

Handleiding AllUnited voor Afdelingen

Inhoud

Inloggen	2
Autorisaties	2
Meekijken met jou als ledenadministrateur afdeling	3
Beëindigen van een lidmaatschap, functie of autorisatie (gegevens blijven bewaard in het systeem) .	3
Verwijderen van een lidmaatschap, functie of autorisatie	3
Een rapportage (uitdraai ledenlijst) maken op Afdelingsniveau.....	3
Een rapportage (uitdraai ledenlijst) laten aanpassen	3
Een rapportage (uitdraai ledenlijst) maken van oud-leden	3
Nieuwe leden toevoegen	4
<i>Overige relaties (sponsors, donateurs, leveranciers) toevoegen (nog niet ingericht)</i>	<i>4</i>
Mutatie-overzichten.....	4
Facturatie	4
Een lid op hetzelfde lidmaatschap overzetten naar een andere provincie	4
Een lid op hetzelfde lidmaatschap overzetten naar een andere afdeling binnen de provincie	4

Inloggen

LET OP: AFDELINGEN KRIJGEN GEEN MAIL MET EERSTE INLOGGEGEVENS!

Stappen eerste keer inloggen voor ledenadministrateurs van afdelingen:

- 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

NAJK landelijk en/of provincies:

- ledengegevens bekijken
- wijzigingen in ledengegevens doorvoeren
- gebruikers aanmaken
- selectiewizards aanpassen
- blokkering toegang opheffen
- formulieren aanpassen

Ledenadministrateur:

- ledengegevens bekijken
- wijzigingen in ledengegevens doorvoeren

Meekijken met jou als ledenadministrateur afdeling

Dit kan alleen op landelijk niveau. Als het nodig is om met even met je mee te kijken, bijvoorbeeld omdat je ergens niet uit komt, neem dan contact op met NAJK: info@najk.nl of 030-2769864 of neem via je provincie contact op.

Beëindigen van een lidmaatschap, functie of autorisatie (gegevens blijven bewaard in het systeem)

Om een lidmaatschap, functie of autorisatie te beëindigen is het invoeren van een einddatum voldoende!

- Lidmaatschap beëindigen: Vul op de ledenkaart een einddatum in (lidmaatschap beëindigen)
- Wil je een functie of autorisatie aanpassen: geef dit door aan je provincie of aan NAJK, dan wordt dit aangepast

Verwijderen van een lidmaatschap, functie of autorisatie

Een lidmaatschap, functie of autorisatie helemaal verwijderen (bv in geval foutief ingevoerd) kan alleen op landelijk niveau worden uitgevoerd. Neem contact op met NAJK: info@najk.nl of 030-2769864 of neem via je provincie contact op.

Een rapportage (uitdraai ledenlijst) maken op Afdelingsniveau

- Klik op 'Lid rapportages'
- Klik op 'Verder'
- In het vervolgscherm 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.

Een rapportage (uitdraai ledenlijst) laten aanpassen

Dit kan alleen op landelijk niveau. Als het nodig is de rapportage voor jouw afdeling aan te passen, neem dan contact op met NAJK: info@najk.nl of 030-2769864 of neem via je provincie contact op.

Een rapportage (uitdraai ledenlijst) maken van oud-leden

- Klik op 'Lid rapportages'
- Klik op 'oud-leden'
- Klik op 'Verder'
- In het vervolgscherm 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.

Nieuwe leden toevoegen

- Klik op Lid aanmelden
- Je komt op een inschrijfformulier
- In het formulier kun je de afdeling aanvinken; klik dan je eigen afdeling aan

Overige relaties (sponsors, donateurs, leveranciers) toevoegen (nog niet ingericht)

Het formulier hiervoor is nog niet ingericht. Instructie volgt later. Vraag de provincie om dit voor jullie afdeling te doen.

Mutatie-overzichten

Een overzicht van mutaties (aan-, afmeldingen en overige mutaties) kan door de Provincie en op landelijk niveau worden gemaakt. Vraag je Provincie om de gewenste gegevens.

Facturatie

Informatie over factureren wordt later aangevuld. Alvast: het instellen van een automatische incasso en invullen van IBAN-nummer bij een lid kan door de Provincie worden gedaan. Vraag je Provincie om de gegevens toe te voegen.

Een lid op hetzelfde lidmaatschap overzetten naar een andere provincie

Dit kan alleen op landelijk niveau uitgevoerd worden. Neem contact op met NAJK: info@najk.nl of 030-2769864 of neem via je provincie contact op.

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

Dit kan uitgevoerd worden door de provincie en door NAJK landelijk. Neem met één van beiden contact op.