

Handleiding KNDB Ledenadministratie in Unify van AllUnited



Koninklijke Nederlandse Dambond
verrassend slagvaardig

Deze handleiding is voor de *secretaris* van een vereniging

Neem bij vragen contact op met het Bondsbureau: bondsbureau@kndb.nl



Inleiding

In het seizoen 2023-2024 gaat de KNDB over naar een nieuw ledenadministratiesysteem. Dit systeem is handig voor zowel de KNDB als de damverenigingen. Een groot pluspunt is dat de damverenigingen gemakkelijk hun eigen ledenadministratie in het systeem kunnen voeren en zo altijd inzage hebben in hun actuele ledenbestand. Voor de KNDB is het voordeel dat het nieuwe systeem minder omslachtig en daarmee efficiënter is.

Het nieuwe systeem heet Unify en is ontwikkeld door het bedrijf AllUnited. In deze korte handleiding lees je hoe de ledenadministratie in het Unify-systeem werkt.

Inloggen in het Unify-systeem

Als secretaris van een damvereniging kun je inloggen in de online ledenadministratie Unify van AllUnited. Het account van de vereniging is gekoppeld aan het [e-mailadres van de secretaris](#).

Let op: Als de secretarisfunctie wisselt, dan zal de huidige secretaris de nieuwe secretaris in Unify moeten aanmelden.

Hoe log je in?

Via de volgende link log je in op het Unify-systeem van AllUnited:

<https://pr01.allunited.nl/index.php?section=KNDB>

Je ziet dan onderstaand scherm:



The screenshot shows a login form titled 'Inloggegevens'. It contains two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the fields are two buttons: a teal 'Inloggen' button and a teal 'Nieuw wachtwoord aanvragen' button with a lightbulb icon.

De eerste keer dat je inlogt, vul je bij *Gebruikersnaam* het e-mailadres van de secretaris in. (het e-mailadres waarnaar ook de e-mail met instructies is verstuurd).

Het veld *Wachtwoord* laat je leeg.

Vervolgens klik je op *Nieuw wachtwoord aanvragen*.

Via e-mail ontvang je dan een nieuw, tijdelijk wachtwoord. Dat tijdelijke wachtwoord vul je in bij het veld *Wachtwoord*. Klik daarna op *Inloggen*.

Vervolgens wordt gevraagd om het tijdelijke wachtwoord aan te passen aan een zelfgekozen wachtwoord. Dit scherm verschijnt:

Terug Persoonlijke gegevens

Home ► Wachtwoord wijzigen

U heeft een nieuw wachtwoord aangevraagd of uw wachtwoord is verlopen.
In beide gevallen moet u een nieuw wachtwoord ingeven.
Vul eerst uw huidige wachtwoord in of het wachtwoord dat u zojuist via de mail heeft ontvangen.
Vul daarna uw nieuwe wachtwoord in en herhaal dit wachtwoord in het derde blok.

Wachtwoord wijzigen

Huidige wachtwoord 1

Nieuw eigen wachtwoord 2

Herhaal eigen wachtwoord 3

Controle Bewaren

De volgende velden worden hier ingevuld:

1. *Huidige wachtwoord*: hier wordt het tijdelijke of huidige wachtwoord ingevuld. De eerste keer is dat het wachtwoord dat je via de e-mail hebt ontvangen.
2. *Nieuw eigen wachtwoord*: hier maak je een nieuw eigen wachtwoord aan. Een wachtwoord moet bestaan uit minimaal 6 karakters waarvan minimaal 2 cijfers.
3. *Herhaal eigen wachtwoord*: hier herhaal je het zelfgekozen eigen wachtwoord.

Als je bent ingelogd

Na inloggen kom je binnen op jouw persoonlijke pagina. Hier zie je de persoonlijke pagina van Bart Terwel. *(NB. Secretarissen die zelf geen lid zijn van de KNDB, komen direct binnen op de pagina van hun damclub; zie screenshot op volgende pagina)*

The screenshot shows a web browser window with the URL `pr01.allunited.nl`. The page displays the user profile for Bart Terwel. On the left is a navigation menu with options: Home, Mijn organisaties, and Uitloggen. The main content area is titled 'Home' and contains three sections:

- Persoonlijke gegevens**:

Naam	Terwel, B.W. (Bart)	Unify Relatienummer	10002397
Geboortedatum	12-11-1980	Geslacht	Man
Adres	Klimopstraat 8, 2802 KP GOUDA		
Telefoon	Mobiel	06-21714934	ICE telefoon
E-mail	terwelb@gmail.com		
- Functies/lidmaatschap**:

LID (Lidmaatschap KNDB)	0517175	CTD Arnhem, Terwel, B.	01-07-2006
Secretaris vereniging (Functies verenigingen)		CTD Arnhem, Terwel, B.	01-09-2017
- Facturen**:

Geen actieve gegevens gevonden

A yellow button labeled 'Klik voor hulp' is visible on the right side of the page. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 10-11-2023 and the time as 20:28.

Links in het hoofdmenu zie je “Mijn organisaties”. Als je daar op klikt, zie je een scherm met de organisaties waar je een functie hebt. Bart Terwel heeft een functie (secretaris) bij damclub CTD Arnhem.

The screenshot shows the 'Mijn organisaties' page in the same browser window. The page title is 'Naar verenigingsmodule'. Under the 'Hoofdrelaties' section, there is a table with one entry:

CTD Arnhem, Terwel, B.	0517	Verder
------------------------	------	------------------------

The 'Klik voor hulp' button is also present on the right side. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 10-11-2023 and the time as 20:22.

Klik op “verder” en het hoofdmenu van de vereniging verschijnt. In het voorbeeld is dit het hoofdmenu voor de secretaris van CTD Arnhem.

The screenshot shows a web browser window with the URL pr01.allunited.nl. The page title is 'Home'. The left sidebar contains the following menu items: Home, Gegevens bijwerken, Relaties beheren vereniging, Rapportage/Mailtool, and Uitloggen. The main content area is divided into three sections: 'Persoonlijke gegevens', 'Functies/lidmaatschap', and 'Facturen'. The 'Persoonlijke gegevens' section contains the following data:

Naam	CTD Arnhem, Terwel, B.	Bondsnummer	0517
Geboortedatum		Geslacht	Onbekend
Adres	Slochterenweg 29, 6835 CD Arnhem		
Postadres	Klimopstraat 8, 2802KP Gouda		
Telefoon	06-21714934	Mobiel	ICE telefoon
E-mail			

The 'Functies/lidmaatschap' section contains the following data:

Vereniging van Regio (Structuur KNDB)	Gelderse Dambond, Jonge, F. de	06-02-1935
---------------------------------------	--------------------------------	------------

The 'Facturen' section contains the text: 'Geen actieve gegevens gevonden'. A yellow button labeled 'Klik voor hulp' is located on the right side of the page.

Hieronder worden de mogelijkheden die het hoofdmenu biedt stuk voor stuk uitgelegd.

1. Home

In het *HOME* scherm zie je de gegevens van de secretaris van de damclub die inlogt. Ook staat hier het bondsnummer; dat is het nummer waaronder de vereniging bekend is bij de KNDB.

Bij *Functies/Lidmaatschap* zie je onder welke provinciale dambond de club valt, de naam van de secretaris van de provinciale bond, en de datum van oprichting.

2. Gegevens bijwerken

Als je in het *HOME* scherm klikt op *Gegevens bijwerken*, dan kun je de gegevens van de secretaris bijwerken. Je kunt hier invullen per wanneer de gewijzigde gegevens in het systeem moeten worden doorgevoerd en vervolgens de betreffende gegevens aanpassen en/of aanvullen. Bij *Woonadres* kun je het adres van de damclub invullen.

NB. Laat het veld e-mail leeg

Als je gegevens hebt aangepast of aangevuld, dan klik je vervolgens onderaan op de knop *Versturen*.

3. Relaties beheren vereniging

Als je in het *HOME* scherm klikt op *Relaties beheren vereniging*, dan verschijnt een lijst met alle leden van de vereniging.

Dit onderdeel van het menu is erg belangrijk voor de secretaris; het is het hart van de ledenadministratie van de vereniging.

In de 1e kolom staat het relatienummer van de leden van de vereniging.

In de 2e kolom staan de namen van de leden van de vereniging.

In de 3e kolom zie je welke functie(s) iemand heeft binnen de club (bijvoorbeeld: Lid en Secretaris vereniging).

In de 4e kolom staat sinds wanneer iemand lid is van de vereniging. (Bij leden die ook een bestuursfunctie hebben, kan hier ook de ingangsdatum van de rol als bestuurder staan. Op de **“relatiekaart”** - zie onder - staan de specifieke data vermeld van alle functies van deze persoon)

In de 5e kolom staat of er nog een post open staat bij de KNDB (niet bij club!). Deze kolom kun je voorlopig negeren, omdat financiën niet via dit systeem lopen.

In de 6e kolom kun je door op *Wijzigen* te klikken **de gegevens van een lid wijzigen en/of aanvullen**.

De **“relatiekaart”** van het lid wordt dan geopend en je kunt dan bijvoorbeeld het adres wijzigen als een lid is verhuisd (dan vul je de nieuwe postcode en huisnummer in en automatisch verschijnt dan het woonadres).

Vergeet niet om na een wijziging onderaan op de knop *Bijwerken* te klikken om de wijzigingen op te slaan.

NB. Je kunt ook eerst op de knop *Controle* klikken om de aanpassingen die je hebt gemaakt eerst te controleren. Zo zie je gelijk of je een fout hebt gemaakt ja of nee. Bij een fout wordt het blokje rood gemarkeerd. Met de *Controle* knop sla je de gegevens **NIET** op. Druk hierna altijd op *Bijwerken* om de gegevens op te slaan.

Functie (voorzitter etc.) toevoegen of afmelden

Als een lid een bestuursfunctie binnen de club gaat vervullen, dan kun je onderaan op de relatiekaart bij *Functies/lidmaatschap* klikken op *Voeg toe* om de betreffende bestuursfunctie te selecteren en begindatum toe te voegen. Gaat een lid stoppen

met het uitoefenen van een functie? Ga dan naar de regel met de functie en vul de *t/m Datum* in. Klik op *Bijwerken* om de wijzigingen op te slaan.

Functies/lidmaatschap			
Functie	Organisatie	Vanaf datum	t/m Datum
LID	CTD Arnhem, Terwel, B.W. (Bart)	01-07-2006	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Penningmeester vereniging (Functies verenigingen) </div> <ul style="list-style-type: none"> Algemeen bestuurslid (Functies regio's) Ledenadministrateur vereniging (Functies verenigingen) LID (Lidmaatschap KNDB) Overig bestuurslid vereniging (Functies verenigingen) <li style="background-color: #0056b3; color: white;">Penningmeester vereniging (Functies verenigingen) Secretaris vereniging (Functies verenigingen) Vice-Voorzitter Regio (Functies regio's) Voorzitter Regio (Functies regio's) Voorzitter vereniging (Functies verenigingen) 	*		*
	Vanaf datum		t/m Datum

We verzoeken je nadrukkelijk om gegevens zoals bestuursfuncties, woonadressen, e-mail, en telefoonnummers aan te vullen als deze niet compleet zijn en eventuele fouten te verbeteren!

Een lid afmelden

Om een lid af te melden, vul je bij *Functies/lidmaatschap* een datum in per wanneer het lid (of de functie die hij/zij vervult) moet worden afgemeld. Dat doe je door te klikken op het witte blokje onder *t/m datum* en daar de gewenste einddatum in te vullen. Klik vervolgens op *Bijwerken* en het is opgeslagen.

Bedenk dat het lidmaatschap van de KNDB per half jaar gaat. Vul hier dus de t/m datum 31-12 of 30-06 in.

NB: Onderaan de relatiekaart, naast de knop *Bijwerken*, zie je ook de knop *Afmelden*. **Gebruik deze optie niet! Een dergelijke mutatie is onomkeerbaar en alle data gaan verloren!** Als je hierop klikt, dan wordt het lid – met alle lidmaatschappen én functies binnen de vereniging – direct afgemeld en verdwijnt dan uit de *Relatie beheren vereniging* lijst.

Een nieuw lid toevoegen

Je kunt een nieuw lid toevoegen door bijna helemaal linksboven (naast het KNDB logo) op de knop **+Relatie** te klikken. Er wordt dan een nieuwe, lege relatiekaart geopend.

Vul in deze relatiekaart alle gegevens in van het nieuwe lid door met je muis achter de witte blokjes te klikken en daar de gegevens in te typen. De grijze blokjes worden automatisch door het systeem zelf ingevuld. De velden met een * zijn verplichte velden, deze moeten altijd ingevuld worden. Maak onder *Organisatie* en achter *Functie* de keuze die op het lid van toepassing is.

Wanneer alles is ingevuld, klik je op *Controle*. Er wordt nu gecontroleerd of er bij de KNDB al een lid bestaat met dezelfde achternaam, voornaam, geboortedatum en geslacht. Wanneer dit niet het geval is, kun je op *Inschrijven* klikken en wordt het nieuwe lid toegevoegd en is hij/zij ingeschreven.

Als je op *Controle* klikt en het blijkt dat het lid al bekend is, wordt de onderstaande tekst bovenin het scherm vermeld:

Er is een relatie gevonden met gelijke gegevens, bondsnummer: 971.

Wil je dit lid inderdaad toevoegen, dan klik je op *Inschrijven* en het lid wordt toegevoegd aan de ledenlijst van de vereniging.

LET OP:

Je kunt iemand alleen maar lid maken vanaf de dag dat je het nieuwe lid in het systeem aanmeldt of vanaf een datum in de toekomst; een datum in het verleden is niet mogelijk.

Het is daarom belangrijk dat je nieuwe leden tijdig aanmeldt! Dat is bijvoorbeeld cruciaal om speelgerechtigd te zijn in de Nationale Competitie (de aanmelddatum moet dan voor 1 juli zijn).

4. Rapportage en mailtool

De *Rapportage/Mailtool* in het hoofdmenu geeft je de mogelijkheid om de leden van de vereniging in te zien en om bijvoorbeeld alle verenigingsleden tegelijkertijd een e-mail te sturen.

Als je klikt op *Rapportage/mailtool* zie je vervolgens dit scherm:

Lijst met Selecties

Lijst met Selecties

LEDENMODULE

Functionarissen vereniging	Verder
Opgezegde leden van een vereniging	Verder
Verenigingsleden per vereniging	Verder

Via *Verenigingsleden per vereniging* kan je een rapportage zien van de leden, een bestand met alle gegevens van de leden downloaden, of een e-mail naar alle leden sturen.

Om dat te doen klik je op de knop *Verder* achter *Verenigingsleden per vereniging*. Je komt vervolgens in onderstaand scherm terecht.

Selectie

Selectie Verenigingsleden per ver.

Filter

Geslacht ▼ ▼

Aantal 31 Verversen

Maak voor bovenstaande selectie en filter

een rapportage op het scherm	Rapportage
een download bestand	Puntkomma / "waarde" ▼ * Bestand
een e-mail naar deze selectie	<input checked="" type="checkbox"/> E-mailadressen groeperen E-mail

Als je op de knop Rapportage klikt, dan wordt er een nieuw tabblad geopend en krijg je een overzicht (rapportage) met alle gegevens van de leden.

Helemaal rechtsboven in beeld kun je via de knop *Export* hier ook een Excelbestand van downloaden (heel soms levert dit een waarschuwing op; je kunt het bestand wel gewoon downloaden):

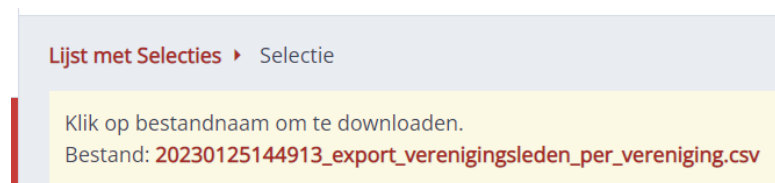
KNDB

Afdrukdatum: 10-03-2023

Export

NB. Binnen de rapportagetool kan je ook selecteren op leeftijd en geslacht. Dit kan je doen door bij *filter* de gewenste selectie te maken en op *Verversen te klikken*. Het aantal verspringt dan naar het aantal leden dat binnen de selectie die je hebt gekozen valt. Voor die selectie kun je nu ook een rapportage opvragen (of een e-mail sturen, zie onder).

Als je op de knop Bestand klikt, wordt er een Excel bestand gemaakt, bovenin het scherm komt een gele balk met daaronder de URL om het bestand te downloaden. In dit bestand zijn alle gegevens van de (geselecteerde) leden verwerkt.



Als je op de knop E-mail klikt, dan kom je in het overzicht terecht waarbij je naar alle leden (of de geselecteerde leden) tegelijk een e-mail vanuit Unify kan sturen. Je ziet nu dit scherm:

Kop

Van Vereniging van Regio (KNDB) [terwelb@gmail.com] ▼ *

CC voor de kopie e-mail

Afdrukformulier bijlage ▼

Onderwerp *

Voeg aanhef toe (Beste ..., ...)

Dit bericht bevat commerciële informatie.

Bericht loggen in Communicatie logboek

Communicatietype

Bericht

↶ ↷ ↻ + Opmaak A B I U ☰ ☰ ☰ ☰

- Bij *Van* wordt het e-mailadres weergegeven waarvandaan de mail gestuurd wordt (in dit geval het e-mailadres van de secretaris van CTD Arnhem).
- Bij *CC voor de kopie e-mail* kun je een e-mailadres invoeren die in de CC wordt meegenomen
- Bij *Onderwerp* voer je het onderwerp van de e-mail in.
- Zet een vinkje *vóór Voeg aanhef toe* als je wilt dat er standaard boven elke e-mail Beste + de naam van het lid wordt weergegeven. Als je dit vinkje uitzet kan je zelf een aanhef invoeren bij het bericht, bijv. Beste leden. (Bericht loggen en Communicatietype kan genegeerd worden).

Voeg aanhef toe (Beste ..., ...)

Dit bericht bevat commerciële informatie.

Bericht loggen in Communicatie logboek

Communicatietype

- Bij *Bericht* kan je het bericht naar de leden typen.
- Bij *Bijlagen* kan je bijlagen toevoegen om met de e-mail mee te versturen.
- Bij *E-mail ontvangers* zie je naar wie de mail verstuurd wordt.
Tip: je kunt via het bovenste vinkje (naast Naam) alle e-mailadressen selecteren of juist niet. Hierdoor kun je een e-mail aan een deel van de leden sturen.

Bijlagen

LET OP! De maximale grootte van alle bestanden samen mag 4MB zijn.

Bijlage Kies bestand

Kies bestand

Kies bestand

E-mail ontvangers

<input checked="" type="checkbox"/>	Naam	Voornamen	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			

Versturen

Wanneer alles voor de e-mail naar wens is, klik je op *Versturen*. Bovenin het scherm zie je dan een gele balk met de e-mailadressen waar de mail naar verstuurd is (het kan even duren voordat alle e-mailadressen weergegeven worden).

NB. Op het e-mailadres dat gekozen is bij *Van* ontvang je een mail vanuit Unify met een overzicht van de gestuurde mail met onderin nogmaals de ontvangers van de mail. Alleen wordt het e-mailadres van de ontvangers dan anders weergegeven, namelijk: naam@(relatienummer in Unify).