

Handleiding voor besturen

JCI Nederland - AllUnited



AllUnited

Yes, you made it! Wij zijn als team trots dat we een geschikte partner hebben gevonden in AllUnited. Allunited bedient op dit moment ruim 850 verenigingen en is al meer dan 20 jaar actief in het ontwikkelen van software op het gebied van digitale administratie.

Niet alleen past hun softwareprogramma goed bij onze wensen en organisatiestructuur, ook gaan wij een partnership aan. Dit betekent dat wij een partij hebben die met ons méédenkt, om zo perfect aan te sluiten bij onze behoeftes. Als onderdeel van dit partnership zal het team Digitalisering AllUnited verder helpen om het segment van businessclubs vorm te geven door het verstrekken van kennis en expertise.

<https://www.allunited.nl/>

Inhoud

Enkele interessante weetjes	4
Handvatten die je nodig hebt	5
Een nieuw lid opvoeren	6
Het webformulier op de website plaatsen	7
Een nieuw lid aannemen	8
Seizoen 2021 aanmaken en wel/niet contributie gebruiken	10
Contributies instellen om te factureren	12
Activiteiten aanmaken om te factureren	14
Proces van facturen	15
Status van een lid wijzigen	17
Functies van een lid toevoegen	19
Templates facturen, brieven, ...	20
Facturen & Contributies	21
Facturen afletteren	22
Ga vooral lekker zelf op ontdekking	23

Enkele interessante weetjes

Nu jij als bestuurslid van je kamer met de AllUnited applicatie gaat werken is het van belang dat je een paar handige tools krijgt om aan de slag te gaan.

Vanuit Team Digitalisering heb je een gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen met een rol conform je functie binnen je kamer. Een penningmeester heeft bijvoorbeeld niet dezelfde rechten als een secretaris. Loopt dit allemaal niet lekker voor jou omdat je twee functies bekleedt? Laat het even weten aan Team Digitalisering en dan passen we het voor je aan.

Inloggen: <https://pr01.allunited.nl/>

Systeemnaam*: JCIKAMER (vervang 'kamer' door je eigen kamer)

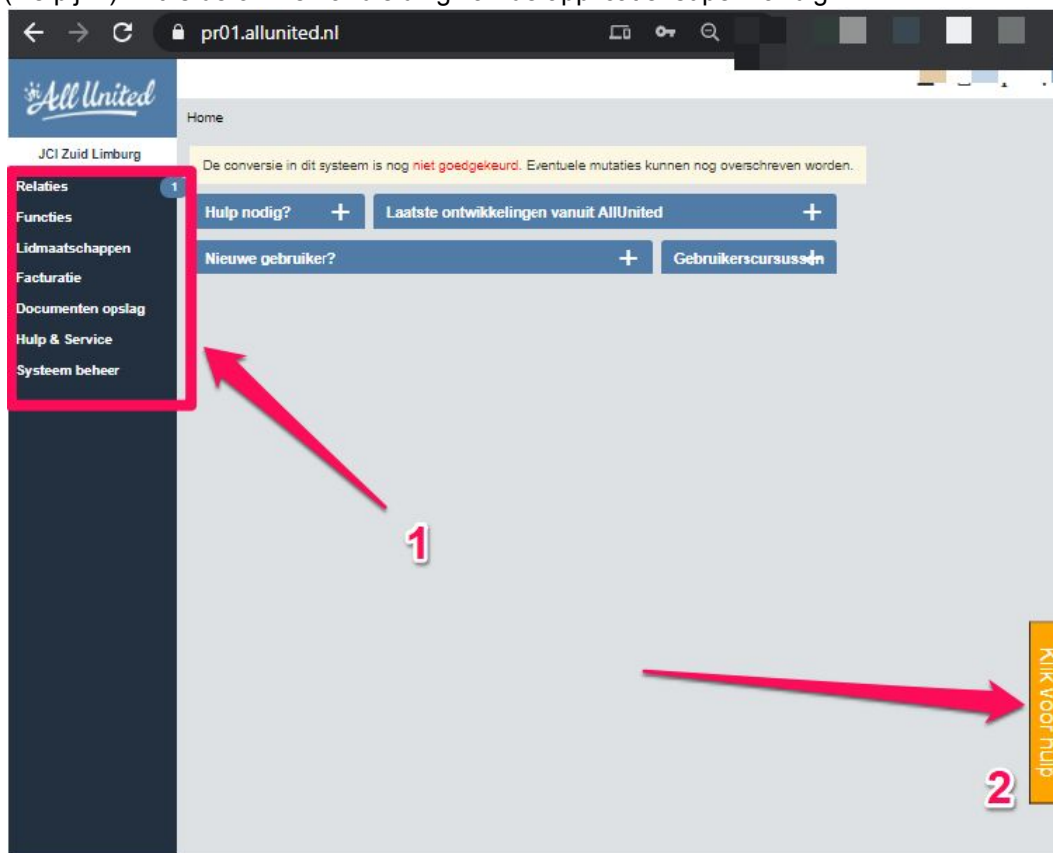
Gebruiker: xxx

Wachtwoord: xxx

* systeemnamen zijn tevens terug te vinden op [deze](#) pagina.

De webapplicatie

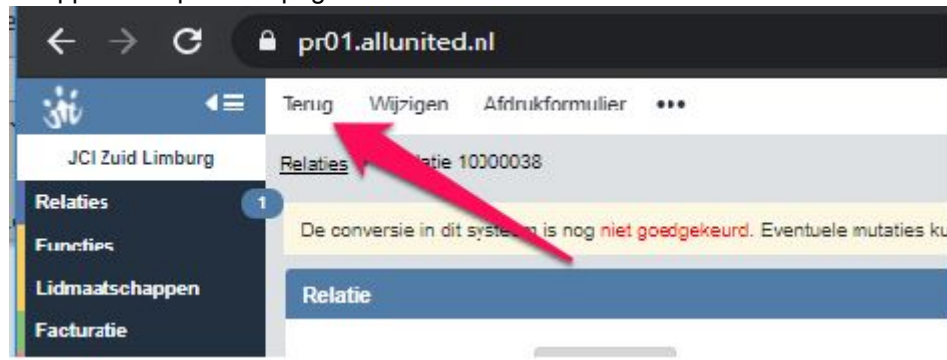
Alle menupunten vind je aan de linkerkant na inloggen (zie pijl 1 op onderstaande schermprint). Rechts zie je op iedere pagina in de applicatie een gele balk 'klik voor hulp' (zie pijl 2). Dit is de online handleiding van de applicatie: super handig!



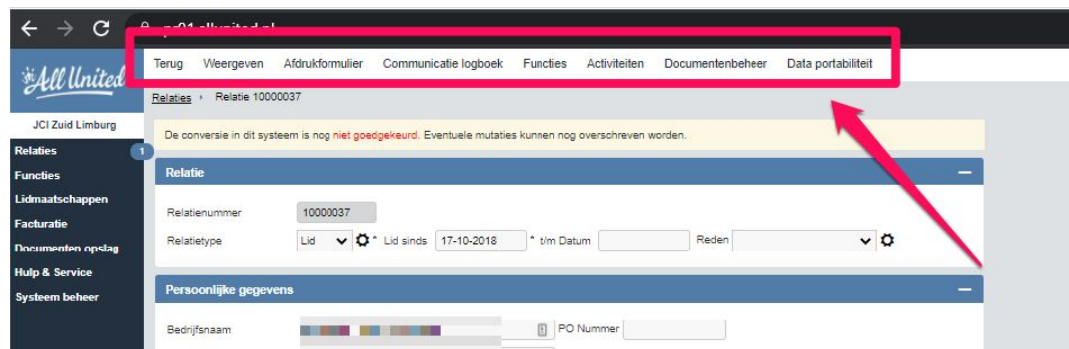
Opbouw applicatie

Wellicht heb je in je zakelijke omgeving ook verschillende softwarepakketten om mee te werken en merk je inmiddels dat ieder pakket een andere opbouw heeft. Eens je de opbouw door hebt, gaat het werken met de applicatie eenvoudiger. Ook AllUnited is een applicatie dat je even moet leren kennen. Hierbij alvast een aantal tips:

- Backspace/Terugknop browser kun je **niet** gebruiken, gebruik de 'terug' button in de applicatie op iedere pagina.



- Binnen AllUnited noemen we 'leden', 'relaties'. Eens je een 'relatie' opzoekt zie je bovenin een balk met de verschillende 'tabbladen'



- De meeste instellingen voor afdrukformulieren, templates, dropdowns etc. kun je aanpassen onder 'systeem beheer'. **LET OP** een secretaris heeft hier niet dezelfde rechten als een penningmeester. Zo kan de penningmeester boekhoudgegevens aanpassen, en de secretaris niet.

Handvatten die je nodig hebt

Zoals aangegeven bevat iedere pagina in AllUnited een uitgebreide online handleiding die je zeker even moet raadplegen als je vastloopt. Omdat het geen zin heeft om stukken online handleiding (die actueel wordt gehouden) te kopiëren en te plakken in dit document hebben wij ervoor gekozen om enkel een paar kleine handvatten te beschrijven om je op weg te helpen. Schenk je een drankje in, neem een hapje en neem vooral je tijd om de applicatie te ontdekken zodat je niet voor verrassingen komt te staan op momenten waarbij het eigenlijk niet uitkomt.

Een nieuw lid opvoeren

Om mails met persoonsdata te verbannen kun je je potentiële lid vanaf nu een webformulier toesturen waarin hij/zij de gegevens invult. Deze komen dan direct in AllUnited waarna de verdere routing van deze persoon gedocumenteerd en opgevolgd kan worden. Van potentieel lid naar aangenomen aspirant en vervolgens lid. Wij hebben er bij de inrichting voor gekozen om geen wachtlijsten toe te voegen in de routing. Is dit voor jouw kamer wél van belang? Laat het ons even weten en dan helpen we je op weg om de instellingen aan te passen.

Waar vind je nu dat webformuliertje en welke gegevens worden gevraagd?

1. Systeembeheer (klik op Alle instellingen)
2. Inschrijfform. Templates onder het kopje 'Inschrijfformulier'
3. Selecteer inschrijfformulier
4. Klik op weergave, en vervolgens op wijzigen.
5. Kopieer de URL (deze URL is uniek per kamer, maar kan meerdere keren ingevuld worden door verschillende leden) en stuur deze aan het potentiële lid.



← → ↻ pr01.allunited.nl

Terug + Nieuw

Instellingen > Selecteer inschrijfformulier template

De conversie in dit systeem is nog **niet goedgekeurd**. Eventuele mutaties kunnen nog **overschreven** worden.

Selectie

Inschrijfform. template

Te gebruiken in transactie

Weergeven Wijzigen **Bevestig inrichting**

← → ↻ pr01.allunited.nl

Terug Template kopiëren

Instellingen > Selecteer inschrijfformulier template > Status

De conversie in dit systeem is nog **niet goedgekeurd**. Eventuele mutaties kunnen nog **overschreven** worden.

Inschrijfform. template

Inschrijfform. temp. code Inschrijfform. template

☒ Nieuwe relatie ☐ Bestaande relatie Relatietype

Einddatum berekenen (dagen) Te gebruiken in transactie

☒ Toon bedrijfsnaam ☐ Toon looproute ☒ Voorkeur

☒ Toon email factuurontvanger ☐ Toon nationaliteit/geboorte plaats

☐ Toon IBAN gegevens ☐ Toon Privacyblok

☐ Toon BTW-nummer

☒ Blokkeer inschrijving indien e-mail bestaat

Link naar productieformulier <https://pr01.allunited.nl/club.php?transh=1d485ba197ed07f54308f4c5a6b13d&statustemplatecode=IN>

Website parameters

Activiteiten ☐ Max 1 keuze

Lestypes ☐ Max 1 keuze

Evenement type ☐ Max 1 keuze

Contracttypen ☐ Max 1 keuze

Functiegroepen ☐ Max 1 keuze

Extra relaties (aantal)

Backoffice parameters

☒ Toon activiteiten blok ☐ Factuur overzetten

☐ Toon lessen blok ☐ Factuur overzetten

☐ Toon evenementen link ☐ Factuur overzetten

☐ Toon contracten blok ☐ Factuur overzetten

☐ Toon functies blok

Status

Tonen Clubblad Pasfoto Factuur Relatie Afdruk Informeer functie Script

Nieuw ☐ Verplicht

Het webformulier op de website plaatsen

Het webformulier waarnaar hiervoor verwezen wordt, is op je eigen lokale website te plaatsen middels een iframe. Een iFrame is een stukje HTML-code dat een frame uit een andere website op kan roepen en dus op jouw website kan plaatsen. De manier hoe dit gedaan wordt is afhankelijk van de soort website (Wordpress, Drupal, ...). De meest gangbare manier is wordpress: <https://www.wphandleiding.nl/iframes-in-wordpress/>. Bij twijfel, contacteer je website beheerder, die kan je vast verder helpen.

Een nieuw lid aannemen

Wanneer het potentiële lid het formulier heeft ingevuld en verzonden heeft zie je onder 'relaties' – 'inschrijvingen' de persoon tevoorschijn komen. Klik bovenin op wijzigen, scroll naar beneden. Vul bij 'activiteiten' de juiste gegevens in (zie hieronder screenshot) en klik op Aannemen.

pr01.allunited.nl

+ Inschrijfformulier

Selecteren

De conversie in dit systeem is nog **niet goedgekeurd**. Eventuele mutaties kunnen nog overschreven worden.

Inschrijfformulier

Inschrijfform. template

Naam

Status

Route

Geboortedatum

Postcode

Woergeven

Wijzigen

pr01.allunited.nl

Terug Wijzigen

Selecteren

De conversie in dit systeem is nog **niet goedgekeurd**. Eventuele mutaties kunnen nog overschreven worden.

Inschrijfformulier

Inschrijfform. template

Status

Aantekeningen - Inschrijving

Persoonlijke gegevens

Relatienummer

Relatietype

Foto

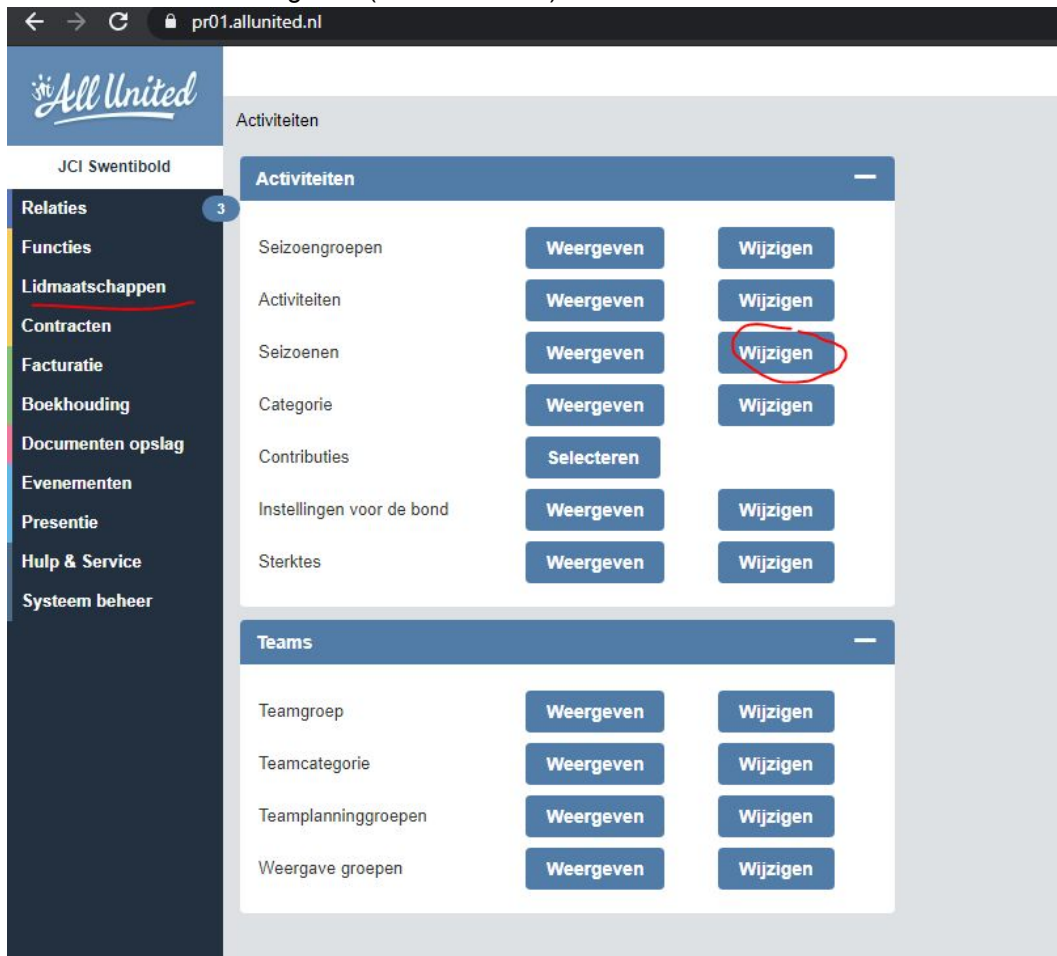
Verwijder

Wil je handmatig leden opvoeren zonder formulier? Ga dan naar het menu item relaties beheren en klik bovenin op de optie “nieuw”

The screenshot displays the 'Activiteiten' (Activities) section of the JCI Nederland web application. The interface includes a header bar with the title 'Activiteiten'. Below the header, there is a table with columns: 'Activiteit', 'Categorie', 'Seizoen', 'Team', 'JCI NL Relatienummer', and 'Senatormummer'. The first row shows 'JCI Nederland' as the activity, 'Aspirant' as the category, and 'Seizoen 2021' as the season. A red box highlights the 'Voeg toe' (Add) button and the 'JCI Nederland' dropdown menu. Below the table, there is a section titled 'Notities Kamersecretaris' (Notes for the Chamber Secretary) with a text input field. Further down, the 'Afhandeling' (Processing) section shows a 'Route' dropdown menu with 'Aannemen' (Accept) selected. Red arrows point to the 'Aannemen' button and the 'Verwijderen' (Remove) button in the bottom navigation bar. The bottom navigation bar contains five buttons: 'Controle', 'Bewaren', 'Aannemen', 'Afwijzen', and 'Verwijderen'.

Seizoen 2021 aanmaken en wel/niet contributie gebruiken

1. Klik op Lidmaatschappen
2. Klik op Instellingen
3. Klik op 'wijzigen' achter Seizoenen
4. Klik op 'voeg toe'
5. Maak een seizoen aan
 - a. wil je geen gebruik maken van contributies? maak dan het seizoen 'oneindig' aan (zie screenshot)



← → ↻ pr01.allunited.nl

All United

JCI de Landen van Overmaze

Relaties
Functies
Lidmaatschappen
Contracten
Facturatie
Boekhouding
Documenten opslag
Evenementen
Presentie
Hulp & Service

Terug Weergeven

Activiteiten > Seizoen

Seizoen

Seizoencode	Seizoengroep	Seizoen	Lid sinds	t/m Datum	Seizoen niet tonen
2020A2020L	Jaarlijks	Seizoen 2020	01-01-2020	31-12-2020	<input type="checkbox"/>

1 **Voeg toe**

Controle Bewaren Bewaren en terug

Seizoen

Seizoencode	Seizoengroep	Seizoen	Lid sinds	t/m Datum	Seizoen niet tonen
2020A2020L	Jaarlijks	Seizoen 2020	01-01-2020	31-12-2020	<input type="checkbox"/>
2021A2021L	Jaarlijks	Seizoen 2021	01-01-2021	31-12-2021	<input type="checkbox"/>

1 **Voeg toe**

Controle Bewaren Bewaren en terug

Seizoen

Seizoencode	Seizoengroep	Seizoen	Lid sinds	t/m Datum	Seizoen niet tonen
2020A2020L	Jaarlijks	Seizoen 2020	01-01-2020	31-12-2020	<input type="checkbox"/>
2021A2021L	Jaarlijks	Seizoen oneindig	01-01-2021	31-12-2099	<input type="checkbox"/>

1 **Voeg toe**

Contributies instellen om te factureren

1. Ga naar contributies
2. Geef contributie aan
3. Klik op kopiëren
4. Ga terug naar contributies
5. Wijzig eventueel de bedragen

The screenshot shows the All United JCI de Landen van Overmaze website. The left sidebar contains a menu with the following items: Relaties, Functies, Lidmaatschappen, Contracten, Facturatie, Boekhouding, Documenten opslag, Evenementen, Presentie, Hulp & Service, and Systeem beheer. The main content area is titled 'Activiteiten' and contains two sections: 'Activiteiten' and 'Teams'. The 'Activiteiten' section has a table with the following items and buttons:

Activiteiten	Weergeven	Wijzigen
Seizoengroepen	Weergeven	Wijzigen
Activiteiten	Weergeven	Wijzigen
Seizoenen	Weergeven	Wijzigen
Categorie	Weergeven	Wijzigen
Contributies	Selecteren	
Instellingen voor de bond	Weergeven	Wijzigen
Sterktes	Weergeven	Wijzigen

The 'Teams' section has a table with the following items and buttons:

Teams	Weergeven	Wijzigen
Teamgroep	Weergeven	Wijzigen
Teamcategorie	Weergeven	Wijzigen
Teamplanninggroepen	Weergeven	Wijzigen
Weergave groepen	Weergeven	Wijzigen

Contributies kopiëren

Peildatum

06-01-2021

Ververs

Contributies

<input checked="" type="checkbox"/>	Brontype	Omschrijving	Seizoengroep	Kopieren van seizoen	Kopieren naar seizoen	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Activiteiten	JCI Nederland	Jaarlijks	Seizoen 2020	Seizoen 2021	Contributies zijn aangemaakt

Selectie

Seizoen

Seizoen 2021

Activiteit

Categorie

Valuta

Weergeven

Wijzigen

Contributied	Seizoen	Omschrijving	Geboortedatum vanaf	Valuta	Contributies	Taal	Tekst
3	Seizoen 2021	JCI Nederland - Aspirantlid	01-01-1900	EUR	0	NL	Kamercontributie aspirant -
3	Seizoen 2021	JCI Nederland - Aspirantlid	01-01-1900	EUR	0	EN	Membership fee prospect -
2	Seizoen 2021	JCI Nederland - Verenigingslid	01-01-1900	EUR	350	EN	Membership fee -
2	Seizoen 2021	JCI Nederland - Verenigingslid	01-01-1900	EUR	350	NL	Kamercontributie JCI -

Activiteiten aanmaken om te factureren

Klik op lidmaatschappen en vervolgens op 'activiteiten aanmaken'.
Klik op 'creëren'. AllUnited zal dan automatisch factureren klaarzetten voor leden die een actief lidmaatschap hebben voor 2021.

The screenshot shows the AllUnited web application interface. The browser address bar displays 'pr01.allunited.nl'. The left sidebar menu includes the following items: 'Relaties', 'Functies', 'Lidmaatschappen', 'Teams beheren', 'Leden indelen', 'Spelers indelen (Nieuw)', 'Activiteiten per relatie', 'Teamleden kopiëren', 'Activiteiten aanmaken' (highlighted with a red circle), 'Kaarten & pasjes', 'Inschrijvingen', 'Selectie wizard', 'Instellingen', 'Contracten', 'Facturatie' (with a '27' badge), 'Boekhouding', and 'Documenten opslag'. The main content area is titled 'Activiteiten aanmaken'. It contains two sections: 'Automatisch activiteiten aanmaken' and 'Handmatig activiteiten aanmaken'. The 'Automatisch' section has a 'Peildatum' field with the value '06-01-2021'. The 'Handmatig' section has fields for 'Peildatum' (06-01-2021), 'Relatietype' (dropdown), 'Geslacht' (dropdown), and 'Geboortedatum' (dropdown). A 'Verder' button is located at the bottom of the main content area.

Proces van facturen

1. Facturatie
2. Klik op 'massaal factureren'
3. Kies de betaaltermijn
4. Klik op 'Contributies'
5. Controleer de gegevens
6. Klik onderaan op 'Start factureren aanmaken'
7. Factureren worden aangemaakt onder concept facturen (klik op facturatie - conceptfacturen links). Daar kun je ze controleren en aanpassen
8. Bij concept factureren kun je eventueel factuur bedragen van een individuele factuur aanpassen
9. Kiezen voor 'massaal' boeken (links in het menu) zorgt ervoor dat ze definitief gemaakt worden

pr01.allunited.nl

JCI de Landen van Overmaze

Activiteiten aanmaken

Automatisch activiteiten aanmaken

Peildatum: 06-01-2021 *

Creëren

Handmatig activiteiten aanmaken

Peildatum: 06-01-2021

Relatietype: [dropdown] [dropdown] [gear icon]

Geslacht: [dropdown] [dropdown]

Geboortedatum: [dropdown] [input] t/m [input]

Activiteit: [dropdown] [gear icon] *

Verder

Belangrijk instellingen voor massaal factureren

Factuurbronnen **Wijzigen**
Betalingstermijnen **Wijzigen**
Betalingstermijn Wizard **Start**

Factuurparameters

Factuurdatum 06-01-2021 *

Concept fac.nr. JA210106 *

Betalingstermijn Net 30 ⚙️

Wat wil je factureren?

Contributies
Evenementen
Contracten
Inschrijfformulieren

Factuurparameters

Factuurdatum 06-01-2021 *

Concept fac.nr. JA210106 *

Betalingstermijn Net 30 ⚙️

Wat wil je factureren?

Contributies
Evenementen
Contracten
Inschrijfformulieren

Contributies (Facturatie per seizoen)

Instellingen **Selzoenen** **Contributie bedragen**

Te factureren contributieregels:

	Actuele seizoenen	Vorige seizoenen	Toekomstige seizoenen
<input checked="" type="checkbox"/> JCI Nederland	27	0	0

Factuurkop voor activiteiten *

Begindatum seizoen voor of op 06-01-2021 * ☐ Contributieregels aanmaken

Start facturen aanmaken

Status van een lid wijzigen

Een lid dat knakt of inactief wordt? Hieronder de stappen die je kan nemen om de status van het lid goed te zetten in AllUnited.

1. Klik op Relaties in het menu aan de linkerkant
2. Klik op Relaties beheren in het submenu (onder Relaties) aan de linkerkant
3. Klik op de knop Wijzigen onderin het scherm
4. Klik op het te wijzigen lid
5. Geef een einddatum in
6. Geef een reden
7. Klik onderin op de knop Bewaren

The screenshot displays the AllUnited web application interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Relaties, Functies, Lidmaatschappen, Facturatie, Documenten opslag, Hulp & Service, and Systeem beheer. The 'Relaties' menu item is highlighted with a red arrow. The main content area shows a 'Relaties' section with a search bar and filters. A red arrow points to the 'Wijzigen' (Edit) button at the bottom of the screen. The 'Wijzigen' button is highlighted with a red circle and a red arrow.

pr01.allunited.nl

+ Relatie Uitgebreide selectie Massaal anonimiseren

Relaties

JCI Zuid Limburg

De conversie in dit systeem is nog **niet goedgekeurd**. Eventuele mutaties kunnen nog overschreven worden.

Hulp nodig bij de ledenadministratie?

De ledenadministratie is een flinke klus. Klik op onderstaande film voor het hele proces.
Let op: bij sommige bonden (en hun verenigingen) is het linker menu korter, d.w.z. minder keuzemogelijkheden.

Inteiding Ledenadministr...

Selectie Grid

Selectie

Relatie 10000042 Testpersoon, H, Hans (Lic)

Relatienummer

JCI NL Relatienummer

Inlognaam

Relatietype

Naam t/m

Geboortenaam

Familiehoofd

E-mail

Geboortedatum t/m

Postcode t/m

IBAN nr.

Linkkeer ☐ Inkomende relaties ☒ Afgemelde relaties

Overzicht Weergeven Wijzigen

pr01.allunited.nl

Terug Weergeven Afdrukformulier Communicatie logboek Functies

Relaties > Relatie 10000042

JCI Zuid Limburg

De conversie in dit systeem is nog **niet goedgekeurd**. Eventuele mutaties kunnen nog overschreven worden.

Relatie

Relatienummer 10000042

Relatietype Lid Lid sinds 01-01-2020 t/m Datum 15-12-2020 Reden Leeftijd (geknakt)

Persoonlijke gegevens

Bedrijfsnaam PO Nummer

Functie

Achternaam/tussenv. Testpersoon

Geboortenaam/tussenv. Naam: 'Achter. - Geboortenaam'

Voornaam Hans Voorletters H

Geslacht ☒ Onbekend ☐ Man ☐ Vrouw

Wil je de status van Aspirant naar Lid wijzigen? Klik dan op tabblad 'activiteiten' bij het desbetreffende lid en scroll naar beneden en wijzig de categorie van de activiteit.

pr01.allunited.nl

Terug Weergeven

Relaties > Overzicht > Relatie 10000042 > Activiteiten 10000044

JCI Zuid Limburg

De conversie in dit systeem is nog **niet goedgekeurd**. Eventuele mutaties kunnen nog overschreven worden.

Relatie

Relatienummer

Relatietype

Geslacht

Aantekeningen - Activiteiten

Facturatie instructies

Activiteit en/of bondsinformatie

Activiteit	JCI NL Relatienummer	Senatnummer	Bondsstatus	Bondgroepsindeling
<input type="checkbox"/> JCI Nederland				Overig

Activiteiten per seizoen (actueel)

Seizoen	Activiteit	Categorie	F.B. Factuurnummer
<input type="checkbox"/> Seizoen 2021	JCI Nederland	Lid	

1 Voeg toe

Activiteiten per seizoen (vervallen)

Seizoen	Activiteit	Categorie	F.B. Factuurnummer
---------	------------	-----------	--------------------

Controle Bewaren Bewaren en terug

Functies van een lid toevoegen

Onder het tabblad 'functies' kun je de verschillende functies toevoegen die een lid heeft binnen zijn lidperiode.

Klik op 'wijzigen' om een functie toe te voegen en vervolgens

1. Voeg toe
2. Selecteer functie in de dropdown
3. Geef datum in van-tot
4. Bewaren

The screenshot shows the 'All United' interface for JCI Zuid Limburg. The left sidebar contains navigation links: Relaties, Functies, Lidmaatschappen, Contracten, Facturatie, Boekhouding, Documenten opslag, Evenementen, Presentie, Hulp & Service, and Systeem beheer. The main area displays the 'Functies' tab for 'Relatie 10000038'. A yellow warning message states: 'De conversie in dit systeem is nog niet goedgekeurd. Eventuele mutaties kunnen nog overschreven worden.' The 'Relatie' section shows details for 'BCT, Storcken, R. (Ruud)' with fields for Relatienummer, Relatietype (Lid), Geslacht (Man), Lid sinds (05-10-2013), and Geboortedatum (03-06-1985). The 'Functies' table lists functions with columns for Functie, Lid sinds, and t/m Datum. A function 'Penningmeester kamer (Bestuursfunctie lokaal)' is shown with dates 01-01-2019 and 31-12-2019. At the bottom, a 'Voeg toe' button is circled, and there are buttons for 'Controle', 'Bewaren', and 'Bewaren en terug'.

Templates facturen, brieven, ...

Facturen kunnen gestuurd worden vanuit AllUnited, we raden je dan ook aan om dat vooral te doen, wel zo gemakkelijk en het zit gewoon in het pakket! **Om te zorgen dat de juiste gegevens van je kamer op de template staan is het raadzaam om bij aanvang van het bestuursjaar deze gegevens te controleren van alle formulieren.**

1. Klik op Systeembeheer in het menu aan de linkerkant (inlog secretaris)
2. Klik op Alle instellingen in het submenu onder 'Systeembeheer' aan de linkerkant
3. Onder menupunt 'Algemeen', klik op de knop Selecteer achter Afdrukformulieren
4. Klik op de knop Wijzigen
5. Selecteer het gewenste formulier
6. Doe de aanpassingen
7. Klik op bewaren

Facturen & Contributies

Dit is enkel mogelijk met de penningmeester-rechten

Zoals reeds aangegeven is het mogelijk om te factureren vanuit AllUnited. Qua interpretatie van AllUnited v.w.b. contributiegelden moet je de volgende structuur in je gedachten houden:

- Een activiteit = JCI Nederland
- Categorie = Aspirant / Lid
- Seizoen = jaar

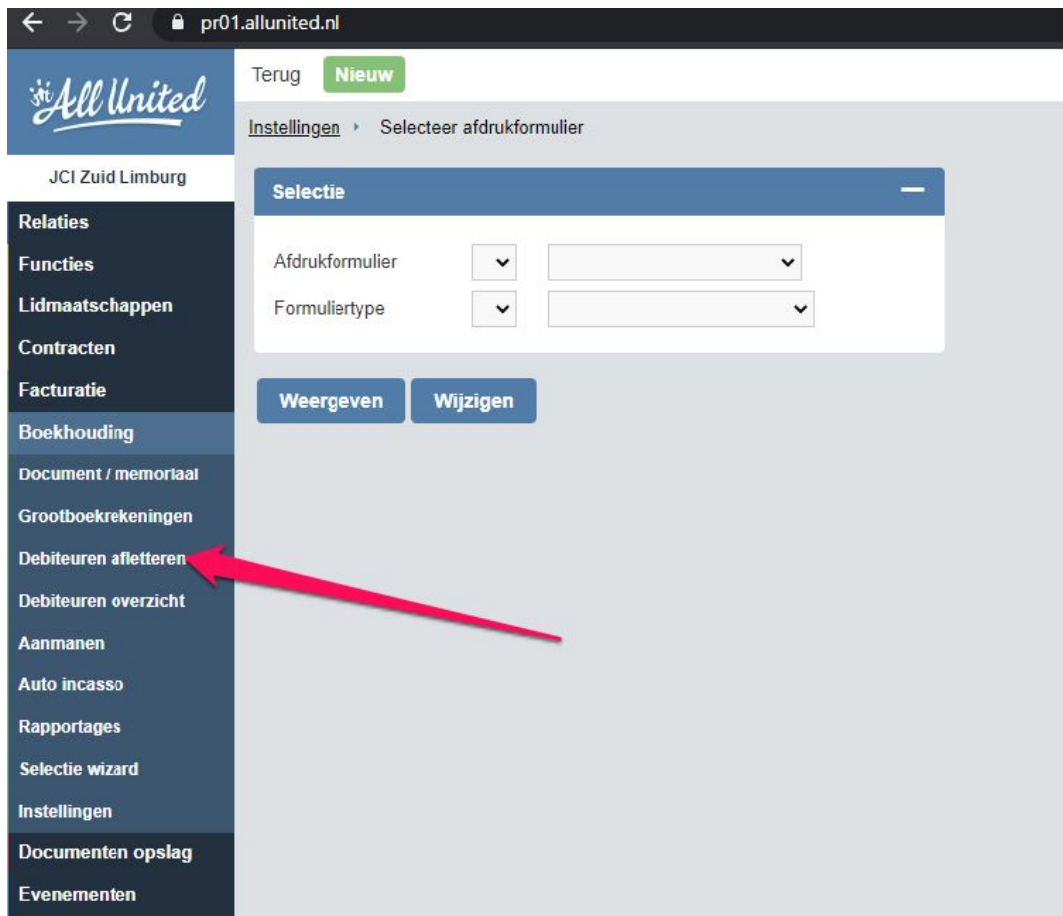
AllUnited zal ieder jaar opnieuw aanbieden om de contributiegelden te factureren. **Wil je geen gebruik maken van de facturatiemodule binnen AllUnited, dan is het raadzaam om het seizoen aan te passen naar een 'oneindig seizoen'(eindjaar 31-12-9999)**. Hierdoor zal AllUnited niet getriggered worden om jou als penningmeester te waarschuwen wanneer factureren opnieuw verstuurd moeten worden.

Hoe pas je de looptijd aan en/of de contributiebijdrage?

1. Ga naar Systeembeheer
2. Alle Instellingen
3. Onder menupunt 'activiteiten' vind je 'contributies'
4. Klik op selecteren
5. Klik op weergeven
6. Geef aan welke contributie je wil aanpassen
7. Wijzig de looptijd of de contributiegelden (of andere zaken)

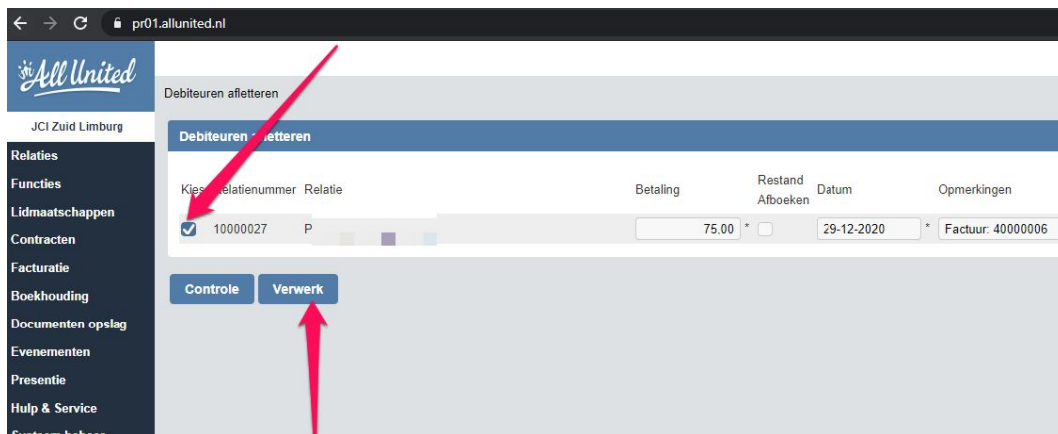
Facturen afletteren

AllUnited biedt tevens de mogelijkheid om facturen af te letteren. Klik hiervoor links op 'boekhouding' en vervolgens op 'debiteuren afletteren'.



The screenshot shows the AllUnited web application interface. The browser address bar displays 'pr01.allunited.nl'. The top navigation bar includes a 'Terug' button and a green 'Nieuw' button. Below this, the breadcrumb trail shows 'Instellingen' > 'Selecteer afdrukformulier'. The left sidebar contains a list of menu items: 'Relaties', 'Functies', 'Lidmaatschappen', 'Contracten', 'Facturatie', 'Boekhouding' (highlighted in blue), 'Document / memoriaal', 'Grootboekrekeningen', 'Debiteuren afletteren' (highlighted with a red arrow), 'Debiteuren overzicht', 'Aanmanen', 'Auto incasso', 'Rapportages', 'Selectie wizard', 'Instellingen', 'Documenten opslag', and 'Evenementen'. The main content area features a 'Selectie' box with two dropdown menus: 'Afdrukformulier' and 'Formuliertype'. Below these are two buttons: 'Weergeven' and 'Wijzigen'.

Je krijgt onmiddellijk een lijst te zien van de openstaande facturen. Afletteren doe je door de checkbox aan te vinken, en vervolgens op 'verwerk' te klikken.



Ga vooral lekker zelf op ontdekking

We gaan ervan uit dat je aan de hand van deze beknopte 'houvast', de online training die je gevolgd hebt én de beschikbare online handleiding in de applicatie genoeg handvaten hebt om je wegwijs te maken in de applicatie.

Loop je toch vast? Wil je iets wijzigen maar je weet niet hoe? Heb je je laptop al tig keer uit de raam willen flinkeren omdat iets niet lukt? TREK AAN ONZE DIGITALE JAS!

digitalisering@jcinederland.zohodesk.eu

beschrijf je gewenste resultaat zo beknopt mogelijk, voeg screenshots toe indien mogelijk en wij helpen je zo snel als mogelijk weer op weg. Stel niet uit!