bestaande ledenkaart op 'Bewaren' en bij de nieuwe inschrijving op 'Afwijzen'. Het kan ook voorkomen dat een lid van een tweede of andere afdeling lid wil worden, zie de onderwerpen hieronder.

Een lid op hetzelfde lidmaatschap overzetten naar een andere provincie

Dit kan alleen op landelijk niveau uitgevoerd worden. Neem contact op met NAJK: ledensysteem@najk.nl.

Een lid op hetzelfde lidmaatschap overzetten naar een andere afdeling binnen de provincie

Dit kan uitgevoerd worden door provincie en landelijk.

- Zoek de ledenkaart van het betreffende lid op
- Ga boven in de kaart naar het tabblad 'Functies'
- Vul bij het huidige lidmaatschap een einddatum in

- Klik op 'Voeg toe'
- Kies via het scroll-down pijltje voor 'NAJK lid (Afdelingsleden)
- Klik op 'Controle'
- Vul de nieuwe gewenste afdeling in met de startdatum van dit nieuwe lidmaatschap
- Klik op 'Bewaren'

Selectie wizards

Selectiewizards, o.a. voor het uitdraaien van ledenlijsten

- Onder 'Relaties' in de linker menu-kolom kiezen voor 'Selectie wizard'
- Een lijst van standaard te maken selecties verschijnt (Afdelingsleden met selectie op afdeling is een uitdraai van alle leden)
- Klik op 'Verder' achter de gekozen selectie
- In het vervolgscherm kan evt. een verdere selectie worden gemaakt (bijvoorbeeld een specifieke afdeling), na het aangeven van de selectie klikken op 'Verversen'
- Daarna kan gekozen worden voor een:
 - Rapportage: er komt een nieuw tabblad met daarin de opgevraagde gegevens. Rechts bovenin kun je klikken op export om een Excel bestand te krijgen.
 - Grid: hiermee krijg je alle opgevraagde gegevens en kun je doorklikken naar de ledenkaart van de opgevraagde personen.
 - Download: hier kun je een CSV-bestand downloaden.

Selectiewizard aanpassen door provincies

- Ga naar Relaties - Selectie wizard
- Kies de wizard die het meest lijkt op de wizard die je wilt maken (dan zijn zo min mogelijk aanpassingen nodig)
- Klik die wizard aan (Selecteren)
- Klik bovenaan de pagina op Selectie wijzigen
- Klik bovenaan op Kopiëren
- Geef de nieuwe wizard een naam waaraan je deze goed herkent
- Onder Selectievelden kun je velden weghalen (aanvinken en op het prullenbakje boven de rij klikken) of toevoegen:
- Klik onderaan de pagina op Voeg toe
- Klik op het pijltje achter de lege regel waarin Klik voor keuze staat
- Typ in de zoekbalk (een deel van) het woord dat je zoekt, bijvoorbeeld Telefoon
- Klik op het juiste veld in de lijst
- Typ in het vakje achter het zojuist ingevulde veld het nummer waarmee het nieuwe veld op een goede plek in de lijst komt (de cijfers geven de volgorde aan)
- Klik onderin op Controle
- Zoek het zojuist toegevoegde veld weer op en vul de velden erachter in (met de aanduiding 'Enkel' laat de wizard alle zien, van - t/m geeft weer een selectie op de selectie)
- Selectie af? Dan kun je deze bewaren (knop onderin)

Op de pagina waar je een wizard bewerkt kun je de grijze balk onderin naar links slepen, zodat de meest rechterkolom zichtbaar wordt: 'Eigen vertaling'. Door in deze kolom iets in te vullen, geef je een veld in de wizard een eigen naam.

Selectiewizard/lidrapportage voor afdelingen aanpassen

Dit kan alleen op landelijk niveau. Als het nodig is een selectiewizard voor een afdeling aan te passen, neem dan contact op met NAJK: info@najk.nl of 030-2769864 of vraag de betreffende ledenadministrateur om contact met NAJK op te nemen.

Een rapportage (uitdraai ledenlijst) maken op Provincieniveau

- Kies Relaties
- Kies Selectie Wizard
- Kies 'Verder' achter Afdelingsleden met selectie op afdeling
- Maak in een van de velden onder Filter eventueel een selectie op soort lid en klik op verversen
- Klik op Rapportage
- Schuif met de balk onder in je scherm de pagina naar links
- Klik rechts bovenin op Export
- Een Excel bestand downloadt
- Open en bewerk dit bestand

Een rapportage (uitdraai ledenlijst) maken van oud-leden

Dit kan op provincie- en landelijk niveau, via een Selectie wizard:

- Ga naar Relaties
- Kies Selectie wizard
- Kies de Selectie wizard: Oud leden per afdeling

Mutatie-overzichten

Een overzicht van mutaties (aan-, afmeldingen en overige mutaties) vind je op provinciaal en landelijk niveau:

- Ga naar Relaties
- Kies Selectie wizard
- Scroll naar beneden en kies onder 'Overige selecties' voor 'Relatiemutatielijst'
- Geef je selectie aan en klik 'Start'
- Helaas kan van deze rapportage geen export worden gemaakt: afdrukken of als pdf opslaan kan met Ctrl-P en kiezen voor resp. je printer of 'Opslaan als pdf'

Facturatie

Instellen van automatische incasso bij een lid

Dit kan op provinciaal en op landelijk niveau. Een afdeling vraagt aan de Provincie om de gegevens toe te voegen.

- Ga naar de ledenkaart
- Kies onder 'Financieel' achter 'Betaalwijze' met het scroll-down pijltje voor 'Auto. Incasso'
- Vul achter 'Kenmerk machtiging/datum' in de tweede invulbalk de datum in
- Klik op Bewaren of op Bewaren en terug

Let op: automatische incasso werkt niet bij een buitenlands rekeningnummer.

Eerste keer instellen voor facturatie

Domeinbeheerder moet spf record installeren. Anders mailt die vanuit noreply@allunited.nl

Contributiebedrag invoeren (eenmalig bij start)

1. Ga naar facturatie
2. Klik op instellingen
3. Klik op selecteren bij contributies
4. Klik op wijzigen
5. Klik op de meest recente en passende contributieregel
6. Klik op contributie kopiëren
7. Vul de juiste gegevens in:
 - a. Contributiebrontype: functies (er wordt gefactureerd op basis van functies bij (N)AJK)
 - b. Seizoen: vul het betreffende jaar in
 - c. Geboortedatum vanaf: Als je onderscheid maakt in contributie op leeftijd, vul dan de juiste leeftijdsgrens in. Vul anders 1-1-1900 in.
 - d. Contributie: vul je bedrag in
 - e. Grootboekrekening: 8000 contributies
 - f. BTW: 0 btw
 - g. Voeg seizoenomschrijving toe: deze mag je leeg laten. Op een andere plek kan deze beter worden ingevuld
 - h. Extra specificaties: vink deze aan als je bijvoorbeeld korting wil geven bij alleen deze groep contributie (bijvoorbeeld NAJK-leden is 1 groep en donateurs is ook 1 groep).
 - i. Omschrijving: AJK-lid of NAJK-lid. Dit is eigen keuze.
8. Klik op bewaren en terug.
9. Ga naar facturatie
10. Massaal factureren

- a. Betalingstermijnen: kun je afspraken instellen/kortingsregelingen ingeven. Deze geldt dan voor alle contributiegroepen (bijvoorbeeld korting bij automatische incasso of extra administratiekosten voor handmatig betalers)
 - i. Klik in regel op bij de kolom extra factuurregel op tonen. Hier moet je gegevens ingeven. Klik bij grootboek op 8000. BTW op 0. Kies het bedrag (negatief bedrag als je een korting wil geven) in euro's die je voor die regel hebt en kies een beschrijving.
 - b. Factuurbronnen: hier kun je betaaltermijnen instellen. Net 14 is een betalingstermijn van 14 dagen.
11. Klik op facturaties
 12. Klik op instellingen
 13. Klik op selecteren achter afdrukformulieren
 14. Klik op contributie factuur, hier kun je de factuuropzet en e-mail aanpassen.

Bankrekeningnummer invoeren (eenmalig bij start)

1. Ga naar boekhouding
2. Klik op grootboekrekeningen
3. Klik op 1100: Rabobank
4. Klik op wijzigen
5. Voer je bank en incassogegevens in (zorg dat het totaal limiet hoger is dan dat je aan totale contributiebedrag int)
6. Klik op bewaren en terug

Banksaldo invoeren (eenmalig bij start)

Alleen als je het systeem voor facturatie van contributies en sponsoring ed. wil gebruiken en niet voor de complete boekhouding. Voor de complete boekhouding, moet je andere stappen volgen)

1. Ga naar boekhouding
2. Klik op bank- en kasboek
3. Klik op je bankrekeningnummer
4. Klik op nieuw afschrift toevoegen
 - a. Vul bij afschriftdatum (bovenin) de dag van vandaag in
 - b. Klik op bewaren.
 - c. Vul bij nieuwe afschriftregels in
 - i. Naam: aansluiting bank
 - ii. Ref. type: grootboekrekening (staat waarschijnlijk factuur)
 - iii. In het witte vakje erachter 0500
 - iv. BTW hoeft je niet in te vullen
 - v. Bedrag: vul het saldo van de bankrekening in
 - vi. Datum: vul de startdatum in
5. Klik op boeken

Stappenplan jaarlijkse contributie

Zorg dat de boekperiode open staat:

1. Ga naar boekhouding
2. Klik op instellingen
3. Klik op weergeven achter boekperiodes
4. Het vinkje periode geblokkeerd moet uitstaan achter het betreffende jaar. Is dat niet klik dan op wijzigen en vink het uit.

Facturen oude jaar uitzetten

Leden die in het voorgaande jaar lid zijn geworden, maar na het moment van contributie innen, zullen een factuur krijgen. Wil je dit niet? Volg dan de volgende stappen:

1. Ga naar facturatie
2. Klik op instellingen
3. Klik bij contributies op selecteren
4. Klik op wijzigen
5. Klik op het oude seizoen
6. Zet het bedrag achter contributies op € 0
7. Klik op bewaren en terug
8. Ga naar facturatie
9. Klik op massaal factureren
10. Klik op contributies
11. In het veld contributies zie je welke functies gefactureerd kunnen worden. Klik hier degene aan die je wilt factureren.
12. Zet bij factuurkop voor activiteiten de omschrijving die je wilt hebben in de factuur, bijvoorbeeld 'Contributie AJF 2022'
13. In het vakje startdatum gewenst seizoen zet je 31-12 (van het vorige jaar) Dan worden alleen de oude zaken gefactureerd.
14. Klik op het vakje contributieregels aanmaken
15. Klik op start facturen aanmaken
16. Ga naar concept facturen: hier staan alle facturen die zojuist zijn aangemaakt. Hier kun je controleren of de facturen kloppen: alles moet op € 0 staan
17. Klik bij massaal boeken op start
18. Klik op facturen versturen
19. Zet het vinkje achter simuleren uit
20. Zet het vinkje achter activiteiten aan
21. Klik op afdruktonen: nu krijg je de 'facturen' in je scherm te zien, maar worden ze niet naar de betreffende personen verzonden.

Contributie huidige jaar innen:

1. Ga naar facturaties
2. Klik op massaal factureren
 - a. Factuurparameters: laat de betalingstermijn leeg. Deze pakt die op vanuit de relatiekaart.

3. Klik op contributies
4. In het veld contributies zie je welke functies gefactureerd kunnen worden. Klik hier degene aan die je wilt factureren.
5. Klik op contributie bedragen > wijzigen > klik op de regel om het aan te passen. Hier kun je contributies op basis van leeftijd instellen. Het volgende jaar kun je de oude contributieregel aanklikken en dan bovenin op kopiëren klikken. Pas dan het seizoen bedrag en dergelijke aan voor het nieuwe jaar.
 - a. Klik op extra specificaties om nog extra kortingsregelingen in te voeren voor die betreffende contributiegroep (zoals bij dubbele lidmaatschappen ed., maar eventueel ook automatische incasso als dat alleen voor een bepaalde contributiegroep geldt).
6. Zet bij factuurkop voor activiteiten de omschrijving die je wilt hebben in de factuur, bijvoorbeeld 'Contributie AJF 2022'
7. In het vakje begindatum seizoen voor of op kun je de datum aangeven. Zo kun je ook een datum terug of vooruit in de tijd kiezen voor het factureren. Zo kun je vooruit factureren of een datum terug in de tijd meenemen.
8. Klik op het vakje contributieregels aanmaken
9. Klik op start facturen aanmaken
10. Ga naar concept facturen: hier staan alle facturen die zojuist zijn aangemaakt. Hier kun je controleren of de facturen kloppen en per lid ook de factuur bekijken die zij zouden krijgen als je het definitief maakt.
 - a. Klik op een lid en bovenin op afdrukken (pdf) voor de concept factuur voor dat betreffende lid.
 - b. Als er één factuur niet klopt (bijvoorbeeld door verkeerd ingevulde geboortedatum), klik dan op het betreffende lid en klik dan onderin op verwijderen. Ga vervolgens terug naar massaal factureren neem weer dezelfde stappen als eerder, alleen zonder het vinkje contributieregels aanmaken. Bovenin zie je dan staan dat er 1 factuur is aangemaakt.
11. Klik bij massaal boeken op start
12. Klik op facturen versturen om de facturen te versturen
 - a. Met het vakje simuleren aangevinkt en klikken op afdruktonen kun je een voorbeeld zien.
13. Zorg dat het vakje simuleren uit is en klik op verstuur per e-mail.
 - a. Heeft iemand geen mailadres ingevuld, dan blijft de factuur staan en kun je het uitprinten (klik op afdruktonen en print het uit) om het vervolgens per post te versturen.
14. Ga naar boekhouding
15. Ga naar automatische incasso
16. Klik bij posten aanmaken op start > dan komt er bij automatische incasso/betaal overzicht een aantal te staan.
17. Als dat aantal klopt, klik je op start > het systeem maakt dan een bestand aan die je bij de bank kan aanbieden. (Klik niet op opslaan als)

Bankafschrift inboeken

1. Download een CAMT.053 bestand uit je bank (let op de periode: de periode mag niet voor de startdatum van het systeem liggen en periodes mogen elkaar ook niet overlappen)
2. Ga naar boekhouding
3. Klik op bank- en kasboek
4. Klik op nieuw afschrift toevoegen
5. Klik op bewaren
6. Klik op bestand uploaden (onderin)
7. Klik op start (dan worden alle boekingen van het bankafschrift in AllUnited gezet)
8. Klik onderin op bewaren
9. Controleer de boekingsregels
 - a. Rode vakjes (foutmeldingen): Als het een persoon is die een contributiefactuur betaald heeft, zoek dan in de debiteurenlijst naar het factuurnummer en vul deze in het rode vakje in. Als het systeem nog steeds een rood vakje blijft geven na het invullen van het factuurnummer. Verander dan factuur in debiteur (grootboekkaart 1300) en vul het debiteuren of relatienummer in.
 - b. Vraagposten: alle factuurregels die uit de bank komen en die niet betrekking hebben op contributiefacturen, mogen op vraagposten (grootboekkaart 2020) staan. Deze hoef je niet op te lossen. Controleer of er niet nog personen die een contributiefactuur hebben ontvangen op vraagposten staan. Is dit wel zo, pas deze dan aan en vul het factuurnummer in.
10. Klik op boeken (nu wordt de debiteurenlijst bijgewerkt)

Openstaande debiteuren inzien

1. Ga naar boekhouding
2. Klik op debiteuren overzicht
 - a. Rood bedrag: controleer of de persoon 2 keer betaald heeft. Als dit zo is dan moet de persoon een incasso terugtrekken of het bedrag moet terug overgemaakt worden.
 - b. 0 bij totaal: open de betreffende debiteur. Klik de betreffende vakjes aan en klik op vereffenen. Daarna gaat de persoon uit de lijst.
 - c. Hoeft de persoon bij nader inzien toch niet te betalen: open de betreffende debiteur. Klik de betreffende vakjes aan en klik op vereffenen. Daarna gaat de persoon uit de lijst.

Herinneringen en aanmaningen sturen

1. Ga naar boekhouding
2. Klik op aanmanen
3. Klik bij stap 1 op start
4. Klik onder aanmaantlijst op start: nu krijg je de lijst te zien van degene die nog niet betaald hebben
5. Klik op terug
6. Selecteer het juiste aanmaanniveau bij stap 2

7. Selecteer het juiste afdrukformulier (zorg dat je het afdrukformulier betalingsherinnering de eerste keer naar jouw wensen invult)
8. Selecteer de juiste relatie
9. Klik op afdruk tonen om de concept herinneringen in te zien. Zijn de herinneringen akkoord. Ga dan naar de volgende stap. Is het nog niet akkoord, voer dan eerst de benodigde wijzigingen door.
10. Zet het vinkje simuleren uit
11. Klik op e-mail versturen: daarna zie je in het blokje aanmaantlijst hoeveel herinneringen er verstuurd zijn en hoeveel niet. Degene die niet verstuurd zijn, ontbreekt het mailadres bij.

Boekjaar weergeven in grootboekrekeningen

In de grootboekrekeningen kunnen maar 3 jaren zichtbaar zijn. Geeft het overzicht niet het huidige jaar weer, dan moet het oudste jaar worden afgesloten.

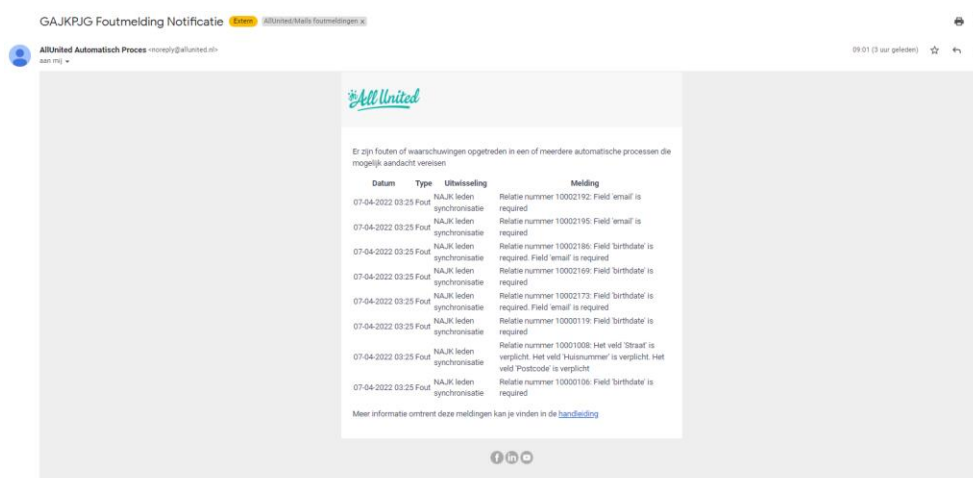
1. Ga naar boekhouding
2. Klik op instellingen
3. Klik op weergeven achter boekperiodes
4. Klik op einde jaar
5. Het oudste jaar zie je weergegeven, klik op start.
6. Klik daarna op terug

Mailing en communicatie

Foutmelding Notificatie via email op Provincieniveau

Het kan zijn dat je 's ochtends een Foutmelding Notificatie van AllUnited in je mailbox aantreft.

Voorbeeld:



Zo'n mail geeft de 'fouten' aan in de ledenadministratie. Dat kan zijn: een ontbrekend geslacht, geboortedatum, postcode etc.: eigenlijk alle verplichte velden die niet zijn ingevuld.

De e-mail is bedoeld als 'waarschuwing': deze attendeert de provincie op ontbrekende gegevens op ledenkaarten. Dat doet het systeem iedere ochtend, de foutmeldingen worden dus herhaald tot ze in het systeem zijn opgelost (de gegevens zijn aangevuld). Je kunt vanuit zo'n mail helaas niet direct doorklikken naar AllUnited. Om in het ledensysteem bij de leden met ontbrekende gegevens te komen volg je onderstaand stappenplan.

NB: een foutmelding wordt door het systeem elke dag opnieuw in de lijst van foutmeldingen gezet. Er staan dus veel dubbelingen in. Als een fout is opgelost (de missende informatie is aangevuld) verdwijnen alle meldingen van die fout vanzelf tegelijk uit de lijst.

Fouten (ontbrekende gegevens) oplossen in AllUnited door provincie:

- Ga naar Relaties
- Ga naar Interface bond
- Klik Berichten selecteren
- Kies in de tweede balk achter Berichtstatus via het pijltje voor 'Verstuur fout'
- Klik op Wijzigen
- Een lijst van leden bij wie iets in de ledenkaart mist verschijnt
- In de tweede regel staat steeds (in het Engels) wat er ontbreekt
- Door op het nummer voor de naam van het betreffende lid te klikken kom je op de ledenkaart en kun je het aanvullen.

NB: inmiddels zijn alle velden waar een foutmelding op kan komen verplicht in AllUnited, dus als het goed is zal je uiteindelijk geen mails met foutmeldingen meer in je inbox aantreffen.

Als het nodig is het e-mailadres voor de Foutmelding Notificatiemails aan te passen, neem dan contact op met NAJK landelijk: ledensysteem@najak.nl.

Automatische mail bij nieuwe inschrijving instellen

- Ga naar de bewuste provincie
- Ga naar Relaties
- Ga naar Instellingen
- Scroll naar beneden naar Inschrijfformulieren onder Inschrijving
- Klik Selecteren
- Klik Wijzigen
- Kies het juiste formulier: (degene met voorkeur 1 is degene die op de website van NAJK staat. Degene met i3 2 variaties is degene die afdelingen invullen)
- Scroll naar Status
- Kies in de regel 'Aangenomen' bij het afdrukdocument via het pijltje voor Nieuw lid (inschrijving)

Bevestigingsmail na inschrijving inzien/wijzigen

- Ga naar Relaties
- Ga naar Instellingen

- Klik op Selecteren achter Afdrukformulieren (onder Algemeen)
- Klik Wijzigen
- Nieuw lid (inschrijving)
- Klik evt. bovenin op Kopiëren als je de oorspronkelijke inrichting wilt bewaren en sla de nieuwe inrichting met een eigen naam op

Standaard inhoud bevestigingsmail met bijlage:

- Koptekst = logo
- Body1 = bijlage (pdf)
Geeft een overzicht van de inschrijving
- (Sub)body 2 t/m 4: door op het minnetje te klikken zie je wat voor soort informatie hier hoort. De velden die leeg zijn, zijn niet voor onze organisatie relevant.
- In Subbody 4 staat vermeld voor welk lidmaatschap gekozen is
- Body5 = tekst over automatische incasso
- Voettekst = contactgegevens onderaan pagina
- Tekst e-mail staat helemaal onderin (scrollen): E-mail

De bouwstenen in de verschillende onderdelen (bijvoorbeeld [firstname]) verwijzen naar de bouwstenen op de ledenkaart. Via de oranje button 'Klik voor hulp' rechts op het scherm en de zoekterm 'Woordenboek' vind je het AllUnited codegebruik: Word wegwijs in het AllUnited codegebruik. In deze tabel vind je de codes op alfabet. Met Ctrl+F kun je zoeken in de tabel.

Met de knop **Test** zie je een voorbeeld van de bijlage bij de e-mail zoals die op dat moment is ingericht.

Stel daarna het moment in dat de bevestigingsmail wordt verstuurd:

- Ga naar Relaties
- Ga naar Instellingen
- Klik op selecteren achter 'inschrijfformulieren'
- Klik het inschrijfformulier aan in het scrollmenu achter inschrijfformulier
- Klik op wijzigen
- Ga naar het blok status
- Klik in de regel aangenomen, in het vakje afdrukdocument op het hierboven ingevulde formulier
- Klik op bewaren.

Communicatielogboek voor Provincies

Hier vind je terug welke correspondentie vanuit AllUnited is verstuurd (bv mails en facturen). Eventueel kan persoonlijke communicatie met een lid (bezoekverslag, telefoongesprek) op de relatiekaart worden gezet.

Communicatielogboek instellen (wat de provincies terugzien aan communicatie-items):

- Ga naar Systeembeheer
- Kies Alle instellingen

- Ga naar Communicatiedagboek
- Klik Wijzigen
- Klik Voeg toe

De code kies je zelf en het communicatietype geef je zelf een naam. Alleen de Referentie haal je uit het systeem. Dit kan per provincie worden ingesteld.

Communicatiedagboek inzien (per lid)

- Ga naar de ledenkaart
- Ga naar Communicatiedagboek boven in de pagina
- Filter eventueel op type communicatie en/of op de periode en klik 'Verversen'
- Onder de oranje helpbutton 'Klik voor hulp' vind je een waardevol instructiefilmpje.