

Handleiding Unify

-de nieuwe KNDB-ledenadministratie-



Koninklijke Nederlandse Dambond
verrassend slagvaardig

**Deze handleiding is voor de
secretaris/penningmeester/ledenadministrateur van een
provinciale bond**

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



Inleiding

Per 1 juli 2024 is de KNDB overgegaan op een nieuw ledenadministratiesysteem: **Unify**. 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. En ook de provinciale bestuurders hebben inzage in de actuele ledenbestanden van de bij hun regio aangesloten verenigingen. Voor de KNDB is het voordeel dat het nieuwe systeem minder omslachtig is en daarmee efficiënter. Unify is ontwikkeld door het bedrijf AllUnited.

In deze korte handleiding lees je hoe de ledenadministratie in Unify voor provinciale bestuurders werkt.

Inloggen in Unify

Als secretaris, penningmeester of ledenadministrateur van een provincie kun je inloggen in de online ledenadministratie Unify.

Hoe log je in?

Via de volgende link log je in op Unify: <https://pr01.allunited.nl/index.php?section=KNDB>

Je ziet dan onderstaand scherm:



Inloggegevens

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen Nieuw wachtwoord aanvragen 

De eerste keer dat je inlogt, vul je bij *Gebruikersnaam* jouw e-mailadres 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

Als je bent ingelogd, dan zie je jouw “relatiekaart”. Hierop staan jouw personalia en functies en lidmaatschappen die in Unify bekend zijn. Als voorbeeld zie je hieronder de relatiekaart van Joop Achterstraat, die zoals je kunt zien penningmeester is van de Noord-Brabantse dambond.



KNDB
 Joop Achterstraat

Home
 Mijn organisaties
 Uitloggen

Home

Persoonlijke gegevens

Naam	Achterstraat, J. (Joop)	Unify Relatienummer	10000215
Geboortedatum	09-03-1955	Geslacht	Man
Adres	Klemvogel 44, 5404 PN UDEN		
Telefoon	Mobiel	0652690778	ICE telefoon
E-mail	ja@lssso.nl		

Foto



Functies/lidmaatschap

LID (Lidmaatschap KNDB)	1225046	DOG	15-09-2008
Penningmeester Regio (Functies regio's)	Provinciale Noord Brabantse Dambond		01-01-2022

Facturen

Geen actieve gegevens gevonden

Om bij de gegevens van jouw provinciale bond te komen, klik je in het linker menu op “Mijn organisaties”. Je ziet dan onderstaand scherm en klikt vervolgens op “Verder”.



KNDB
 Joop Achterstraat

Home
 Mijn organisaties
 Uitloggen

Naar verenigingsmodule

Hoofdrelaties

Provinciale Noord Brabantse Dambond 12

Verder

Dan kom je binnen op het *Home* scherm van de provinciale. Aan de linkerkant staat weer het hoofdmenu.

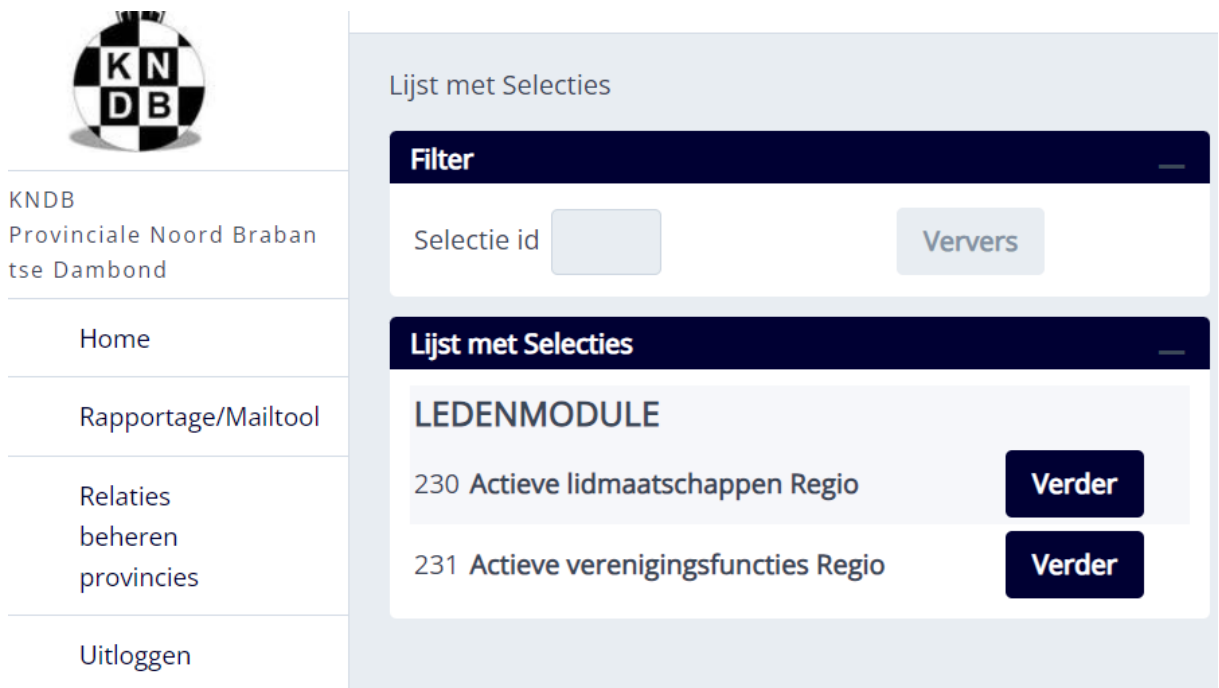
Hieronder worden de mogelijkheden die het hoofdmenu biedt stuk voor stuk uitgelegd.

1. Home

In het *HOME* scherm zie je enkele gegevens van de provinciale bond, waaronder het bondsnummer waaronder de bond bekend is bij de KNDB. Verder is dit scherm niet zo informatief.

2. Rapportage/Mailtool

Klik je in het menu op de rapportage/mailtool, dan krijg je dit scherm te zien waarin je door kunt klikken naar de actieve lidmaatschappen van leden uit de provincie of een overzicht kunt krijgen van de verenigingsbestuurders die in Unify geregistreerd staan.



The screenshot shows the KNDB web application interface. On the left is a sidebar menu with the KNDB logo and the following items: 'KNDB Provinciale Noord Brabantse Dambond', 'Home', 'Rapportage/Mailtool' (highlighted), 'Relaties beheren provincies', and 'Uitloggen'. The main content area is titled 'Lijst met Selecties' and contains a 'Filter' section with a 'Selectie id' input field and a 'Ververs' button. Below this is another 'Lijst met Selecties' section titled 'LEDENMODULE' containing two items: '230 Actieve lidmaatschappen Regio' and '231 Actieve verenigingsfuncties Regio', each with a 'Verder' button.

- Actieve lidmaatschappen Regio. Standaard staat ingesteld dat je een overzicht krijgt van alle lidmaatschappen in de provincie. Je kunt bepaalde selecties maken, zoals alleen een overzicht van de leden van een specifieke vereniging. (Mogelijk worden de selectiemogelijkheden nog aangepast in de nabije toekomst.) Je kunt vervolgens een **rapportage** op het scherm krijgen, of een bestand met de gegevens **downloaden**.
- Actieve verenigingsfuncties Regio. Hier zie je alle verenigingsbestuurders van de clubs die onder de provincie vallen.

NB: Omdat Unify pas recent (per 1 juli jl) 'officieel' in gebruik is door de damclubs, kan het zijn dat er onvolkomenheden zitten in de leden- en bestuurdersgegevens van de verenigingen. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid om gegevens in Unify zo correct en volledig mogelijk te krijgen.

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

The screenshot shows the Unify email tool interface. The top section is titled 'Kop' (Header) and contains the following fields:

- Van:** A dropdown menu showing 'Vereniging van Regio (KNDB) [terwelb@gmail.com]' with an asterisk.
- CC voor de kopie e-mail:** An empty text input field.
- Onderwerp:** An empty text input field with an asterisk.
- Communicatietype:** A dropdown menu.

Below the 'Onderwerp' field, there are three checkboxes:

- ☒ Voeg aanhef toe (Beste ..., ...)
- ☐ Dit bericht bevat commerciële informatie.
- ☐ Bericht loggen in Communicatie logboek.

On the right side of the 'Kop' section, there is a button labeled 'Afdrukformulier bijlage' with a dropdown arrow.

The bottom section is titled 'Bericht' (Message) and contains a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion.

- 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 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

Geen bestand..

Kies bestand

Geen bestand..

Kies bestand

Geen bestand..

Kies bestand

E-mail ontvangers

☒	Naam	Voornamen	E-mail
☒	Adrianus J. B. B. B.	Adrianus	adrianus.b.b.b.b@b.b.b.b
☒	Adrianus J. B. B. B.	Adrianus	adrianus.b.b.b.b@b.b.b.b
☒	Adrianus J. B. B. B.	Adrianus	adrianus.b.b.b.b@b.b.b.b
☒	Adrianus J. B. B. B.	Adrianus	adrianus.b.b.b.b@b.b.b.b
☒	Adrianus J. B. B. B.	Adrianus	adrianus.b.b.b.b@b.b.b.b
☒	Adrianus J. B. B. B.	Adrianus	adrianus.b.b.b.b@b.b.b.b
☒	Adrianus J. B. B. B.	Adrianus	adrianus.b.b.b.b@b.b.b.b
☒	Adrianus J. B. B. B.	Adrianus	adrianus.b.b.b.b@b.b.b.b
☒	Adrianus J. B. B. B.	Adrianus	adrianus.b.b.b.b@b.b.b.b
☒	Adrianus J. B. B. B.	Adrianus	adrianus.b.b.b.b@b.b.b.b

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).

3. Relaties beheren provincies

Als je klikt op *Relaties beheren vereniging*, dan verschijnt een lijst met alle bekende provinciebestuurders.

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

Gaat een bestuurder 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.

Links boven zie je de knop *+relatie* staan. Daarmee kun je een nieuwe bestuurder toevoegen. Vul de gegevens in (en selecteer onderaan bij het kopje 'Functie' de beoogde functie in) en klik op *controle* en vervolgens op *inschrijven*.

Het verzoek is om de gegevens van het bestuur te controleren en waar nodig aan te vullen of te verbeteren!