

Handleiding Mijn OVAL - Selfservice-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 adresgegevens aanpassen, contactpersonen beheren en facturen bekijken.

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	2
2. Adresgegevens (naw) aanpassen.....	2
3. Contactpersonen binnen je lidmaatschap	3
4. Groepen (Commissies / Werkgroepen).....	6
5. Facturen bekijken en downloaden	8
6. Lidmaatschapsdocumenten	8
7. Belangrijke bestanden	9
8. Kennis & Support	9

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.

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

Tip: maak hier gebruik van de Google Search functionaliteit in de bovenste zoekbalk.

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 visuele bevestiging dat je gegevens zijn opgeslagen
- Worden de gegevens direct bijgewerkt in de administratie

3. Contactpersonen binnen je lidmaatschap

Wat kun je hier doen?

3.1 Primair Contact wijzigen

Als Primair of Factuur Contact kun je het Primair Contact wijzigen.

Optie A – Bestaand contact als nieuw Primair Contact kiezen

1. Log in en ga naar 'Mijn Lidmaatschap'
2. Klik op 'Wijzig Primair Contactpersoon'
3. Selecteer uit de lijst een bestaand contact
4. Klik op 'Opslaan'

Optie B – Nieuw contact als Primair Contact aanmaken

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

Na opslaan:

- Is het nieuwe Primair Contact direct actief
- Worden de gegevens verwerkt in de administratie

3.2 Facturatiegegevens wijzigen

Als Primair of Factuur Contact kun je je facturatiegegevens wijzigen.

Optie A – Huidige gegevens aanpassen

1. Log in en ga naar 'Mijn Lidmaatschap'
2. Klik op 'Wijzig factuurgegevens'
3. Bekijk je huidige factuurgegevens
4. Klik op 'Aanpassen'
5. Kies 'Wijzig huidige factuurgegevens'
6. Klik op 'Volgende'
7. Wijzig de gegevens.
8. Klik op 'Opslaan'

Optie B – Bestaand contact als nieuw Factuur Contact kiezen

1. Log in en ga naar 'Mijn Lidmaatschap'
2. Klik op 'Wijzig factuurgegevens'
3. Bekijk je huidige facturatiegegevens
4. Klik op 'Aanpassen'
5. Kies 'Selecteer nieuwe factuurgegevens'
6. Selecteer uit de lijst een bestaand contact
7. Klik op 'Opslaan'

Optie C – Nieuw contact als Factuur Contact aanmaken

1. Volg stap 1 t/m 5 als hierboven
2. Kies bij 'Nieuw contactpersoon aanmaken' voor 'Ja'
3. Klik op 'Opslaan'
4. Vul de gevraagde gegevens in (naam, e-mail, etc.).
5. Klik op 'Contactpersoon aanmaken'

Na opslaan:

- Is het nieuwe Factuur Contact direct actief in het portaal
- Worden de gegevens verwerkt in de administratie

3.3 Gegevens van een Contact wijzigen

Als Primair of Factuur Contact kun je gegevens van bestaande contactpersonen aanpassen.

1. Log in en 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
 - Titel of functie
 - Geldig van / tot
 - Zakelijk e-mailadres (alleen basiscontrole op geldig e-mailformaat)
6. Klik op 'Contactpersoon aanmaken'

Als de invoer correct is:

- Wordt de wijziging opgeslagen
- Zie je direct de bijgewerkte gegevens in het portaal

3.4 Nieuwe contactpersoon toevoegen

Als Primair of Factuur Contact kun je nieuwe contactpersonen aan je lidmaatschap koppelen.

1. Log in en ga naar 'Mijn Lidmaatschap'
2. Klik op 'Nieuw contact' of 'Nieuw contact toevoegen'
3. Vul alle verplichte velden in (bijv. naam, e-mail, rol)
4. Controleer de gegevens
5. Klik op 'Contactpersoon aanmaken' of 'Opslaan'

Na een geslaagde invoer:

- Verschijnt de nieuwe contactpersoon in de lijst met contactpersonen
- Wordt de persoon gekoppeld aan je lidmaatschap

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

- Als je een e-mailadres opgeeft dat al bestaat binnen hetzelfde lidmaatschap:
 - krijg je een foutmelding dat het e-mailadres al in gebruik is;
 - wordt er geen nieuwe contactpersoon aangemaakt.
- Gebruik in dat geval een ander e-mailadres of controleer welke persoon dat adres al gebruikt

4. Groepen (commissies / werkgroepen)

Wat kun je hier doen?

In dit onderdeel kun je zien van welke groepen je onderdeel uitmaakt en wie er nog meer onderdeel van de groep is.

Let op: Je ziet in Mijn OVAL alleen de groepen waar je onderdeel van bent.

4.1 Overzicht van je groepen

1. Ga naar 'Mijn Groepen'
2. Je ziet een overzicht van alle groepen (Groepslijsten) waarvoor je organisatie is aangemeld:
 - Sommigen met de mogelijkheid om alleen te bekijken
 - Sommigen met de mogelijkheid om ook te bewerken

4.2 Groepsleden bekijken

1. Kies in 'Mijn groepen' de groep die je wilt bekijken
2. Je ziet per groepslid:
 - Naam
 - Rol
 - E-mailadres

4.3 Gegevens van een groepslid wijzigen

1. Log in en ga naar 'Mijn Groepen'
2. Open de groep
3. Kies het groepslid dat je wilt bewerken
4. Klik op 'Groepslid bewerken'
5. Pas bijvoorbeeld aan:
 - De rol (uit de keuzelijst)
 - De einddatum van deelname
6. Klik op 'Opslaan'

Na opslaan:

- Zie je de aangepaste gegevens direct terug in de lijst
- Ontvangt het groepslid een bevestigingsmail van de wijziging

4.4 Nieuw groepslid toevoegen (Edit-groep)

1. Log in en ga naar 'Mijn Groepen'
2. Open de gewenste groep met status Edit
3. Klik op 'Groepslid toevoegen'
4. Kies een bestaand contact uit je organisatie
5. Vul in:
 - Rol
 - Startdatum
 - Eventueel een Einddatum
6. Klik op 'Lid toevoegen'

Na een geslaagde toevoeging:

- Verschijnt de nieuwe persoon in de ledenlijst van de groep
- Ontvangt het nieuwe groepslid een bevestiging per e-mail

5. Facturen bekijken en downloaden

Beschikbaar voor Primair en Factuur Contact.

5.1 Facturenoverzicht openen

1. Log in en ga naar 'Mijn Facturen'
2. Je ziet een overzicht van verzonden facturen met onder andere:
 - Factuurnummer / naam
 - Omschrijving
 - Referentie
 - Bedrag

5.2 Factuur downloaden

1. Klik op een factuur
2. Klik op 'Download'
3. De factuur wordt als PDF gedownload
4. Je kunt de PDF openen, opslaan of afdrukken

6. Lidmaatschapsdocumenten

6.1 Overzicht openen

1. Log in en ga naar 'Lidmaatschapsdocumenten'
2. Je ziet een lijst met documenten die voor je lidmaatschap relevant zijn.
3. Je ziet per regel:
 - Een visuele status (bijvoorbeeld een kleur of icoon)
 - De stapnaam
 - De status, bijvoorbeeld:
 - Beoordeling nodig
 - Beoordeling loopt
 - Herbeoordeling nodig
 - Beoordeling afgerond
 - De volgende evaluatiedatum
 - De laatste evaluatiedatum

Bij vragen over een specifieke status of datum:

- Kun je contact opnemen met je contactpersoon bij de organisatie of het secretariaat

7. Belangrijke bestanden

1. Log in op het portaal
2. Ga naar 'Belangrijke Bestanden'
3. Je ziet een overzicht van voor je lidmaatschap beschikbare bestanden
4. Per bestand kun je:
 - Het document previewen
 - Eén of meerdere bestanden downloaden via 'Download'

8. Kennis & Support

Staat je vraag niet in de FAQ, dan kun je via het contactformulier contact opnemen.

1. Vul het onderwerp van je vraag in
2. Kies een categorie
3. Geef een korte omschrijving van je vraag of verzoek
4. Klik op 'Volgende' om een bijlage bij te voegen en het formulier te verzenden

Na verzending nemen wij zo spoedig mogelijk contact met je op.