

Handleiding AllUnited voor NAIK

- systeembeheer -

Inhoud

Inloggen en autorisaties	3
Inloggen voor NAIK en provincies	3
Autorisaties	3
Iemand systeembeheerder/ledenadministrateur maken	3
Een autorisatie bij iemand verwijderen	4
Meekijken met een provincie	4
Blokking toegang tot AllUnited opheffen	4
Ledenadministrateur afdeling toevoegen	4
Stappen eerste keer inloggen voor ledenadministrateurs van afdelingen	5
Meekijken met ledenadministrateur afdeling	5
Lidmaatschappen beheren	7
Overzicht van alle leden en leden zoeken	7
Nieuwe leden aanmelden op landelijk niveau	7
Overige relaties (sponsors, donateurs, leveranciers) toevoegen op Provincieniveau	8
Wijzigen van persoonlijke gegevens	8
Beëindigen van een lidmaatschap of functie	8
Verwijderen van een lidmaatschap of functie	9
Een lid op hetzelfde lidmaatschap overzetten naar een andere provincie	9
Selectie wizards	10
Standaard selectie wizards	10
Nieuwe selectie wizard maken	10
Selectiewizard voor afdelingen aanpassen	11
Mutatie-overzichten	11
Facturatie	12
Communicatie en mailing	12
Inschrijfformulier wijzigen voor landelijk en provincie	12
Automatische mail bij inschrijving instellen	12
Bevestigingsmail na inschrijving aannemen	13
Meerdere BNDR's op één adres	14
Foutmelding notificatie in de mailbox	14

Ontvanger voor 'foutmelding notificatie via e-mail' wijzigen	15
Communicatielogboek voor provincies.....	15
Overig beheer.....	16
Controles uitvoeren.....	16
Testomgeving	16

Inloggen en autorisaties

Inloggen voor NAJK en provincies

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

Vul de volgende gegevens in:

Systeemnaam: NAJK

Gebruikersnaam: Dit is de gebruikersnaam die voor je aangemaakt is: je eerste initiaal en je 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'.

Autorisaties

Systeembeheerder:

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

Ledenadministrateur:

- Ledengegevens bekijken
- Wijzigingen in ledengegevens doorvoeren

Iemand systeembeheerder/ledenadministrateur maken

- Zorg dat je op het goede niveau/ de goede omgeving bent ingelogd (zie links bovenin keuzemenu-kolom). Voor het toevoegen van een systeembeheerder of ledenadministrateur van de provincie moet je in de omgeving van de provincie zijn. Voor een landelijke systeembeheerder, ledenadministrateur of gebruiker moet je in de landelijke omgeving zitten.
- 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 in bij 'Jouw eigen wachtwoord': NAJK (dit is het systeemwachtwoord van NAJK). Een provincie vult bij Wachtwoord altijd het eigen wachtwoord in.
- Vul in bij 'Initieel wachtwoord': welkom. Dit wachtwoord moet de nieuwe gebruiker bij de eerste keer inloggen zelf aanpassen naar een eigen wachtwoord.
- **Ledenadministrateur:** Klik onder Gebruikerprofiel bij Standaard profiel voor functie voor 'Ledenadministrateur'
- **Systeembeheerder:** Klik onder Gebruikerprofiel op de groene button 'Voeg toe'. Kies via het dropdown menu voor 'SB – Systeembeheerder'

Een autorisatie bij iemand verwijderen

(Bijvoorbeeld de autorisatie 'systeembeheerder' verwijderen)

- Ga onder in de linker menu-kolom naar 'Systeembeheer'
- Kies 'Gebruikers'
- Klik op wijzigen en kies de betreffende gebruiker.
- Vink onder 'Gebruikerprofiel' de regel aan met de functie die je bij deze persoon wilt verwijderen
- Klik op Bewaren

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

Meekijken met een provincie

Soms kan het handig zijn om op landelijk niveau mee te kijken met een provincie:

- Ga naar 'Clubs beheren' - 'Systemen'
- Selecteer de juiste provincie door onder 'Systeem' op de betreffende provincie te klikken
- Linksboven in het scherm onder het AllUnited-logo zie je de provincie waar je bent ingelogd

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 heft 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

De afdelingen hebben een andere, minder uitgebreide, omgeving in AllUnited. 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 landelijk uitvoeren. De afspraak is dat dit gedaan wordt door de provincie.

- 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.

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.

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 de 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.

Meekijken met ledenadministrateur afdeling

Dit kan alleen op landelijk niveau. Als het nodig is om met een ledenadministrateur mee te kijken, neemt een provincie of afdeling contact op. Om mee te kijken:

- Ga naar de ledenkaart van de ledenadministrateur
- Klik bovenin op de 3 puntjes

- Kies: 'Ledenmodule'
- Je zit nu in de omgeving van de ledenadministrateur. Als je wijzigingen doet worden die dus echt doorgevoerd.
- Voor meer informatie over de ledenmodule kijk je in de 'Handleiding AllUnited voor Afdelingen.'

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 landelijk niveau

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

- Ga naar 'Relaties' en 'Inschrijvingen' en kies bovenaan de pagina voor +Inschrijving
- Selecteer het inschrijfformulier van de betreffend provincie
- Kies daarna onderaan het formulier voor 'Aannemen' en bevestig met OK

Als iemand met de +Inschrijving knop is toegevoegd, hangt daar niet direct een 'functie' aan. De functie moet extra worden toegevoegd:

- Zoek de ingevoerde relatie op via 'Relaties beheren'
- Ga naar het tabblad '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 (sponsoren, donateurs, leveranciers) toevoegen op Provincieniveau

Overige relaties (sponsoren, donateurs, leveranciers) voeg je toe 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'

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 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 hoeft 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 of functie

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. Klik op bewaren. Hiermee worden ook alle functies beëindigd.
- Functie beëindigen: Ga boven in de ledenkaart naar het tabblad 'Functies' en vul daar een einddatum in bij de betreffende functie. Klik op bewaren.
- **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 of functie

Dit kan alleen op landelijk niveau worden uitgevoerd. Als een provincie of afdeling een invoer wil verwijderen, nemen ze contact op. Ga als volgt te werk:

- Ga naar de ledenkaart
- Kies boven in de kaart voor het tabblad 'Functies'
- Vink de functie die je wilt verwijderen aan en klik op 'Bewaren'

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

Een lid op hetzelfde lidmaatschap overzetten naar een andere provincie

Dit kan alleen op landelijk niveau uitgevoerd worden. Een lid overzetten binnen dezelfde provincie kan wel op provincie niveau.

- Zoek de ledenkaart van het betreffende lid op
- Ga boven in de kaart naar het tabblad 'Functies'
- Vul bij het huidige lidmaatschap van de 'oude afdeling' een einddatum in
- Klik op 'Voeg toe'
- Kies bij de nieuwe functie voor 'NAJK lid (Afdelingsleden)' en vul de startdatum in
- Klik op 'Controle'
- Vul de nieuwe gewenste afdeling in
- Klik op 'Bewaren'

Selectie wizards

Standaard selectie wizards

Deze worden onder andere gebruikt voor het uitdraaien van ledenlijsten. Er zijn veel verschillende selectie wizards, die allemaal een andere uitkomst hebben afhankelijk van waarop filteren.

- Onder 'Relaties' in de linker menu-kolom kiezen voor 'Selectie wizard'
- Een lijst van standaard te maken selecties verschijnt
- 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.

Nieuwe selectie wizard maken

- 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.

Je kunt de selectie nu bewerken. Let op dat je niet per ongeluk het origineel bewerkt. Onder 'Selectievelden' kun je velden 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)
- Klik op 'Bewaren'

Een regel weghalen doe je door de regel aan te vinken en te klikken op 'Bewaren.' Let op: op het prullenbakje klikken = alle regels in 1x verwijderen.

Op de pagina waar je een selectie 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 voor afdelingen aanpassen

De ledenrapportages die afdelingen kunnen maken worden ook beheerd door een selectie wizard. Deze kunnen alleen aangepast worden op landelijk niveau.

- Kies Relaties
- Kies Selectie Wizard
- Onder het kopje 'Ledenmodule' zijn de selectie wizards weergegeven die te gebruiken zijn voor afdelingen. Deze selectiewizards zijn op dezelfde manier aan te passen. Wees hier wel voorzichtig mee, want deze gelden voor alle afdeling omgevingen.

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 helemaal naar beneden en kies onder 'Overige selecties' voor 'Relatiemutatielijst'
- Hier kun je selecteren op relatietype, datum, aanmeldingen of afmeldingen. Kies je selectie en klik op start.
- Helaas kan van deze rapportage geen export worden gemaakt. Afdrukken of als pdf opslaan kan met Ctrl+P. Kies vervolgens voor je printer of 'Opslaan als pdf'.

Facturatie

De facturatie doen de provincies in principe zelf. Er zijn geen dingen die een provincie niet kan en NAJK landelijk wel. De verder handleiding voor facturatie vind je dan ook in de 'Handleiding AllUnited voor Provincies'. Niet alle provincies maken gebruik van de facturatie in AllUnited.

Afdelingen die zelf factureren zouden ook hun facturatie via AllUnited kunnen doen. In dat geval moeten zij een eigen omgeving aan vragen in AllUnited. De eerste stap is altijd het verzamelen van alle gegevens en incasso machtigingen van de leden.

Voor vragen over facturatie kun je verder terecht bij AllUnited. Provincies mogen ook zelf contact zoeken over facturatie bij AllUnited door het indienen van een ticket. Mocht hun vragen betrekking hebben op andere provincies, dan wordt hun gevraagd dit te delen met NAJK landelijk.

Communicatie en mailing

Inschrijfformulier wijzigen voor landelijk en provincie

De provincie kan dit ook zelf, maar het kan best ingewikkeld zijn. Daarom is het voor hen verstandiger NAJK Landelijk te vragen.

- Ga naar de betreffende provincie of blijf in NAJK Landelijk
- Ga naar Relaties
- Ga naar Instellingen
- Klik op selecteren achter 'Inschrijfformulieren'
- Klik op Wijzigen
- Kies het juiste formulier. Bij de provincie: Inschrijfform_nieuw is het inschrijfformulier op de website. '2 variaties' is het inschrijfformulier dat de ledenadministrateur van de afdelingen invult. Landelijk: voor elke provincie is een eigen inschrijfformulier.
- Een regel weghalen doe je door de regel aan te vinken en te klikken op 'Bewaren.' Let op: op het prullenbakje klikken = alle regels in 1x verwijderen.
- In de kolom 'Rij' geef je de volgorde aan
- In de kolom 'Waarde' staat de tekst die getoond wordt op het formulier
- Nieuwe regels toevoegen met de button 'Voeg toe' onder in het formulier

Automatische mail bij inschrijving instellen

De provincie kan dit ook zelf, maar het kan best ingewikkeld zijn. Daarom is het voor hen verstandiger NAJK Landelijk te vragen.

- Ga naar de betreffende provincie
- Ga naar Relaties
- Ga naar Instellingen
- Klik op selecteren achter 'Inschrijfformulieren'
- Klik op Wijzigen

- Kies het juiste formulier: Inschrijfform_nieuw is het inschrijfformulier op de website. '2 variaties' is het inschrijfformulier dat de ledenadministrateur van de afdelingen invult.
- Scroll naar Status
- Hier moet je 2 dingen activeren:
 1. Het afdrukdocument: kies in de regel 'Nieuw' (nieuwe inschrijving) via het pijltje voor Nieuw lid (inschrijving)
 2. Of iemand moet worden geïnformeerd bij een nieuwe inschrijving en zo ja: wie. Kies hier bijvoorbeeld voor Ledenadministratie (Provincie functies)

Bevestigingsmail na inschrijving aannemen

- Ga naar de betreffende provincie
- 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. Let op: deze knop werkt alleen op provincieniveau.

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 dropdown menu 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.

Meerdere BNDR's op één adres

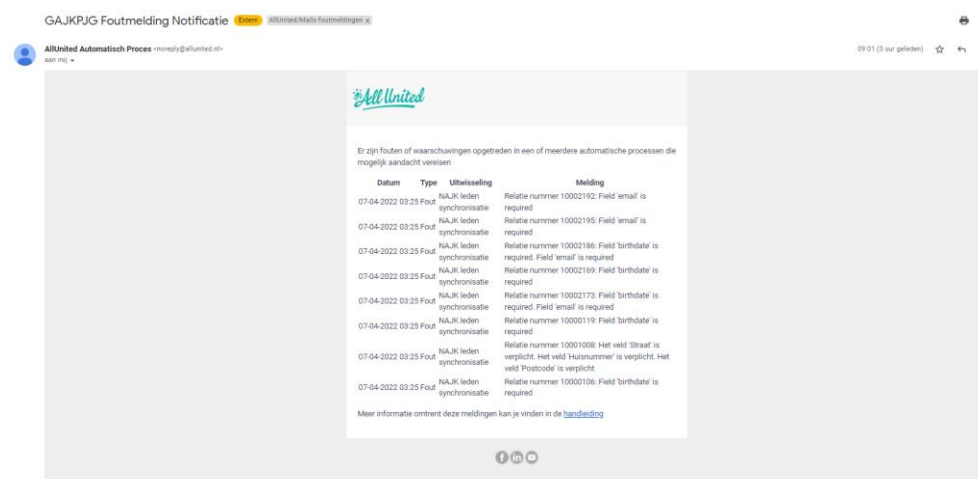
Wanneer meerdere leden op hetzelfde adres wonen ontvangen zij allemaal apart de BNDR (ledenblad van NAJK). Indien het wordt verzocht kunnen we hier één of meerdere BNDR's 'blokkeren'. De provincies of het secretariaat geven dit verzoek door aan NAJK landelijk. De BNDR wordt bij het oudste NAJK-lid geblokkeerd.

- Ga naar de relatiekaart van het betreffende lid
 - Ga naar Clubblad/Nieuwsbrief
 - Kies hier voor 'Geblokkeerd'
 - Klik op Bewaren
- Indien je een BNDR weer wil aanzetten kies je voor 'Automatisch'

Andere redenen om de BNDR te 'blokkeren' dan meerdere BNDR's op één adres zijn er op dit moment niet. Het ontvangen van de BNDR hoort bij het NAJK-lidmaatschap.

Foutmelding notificatie in de mailbox

Ledenadministrateurs van de provincie kunnen foutmelding notificatie ontvangen van AllUnited (zie voorbeeld). Deze mail geeft 'fouten' aan in de ledenadministratie. Vaak zijn dit verplichte velden die niet zijn ingevuld op een relatiekaart. Dit kunnen provincies zelf oplossen.



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.

- 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.

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.

Ontvanger voor 'foutmelding notificatie via e-mail' wijzigen

- Ga naar 'Clubs beheren' en 'Systemen'
- Je ziet achter elke omgeving staan welke mailadressen staat ingesteld
- Klik op de omgeving waarbij je het mailadres wilt aanpassen
- Ga naar 'Relaties' en 'Interface bond' en klik bovenin op 'Automatische uitwisseling'
- Voer het gewenste mailadres in en klik 'Bewaren'
- Let op: het vinkje 'actief' moet aan blijven staan

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. Op het moment zijn er geen communicatielogboeken aanwezig.

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

- Ga naar Systeembeheer
- Kies Alle instellingen
- Ga naar Communicatielogboek
- 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.

Communicatielogboek inzien (per lid)

- Ga naar de ledenkaart
- Ga naar Communicatielogboek 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.

Overig beheer

Controles uitvoeren

Zorg dat je regelmatig controles doet om de ledenadministratie up-to-date te houden. Hieronder een aantal checks die je kunt doen. Provincies zijn uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor de ledenadministratie. Stuur je checks door naar de provincies, zodat zij vervolgens de ledenadministratie in orde kunnen maken.

Leden zonder mailadres (en andere belangrijke ledengegevens)

Check bij welke leden geen mailadres staat opgeslagen en laat dit aanvullen door de provincies. Zonder mailadres kan straks ook geen gebruik worden gemaakt van de AllUnited app.

Ledenadministrateurs

Jaarlijkse check door NAJK landelijk: eenmaal per jaar wordt de bij NAJK bekende lijst van ledenadministrateurs gedeeld met de provincie. Vraag de provincies deze te checken en wijzigingen door te geven. Dit is belangrijk voor de AVG in verband met toegang tot ledengegevens.

Aspirantleden

De aspirantleden check je jaarlijks, voorafgaand aan de peildatum voor contributie (1 januari). Verzoek de provincies de gratis leden van het voorgaande jaar om te zetten naar betaalde lidmaatschappen.

Mutatiecontrole

Bij de selectie wizards onder ‘Mutatiecontroles’ staan verschillende wizards die je kunt gebruiken om fouten in het in de ledenadministratie op te sporen.

Testomgeving

Je kunt aan AllUnited vragen om een testomgeving te maken. Hier kun je inloggen op de testomgeving: <https://ac01.allunited.nl/>. Je herkent de testomgeving aan de paarse kleur. Je hebt hier een eigen inlog voor. Op het moment bestaat er een testomgeving DAJK met gebruiker ‘Naomi’.