

Handleiding Mijn OVAL - Self Service Portaal

Welkom bij Mijn OVAL

Via Mijn OVAL regel je eenvoudig zelf zaken rondom je lidmaatschap bij OVAL. In dit portaal kun je onder andere je gegevens aanpassen, contactpersonen beheren, facturen bekijken en, indien nodig, je lidmaatschap opzeggen.

Deze handleiding helpt je stap voor stap op weg. Per onderdeel wordt er kort uitgelegd wat je kunt doen en hoe het werkt.

Goed om te weten: Je ziet alleen functies en gegevens die passen bij jouw rol binnen het lidmaatschap.

Inhoudsopgave

1. Rollen in mijn oval	6
2. Adresgegevens (naw) aanpassen.....	7
3. Lidmaatschap beëindigen (opzeggen).....	7
4. Contactpersonen beheren	8
5. Groepen (commissies / werkgroepen)	10
6. Facturen bekijken en downloaden	11
7. Beoordelingen en audits bekijken	11

1. Rollen in Mijn OVAL

Binnen Mijn OVAL heeft iedere gebruiker één of meerdere rollen. Je rol bepaalt wat je wel en niet kunt doen in het portaal.

Je kunt de volgende rollen hebben:

- **Primair Contact:** Je bent de hoofdcontactpersoon voor het lidmaatschap.
- **Factuur Contact:** Je ontvangt de facturen en bent het aanspreekpunt voor facturatie.
- **Admin Contact:** Je beheert administratieve gegevens (vaak dezelfde persoon als het Primair Contact).
- **Membership Contact:** Je bent gekoppeld aan het lidmaatschap, bijvoorbeeld als deelnemer, medewerker of bestuurslid.

Sommige functies zijn alleen beschikbaar voor Primair, Factuur en Admin Contact.

2. Adresgegevens (NAW) aanpassen

Je kunt zelf het bezoekadres en verzendadres van je organisatie wijzigen.

2.1 Waar vind je je adresgegevens?

1. Log in op 'Mijn OVAL'
2. Ga naar 'Mijn Lidmaatschap'
3. Je ziet hier onder andere:
 - Bezoekadres
 - Verzendadres

2.2 Adres wijzigen

1. Klik bij de adresgegevens op 'Wijzig adresgegevens'
2. Pas de gewenste velden aan, zoals:
 - straat en huisnummer
 - postcode
 - plaats
 - land
3. Klik op 'Opslaan'

Let op validaties:

- Vul altijd een volledig adres in (straat én huisnummer)
- Gebruik een geldige postcode (bijvoorbeeld 1234AB)
- Bij een fout zie je een duidelijke melding. Pas je invoer aan en klik opnieuw op 'Opslaan'

Na een succesvolle wijziging:

- Zie je een bevestiging in beeld.
- Worden de gegevens direct bijgewerkt in de administratie.

3. Lidmaatschap beëindigen (opzeggen)

Deze functie is beschikbaar voor Primair, Factuur en Admin Contact.

Wat gebeurt al je het lidmaatschap opzegt?

Je kunt een aanvraag indienen om het lidmaatschap te beëindigen. Dit is een aanvraag en geen directe opzegging.

3.1 Beëindiging aanvragen

1. Log in op 'Mijn OVAL'.
2. Ga naar 'Mijn Lidmaatschap'
3. Klik op 'Annuleer lidmaatschap'
4. Vul de gewenste beëindigingsdatum in
5. Kies een reden (bijvoorbeeld bedrijfsbeëindiging)
6. Volg de stappen en klik op 'Volgende' of 'Bevestigen'
7. Controleer de samenvatting en bevestig de aanvraag

Als de datum binnen de opzegtermijn valt:

- Wordt je aanvraag geregistreerd
- Ontvang je een bevestigingsmail van de aanvraag
- Deze e-mail is een bevestiging van de aanvraag, niet van de definitieve opzegging

3.2 Als de opzegtermijn niet wordt gehaald

- Het systeem controleert automatisch of de gekozen datum geldig is.

- Is de datum te vroeg? Dan krijg je een foutmelding met uitleg
- Je ziet direct wat de eerst mogelijke geldige datum is
- Je aanvraag wordt in dat geval niet verzonden en je kunt een nieuwe datum kiezen.

4. Contactpersonen beheren

Deze functies zijn beschikbaar voor Primair, Factuur en Admin Contact.

Wat kun je hier doen?

Je kunt contactpersonen wijzigen, toevoegen en rollen aanpassen binnen je lidmaatschap.

4.1 Primair Contact wijzigen

Optie A – Bestaand contact kiezen

1. Ga naar 'Mijn Lidmaatschap'
2. Klik op 'Wijzig Primair Contact'
3. Selecteer een bestaand contact
4. Klik op 'Opslaan'

Optie B – Nieuw Primair Contact aanmaken

1. Ga naar 'Mijn Lidmaatschap'
2. Kies bij 'Nieuw contactpersoon aanmaken' voor 'Ja'
3. Vul de gegevens in (naam, e-mail, etc.)
4. Klik op 'Opslaan'

Na opslaan is het nieuwe Primair Contact direct actief.

4.2 Facturatiegegevens wijzigen

Je kunt facturatiegegevens aanpassen of een ander Factuur Contact instellen.

Optie A – Huidige gegevens aanpassen

1. Ga naar 'Mijn Lidmaatschap'
2. Klik op 'Wijzig factuurgegevens'
3. Kies 'Aanpassen' → 'Wijzig huidige factuurgegevens'
4. Pas de gegevens aan en klik op 'Opslaan';

Optie B – Bestaand contact kiezen

1. Kies 'Selecteer nieuwe factuurgegevens'
2. Selecteer een bestaand contact
3. Klik op 'Opslaan'

Optie C – Nieuwe persoon toevoegen

1. Kies bij 'Nieuw contactpersoon aanmaken' voor 'Ja'
2. Vul de gegevens in
3. Klik op 'Opslaan'

4.3 Gegevens van een contactpersoon wijzigen

1. Ga naar 'Mijn Lidmaatschap'
2. Open de lijst met contactpersonen
3. Klik op de persoon die je wilt aanpassen
4. Kies 'Contactpersoon aanpassen'
5. Wijzig bijvoorbeeld:
 - Naam
 - rol of positie
 - geldig van / tot
 - zakelijk e-mailadres
6. Klik op 'Opslaan'

4.4 Nieuwe contactpersoon toevoegen

1. Ga naar 'Mijn Lidmaatschap'
1. Klik op 'Nieuw contact toevoegen'
2. Vul alle verplichte velden in
3. Klik op 'Opslaan'

Let op: Een e-mailadres kan maar één keer per lidmaatschap worden gebruikt.

5. Groepen (commissies / werkgroepen)

Wat kun je hier doen?

Je ziet in welke groepen je organisatie actief is en kunt (afhankelijk van je rechten) groepsleden beheren.

5.1 Overzicht van je groepen

1. Ga naar 'Mijn Groepen'
2. Je ziet een overzicht van alle groepen
3. Per groep zie je of je deze alleen kunt bekijken of ook bewerken

5.2 Groepsleden bekijken

1. Open een groep
2. Je ziet per groepslid:
 - Naam
 - Rol
 - e-mailadres

5.3 Groepslid wijzigen

1. Open de groep
2. Klik op 'Groepslid bewerken'
3. Pas bijvoorbeeld de rol of einddatum aan
4. Klik op 'Opslaan'

5.4 Nieuw groepslid toevoegen

1. Open een groep met status Edit
2. Klik op 'Groepslid toevoegen'
3. Kies een bestaand contact
4. Vul rol en startdatum in
5. Klik op 'Lid toevoegen'

6. Facturen bekijken en downloaden

Beschikbaar voor Primair, Factuur en Admin Contact.

6.1 Facturenoverzicht

1. Ga naar 'Mijn Facturen'
2. Je ziet een overzicht van verzonden facturen

6.2 Factuur downloaden

1. Klik op een factuur
2. Klik op 'Download'
3. De factuur wordt als PDF opgeslagen

7. Beoordelingen en audits bekijken

Wat zie je hier?

Je krijgt inzicht in lopende en afgeronde beoordelingen en audits die voor jouw lidmaatschap relevant zijn.

7.1 Overzicht openen

1. Ga naar 'Mijn Audits / Beoordelingen'
2. Je ziet per beoordeling:
 - Status
 - Stapnaam
 - Laatste en volgende evaluatiedatum

7.2 Alleen relevante informatie

Je ziet alleen toelatingseisen die voor jouw organisatie van toepassing zijn.

Heb je vragen over een status of datum? Neem dan contact op met je contactpersoon bij OVAL of het secretariaat.