

Gebruikershandleiding e-boekhouden.

Hoofdstuk 1 (pagina 2 t/m 5):

- Inloggen
- Wachtwoord aanvragen
- Uitleg tabbladen

Hoofdstuk 2 (pagina 5 t/m 10):

- Overzicht van de ledenlijst
- Ledenlijst inzien
- Toevoegen van een tuinlid
- Verwijderen van een tuinlid
- Gegevens wijzigen

Hoofdstuk 3 (pagina's 11 t/m 14):

- Importeren
- Exporteren

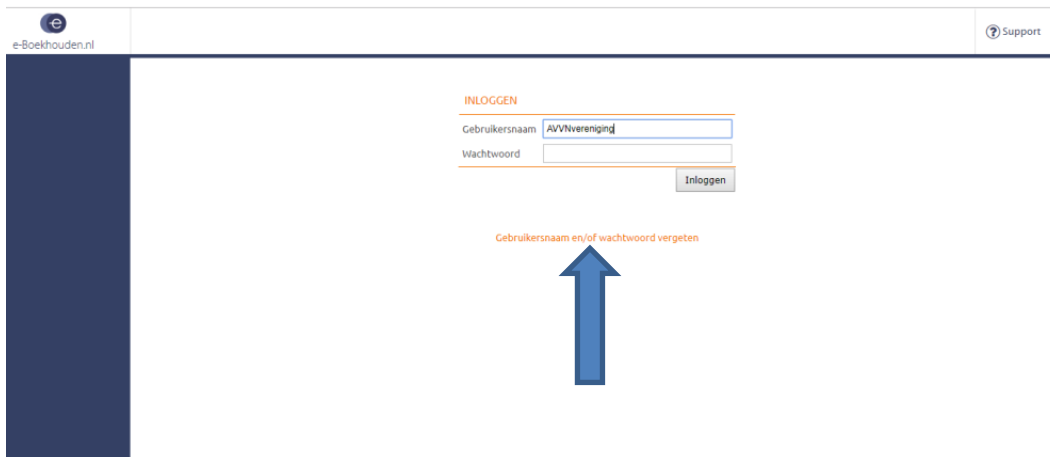
Hoofdstuk 4 (pagina 15)

- Beheer
- Diverse
- Support hulp

Als u naar www.e-boekhouden.nl gaat en klikt op “inloggen”:



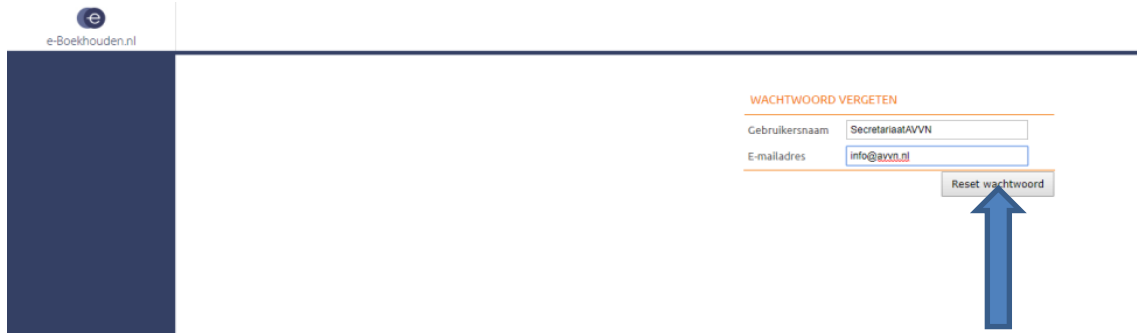
U krijgt dan het inlogscherf waar u uw gebruikersnaam invult, die heeft u vooraf van ons ontvangen op het e-mailadres dat u ons heeft doorgegeven. U dient nog een wachtwoord aan te maken en dat doet u op de volgende manier. U vult de gebruikersnaam in en klikt op “Gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten”



Dan krijgt u een meerkeuze scherm en klikt u op “Ik ben mijn wachtwoord vergeten”.

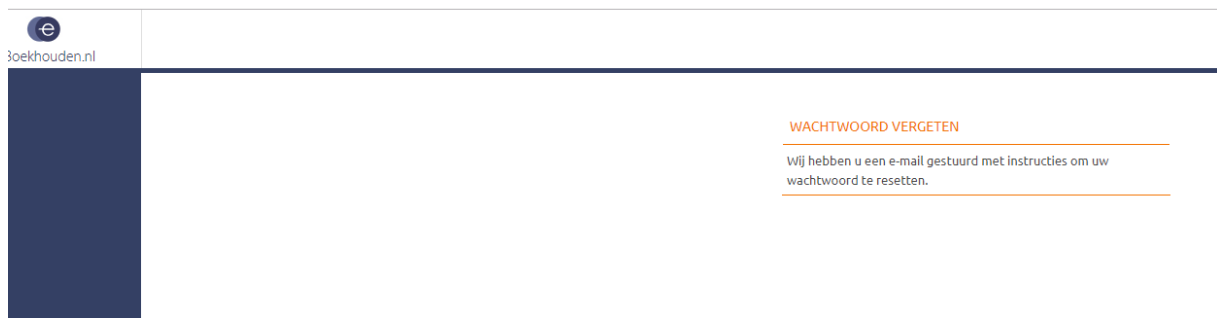


Dan vult u opnieuw uw gebruikersnaam in en het e-mailadres dat bekend is in e-boekhouden (die is door ons vooraf al ingevoerd) en klik op “reset wachtwoord” (let op: indien uw e-mail niet juist in het systeem staat krijgt u de melding “e-mail adres onbekend” en dan kunt u met het AVVN contact opnemen : info@avvn.nl)




The screenshot shows the 'WACHTWOORD VERGETEN' (Forgot Password) page on the e-Boekhouden.nl website. The page has a dark blue header with the logo and the text 'e-Boekhouden.nl'. Below the header, there is a form with two input fields: 'Gebruikersnaam' (Username) containing 'SecretariaatAVVN' and 'E-mailadres' (Email address) containing 'info@avvn.nl'. Below the email field is a button labeled 'Reset wachtwoord'. A blue arrow points upwards to the 'Reset wachtwoord' button.

U ziet dan het scherm waarin ze melding maken een e-mail te hebben gezonden om uw wachtwoord opnieuw in te stellen:



The screenshot shows the 'WACHTWOORD VERGETEN' (Forgot Password) page on the e-Boekhouden.nl website. The page has a dark blue header with the logo and the text 'e-Boekhouden.nl'. Below the header, there is a message: 'Wij hebben u een e-mail gestuurd met instructies om uw wachtwoord te resetten.' (We have sent you an email with instructions to reset your password.)

In uw e-mail zult u een bericht ontvangen van e-boekhouden met instructies. U klikt op de link die ze geven



The screenshot shows an email received from e-Boekhouden.nl. The email header includes: 'Van: info@e-Boekhouden.nl', 'Aan: info@avvn.nl', 'CC:', and 'Onderwerp: Uw wachtwoord'. The main body of the email reads: 'Geachte heer/mevrouw, U heeft op www.e-Boekhouden.nl een verzoek gedaan om uw wachtwoord te resetten. Klik op onderstaande link om direct een nieuw wachtwoord aan te maken. <https://secure.e-boekhouden.nl/bh/nieuwwachtwoord.asp?wr=8E434339%2D6565%2D4591%2D8C2A%2D5240CD8AFB2C> Met vriendelijke groet, e-Boekhouden.nl Kanaaldijk 2a 5735 SL Aarle-Rixtel Tel: 088 - 6500 200 Fax: 088 - 6500 210 E-mail: info@e-boekhouden.nl'. A blue arrow points upwards to the long URL link.

Dan wordt u doorgezet naar het volgende scherm en daar vult u uw zelf gekozen wachtwoord in (let op: voor de veiligheid is het altijd verstandig om te werken met ten minste hoofdletter(s), een cijfer (s) en een leesteken (bijvoorbeeld een: @, #, % of & etc...)).

NIEUWE WACHTWOORD OPGEVEN

Nieuwe wachtwoord

Herhaal wachtwoord

Opslaan

Als u dit correct hebt ingevoerd ontvangt u de melding dat uw wachtwoord is gereset en u kunt inloggen, klikt u dan op de link voor inloggen:

WACHTWOORD RESETTEN

Uw wachtwoord is gereset. U kunt nu inloggen.

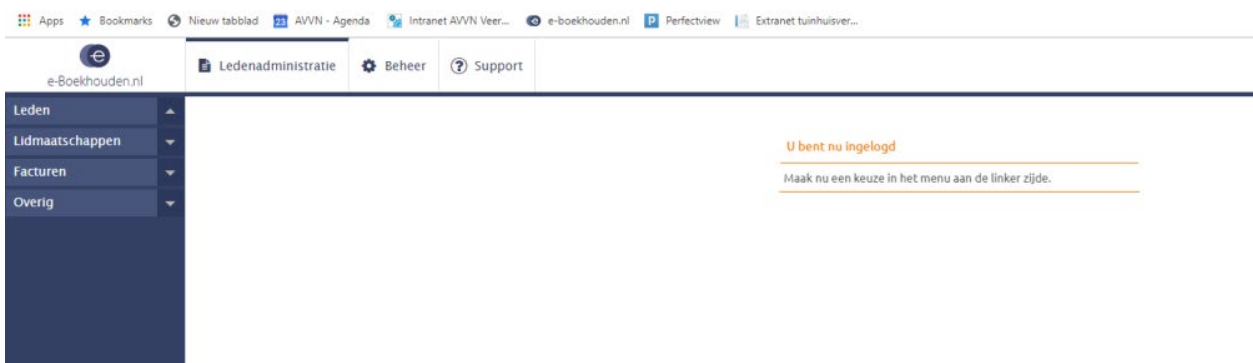
Inloggen



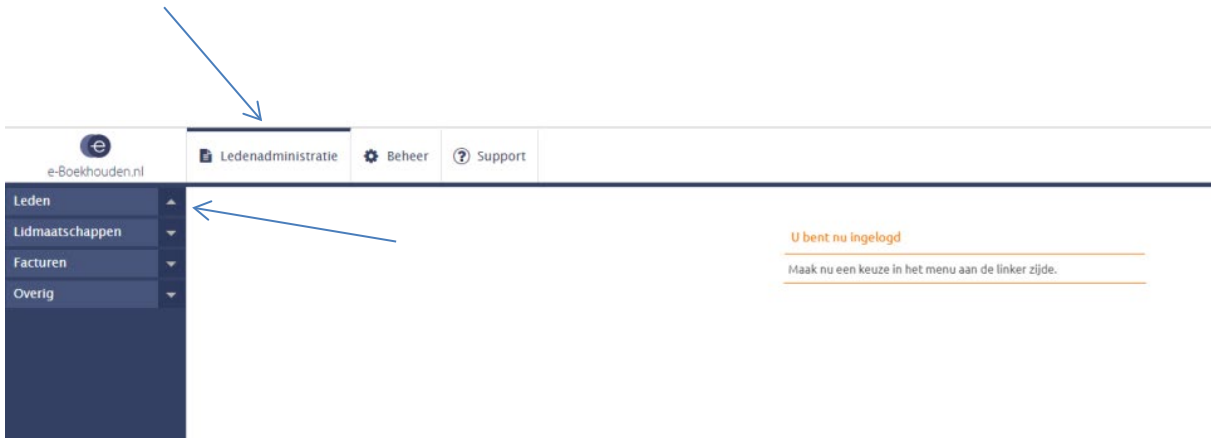
Vervolgens vult u uw gebruikersnaam en (nieuwe) wachtwoord in.

LEDENADMINISTRATIE VERWERKEN

Na het inloggen ziet u het volgende scherm:



Aan de linkerkant ziet u een aantal uitvouwvelden en bovenin ziet u in welk menu u zit:

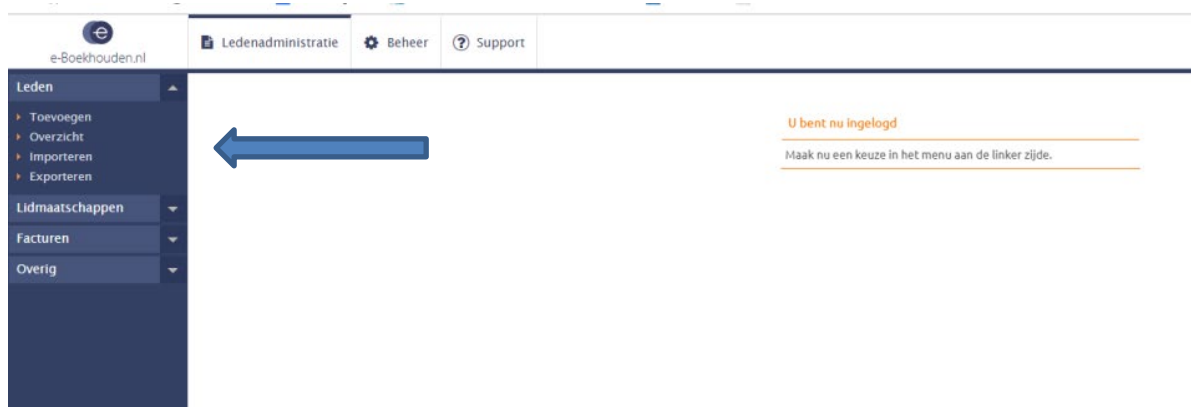


Voor het bijhouden van uw ledenlijst ten behoeve van de Tuinliefhebber is het belangrijk dat u werkt vanuit de “Ledenadministratie”, zie bovenstaande figuur en vanuit het tabblad “leden”. De overige tabbladen aan de zijkant, te weten: Lidmaatschappen, Facturen en Overig zijn hiervoor niet van toepassing en hoeft u ook niet te gebruiken, dit scheidt anders verwarring.

Hoofdstuk 2

Ledenlijst inzien:

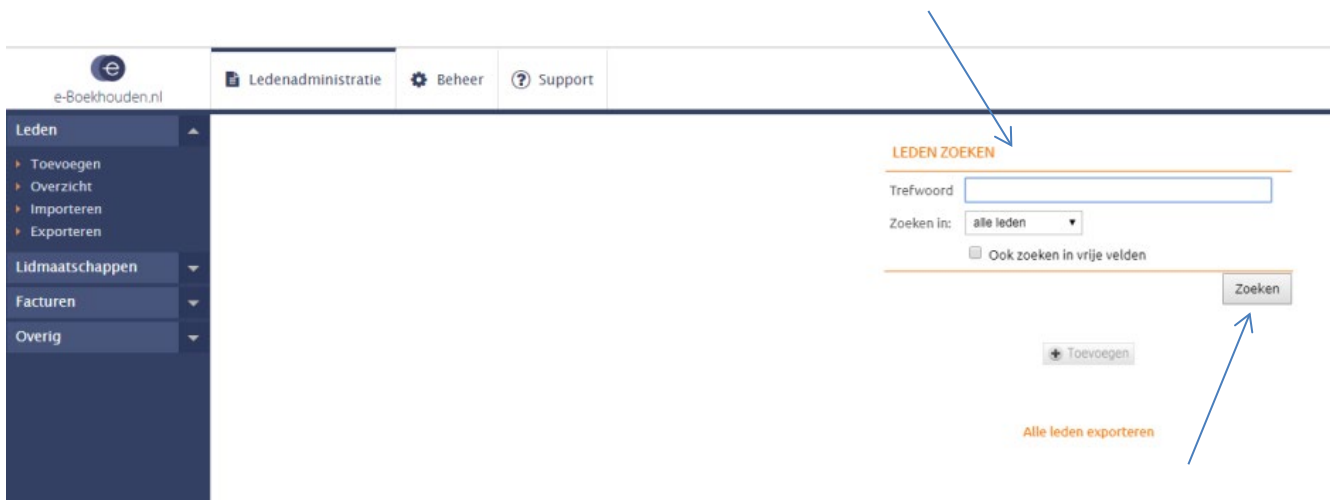
Vanuit bovenstaande stap klikt u op het pijltje naast “Leden” en u ziet het volgende:



- De mogelijkheid om iemand toe te voegen aan de lijst
- Een overzicht van de ledenlijst
- Een ledenlijst importeren
- De ledenlijst exporteren.

We gaan nu elk tabblad bespreken

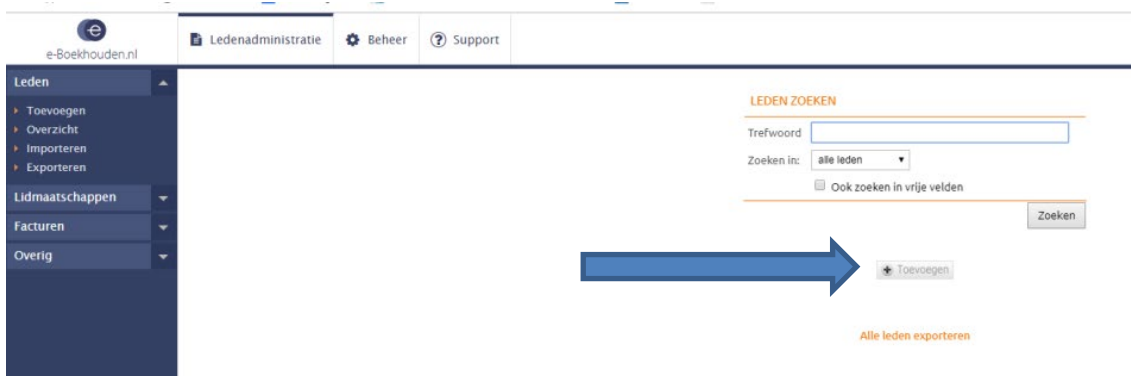
We beginnen bij het overzicht van de ledenlijst. U klikt op “overzicht” en u ziet het volgende scherm:



Gelet op de huidige privacy voorwaarden is het niet mogelijk dat de lijst met gegevens direct wordt getoond. Door in “Trefwoord” met uw muis te klikken en op “zoeken” te klikken ontvouwt uw ledenlijst.

Toevoegen van een lid:

U klikt op het “+ Toevoegen” teken, dit teken ziet op meerdere momenten als u in de ledenlijst of bij een lid bezig bent, die kunt u te allen tijde aanklikken en zo een tuinlid toevoegen:



U komt dan op de plek waar u een tuinlid kunt toevoegen en kunt toewijzen aan de ledenlijst voor de verzending van de Tuinliefhebber.

U vult eerst het lidnummer in dat u heeft toegewezen (tuinnummer/lidnummer etc), daaronder de naam van het lid. Het adres vult u in middels “(zoeken)” op postcode en huisnummer. Zo bent u gegarandeerd van een juist adres. Bij **Contactgegevens** kunt u de informatie invoeren die u voor uzelf/de vereniging wenst (e-mailadres, telefoonnummer. Nogmaals: het is voor de verzending van de Tuinliefhebber niet van belang dat die informatie erin zit).

The screenshot shows the 'NIEUW LID TOEVOEGEN' form. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing 'Leden', 'Toevoegen', 'Overzicht', 'Importeren', 'Exporteren', 'Lidmaatschappen', 'Facturen', and 'Overig'. The main form area is white and contains several sections: 'Lidnummer' (L099), 'Naam' (L. de Test), 'Geslacht' (Vrouw), 'Aanhef' (Mevrouw), 'Adres (zoeken)' (Testlaantje 44), 'Postcode/plaats' (3500 TT TEST), 'Land', 'Contactgegevens' (Telefoon, GSM: 06-12345678, E-mail: tester@testmail.nl), 'Betaalgegevens' (Bankrekening, Girorekening, IBAN, BIC, SEPA-machtiging), 'Standaard gb-rekening', 'Betalingstermijn' (dagen), and 'Mail & Herken' (checkboxes for email preferences). Two blue arrows point from the left sidebar towards the 'Adres (zoeken)' and 'Contactgegevens' sections.

Onder de contactgegevens krijgt u de mogelijkheid om “Betaalgegevens” in te vullen, dit laat u leeg! Hier vult u dus NIKS in.

This screenshot focuses on the 'Betaalgegevens' section of the form. It shows the fields for 'Bankrekening', 'Girorekening', 'IBAN', and 'BIC', all of which are empty. A blue arrow points from the left towards these empty fields, and a large red 'X' is overlaid on the bottom right of the form, indicating that these fields should be left empty.

Voor de tellijst en verzending van de Tuinliefhebber is belangrijk dat u onderstaande velden invult!

Bij "soort lid" vult u "lid" in als het een volwaardig lid is en "kandidaat-lid" in als het een lid is op een wachtlijst, een partner-lid die de helft aan contributie betaalt en het blad ontvangt of als medetrunder wordt aangemerkt als kandidaat-lid. Bij "aanmelden AVVN" vult u een 'j' in en bij "Tijdschrift AVVN" ook een 'j'.

Indien het tuinlid ook een kaderfunctie/bestuursfunctie heeft dan kunt u dat bij "Functie" invullen.

U kunt optioneel Nieuwsbrief AVVN en Nieuwsbrief Natuurlijk Tuinieren een 'j' invullen als u ook het e-mailadres heeft ingevuld, of als het een kaderlid/bestuurslid betreft

The screenshot shows the 'Ledenadministratie' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Leden', 'Toevoegen', 'Overzicht', 'Importeren', 'Exporteren', 'Lidmaatschappen', 'Facturen', and 'Overig'. The main area contains a form with the following fields: 'Soort lid' (dropdown), 'Betalingstermijn' (input), 'Mail & Herken' (checkboxes for email preferences), 'Vrije velden' (text inputs for 'Soort lid', 'Tuinnummer', 'Functie', 'Aanmelden AVVN', 'Tijdschrift AVVN', 'Nieuwsbrief AVVN', 'Nieuwsbrief Natuurlijk Tuinieren', 'Opmerkingen', and 'Notitie'), and a 'Lid wil geen nieuwsbrieven ontvangen' checkbox. A 'Opslaan' button is at the bottom right.

Verwijderen van een lid:

Een lid verwijderen kunt u op één manier doen:

1: u ziet in de lijst het symbool 'x' staan, voor het lidnummer. Als u daarop klikt dan krijgt u de

The screenshot shows the 'Ledenadministratie' interface with a confirmation dialog. The dialog text is: 'secure.e-boekhouden.nl meldt het volgende: Weet u zeker dat u dit lid wilt verwijderen?' with 'OK' and 'Annuleren' buttons. Below the dialog is a search bar with 'LEDEN ZOEKEN' and a search input field containing 'test'. There is a dropdown for 'Zoeken in:' set to 'alle leden' and a checkbox for 'Ook zoeken in vrije velden'. A 'Zoeken' button is present. Below the search bar is a '+ Toevoegen' button. The table below has the following data:

Lidnummer	Naam	Adres	Plaats	Telefoon	Email
x L099	T. de Test	Teststraat 44	TEST		test@test.nl

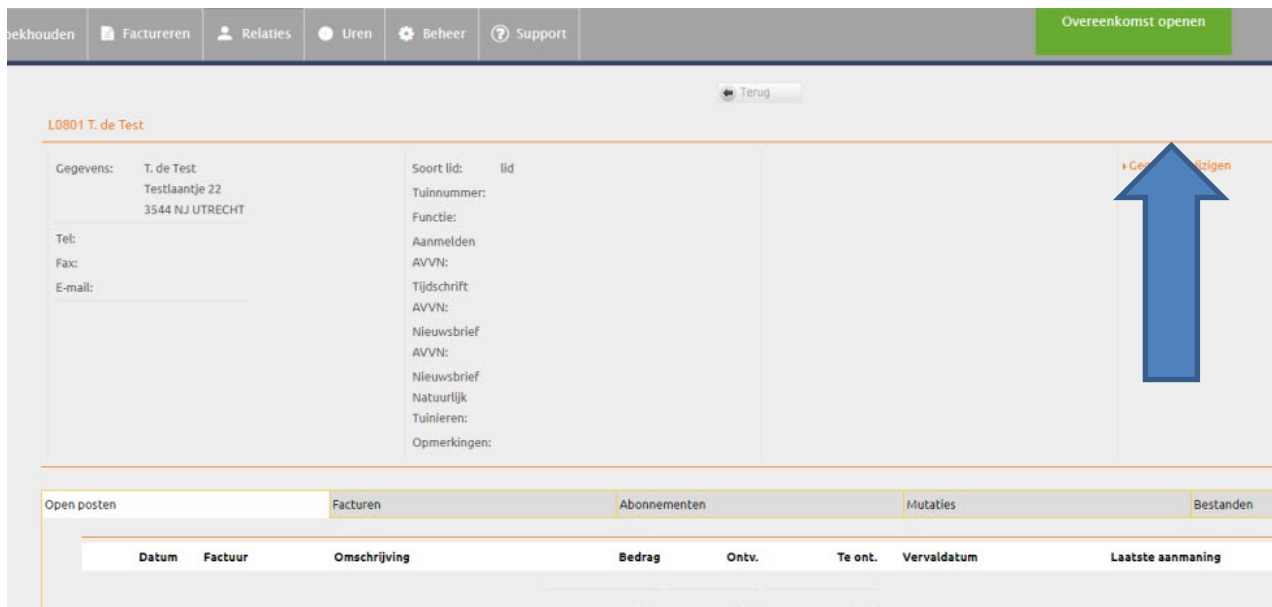
Below the table is another '+ Toevoegen' button. At the bottom, there is an 'ACTIES' section with two options: 'Geselecteerde leden verwijderen' and 'Geselecteerde leden koppelen aan nieuwsbriefgroep'. A blue arrow points to the 'x' icon next to the member 'L099'.

melding “Weet u zeker dat u dit lid wilt verwijderen?” een klikt u dan op “OK”. Dan is een lid uit de lijst verwijderd.

Wijzigen van gegevens van een lid

Hiervoor zijn 2 manieren:

1. U gaat in de lijst naar het desbetreffende lid, klikt op het lidnummer en dan rechts op “Gegevens Wijzigen”. Na het wijzigingen van de gewenste gegevens (bijv.: nieuwsbrief AVVN van ‘j’ naar een ‘n’) kunt u op Opslaan klikken.

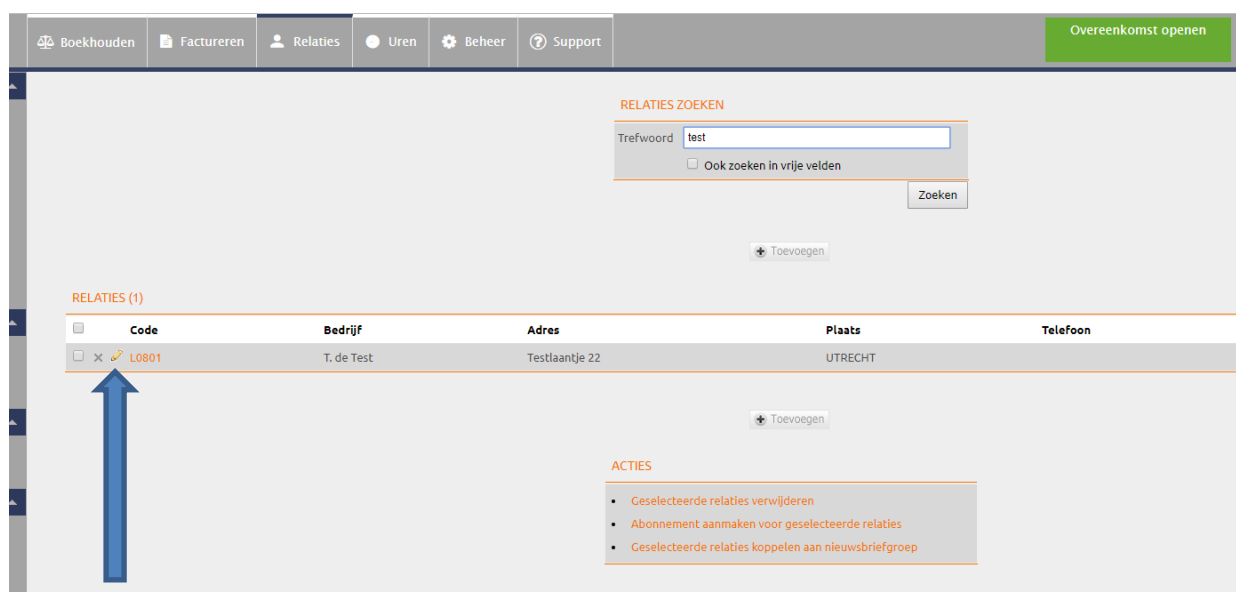


The screenshot shows the AVVN member profile page for 'L0801 T. de Test'. The page is divided into several sections:

- Gegevens:** T. de Test, Testlaantje 22, 3544 NJ UTRECHT
- Tel:**
- Fax:**
- E-mail:**
- Soort lid:** lid
- Tuinnummer:**
- Functie:**
- Aanmelden AVVN:**
- Tijdschrift AVVN:**
- Nieuwsbrief AVVN:**
- Natuurlijk Tuinieren:**
- Opmerkingen:**

In the top right corner, there is a button labeled 'Gegevens wijzigen' with a blue arrow pointing to it. Below the profile information, there is a table with columns: Open posten, Facturen, Abonnementen, Mutaties, and Bestanden. The 'Facturen' tab is active, showing a table with columns: Datum, Factuur, Omschrijving, Bedrag, Ontv., Te ont., Vervaldatum, and Laatste aanmaning.

2. In de lijst klikt u op het potloodje voor het lidnummer



The screenshot shows the AVVN 'RELATIES ZOEKEN' page. The search box contains the text 'test'. Below the search box, there is a button labeled 'Zoeken'. Below the search box, there is a button labeled 'Toevoegen'. Below the search box, there is a table with columns: Code, Bedrijf, Adres, Plaats, and Telefoon. The table shows one result: 'L0801' with a blue arrow pointing to the edit icon (potloodje) next to the code. Below the table, there is a button labeled 'Toevoegen'. Below the table, there is a section labeled 'ACTIES' with a list of actions:

- Geselecteerde relaties verwijderen
- Abonnement aanmaken voor geselecteerde relaties
- Geselecteerde relaties koppelen aan nieuwsbriefgroep

Hierna komt u in de persoonskaart van het lid en daarin kunt u wijzigingen aanbrengen die u wenst en bevestigen met “opslaan”

Uren Beheer Support Overeenkomst openen

Terug

RELATIE WIJZIGEN Zoeken via de KvK

Bedrijf/particulier Particulier

Code L0801

Naam T. de Test

Geslacht Man

Aanhef

Vestigingsadres

Adres (zoeken) Testlaantje 22

Postcode/plaats 3544 NJ UTRECHT

Land

Postadres (koppel het vestigingsadres)

Adres/postbus (zoeken)

Postcode/plaats

Land

Contactgegevens

Telefoon

GSM

Fax

E-mail

E-mail tbv facturen

E-mail tbv herinneringen

Website

Hier kunt u dus ook naast de NAW de overige gegevens wijzigen, zoals Aanmelden AVVN, Tijdschrift AVVN en Nieuwsbrief AVVN alsmede Nieuwsbrief Natuurlijk Tuinieren etc.

Vrije velden

Soort lid lid

Tuinnummer

Functie

Aanmelden AVVN j

Tijdschrift AVVN j

Nieuwsbrief AVVN ja

Nieuwsbrief Natuurlijk Tuinieren ja

Opmerkingen 23-01-2017

Notitie

Lid wil geen nieuwsbrieven ontvangen

Opslaan

Toegewezen aan de volgende nieuwsbriefgroepen:

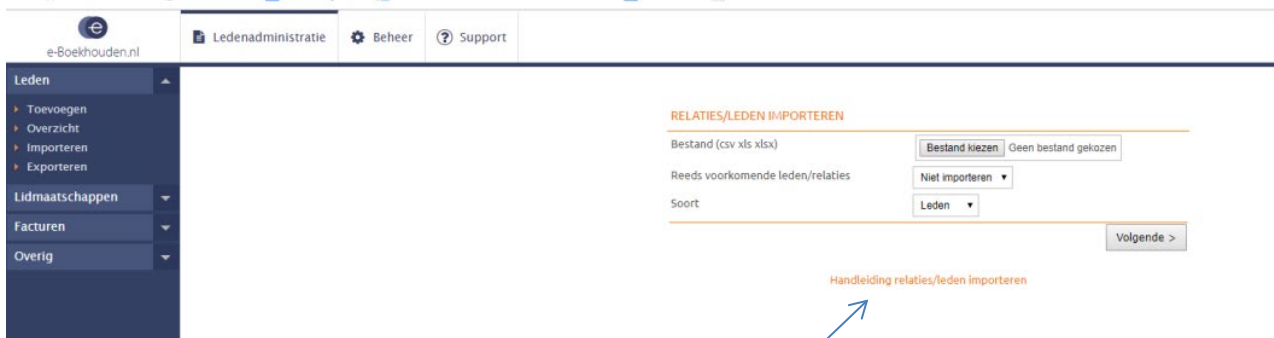
Wijzigen

Hoofdstuk 3:

Importeren

Om gegevens te importeren willen wij u graag verwijzen naar de handleiding die in e-boekhouden zelf staat en u stap voor stap wegwijs maken hoe u kunt importeren. U vindt die hier:

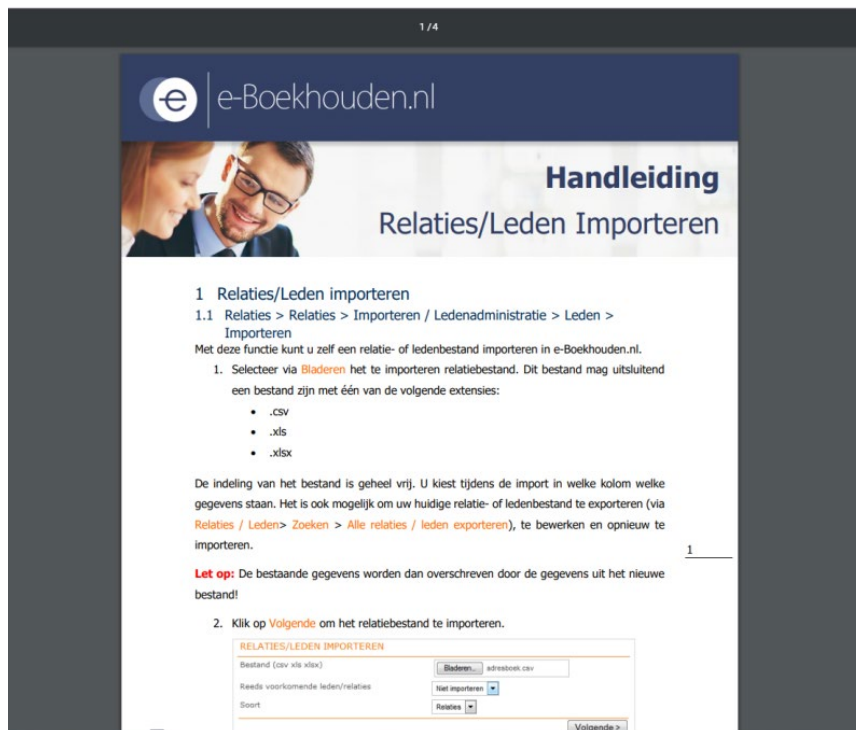
Eerst gaat u links in het menu naar “Toevoegen” en dan krijgt u het volgende scherm:



Dan ziet u staan “handleiding Relatie/leden importeren

Daar klikt u op.

Er opent zich een nieuw tabblad en dan ziet u het volgende verschijnen:



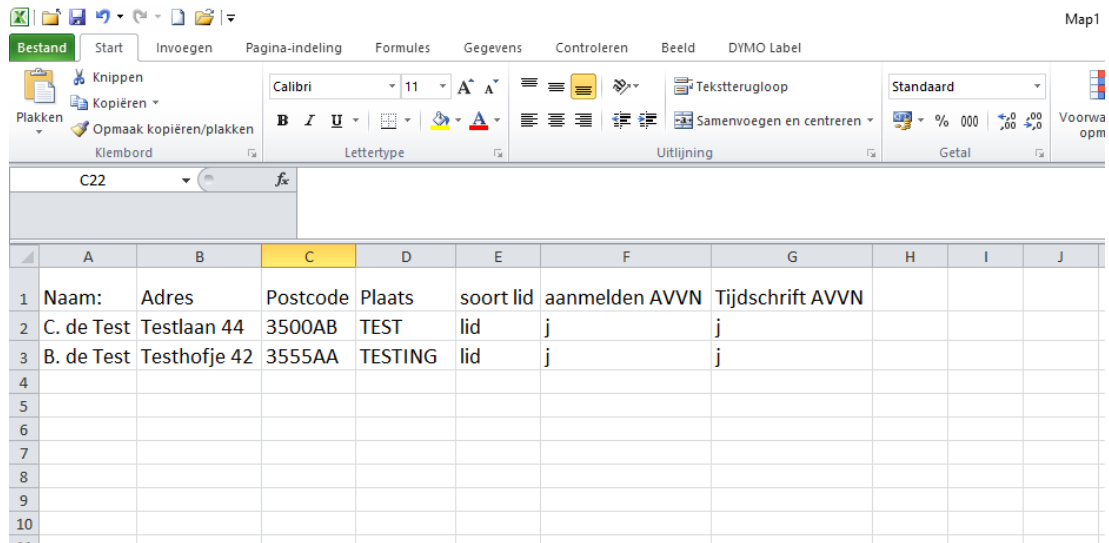
Hiermee kunt u een excel bestand maken met de nuttige kolommen die nodig zijn voor de verzending van de Tuinliefhebber. Hier geldt: alleen kolommen maken voor de NAW gegevens: naam, adres, postcode en plaats, alsmede kolommen:

soort lid

Aanmelden AVVN

Tijdschrift AVVN

Achter elk lid en de NAW gegevens zet u in de juiste kolom de juiste gegevens, namelijk



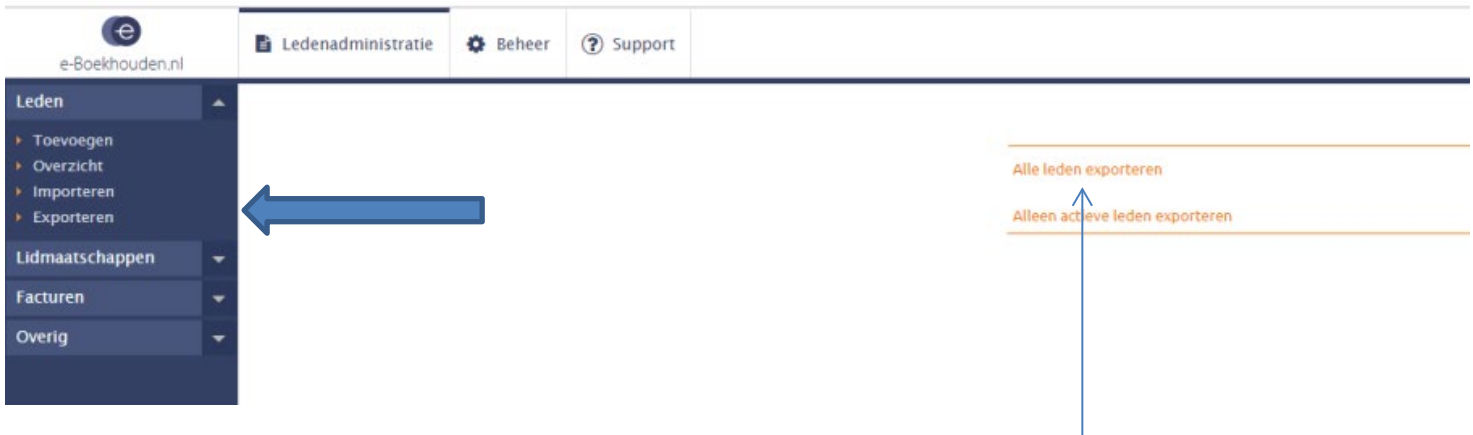
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Naam:	Adres	Postcode	Plaats	soort lid	aanmelden AVVN	Tijdschrift AVVN			
2	C. de Test	Testlaan 44	3500AB	TEST	lid	j	j			
3	B. de Test	Testhofje 42	3555AA	TESTING	lid	j	j			
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

U slaat dit excel bestand op en bij het importeren en de stappen die u doorloopt bij de handleiding kunt u het bestand selecteren en wordt die geïmporteerd

Exporteren:

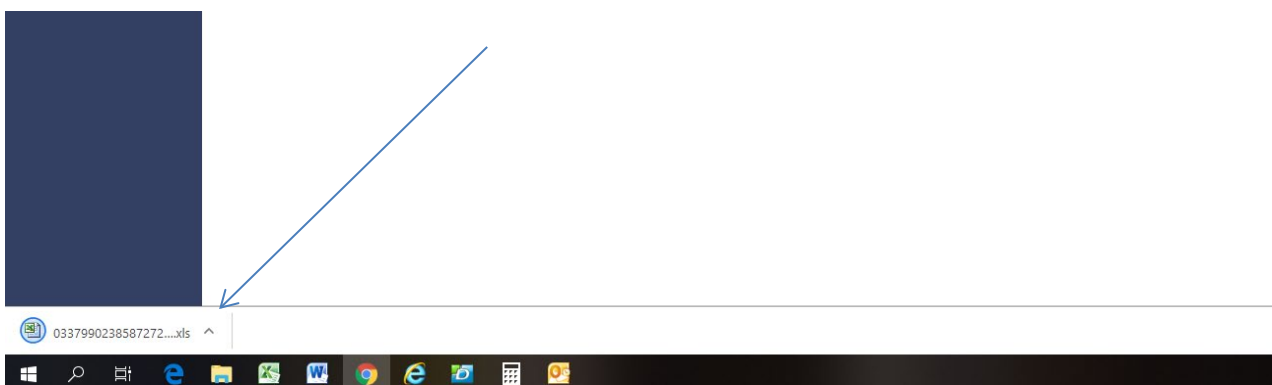
Uw ledenlijst exporteren kan door aan de linkerkant op “exporteren” te klikken. U krijgt dan het volgende scherm te zien:



U klikt op “alle leden exporteren” en er zal een document aangemaakt worden, die kunt u zien door op “export bestand openen” te klikken:



Dan opent er een excel document onderin uw computer scherm:



Door op het document te klikken opent excel en ziet u de ledenlijst. U kunt daarna de lijst opslaan op uw computer en er verder mee werken waarvoor u het nodig heeft.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet containing a table of member data. The table has columns for 'Naam', 'Adres', 'Postcode', 'Plaats', and 'soort'. The data rows are as follows:

Naam	Adres	Postcode	Plaats	soort
C. de Test	Testlaan 44	3500AB	TEST	lid
B. de Test	Testhofje 42	3555AA	TESTING	lid

An 'Opslaan als' (Save As) dialog box is open, showing the file name 'Map1' and the save location 'Excel-werkmap'. The dialog also displays options for 'Auteurs', 'Labels', and 'Titel', and buttons for 'Opslaan' and 'Annuleren'.

Hoofdstuk 4

Beheer

Bovenin kunt u bij het tabblad Beheer, uw bestaande wachtwoord wijzigen. U doet dat door bovenin op “Beheer” te klikken en aan de linkerkant op het pijltje te klikken bij “Uw Account”. Dan vouwt de link uit “wijzig Wachtwoord” waar u op klikt. Dan krijgt u de mogelijkheden:

Huidige wachtwoord

Nieuwe wachtwoord en

Herhaal wachtwoord:

The screenshot displays the user interface for changing a password. At the top, there are navigation tabs: 'Ledenadministratie', 'Beheer', and 'Support'. The 'Beheer' tab is active. On the left, a dark sidebar menu is open, showing 'Uw account' expanded with 'Wijzig wachtwoord' selected. The main content area has a title 'WIJZIG WACHTWOORD' and three text input fields: 'Huidige wachtwoord', 'Nieuwe wachtwoord', and 'Herhaal wachtwoord'. An 'Opslaan' button is positioned below the fields. Blue arrows indicate the navigation path: from the 'Beheer' tab to the 'Wijzig wachtwoord' link, then to the 'Nieuwe wachtwoord' field, and finally to the 'Opslaan' button.

U vult in bij Nieuwe Wachtwoord een wachtwoord die alleen voor u bedoeld is en die uit minstens een hoofdletter, een cijfer en een leesteken bestaat, dit zorgt ervoor dat het lastig te kraken is door mensen die kwaad in de zin hebben. Na het wijzigen van uw wachtwoord klikt u op “Opslaan”. Vanaf dat moment gaat u inloggen met uw nieuw gekozen wachtwoord. Bent u uw wachtwoord vergeten? Dan gaat u naar Hoofdstuk 1, pagina 2, 3 en 4 om de stappen te ondernemen voor het opnieuw aanvragen van uw wachtwoord.

Hoofdstuk 5

Diversen:

U maakt als ledenadministrateur geen gebruik van de financiële mogelijkheden die het systeem biedt (tenzij u dit als vereniging wel gebruikt). U hoeft dus niet te werken met de tabbladen “Sjablonen” en “Overig”.



Wij wensen u veel succes en als er vragen zijn of u heeft alsnog hulp nodig dan kunt u zich wenden tot het tabblad “SUPPORT” . Hier vindt u alle handleidingen en zelfs video trainingen om u verder te helpen en problemen die u ondervindt op te lossen.

