



Handleiding NOVA

Handleiding voor het gebruik van NOVA gerelateerde werkzaamheden

Inhoud

.....	1
Inleiding.....	5
Structuur NOVA.....	6
Algemene uitleg Communities.....	6
Veranderen van community.....	6
Hoofdpagina.....	7
Menu opties.....	8
Terug naar de homepagina.....	10
Eigen gegevens.....	12
Acties/ Processen.....	13
Eigen gegevens wijzigen.....	14
Mijn gegevens.....	14
persoons- en adresgegevens wijzigen.....	14
Interesses wijzigen.....	16
Bepalen interesse in taken (contactvrijwilliger en/of bezoekvrijwilliger).....	17
Nieuwe afdelingsfunctie toevoegen.....	19
Ik wil mijn NOVA e-mailadres wijzigen.....	20
Mijn openbaar profiel.....	22
Algemeen.....	22
Mijn openbaar profiel bewerken.....	22
Foto toevoegen aan je openbare profiel.....	23
Mijn instellingen.....	26
Wachtwoord wijzigen.....	26
Mijn afdeling.....	28
Contactadres afdeling wijzigen.....	28
Factuur adres wijzigen.....	29
Documenten.....	32
Algemeen.....	32
Documenten openen.....	32
Documenten uploaden voor de afdelingsadministratie.....	37
Nieuwe map aanmaken.....	39
Documenten verwijderen in de afdelingsadministratie.....	41
Documenten uploaden voor een activiteit.....	42
Documenten verwijderen bij een activiteit.....	45

Bestellen	47
Bestellen van producten (bijv promotiemateriaal of wenskaarten)	47
Bestellingen aanpassen	52
Bestellen van insignes	53
Vrijwilliger.....	57
Inschrijven nieuwe vrijwilliger in mijn afdeling.....	57
Externe aanmeldingen.....	62
Persoons- en adresgegevens wijzigen van een vrijwilliger	63
Een vrijwilliger afmelden	67
Een vrijwilligersfunctie wijzigen of stopzetten.....	70
Een nieuwe vrijwilligersfunctie toevoegen	73
Interesses vrijwilligers wijzigen	75
Bepalen interesses in taken voor de vrijwilliger (contactvrijwilliger en/of bezoekvrijwilliger) ...	77
Bestellen van insignes- Zie bestellen.....	79
Etiketten vrijwilligers en deelnemers downloaden en printen	80
Opzoeken algemene informatie vrijwilliger	82
Deelnemers	84
Nieuwe deelnemers inschrijven	84
Externe aanmeldingen deelnemers	90
Persoons- en adresgegevens wijzigen van een deelnemer.....	92
Deelnemer aan vrijwilliger koppelen	95
Overzicht van bestaande matches vrijwilligers en deelnemers.....	100
Afmelden van een deelnemer	104
Etiketten vrijwilligers en deelnemers downloaden.....	106
Opzoeken Algemene informatie deelnemer	107
Activiteiten	108
Aanmaken nieuwe activiteit.....	108
Wijzigen activiteit gegevens in mijn afdeling	115
Aanmelden deelnemer activiteit in mijn afdeling als bestuurder.....	119
Afmelden deelnemer activiteit in mijn afdeling als bestuurder.....	123
Inschrijven vrijwilligers bij een activiteit	126
Afmelden vrijwilligersactiviteit in mijn afdeling als bestuurder.....	130
Status activiteit aanpassen (Activiteit open voor inschrijving/zichtbaar op de afdelingsite)...	133
Afbeelding toevoegen aan de activiteit	136
Toevoegen van een Beschrijving van de activiteit voor op de afdelingswebsite.....	140
Locatie van de activiteit toevoegen/ aanpassen.....	143

Activiteitencommissie toevoegen aan de activiteit	146
Printen lijsten voor NOVA activiteiten	149
Partners	152
Nieuwe partner aanmaken.....	153
Bestaande partner bewerken.....	157
Contactpersoon van de partner bewerken	160
Nieuw contactpersoon aan de partner toevoegen	162
Partner verwijderen	164
Nieuwe bijdrage toevoegen aan een bestaande partner.....	166
Rapportages	169
Algemene uitleg over rapportages en dashboards	169
Dashboard/ Rapportages over Vrijwilligers bekijken	169
Dashboards/ Rapportages over Deelnemers bekijken.....	171
Dashboards/ Rapportages over Partners bekijken.....	173
Dashboards/ Rapportages over activiteiten bekijken.	175
Rapportage van een dashboard openen en aflezen	177
Rapportages sorteren.....	180
Rapportages exporteren & printen	184
Rapportages met meerdere secties (bijv. als je bestuurder bent bij meerdere afdelingen)	187

Inleiding

In deze handleiding wordt eerst de structuur van de NOVA website toegelicht. Vervolgens wordt uitgelegd hoe je de belangrijkste acties in NOVA uitvoert.

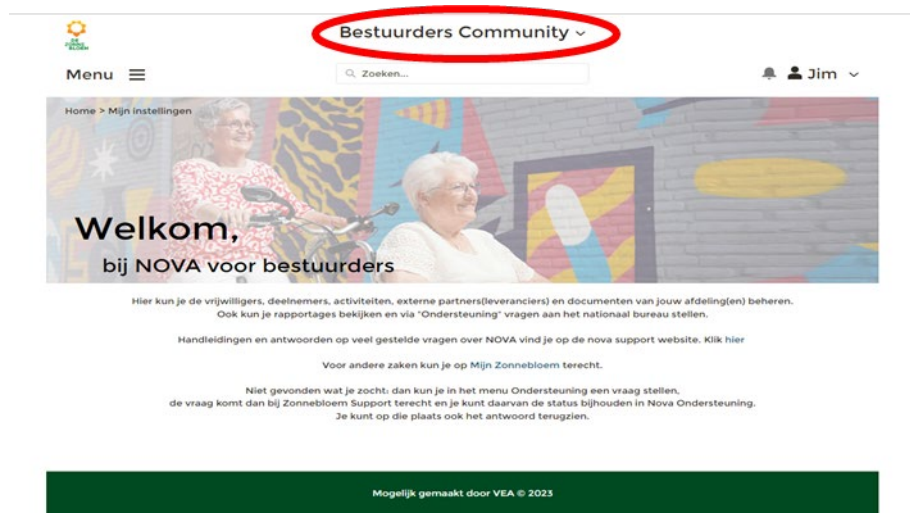
Structuur NOVA

Algemene uitleg Communities

Je kunt in NOVA inloggen als bestuurder of vrijwilliger. Wanneer je bent ingelogd als bestuurder staat boven in het scherm Bestuurders Community.

Veranderen van community

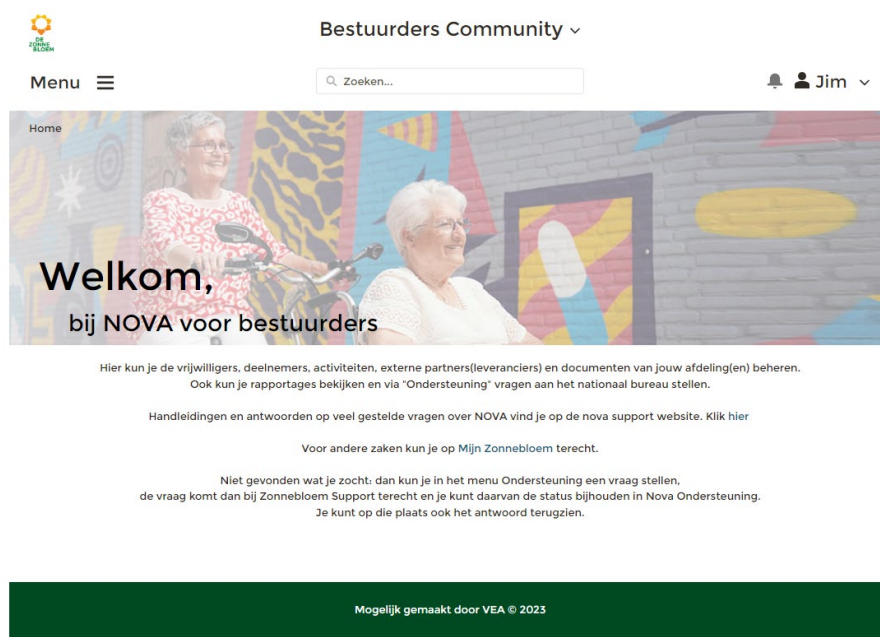
1. Klik op 'het pijltje' naast het woord Bestuurders Community
2. Er opent een venster waarin je kunt kiezen tussen Bestuurders Community en Vrijwilligers Community.
3. Klik op Vrijwilligers Community
4. Nu ben je ingelogd als vrijwilliger



Figuur 1

Hoofdpagina

De hoofdpagina van NOVA ziet er als volgt uit.



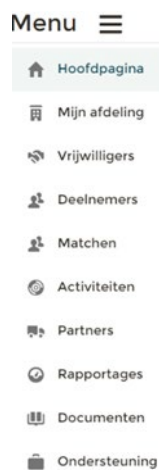
Figuur 2

Menu opties

Links bovenin het scherm (rood omcirkeld op de afbeelding) staat het woord **Menu**. Wanneer je op **Menu** klikt, klapt het menu open en zie je 9 verschillende menu opties. De 9 opties staan hieronder afgebeeld.

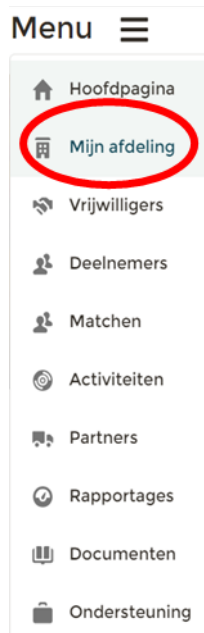


Figuur 3



Figuur 4

Door te klikken op een van de menu opties bijvoorbeeld **'Mijn afdeling'**, ga je naar deze pagina.



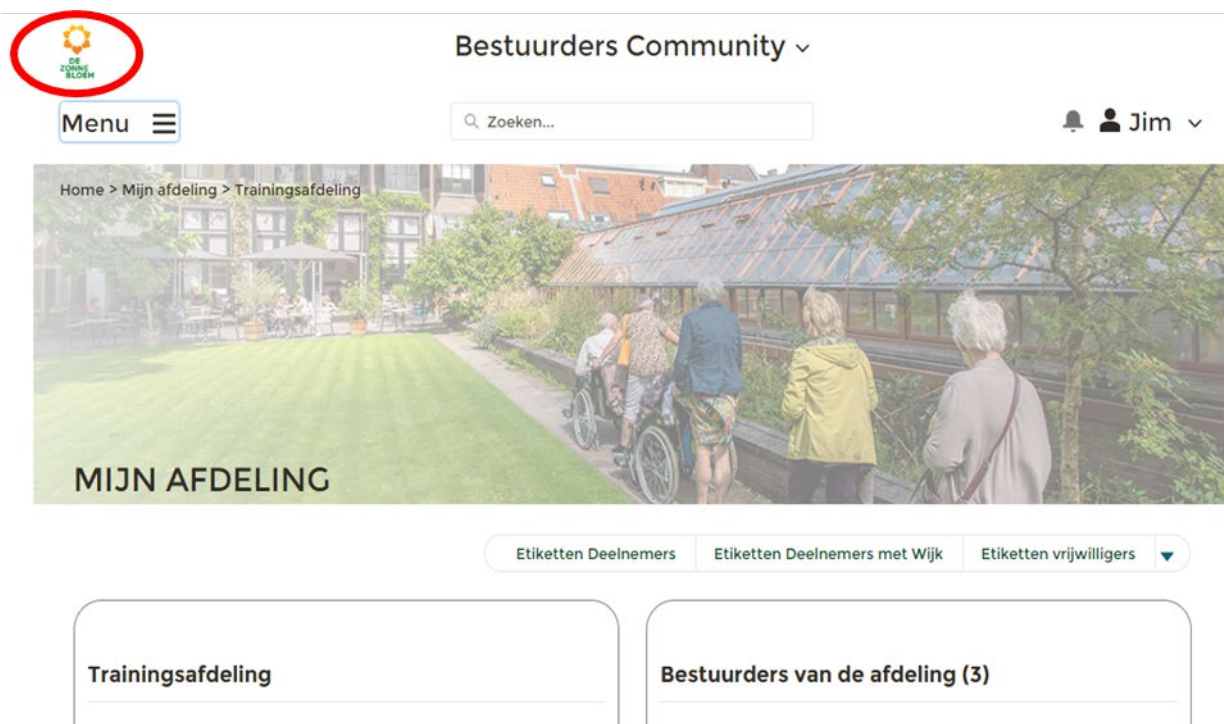
Figuur 5



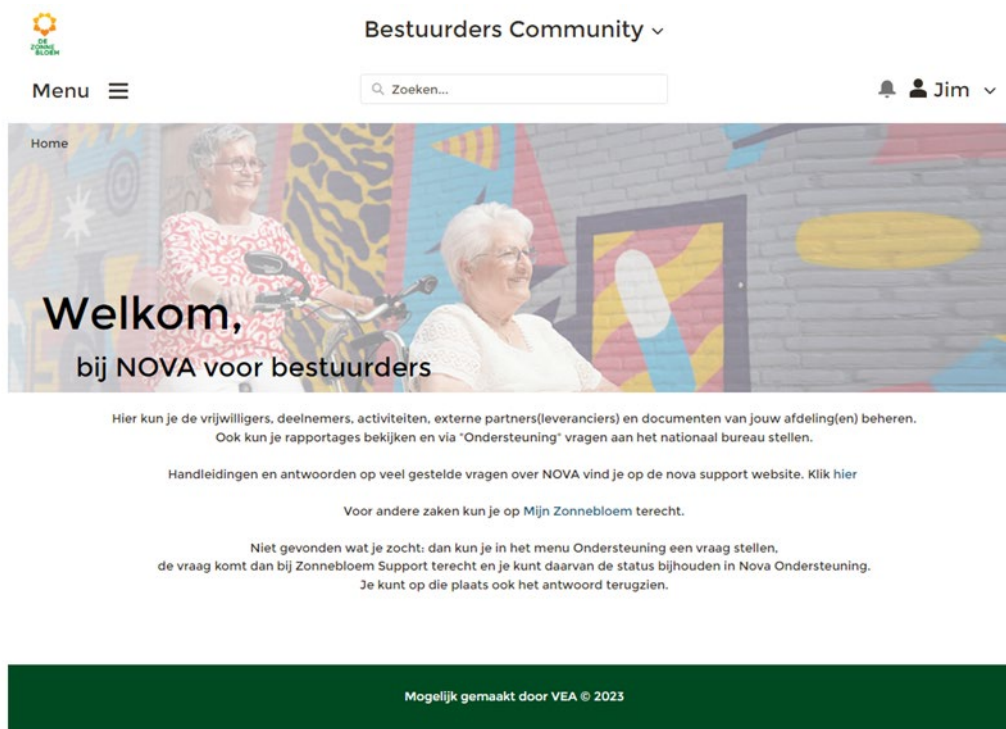
Figuur 6

Terug naar de homepagina

Om terug te gaan naar de hoofdpagina klik je op het 'Zonnebloemlogo' linksboven in het scherm.



Figuur 7



Figuur 8

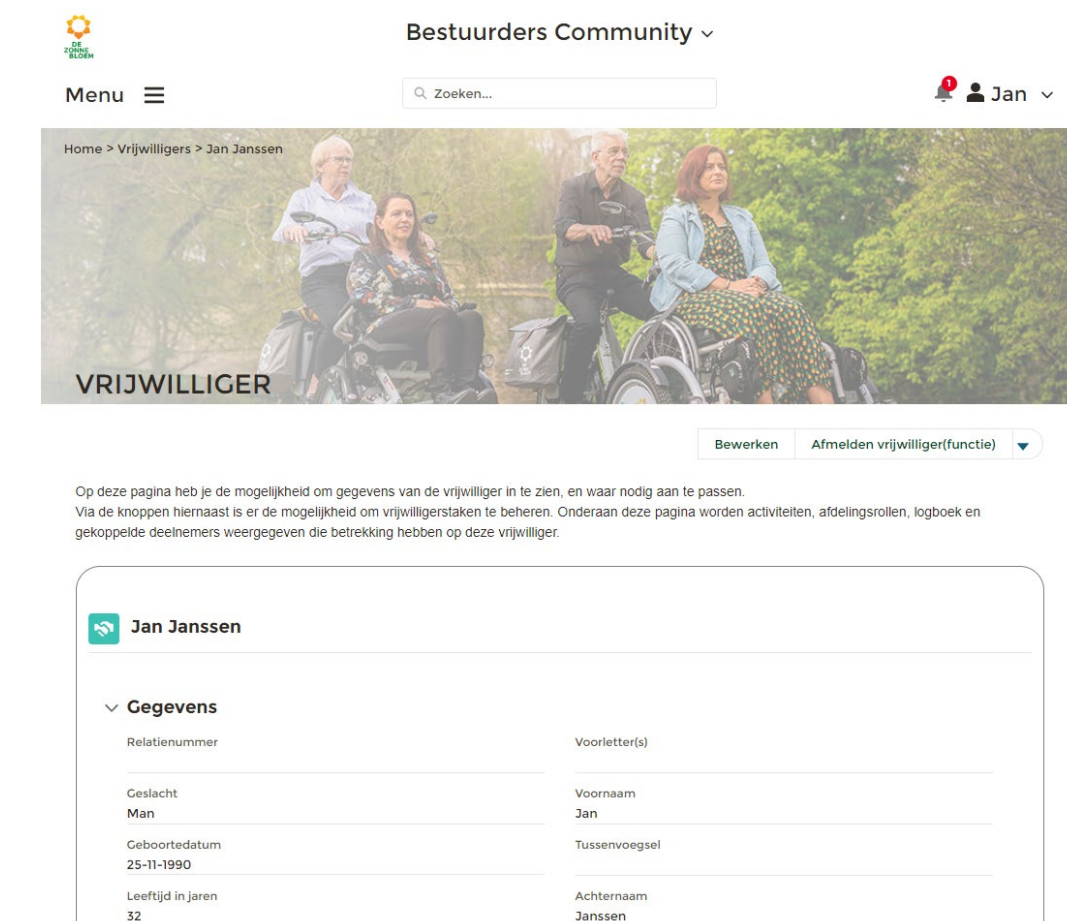
Eigen gegevens

Rechts bovenin het scherm (rood omcirkeld op de afbeelding) staat een poppetje met je naam. Door te klikken op 'je naam', klapt een venster open met vier opties: Mijn gegevens, Mijn openbaar profiel, Mijn instellingen en Uitloggen. De vier opties staan hieronder afgebeeld.



Figuur 9

Wanneer je klikt op een van de vier opties bijvoorbeeld 'Mijn gegevens' kom je op deze pagina terecht.



Bestuurders Community


Menu  Jan

Home > Vrijwilligers > Jan Janssen

VRIJWILLIGER

[Bewerken](#) [Afmelden vrijwilliger\(functie\)](#)

Op deze pagina heb je de mogelijkheid om gegevens van de vrijwilliger in te zien, en waar nodig aan te passen. Via de knoppen hiernaast is er de mogelijkheid om vrijwilligerstaken te beheren. Onderaan deze pagina worden activiteiten, afdelingsrollen, logboek en gekoppelde deelnemers weergegeven die betrekking hebben op deze vrijwilliger.

 **Jan Janssen**

▼ **Gegevens**

Relatienummer	Voorletter(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geslacht	Voornaam
Man	Jan
Ceboortedatum	Tussenvoegsel
25-11-1990	<input type="text"/>
Leeftijd in jaren	Achternaam
32	Janssen

Figuur 10

Acties/ Processen

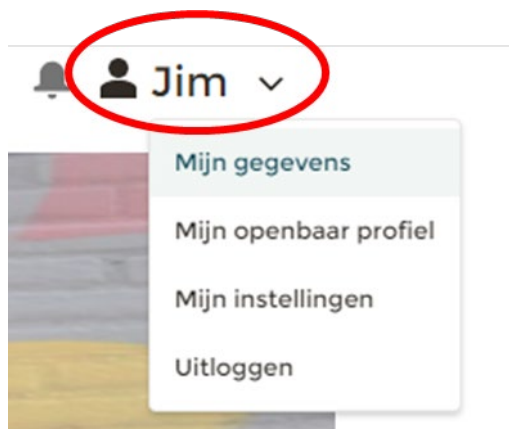
In het volgende hoofdstuk wordt beschreven hoe je acties uitvoert in NOVA. De naam van de actie staat in het groen en in het oranje staat beschreven onder welke menu optie of eigen gegevens optie deze actie valt.

Eigen gegevens wijzigen

Mijn gegevens

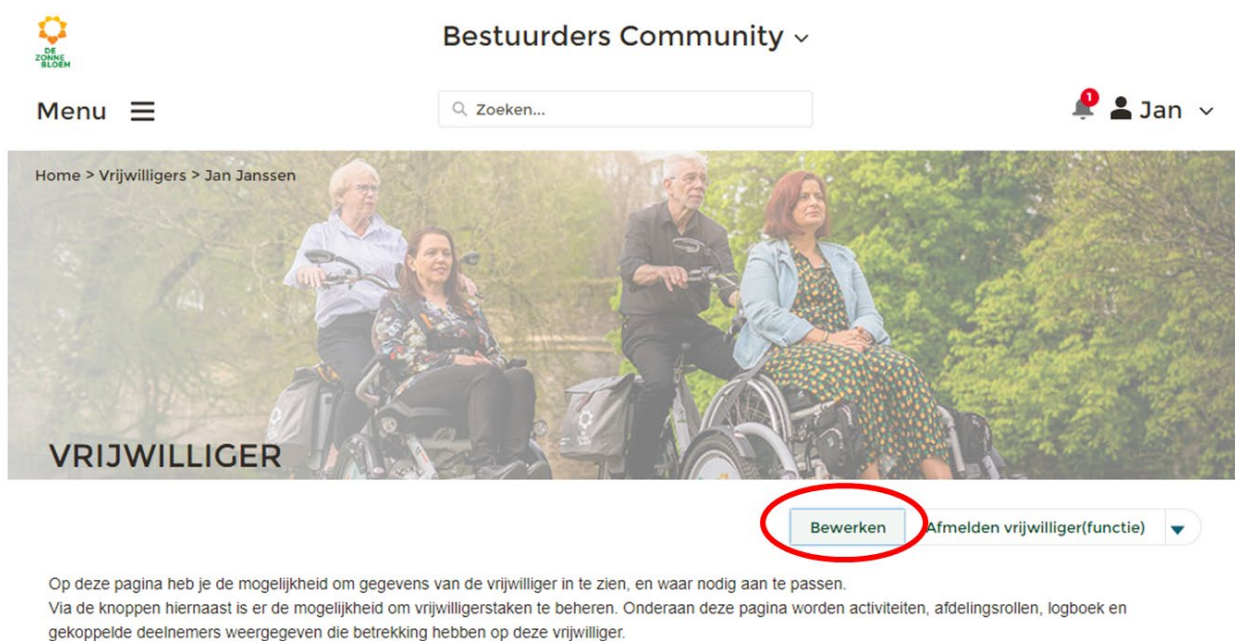
persoons- en adresgegevens wijzigen.

1. Klik op 'je naam' rechtsboven in de vaste menubalk.



Figuur 11

2. Klik op 'Mijn gegevens'
3. Je komt nu op je persoonlijke detailpagina.
 - 3.1. Klik op 'Bewerken' om (persoons)gegevens aan te passen.



Figuur 12

4. Er opent een venster met velden waar persoons- en adres gegevens ingevuld kunnen worden.
5. Klik op 'Opslaan' rechtsonder in het venster.

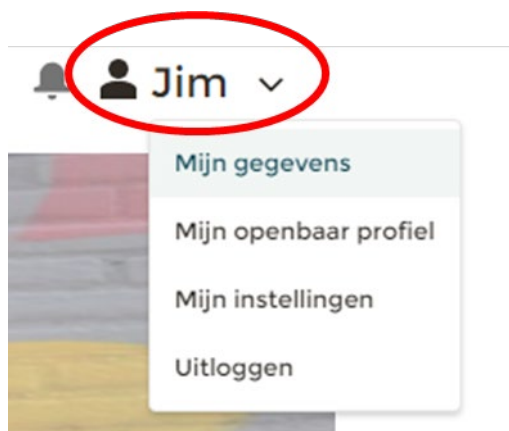
Jan Janssen bewerken

<p>Relatienummer</p> <p>* Geslacht <input type="text" value="Man"/></p> <p>Tussenvoegsel <input type="text"/></p> <p>* Achternaam <input type="text" value="Janssen"/></p> <p>Contact</p> <p>* Telefoon 1 <input type="text" value="0765646464"/></p> <p>Telefoon 2 <input type="text"/></p> <p>Adres</p> <p>Straatnaam <input type="text" value="zorgvlietstraat"/></p> <p>* Huisnummer <input type="text" value="491"/></p> <p>Toevoeging <input type="text"/></p>	<p>Voorletter(s) <input type="text"/></p> <p>* Voornaam <input type="text" value="Jan"/></p> <p>Geboortedatum <input type="text" value="25-11-1990"/></p> <p>Leeftijd in jaren 32</p> <p>Toestemmingsformulier is getekend <input type="checkbox"/></p> <p>E-mailadres <input type="text" value="jan.jansen@zonnebloem.nl"/></p> <p>* Postcode <input type="text" value="4834 NH"/></p> <p>Plaats <input type="text" value="Breda"/></p> <p>Land <input type="text" value="Nederland"/></p>
--	--

Figuur 13

Interesses wijzigen

1. Klik op 'je naam' rechtsboven in de vaste menubalk.



Figuur 11

2. Klik op 'Mijn gegevens'
3. Je komt nu op je persoonlijke detailpagina.
 - 3.1. Let op! Klik op het **pijltje** rechts van de knop 'vrijwilliger(funcctie)'. Je ziet nu drie opties. Klik op 'Interesses' om je eigen interesses te wijzigen.



Figuur 14

4. Er opent een venster met velden, waar je met vinkjes je interesses kunt aangeven.
 - 4.1. Klik op een vakje om interesses toe te voegen of te verwijderen.

Interesses

Om vrijwilligers en deelnemers in de toekomst beter te kunnen matchen kun je hier aangeven wat de interesses van de vrijwilliger zijn, en welke rol(len) hij of zij zou willen vervullen.

Activity Roles	Activity Types
<input type="checkbox"/> Activiteiten helpen	<input type="checkbox"/> Cultuur
<input checked="" type="checkbox"/> Activiteitencommissie	<input type="checkbox"/> Muziek
<input checked="" type="checkbox"/> Administratie	<input type="checkbox"/> Natuur
<input type="checkbox"/> (Afdelings) Vakanties	<input type="checkbox"/> Creatief
<input type="checkbox"/> Chauffeur	<input type="checkbox"/> Eten & drinken
<input type="checkbox"/> Communicatie	<input checked="" type="checkbox"/> Sport
<input type="checkbox"/> Fondsenwerving	<input type="checkbox"/> Gamen
<input type="checkbox"/> Rolstoelduwer	<input type="checkbox"/> Overig binnen
<input type="checkbox"/> Verpleegkundige/verzorgend	<input checked="" type="checkbox"/> Overig buiten
	<input type="checkbox"/> Media
	<input type="checkbox"/> Contact
	<input type="checkbox"/> Vakantie
	<input type="checkbox"/> Overig

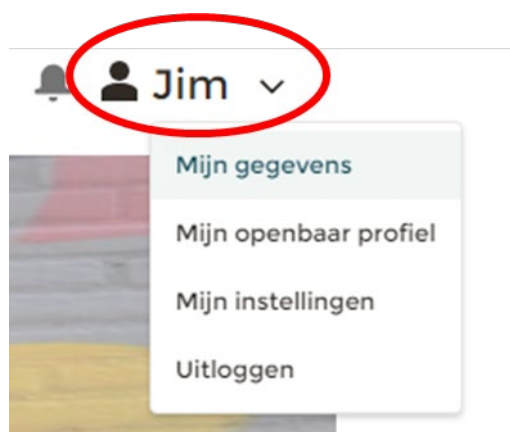
Save

Figuur 15

5. Klik op **'Save'** rechtsonder in het venster om je interesses op te slaan.

Bepalen interesse in taken (contactvrijwilliger en/of bezoeker/vrijwilliger)

1. Klik op **'je naam'** rechtsboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Mijn gegevens'**



Figuur 11

3. Je komt nu op je persoonlijke detailpagina.
 - 3.1. Let op! Klik op het **pijl**je rechts van de knop 'vrijwilliger(functie)'. Je ziet nu drie opties. Klik op **'Bepalen interesse in taken'**



Figuur 16

4. Er opent een venster waar je kunt aanvinken of je interesse hebt om bezoek en/of contactvrijwilliger te worden.

Bepalen interesse in taken

Geef aan of u interesse heeft om contact- of bezoekwerkvrijwilliger te zijn. Na het aanvinken van uw interesse wordt er gevraagd om een maximum aantal deelnemers waarvoor u deze rol wilt vervullen.

Contact vrijwilliger
 Bezoekwerk vrijwilliger

Opslaan

Figuur 17

- 4.1. Klik op een vinkje als je interesses wilt toevoegen of verwijderen.
- 4.2. Als je hebt aangegeven geïnteresseerd te zijn in één of twee taken, dan opent er een veld waar je kan aangeven hoeveel deelnemers je wilt bedienen.
5. Klik op **'Opslaan'** rechtsonder in het venster.

Bepalen interesse in taken

Geef aan of u interesse heeft om contact- of bezoekwerkvrijwilliger te zijn. Na het aanvinken van uw interesse wordt er gevraagd om een maximum aantal deelnemers waarvoor u deze rol wilt vervullen.

Contact vrijwilliger
 Bezoekwerk vrijwilliger

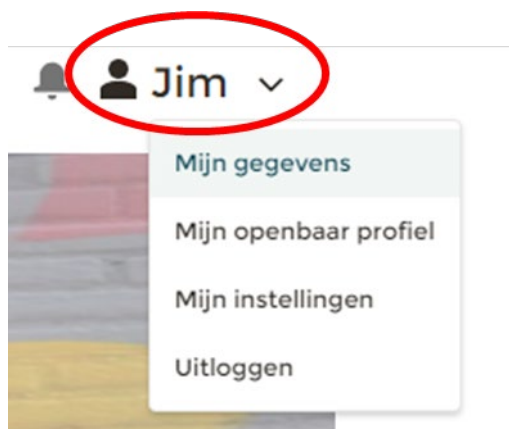
* Aantal contact deelnemers

Opslaan

Figuur 18

Nieuwe afdelingsfunctie toevoegen

1. Klik op 'je naam' rechtsboven in de vaste menubalk.



Figuur 11

2. Klik op 'Mijn gegevens'
3. Je komt nu op je persoonlijke detailpagina.
 - 3.1. Klik op het pijltje rechts van de knop 'Vrijwilliger(funcitie)'. Je ziet nu drie opties. Klik op 'Nieuwe Afdelings Functie toevoegen'.



Figuur 19

4. Er opent een venster met de velden Afdeling, Functie en Startdatum. Vul deze velden in.
5. Klik op 'Bevestigen' rechtsonder in het venster.

Nieuwe Afdelings Functie

* Afdeling
Trainingsafdeling

* Functie
-- Geen --

Startdatum
05-10-2023

Bevestigen

Figuur 20

Ik wil mijn NOVA e-mailadres wijzigen

Als je jouw e-mailadres voor NOVA wilt wijzigen stuur dan een mail naar nova@zonnebloem.nl met jouw nieuwe e-mailadres. We zullen binnen enkele dagen de wijziging voor je doorvoeren.

Op je nieuwe e-mailadres ontvang je een bevestiging met een link. Je moet hier eerst op klikken voordat je via jouw nieuwe e-mailadres kunt inloggen in NOVA. Heb je geen mail ontvangen? Controleer voor de zekerheid altijd je spam-folder in je mailbox.

Mijn openbaar profiel

Algemeen

Mijn openbaar profiel bevat informatie over jou als persoon. Deze informatie is zichtbaar voor alle vrijwilligers binnen de Zonnebloem en kun je zelf vullen en bewerken.



Figuur 21

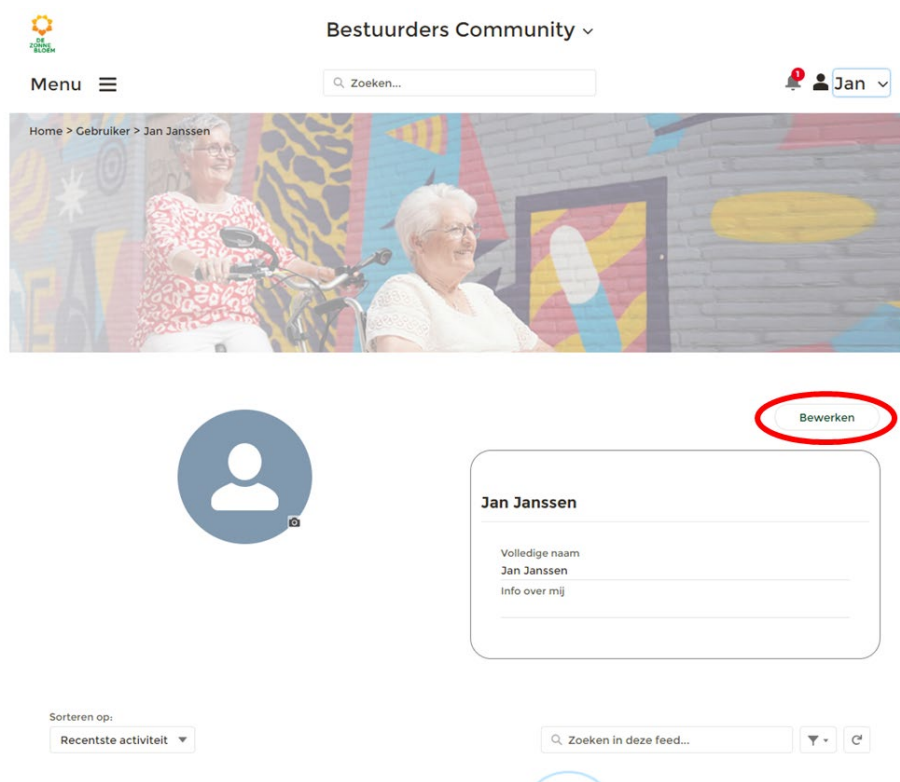
Mijn openbaar profiel bewerken

1. Klik op **je naam** rechtsboven in de vaste menubalk.



Figuur 24

2. Klik op '**Mijn openbaar profiel**'
3. Je ziet nu de detailpagina van je openbare profiel.
 - 3.1. Klik op '**Bewerken**' om je openbare profiel aan te passen



Figuur 22

- Er opent een venster met velden waar je je naam en informatie over jezelf kan aanpassen.

Gebruiker bewerken

*** Naam**

Voornaam

Tweede voornaam

*** Achternaam**

Info over mij

Figuur 23

- Klik op **'Opslaan'** rechtsonder in het venster.

Foto toevoegen aan je openbare profiel

- Klik op je naam rechtsboven in de vaste menubalk.



Figuur 24

2. Klik op **'Mijn openbaar profiel'**
3. Je ziet nu de detailpagina van je openbare profiel.
 - 3.1. Klik op **'de lege profielfoto in het blauw en wit'** om je foto aan te passen.



Figuur 24

4. Er opent een venster: Foto bijwerken. Klik op **'Afbeelding uploaden'**. Je voegt dan een foto toe vanaf je eigen computer, telefoon of tablet.



Figuur 25

5. Klik op **'Opslaan'** rechtsonder in het venster.

Mijn instellingen

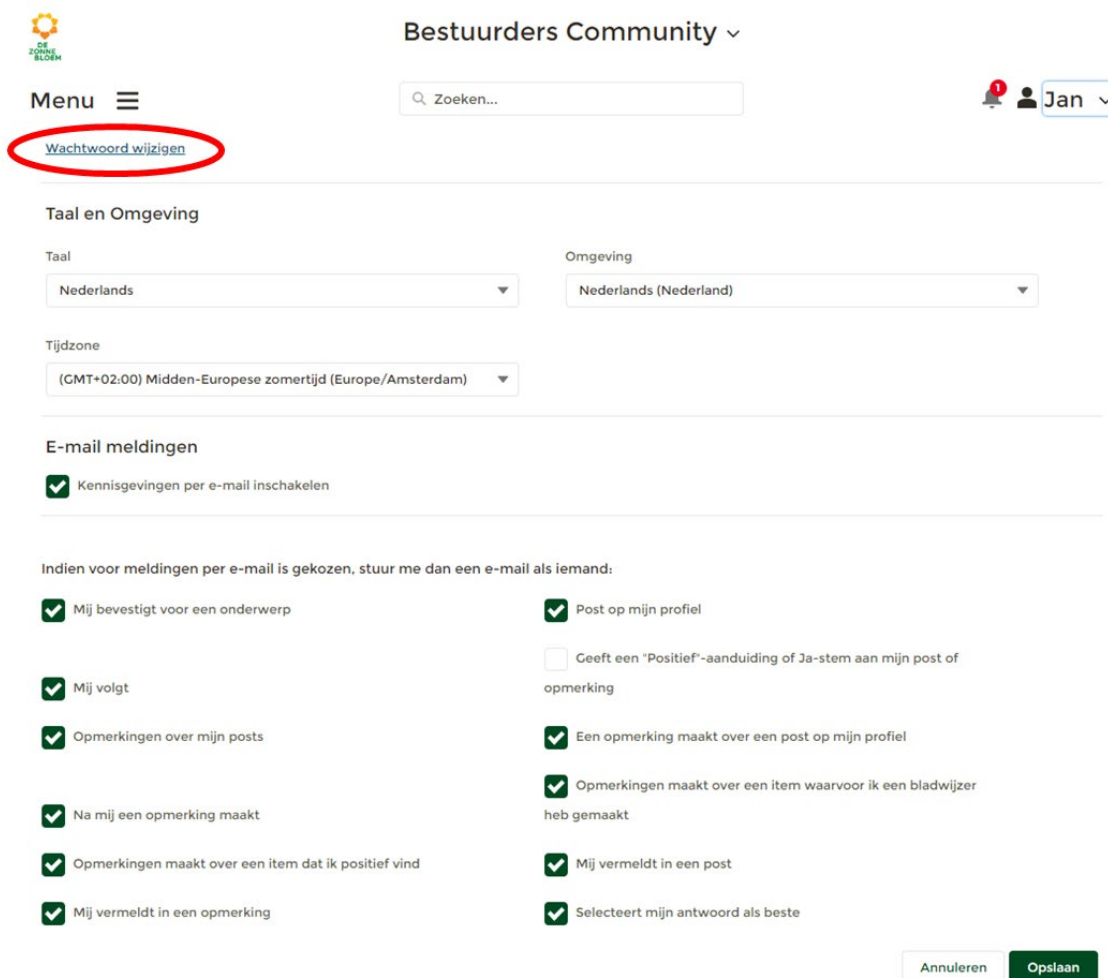
Wachtwoord wijzigen

1. Klik op **je naam** rechtsboven in de vaste menubalk.



Figuur 26

2. Klik op **'Mijn instellingen'**
3. Je ziet nu de detailpagina van mijn instellingen.



Bestuurders Community ▾

Menu ☰ 🔔 👤 Jan ▾

[Wachtwoord wijzigen](#)

Taal en Omgeving

Taal: ▾

Omgeving: ▾

Tijdzone: ▾

E-mail meldingen

Kennisgevingen per e-mail inschakelen

Indien voor meldingen per e-mail is gekozen, stuur me dan een e-mail als iemand:

<input checked="" type="checkbox"/> Mij bevestigt voor een onderwerp	<input checked="" type="checkbox"/> Post op mijn profiel
<input checked="" type="checkbox"/> Mij volgt	<input type="checkbox"/> Geeft een 'Positief'-aanduiding of Ja-stem aan mijn post of opmerking
<input checked="" type="checkbox"/> Opmerkingen over mijn posts	<input checked="" type="checkbox"/> Een opmerking maakt over een post op mijn profiel
<input checked="" type="checkbox"/> Na mij een opmerking maakt	<input checked="" type="checkbox"/> Opmerkingen maakt over een item waarvoor ik een bladwijzer heb gemaakt
<input checked="" type="checkbox"/> Opmerkingen maakt over een item dat ik positief vind	<input checked="" type="checkbox"/> Mij vermeldt in een post
<input checked="" type="checkbox"/> Mij vermeldt in een opmerking	<input checked="" type="checkbox"/> Selecteert mijn antwoord als beste

Figuur 27

- 3.1. Klik op **'Wachtwoord wijzigen'**
4. Er opent een venster met velden waar je eerst je oude wachtwoord moet invullen. Vervolgens vul je jouw nieuwe wachtwoord in.

Mijn wachtwoord wijzigen

U moet zich houden aan de volgende wachtwoordregels:

- * Uw wachtwoord moet minstens 8 lettertekens lang zijn.
- * Uw wachtwoord moet letters en getallen bevatten

* Huidige wachtwoord	<input type="password"/>
* Nieuw wachtwoord	<input type="password"/>
* Nieuw wachtwoord bevestigen	<input type="password"/>

Annuleren **Opslaan**

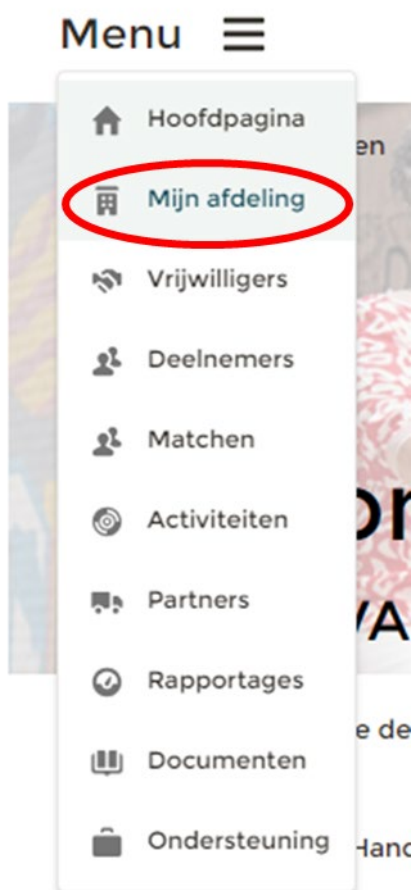
Figuur 28

5. Klik op **'Opslaan'** rechtsonder in het venster.

Mijn afdeling

Contactadres afdeling wijzigen

1. Klik op het **Menu** linksboven in de vaste menu balk
2. Klik op '**Mijn afdeling**'



Figuur 32

3. Je komt nu op de detailpagina van jouw afdeling.
 - 3.1. Klik op het **pijl** rechtsboven aan de pagina, rechts naast knop 'Etiketten vrijwilligers'.



Figuur 29

4. Er opent een klein menu met twee opties om je contactadres of factuuradres te wijzigen.
5. Klik op 'Contactadres wijzigen'
6. Er opent een venster waar je het contactadres kunt wijzigen.

Contactadres wijzigen

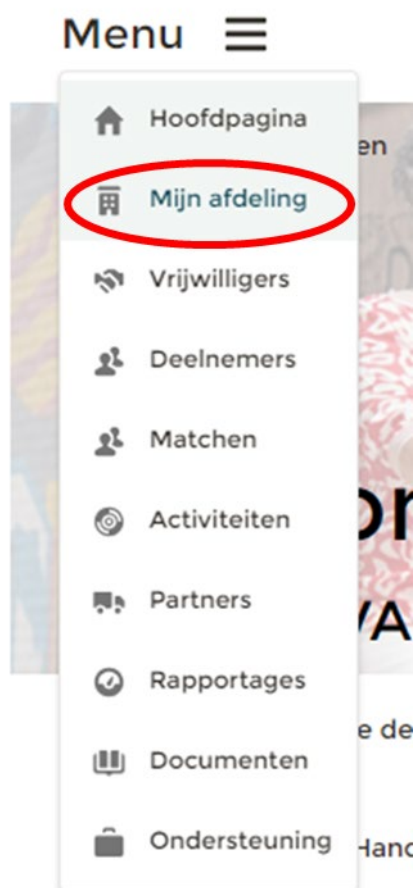
Contactpersoon bezoekadres <input type="text"/>	Straatnaam <input type="text"/>
Huisnummer <input type="text"/>	Toevoeging <input type="text"/>
Postcode <input type="text"/>	Plaats <input type="text"/>
E-mailadres <input type="text" value="steven.arduino@zonnebloem.nl"/>	Telefoonnummer <input type="text"/>

Figuur 30

7. Klik op 'Opslaan' rechtsonder in het venster.

Factuur adres wijzigen

1. Klik op het **Menu** linksboven in de vaste menu balk
2. Klik op '**Mijn afdeling**'



Figuur 32

3. Je komt nu op de detailpagina van jouw afdeling.
 - 3.1. Klik op het **pijl** rechtsboven aan de pagina, rechts naast de knop 'Etiketten vrijwilligers'.



Figuur 31

4. Er opent een klein menu met twee opties om je contactadres of factuuradres te wijzigen.
5. Klik op ' **Factuur adres wijzigen**'.
6. Er opent een venster waar je het factuur adres kunt wijzigen.

Factuuradres wijzigen

Contactpersoon factuuradres <input type="text"/>	Straatnaam <input type="text"/>
Huisnummer <input type="text"/>	Toevoeging <input type="text"/>
Postcode <input type="text"/>	Plaats <input type="text"/>
Factuur E-mail <input type="text"/>	Factuur Telefoonnummer <input type="text"/>

Figuur 32

7. Klik op **'Opslaan'** rechtsonder in het venster.

Documenten

Algemeen

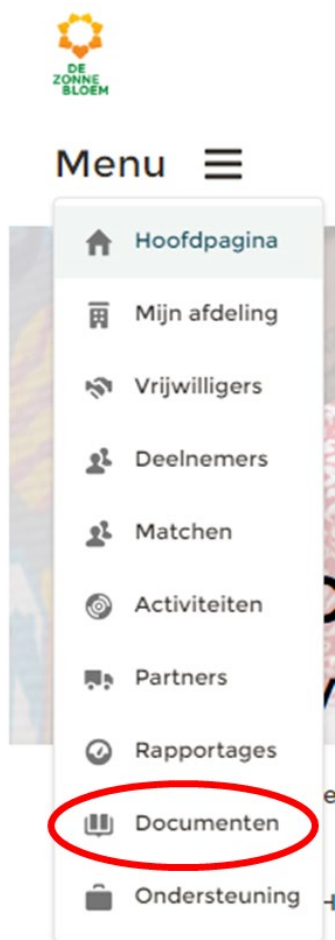
Documenten zijn in NOVA altijd gekoppeld aan 'Mijn afdeling' of aan een specifieke activiteit. Het toevoegen, verwijderen of ordenen van documenten daarvoor ga je naar de detailpagina van jouw afdeling of naar de detailpagina van een specifieke activiteit.

In de menu-optie 'Documenten' kun je alle documenten inzien en openen. Via de menu-optie 'Documenten' kun je **geen** documenten uploaden, ordenen of verwijderen, daarvoor ga je naar 'Mijn Afdeling' of naar de detailpagina van een specifieke activiteit.

De afdelingsadministratie zoals bijvoorbeeld notulen van een afdelingsvergadering upload je via het menu-item 'Mijn afdeling'. Documenten die relevant zijn voor een specifieke activiteit upload je op de detailpagina van deze specifieke activiteit.

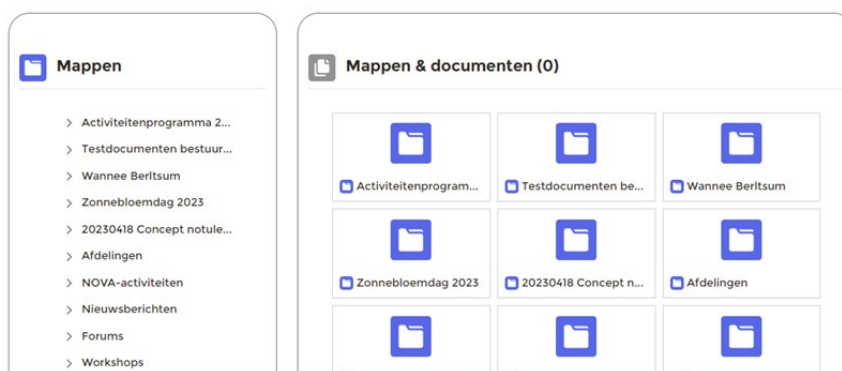
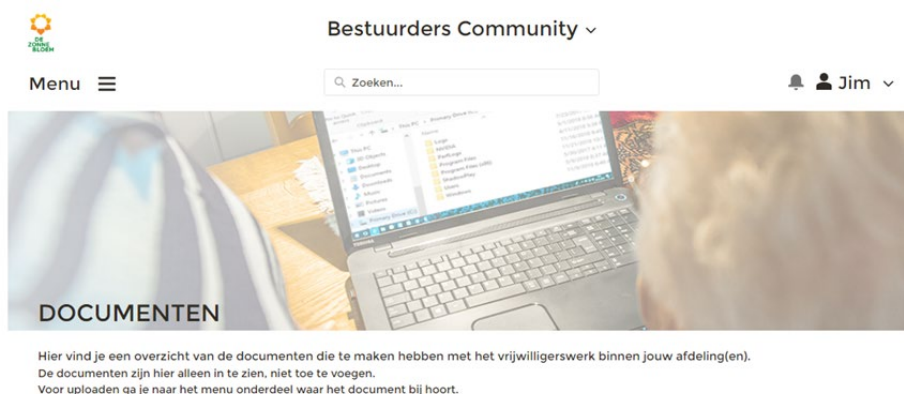
Documenten openen

1. Klik op het '**Menu**' linksboven in de menubalk.
2. Klik op '**Documenten**'.



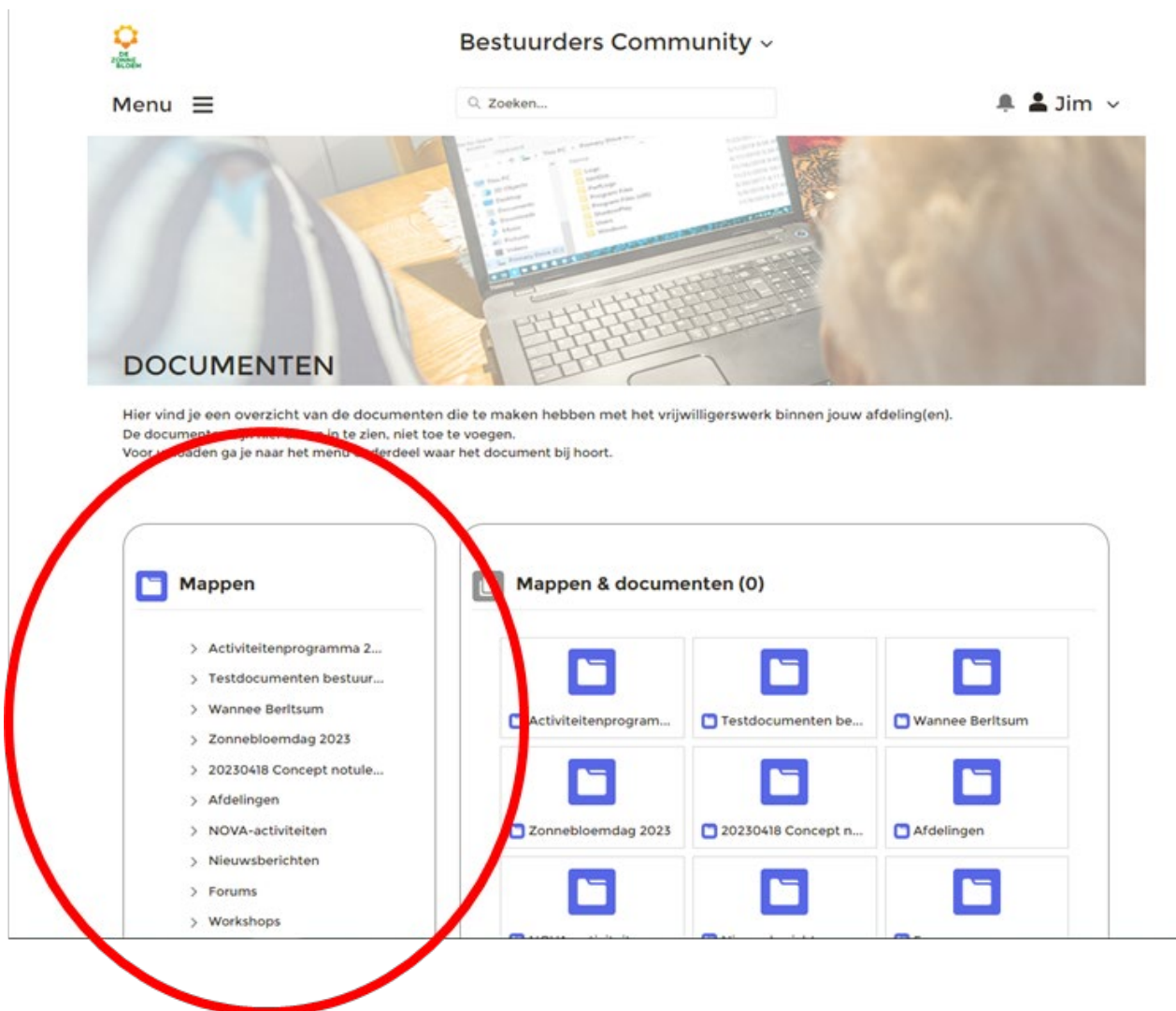
Figuur 32.1

3. Je komt nu op de detailpagina van documenten
 - 3.1. Je ziet een overzicht van alle mappen en documenten van jouw afdeling



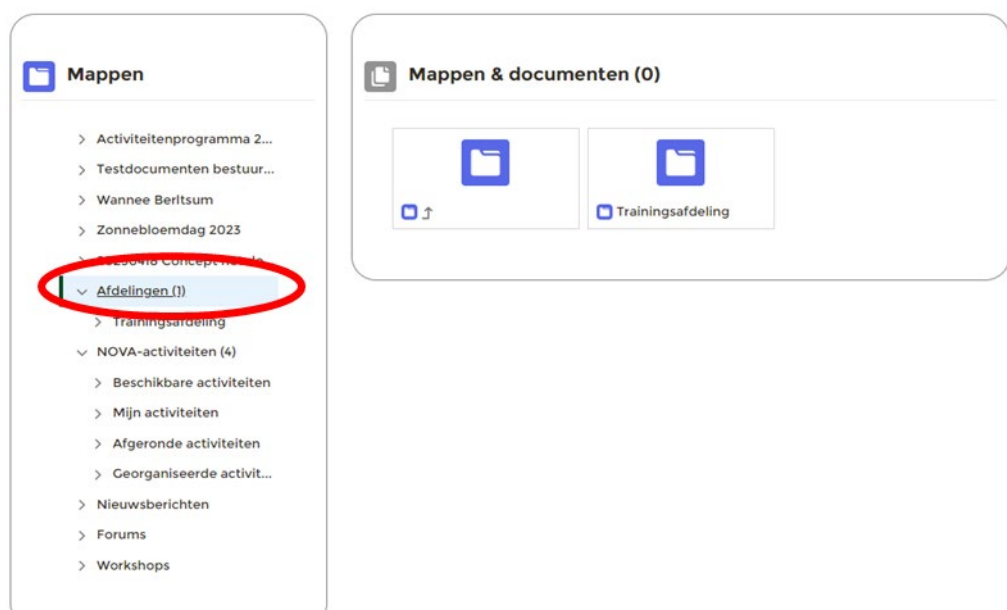
Figuur 39.1

4. In het linkervlak van de detailpagina staat een overzicht van de mappenstructuur.



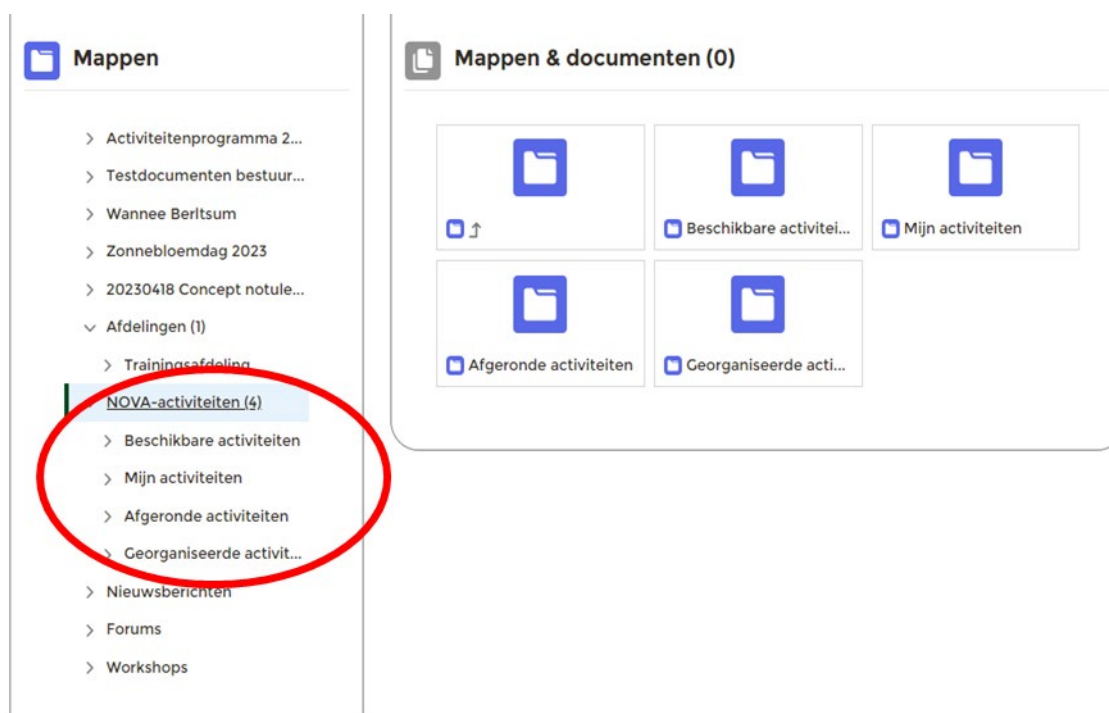
Figuur 39.2

5. Onder bijvoorbeeld de map 'Afdelingen' vind je de mappen en documenten die zijn gekoppeld aan de afdelingsadministratie.



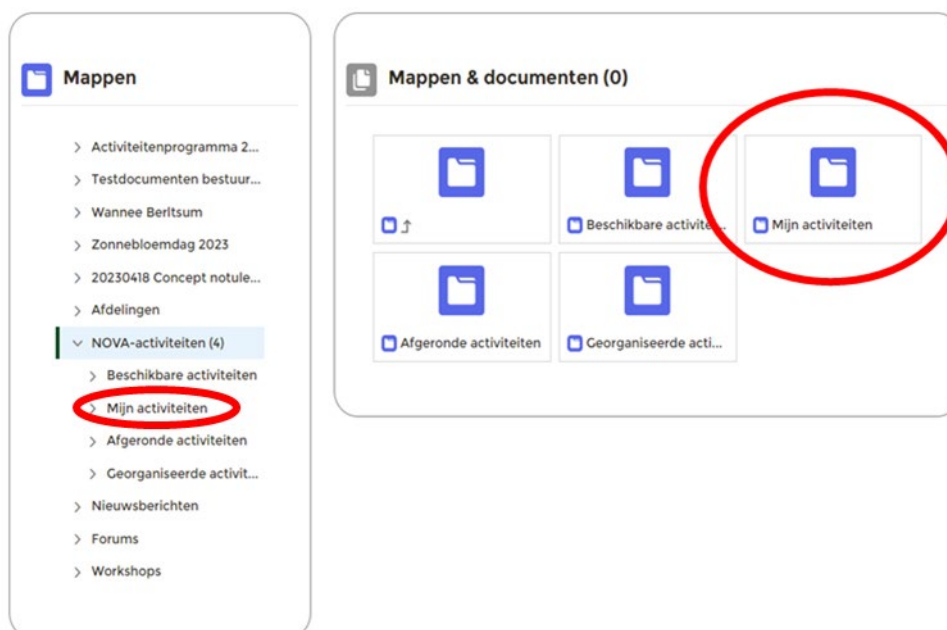
Figuur 39.3

6. Onder de map 'Activiteiten' vind je de mappen en documenten die gekoppeld zijn aan een specifieke activiteit.



Figuur 39.4

7. Klik op het **mapje** waarin je een document wilt openen. Bijvoorbeeld **Mijn activiteiten**.

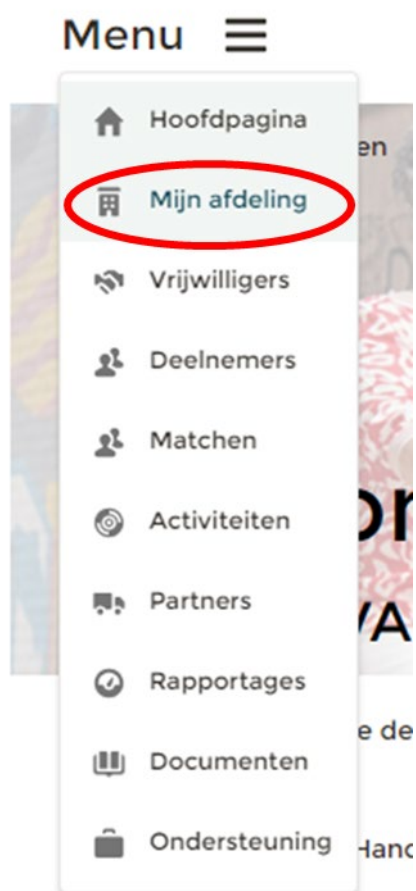


Figuur 39.5

8. Klik op het **document** dat je wilt openen.
9. Het document wordt nu gedownload naar je computer.
 - 9.1. Je kunt het document openen op je computer.
10. Open het document vanuit de map 'downloads' op je computer. Dit werkt voor iedereen anders.

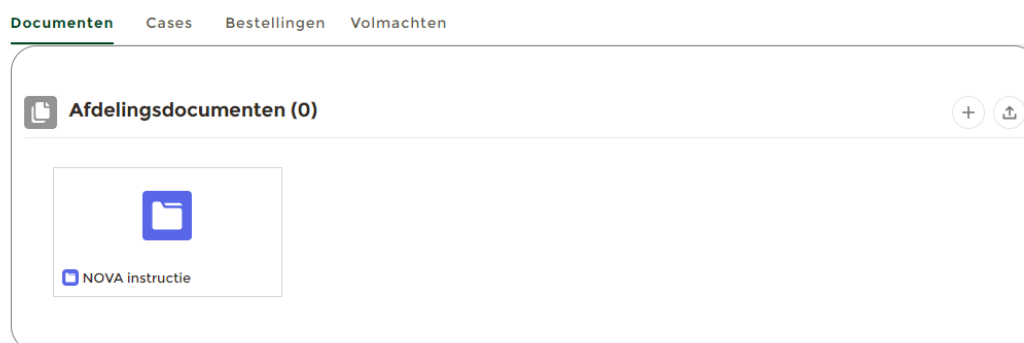
Documenten uploaden voor de afdelingsadministratie

1. Klik op het **Menu** linksboven in de menubalk.
2. Klik op '**Mijn afdeling**'.



Figuur 32

3. Je komt nu op de detailpagina van jouw afdeling.
 - 3.1. Scroll met je muis naar beneden naar het blok '**Afdelingsdocumenten**'.



Figuur 33

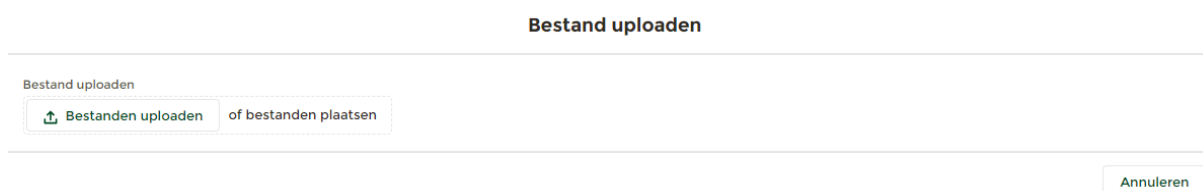
4. In het blok '**Afdelingsdocumenten**' zie je de mappen van jouw afdeling.

- Klik op de map waarin je het bestand wil uploaden (**of maak een nieuwe map aan- Zie uitleg Nieuwe map aanmaken**) en klik vervolgens op het ‘upload’ knopje rechtsboven in het blok, rechts naast '+’.



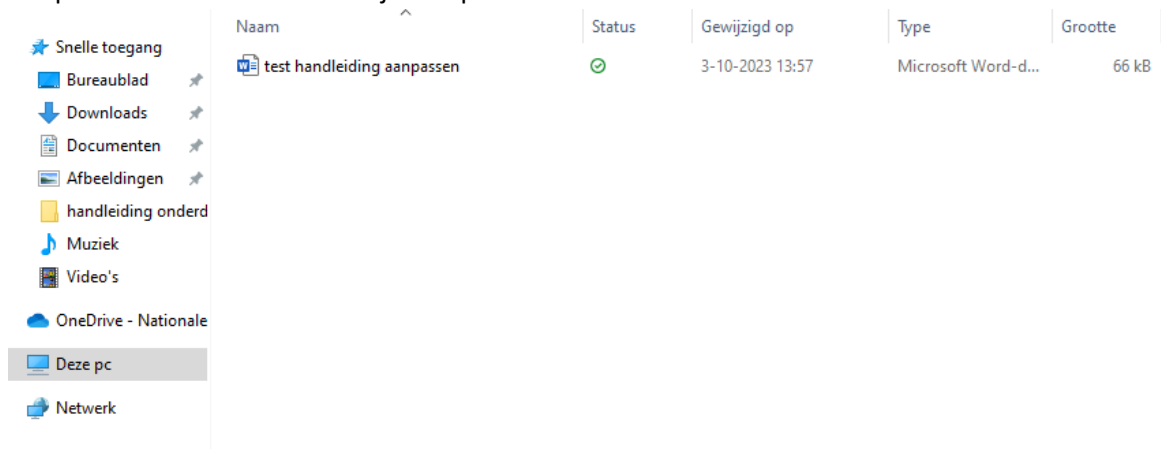
Figuur 34

- Er opent een nieuw scherm.



Figuur 35

- Klik op ‘Bestanden uploaden’.
- Er opent nu een scherm vanuit je computer.

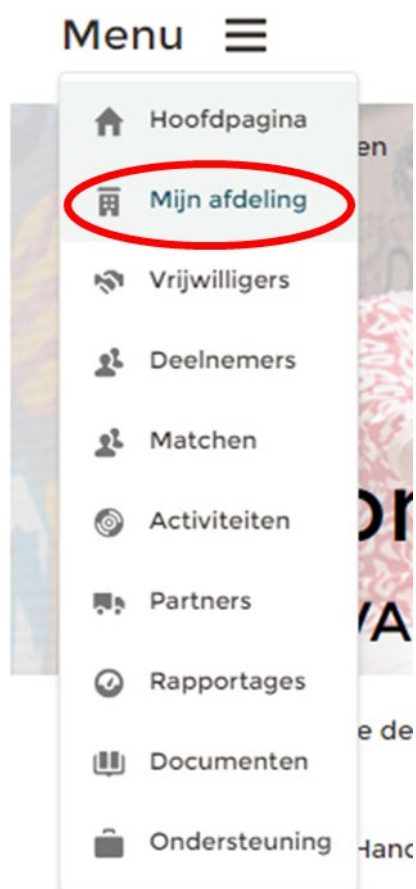


Figuur 36

- Klik op het **bestand** dat je wilt uploaden.

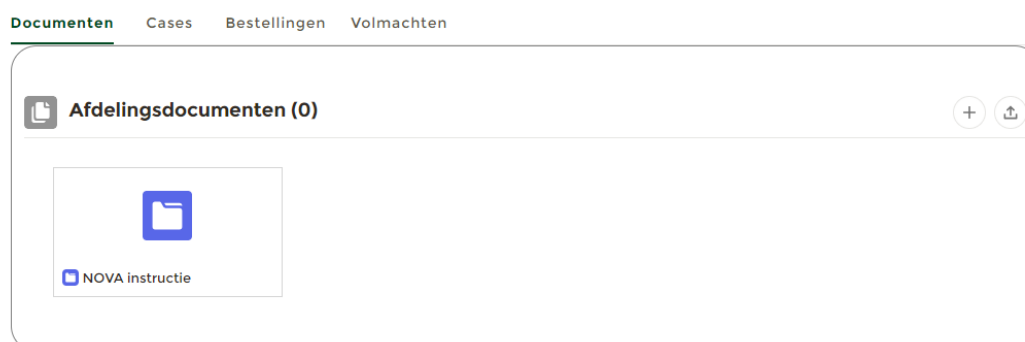
Nieuwe map aanmaken

1. Klik op **Menu** linksboven in de menubalk.
2. Klik op '**Mijn afdeling**'.



Figuur 32

3. Je komt nu op de detailpagina van jouw afdeling.
 - 3.1. Scroll met je muis naar beneden naar het blok '**Afdelingsdocumenten**'.



Figuur 37

4. In het blok '**Afdelingsdocumenten**' zie je de mappen van jouw afdeling.
5. Maak een nieuwe map aan door te klikken op '+' rechtsboven in het blok.



Figuur 45

6. Er opent een nieuw venster, vul hier de **naam van de map** in.
7. Klik op '**Opslaan**' rechtsonder in het venster.

Map maken

Gegevens

* Mapnaam

Informatie

Hulp
 Kies voor welke community (of communities) deze map en de bijbehorende documenten zichtbaar moet zijn. Laat dit veld leeg om de map en de bijbehorende documenten voor iedereen zichtbaar te maken.

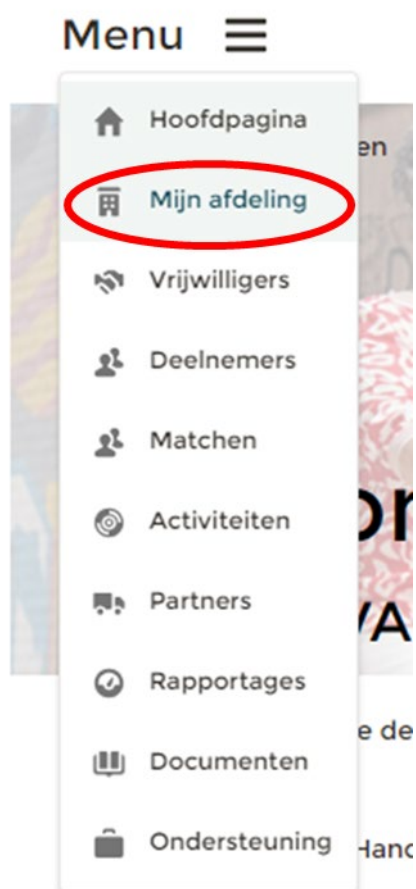
Zichtbaarheidsniveau

Beschikbaar	Gekozen
Regionaal Vrijwilliger	Lokaal

Figuur 38

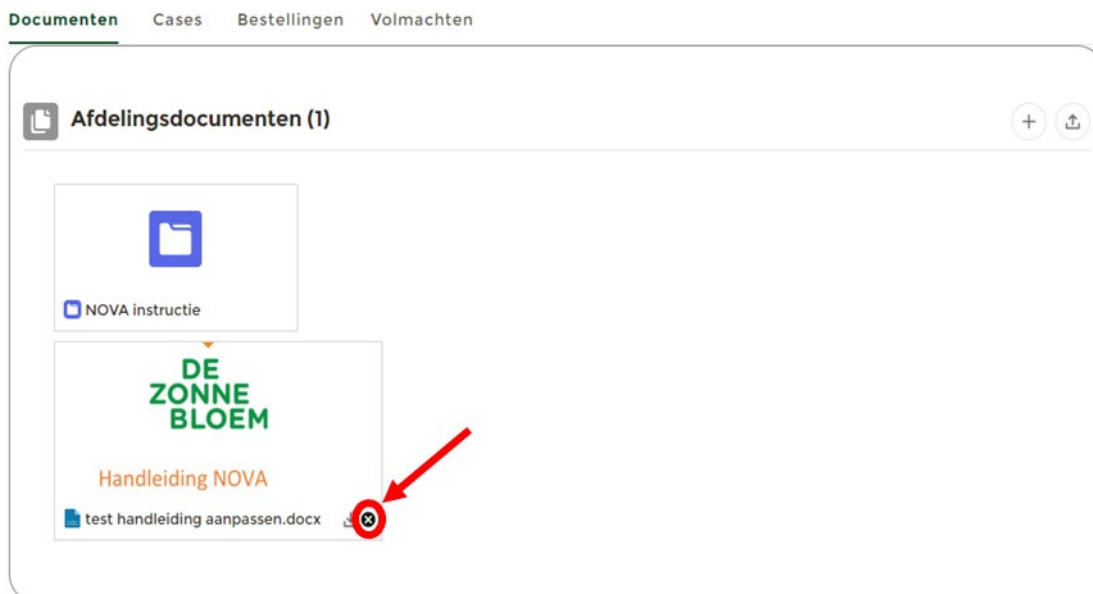
Documenten verwijderen in de afdelingsadministratie

1. Klik op **Menu** linksboven.
2. Klik op '**Mijn afdeling**'.



Figuur 32

3. Je komt nu op de detailpagina van jouw afdeling.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok '**Afdelingsdocumenten**'.
4. In het blok '**Afdelingsdocumenten**' zie je de mappen van jouw afdeling.
5. Klik op de map waarin je een document wilt verwijderen en zoek het document.
6. Rechtsonder op het bestand zie je een kruis. Klik op het **kruis**.

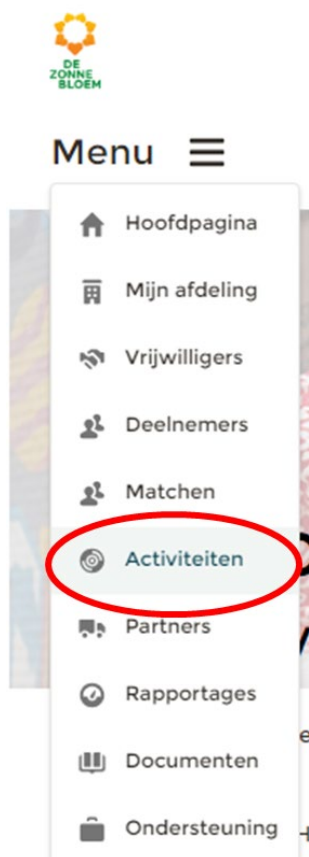


Figuur 39

7. Het verwijderde document staat nu in de prullenbak.

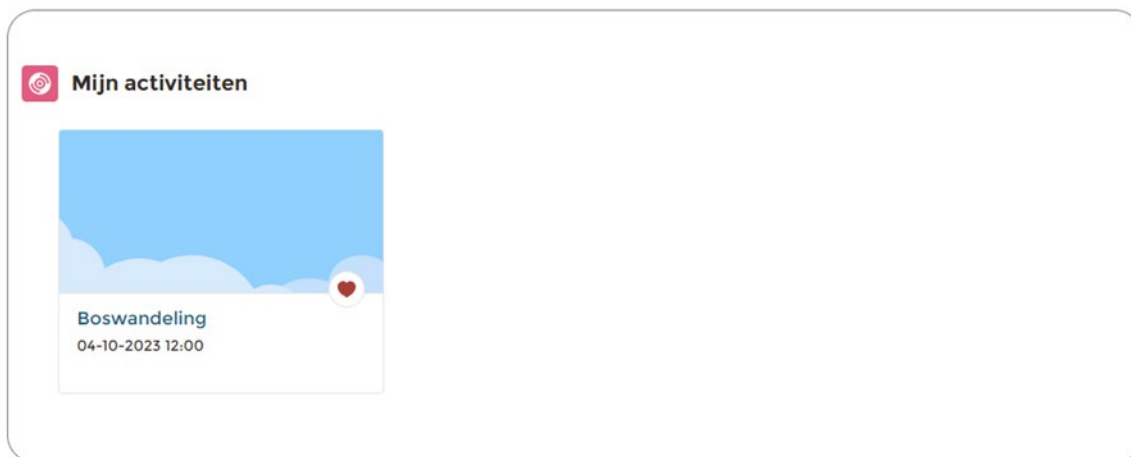
Documenten uploaden voor een activiteit

1. Klik op 'Menu' linksboven.
2. Klik op 'Activiteiten'.



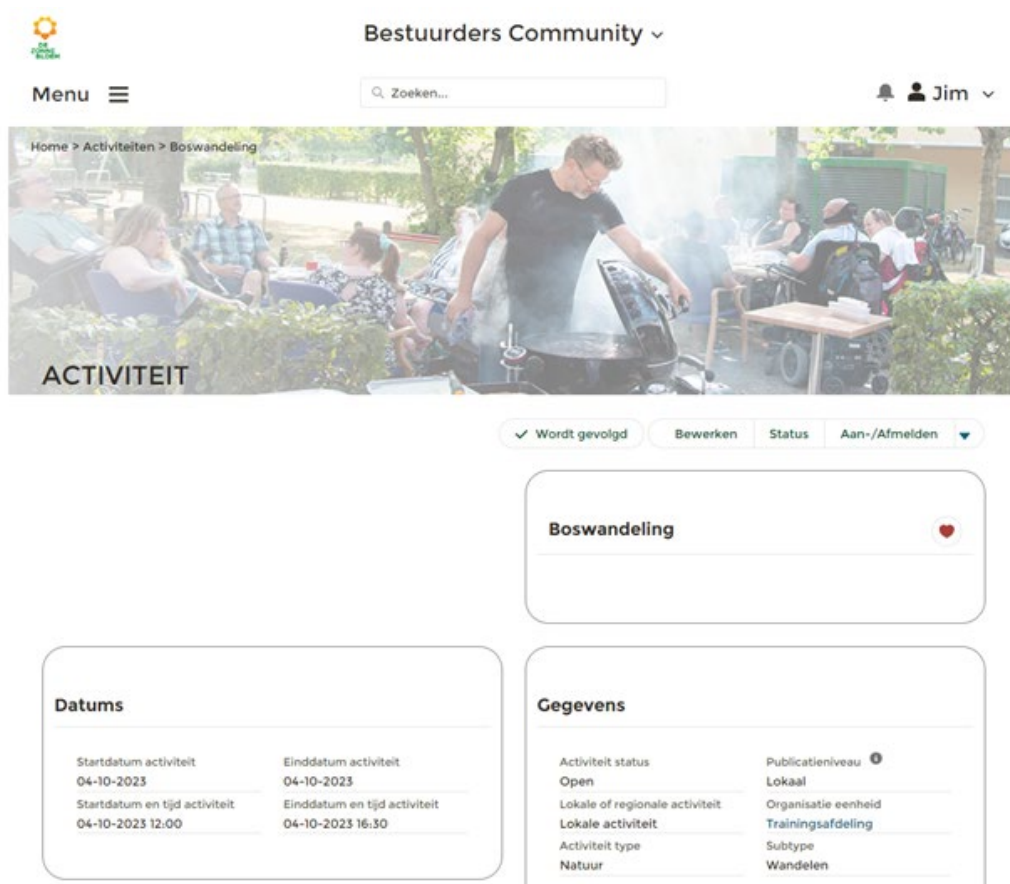
Figuur 32.2

3. Je komt nu op de detailpagina van Activiteiten. Je ziet 5 blokken op de pagina namelijk: nog niet gepubliceerde activiteiten, beschikbare activiteiten, mijn aangemelde activiteiten, mijn ingeschreven activiteiten, afgeronde activiteiten.
4. Klik op de **activiteit** waarbij je een document wilt uploaden. Bijvoorbeeld de activiteit **Boswandeling** die in het blok mijn activiteiten staat.



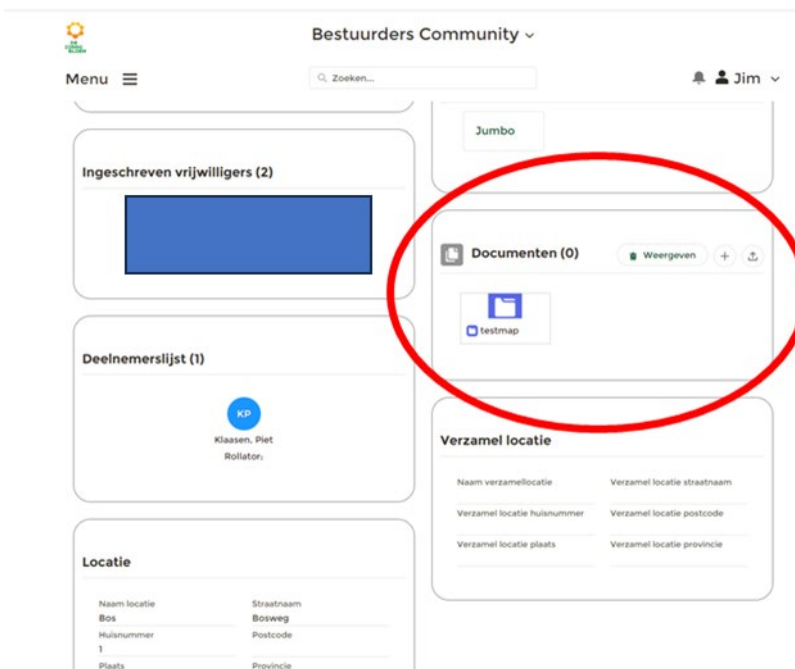
Figuur 47.1

5. Je komt nu op het detailscherm van de gekozen activiteit.



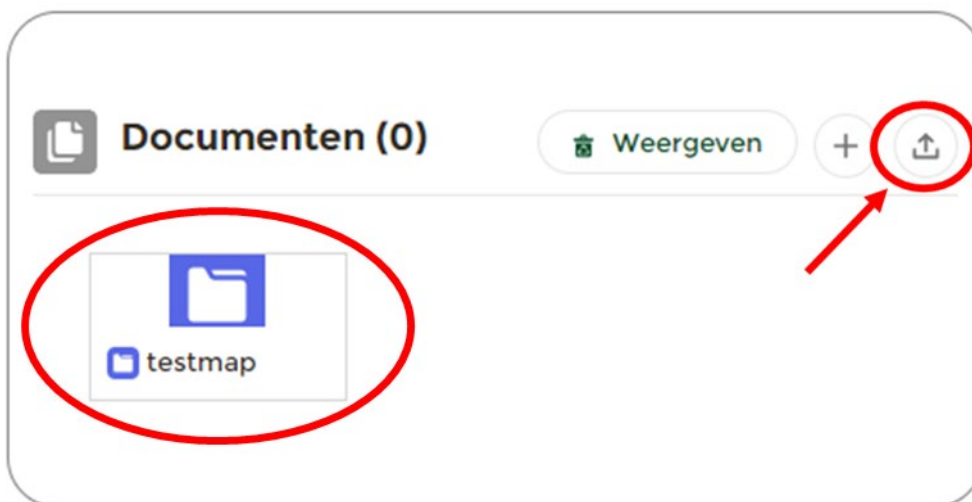
Figuur 47.2

5.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok 'Documenten'



Figuur 47.3

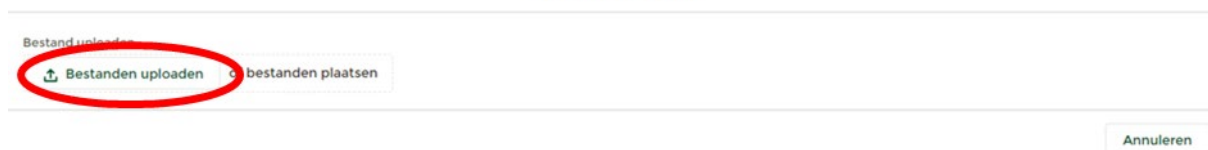
6. In het blok 'Documenten' zie je de mappen die bij de activiteit horen.
7. Klik op de **map** waarin je het bestand wil uploaden (of maak een nieuwe map aan- **Zie uitleg Nieuwe map aanmaken**) en klik vervolgens op het 'upload' knopje rechtsboven in het blok, rechts naast '+'.



Figuur 47.4

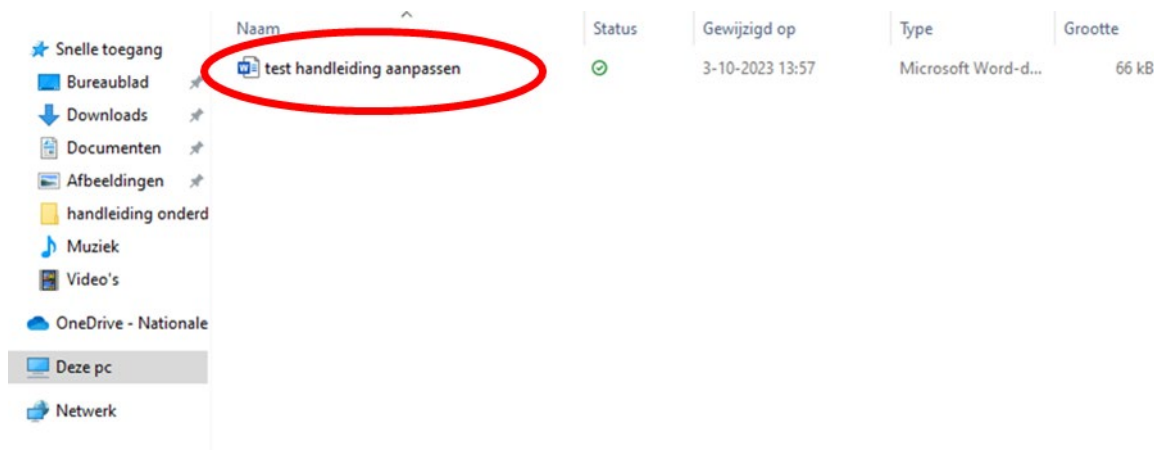
8. Er opent een nieuw scherm.

Bestand uploaden



Figuur 47.5

9. Klik op **'Bestanden uploaden'**.
10. Er opent nu een scherm vanuit je computer.



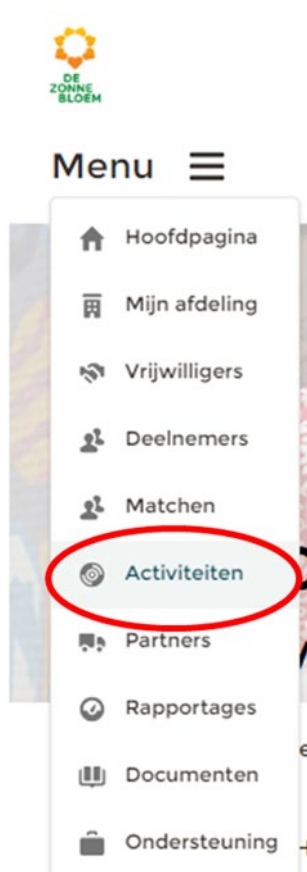
Figuur 47.6

11. Klik op het **bestand** dat je wilt uploaden. Bijvoorbeeld test handleiding aanpassen.

Documenten verwijderen bij een activiteit

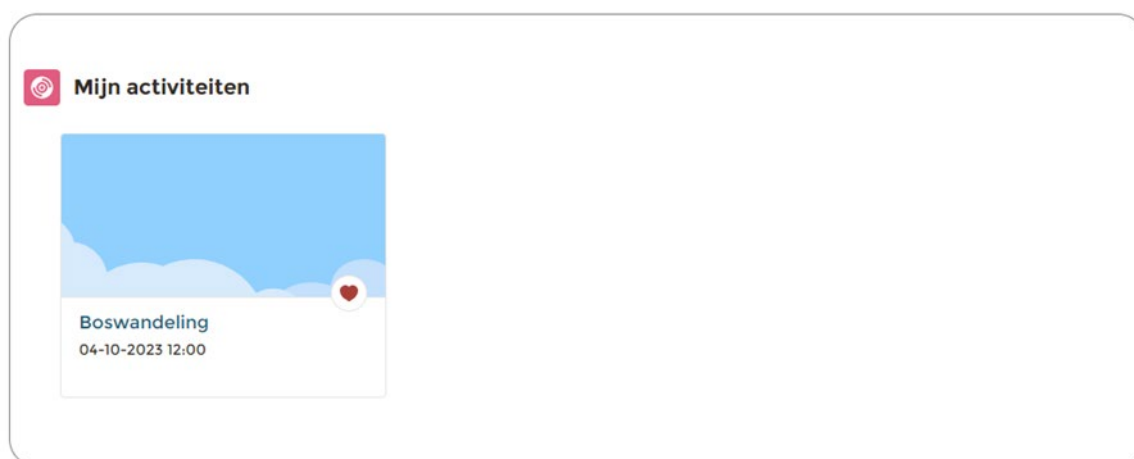
Heb je een nieuwe versie van een document en wil je het oude document dat bij deze activiteit hoort verwijderen? Dan doe je dat als volgt:

1. Klik op **Menu** linksboven.
2. Klik op **'Activiteiten'**.



Figuur 32.2

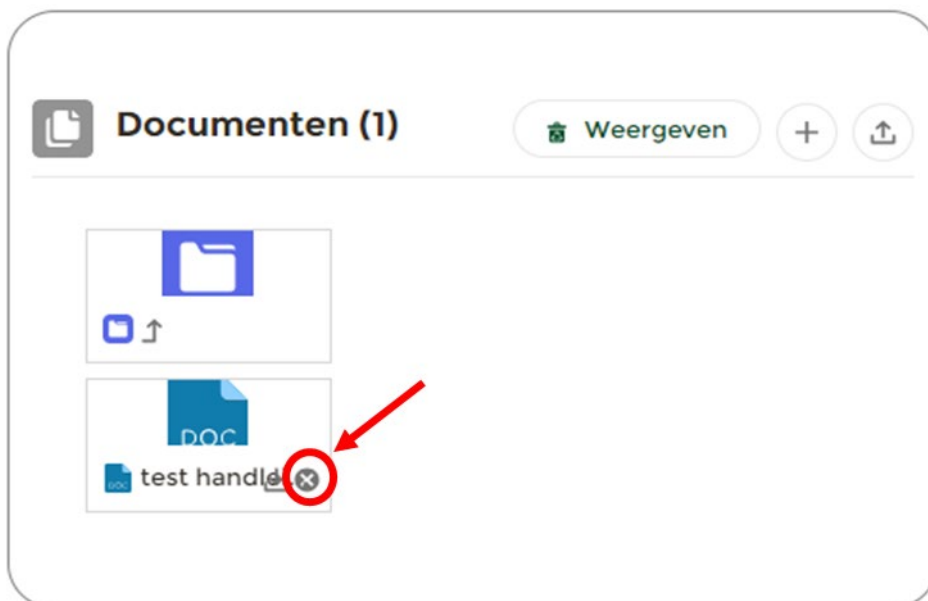
3. Je komt nu op de detailpagina van Activiteiten. Je ziet 5 blokken op de pagina namelijk: nog niet gepubliceerde activiteiten, beschikbare activiteiten, mijn aangemelde activiteiten, mijn ingeschreven activiteiten, afgeronde activiteiten.
4. Klik op de **activiteit** waarbij je een document wilt verwijderen. Bijvoorbeeld de activiteit **Boswandeling** die in het blok mijn activiteiten staat.



Figuur 47.7

5. Je komt nu op het detailscherm van de gekozen activiteit.
 - 5.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok '**Documenten**'
6. In het blok 'Documenten' zie je de mappen die bij de activiteit horen.

7. Klik op de **map** waarin je een document wil verwijderen en zoek het document.
8. Rechtsonder op het bestand zie je een kruis. Klik op het **kruis**.



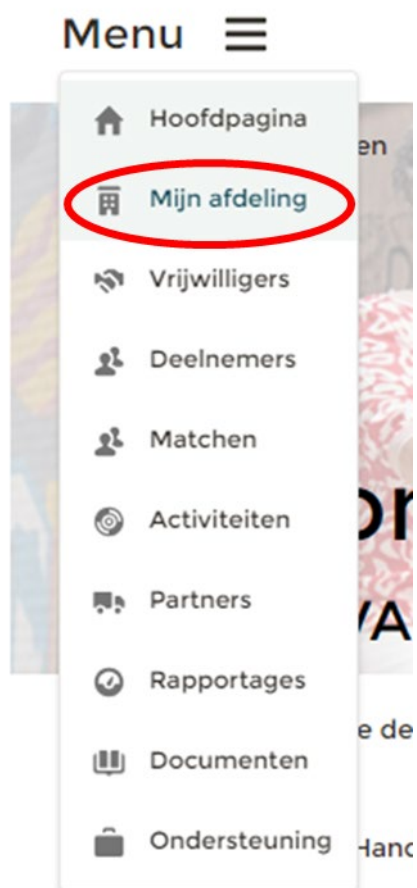
Figuur 47.8

9. Het verwijderde document staat nu in de prullenbak van je computer.

Bestellen

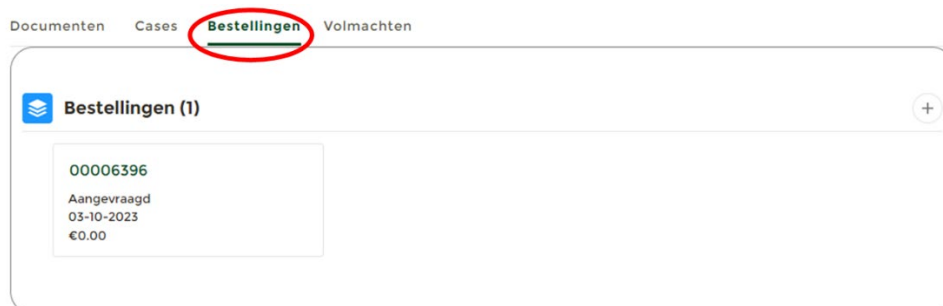
Bestellen van producten (bijv promotiemateriaal of wenskaarten)

1. Klik op '**Menu**' linksboven.
2. Klik op '**Mijn afdeling**'.



Figuur 32

3. Je komt nu op de detailpagina van jouw afdeling.
 - 3.1. Scroll met je muis naar beneden en klik op het tabje '**Bestellingen**'.



Figuur 40

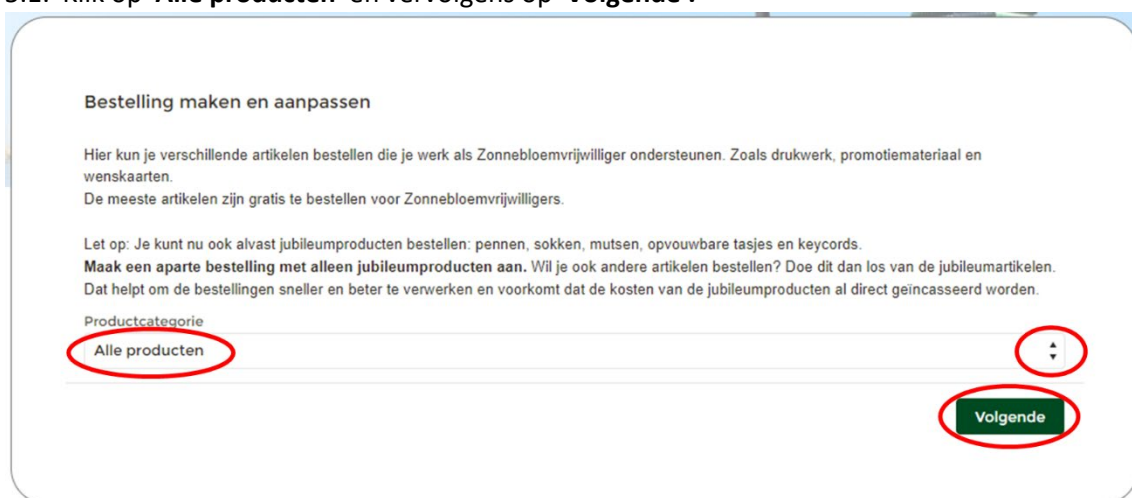
4. Klik op het '+' teken rechtsboven in het vakje.



Figuur 41

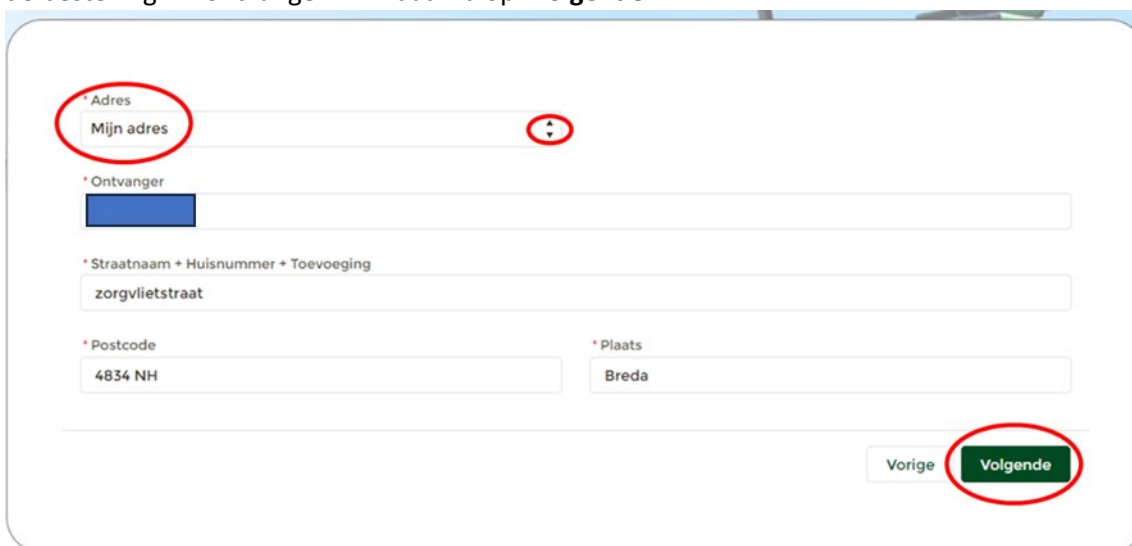
5. Er opent een venster. Nu kun je in een aantal stappen een bestelling doen.

5.1. Klik op '**Alle producten**' en vervolgens op '**Volgende**'.



Figuur 42

6. Er opent weer een nieuw scherm. Kies in dit scherm '**Mijn adres**'. Hier vul je het adres in waar je de bestelling wil ontvangen. Klik daarna op '**Volgende**'.



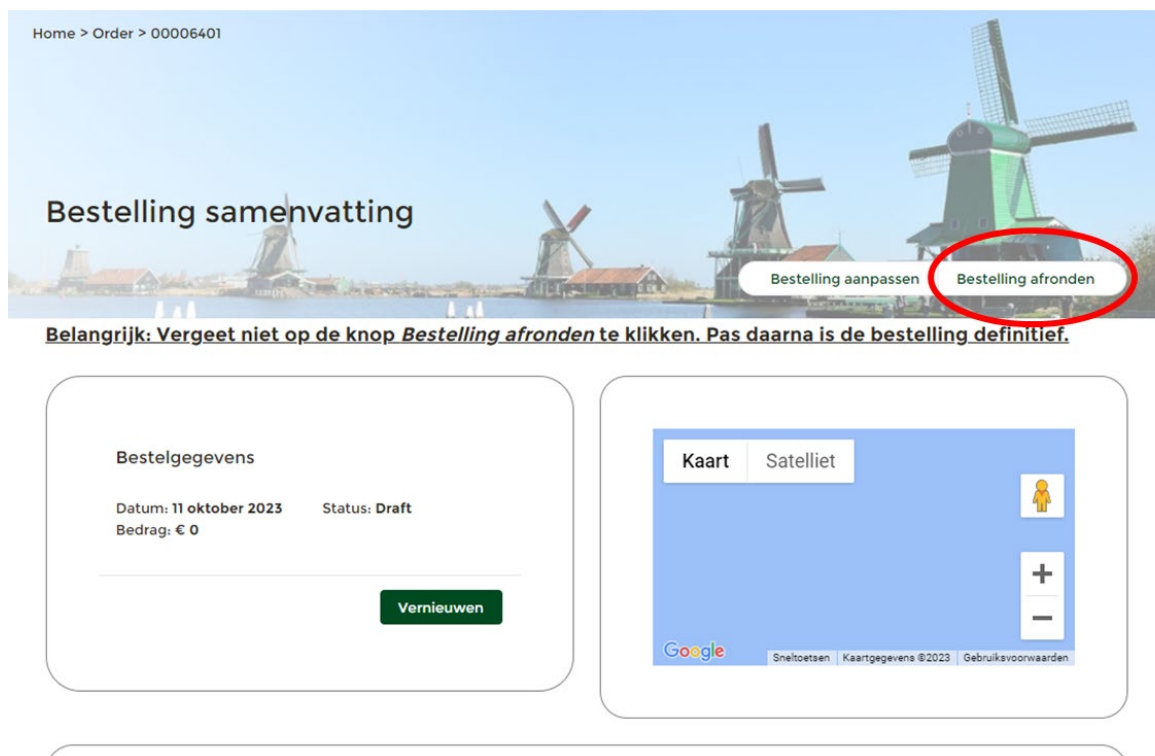
Figuur 43

7. Er opent weer een nieuw scherm. Kies in het derde scherm de producten die je wil bestellen. Scrol vervolgens naar beneden op de pagina en klik daarna op 'Volgende'.

	<p>Beterschap ART2014 Een dubbele beterschapskaart met envelop. Aan de binnenzijde geen tekst. De vermelde prijs is voor een setje van 5 kaarten inclusief enveloppen. € 2,00</p>	<input type="text" value="0"/> € 0,00
	<p>Standpakket o01 Het standpakket bevat: - 25 x Algemene brochure Zonnebloem - 125 x Drieluikfolder Word Donateur - 125 x Drieluikfolder Word Vrijwilliger - 125 x Drieluikfolder Deelnemers - 5 x Zonnebloemautobrochures € 0,00</p>	<input type="text" value="0"/> € 0,00
<p>Total € 0,00</p>		<p>Vorig Volgende</p>

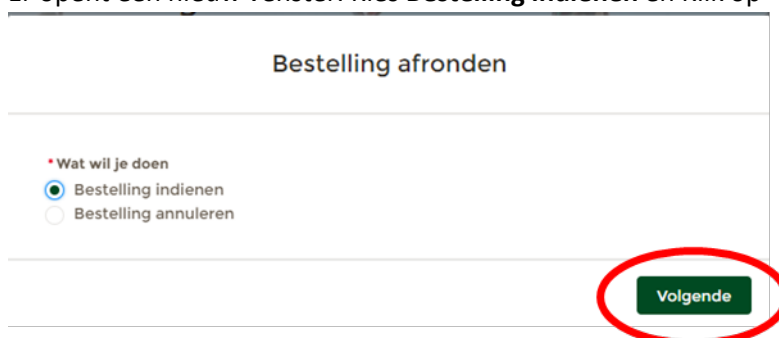
Figuur 44

8. Je komt nu op de detailpagina van jouw bestelling.
8.1. Klik op de knop 'bestelling afronden' rechtsboven op de detailpagina.



Figuur 45

9. Er opent een nieuw venster. Kies **Bestelling indienen** en klik op **'Volgende'**.



Figuur 46

10. Er opent weer een nieuw venster. Klik op **'Afronden'**.

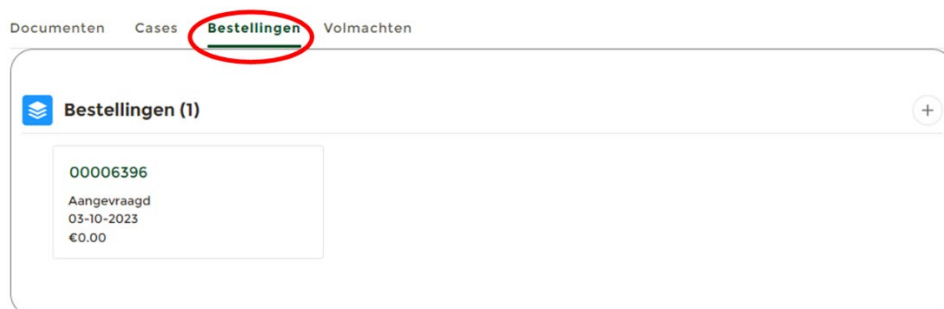


Figuur 47

11. De bestelling is nu afgerond en definitief.

Bestellingen aanpassen

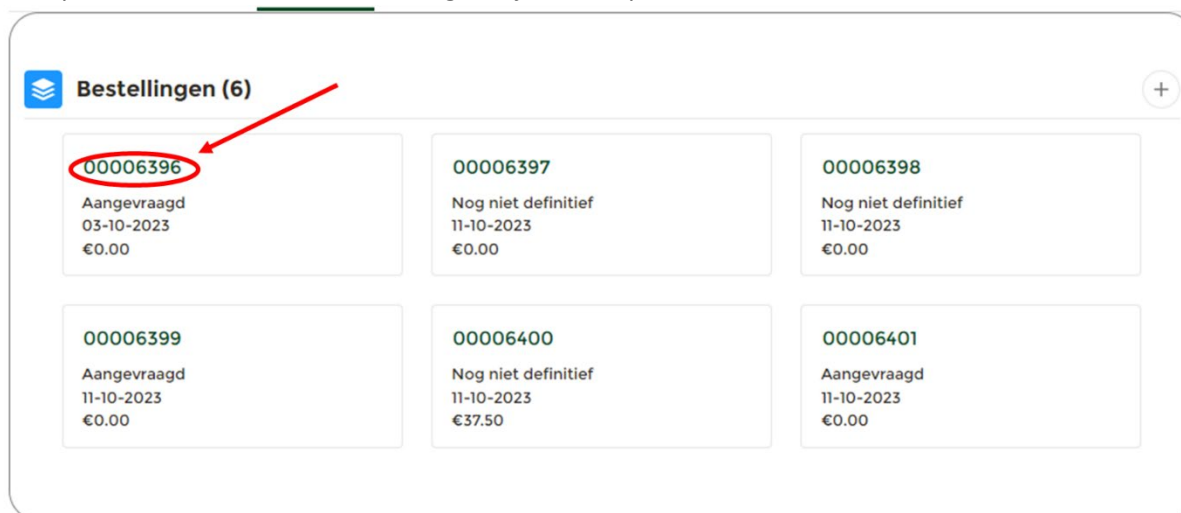
1. Klik op **Menu** linksboven.
2. Klik op '**Mijn afdeling**'.
3. Je komt nu op de detailpagina van jouw afdeling.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden en klik op het tabje "**Bestellingen**".



Figuur 48

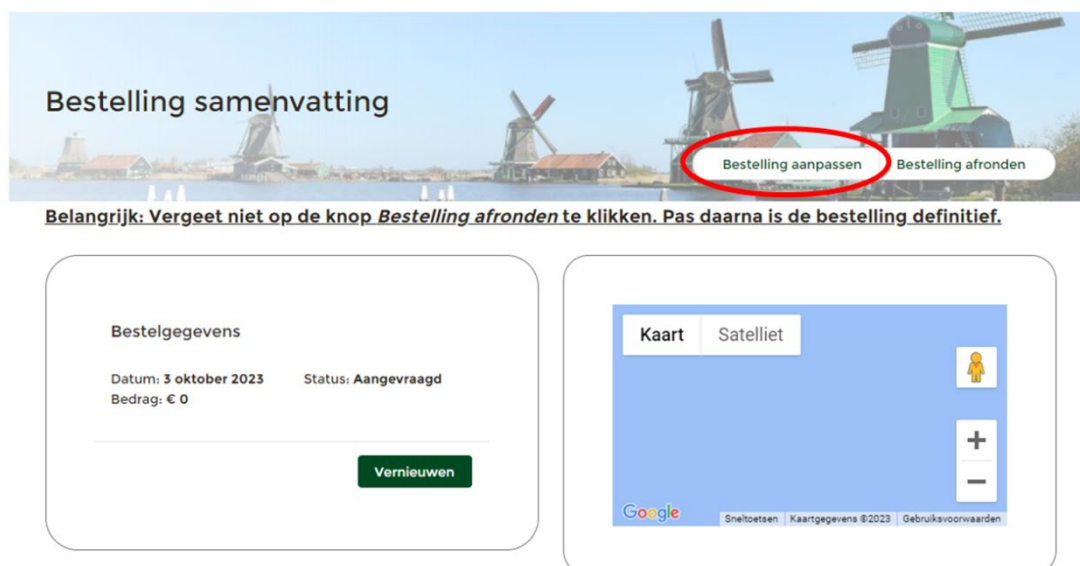
- 3.2. De bestellingen staan in het blok van Bestellingen en worden weergegeven op volgorde. De meest recente bestelling staat bovenaan.

4. Klik op '**het nummer**' van de bestelling' die je wil aanpassen.



Figuur 49

5. Je komt nu op de detailpagina van deze bestelling.
 - 5.1. Klik op de knop '**Bestelling aanpassen**' rechtsboven op de detailpagina.

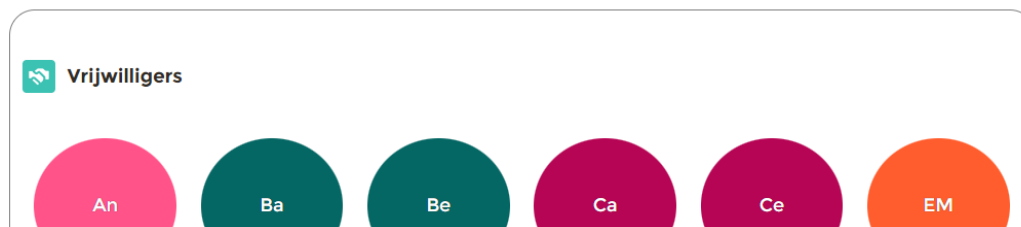


Figuur 50

6. Vervolgens opent er een venster en volg je de stappen in dit venster. Zo kun je bijvoorbeeld het adres en aantal bestelde producten aanpassen.

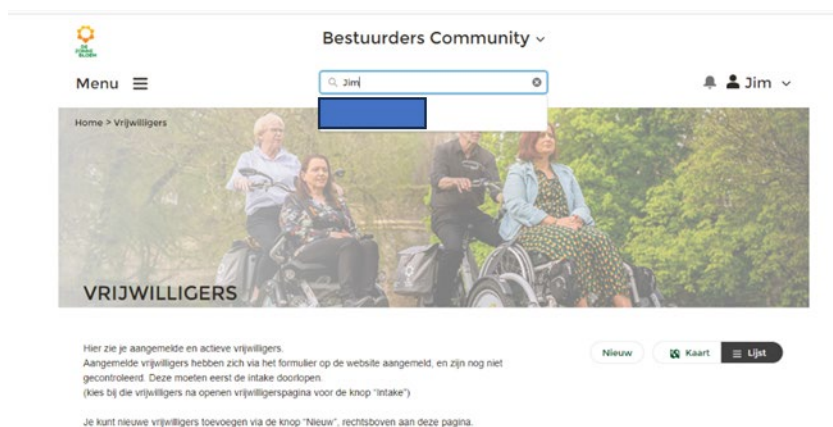
Bestellen van insignes

1. Klik op **Menu** linksboven.
2. Klik op '**Vrijwilligers**'.
3. Je komt nu op de detailpagina van vrijwilligers.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok vrijwilligers
 - 3.2. Klik op de vrijwilliger voor wie je een insigne wil bestellen.



Figuur 51

4. Tip! Je kunt een vrijwilliger ook vinden door bovenin het scherm de naam van de vrijwilliger te typen en vervolgens op enter te drukken.



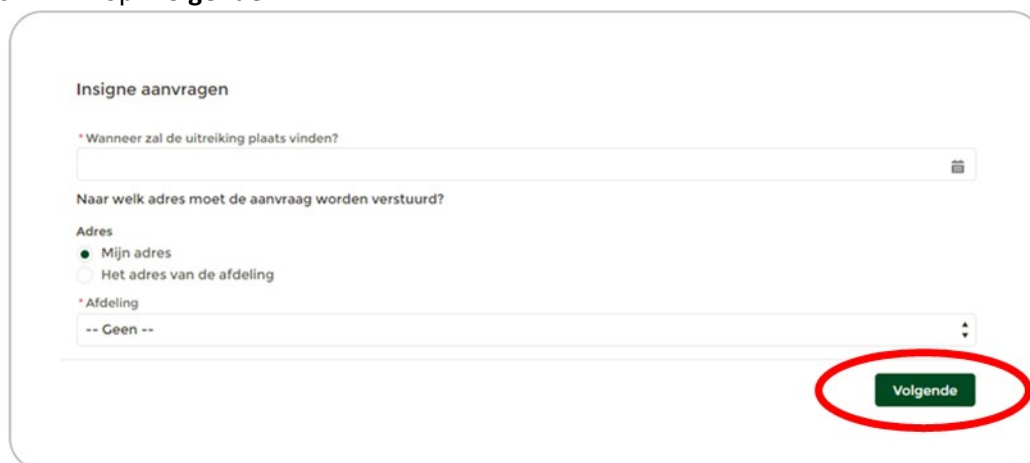
Figuur 52

5. Je komt nu op de detailpagina van de vrijwilliger voor wie je een insigne wil aanvragen/bestellen.
 - 5.1. Scroll naar beneden op de detailpagina en klik op het tabje 'Insignes'.
 - 5.2. Klik op het '+' teken rechtsboven in het vakje.



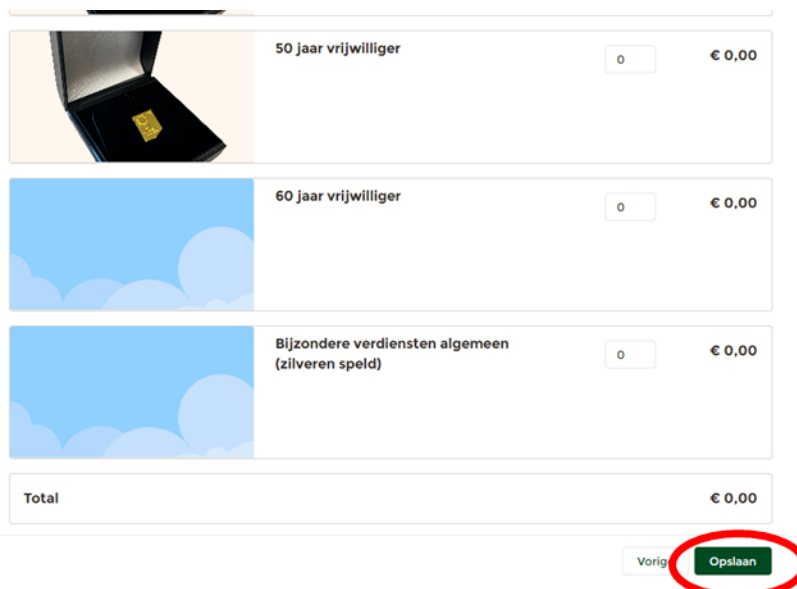
Figuur 53




6. Er opent een venster. Nu kun je in een aantal stappen een insigne bestellen. Doorloop alle stappen, pas dan is de bestelling definitief.
 - 6.1. Kies in het eerste scherm de uitreikingdatum (gebruik de kalender aan het einde van de balk) en het bezorgadres.
 - 6.2. Klik op 'Volgende'



Figuur 54

7. Kies in het tweede scherm het insigne dat je wilt bestellen.
 - 7.1. Klik op 'Opslaan'.

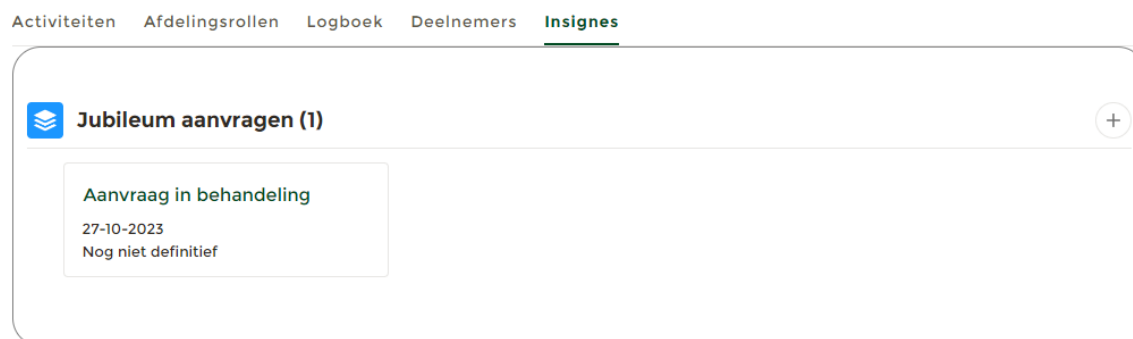


	50 jaar vrijwilliger	0	€ 0,00
	60 jaar vrijwilliger	0	€ 0,00
	Bijzondere verdiensten algemeen (zilveren speld)	0	€ 0,00
Total			€ 0,00

Vorige **Opslaan**

Figuur 55

8. Je komt weer terug op de detailpagina van de vrijwilliger.
 - 8.1. Scrol naar beneden op de detailpagina en klik op 'Insignes'.
 - 8.2. Klik op 'Aanvraag in behandeling', dit is de bestelling die je wilt indienen.



Activiteiten Afdelingsrollen Logboek Deelnemers Insignes

Jubileum aanvragen (1) +

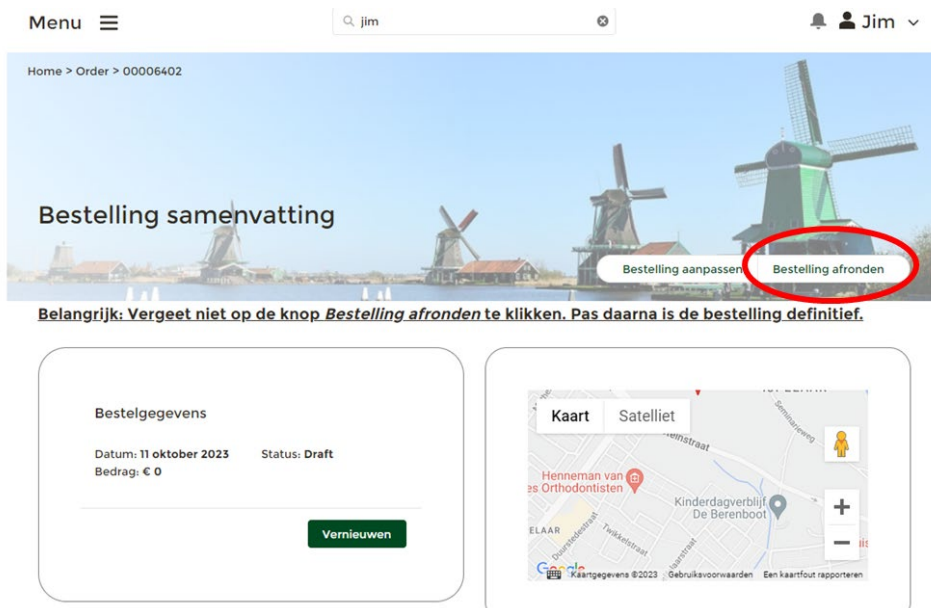
Aanvraag in behandeling

27-10-2023

Nog niet definitief

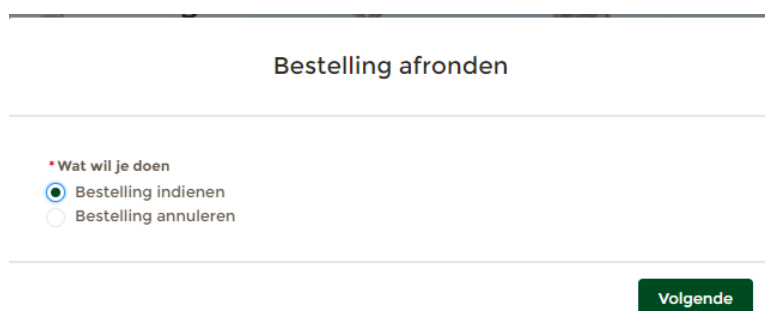
Figuur 56

9. Je komt nu op de detailpagina om de bestelling van de insigne definitief te maken.
 - 9.1. Klik op de knop '**Bestelling afronden**' rechtsboven op de detailpagina.



Figuur 57

10. Er opent een nieuw venster. Vink **Bestelling indienen** aan en Klik op '**Volgende**'.



Figuur 58

11. Er opent weer een nieuw venster. Klik op '**Afronden**'.



Figuur 59

12. De bestelling is afgerond en definitief.

Vrijwilliger

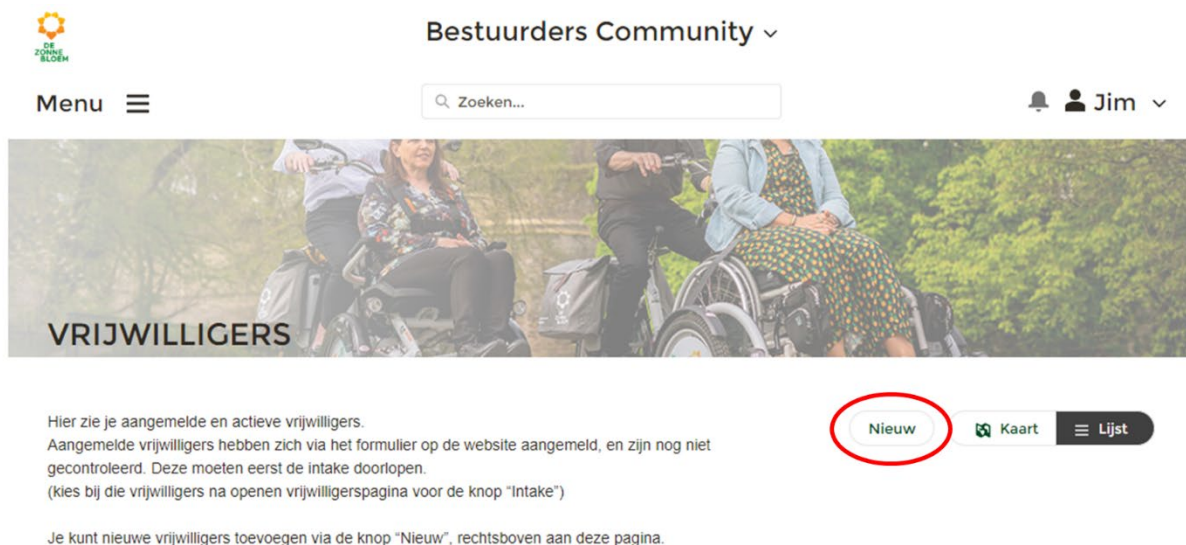
Inschrijven nieuwe vrijwilliger in mijn afdeling

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Vrijwilligers'**



Figuur 68

3. Je komt nu op de detailpagina van vrijwilligers.
 - 3.1. Klik op **'Nieuw'** rechtsboven aan de pagina.



Figuur 69

4. Er opent een venster waar je informatie van de nieuwe vrijwilliger invult. De velden met een rood sterretje zijn verplicht.



Figuur 70

- 4.1. Klik op '**Volgende**' rechtsonder in het venster.
5. Er opent een nieuw venster waar je de adresgegevens invult. De velden met een rood sterretje zijn verplicht.

Home > Nieuwe vrijwilliger

Nieuwe vrijwilliger


Nieuwe vrijwilliger inschrijven bij de afdeling

Straatnaam
 * Huisnummer
 Toevoeging

* Postcode
 Plaats
 Land

Figuur 71

- 5.1. Klik op de **'Volgende'** rechtsonder in het venster.
6. Er opent een nieuw venster waar je de contactgegevens invult. De velden met een rood sterretje zijn verplicht.


Bestuurders Community ▾

Menu ☰

🔔 👤 Jim ▾

Home > Nieuwe vrijwilliger

Nieuwe vrijwilliger

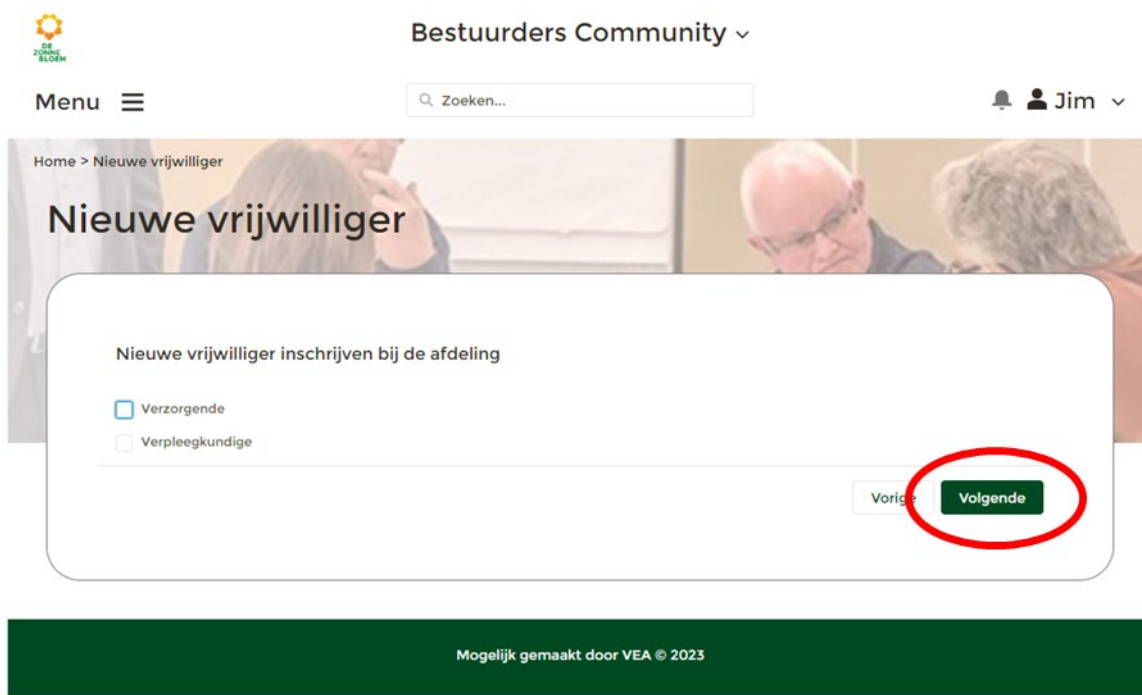
Nieuwe vrijwilliger inschrijven bij de afdeling

* Mobile
 Phone

E-mail

Figuur 72

- 6.1. Klik op **'Volgende'** rechtsonder in het venster.
7. Er opent weer een nieuw venster. Vink aan of de vrijwilliger een verzorgende of verpleegkundige is.



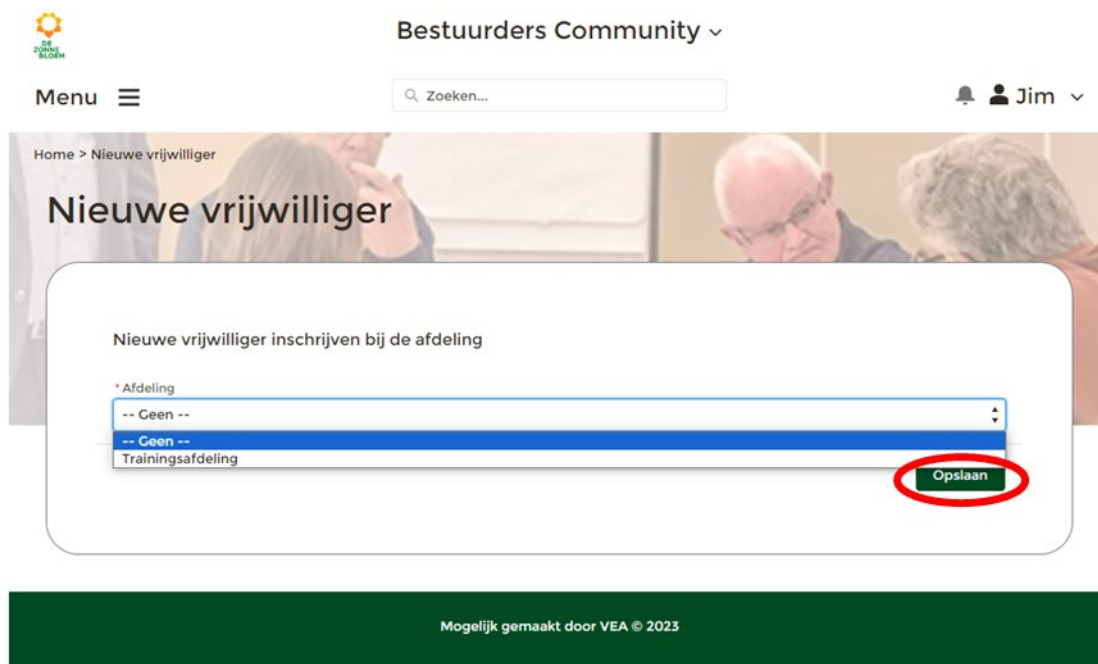
Figuur 73

- 7.1. Klik op de **'Volgende'** rechtsonder in het venster.
8. In dit nieuwe venster vink je aan of de vrijwilliger een contactvrijwilliger of bezoekvrijwilliger wordt.



Figuur 74

- 8.1. Klik op de **'Volgende'** rechtsonder in het venster.
9. Er opent weer een nieuw venster waar je een afdeling toewijst aan de nieuwe vrijwilliger



Figuur 75

9.1. Klik op '**Opslaan**' rechtsonder in het venster de inschrijving in NOVA af te ronden.

Externe aanmeldingen

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.



Figuur 76

2. Klik op **'Vrijwilligers'**
3. Je komt nu op de detailpagina van vrijwilligers.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok 'Afdelingsdocumenten'.
 - 3.2. In het blok **'Aanmeldingen'** zie je de externe aanmeldingen van jouw afdeling.



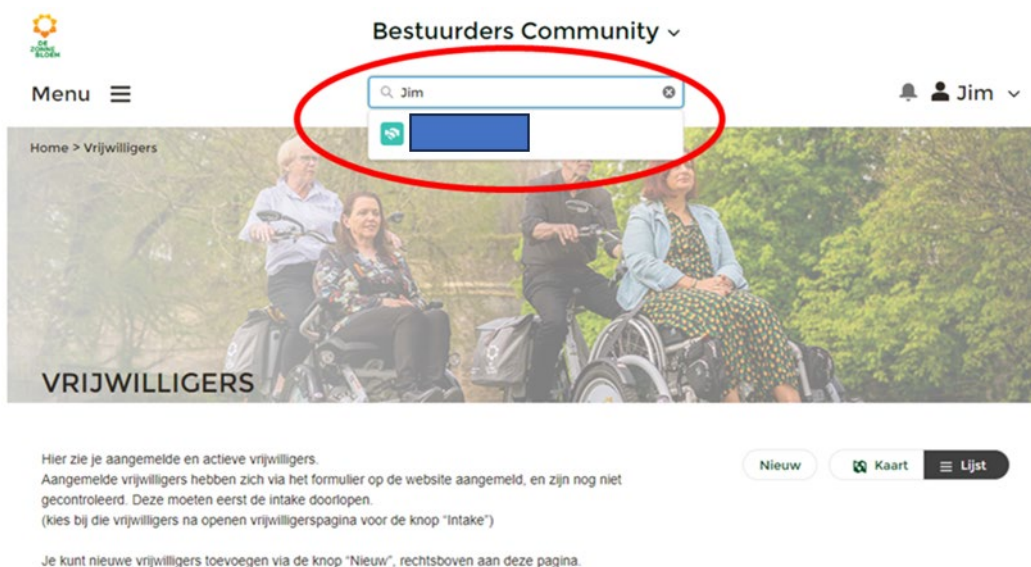
Figuur 77

4. In het geval er nieuwe aanmeldingen zijn, komt de knop intake tevoorschijn. Klik dan op **'Intake'**.
5. Doorloop de stappen in het intake venster.

Persoons- en adresgegevens wijzigen van een vrijwilliger

Het aanpassen van de persoons- en adresgegevens van een vrijwilliger doe je op de detailpagina van de vrijwilliger te komen. Je kunt daar op twee manieren naar toe.

1. Klik op de **zoekbalk** in het midden van de vaste menubalk.
 - 1.1. Typ de naam van de vrijwilliger van wie je de gegevens wil aanpassen.
 - 1.2. Klik op de naam van de vrijwilliger **'Jim'**.



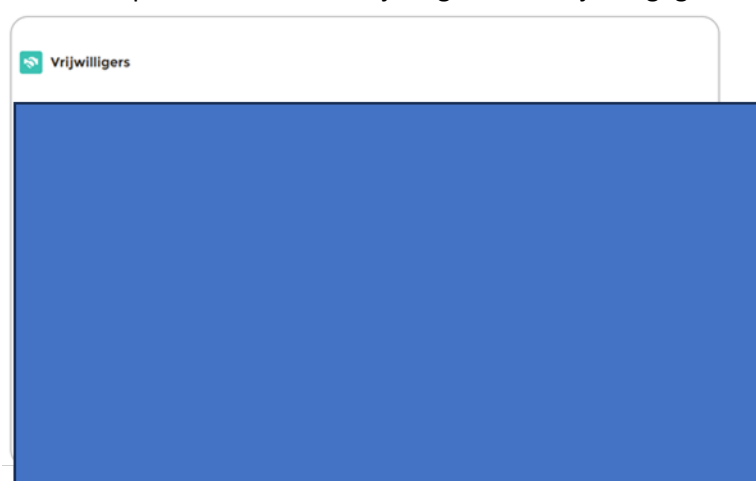
Figuur 78

1. Of klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
 - 1.1. Klik op **'Vrijwilligers'**.



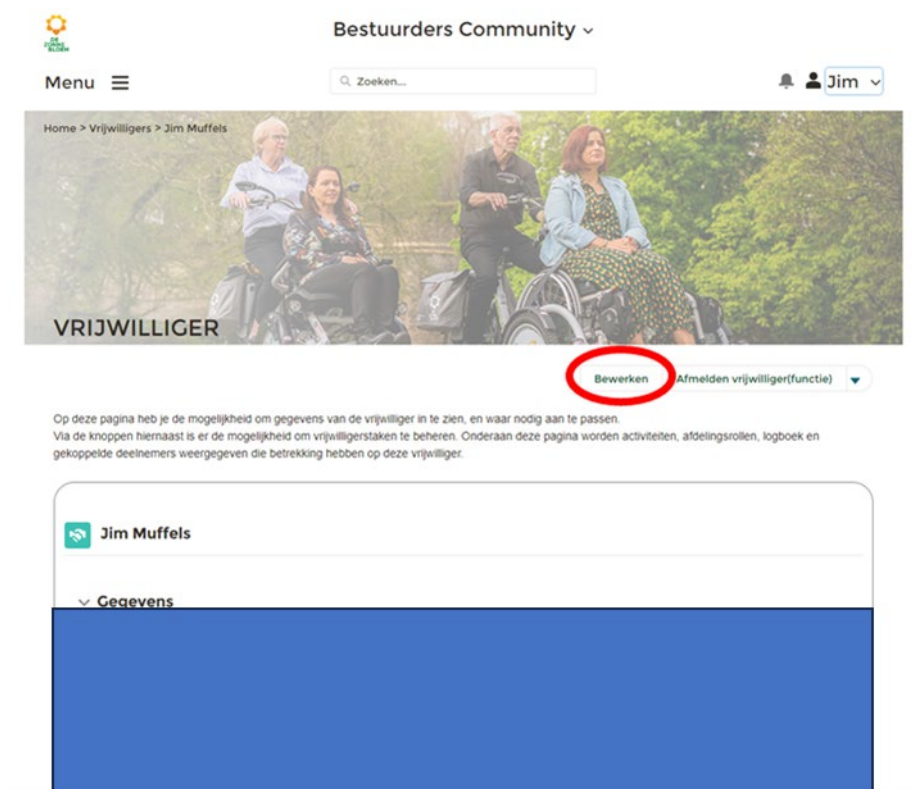
Figuur 79

- 1.2. Je komt nu op de detailpagina van vrijwilligers.
- 1.3. Scrol met je muis naar beneden naar het blok '**Vrijwilligers**'.
- 1.4. Klik op de **naam** van de vrijwilliger van wie je de gegevens wil aanpassen.



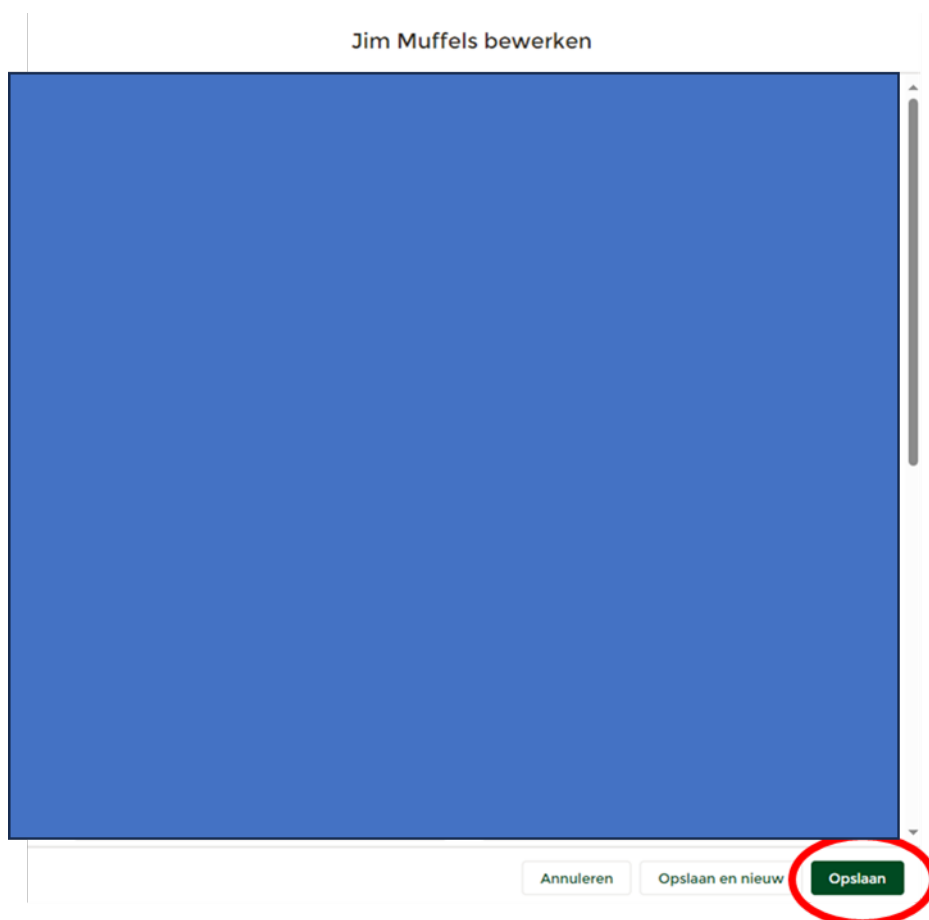
Figuur 80


2. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen vrijwilliger van jouw afdeling.
 - 2.1. Klik op '**Bewerken**' om (persoons)gegevens aan te passen.



Figuur 81

3. Er opent een venster met velden waar persoons- en adres gegevens bewerkt kunnen worden.
4. Klik op **'Opslaan'** rechtsonder in het venster.



Figuur 82 

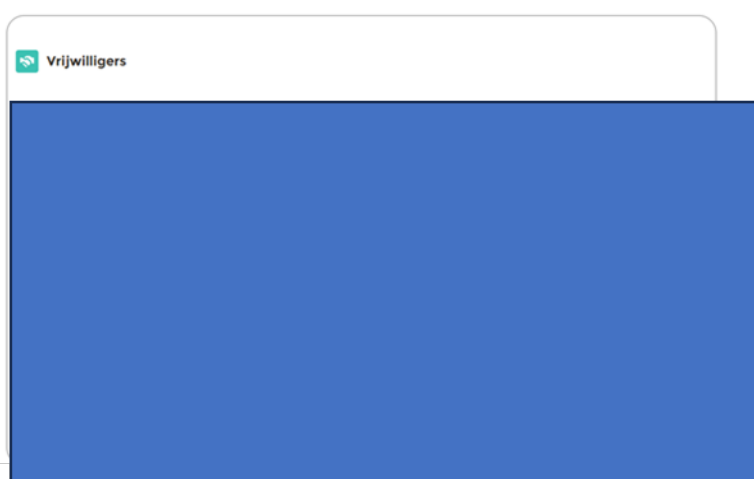
Een vrijwilliger afmelden

1. klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Vrijwilligers'**



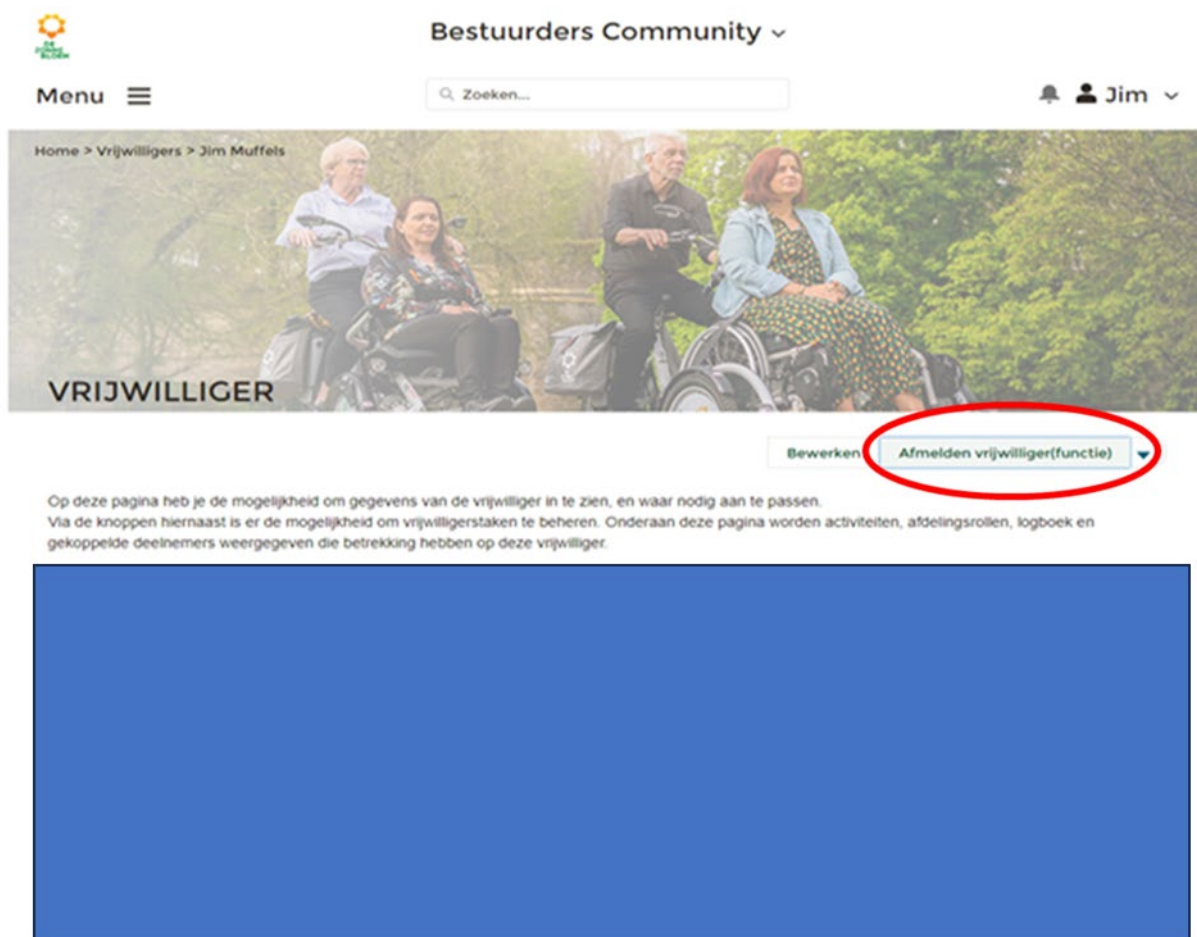
Figuur 83

3. Je komt nu op de detailpagina van vrijwilligers.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Vrijwilligers'**.
 - 3.2. Klik op de **naam** van de vrijwilliger van wie je de gegevens wil aanpassen.



Figuur 84

4. Je komt nu op de persoonlijke detailpagina.
 - 4.1. Klik op 'Afmelden vrijwilliger(funcitie)'



Figuur 85

5. Er opent een venster met functies om de vrijwilliger af te melden.
6. Klik op het vakje voor de **functies om** de vrijwilliger hiervoor af te melden Als je alle vakjes aanklikt, verwijder je de vrijwilliger automatisch.
7. Druk op '**Volgende**' rechtsonder in het venster.

Afmelden vrijwilliger(funcctie)

Weergeven van 2 van 2 items

Welke van onderstaande posities wil je afmelden? ▼

Algemeen Vrijwilliger sinds 29-9-2023 bij Trainingsafdeling

Bestuurslid Algemeen sinds 29-9-2023 bij Trainingsafdeling

Volgende

Figuur 86

8. Er opent een nieuw venster. Vul in dit venster de reden van afmelden en de einddatum in.
9. Klik op ' **Bevestigen** ' rechtsonder in het venster.

Afmelden vrijwilliger(funcctie)

Geef een reden van afmelden en einddatum op.

* Reden

-- Geen -- ▲▼

* Einddatum

5 okt 2023 📅

Vorige **Bevestigen**

Figuur 87

Een vrijwilligersfunctie wijzigen of stopzetten

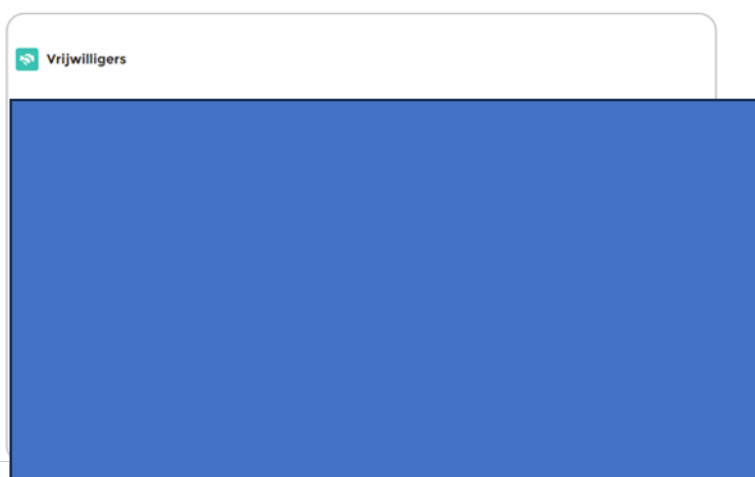
Krijgt een vrijwilliger een andere functie? Wordt hij of zij bijvoorbeeld van afdelingsvrijwilliger een bestuursvrijwilliger. Of verandert deze persoon van functie binnen het bestuur? De oude functie verwijder je en de nieuwe functie voer je op. Lees hier hoe je dat doet.

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Vrijwilligers'**



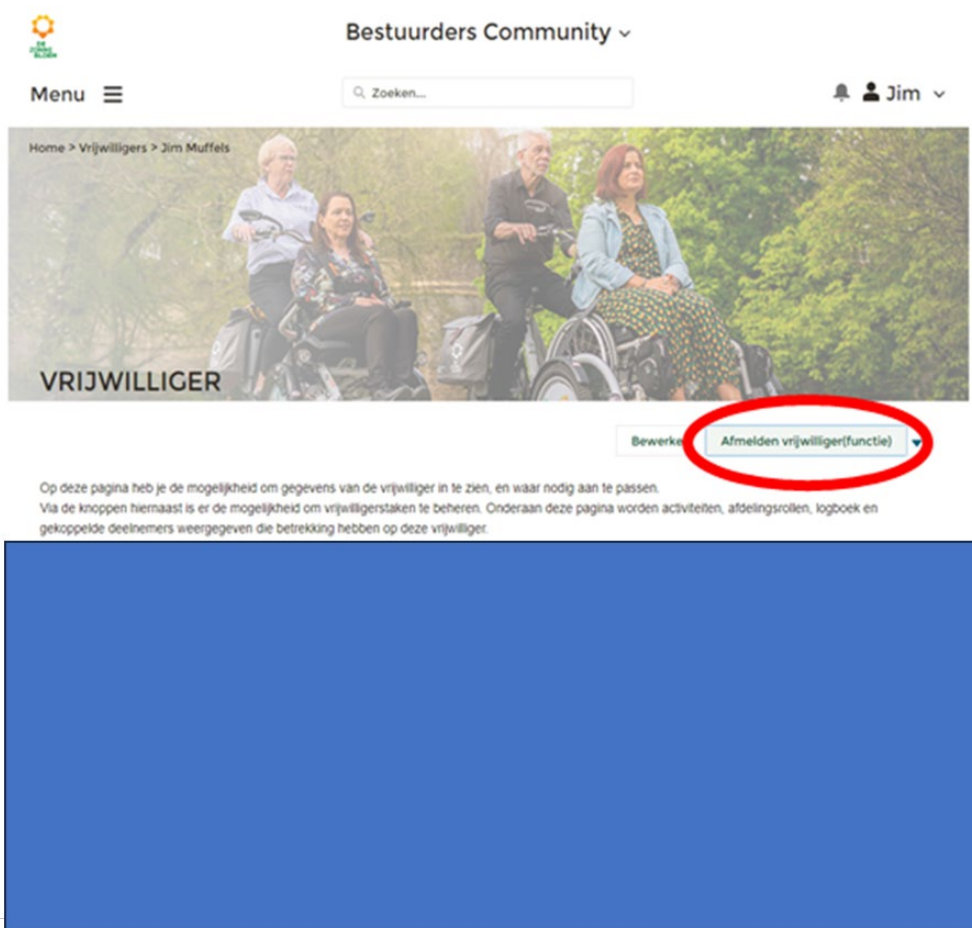
Figuur 88

3. Je komt nu op de detailpagina van vrijwilligers.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Vrijwilligers'**.
 - 3.2. Klik op de **naam** van de vrijwilliger waarvan je de gegevens wilt aanpassen.



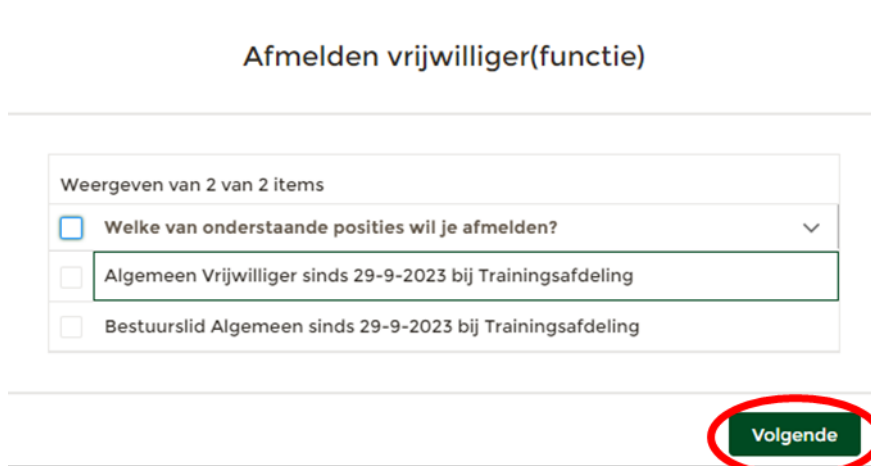
Figuur 89

4. Je komt nu op de persoonlijke detailpagina.
 - 4.1. Klik op 'Afmelden vrijwilliger(funcitie)'



Figuur 90

5. Er opent een venster met functies om af te melden.
6. Klik op het **vakje** om de functie af te melden
7. Druk op '**Volgende**' rechtsonder in het venster.



Figuur 91

8. Er opent een nieuw venster. Vul in dit venster de reden van afmelden en de einddatum in.
9. Klik op '**Bevestigen**' rechtsonder in het venster.



Figuur 92

Een nieuwe vrijwilligersfunctie toevoegen

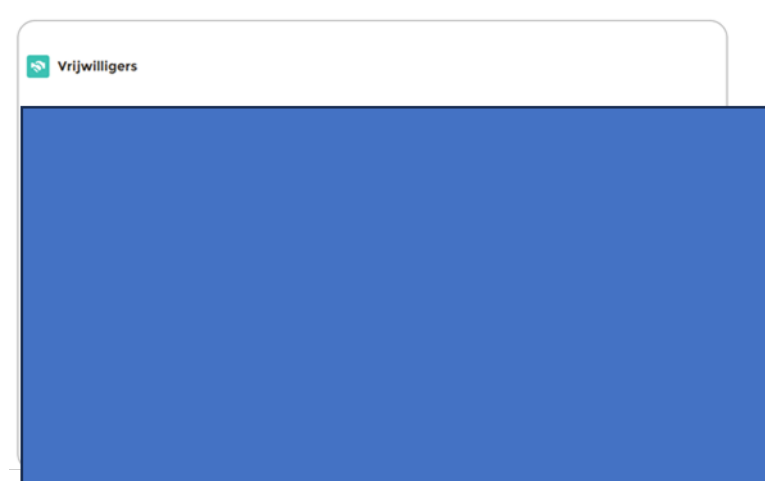
Krijgt een vrijwilliger een andere functie? Voeg deze dan toe in NOVA. Zo doe je dat.

1. klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Vrijwilligers'**



Figuur 93

3. Je komt nu op de detailpagina van vrijwilligers.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Vrijwilligers'**.
 - 3.2. Klik op de **naam** van de vrijwilliger van wie je de gegevens wil aanpassen.



Figuur 94

4. Je komt nu op de persoonlijke detailpagina van de vrijwilliger.
 - 4.1. Klik op het **pijl**je rechts van de knop 'Vrijwilliger(funcitie)'. Je ziet nu drie opties. Klik op '**Nieuwe afdelingsfunctie**'.



Figuur 95

5. Er opent een venster. Vul de Afdeling, nieuwe Functie en Startdatum in. Gebruik hiervoor de pijltjes rechts en maak een keuze welke keuze van toepassing is. En gebruik het kalender-icoontje bij de startdatum.
6. Klik op '**Bevestigen**' rechtsonder in het venster.



Figuur 96

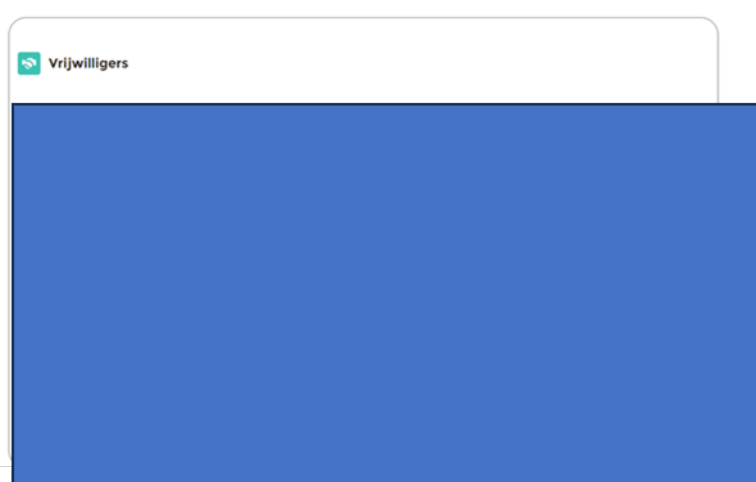
Interesses vrijwilligers wijzigen

1. klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Vrijwilligers'**



Figuur 97

3. Je komt nu op de detailpagina van vrijwilligers.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Vrijwilligers'**.
 - 3.2. Klik op de **naam** van de vrijwilliger van wie je de gegevens wil aanpassen.



Figuur 98

4. Je komt nu op de persoonlijke detailpagina.
 - 4.1. Let op! Klik op het **pijl** rechts van de knop 'vrijwilliger(funcitie)'. Je ziet nu drie opties. Klik op 'Interesses'.



Figuur 99

5. Er opent een venster met velden, waar je met een vinkje de interesses kunt aangeven.
6. Klik op een **vakje** om interesses toe te voegen of te verwijderen.

Interesses

Om vrijwilligers en deelnemers in de toekomst beter te kunnen matchen kun je hier aangeven wat de interesses van de vrijwilliger zijn, en welke rol(len) hij of zij zou willen vervullen.

Activity Roles	Activity Types
<input type="checkbox"/> Activiteiten helpen	<input type="checkbox"/> Cultuur
<input checked="" type="checkbox"/> Activiteitencommissie	<input type="checkbox"/> Muziek
<input checked="" type="checkbox"/> Administratie	<input type="checkbox"/> Natuur
<input type="checkbox"/> (Afdelings) Vakanties	<input type="checkbox"/> Creatief
<input type="checkbox"/> Chauffeur	<input type="checkbox"/> Eten & drinken
<input type="checkbox"/> Communicatie	<input checked="" type="checkbox"/> Sport
<input type="checkbox"/> Fondsenwerving	<input type="checkbox"/> Gamen
<input type="checkbox"/> Rolstoelduwer	<input type="checkbox"/> Overig binnen
<input type="checkbox"/> Verpleegkundige/verzorgend	<input checked="" type="checkbox"/> Overig buiten
	<input type="checkbox"/> Media
	<input type="checkbox"/> Contact
	<input type="checkbox"/> Vakantie
	<input type="checkbox"/> Overig

Figuur 100

7. Klik op 'Save' rechtsonder in het venster om de interesses op te slaan.

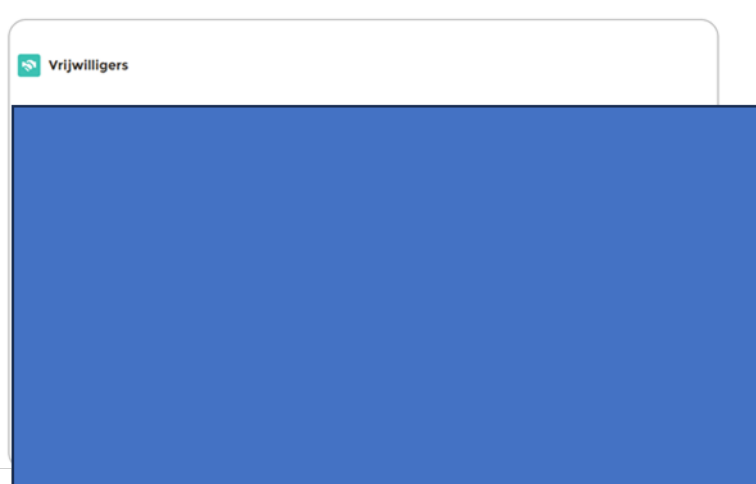
Bepalen interesses in taken voor de vrijwilliger (contactvrijwilliger en/of bezoekvrijwilliger)

1. klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Vrijwilligers'**



Figuur 101

3. Je komt nu op de detailpagina van vrijwilligers.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Vrijwilligers'**.
 - 3.2. Klik op de **naam** van de vrijwilliger van wie je de gegevens wil aanpassen.



Figuur 102

4. Je komt nu op de persoonlijke detailpagina.
 - 4.1. Let op! Klik op het **pijltje** rechts van de knop 'vrijwilliger(funcctie)'. Je ziet nu drie opties. Klik op 'Bepalen interesse in taken'



Figuur 103

5. Er opent een venster waar je met een vinkje kunt aangeven of je interesse hebt om bezoek en/of contactvrijwilliger te zijn.

Bepalen interesse in taken

Geef aan of u interesse heeft om contact- of bezoekerwerkvrijwilliger te zijn.
Na het aanvinken van uw interesse wordt er gevraagd om een maximum aantal deelnemers waarvoor u deze rol wilt vervullen.

Contact vrijwilliger
 Bezoekerwerk vrijwilliger

Opslaan

Figuur 104

6. Klik op een **vakje** om je interesses toe te voegen of te verwijderen.
7. Nadat je hebt aangegeven bij welke taak je interesse ligt, opent een veld. Hier kan je aangeven hoeveel deelnemers je wilt bedienen.
8. Klik op '**Opslaan**' rechtsonder in het venster.

Bepalen interesse in taken

Geef aan of u interesse heeft om contact- of bezoekerwerkvrijwilliger te zijn.
Na het aanvinken van uw interesse wordt er gevraagd om een maximum aantal deelnemers waarvoor u deze rol wilt vervullen.

Contact vrijwilliger

Bezoekerwerk vrijwilliger

* Aantal contact deelnemers

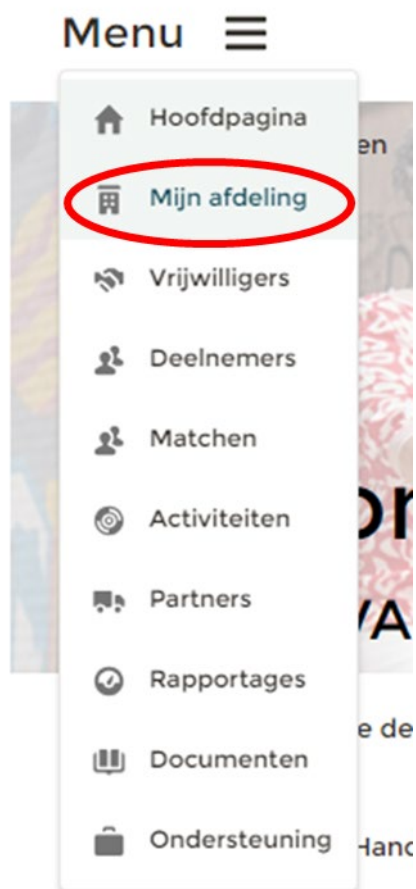
Opslaan

Figuur 105

Bestellen van insignes- Zie  bestellen

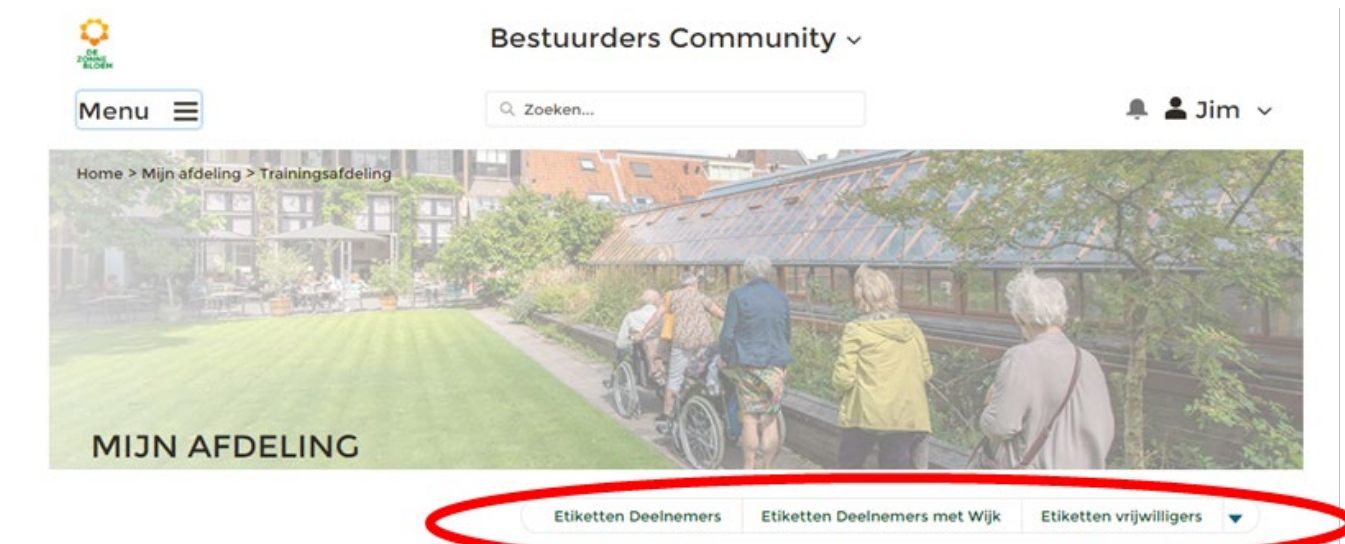
Etiketten vrijwilligers en deelnemers downloaden en printen

1. Klik op 'Menu' linksboven in de vaste menu balk
2. Klik op 'Mijn afdeling'



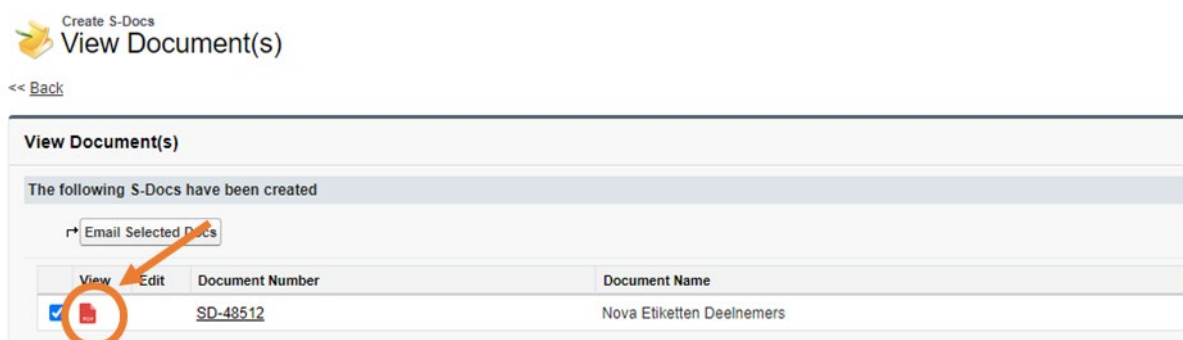
Figuur 32

3. Je komt nu op de detailpagina van jouw afdeling.
 - 3.1. Rechtsboven kunt je kiezen uit 'Etiketten deelnemers', 'Etiketten deelnemers met wijk' en 'Etiketten vrijwilligers'.



Figuur 33

4. Klik bijvoorbeeld op 'Etiketten deelnemers'.
 - 4.1. Er opent een nieuw venster.
5. Klik op het **rode PDF teken**je (omcirkelt in de onderstaande afbeelding).



Figuur 34

6. Klik op het teken



Figuur 35

7. Het printen van Etiketten deelnemers met wijk en Etiketten vrijwilligers doe je op dezelfde manier als het printen van Etiketten deelnemers.

Let op!

Sommige printers drukken etiketten niet goed af. Dat komt omdat sommige printers en PDF-applicaties (zoals Adobe) het formaat van de afdruk standaard op 'A4' zetten. Als je het afdrukformaat wijzigt naar 'Letter' of '100%' worden de etiketten wel goed afgedrukt.

Het wijzigen van deze instelling verschilt per printer en/of PDF-applicatie. Bij vrijwel alle opties kun je, nadat je op het printteken hebt geklikt, de instellingen van jouw printopdracht aanpassen. Bijvoorbeeld via 'meer instellingen' of 'pagina-indeling'. Vervolgens zie je een veld waar je door middel van een keuzemenu het printformaat kan aanpassen van 'A4' naar 'Letter'. Ook kan je hier vaak het formaat aanpassen naar 100%.

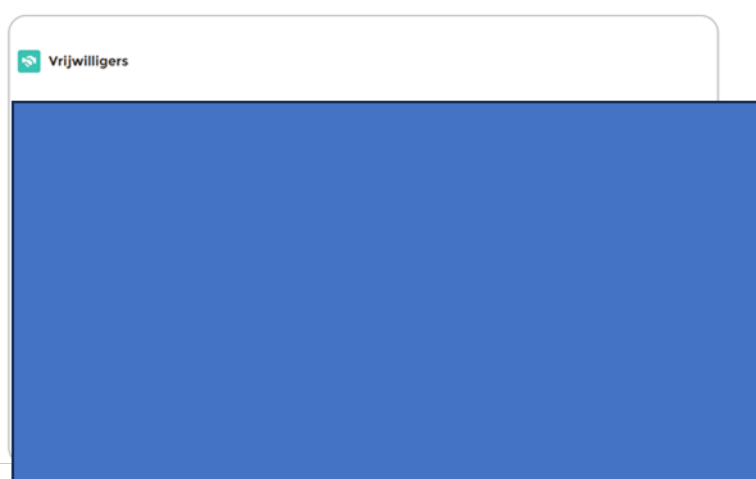
Opzoeken algemene informatie vrijwilliger

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Vrijwilligers'**



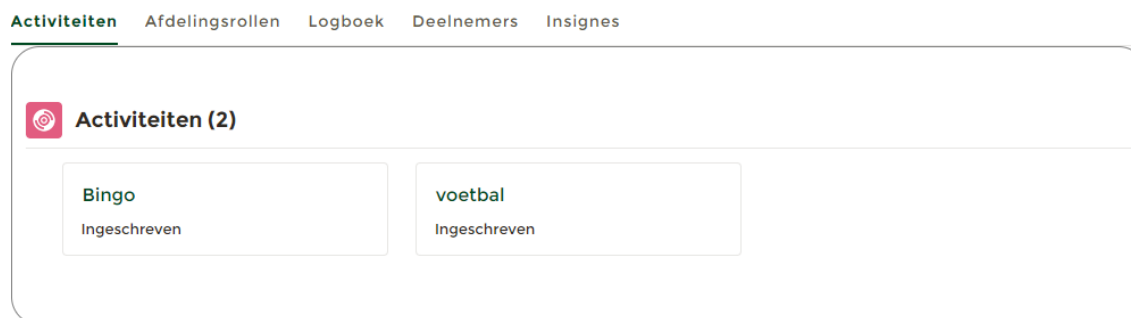
Figuur 106

3. Je komt nu op de detailpagina van vrijwilligers.
 - 3.1. Scroll met je muis naar beneden naar het blok **'Vrijwilligers'**.
 - 3.2. Klik op de **naam** van de vrijwilliger van wie je informatie wil ophalen.



Figuur 107

4. Je komt nu op de detailpagina van de vrijwilliger.
 - 4.1. Scrol naar beneden op de detailpagina. Je ziet een blok met de tabjes activiteiten, afdelingsrollen, logboek, deelnemers en insignes.
 - 4.2. Klik bijvoorbeeld op het tabje '**Activiteiten**' om te zien voor welke activiteiten de vrijwilliger is ingeschreven. Of klik op het tabje '**Afdelingsrollen**' om te zien welke rollen de vrijwilliger heeft.

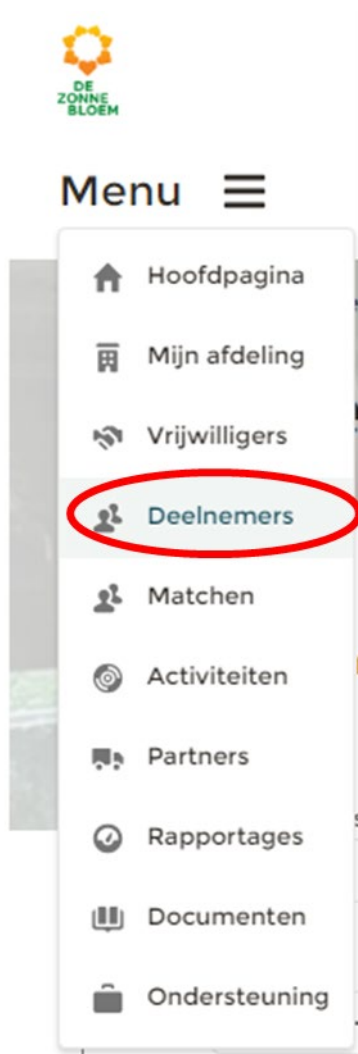


Figuur 108

Deelnemers

Nieuwe deelnemers inschrijven

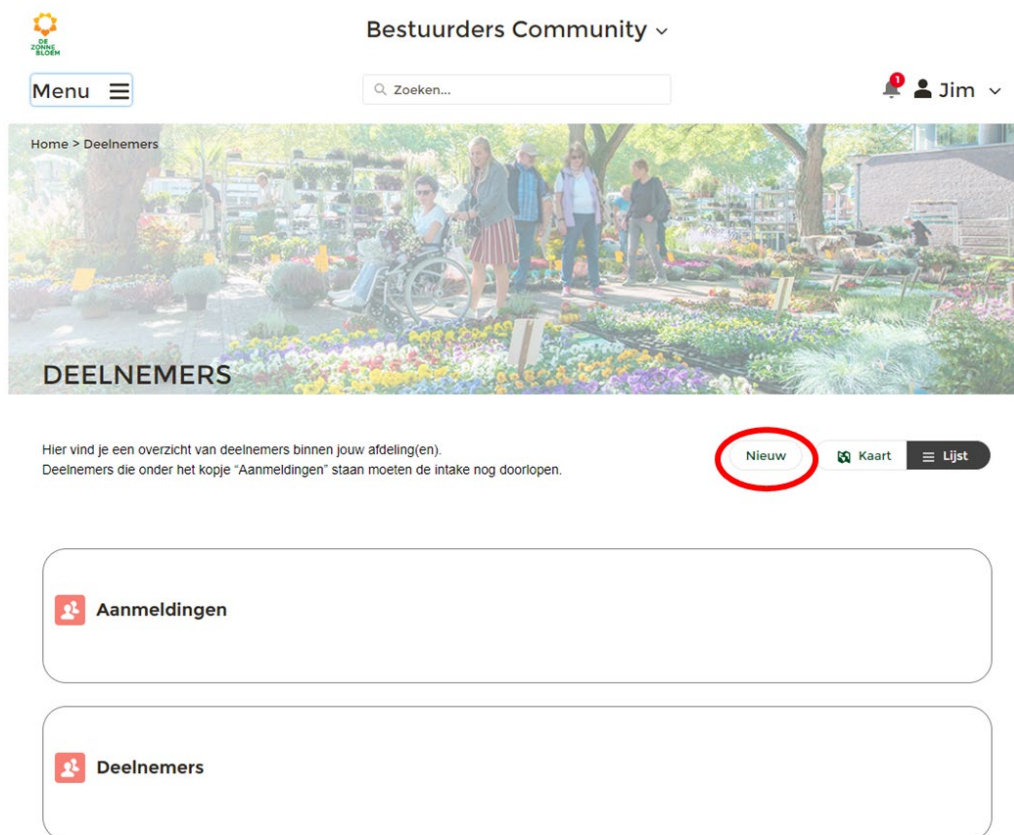
1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Deelnemers'**.



Figuur 109

3. Je komt nu op de detailpagina van deelnemers.


4. Klik op knop 'Nieuw' rechtsboven aan de pagina.



Figuur 110

5. Er opent een venster waar je de naam- en adresgegevens invult. De velden met een rood sterretje zijn verplicht.

Bestuurders Community ▾

Menu ☰ 

Home > Deelnemer New

Nieuwe deelnemer

Inschrijving nieuwe deelnemer

Naam

* Voorletters Voornaam Tussenvoegsel * Achternaam

* Geslacht * Geboortedatum

Adres

Straatnaam * Huisnummer Toevoeging

Extra adres regel * Postcode Woonplaats

Contactgegevens

* Telefoon E-mail

Volgende

Figuur 111

6. Klik op de knop **'Volgende'** rechtsonder in het venster.
7. Er opent een nieuw venster waar je de gegevens van de contactpersonen invult.

Inschrijving nieuwe deelnemer

Contactpersonen

▾ **Eerste contactpersoon**

Naam contactpersoon 1

Telefoonnummer contactpersoon 1

Contactpersoon 1 relatie met deelnemer

E-mailadres contactpersoon 1

▾ **Tweede contactpersoon**

Naam contactpersoon 2

Telefoonnummer contactpersoon 2

Contactpersoon 2 relatie met deelnemer

E-mailadres contactpersoon 2

▾ **Derde contactpersoon**

Naam contactpersoon 3

Telefoonnummer contactpersoon 3

Contactpersoon 3 relatie met deelnemer

E-mailadres contactpersoon 3

Vorig **Volgende**

Figuur 112

8. Klik op de knop **'Volgende'** rechtsonder in het venster.
9. Er opent weer een venster. Hier zet je een vinkje bij de interesses en behoeftes van de deelnemer.

Inschrijving nieuwe deelnemer

Interesses en behoefte

Geef hier aan of de deelnemer behoefte heeft aan een contact- en/of bezoekerwilliger

Behoefte aan een bezoekerwilliger

Geef hier aan wat de interesses van de deelnemer zijn.

<p>Algemene interesse</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Algemeen</p>	<p>Type Activiteit</p> <p><input type="checkbox"/> Cultuur</p> <p><input type="checkbox"/> Muziek</p> <p><input type="checkbox"/> Natuur</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Creatief</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Eten & drinken</p> <p><input type="checkbox"/> Sport</p> <p><input type="checkbox"/> Gamen</p> <p><input type="checkbox"/> Overig binnen</p> <p><input type="checkbox"/> Overig buiten</p> <p><input type="checkbox"/> Media</p> <p><input type="checkbox"/> Contact</p> <p><input type="checkbox"/> Vakantie</p> <p><input type="checkbox"/> Overig</p>
--	---

Vorige Volgende

Figuur 113

10. Klik op de knop **'Volgende'** rechtsonder in het venster.
11. Er opent een nieuw venster. Hier beantwoord je een aantal vragen over de mobiliteit van de deelnemer.

Nieuwe deelnemer

Inschrijving nieuwe deelnemer

Mobiliteit

▼ **Hulp bij lopen**

Heeft de deelnemer hulp nodig bij lopen? Nee

▼ **Vervoer**

Heeft de deelnemer eigen vervoer? Nee

Vervoersregeling 1 Niet van toepassing

Vervoersregeling 2 Niet van toepassing

Vervoersregeling 3 Niet van toepassing

Vorige **Volgende**

Figuur 114

12. Klik op de knop **'Volgende'** rechtsonder in het venster.
13. In het volgende venster beantwoord je een aantal vragen over de nodige zorgbehoefte van de deelnemer. En je vult afdelingsinformatie in.

Nieuwe deelnemer

Inschrijving nieuwe deelnemer


Zorg en overige informatie

▼ **Zorg**

Heeft de deelnemer extra zorg nodig bij activiteiten? Nee

▼ **Afdelingsinformatie**

Startdatum

17-10-2023 

Wijk 

Postvoorkeur 

-- Geen -- ▾

Vakantiegids 

-- Geen -- ▾

Vorige

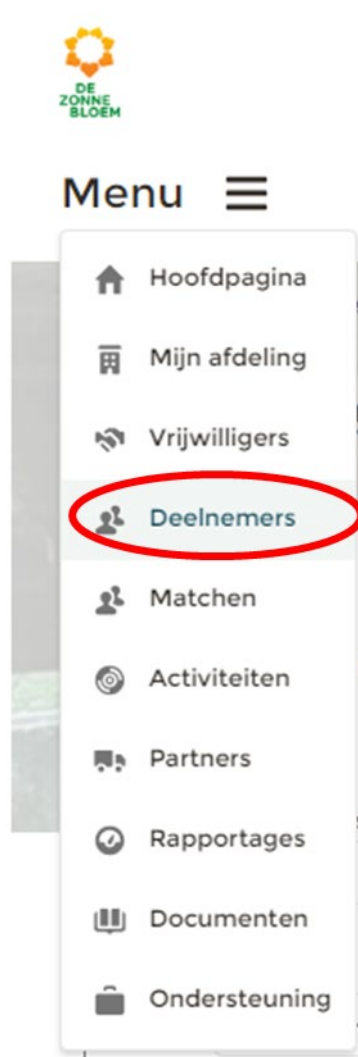
Opslaan

Figuur 115

14. Klik op de knop 'Opslaan' rechtsonder in het venster om de inschrijving af te ronden.
15. Je komt op de detailpagina van de ingeschreven deelnemer terecht.

Externe aanmeldingen deelnemers

1. Klik op 'Menu' linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op 'Deelnemers'



Figuur 116

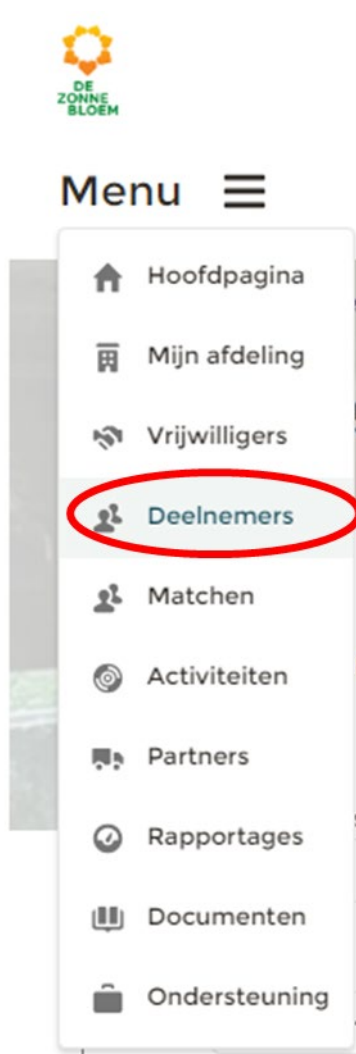
3. Je komt nu op de detailpagina van deelnemers.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok '**Aanmeldingen**'.
 - 3.2. In het blok '**Aanmeldingen**' zie je de externe aanmeldingen van jouw afdeling.



Figuur 117

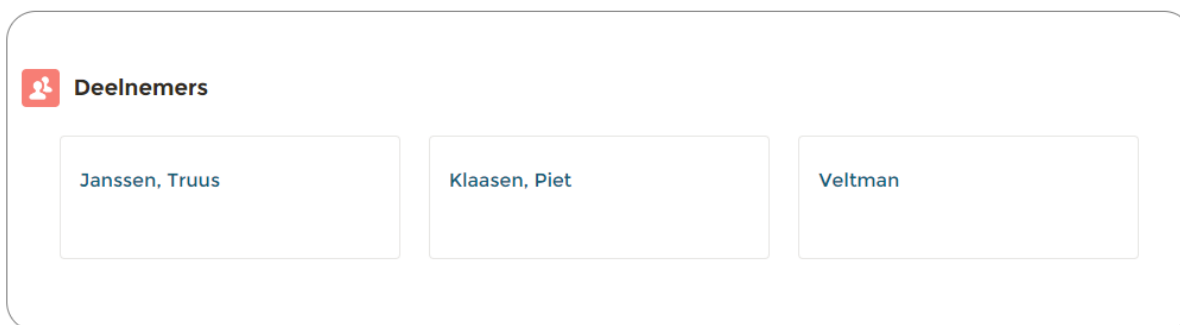
Persoons- en adresgegevens wijzigen van een deelnemer

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk
2. Klik op 'Deelnemers'



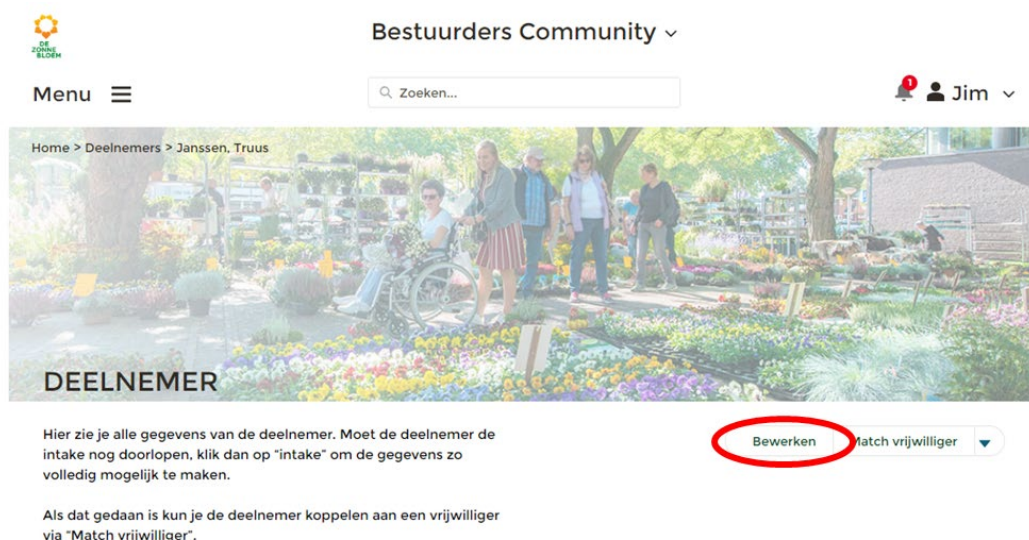
Figuur 118

3. Je komt nu op de detailpagina van deelnemers.
 - 3.1. Scroll met je muis naar beneden naar het blok **'Deelnemers'**.
 - 3.2. Klik op de **naam** van de deelnemer van wie je de gegevens wil aanpassen.



Figuur 119

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen deelnemer.
5. Klik op **'Bewerken'** om (persoons)gegevens aan te passen.



Figuur 120

6. Er opent een venster met velden waar persoons- en adres gegevens bewerkt kunnen worden. Pas de gegevens aan die gewijzigd moeten worden.

Janssen, Truus bewerken

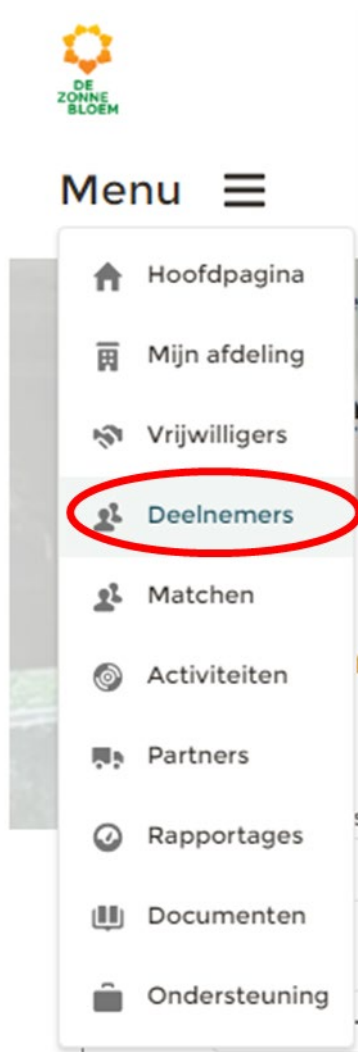
Voorletter(s) T	Geslacht Vrouw
Voornaam Truus	Leeftijd in jaren 79
Tussenvoegsel	Organisatie eenheid Trainingsafdeling
* Achternaam Janssen	Wijk ⓘ bloemen
Geboortedatum 12-03-1944	Startdatum 04-10-2023
Toestemmingsformulier is getekend <input type="checkbox"/>	Relatienummer
Contact	
Telefoon 1 0698765432	Straatnaam Vergeetmenietje
Telefoon 2	* Huisnummer 2
E-mailadres	Toevoeging
Postvoorkeur ⓘ E-mail	Extra adres regel
<input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Opslaan en nieuw"/> <input type="button" value="Opslaan"/>	

Figuur 121

7. Klik op 'Opslaan' rechtsonder in het venster.

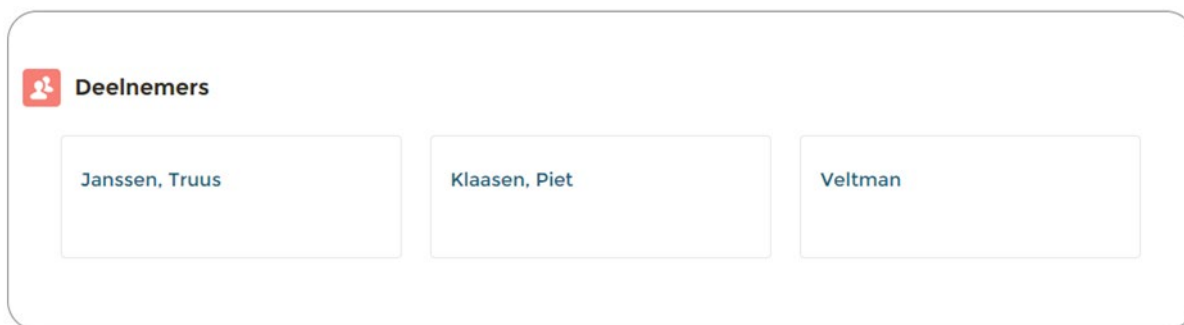
Deelnemer aan vrijwilliger koppelen

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.



Figuur 122

2. Klik op **'Deelnemers'**
3. Je komt nu op de detailpagina van deelnemers.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Deelnemers'**.
 - 3.2. Klik op de **naam** van de deelnemer van wie je de gegevens wil aanpassen.



Figuur 123

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen deelnemer.

4.1. Klik op **'Match vrijwilliger'**.



Figuur 124

5. Er opent een venster met een aantal stappen om de deelnemer te koppelen aan een vrijwilliger.

6. Geef aan of je de deelnemer wilt koppelen voor bezoekwerk of contactwerk.

7. Klik op **'Volgende'** rechtsonder in het venster.

Match vrijwilliger

• Waar ben je naar op zoek?

- Contactvrijwilliger
 Bezoekwerkvrijwilliger

Straatnaam

Vergeetmenietje

Huisnummer

2

Toevoeging

Postcode

1234AB

Plaats

Vught

Land

Telefoon 1

0698765432

Telefoon 2

Volgende

Figuur 125

8. Er opent een nieuw venster.
9. Koppel de deelnemer aan een beschikbare vrijwilliger.

Match vrijwilliger

Koppel deelnemer met een vrijwilliger door links de deelnemer te selecteren, en rechts de best passende vrijwilliger te selecteren. De vrijwilligers die nog beschikbare ruimte hebben komen direct in beeld. Zoek je een andere vrijwilliger? Vink dan "Doorzoek alle vrijwilligers" aan.

Deelnemers

Zoeken naar deelneme

Doorzoek alle deelnemers

Vrijwilligers

Zoeken naar vrijwilliger

Doorzoek alle vrijwilligers

[Redacted]	0657895961 1 / 5 bezoek
[Redacted]	0651694657 1 / 4 bezoek
[Redacted]	0736547896 0 / 1 bezoek
Jan Hasserman 0 / contact	0610675134 0 / 1 bezoek

Vorige
Volgende

Figuur 126

10. Klik op '**Volgende**' rechtsonder in het venster.
11. Er opent een nieuw venster.
12. Vul de startdatum in.

13. Klik op 'Opslaan' rechtsonder in het venster.

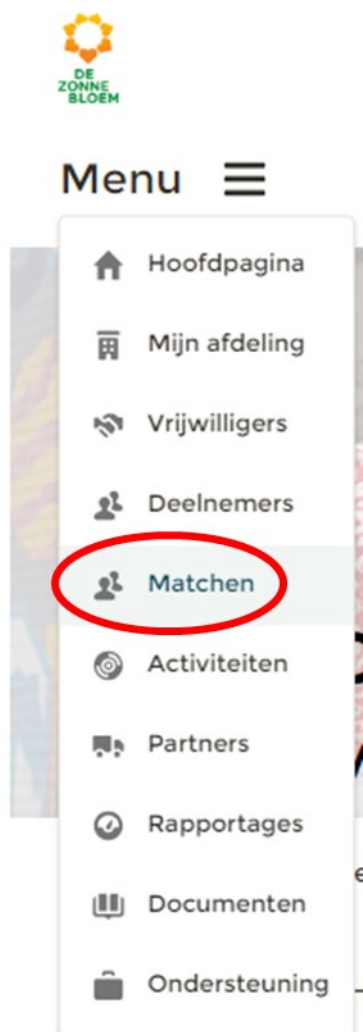
Match vrijwilliger

Deelnemer: Janssen, Truus	Vrijwilliger: <input type="text"/>
Op zoek naar: Bezoekwerkvrijwilliger	Startdatum <input type="text" value="17-10-2023"/>

Figuur 127

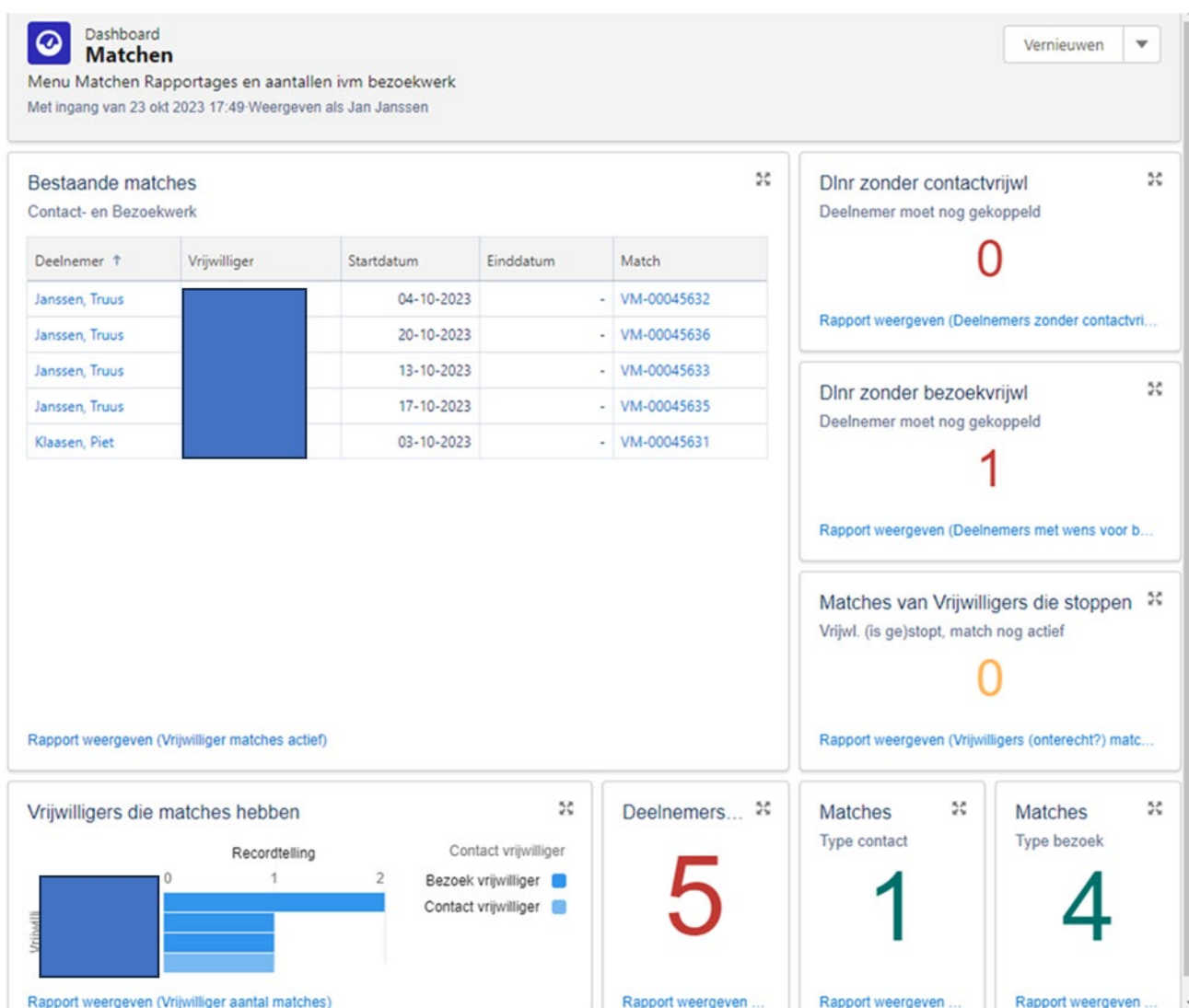
Overzicht van bestaande matches vrijwilligers en deelnemers

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.



Figuur 128

2. Klik op **'Deelnemers'**.
3. Je komt nu op de detailpagina van matchen.
 - 3.1. Op deze pagina zie je welke deelnemers en vrijwilligers aan elkaar zijn gekoppeld. En welke deelnemers nog aan vrijwilligers gekoppeld zouden kunnen worden.
 - 3.2. Scroll met je muis naar beneden naar **'Dashboard Matchen'**.



Figuur 129

- 3.3. Op dit dashboard zie je verschillende blokken met informatie. Namelijk: deelnemers zonder contactvrijwilliger, Deelnemers zonder bezoekvrijwilliger, Matches van vrijwilligers die stoppen, Bestaande matches, Vrijwilligers die matches hebben, Deelnemers, Matches type contact, Matches type bezoek.
4. Klik op '**Rapport weergeven**' om de details van een van de informatieblokken in te zien. Klik bijvoorbeeld op '**Rapport weergeven**' in het **informatieblok Matches type bezoek**.

5. Er opent een nieuw venster.
6. Klik op de **naam** van een deelnemer om naar de detailpagina van deze deelnemer te gaan. Op deze detailpagina kan je een deelnemer koppelen aan en vrijwilliger. **Zie kopje- Deelnemer aan vrijwilliger koppelen.**

Rapport: Vrijwilliger matches
Vrijwilliger aantal bezoekmatches
 Aantal actieve Bezoek Matches

Veld bewerken inschakelen 🔍 Diagram toevoegen ⌵ ↻ Exporteren

Totaal aantal records
 4

<input type="checkbox"/> Vrijwilliger ↑	<input type="checkbox"/> Contact vrijwilliger ↑	Deelnemer ↓	Einddatum ↓
<input type="checkbox"/>	Bezoek vrijwilliger (2)	Janssen, Truus	-
<input type="checkbox"/>		Janssen, Truus	-
<input type="checkbox"/>	Bezoek vrijwilliger (1)	Klaasen, Piet	-
<input type="checkbox"/>	Bezoek vrijwilliger (1)	Janssen, Truus	-
Totaal (4)			


Figuur 130



Hier zie je alle gegevens van de deelnemer. Moet de deelnemer de intake nog doorlopen, klik dan op "intake" om de gegevens zo volledig mogelijk te maken.


Bewerken Match vrijwilliger ▾

Als dat gedaan is kun je de deelnemer koppelen aan een vrijwilliger via "Match vrijwilliger".



Janssen, Truus

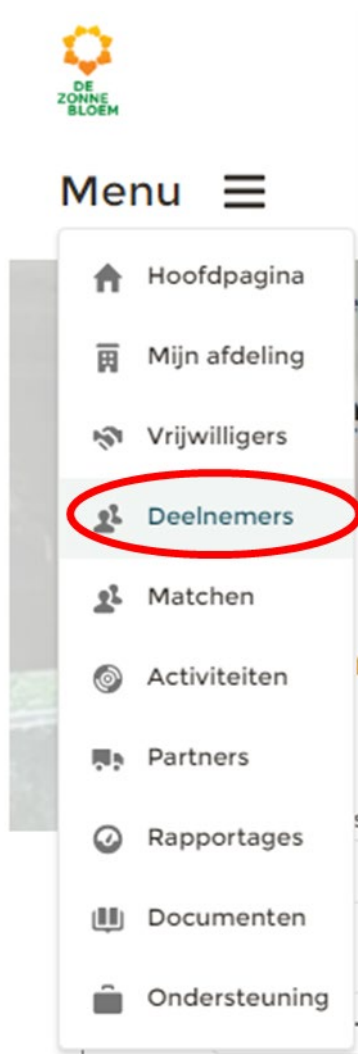
▾ **Gegevens**

Voorletter(s) T	Geslacht Vrouw
Voornaam Truus	Leeftijd in jaren 79
Tussenvoegsel	Organisatie eenheid Trainingsafdeling
Achternaam Janssen	Wijk  bloemen
Geboortedatum 12-03-1944	Startdatum 04-10-2023

Figuur 131

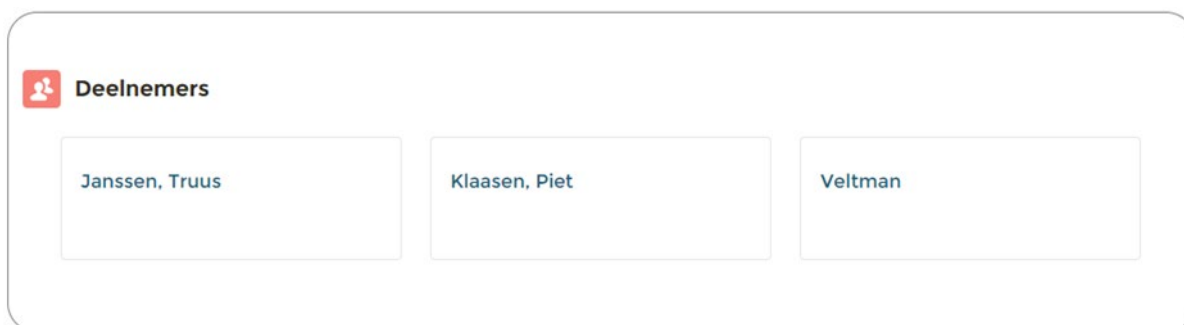
Afmelden van een deelnemer

1. Klik op 'Menu' linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op 'Deelnemers'



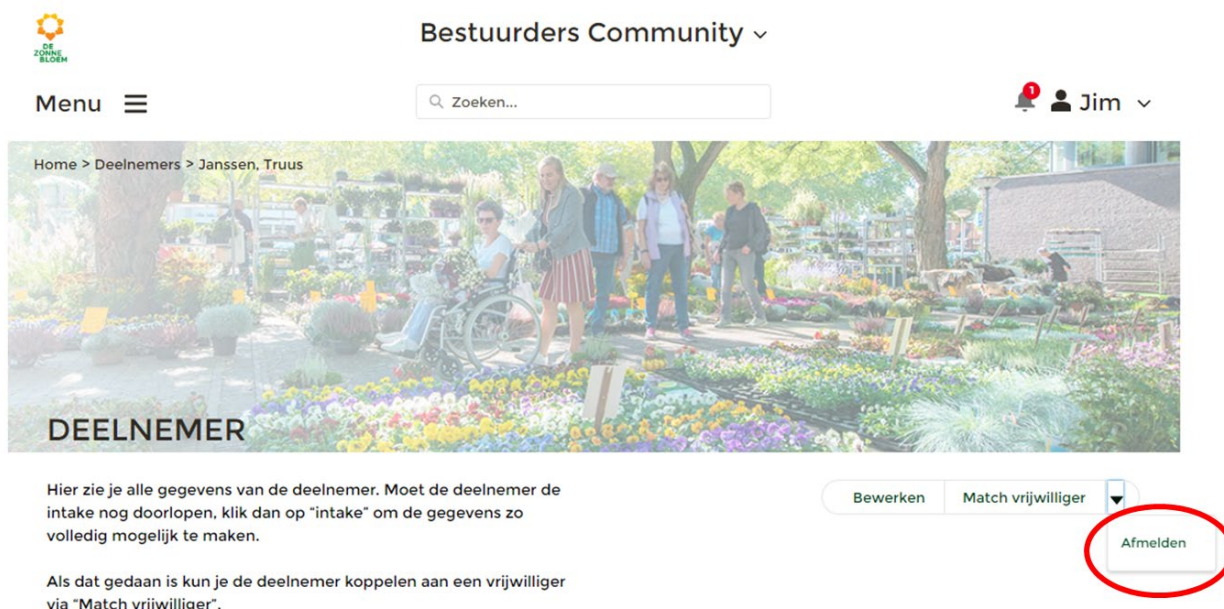
Figuur 132

3. Je komt nu op de detailpagina van deelnemers.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok 'Deelnemers'.
 - 3.2. Klik op de **naam** van de deelnemer van wie je de gegevens wilt aanpassen.



Figuur 133

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen deelnemer.
 - 4.1. Let op! Klik op het **pijl**je rechts van de knop 'match deelnemer'. Je ziet nu een andere optie. Klik op '**Afmelden**'.



Figuur 134

5. Er opent een nieuw venster.
6. Geef aan wat de einddatum is en de reden voor het afmelden.
7. Klik op '**Afmelden**' rechtsonder in het venster.

Afmelden

Geef aan wat de einddatum van de deelnemer is en klik rechtsonderin op 'Afmelden'.

Hiermee wordt de deelnemer afgemeld bij deze afdeling en worden de koppelingen met bezoekwerk- en contactvrijwilliger(s) ook stopgezet.

* Einddatum

* Opzegreden

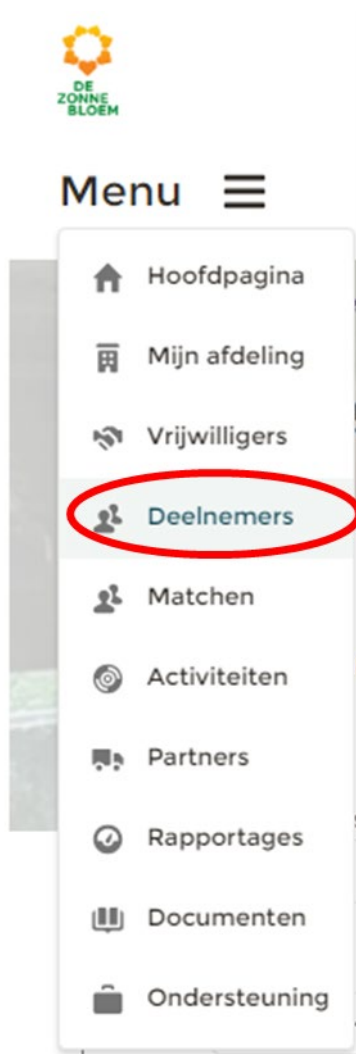
Figuur 135

Etiketten vrijwilligers en deelnemers downloaden

Zie Vrijwilligers- Etiketten vrijwilligers en deelnemers downloaden

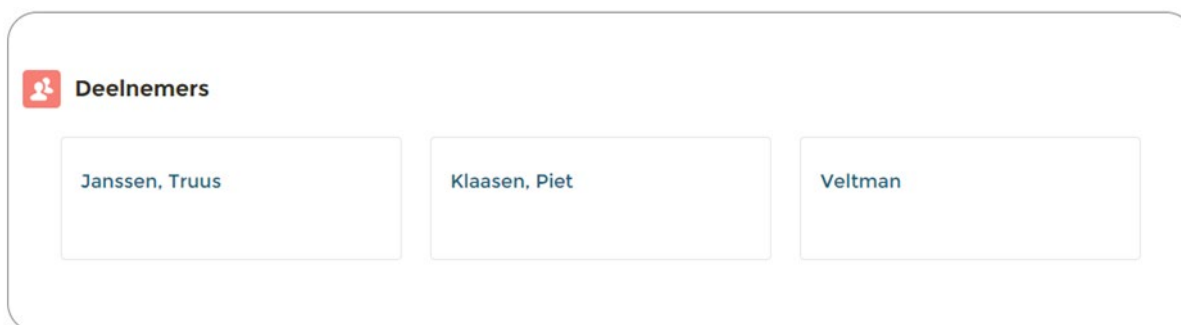
Opzoeken Algemene informatie deelnemer

1. Klik op 'Menu' linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op 'Deelnemers'.



Figuur 136

3. Je komt nu op de detailpagina van deelnemers.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok 'Deelnemers'.
 - 3.2. Klik op de **naam** van de deelnemer van wie je informatie wilt ophalen.



Figuur 137

4. Je komt nu op de detailpagina van de deelnemer.
5. Scrol naar beneden op de detailpagina. Je ziet een blok met de tabjes activiteiten, logboek, en vrijwilligers.



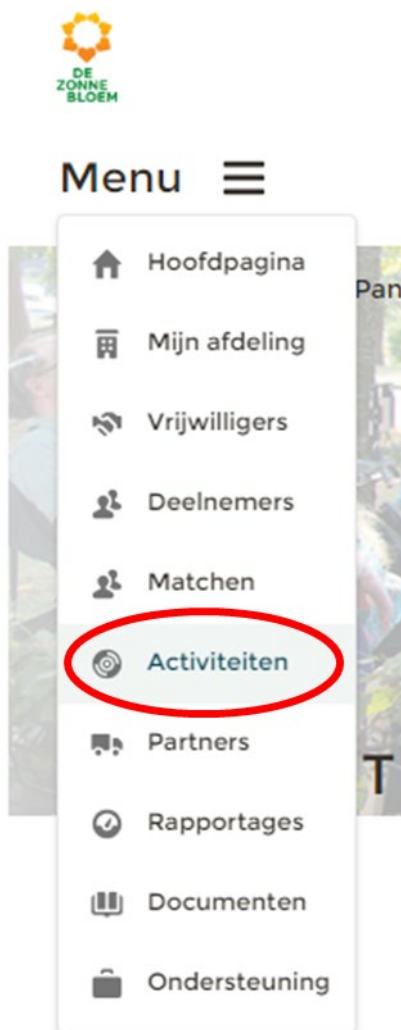
Figuur 138

6. Klik bijvoorbeeld op het tabje '**Activiteiten**' om te zien voor welke activiteiten de deelnemer is aangemeld. Of klik op het tabje '**Vrijwilligers**' aan welke vrijwilligers de deelnemer is gekoppeld.

Activiteiten

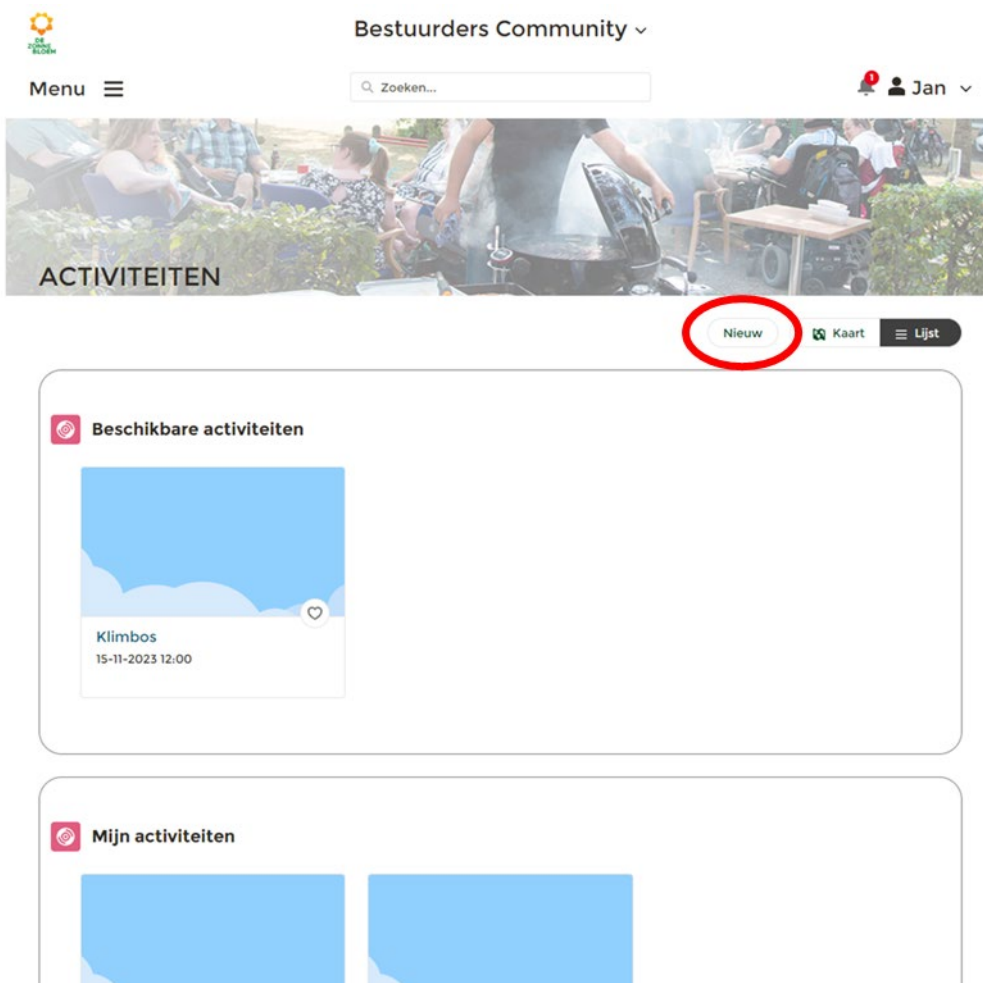
Aanmaken nieuwe activiteit

1. Klik op '**Menu**' linksboven in de vaste menu balk.
2. Klik op '**Activiteiten**'.



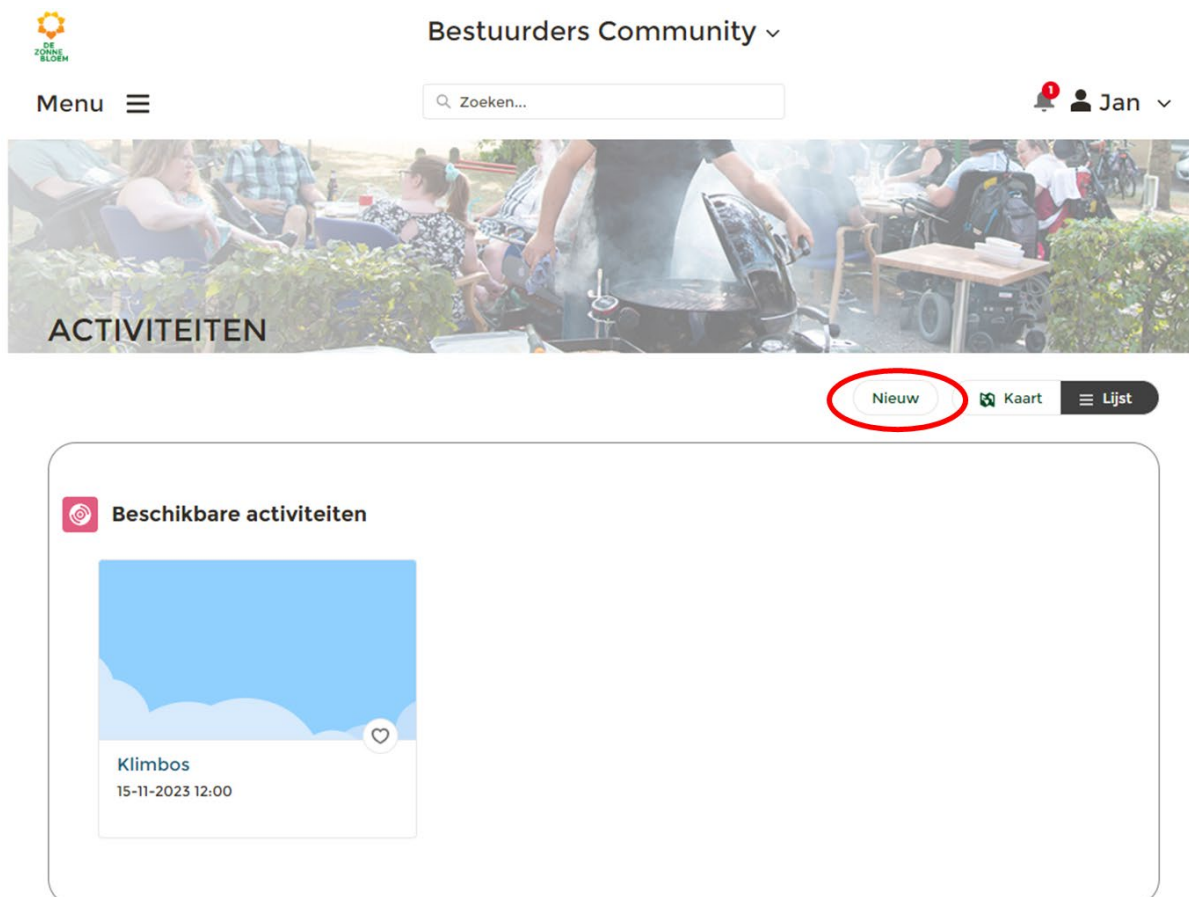
Figuur 139

3. Je komt nu op de detailpagina van activiteiten.



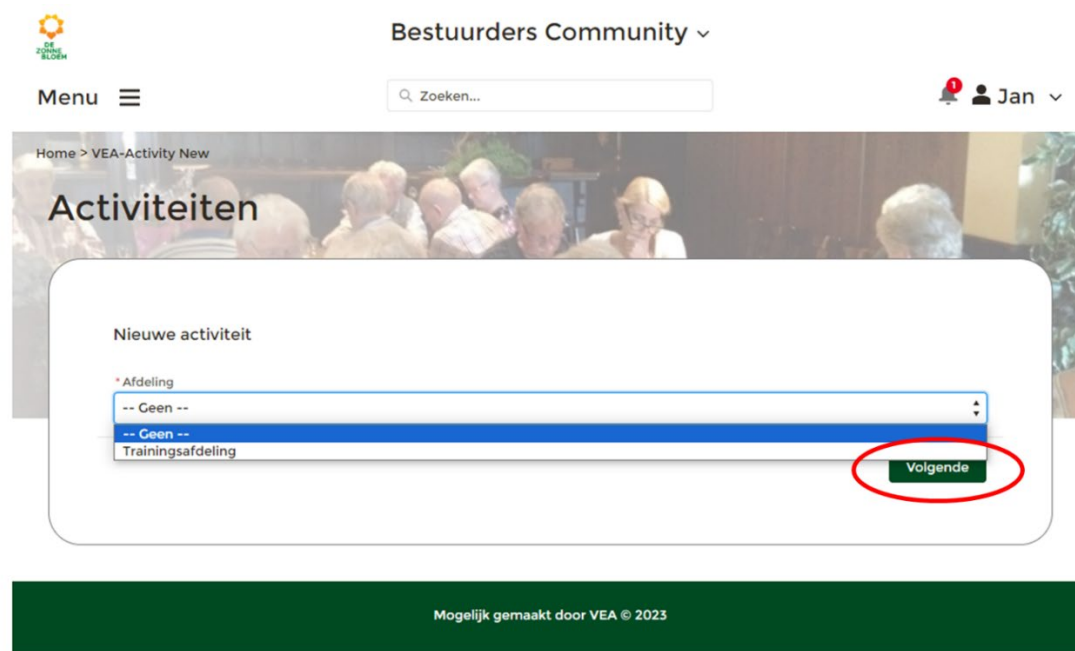
Figuur 140

4. Klik rechtsboven op de pagina op **'Nieuw'**.



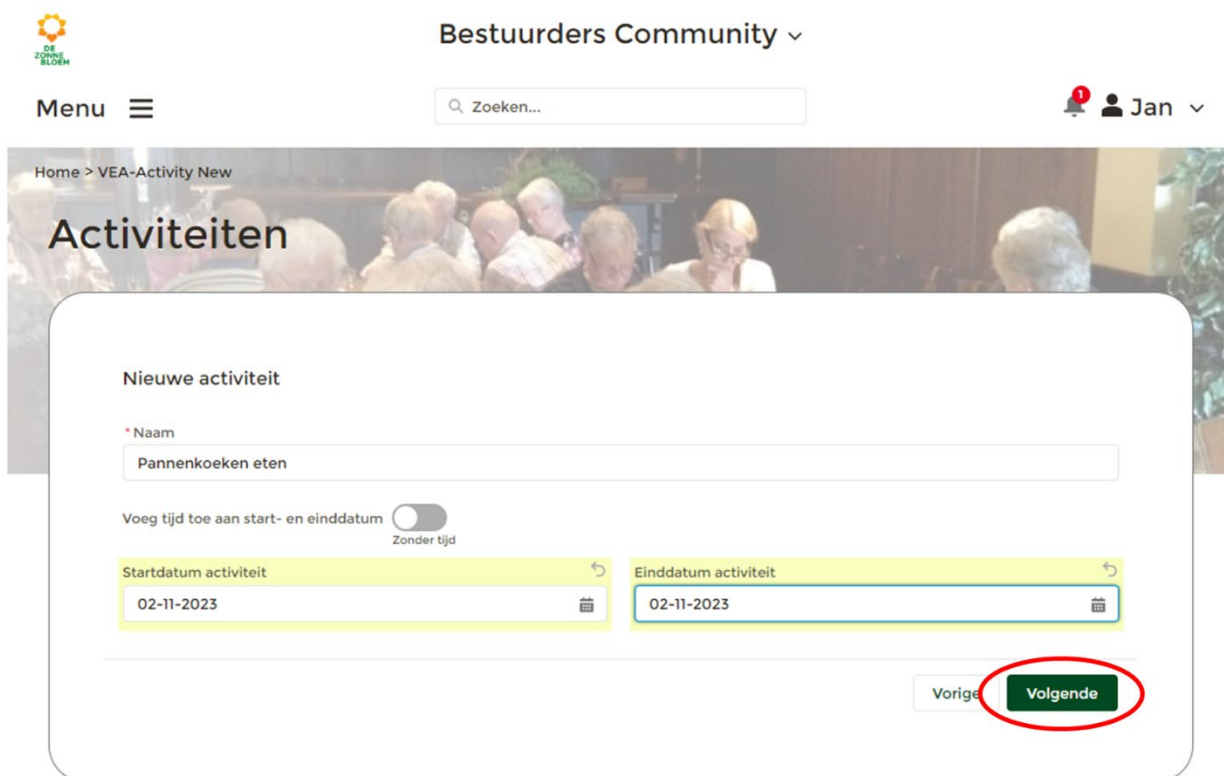
Figuur 141

5. Er opent een venster. Kies de juiste afdeling.
6. Klik op 'Volgende' rechtsonder in het venster.





Figuur 142

7. Er opent een nieuw venster. Vul hier de naam en de start- en einddatum van de activiteit in.
8. Klik op **'Volgende'** rechtsonder in het venster.



Bestuurders Community

Menu   Jan


Home > VEA-Activity New


Activiteiten

Nieuwe activiteit

* Naam

Voeg tijd toe aan start- en einddatum Zonder tijd

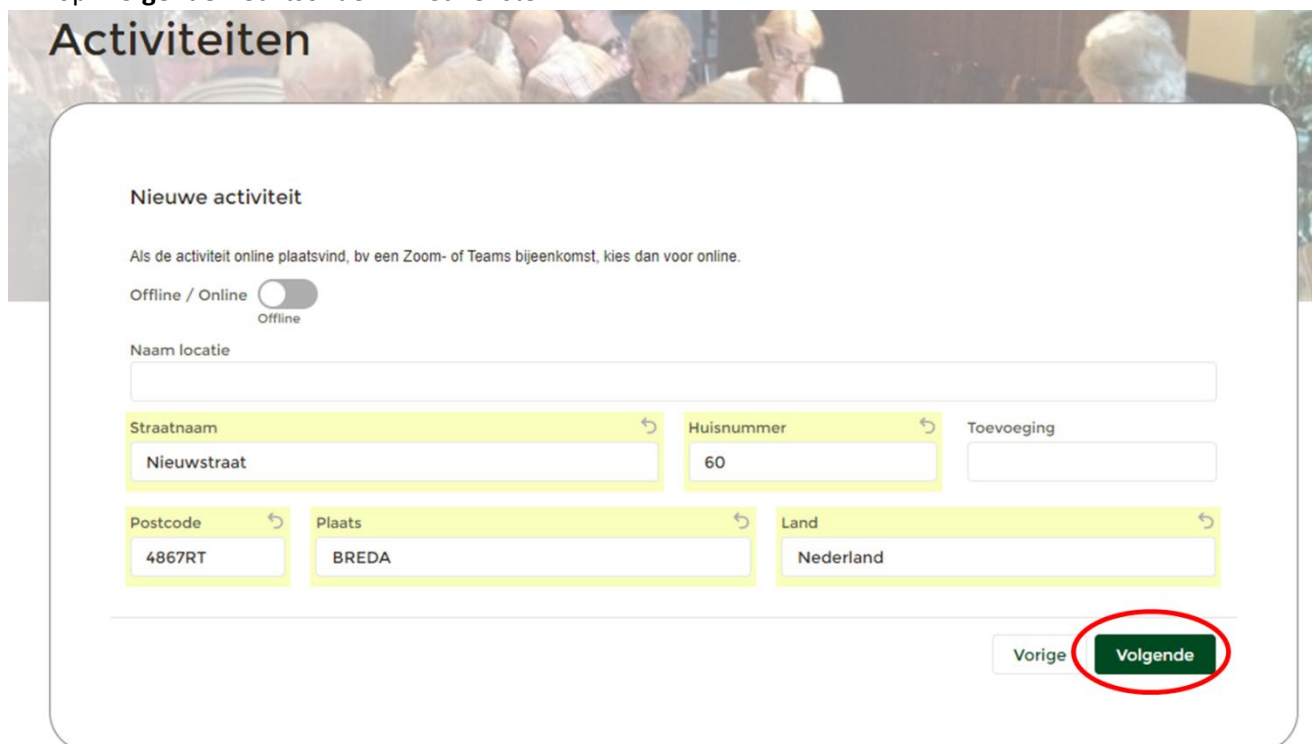
Startdatum activiteit 

Einddatum activiteit 

Vorige **Volgende**

Figuur 143

9. Er opent een nieuw venster. Vul hier het adres van de activiteit in.
10. Klik op **'Volgende'** rechtsonder in het venster.



Activiteiten

Nieuwe activiteit

Als de activiteit online plaatsvindt, bv een Zoom- of Teams bijeenkomst, kies dan voor online.

Offline / Online Offline

Naam locatie

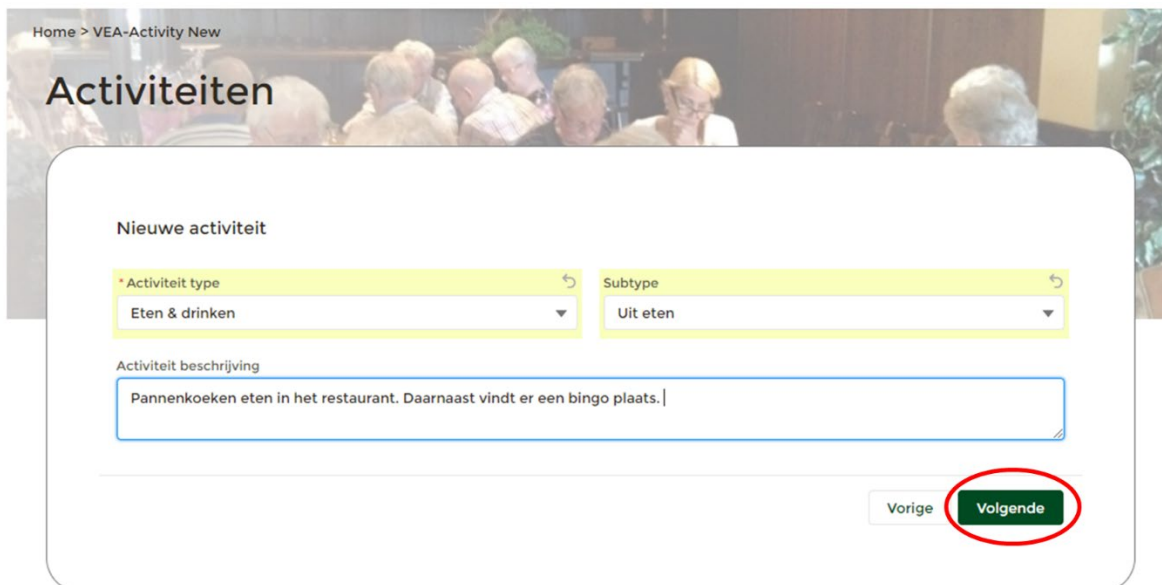
Straatnaam Huisnummer Toevoeging

Postcode Plaats Land

Vorige **Volgende**

Figuur 144

11. Er opent een nieuw venster. Vul hier het activiteit type (en subtype) in. Met het pijltje aan het einde van de regel, maak je een keuze tussen de verschillende Activiteiten typen. En geef een eventuele beschrijving van de activiteit in het tekst vak.
12. Klik op **'Volgende'** rechtsonder in het venster.



Home > VEA-Activity New

Activiteiten

Nieuwe activiteit

* Activiteit type ↶ Subtype ↶

Eten & drinken ▾ Uit eten ▾

Activiteit beschrijving

Pannenkoeken eten in het restaurant. Daarnaast vindt er een bingo plaats. |

Vorige **Volgende**

Figuur 145

13. Er opent een nieuw venster. Vul hier de contactgegevens in van de coördinator van de activiteit.
14. Klik op **'Volgende'** rechtsonder in het venster.

Activiteiten

Nieuwe activiteit

Team

Contactgegevens
Vul hier alleen de contactgegevens in als deze afwijkend zijn van de coördinator die eerder is ingevuld.

Coördinator

Contactpersoon Phone

Er is momenteel niemand onderdeel van de activiteitencommissie. Hier kunnen mensen aan toegevoegd worden door naar de vrijwilliger te gaan en ze een nieuwe functie (Activiteitencommissie) te geven.

Budget

Budget

Vorige **Volgende**

Figuur 146

15. Er opent een nieuw venster. Vul hier de status van de activiteit in en of de activiteit moet worden getoond op de afdelingswebsite en/of www.zonnebloem.nl
16. Je kunt ook een afbeelding toevoegen, die de activiteit in beeld brengt. Een plaatje zegt vaak meer dan woorden.
17. Klik op 'Volgende' rechtsonder in het venster.

Home > VEA-Activity New

Activiteiten

Nieuwe activiteit

Status

Tonen op afdelingswebsite

Tonen op Zonnebloem.nl

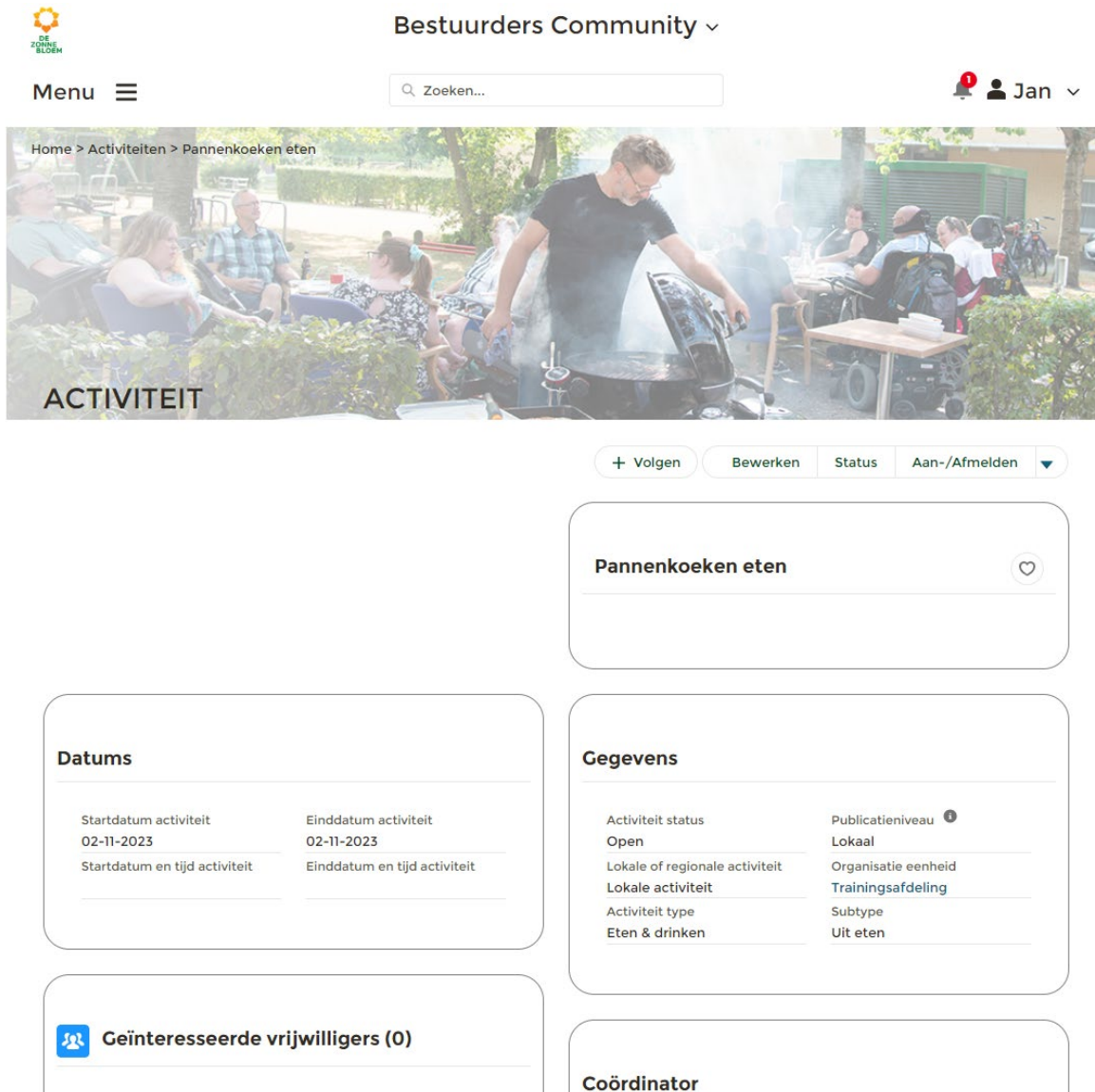
Het is mogelijk om een afbeelding toe te voegen bij deze activiteit zodat het voor medebestuurders en vrijwilligers directer duidelijk is wat het idee van deze activiteit is. Het is niet verplicht om een afbeelding toe te voegen en dit kan ook op een later moment nog toegevoegd worden.

Ja ik wil nu een afbeelding toevoegen

Vorige **Volgende**

Figuur 147

18. Je komt nu op de detailpagina van de aangemaakte activiteit.



The screenshot shows the 'Bestuurders Community' website interface. At the top, there is a navigation bar with the 'DE ZONNE BLOEM' logo, the text 'Bestuurders Community', a search bar, and a user profile for 'Jan'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Home > Activiteiten > Pannenkoeken eten'. The main content area features a large image of a man cooking pancakes outdoors, with the word 'ACTIVITEIT' overlaid in the bottom left corner. To the right of the image are buttons for '+ Volgen', 'Bewerken', 'Status', and 'Aan-/Afmelden'. Below the image is a card for the activity 'Pannenkoeken eten' with a heart icon. Further down are two columns of information: 'Datums' and 'Gegevens'. The 'Datums' section shows the start and end dates as '02-11-2023'. The 'Gegevens' section lists details such as 'Activiteit status: Open', 'Publicatieniveau: Lokaal', 'Lokale of regionale activiteit: Lokale activiteit', 'Organisatie eenheid: Trainingsafdeling', 'Activiteit type: Eten & drinken', and 'Subtype: Uit eten'. At the bottom left, there is a section for 'Geïnteresseerde vrijwilligers (0)' and a 'Coördinator' section.

Figuur 148

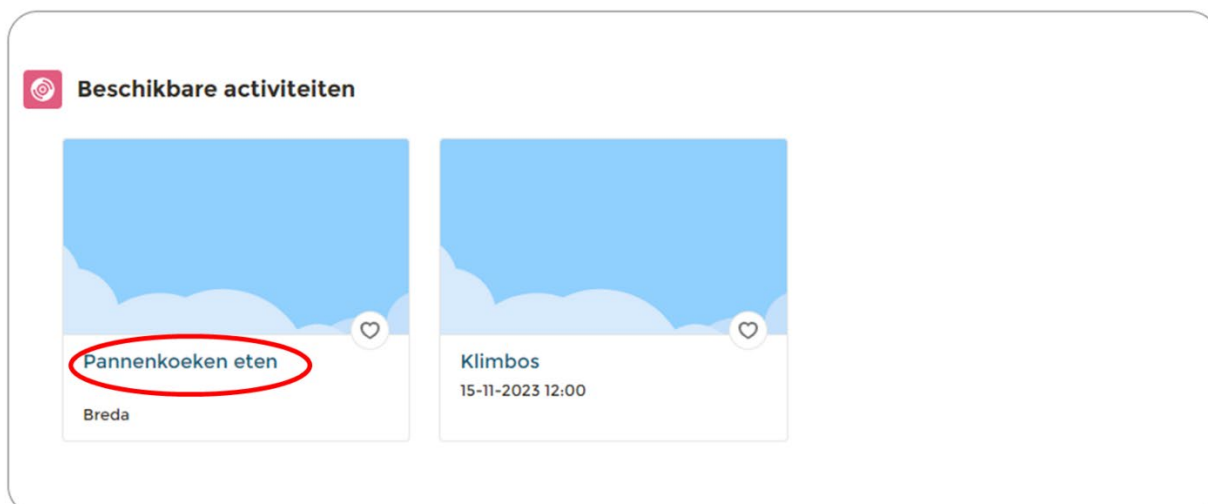
Wijzigen activiteit gegevens in mijn afdeling

1. Klik op 'Menu' linksboven in de vaste menu balk



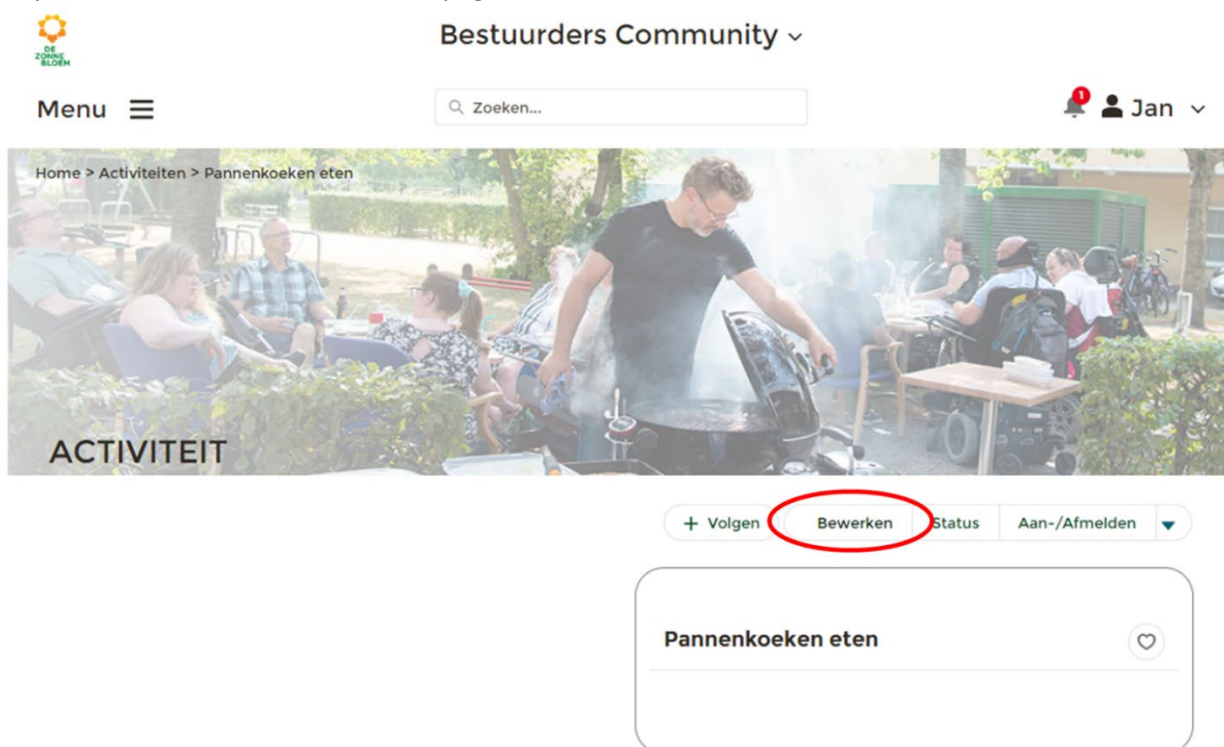
Figuur 149

2. Klik op **'Activiteiten'**
3. Je komt nu op de detailpagina van activiteiten.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok 'Beschikbare Activiteiten'.
 - 3.2. Klik op de **'Activiteit'** die je wilt bewerken



Figuur 150

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen activiteit
5. Klik op **'Bewerken'** rechtsboven aan de pagina.



Figuur 151

6. Er opent een venster met velden waar de gegevens van de activiteit verandert kunnen worden.
7. Wijzig de gegevens van de gekozen activiteit.
8. Klik op **'Opslaan'** rechtsonder in het venster.

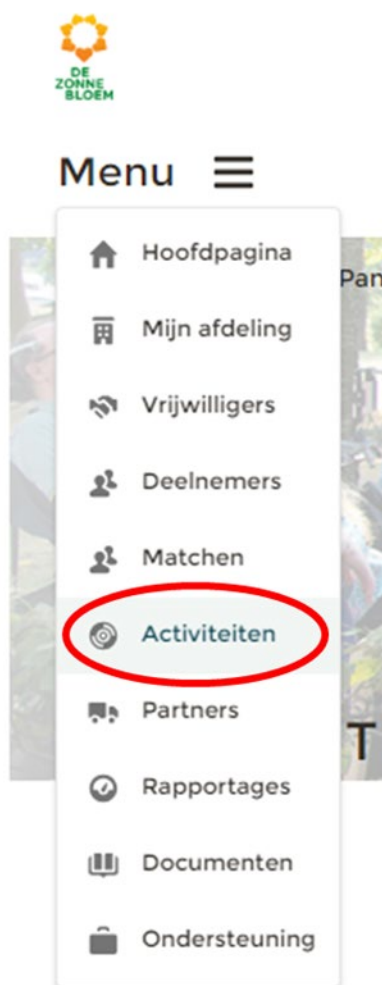
Pannenkoeken eten bewerken

<p>* Naam <input type="text" value="Pannenkoeken eten"/></p> <p>* Activiteit type <input type="text" value="Eten & drinken"/></p> <p>Alle afhankelijkheden weergeven</p> <p>Subtype <input type="text" value="Uit eten"/></p> <p>Alle afhankelijkheden weergeven</p> <p>Publicatieniveau ⓘ <input type="text" value="Lokaal"/></p>	<p>* Activiteit status <input type="text" value="Open"/></p> <p>Startdatum activiteit <input type="text" value="02-11-2023"/></p> <p>Startdatum en tijd activiteit Datum <input type="text"/> Tijd <input type="text"/></p> <p>Einddatum activiteit <input type="text" value="02-11-2023"/></p> <p>Einddatum en tijd activiteit Datum <input type="text"/> Tijd <input type="text"/></p>
<p>Contactpersoon</p> <p>Contactpersoon <input type="text"/></p> <p>Telefoon <input type="text"/></p>	
<p>Vrijwilligers en deelnemers</p> <p>Benodigde aantal vrijwilligers <input type="text"/></p> <p>Maximaal aantal dagen om uit te schrijven ⓘ <input type="text"/></p>	
<p>Beschrijving</p>	
<p>Coördinator <input type="text" value="Jan Janssen"/></p> <p>Mailto Volunteer E-mail de vrijwilligers</p> <p>Benodigde aantal deelnemer <input type="text"/></p> <p>Deelname prijs <input type="text"/></p>	
<p>Annuleren Opslaan en nieuw Opslaan</p>	

Figuur 152

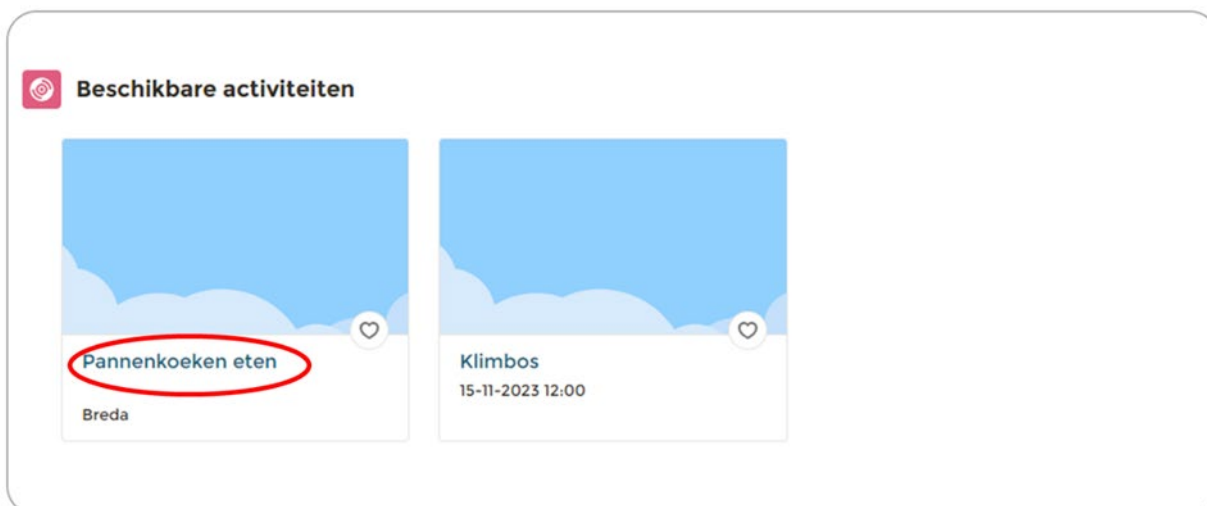
Aanmelden deelnemer activiteit in mijn afdeling als bestuurder

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menu balk
2. Klik op **'Activiteiten'**



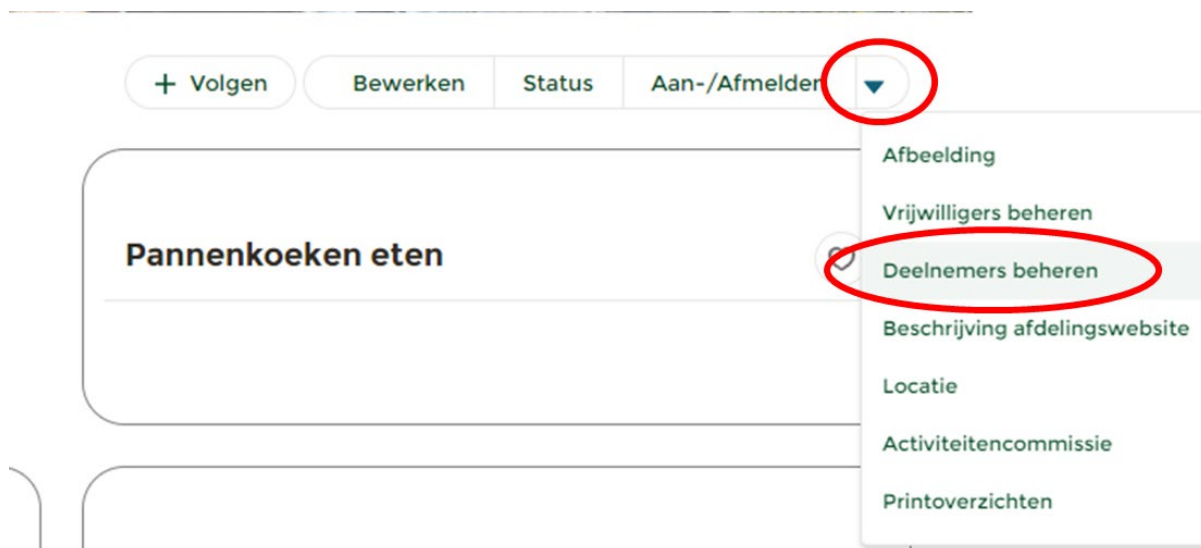
Figuur 153

3. Je komt nu op de detailpagina van activiteiten.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok 'Beschikbare Activiteiten'.
 - 3.2. Klik op de **'Activiteit'** waarvoor je de deelnemer wilt inschrijven.



Figuur 154

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen activiteit
5. Klik op het **pijl**tje rechtsboven aan de pagina rechts van de knop 'Aan-/Afmelden'. Je ziet nu acht opties. Klik op '**Deelnemers beheren**'



Figuur 155

6. Er opent een nieuw venster. Vul hier in dat je deelnemers wil toevoegen.
7. Klik op '**Volgende**' rechtsonder in het venster.

Deelnemers beheren

Hier kun je deelnemers voor de activiteit *Pannenkoeken eten* registreren of afmelden.

▼ Overzicht deelnames

Aantal deelnames: 0

Wat wil je doen?

Deelnemers toevoegen

Deelnemers afmelden

Volgende

Figuur 156

8. Er opent een nieuw venster. Je ziet twee blokken. Namelijk beschikbare deelnemers en in te schrijven deelnemers. Klik op de **naam** van de deelnemer die je wil inschrijven voor de activiteit. Klik vervolgens op het bovenste **zwarte pijltje** om de deelnemer te verplaatsen van het blok beschikbare deelnemers naar het blok in te schrijven deelnemers.
9. Klik op '**Inschrijven**' rechtsonder in het venster.

Deelnemers beheren

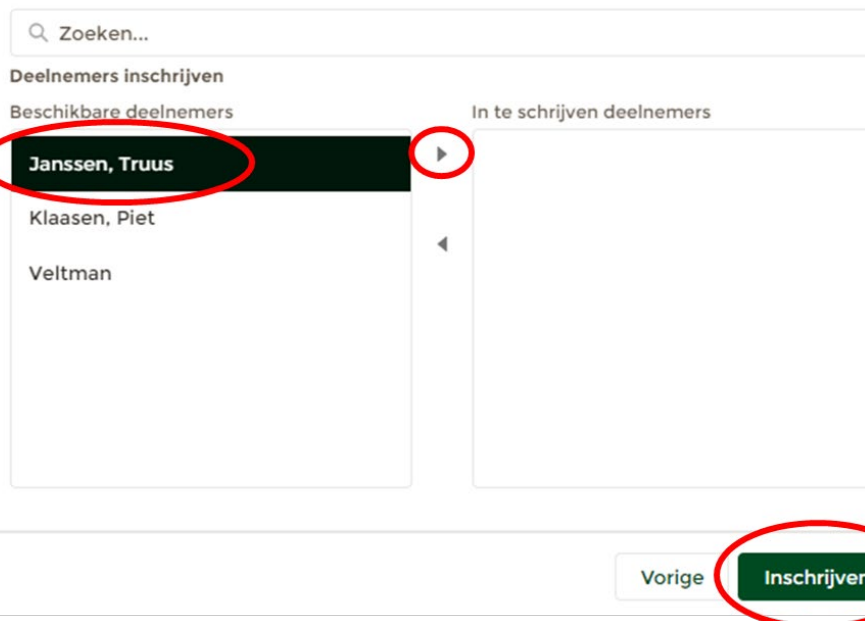
Hieronder kun je de deelnemers aanmelden voor de activiteit. Klik op de naam van de deelnemer en vervolgens op het pijltje om de deelnemers naar het vak 'In te schrijven deelnemers' te verplaatsen. Als je meerdere deelnemers in één keer wilt inschrijven, houdt dan 'Ctrl' ingedrukt en klik op de namen van de gewenste deelnemers. Vervolgens kun je door op het pijltje te klikken de selectie in één keer verplaatsen naar het betreffende vak. Door middel van de zoekfunctie komt alleen de betreffende deelnemer in het vak te staan. Als je deelnemers wilt afmelden kies dan in het vorige menu voor 'deelnemers afmelden'.

Zoeken...

Deelnemers inschrijven

Beschikbare deelnemers	In te schrijven deelnemers
Janssen, Truus	
Klaasen, Piet	
Veltman	

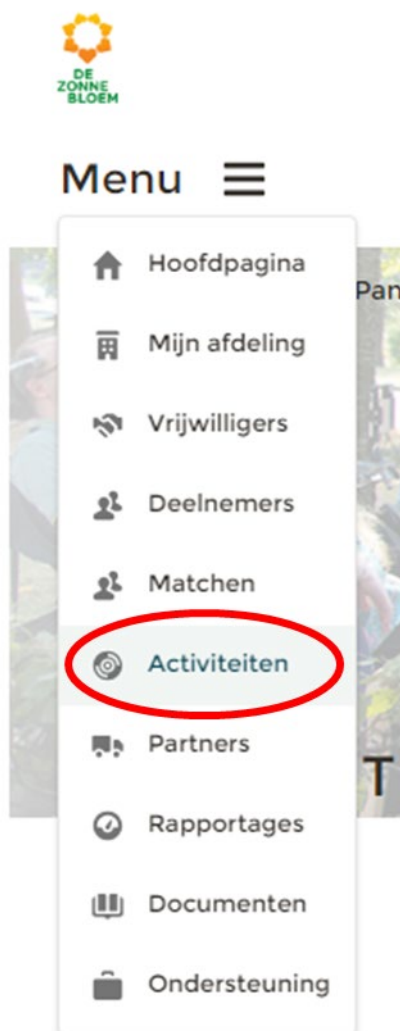
Vorige **Inschrijven**

The screenshot shows a web interface for managing participants. At the top is a search bar labeled 'Zoeken...'. Below it is a section titled 'Deelnemers inschrijven' with two columns: 'Beschikbare deelnemers' and 'In te schrijven deelnemers'. The 'Beschikbare deelnemers' column contains a list of names: 'Janssen, Truus', 'Klaasen, Piet', and 'Veltman'. The name 'Janssen, Truus' is highlighted in a dark green bar, and a right-pointing arrow icon is circled in red next to it. At the bottom right, there are two buttons: 'Vorige' and 'Inschrijven', with the 'Inschrijven' button highlighted in a dark green box and circled in red.

Figuur 157

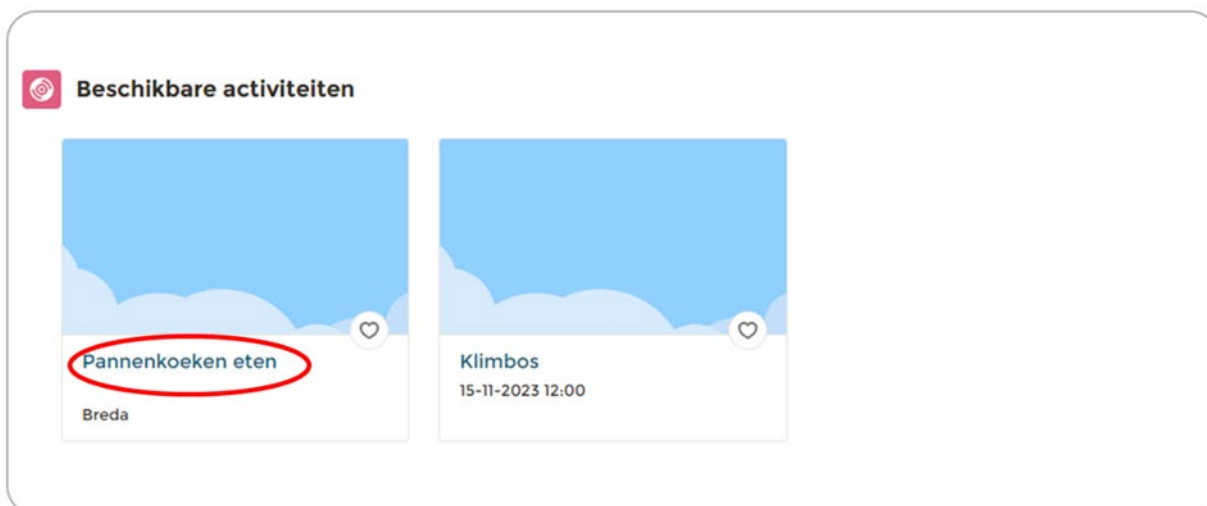
Afmelden deelnemer activiteit in mijn afdeling als bestuurder

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menu balk.
2. Klik op **'Activiteiten'**.



Figuur 158

3. Je komt nu op de detailpagina van activiteiten.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Beschikbare Activiteiten'**.
 - 3.2. Klik op de **'Activiteit'** waarvoor je de deelnemer wilt afmelden.



Figuur 159

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen activiteit.
5. Klik op het **pijl**tje rechtsboven aan de pagina rechts van de knop 'Aan-/Afmelden'. Je ziet nu acht opties. Klik op '**Deelnemers beheren**'.



Figuur 160

6. Er opent een nieuw venster. Vul hier in dat je deelnemers wilt afmelden.

7. Klik op '**Volgende**' rechtsonder in het venster.



Deelnemers beheren

Hier kun je deelnemers voor de activiteit *Pannenkoeken eten* registreren of afmelden.

▼ Overzicht deelnames

Aantal deelnames: 0

Wat wil je doen?

Deelnemers toevoegen

Deelnemers afmelden

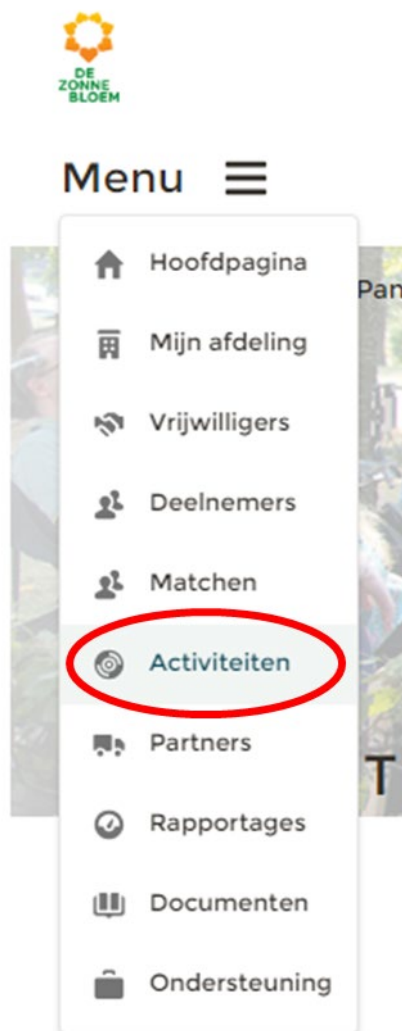
Volgende

Figuur 161

8. Er opent een nieuw venster. Je ziet twee blokken. Namelijk beschikbare deelnemers en in te schrijven deelnemers. Klik op de **naam** van de deelnemer die je wil uitschrijven voor de activiteit. Klik vervolgens op het onderste **zwarte pijltje** om de deelnemer te verplaatsen van het blok beschikbare deelnemers naar het blok uit te schrijven deelnemers.
9. Klik op '**Uitschrijven**' rechtsonder in het venster.

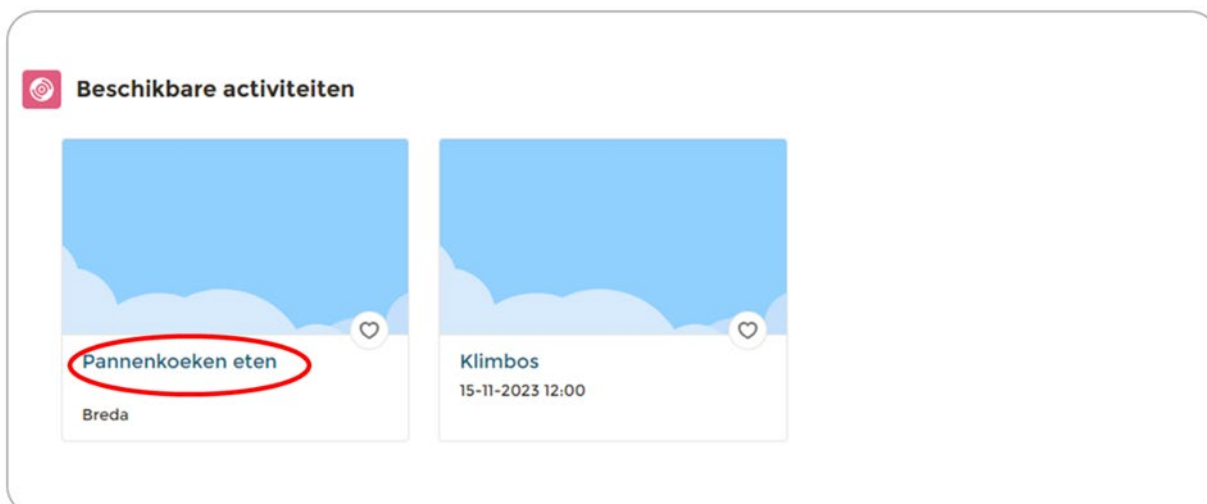
Inschrijven vrijwilligers bij een activiteit

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menu balk
2. Klik op **'Activiteiten'**



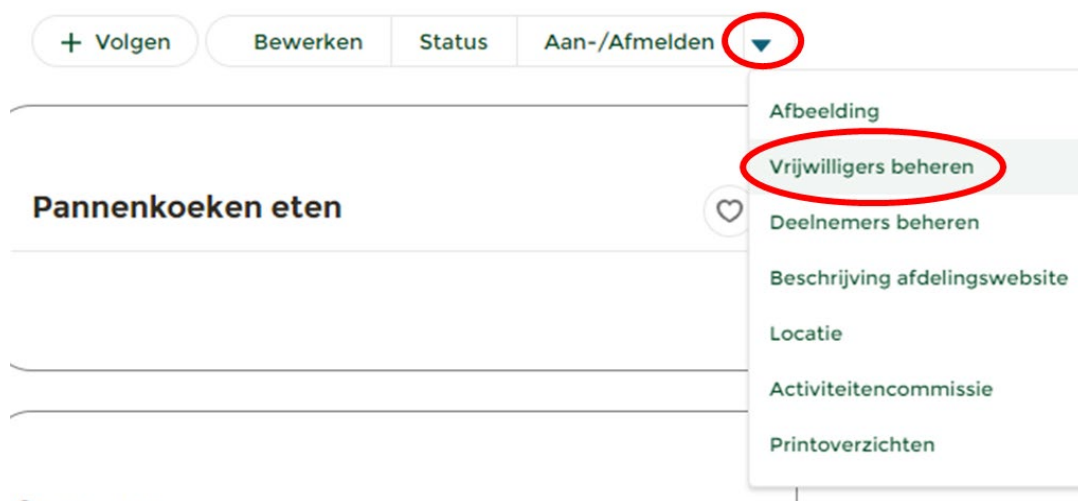
Figuur 162

3. Je komt nu op de detailpagina van activiteiten.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Beschikbare Activiteiten'**.
 - 3.2. Klik op de **'Activiteit'** waarvoor je de vrijwilliger wilt inschrijven.



Figuur 163

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen activiteit
5. Klik op het **pijl** rechtsboven aan de pagina rechts van de knop 'Aan-/Afmelden'. Je ziet nu acht opties. Klik op 'Vrijwilligers beheren'



Figuur 164

6. Er opent een nieuw venster. Vul hier in dat je vrijwilligers wilt inschrijven.

Vrijwilligers beheren

Hier kun je vrijwilligers voor de activiteit *Pannenkoeken eten* registreren of afmelden.

▼ Overzicht vrijwilligers

Aantal openstaande	1
aanmeldingen:	0

Aantal ingeschreven vrijwilligers:

Wat wil je doen?

Vrijwilligers inschrijven

Vrijwilligers afmelden

Volgende

Figuur 165

7. Klik op '**Volgende**' rechtsonder in het venster.
8. Er opent een nieuw venster. Je ziet twee blokken. Namelijk aangemelde vrijwilligers en beschikbare vrijwilligers. Aangemelde vrijwilligers hebben zichzelf aangemeld voor de activiteit en dienen te worden goedgekeurd. Beschikbare vrijwilligers zijn beschikbaar voor de activiteit.
9. Klik op de **naam** van de vrijwilliger die je wilt inschrijven voor de activiteit.
10. Klik vervolgens op het zwarte **pijl** om de deelnemer te verplaatsen van het blok beschikbare deelnemers naar het blok in te schrijven deelnemers.
11. Klik op '**Inschrijven**' rechtsonder in het venster.

Vrijwilligers beheren

Aanmeldingen goedkeuren

Aangemelde vrijwilligers

Jan Janssen

In te schrijven vrijwilligers

Zoeken...

Vrijwilligers inschrijven

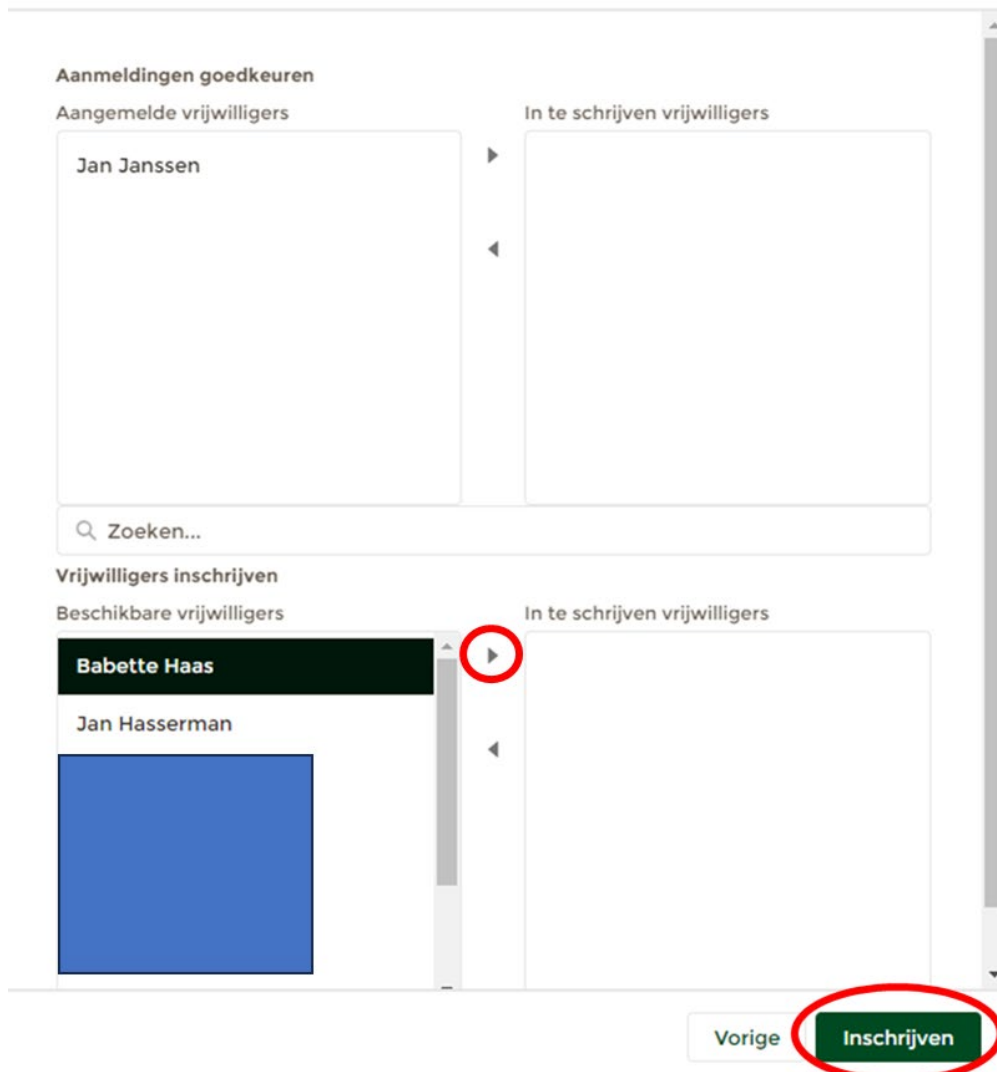
Beschikbare vrijwilligers

Babette Haas

Jan Hasserman

In te schrijven vrijwilligers

Vorige **Inschrijven**



Figuur 166

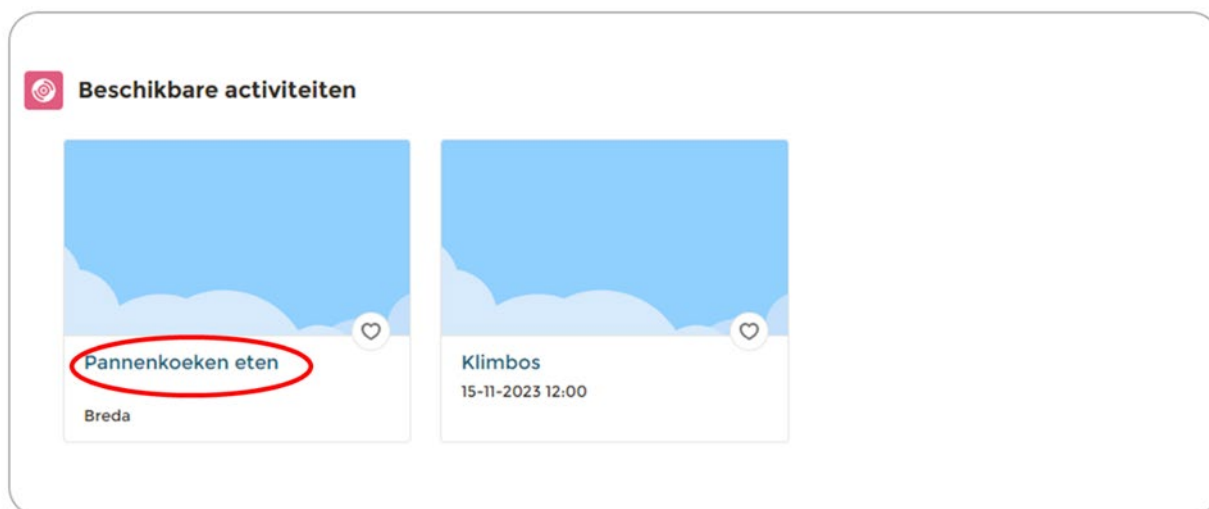
Afmelden vrijwilligersactiviteit in mijn afdeling als bestuurder

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menu balk
2. Klik op **'Activiteiten'**



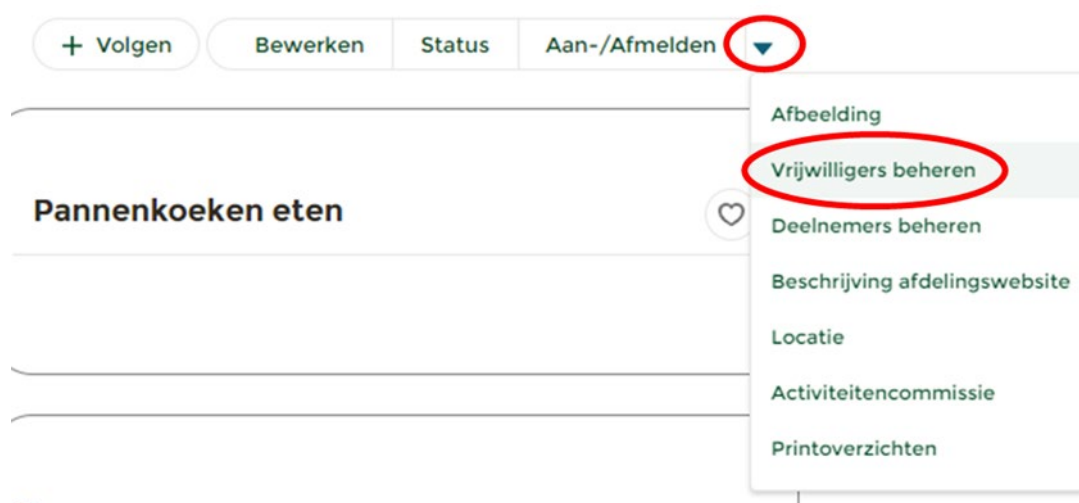
Figuur 167

3. Je komt nu op de detailpagina van activiteiten.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Beschikbare Activiteiten'**.
 - 3.2. Klik op de **'Naam van de Activiteit'** om de vrijwilliger af te melden.



Figuur 168

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen activiteit.
5. Klik op het **pijl** rechtsboven aan de pagina rechts van de knop 'Aan-/Afmelden'. Je ziet nu acht opties. Klik op '**Vrijwilligers beheren**'.



Figuur 169

6. Er opent een nieuw venster. Vul hier in dat je vrijwilligers wilt afmelden.
7. Klik op '**Volgende**' rechtsonder in het venster.

Vrijwilligers beheren

Hier kun je vrijwilligers voor de activiteit *Pannenkoeken eten* registreren of afmelden.

∨ Overzicht vrijwilligers

Aantal openstaande	1
aanmeldingen:	0
Aantal ingeschreven vrijwilligers:	

Wat wil je doen?

Vrijwilligers inschrijven

Vrijwilligers afmelden

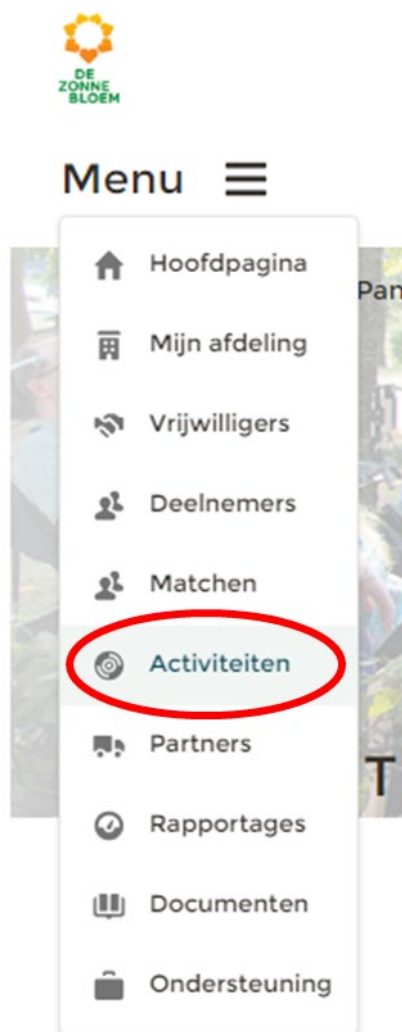
[Volgende](#)

Figuur 170

8. Er opent een nieuw venster. Je ziet twee blokken. Namelijk ingeschreven vrijwilligers en uit te schrijven vrijwilligers.
9. Klik op de **naam** van de vrijwilliger die je wilt afmelden voor de activiteit. Klik vervolgens op het zwarte **pijlje** om de deelnemer te verplaatsen van het blok ingeschreven vrijwilligers naar het uit te schrijven vrijwilligers.
10. Klik op '**Uitschrijven**' rechtsonder in het venster.

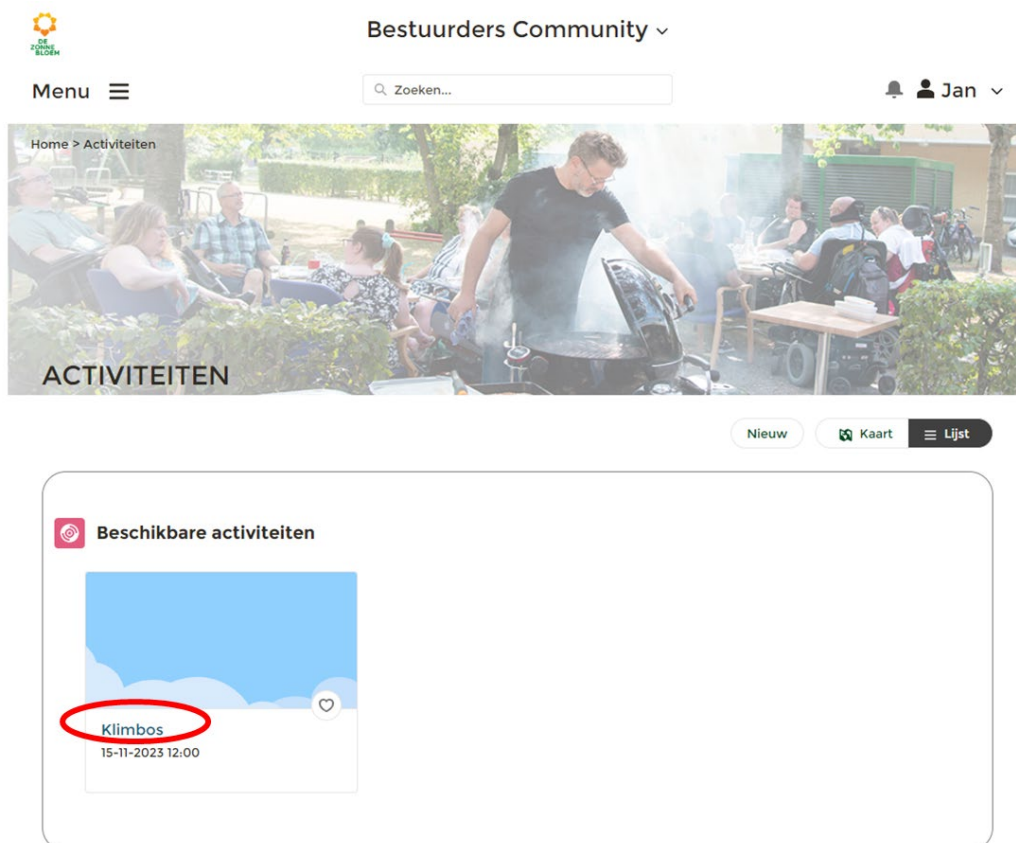
Status activiteit aanpassen (Activiteit open voor inschrijving/zichtbaar op de afdelingsite)

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menu balk.
2. Klik op **'Activiteiten'**.



Figuur 171

3. Je komt nu op de detailpagina van activiteiten.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Beschikbare Activiteiten'** of het blok **'Mijn activiteiten'**.
 - 3.2. Klik op de **'Activiteit'** (in het voorbeeld Klimbos) om de status aan te passen.



Figuur 172

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen activiteit.
 - 4.1. Klik op 'Status' rechtsboven aan de pagina.



Figuur 173

5. Er opent een nieuw venster. Vul onder het kopje status de status van de activiteit in. Alleen activiteiten met de status Open zijn zichtbaar voor andere vrijwilligers. Daarnaast vul je onder het kopje 'Zichtbaarheid van de activiteit' in of de activiteit op de afdelingswebsite en zonnebloem.nl moet komen te staan.

Status

Hier kan de status van de activiteit aangepast worden inclusief de mate van publiciteit binnen de community, maar ook op de afdelingswebsite en Zonnebloem.nl. Alleen activiteiten met de status "Open" zijn zichtbaar voor andere vrijwilligers en indien aangegeven op de afdelingswebsite en zonnebloem.nl.

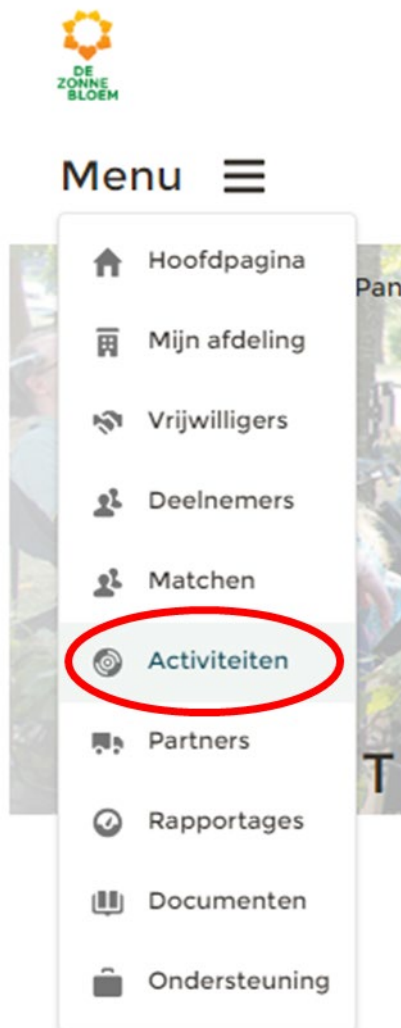
Status	Zichtbaarheid van de activiteit
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>Status</p><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>Open</p><p>-- Geen --</p><p>Concept</p><p>Open</p><p>Verwijderen</p></div></div>	<input type="checkbox"/> Tonen op afdelingswebsite

Figuur 174

- Klik vervolgens op '**Opslaan**' rechtsonder in het venster.

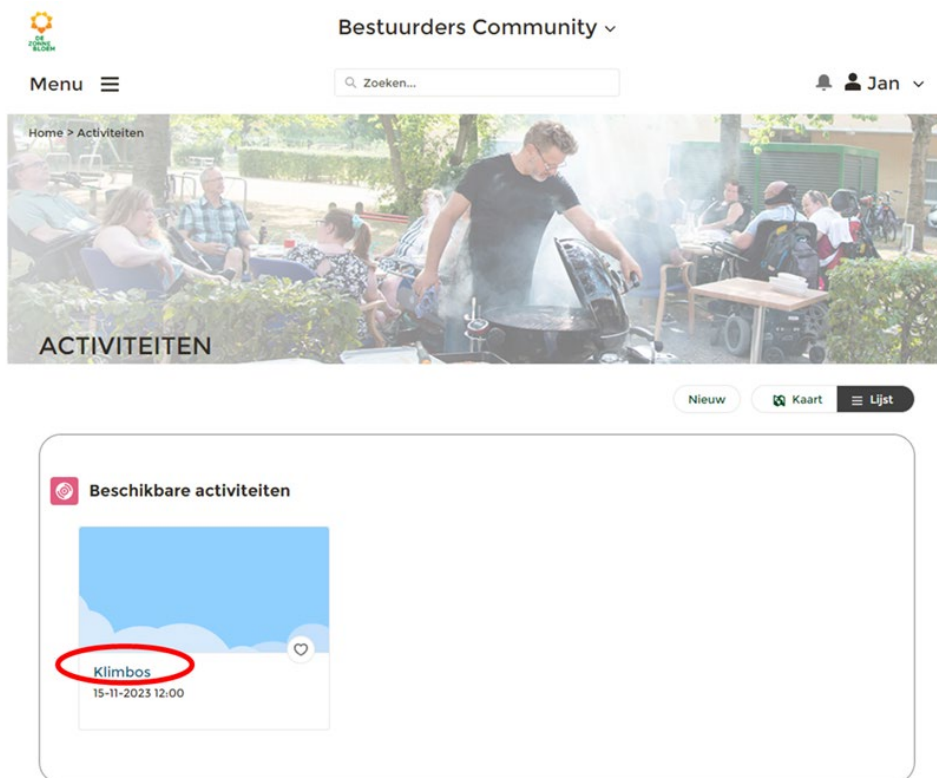
Afbeelding toevoegen aan de activiteit

1. Klik op 'Menu' linksboven in de vaste menu balk.
2. Klik op 'Activiteiten'.



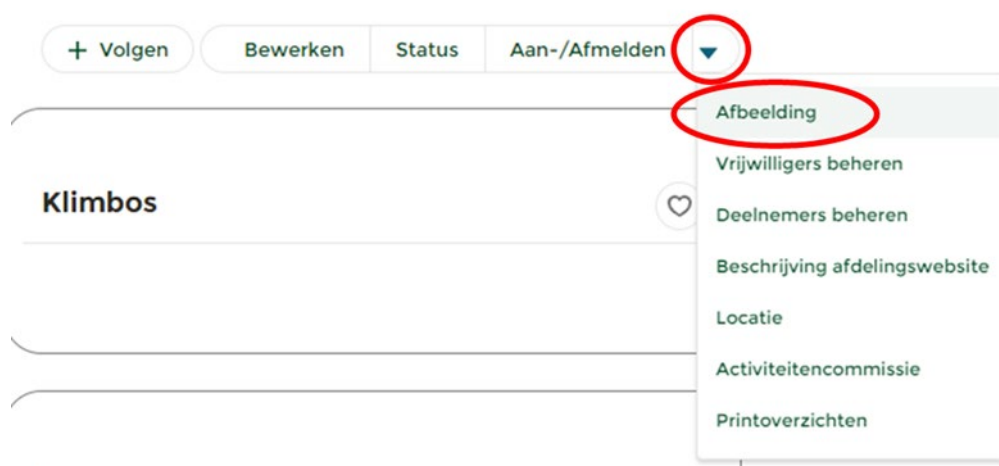
Figuur 175

3. Je komt nu op de detailpagina van activiteiten.
 - 3.1. Scroll met je muis naar beneden naar het blok '**Beschikbare Activiteiten**' of het blok '**Mijn activiteiten**'.
 - 3.2. Klik op de '**Activiteit**' (in het voorbeeld Klimbos) om de status hiervan aan te passen.



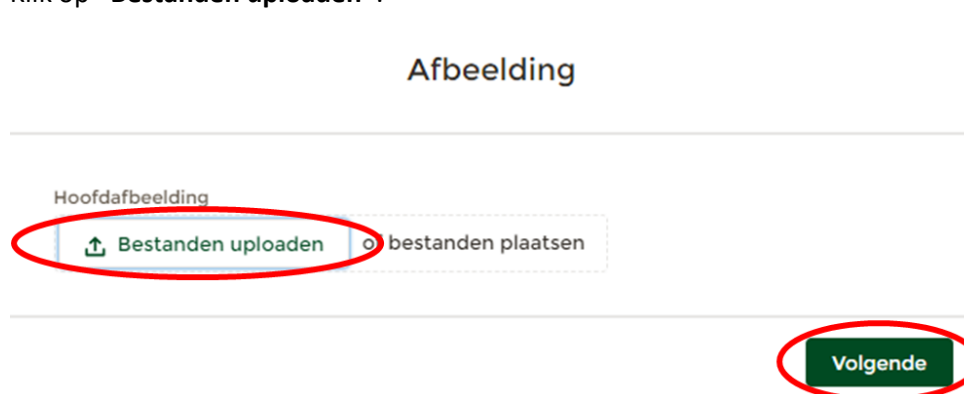
Figuur 176

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen activiteit.
 - 4.1. Klik op het **pijlje** rechtsboven aan de pagina rechts van de knop 'Aan-/Afmelden'. Je ziet nu acht opties. Klik op '**Afbeelding**'.



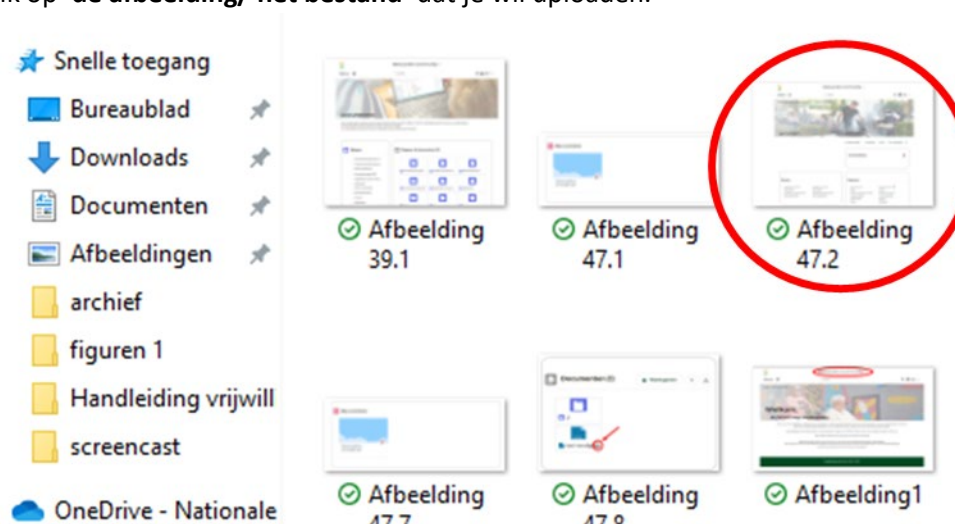
Figuur 177

5. Er opent een nieuw venster.
6. Klik op 'Bestanden uploaden'.



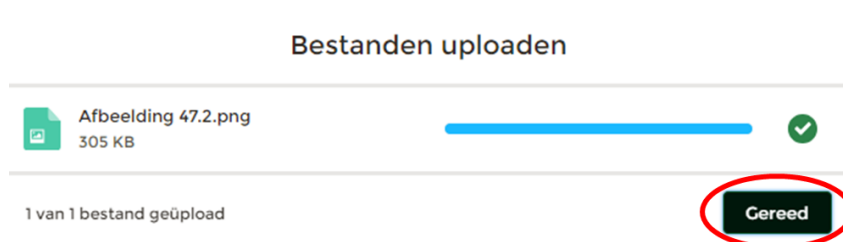
Figuur 178

7. Er opent nu een scherm vanuit je computer.
8. Klik op 'de afbeelding/ het bestand' dat je wil uploaden.



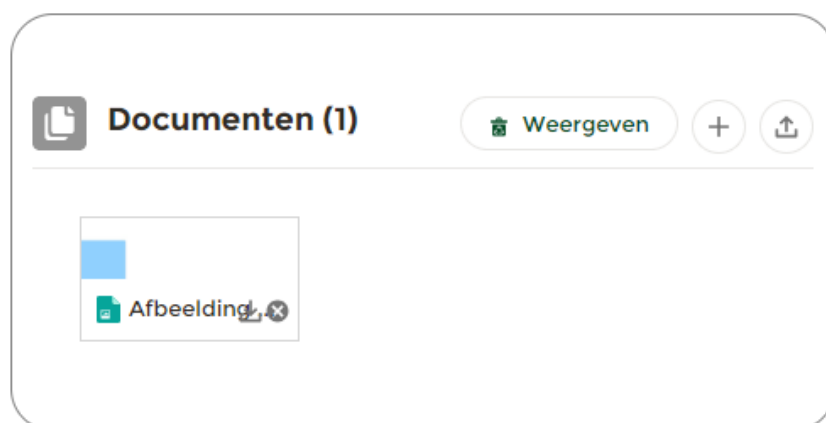
Figuur 179

9. Er opent een nieuw venster in NOVA.
10. Klik op 'Gereed'.



Figuur 180

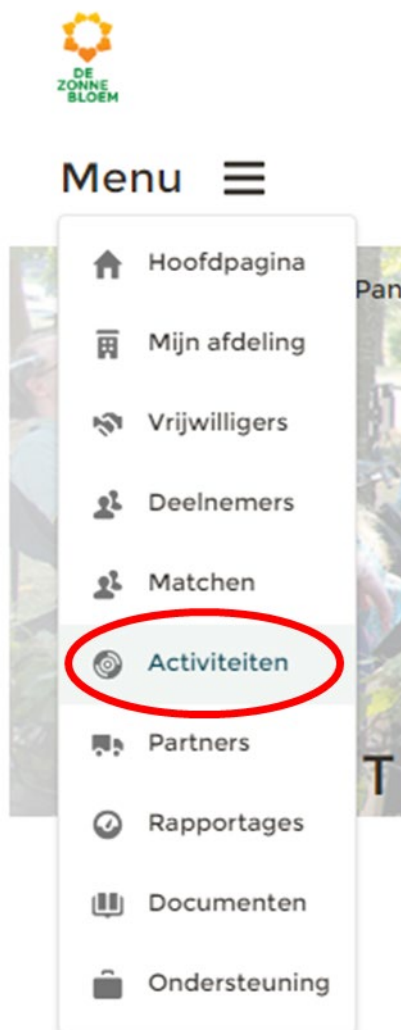
11. Ga vervolgens terug naar de detailpagina van de activiteit.
12. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Documenten'**. De nieuwe afbeelding staat in het blok documenten.



Figuur 181

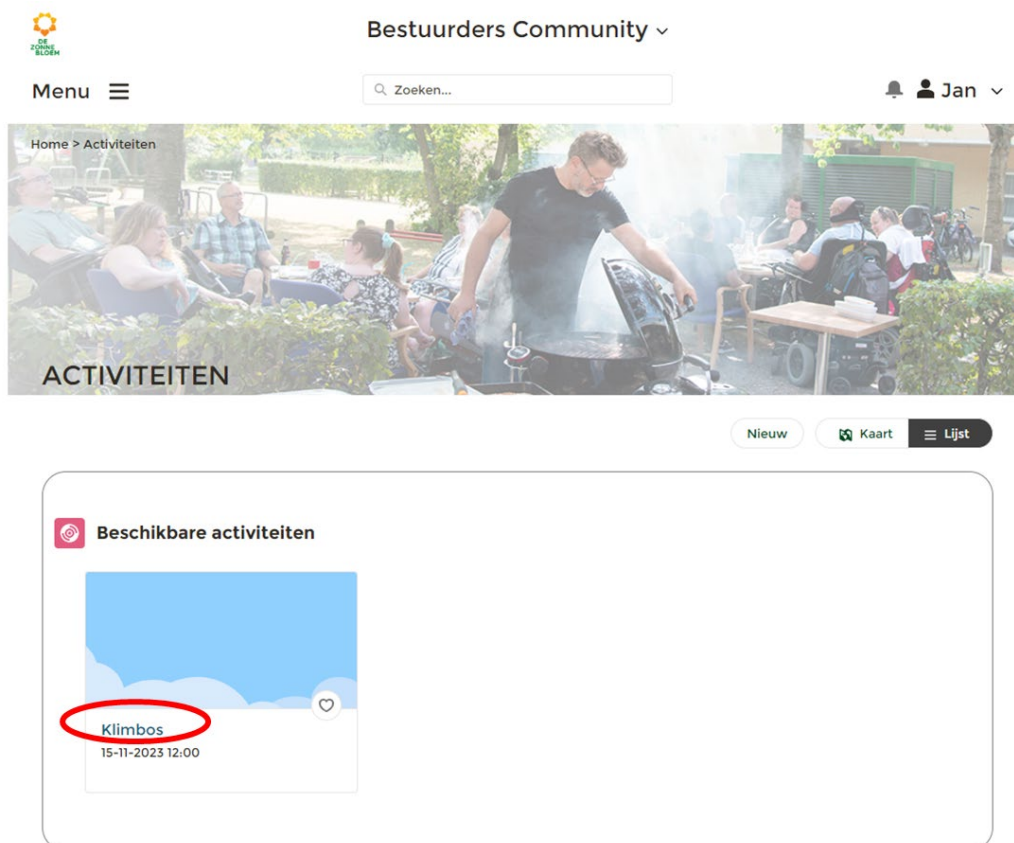
Toevoegen van een Beschrijving van de activiteit voor op de afdelingswebsite

1. Klik op 'Menu' linksboven in de vaste menu balk.
2. Klik op 'Activiteiten'.



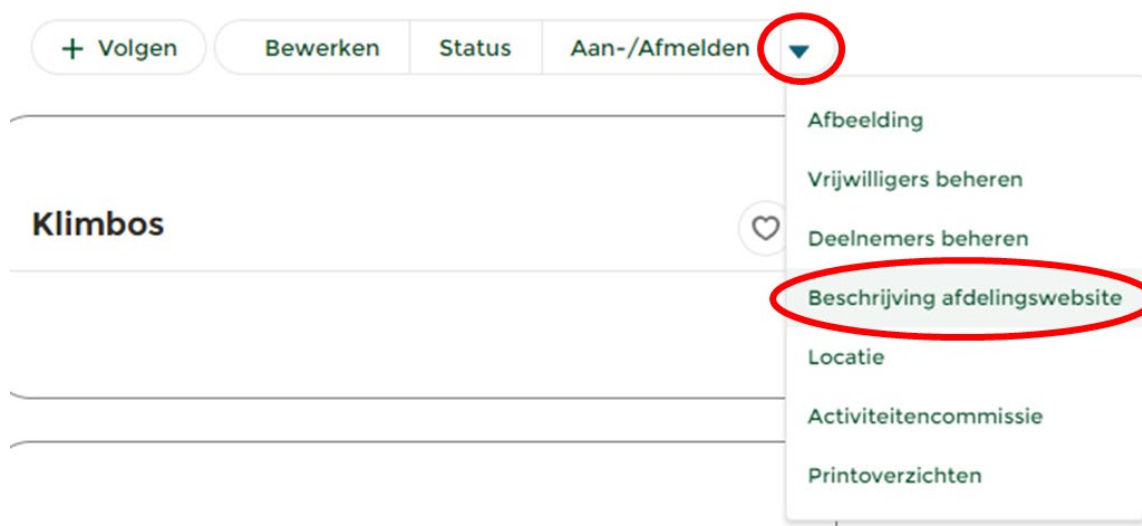
Figuur 182

3. Je komt nu op de detailpagina van activiteiten.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok '**Beschikbare Activiteiten**' of het blok '**Mijn activiteiten**'
 - 3.2. Klik op de '**Activiteit**' om een beschrijving op de afdelingswebsite toe te voegen.



Figuur 183

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen activiteit.
 - 4.1. Klik op het **pijl** rechtsboven aan de pagina rechts van de knop 'Aan-/Afmelden'. Je ziet nu acht opties. Klik op '**Beschrijving afdelingswebsite**'.














Figuur 184

5. Er opent een nieuw venster.
6. Typ in het lege vlak een beschrijving van de activiteit voor op de afdelingswebsite.
7. Klik op 'Opslaan' rechtsonder in het venster.

Beschrijving afdelingswebsite

Beschrijving op afdelingswebsite ⓘ

Salesforce Sans ▼ 12 ▼ ■ ▼ B I U 

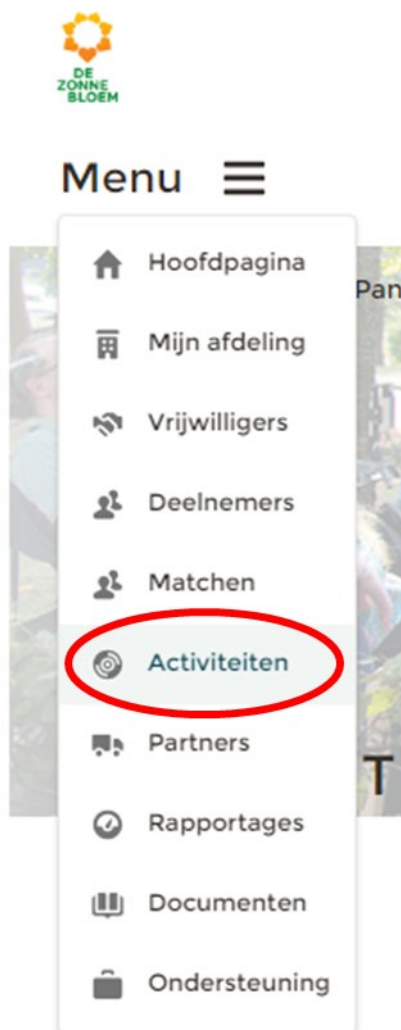
Op... zullen we een bezoek brengen aan het klimbos in Apeldoorn.....

Annuleren Opslaan

Figuur 185

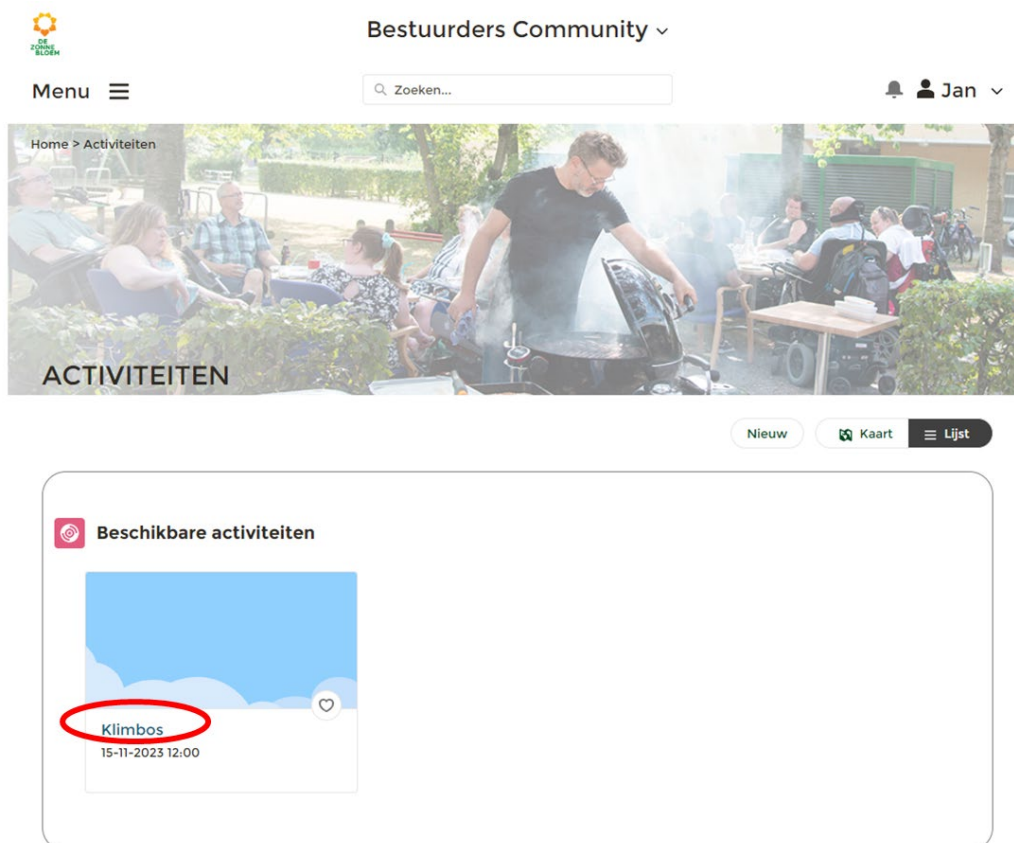
Locatie van de activiteit toevoegen/ aanpassen

1. Klik op 'Menu' linksboven in de vaste menu balk.
2. Klik op 'Activiteiten'.



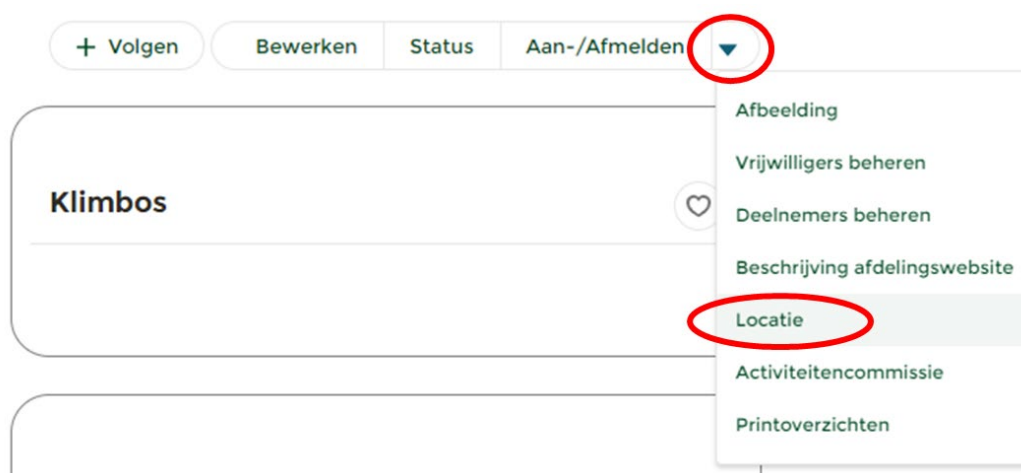
Figuur 186

3. Je komt nu op de detailpagina van activiteiten.
 - 3.1. Scroll met je muis naar beneden naar het blok '**Beschikbare Activiteiten**' of het blok '**Mijn activiteiten**'.
 - 3.2. Klik op de '**Activiteit**' waarvan je de locatie wilt invoeren/aanpassen.



Figuur 187

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen activiteit
 - 4.1. Klik op het **pijlje** rechtsboven aan de pagina rechts van de knop 'Aan-/Afmelden'. Je ziet nu acht opties. Klik op '**Locatie**'



Figuur 188

5. Er opent een nieuw venster.
6. Vul de locatie van de activiteit in. En vul eventueel de locatie van de verzamelplaats in, als deze afwijkt van de locatie van de activiteit.

Locatie

Locatie

Naam locatie

Straatnaam Huisnummer Toevoeging

Postcode Plaats

Verzamel locatie

Naam verzamellocatie

Verzamel locatie straatnaam Verzamel locatie huisnummer Verzamel locatie toevoeging

Verzamel locatie postcode Verzamel locatie plaats

Opslaan

Figuur 189

7. Klik op '**Opslaan**' rechtsonder in het venster.

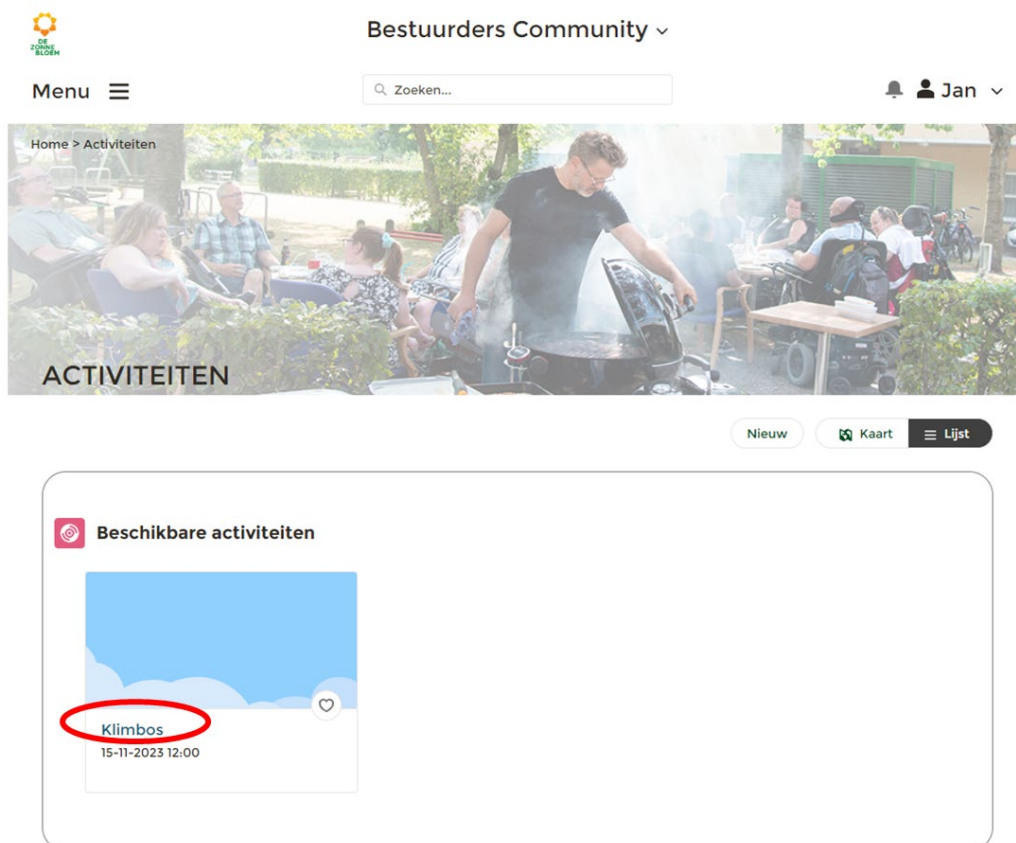
Activiteitencommissie toevoegen aan de activiteit

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menu balk.
2. Klik op **'Activiteiten'**.



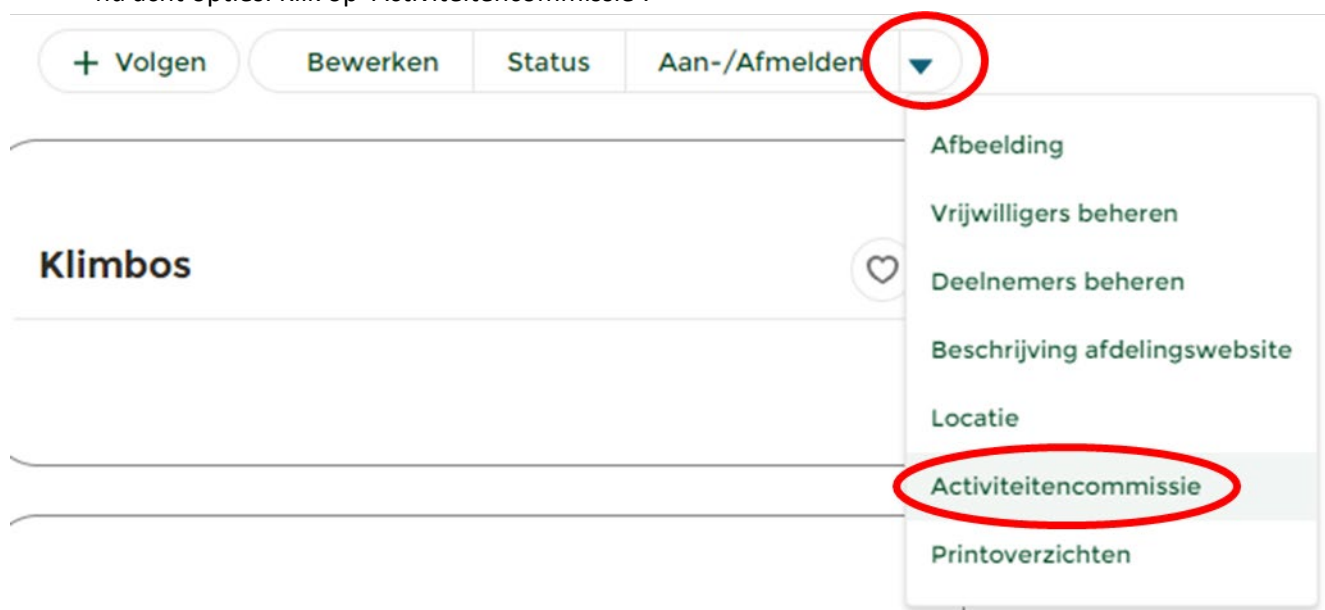
Figuur 190

3. Je komt nu op de detailpagina van activiteiten.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Beschikbare Activiteiten'** of het blok **'Mijn activiteiten'**.
 - 3.2. Klik op de **'Activiteit'** waarvan je de status wilt aanpassen.



Figuur 191

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen activiteit.
 - 4.1. Klik op het **pijl** rechtsboven aan de pagina rechts van de knop 'Aan-/Afmelden'. Je ziet nu acht opties. Klik op 'Activiteitencommissie'.



Figuur 192

5. Er opent een nieuw venster. Zijn vrijwilligers zijn benoemd tot leden van de activiteitencommissie? In dit venster kunnen deze aan de activiteit worden gekoppeld. Is er geen activiteitencommissie bij deze activiteit? Dan kun je ook geen leden koppelen.
- 6.

Activiteitencommissie

Hier kun je leden van de activiteitencommissie van jullie afdeling toevoegen die de verantwoording hebben over deze activiteit. Deze vrijwilligers hebben dan ook de mogelijkheid aanpassingen aan te brengen aan deze activiteit of de vrijwilligers/deelnemerslijst te beheren.

Zijn er geen leden van de activiteitencommissie van jullie afdeling, dan kun je ook niemand toevoegen. Vrijwilligers met de rol 'activiteitencommissie' kunnen alleen worden toegevoegd aan de activiteitencommissie van de activiteit.

▼ Overzicht vrijwilligers

Aantal activiteitencommissie	0
aanmeldingen:	0
Aantal activiteitencommissie	
leden:	

Er zijn geen leden gevonden van de activiteitencommissie.
Benoem eerst een of meerdere vrijwilligers tot lid van de activiteitencommissie voordat ze hier toegevoegd kunnen worden aan een activiteit

Volgende

Figuur 193

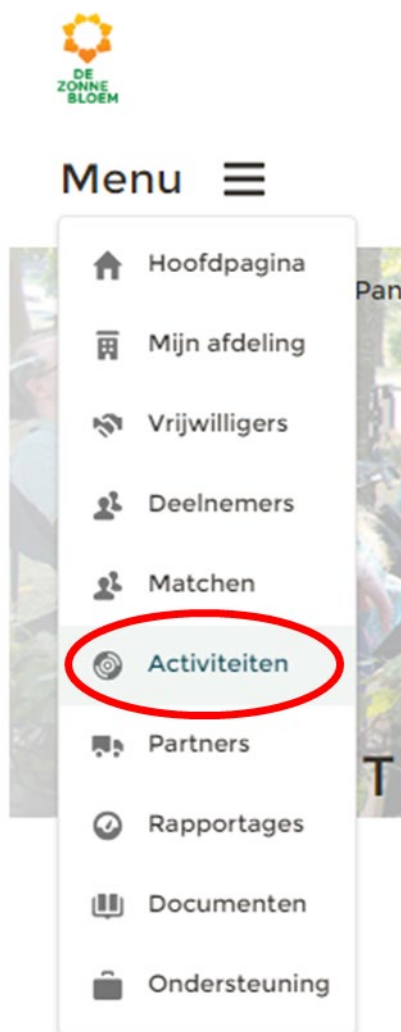
7. Klik op '**Volgende**' rechtsonder in het venster. De aangevinkte vrijwilligers zijn nu gekoppeld.

Printen lijsten voor NOVA activiteiten

Deze uitleg vertelt je hoe je diverse lijsten kunt printen:

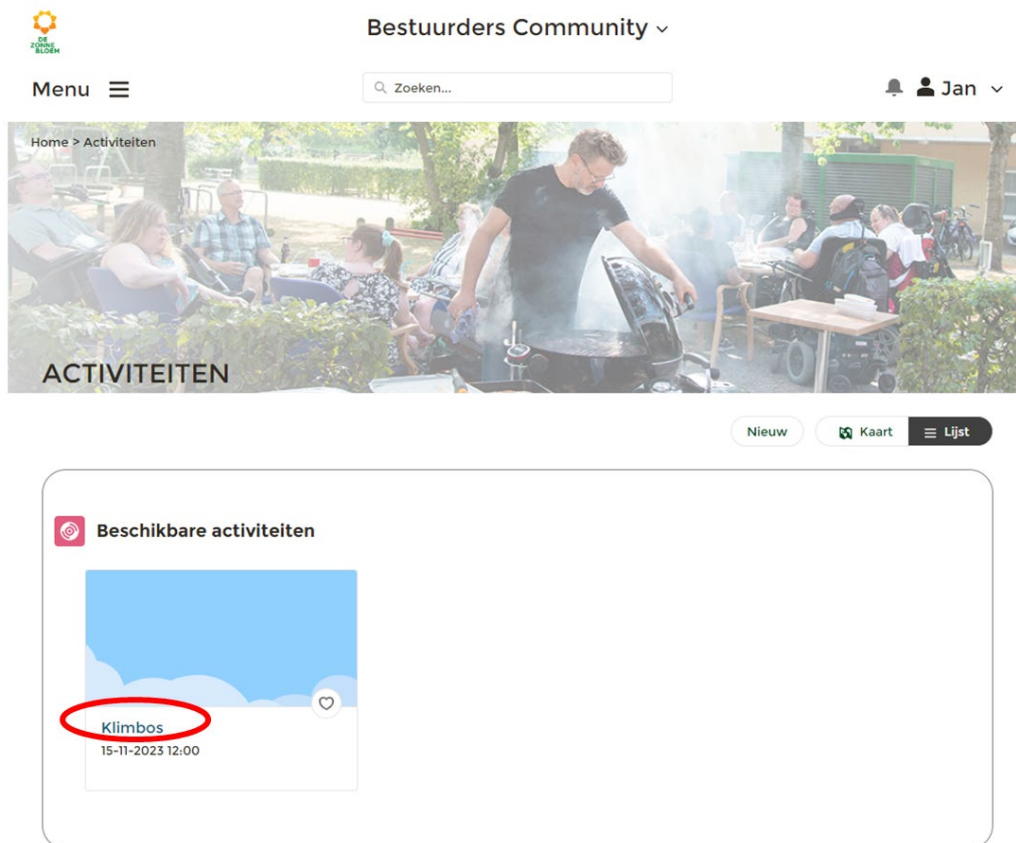
- NOVA activiteit Deelnemers en vrijwilligerslijst
- Activiteit Deelnemers en Contact en Vervoer
- NOVA Activiteit Deelnemerslijst
- Nova Activiteit mailadressenlijst vrijwilligers

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menu balk.
2. Klik op **'Activiteiten'**.



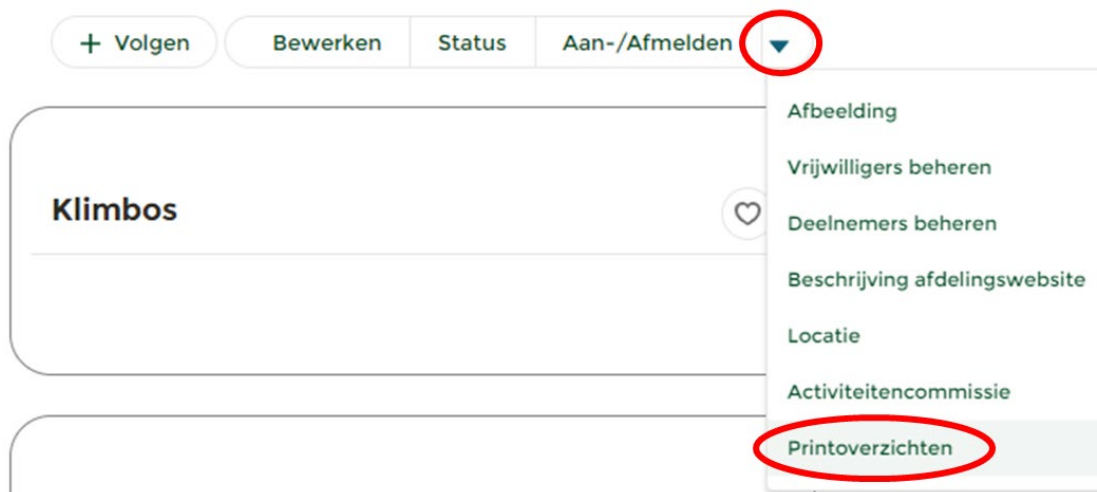
Figuur 194

3. Je komt nu op de detailpagina van activiteiten.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Beschikbare Activiteiten'** of het blok **'Mijn activiteiten'**
 - 3.2. Klik op de **'Activiteit'** waarvan je een lijst wil printen.



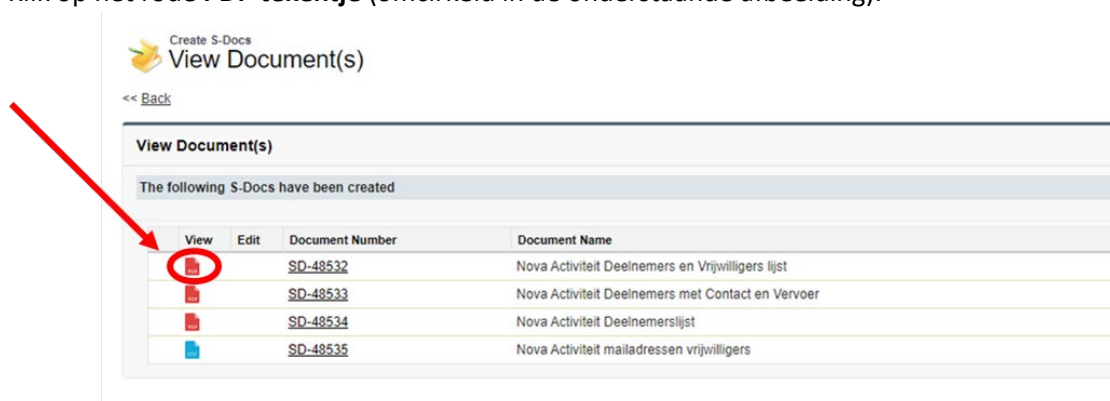
Figuur 195

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen activiteit.
 - 4.1. Klik op het **pijl** rechtsboven aan de pagina rechts van de knop 'Aan-/Afmelden'. Je ziet nu acht opties. Klik op 'Printoverzichten'.



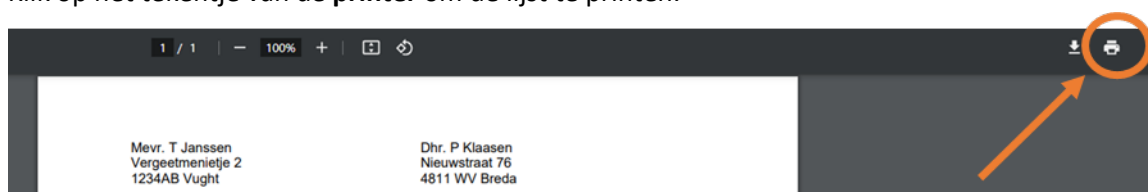
Figuur 196

5. Er opent een nieuw venster.
6. Klik op het rode **PDF-tekentje** (omcirkeld in de onderstaande afbeelding).



Figuur 197


7. Klik op het teken van de **printer** om de lijst te printen.




Figuur 198

Partners


Onder dit kopje vind je een overzicht van organisaties en bedrijven waar jouw afdeling mee samenwerkt. Denk hierbij aan vervoersbedrijven, sponsors etc. Met lokale partners bedoelen we de partners in het dorp of de wijk. Regiopartners zijn partners voor alle afdelingen in de regio.

 **Lokale partners**

Bedrijfsnaam	Naam
Jumbo	Jumbo

 **Regionale partners**

Geen items om weer te geven.

 **Partners zonder bijdrage**

Bedrijfsnaam	Naam
Jumbo	Jumbo

Figuur 199

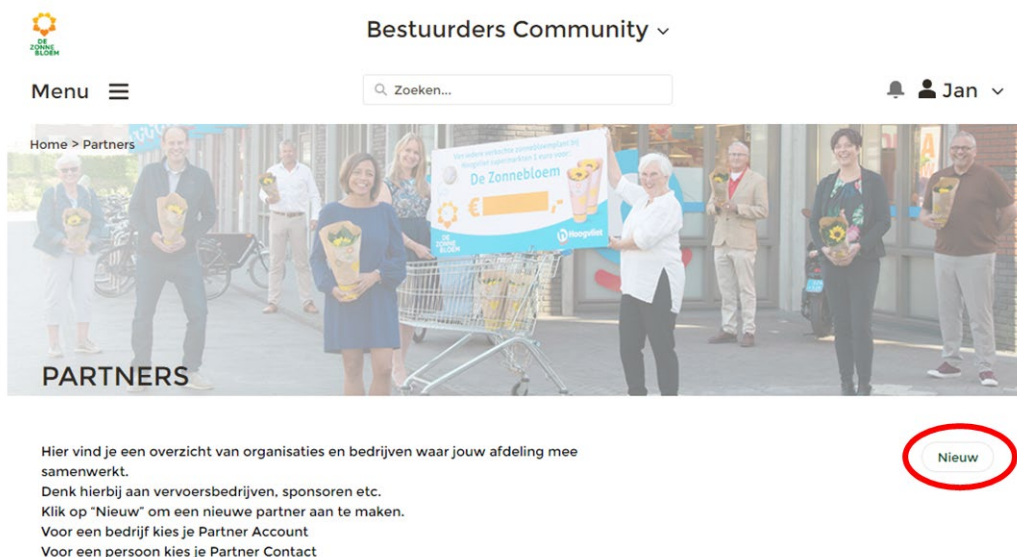
Nieuwe partner aanmaken

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Partners'**.



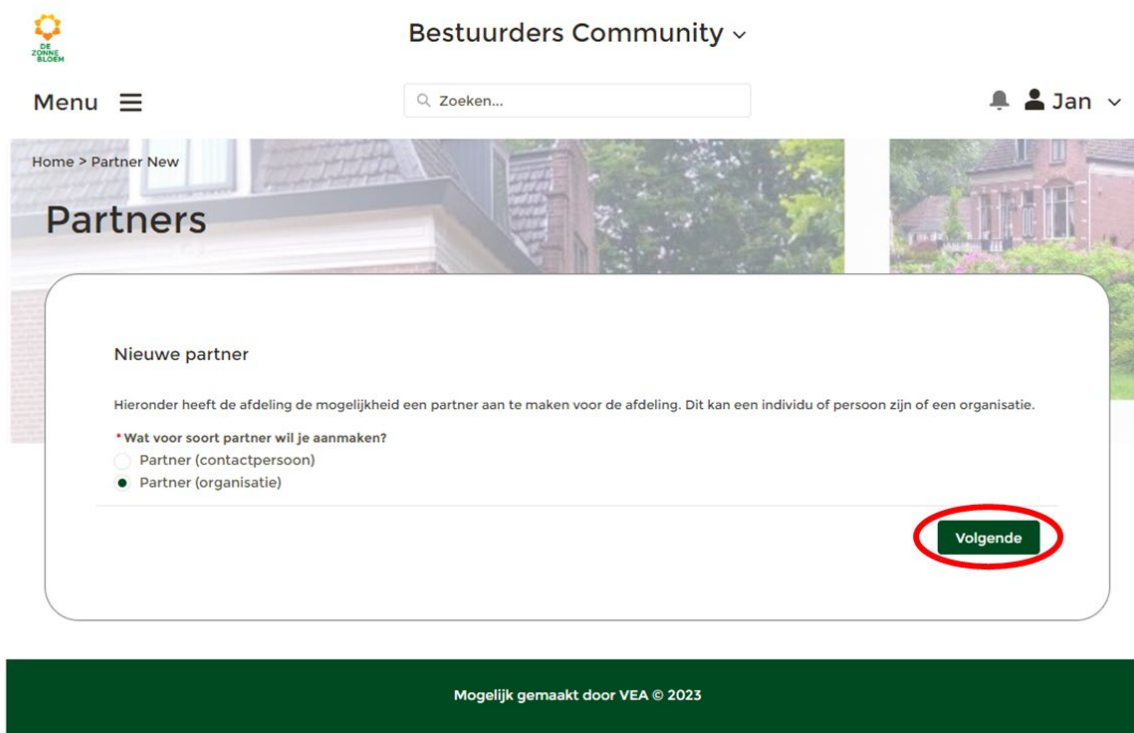
Figuur 200

3. Je komt nu op de detailpagina van Partners.
 - 3.1. Klik rechtsboven op de pagina op **'Nieuw'**.



Figuur 201

- Er opent een venster. Nadat je in dit venster hebt aangevinkt of je een contactpersoon of organisatie als partner wilt aanmaken, klik je op **'Volgende'** rechtsonder in het venster.



Figuur 202

- Er opent een venster. Vul hier de gegevens van de nieuwe partner in.
- Klik op **'Volgende'** rechtsonder in het venster.

Bedrijfsgegevens

* Bedrijfsnaam

Straatnaam
 Huisnummer
 Toevoeging

Postcode
 Plaats

Postbusnummer
 Postbuspostcode
 Postbusplaats

Bedrijfs e-mailadres
 Bedrijfs telefoonnummer

Type:
 Niveau:

Website
 Land:

Sponsor
 Opmerkingen

Figuur 203

7. Er opent een venster. Vul hier de contactpersoonsgegevens in.
8. Klik op **'Volgende'** rechtsonder in het venster.

Nieuwe partner

Contactpersoonsgegevens

Voorletters
 Telefoon 1

Voornaam
 Telefoon 2

Tussenvoegsel
 E-mailadres

Achternaam
 Type:

Geinformeerd over opslaan van gegevens ⓘ

Figuur 204

9. Er opent een venster. Vink aan welke bijdrage de partner levert. Je kunt kiezen uit: Geen bijdrage, Activiteiten bijdrage of Afdelingsbijdrage.
10. Wanneer je Activiteiten bijdrage of Afdelingsbijdrage kiest en vervolgens op **'Opslaan'** klikt, opent een nieuw venster. - **Zie stap 11**. Wanneer je kiest voor geen bijdrage en vervolgens op **'Opslaan'** klikt, wordt de partner aangemaakt in het systeem en ben je klaar met deze actie.

Nieuwe partner

Bijdrage

* Partner Bijdrage

Geen bijdrage

-- Geen --

Geen bijdrage

Activiteiten bijdrage

Afdelingsbijdrage

Vorige **Opslaan**

Figuur 205

11. Er opent een nieuw venster.
12. Klik op de activiteit waar de partner een bijdrage aan levert (bijvoorbeeld Klimbos).
13. Schrijf onder het kopje Bijdrage wat de bijdrage precies inhoudt.
14. Klik vervolgens op **'Opslaan'**

Partners

Nieuwe partner

Bijdrage

* Partner Bijdrage

Activiteiten bijdrage

* Activiteit

Klimbos

Bijdrage

donuts

Vorige **Opslaan**

Figuur 206

Bestaande partner bewerken

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Partners'**.



Figuur 207

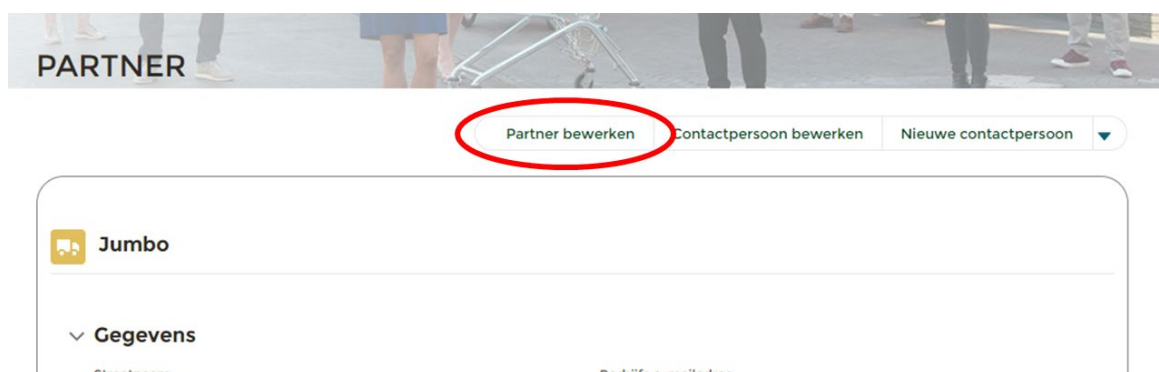
3. Je komt nu op de detailpagina van Partners.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar een van de blokken: **'Lokale partners'**, **'Regionale partners'**, **'Partners zonder bijdrage'**.
 - 3.2. Klik op de **'Partner'** die je wilt bewerken. Bijvoorbeeld de Jumbo.

Lokale partners

Bedrijfsnaam	Naam
Albert Heijn	Albert Heijn
De dirk	De dirk
De plus	De plus
Jumbo	Jumbo

Figuur 208

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen partner.
 - 4.1. Klik op **'Partner bewerken'** rechtsboven aan de pagina.



Figuur 209

5. Er opent een venster. Verander in dit venster de gegevens van de partner.
6. Klik vervolgens op '**Opslaan**'.

Partner bewerken

• Bedrijfsnaam
Jumbo

Straatnaam

Huisnummer Toevoeging

Postcode Plaats

Land
Nederland

Postbusnummer Postbuspostcode

Postbusplaats

Bedrijfs e-mailadres Bedrijfs telefoonnummer

Type Type anders
-- Geen --

Niveau
-- Geen --

Website

Annuleren **Opslaan**

Figuur 210

Contactpersoon van de partner bewerken

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Partners'**.



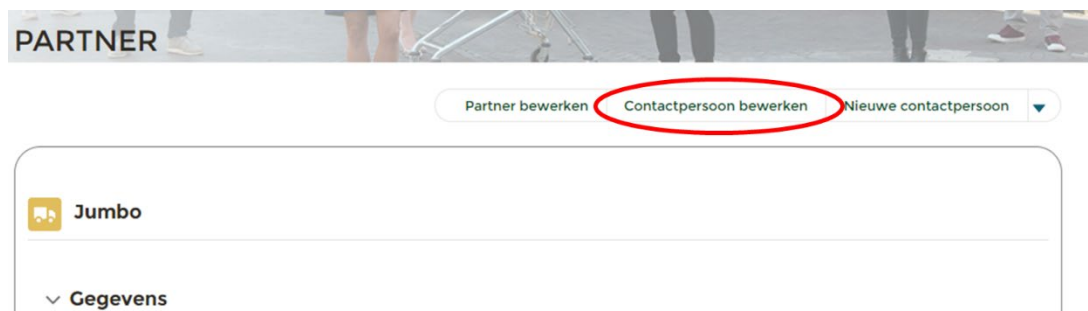
Figuur 211

3. Je komt nu op de detailpagina van Partners.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar een van de blokken: **'Lokale partners'**, **'Regionale partners'**, **'Partners zonder bijdrage'**.
 - 3.2. Klik op de **'Partner'** die je wilt bewerken. Bijvoorbeeld Jumbo.

Lokale partners	
Bedrijfsnaam	Naam
Albert Heijn	Albert Heijn
De dirk	De dirk
De plus	De plus
Jumbo	Jumbo

Figuur 212

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen partner.
 - 4.1. Klik op **'Contactpersoon bewerken'** rechts bovenaan de pagina.



Figuur 213

5. Er opent een venster. Verander in dit venster de contactpersoon van de partner.
6. Klik vervolgens op 'Opslaan'.

Contactpersoon bewerken

<p>Voorletters</p> <input type="text" value="J"/>	<p>Voornaam</p> <input type="text" value="Jan"/>
<p>Tussenvoegsel</p> <input type="text"/>	<p>Achternaam</p> <input type="text" value="Partner contactpersoon"/>
<p>Telefoon 1</p> <input type="text"/>	<p>Telefoon 2</p> <input type="text"/>
<p>E-mailadres</p> <input type="text"/>	
<p>Type</p> <input type="text" value="-- Geen --"/>	<p>Contact type anders</p> <input type="text"/>
<p>Geïnformeerd over opslaan van gegevens i</p> <input type="checkbox"/>	

Figuur 214

Nieuw contactpersoon aan de partner toevoegen

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Partners'**.



Figuur 215

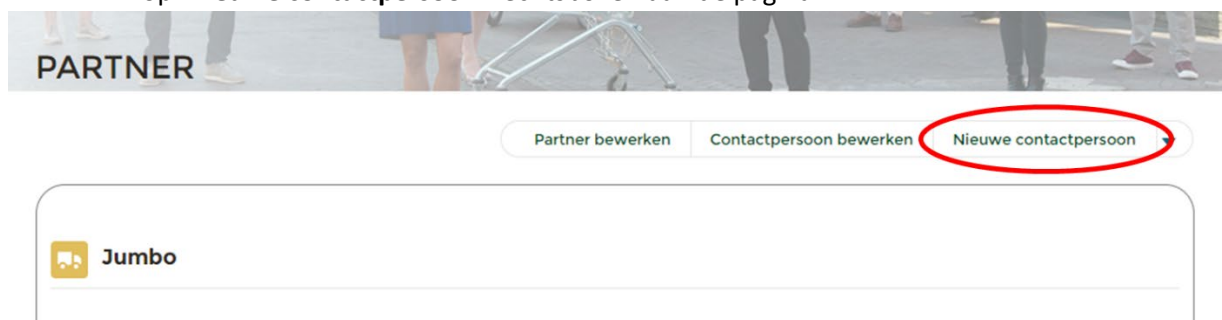
3. Je komt nu op de detailpagina van Partners.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar een van de blokken: **'Lokale partners'**, **'Regionale partners'**, **'Partners zonder bijdrage'**.
 - 3.2. Klik op de **'Partner'** die je wilt bewerken. Bijvoorbeeld Jumbo.

Lokale partners

Bedrijfsnaam	Naam
Albert Heijn	Albert Heijn
De dirk	De dirk
De plus	De plus
Jumbo	Jumbo

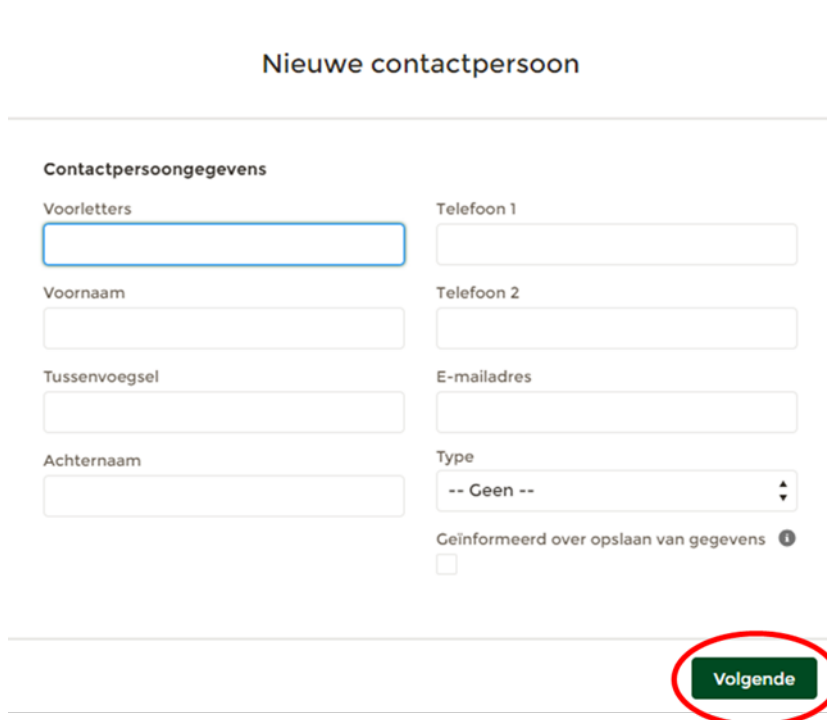
Figuur 216

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen partner.
 - 4.1. Klik op **'Nieuwe contactpersoon'** rechtsboven aan de pagina.



Figuur 217

5. Er opent een venster. Vul in dit venster de nieuwe contactpersoon van de partner in.
6. Klik vervolgens op **'Volgende'**.



Figuur 218

Partner verwijderen

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menu balk.
2. Klik op **'Partners'**.



Figuur 219

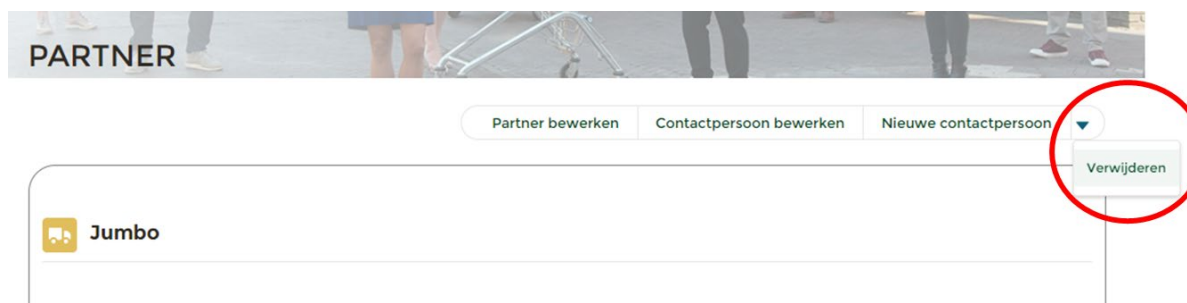
3. Je komt nu op de detailpagina van Partners.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar een van de blokken: **'Lokale partners'**, **'Regionale partners'**, **'Partners zonder bijdrage'**.
 - 3.2. Klik op de **'Partner'** die je wilt bewerken. Bijvoorbeeld Jumbo.

 **Lokale partners**

Bedrijfsnaam	Naam
Albert Heijn	Albert Heijn
De dirk	De dirk
De plus	De plus
Jumbo	Jumbo

Figuur 220

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen partner.
5. Klik op het **pijl**je rechts bovenaan de pagina. Je ziet nu de optie Verwijderen. Klik op **'Verwijderen'**.



Figuur 221

6. Er opent een venster.
7. Klik op **'Verwijderen'**.



Figuur 222

Nieuwe bijdrage toevoegen aan een bestaande partner

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Partners'**.



Figuur 223

3. Je komt nu op de detailpagina van Partners.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar een van de blokken: **'Lokale partners'**, **'Regionale partners'**, **'Partners zonder bijdrage'**.
 - 3.2. Klik op de **'Partner'** die je wilt bewerken. Bijvoorbeeld Albert Heijn.

 **Lokale partners**

Bedrijfsnaam	Naam
Albert Heijn	Albert Heijn
De dirk	De dirk
De plus	De plus

Figuur 224

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen partner.
5. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **Contributions** en klik op **'Nieuw'** rechtsboven in het blok.

Partnerbijdrages (1)			Nieuw
Bijdrage	Organisatie eenheid	Activiteit	
donuts	Trainingsafdeling	Klimbos	Alles weergeven

Figuur 225

- Er opent een venster. Vink aan of de nieuwe bijdrage een activiteitenbijdrage of organisatiebijdrage is. Klik vervolgens op **'Volgende'**.

Nieuwe Partnerbijdrage

Een recordtype selecteren

Activiteitenbijdrage
 Organiseatiebijdrage

Annuleren Volgende

Figuur 226

- Er opent een venster. Vul in dit venster onder het kopje Bijdrage de omschrijving van de bijdrage in.
- Vul onder het kopje Organisatie eenheid de bijbehorende afdeling in.
- Kies vervolgens onder het kopje Activiteit voor de activiteit waar de bijdrage aan wordt geleverd (bijvoorbeeld klimbos). Klik vervolgens op **'Opslaan'**.

Partnerbijdrage maken: Activiteitenbijdrage

Gegevens

Naam

Organisatie eenheid

Partner

* Bijdrage

* Activiteit

Als u de geselecteerde records wilt verwijderen, klikt u op Backspace of Del.

Figuur 227

Rapportages

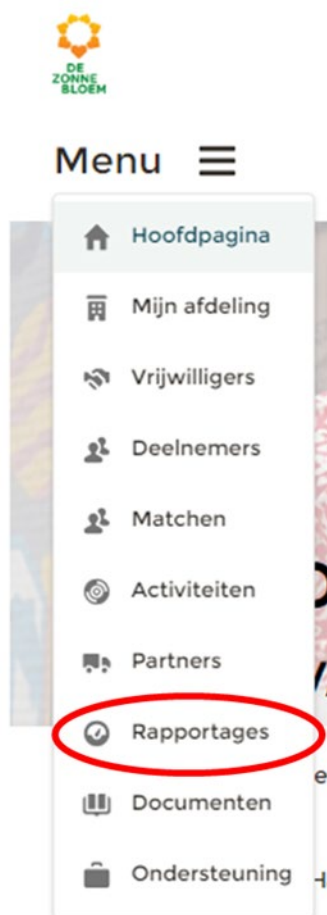
Algemene uitleg over rapportages en dashboards

Rapportages zijn in NOVA altijd gekoppeld aan een dashboard. Als je via het menu naar 'Rapportages' gaat, kom je op een pagina waar je verschillende dashboards ziet.

Je kunt de rapportages en dashboards inzien van Vrijwilligers, Deelnemers, Partners en Activiteiten. Je kunt wisselen tussen deze vier onderwerpen door links bovenaan de pagina op '**Vrijwilligers**', '**Deelnemers**', '**Partners**' of '**Activiteiten**' te klikken.

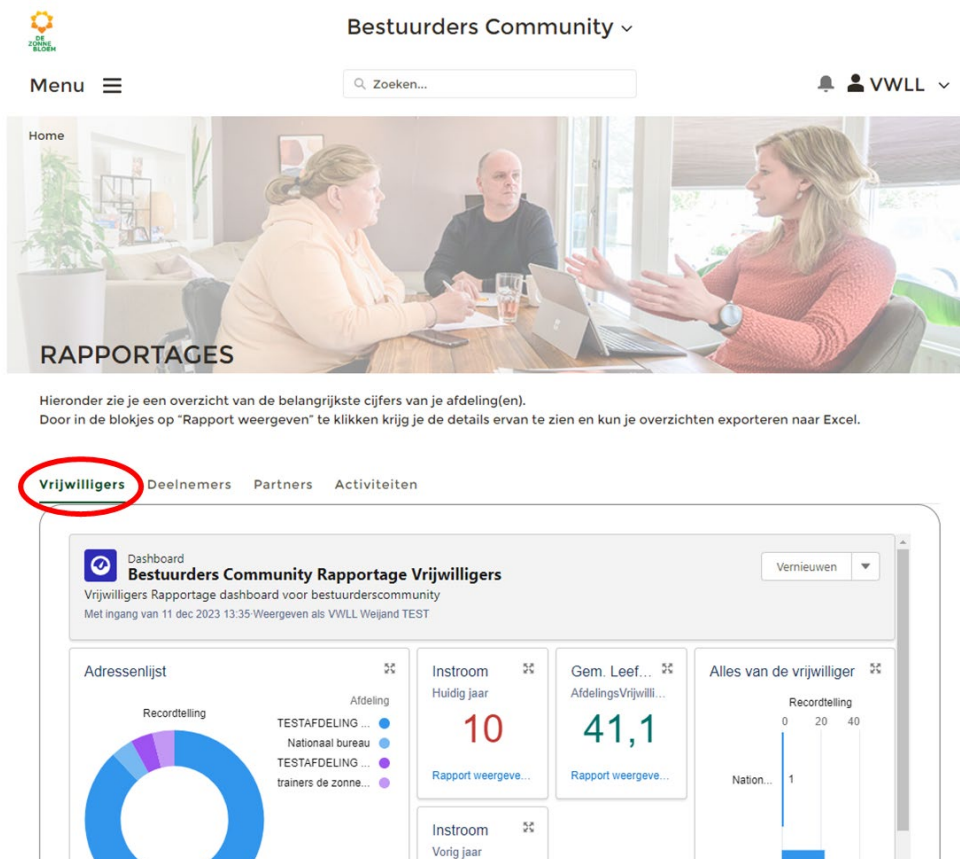
Dashboard/ Rapportages over Vrijwilligers bekijken

1. Klik op '**Menu**' linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op '**Rapportages**'.



Figuur 228

3. Je komt nu op de detailpagina van rapportages. Klik links bovenaan de pagina op het tabje '**Vrijwilligers**'.
4. Er opent een venster. Dit venster heet **Bestuurders Community Rapportage Vrijwilligers**.

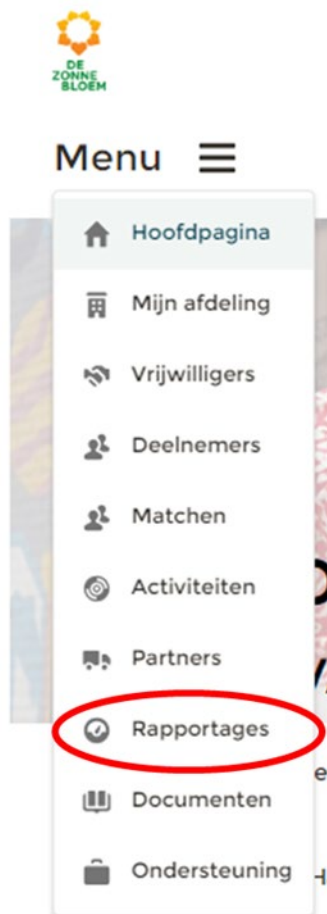


Figuur 229

5. In dit venster staan meerdere dashboards en rapportages die je kunt raadplegen. Namelijk:
- ❖ Adressenlijst
 - ❖ Instroom huidig jaar
 - ❖ Uitstroom huidig jaar
 - ❖ Instroom vorig jaar
 - ❖ Uitstroom vorig jaar
 - ❖ Gemiddelde leeftijd
 - ❖ E-mail en telefoonlijst
 - ❖ Verjaardagslijst
 - ❖ Logboek vrijwilligers
 - ❖ Jubilea
 - ❖ Alles van de vrijwilliger
 - ❖ Vrijwilligers met deelnemers matches

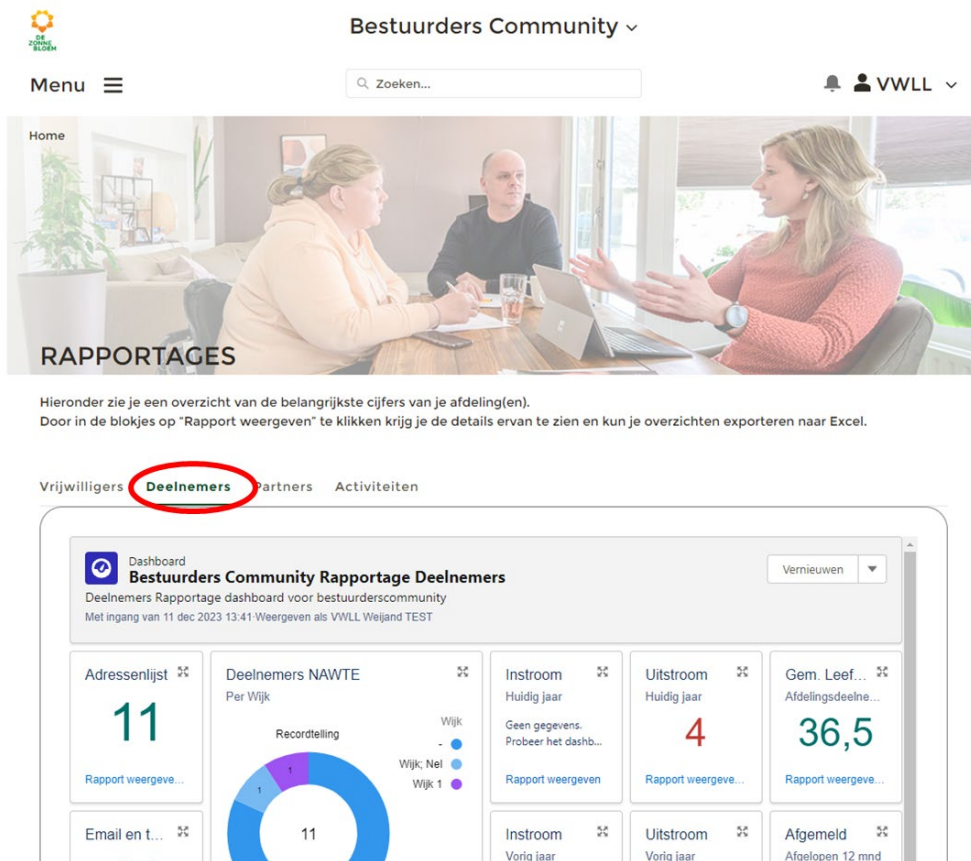
Dashboards/ Rapportages over Deelnemers bekijken

1. Klik op 'Menu' linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op 'Rapportages'.



Figuur 230

3. Je komt nu op de detailpagina van rapportages. Klik links bovenaan de pagina op het tabje 'Deelnemers'.
4. Er opent een venster. Dit venster heet **Bestuurders Community Rapportage Deelnemers**.



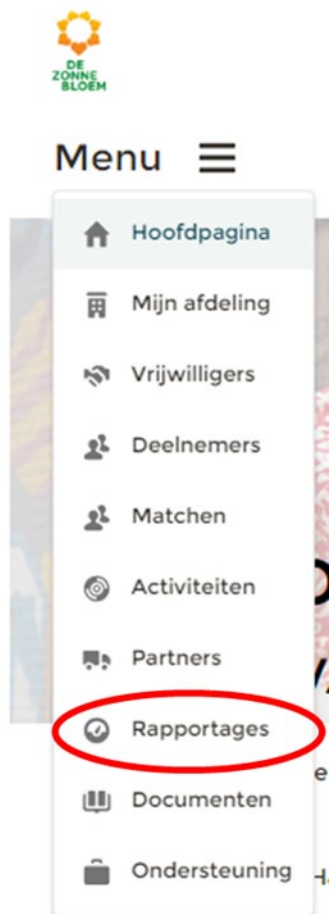
Figuur 231

5. In dit venster staan meerdere dashboards en rapportages die je kunt raadplegen. Namelijk:

- ❖ Adressenlijst
- ❖ E-mail en telefoonlijst
- ❖ Deelnemers met adresgegevens per wijk
- ❖ Instroom huidig jaar
- ❖ Uitstroom huidig jaar
- ❖ Instroom vorig jaar
- ❖ Uitstroom vorig jaar
- ❖ Gemiddelde leeftijd
- ❖ Afgemeld afgelopen 12 maanden
- ❖ Verjaardagslijst
- ❖ Logboek Deelnemers
- ❖ Alles Afdelingsdeelnemer

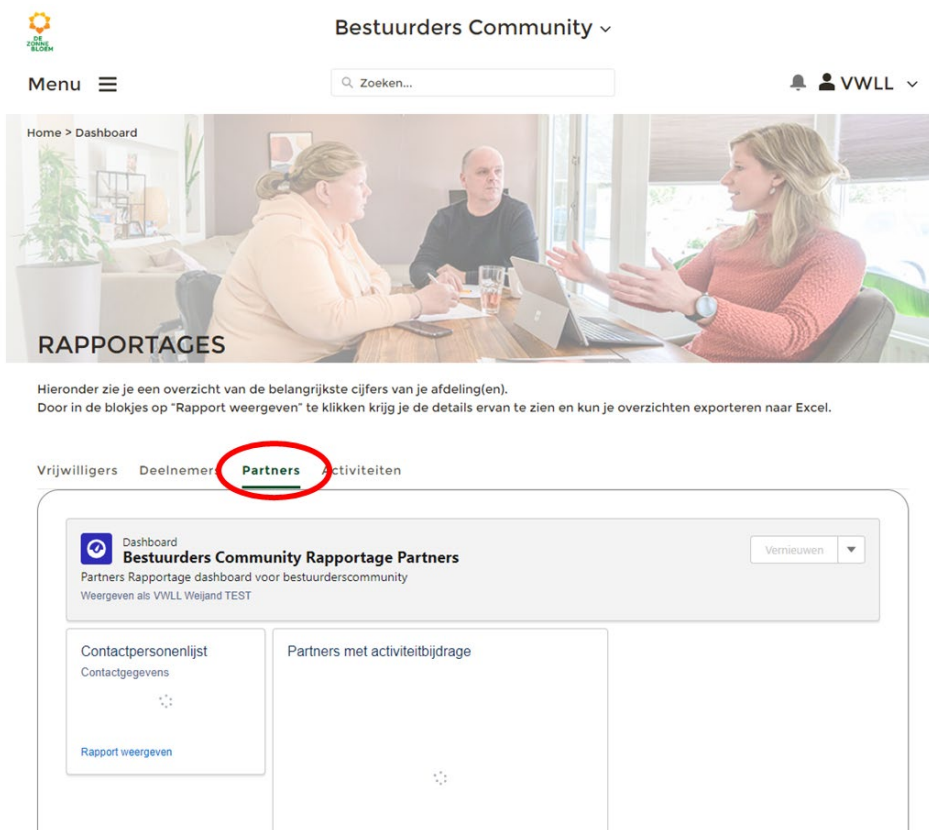
Dashboards/ Rapportages over Partners bekijken

1. Klik op 'Menu' linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op 'Rapportages'.



Figuur 232

3. Je komt nu op de detailpagina van rapportages. Klik links bovenaan de pagina op het tabje 'Partners'.
4. Er opent een venster. Dit venster heet **Bestuurders Community Rapportage Partners**.



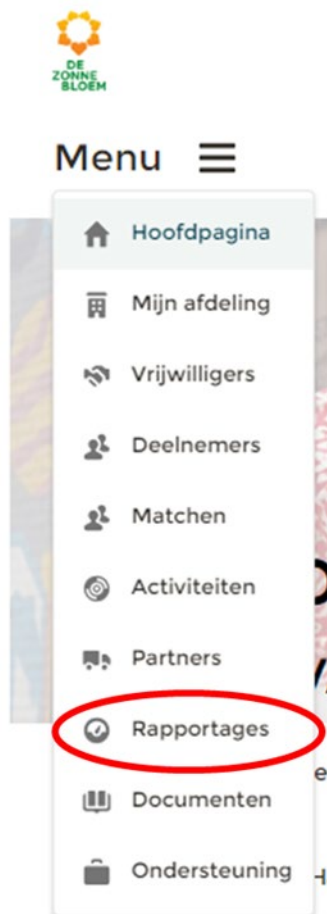
Figuur 233

5. In dit venster staan meerdere dashboards en rapportages die je kunt raadplegen. Namelijk:

- ❖ Contactpersonenlijst
- ❖ Partners met activiteitbijdrage

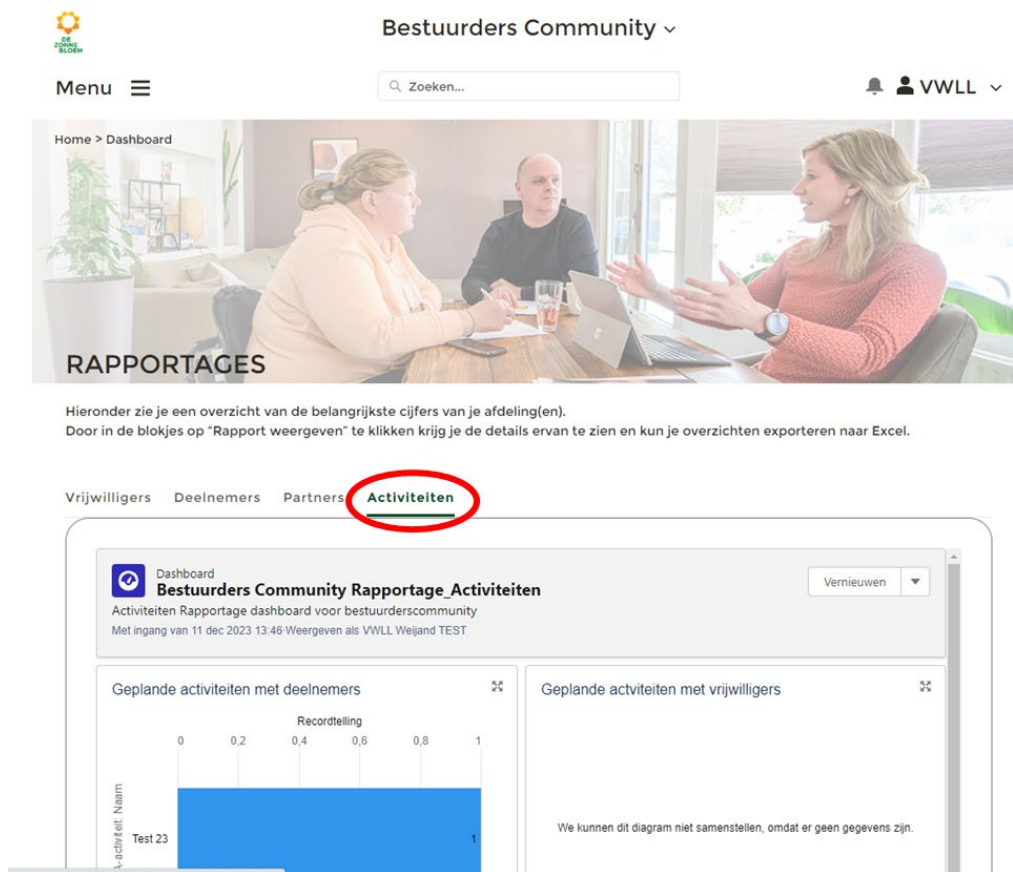
Dashboards/ Rapportages over activiteiten bekijken.

1. Klik op 'Menu' linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op 'Rapportages'.



Figuur 234

3. Je komt nu op de detailpagina van rapportages. Klik links bovenaan de pagina op het tabje 'Activiteiten'.
4. Er opent een venster. Dit venster heet **Bestuurders Community Rapportage Activiteiten**.

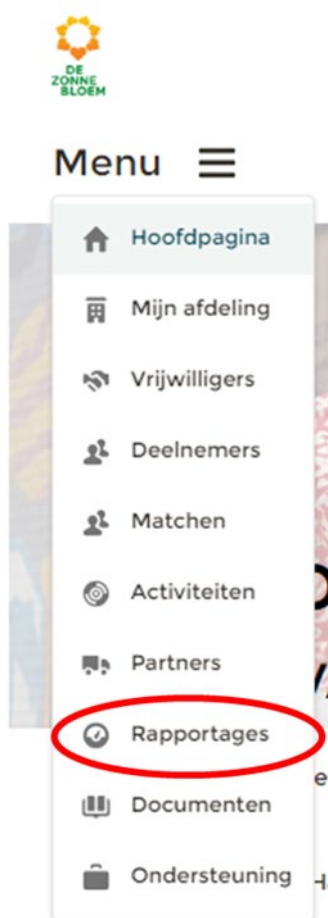


Figuur 235

5. In dit venster staan meerdere dashboards en rapportages die je kunt raadplegen. Namelijk:
- ❖ Geplande activiteiten met deelnemers (voor nog komende activiteiten zie je een overzicht van ingeschreven deelnemers.
 - ❖ Geplande activiteiten met vrijwilligers (voor nog komende activiteiten zie je een overzicht van ingeschreven vrijwilligers)
 - ❖ Aantal deelnemers bij gerealiseerde activiteiten
 - ❖ Aantal vrijwilligers bij gerealiseerde activiteiten
 - ❖ Geannuleerde activiteiten
 - ❖ Activiteit aantal activiteit posities

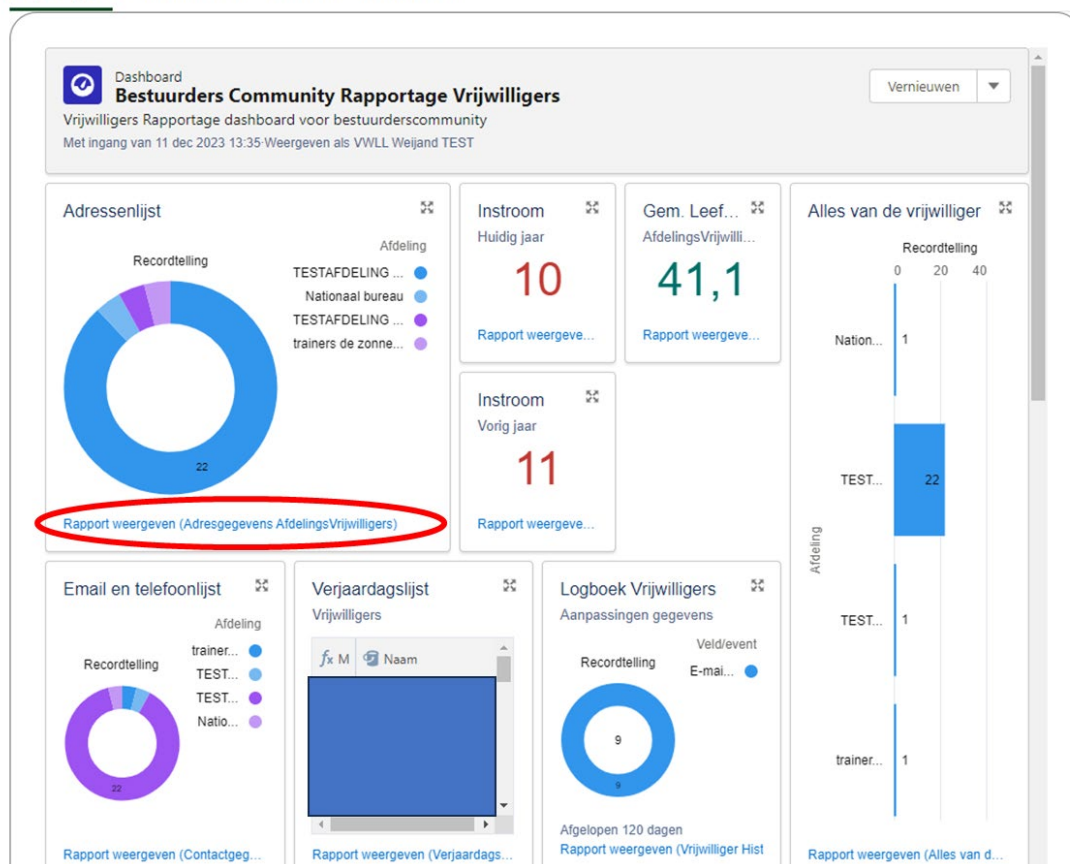
Rapportage van een dashboard openen en aflezen

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Rapportages'**.



Figuur 236

3. Je komt nu op de detailpagina van rapportages. Kies links bovenaan de pagina op het tabje waarvan je een dashboard/ rapport wil inzien. Je kunt kiezen uit de tabjes: **'Vrijwilligers'**, **Deelnemers**, **Partners**, of **Activiteiten**.
4. Er opent een venster met verschillende dashboards.
 - 4.1. Onderaan elk dashboard zie je de blauwe tekst **'Rapport weergeven'**.
5. Klik op **'Rapport weergeven'** onderaan het dashboard, om het gewenste rapport te openen.



Figuur 237

6. Een rapport is opgebouwd uit rijen en kolommen. In de kolommen staat vaak (contact) informatie over vrijwilligers, deelnemers partners of de activiteiten. Bijvoorbeeld achternaam, straatnaam, telefoonnummer en geboortedatum.

Rapport: Organisatie toewijzingen met Vrijwilliger
Adresgegevens AfdelingsVrijwillig... Veld bewerken inschakelen Diagram toevoegen Exporteren

Menu Rapportage Organisatie Unit (afdeling) met actieve vrijwilliger NAW gegevens met mail en telefoon

Totaal aantal records
25

<input type="checkbox"/> Afdeling ↑	<input type="checkbox"/> Aanhef	<input type="checkbox"/> Naam	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger: Voorletter(s)	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger: Voornaam	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger
<input type="checkbox"/> Nationaal bureau (1)	Mevr.				
<input type="checkbox"/> TESTAFDELING PLAATSELIJK (22)	Dhr.				
	Dhr.				
	Dhr.				
	Dhr./Mevr.				
	Mevr.				
	Dhr.				
	Mevr.				
	Dhr.				
	Dhr.				
	Dhr.				
	Mevr.				
	Dhr.				

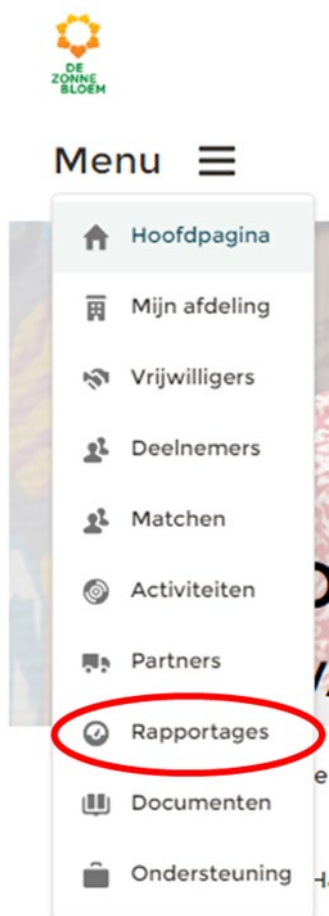
Rijtellings Detailrijen Subtotalen Eindtotaal

Figuur 238

- Onderaan het rapport kun je horizontaal scrollen, met een balk. Rechts van het rapport zit ook een balk, hiermee kun je verticaal scrollen.

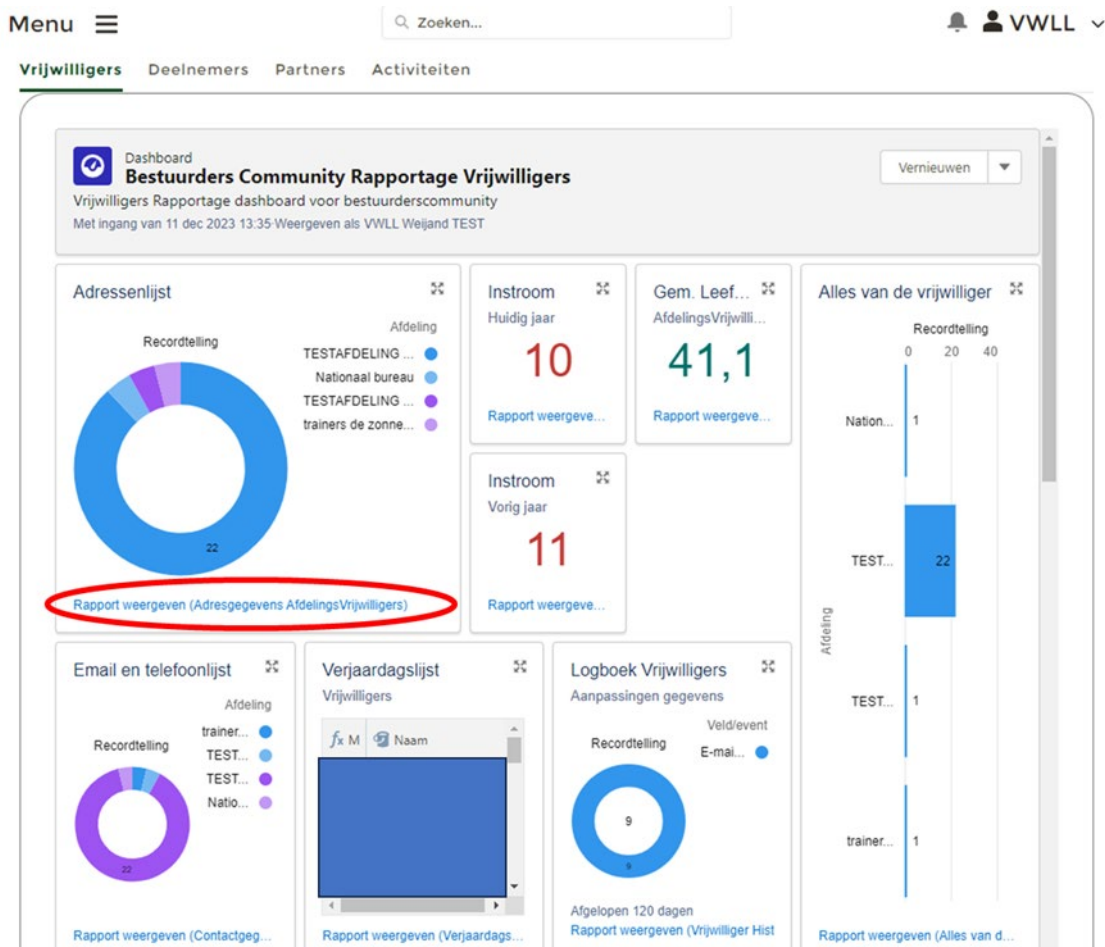
Rapportages sorteren

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Rapportages'**.



Figuur 239

3. Je komt nu op de detailpagina van rapportages. Klik links bovenaan de pagina op het tabje waarvan je een dashboard/rapport wilt inzien. Je kunt kiezen uit de tabjes: **'Vrijwilligers'**, **Deelnemers**, **Partners**, of **Activiteiten**.
4. Er opent een venster met verschillende dashboards.
 - 4.1. Onderaan elk dashboard zie je de blauwe tekst **'Rapport weergeven'**.
5. Klik op **'Rapport weergeven'** onderaan het dashboard, om het gewenste rapport te openen.



Figuur 240

6. Een rapport is opgebouwd uit rijen en kolommen. In de kolommen staat vaak (contact-)informatie over vrijwilligers, deelnemers partners of de activiteiten. Bijvoorbeeld achternaam, straatnaam, telefoonnummer en geboortedatum.

Rapport: Organisatie toewijzingen met Vrijwilliger
Adresgegevens AfdelingsVrijwillig... Veld bewerken inschakelen Diagram toevoegen Exporteren

Menu Rapportage Organisatie Unit (afdeling) met actieve vrijwilliger NAW gegevens met mail en telefoon

Totaal aantal records
25

Afdeling ↑	Aanhef	Naam	Vrijwilliger: Voorletter(s)	Vrijwilliger: Voornaam	Vrijwilliger
<input type="checkbox"/> Nationaal bureau (1)	Mevr.				
<input type="checkbox"/> TESTAFDELING PLAATSELIJK (22)	Dhr.				
	Dhr.				
	Dhr.				
	Dhr./Mevr.				
	Mevr.				
	Dhr.				
	Mevr.				
	Dhr.				
	Dhr.				
	Dhr.				
	Mevr.				
	Dhr.				

Rijstellingen Detailrijen Subtotalen Eindtotaal

Figuur 241

- Onderaan het rapport kun je horizontaal scrollen, met een balk. Rechts van het rapport zit ook een balk, hiermee kun je verticaal scrollen.
- In de kolommen van het rapport zie je woorden met daarnaast een pijltje naar beneden. Klik op het **pijltje**.

Rapport: Organisatie toewijzingen met Vrijwilliger
Adresgegevens AfdelingsVrijwillig... Veld bewerken inschakelen Diagram toevoegen Exporteren

Menu Rapportage Organisatie Unit (afdeling) met actieve vrijwilliger NAW gegevens met mail en telefoon

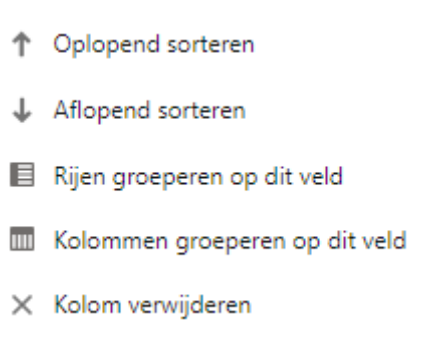
Totaal aantal records
25

Afdeling	Aanhef	Naam	Vrijwilliger: Voorletter(s)	Vrijwilliger: Voornaam	Vrijwilliger
Nationaal bureau (1)	Mevr.				
TESTAFDELING PLAATSELIJK (22)	Dhr.				
	Dhr.				
	Dhr.				
	Dhr./Mevr.				
	Mevr.				
	Dhr.				
	Mevr.				
	Dhr.				
	Dhr.				
	Dhr.				
	Mevr.				
	Dhr.				

Rijtelingen Detailrijen Subtotalen Eindtotaal

Figuur 242

- Er klappt een menu open. Kies de manier waarop je de gegevens wilt sorteren.
- Zo kies je bijvoorbeeld voor 'Oplopend sorteren' bij de 'Achternaam'. Het rapport wordt dan gesorteerd op alfabetische volgorde.

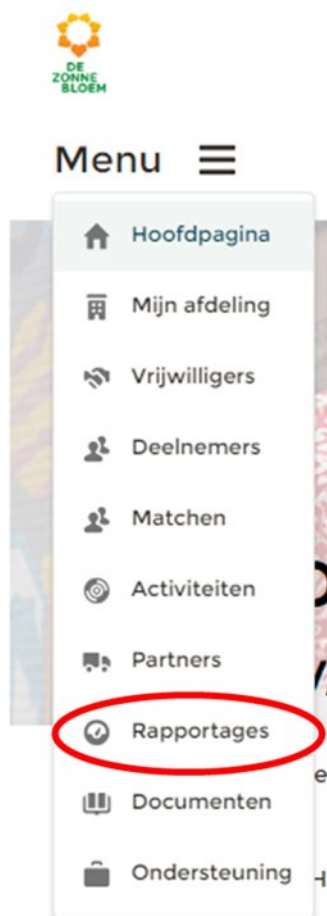


Figuur 243

- Je kunt sorteren op elke kolom, ook kolommen met getallen. Bijvoorbeeld geboortedatum of startdatum.

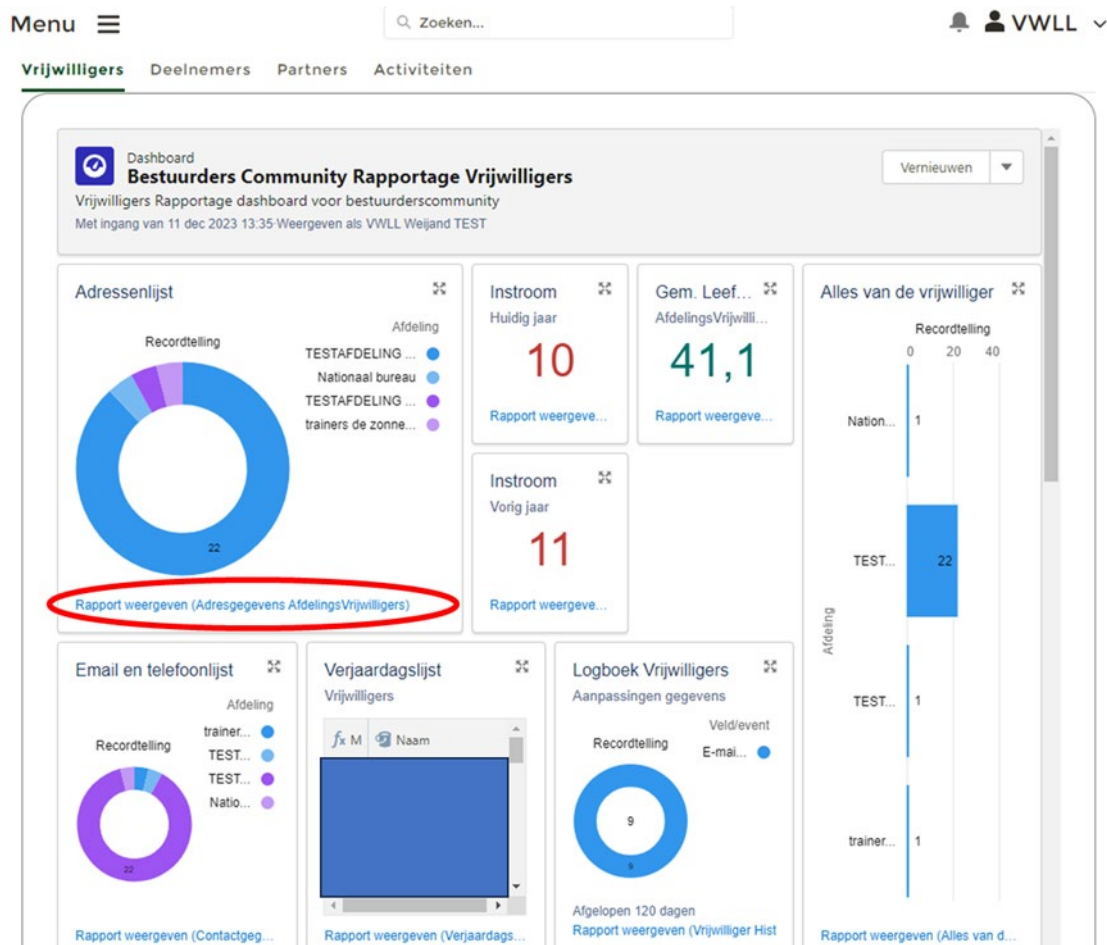
Rapportages exporteren & printen

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op **'Rapportages'**.



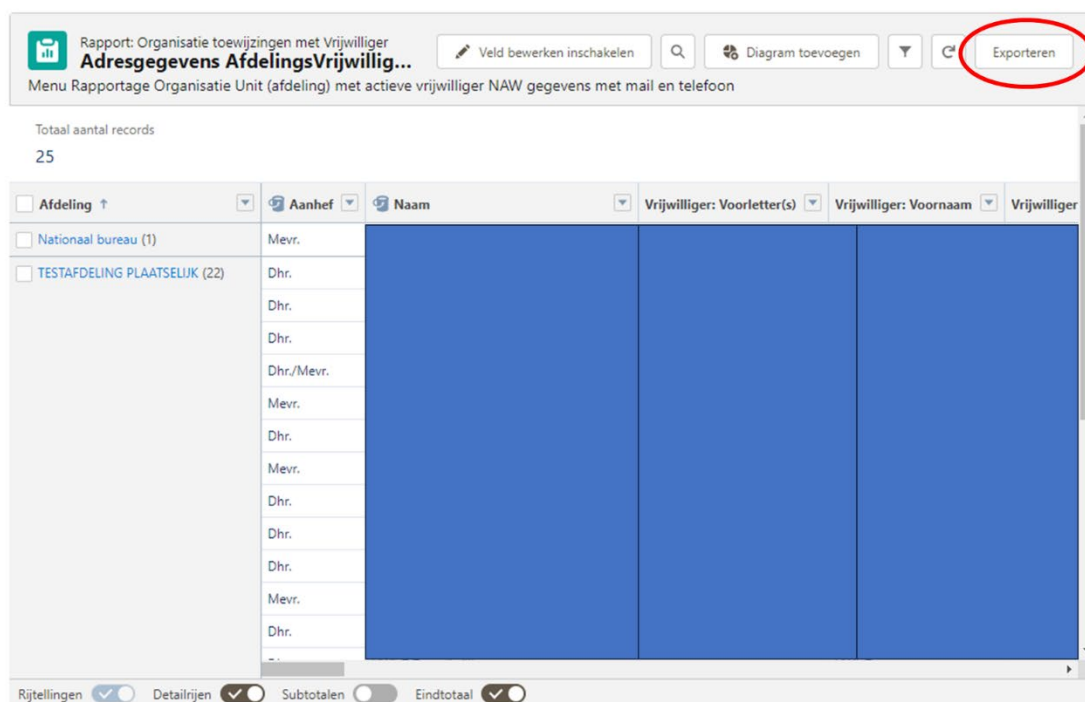
Figuur 244

3. Je komt nu op de detailpagina van rapportages. Kies links bovenaan de pagina op het tabje waarvan je een dashboard/rapport wil inzien. Je kunt kiezen uit de tabjes: **'Vrijwilligers'**, **Deelnemers**, **Partners**, of **Activiteiten**.
4. Er opent een venster met verschillende dashboards.
 - 4.1. Onderaan elk dashboard zie je de blauwe tekst **'Rapport weergeven'**.
5. Klik op **'Rapport weergeven'** onderaan het dashboard, om het gewenste rapport te openen.



Figuur 245

6. Rechtsboven aan het rapport zie je die knop 'exporteren'. Klik op deze knop.



Rapport: Organisatie toewijzingen met Vrijwilliger
Adresgegevens AfdelingsVrijwillig...
 Menu Rapportage Organisatie Unit (afdeling) met actieve vrijwilliger NAW gegevens met mail en telefoon

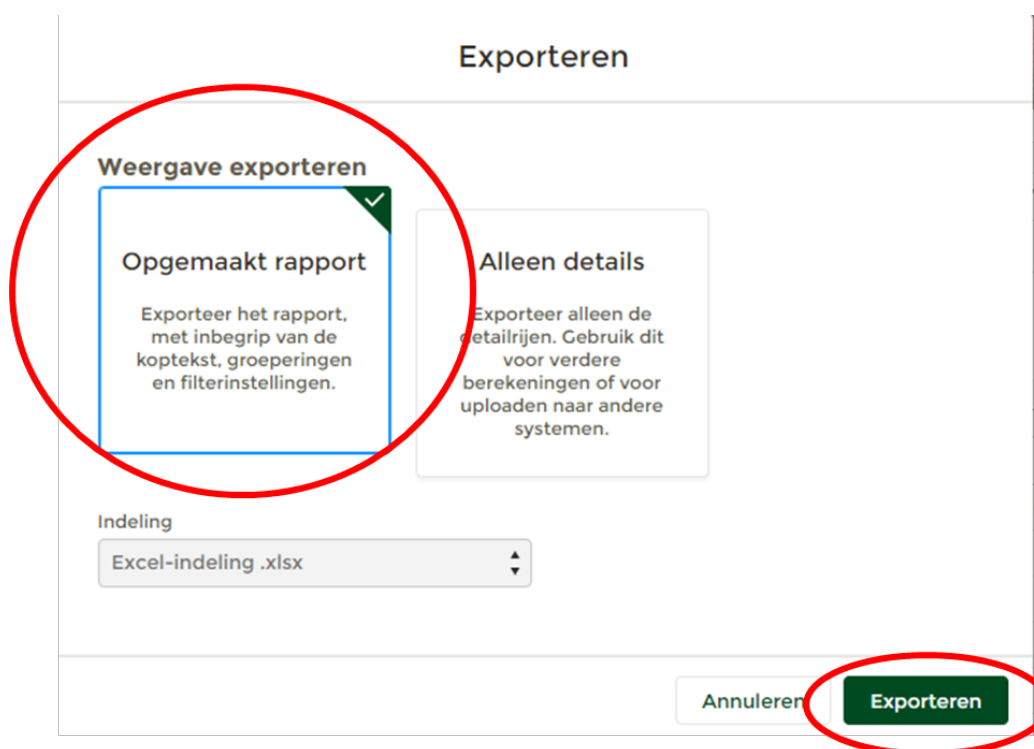
Totaal aantal records
 25

Afdeling	Aanhef	Naam	Vrijwilliger: Voorletter(s)	Vrijwilliger: Voornaam	Vrijwilliger
Nationaal bureau (1)	Mevr.				
TESTAFDELING PLAATSELIJK (22)	Dhr.				
	Dhr.				
	Dhr.				
	Dhr./Mevr.				
	Mevr.				
	Dhr.				
	Mevr.				
	Dhr.				
	Dhr.				
	Mevr.				
	Dhr.				

Rijstellingen Detailrijen Subtotalen Eindtotaal

Figuur 246

7. Er opent een menu met twee opties: 'Opgemaakt rapport' en 'Alleen details'.
8. KEUZE A: Als je kiest voor **'Opgemaakt rapport'**, download je een 'screenshot' van het rapport zoals deze nu in NOVA staat. In het geval je in NOVA het rapport hebt gesorteerd op bepaalde gegevens en je wilt deze versie exporteren kies dan voor **'Opgemaakt rapport'**.
9. Nadat je op **'Opgemaakt rapport'** hebt geklikt heb je een aantal keuzes onderaan bij de knop 'Indeling'.
10. Kies voor de optie 'Excel-indeling.xlsx'.
11. Klik op **'exporteren'**.



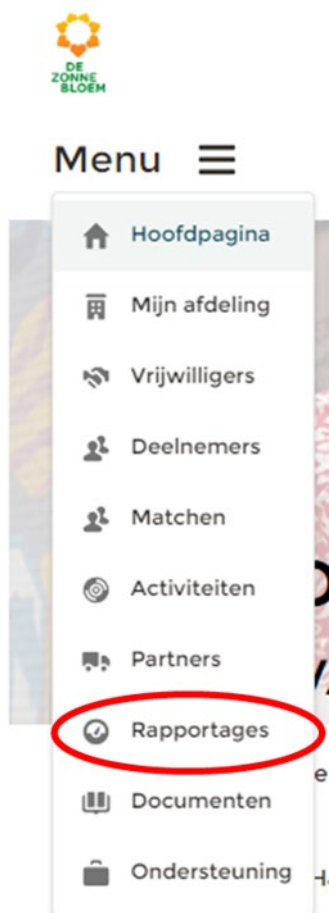
Figuur 247

12. Je downloadt nu het rapport in Excel. Het Excel-document staat onder downloads. Je kunt deze openen op je computer.
13. Nadat je het rapport hebt geopend in Excel, kun je in Excel het bestand afdrukken.
14. KEUZE B: Als je kiest voor '**Alleen details**', download je een kopie van de rijen en kolommen zoals deze in NOVA staan. Deze optie is vooral geschikt als je in Excel nog aanpassingen wilt maken.
15. Nadat je op '**Alleen details**' hebt geklikt heb je een aantal keuzes onderaan bij de knop 'Indeling'.
16. Kies voor de optie 'Excel-indeling.xlsx'.
17. Klik op '**exporteren**'.
18. Je downloadt nu het rapport in Excel. Het Excel-document staat onder downloads. Je kunt deze openen op je computer.
19. Nadat je het rapport hebt geopend in Excel, kun je in Excel het bestand afdrukken.

Rapportages met meerdere secties (bijv. als je bestuurder bent bij meerdere afdelingen)

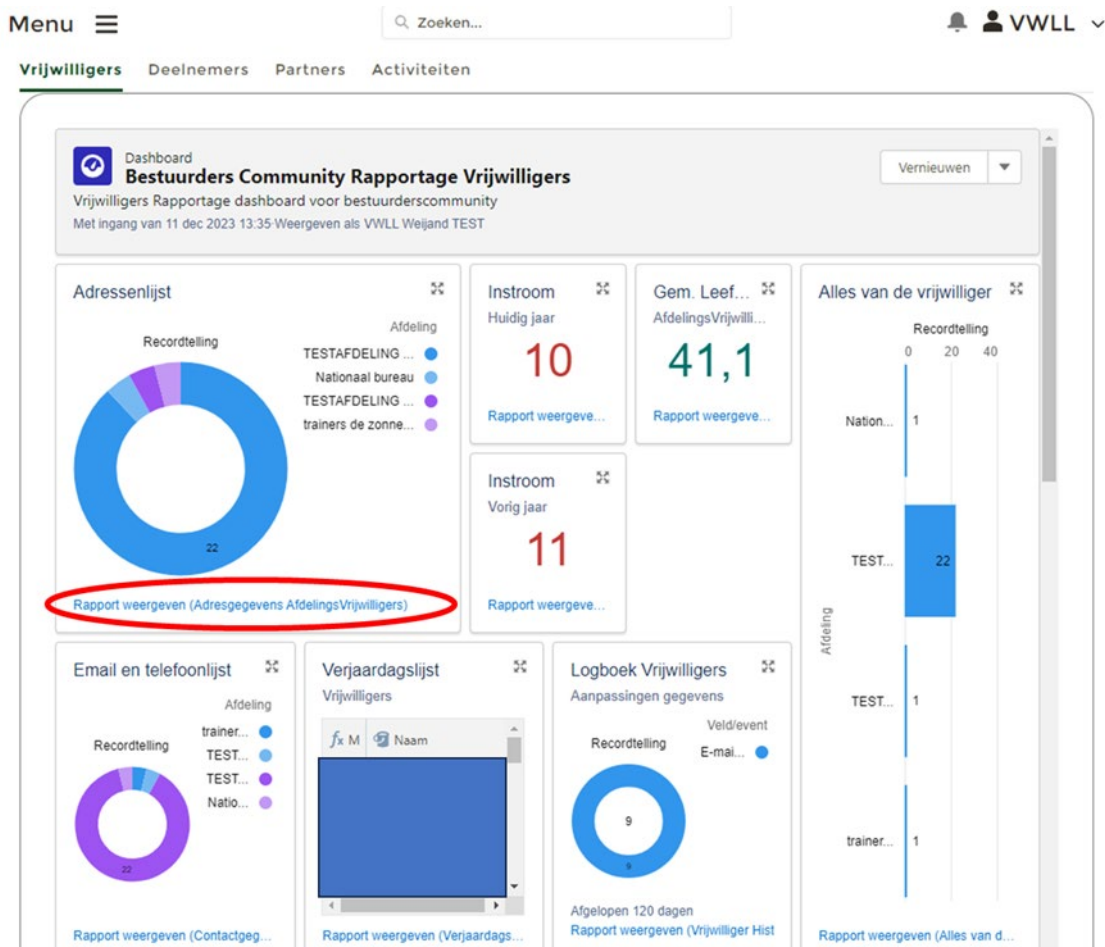
Rapportages met meerdere secties (bijv. bij meerdere afdelingen) kun je 'doorklikken' zodat je deze sectie specifiek kunt bekijken. Als je bijvoorbeeld bestuurder bent bij meerdere afdelingen is het in sommige gevallen handig dat je alleen de gegevens van één specifieke afdeling kunt inzien. Zo kan het handig zijn om bijvoorbeeld alleen de adresgegevens in te zien van alle vrijwilligers van één specifieke afdeling, in plaats van de adresgegevens van alle vrijwilligers van alle afdelingen.

1. Klik op '**Menu**' linksboven in de vaste menubalk.
2. Klik op '**Rapportages**'.



Figuur 248

3. Je komt nu op de detailpagina van rapportages. Kies links bovenaan de pagina op het tabje waarvan je een dashboard/ rapport wil inzien. Je kunt kiezen uit de tabjes: **'Vrijwilligers', Deelnemers, Partners, of Activiteiten.**
4. Er opent een venster met verschillende dashboards.
 - 4.1. Onderaan elk dashboard zie je de blauwe tekst **'Rapport weergeven'**.
5. Klik op **'Rapport weergeven'** onderaan het dashboard, om het gewenste rapport te openen.



Figuur 249

6. In de meest linker kolom zie je vaak de kolom **'Afdeling'**. In de velden zie je een leeg blokje.
7. Vink de **'afdeling'** aan waarvan je de gegevens wilt inzien.
8. Je ziet nu bovenaan het rapport, links van het vergrootglas-teken een knop verschijnen met de tekst **'Doorklikken'**. Klik op deze knop.

Rapport: Organisatie toewijzingen met Vrijwilliger Adresgegevens A...

Doorklikken (1) Veld bewerken inschakelen Diagram toevoegen Exporteren

Menu Rapportage Organisatie Unit (afdeling) met actieve vrijwilliger NAW gegevens met mail en telefoon

Totaal aantal records
25

Afdeling	Aanhef	Naam	Vrijwilliger: Voorletter(s)	Vrijwilliger: Voornaam	Vrijwilliger
<input type="checkbox"/> Nationaal bureau (1)	Mevr.	Anjo Steenberg	A.J.A.	Anjo	-
<input checked="" type="checkbox"/> TESTAFDELING PLAATSELIJK (22)	Dhr.	TestVWLnieuw der NautrolCRM	TVN	TestVWLnieuw	der
	Dhr.	Tessie Testvrijwilliger 1 Onbekend Lokaal	-	Tessie	-
	Dhr.	Tessie Testvrijwilliger 1 Onbekend Lokaal	-	Tessie	-
	Dhr./Mevr.	T T geen vrijwilligerspas	T	T	-
	Mevr.	T van der Tester GEEN PAS	T.A.A.	Tas	de
	Dhr.	VWL M Consten	-	VWL Marco	-
	Mevr.	VWL C Kwakernak	W.A.A.	Vwl Willempie	van
	Dhr.	VWL S Arduin	-	VWL S	-
	Dhr.	VWL H Tebbens	-	VWL H	-
	Dhr.	VWL J Kapr	J	VWL J	-
	Mevr.	VWL L Weijand	L	VWL Test	-
	Dhr.	VWL G Wagemans	V	VWL G	-

Rijstellingen Detailrijen Subtotalen Eindtotaal

Figuur 250

- Er opent een venster. Klik op **'Toepassen'** rechts onderin het venster.

Doorklikken

Filteren op Afdeling
TESTAFDELING PLAATSELIJK

Groeperen op

Afdeling ×

Annuleren Toepassen

Figuur 251

- Je ziet nu dezelfde rapportage, maar dan alleen de gegevens van de afdeling(en) die je hebt geselecteerd.



DE ZONNE BLOEM

Handleiding NOVA Vrijwilligers

Handleiding voor het gebruik van NOVA gerelateerde werkzaamheden

Inhoudsopgave

Inhoud

.....	1
Inhoudsopgave	2
Inleiding.....	4
Structuur NOVA.....	5
Algemene uitleg communities	5
Veranderen van community	5
Hoofdpagina	6
Menu opties	7
Terug naar de homepagina	9
Eigen Gegevens	11
Acties/ Processen	12
Eigen gegevens wijzigen.....	13
Mijn gegevens	13
Contactgegevens wijzigen.....	13
Interesses wijzigen	15
Bepalen interesse in taken (contactvrijwilliger en/of bezoeker-vrijwilliger)	17
Ik wil mijn NOVA e-mailadres wijzigen	19
Mijn openbaar profiel	20
Algemeen	20
Mijn openbaar profiel bewerken	20
Foto toevoegen aan je openbare profiel	22
Mijn instellingen.....	24
Wachtwoord wijzigen.....	24
Ik wil me afmelden als vrijwilliger (functie)	27
Mijn afdeling	26
Algemeen	26
Documenten.....	27
Documenten openen	27
Documenten uploaden voor de afdelingsadministratie	29
Vrijwilligers.....	31
Inzien vrijwilligerslijst van mijn afdeling	31
Deelnemers	33
Algemeen	33

Openen overzicht Mijn contactdeelnemers	33
Openen gegevens van Mijn Contactdeelnemer.....	34
Openen overzicht Mijn bezoekwerk	35
Activiteiten	36
Aanmelden voor een activiteit.....	36
Afmelden voor een activiteit.....	38

Inleiding

In deze handleiding wordt eerst de structuur van de NOVA website toegelicht. Vervolgens wordt uitgelegd hoe je de belangrijkste acties in NOVA uitvoert.

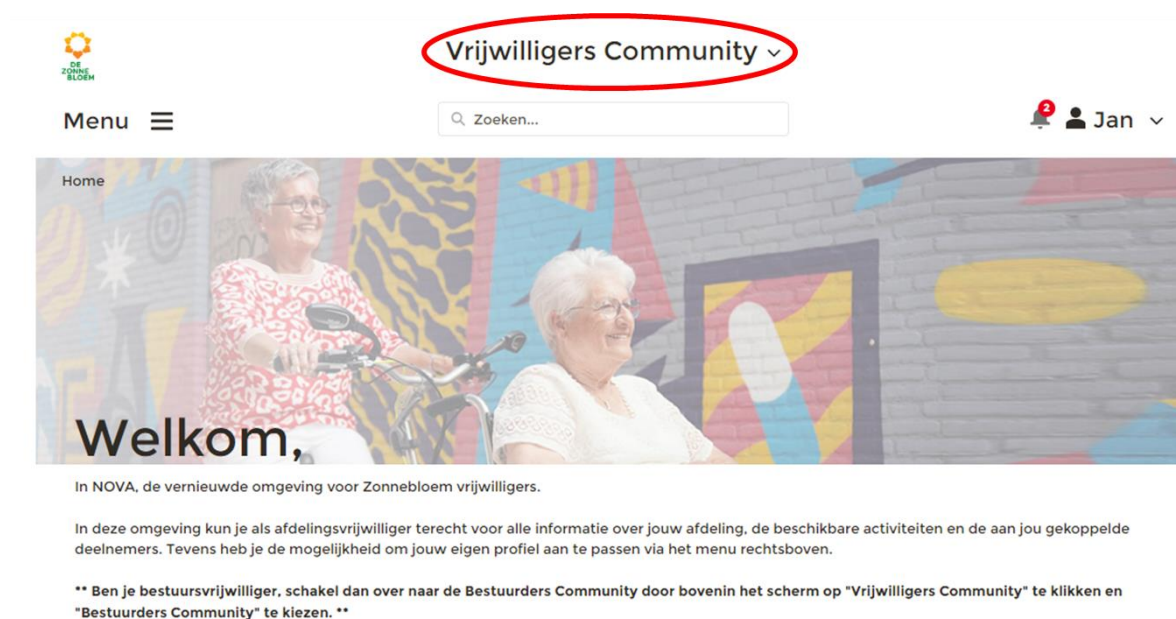
Structuur NOVA

Algemene uitleg communities

Je kunt in NOVA inloggen als bestuurder of vrijwilliger. Wanneer je bent ingelogd als vrijwilliger staat boven in het scherm Vrijwilligers community.

Veranderen van community

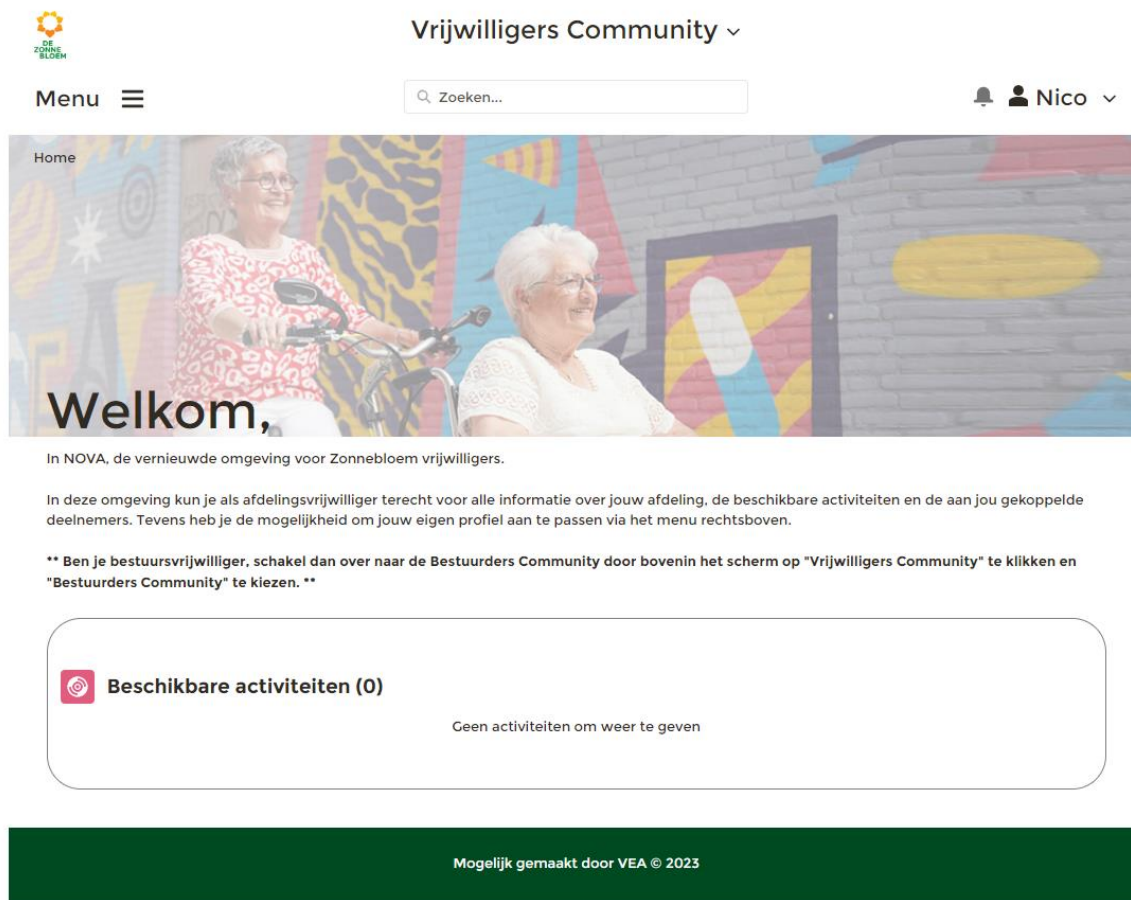
1. Klik op 'het pijltje' naast het woord Bestuurders Community
2. Er opent een venster waarin je kunt kiezen tussen Bestuurders Community en Vrijwilligers Community.
3. Klik op Vrijwilligers Community
4. Nu ben je ingelogd als vrijwilliger



Figuur 1

Hoofdpagina

De hoofdpagina ziet er als volgt uit.



DE ZONNE BLOEM

Vrijwilligers Community ▾

Menu ☰

Zoeken...

🔔 👤 Nico ▾


Home

Welkom,

In NOVA, de vernieuwde omgeving voor Zonnebloem vrijwilligers.

In deze omgeving kun je als afdelingsvrijwilliger terecht voor alle informatie over jouw afdeling, de beschikbare activiteiten en de aan jou gekoppelde deelnemers. Tevens heb je de mogelijkheid om jouw eigen profiel aan te passen via het menu rechtsboven.

**** Ben je bestuursvrijwilliger, schakel dan over naar de Bestuurders Community door bovenin het scherm op "Vrijwilligers Community" te klikken en "Bestuurders Community" te kiezen. ****

 **Beschikbare activiteiten (0)**

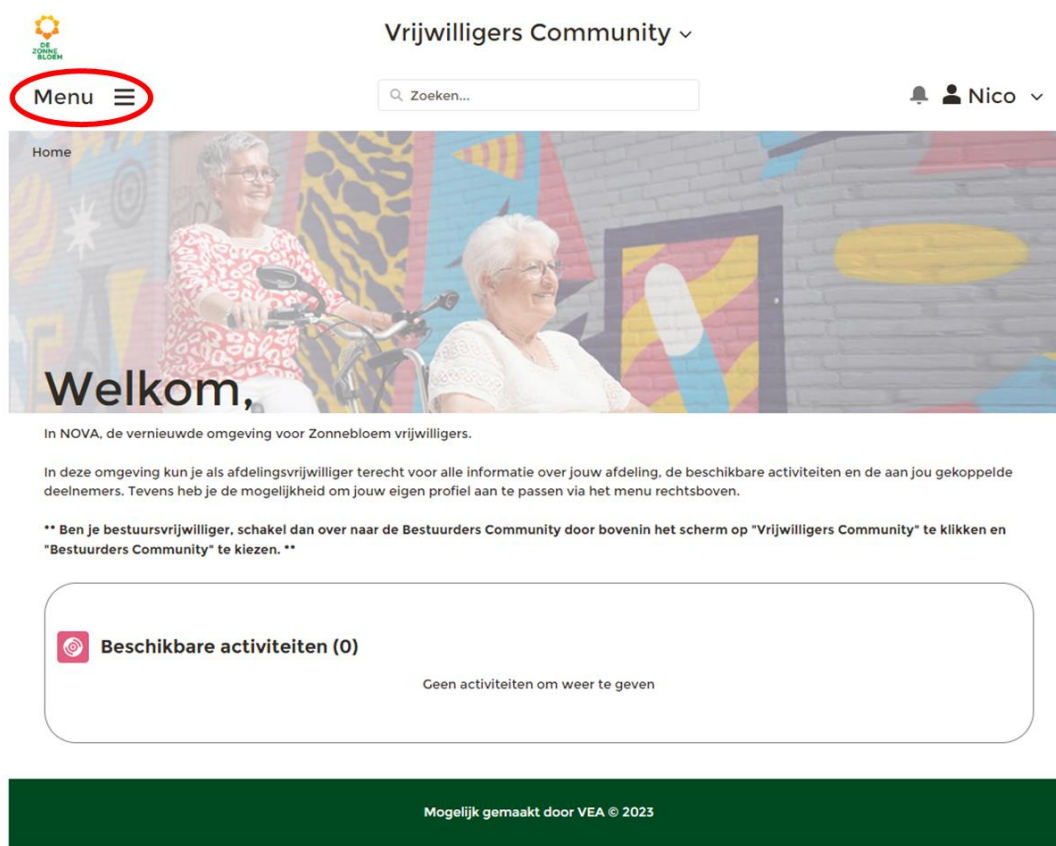
Geen activiteiten om weer te geven

Mogelijk gemaakt door VEA © 2023

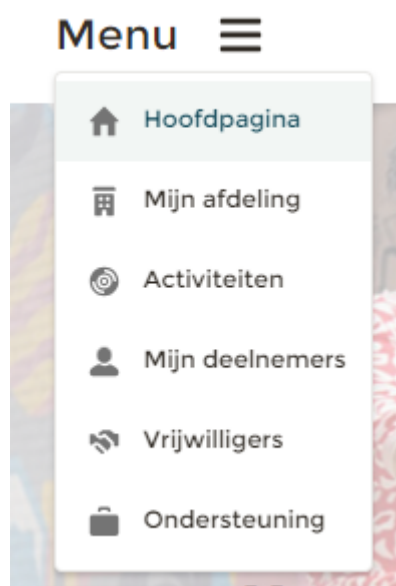
Figuur 2

Menu opties

Links bovenin het scherm (rood omcirkeld op de afbeelding) staat het woord **Menu**. Wanneer je op **Menu** klikt, klapt het menu open en zie je 6 verschillende menu opties. De 6 opties staan hieronder afgebeeld.

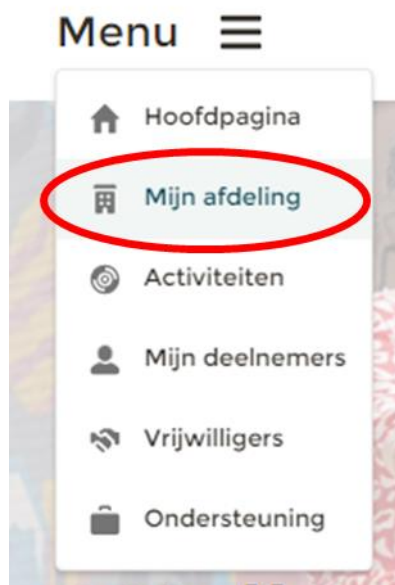


Figuur 3



Figuur 4

Door te klikken op een van de menu opties bijvoorbeeld **'Mijn afdeling'**, ga je naar deze pagina.



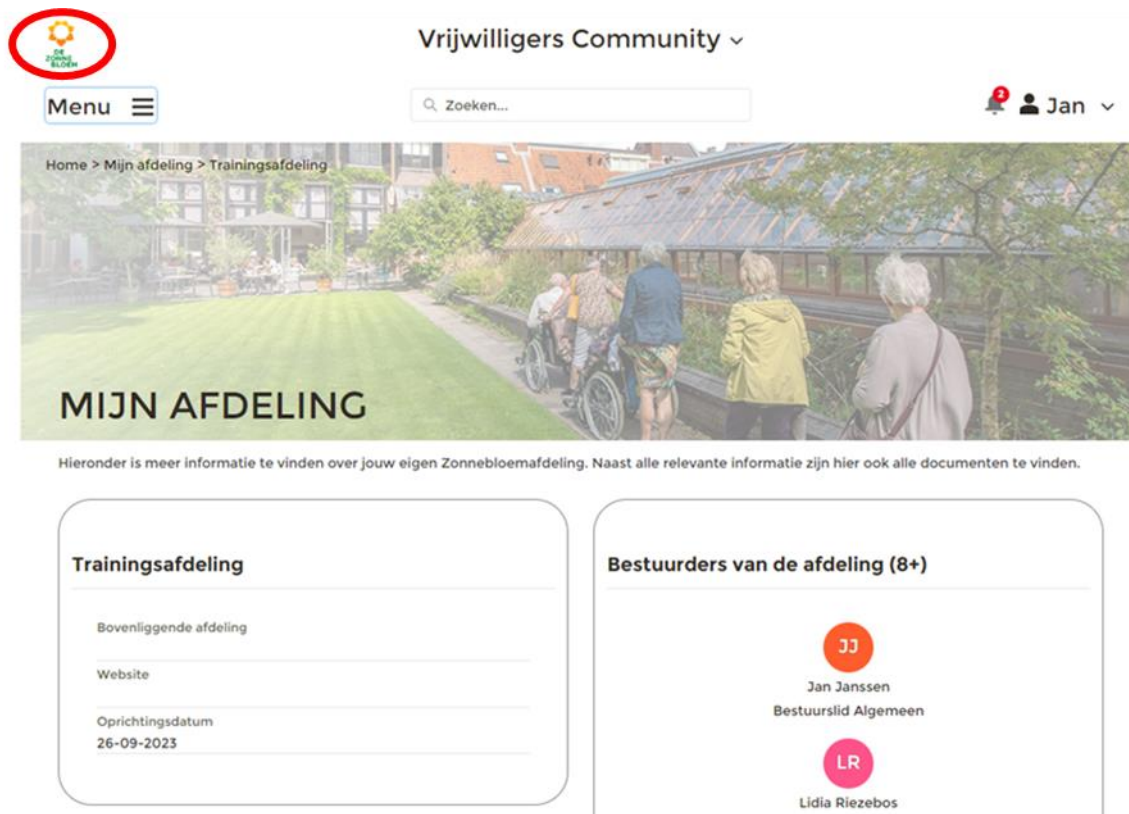
Figuur 5



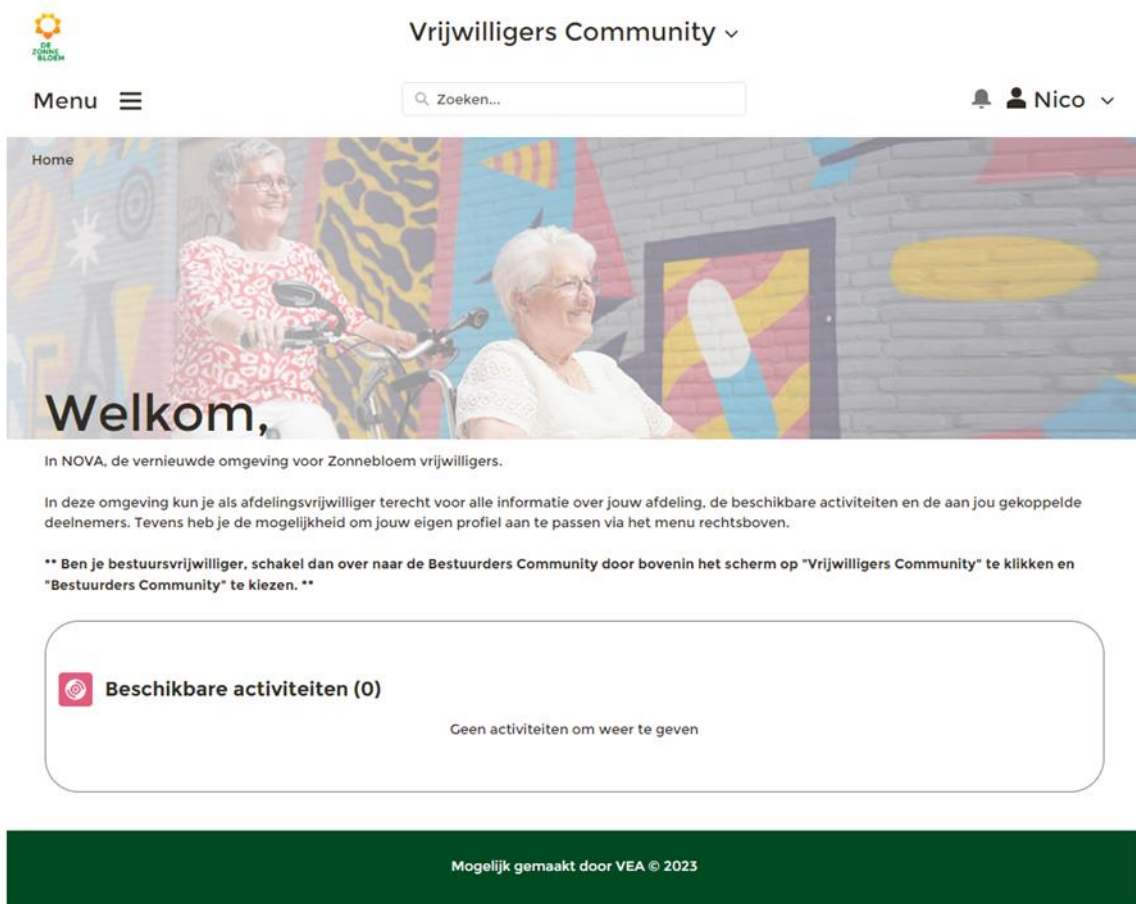
Figuur 6

Terug naar de homepagina

Om terug te gaan naar de hoofdpagina klik je op het 'Zonnebloemlogo' linksboven in het scherm.



Figuur 7



Figuur 8

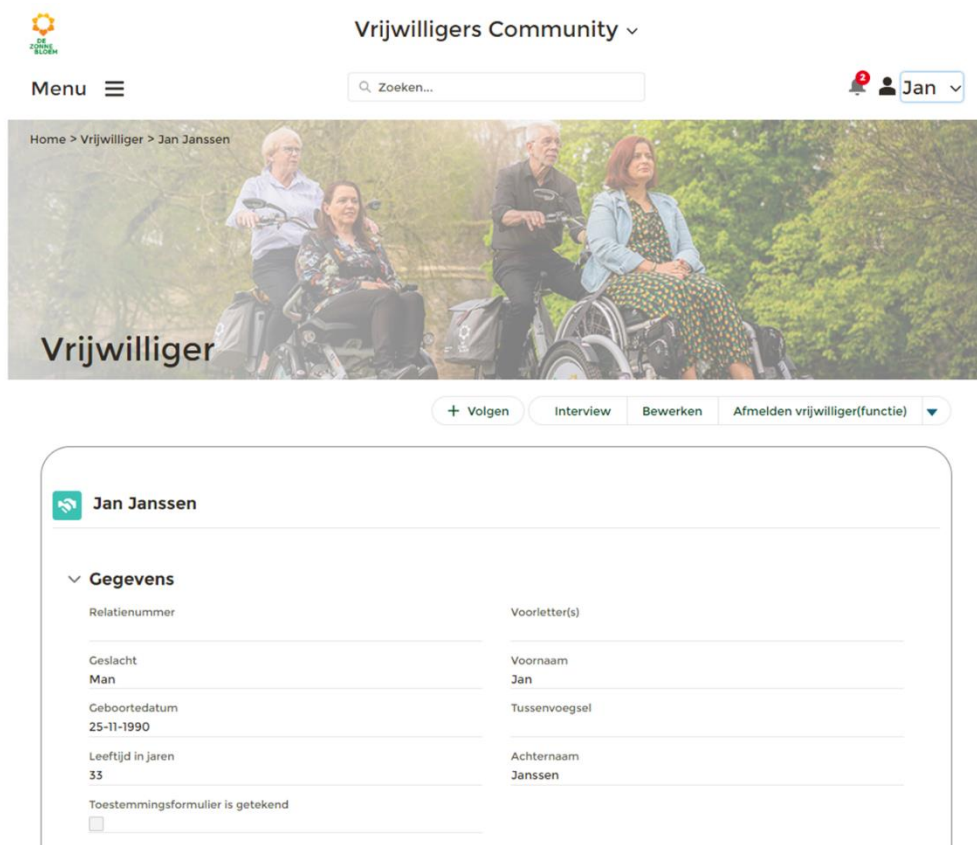
Eigen Gegevens

Rechts bovenin het scherm (rood omcirkeld op de afbeelding) staat een poppetje met je naam. Door te klikken op 'je naam', klapt een venster open met vier opties: Mijn gegevens, Mijn openbaar profiel, Mijn instellingen en Uitloggen. De vier opties staan hieronder afgebeeld.



Figuur 9

Wanneer je klikt op een van de vier opties bijvoorbeeld 'Mijn gegevens' kom je op deze pagina terecht.



Figuur 10

Acties/ Processen

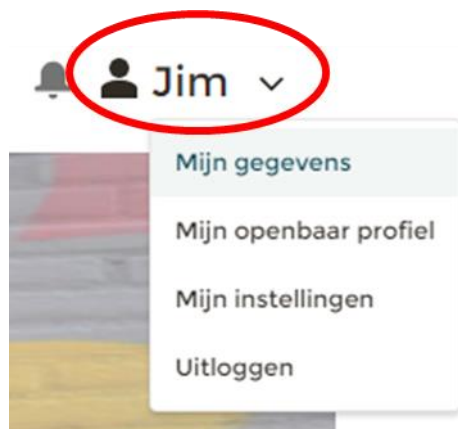
In het volgende hoofdstuk wordt beschreven hoe je acties uitvoert in NOVA. De naam van de actie staat in het groen en in het oranje staat beschreven onder welke menu optie of eigen gegevens optie deze actie valt.

Eigen gegevens wijzigen

Mijn gegevens

Contactgegevens wijzigen

1. Klik op 'je naam' rechtsboven in de vaste menubalk.



Figuur 1

2. Klik op 'Mijn gegevens'
3. Je komt nu op je persoonlijke detailpagina.
 - 3.1. Klik op 'Contactgegevens wijzigen' om (persoons)gegevens aan te passen.



Figuur 2

4. Er opent een venster met velden waar contactgegevens ingevuld kunnen worden.
5. Klik op 'Opslaan' rechtsonder in het venster.

Contactgegevens wijzigen

Telefoon 1

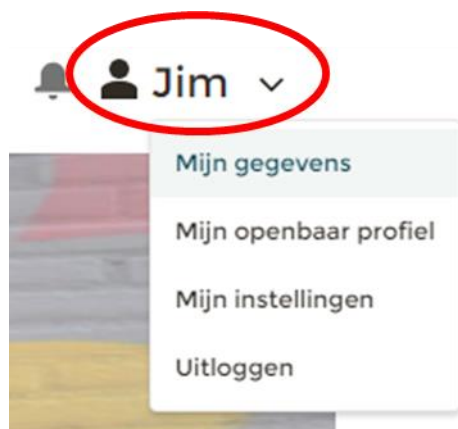
E-mailadres

Telefoon 2

Figuur 3

Interesses wijzigen

1. Klik op **'je naam'** rechtsboven in de vaste menubalk.



Figuur 14

2. Klik op **'Mijn gegevens'**
3. Je komt nu op je persoonlijke detailpagina.
 - 3.1. Let op! Klik op het **pijl**je rechts van de knop 'vrijwilliger(funcctie)'. Je ziet nu drie opties. Klik op **'Interesses'** om je eigen interesses te wijzigen.



Figuur 15

4. Er opent een venster met velden, waar je met vinkjes je interesses kunt aangeven.
 - 4.1. Klik op een vakje om interesses toe te voegen of te verwijderen.

Interesses

Om vrijwilligers en deelnemers in de toekomst beter te kunnen matchen kun je hier aangeven wat de interesses van de vrijwilliger zijn, en welke rol(len) hij of zij zou willen vervullen.

Activity Roles

- Activiteiten helpen
- Activiteitscommissie
- Administratie
- (Afdelings) Vakanties
- Chauffeur
- Communicatie
- Fondsenwerving
- Rolstoelduwer
- Verpleegkundige/verzorgend

Activity Types

- Cultuur
- Muziek
- Natuur
- Creatief
- Eten & drinken
- Sport
- Gamen
- Overig binnen
- Overig buiten
- Media
- Contact
- Vakantie
- Overig

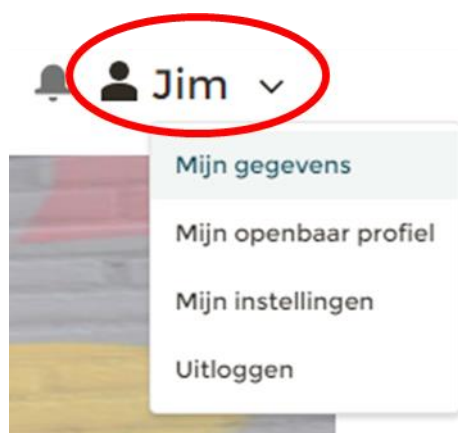
Save

Figuur 16

5. Klik op **'Save'** rechtsonder in het venster om je interesses op te slaan.

Bepalen interesse in taken (contactvrijwilliger en/of bezoekvrijwilliger)

1. Klik op 'je naam' rechtsboven in de vaste menubalk.



Figuur 17

2. Klik op 'Mijn gegevens'
3. Je komt nu op je persoonlijke detailpagina.
 - 3.1. Let op! Klik op het **pijltje** rechts van de knop 'Afmelden vrijwilliger(functie)'. Je ziet nu drie opties. Klik op 'Bepalen interesse in taken'



Figuur 18

4. Er opent een venster waar je kunt aanvinken of je interesse hebt om bezoek en/of contactvrijwilliger te worden.

Bepalen interesse in taken

Geef aan of u interesse heeft om contact- of bezoekerwerkvrijwilliger te zijn.
Na het aanvinken van uw interesse wordt er gevraagd om een maximum aantal deelnemers waarvoor u deze rol wilt vervullen.

Contact vrijwilliger Bezoekerwerk vrijwilliger

Opslaan

Figuur 19

- 4.1. Klik op een vinkje als je interesses wilt toevoegen of verwijderen.
- 4.2. Als je hebt aangegeven geïnteresseerd te zijn in één of twee taken, dan opent er een veld waar je kan aangeven hoeveel deelnemers je wilt bedienen.
5. Klik op **'Opslaan'** rechtsonder in het venster.

Bepalen interesse in taken

Geef aan of u interesse heeft om contact- of bezoekerwerkvrijwilliger te zijn.
Na het aanvinken van uw interesse wordt er gevraagd om een maximum aantal deelnemers waarvoor u deze rol wilt vervullen.

Contact vrijwilliger Bezoekerwerk vrijwilliger

* Aantal contact deelnemers

1

Opslaan

Figuur 20

Ik wil mijn NOVA e-mailadres wijzigen

Als je jouw e-mailadres voor NOVA wilt wijzigen stuur dan een mail naar nova@zonnebloem.nl met jouw nieuwe e-mailadres. We zullen binnen enkele dagen de wijziging voor je doorvoeren.

Op je nieuwe e-mailadres ontvang je een bevestiging met een link. Je moet hier eerst op klikken voordat je via jouw nieuwe e-mailadres kunt inloggen in NOVA. Heb je geen mail ontvangen? Controleer voor de zekerheid altijd je spam-folder in je mailbox.

Mijn openbaar profiel

Algemeen

Mijn openbaar profiel bevat informatie over jou als persoon. Deze informatie is zichtbaar voor alle vrijwilligers binnen de Zonnebloem en kun je zelf vullen en bewerken.



Figuur 21

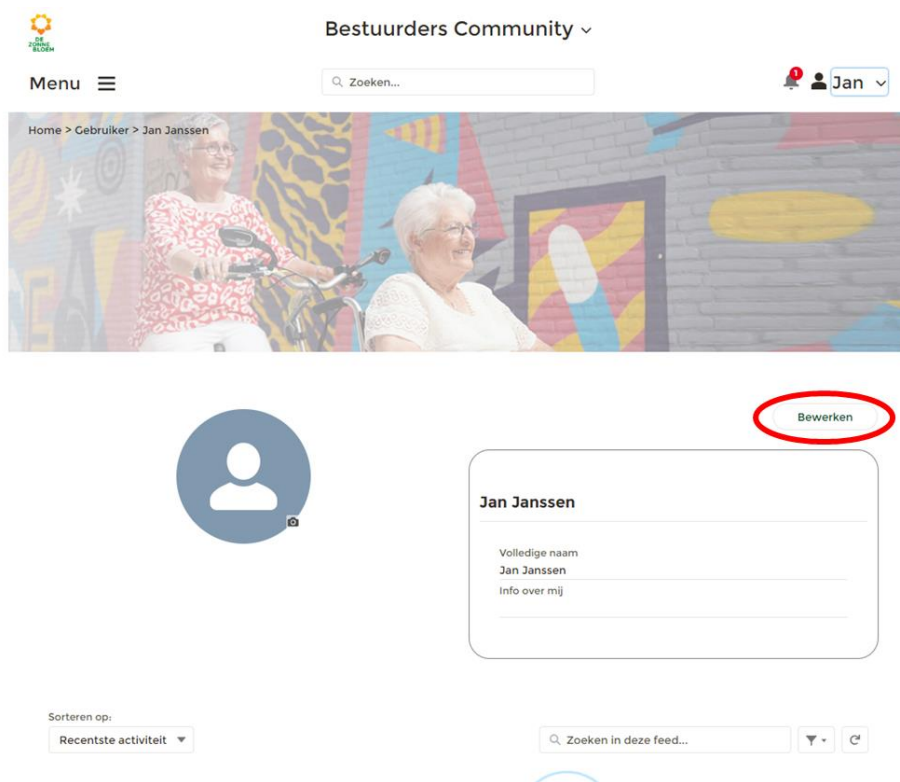
Mijn openbaar profiel bewerken

1. Klik op **je naam** rechtsboven in de vaste menubalk.



Figuur 22

2. Klik op '**Mijn openbaar profiel**'
3. Je ziet nu de detailpagina van je openbare profiel.
 - 3.1. Klik op '**Bewerken**' om je openbare profiel aan te passen



Figuur 23

- Er opent een venster met velden waar je je naam en informatie over jezelf kan aanpassen.

Gebruiker bewerken

*** Naam**

Voornaam

Tweede voornaam

*** Achternaam**

Info over mij

Figuur 24

- Klik op 'Opslaan' rechtsonder in het venster.

Foto toevoegen aan je openbare profiel

1. Klik op je naam rechtsboven in de vaste menubalk.



Figuur 25

2. Klik op **'Mijn openbaar profiel'**
3. Je ziet nu de detailpagina van je openbare profiel.
 - 3.1. Klik op **'de lege profielfoto in het blauw en wit'** om je foto aan te passen.



Figuur 26

4. Er opent een venster: Foto bijwerken. Klik op **' Afbeelding uploaden'**. Je voegt dan een foto toe vanaf je eigen computer, telefoon of tablet.

Foto bijwerken

U kunt een JPG-, GIF- of PNG-bestand uploaden. Maximale bestandsgrootte is 16 MB.

Huidige foto:



Mijn foto tonen op openbaar toegankelijke pagina's

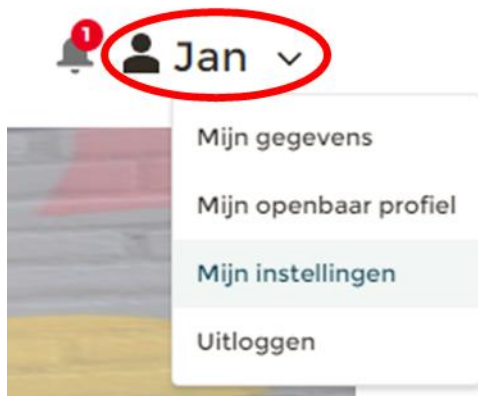
Figuur 27

5. Klik op **'Opslaan'** rechtsonder in het venster.

Mijn instellingen

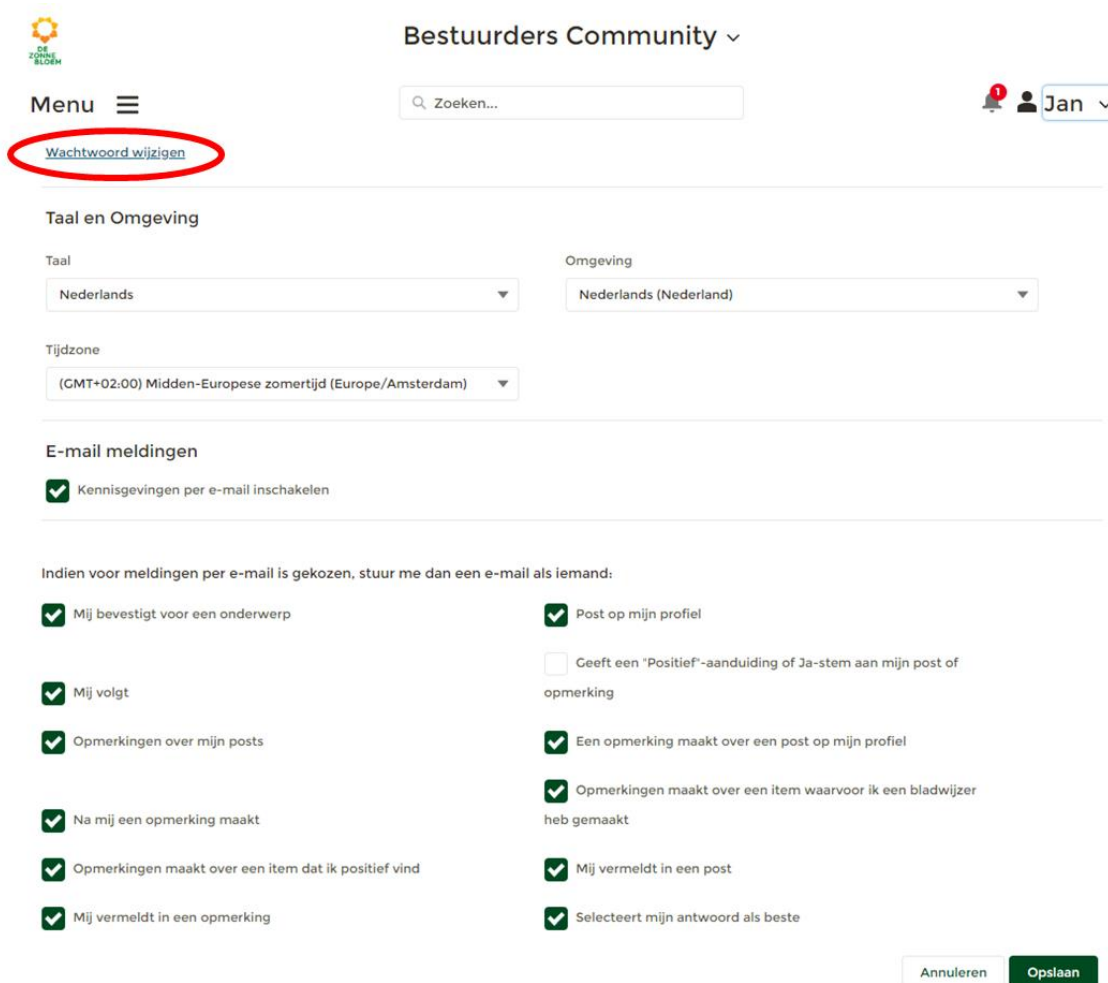
Wachtwoord wijzigen

1. Klik op **je naam** rechtsboven in de vaste menubalk.



Figuur 28

2. Klik op **'Mijn instellingen'**
3. Je ziet nu de detailpagina van mijn instellingen.



Bestuurders Community ▾

Menu ☰

[Wachtwoord wijzigen](#)

Taal en Omgeving

Taal: Nederlands ▾

Omgeving: Nederlands (Nederland) ▾

Tijdzone: (GMT+02:00) Midden-Europese zomertijd (Europe/Amsterdam) ▾

E-mail meldingen

Kennisgevingen per e-mail inschakelen

Indien voor meldingen per e-mail is gekozen, stuur me dan een e-mail als iemand:

<input checked="" type="checkbox"/> Mij bevestigt voor een onderwerp	<input checked="" type="checkbox"/> Post op mijn profiel
<input checked="" type="checkbox"/> Mij volgt	<input type="checkbox"/> Geeft een 'Positief'-aanduiding of Ja-stem aan mijn post of opmerking
<input checked="" type="checkbox"/> Opmerkingen over mijn posts	<input checked="" type="checkbox"/> Een opmerking maakt over een post op mijn profiel
<input checked="" type="checkbox"/> Na mij een opmerking maakt	<input checked="" type="checkbox"/> Opmerkingen maakt over een item waarvoor ik een bladwijzer heb gemaakt
<input checked="" type="checkbox"/> Opmerkingen maakt over een item dat ik positief vind	<input checked="" type="checkbox"/> Mij vermeldt in een post
<input checked="" type="checkbox"/> Mij vermeldt in een opmerking	<input checked="" type="checkbox"/> Selecteert mijn antwoord als beste

Annuleren **Opslaan**

Figuur 29

- 3.1. Klik op **'Wachtwoord wijzigen'**
4. Er opent een venster met velden waar je eerst je oude wachtwoord moet invullen. Vervolgens vul je jouw nieuwe wachtwoord in.

Mijn wachtwoord wijzigen

U moet zich houden aan de volgende wachtwoordregels:

- * Uw wachtwoord moet minstens 8 lettertekens lang zijn.
- * Uw wachtwoord moet letters en getallen bevatten

* Huidige wachtwoord	<input type="password"/>
* Nieuw wachtwoord	<input type="password"/>
* Nieuw wachtwoord bevestigen	<input type="password"/>

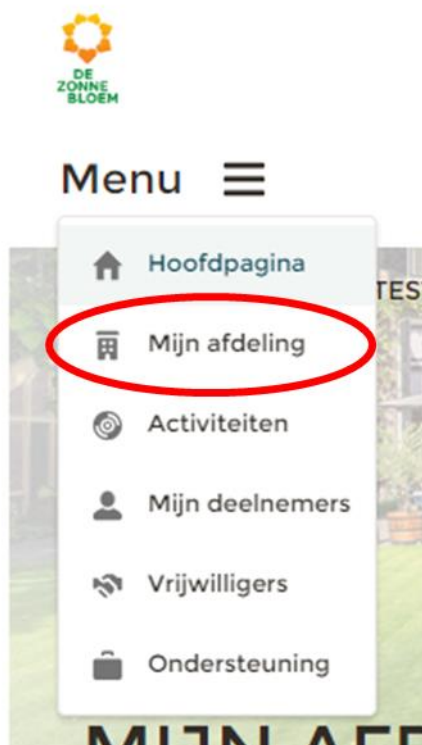
Figuur 30

5. Klik op **'Opslaan'** rechtsonder in het venster.

Mijn afdeling

Algemeen

1. Klik op het **'Menu'** linksboven in de vaste menu balk
2. Klik op **'Mijn afdeling'**



Figuur 31

Je komt nu op de detailpagina van jouw afdeling.

Op deze pagina is meer informatie te vinden over jouw eigen Zonnebloemafdeling. Zo vindt je op deze pagina het contactadres, bestuurders van de afdeling, de verenigingsconsulent en het factuuradres. Naast alle relevante informatie zijn hier ook alle afdelingsdocumenten te vinden.

Documenten

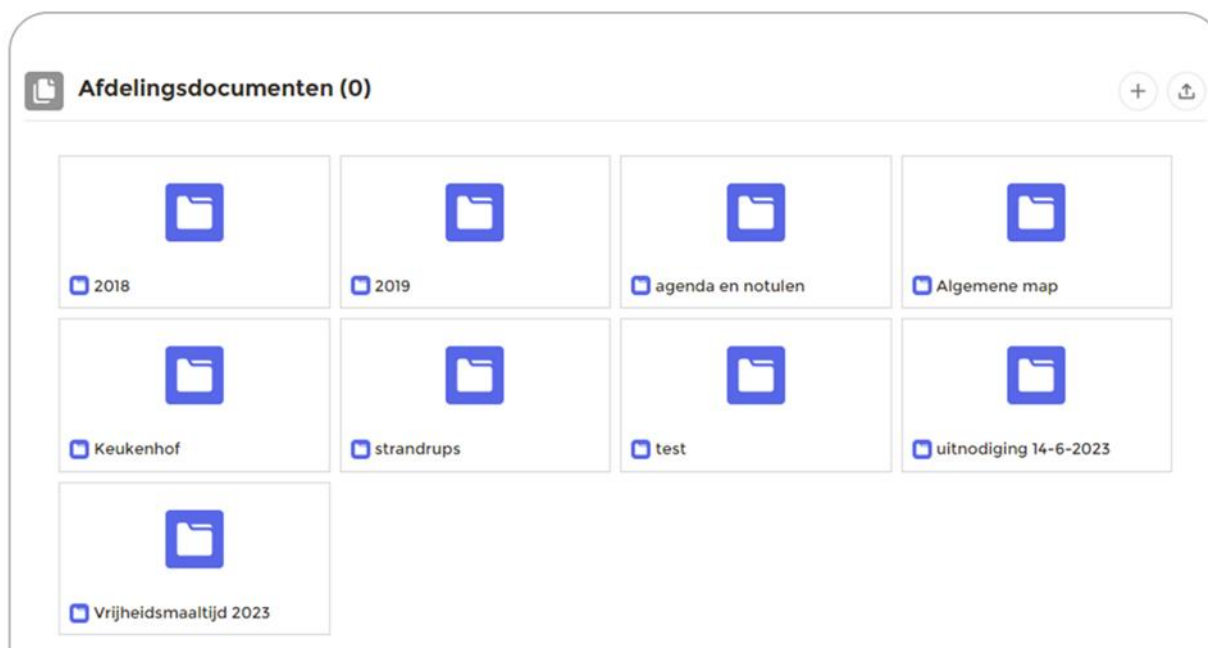
Documenten openen

1. Klik op het **'Menu'** linksboven in de menubalk.
2. Klik op **'Mijn afdeling'**.



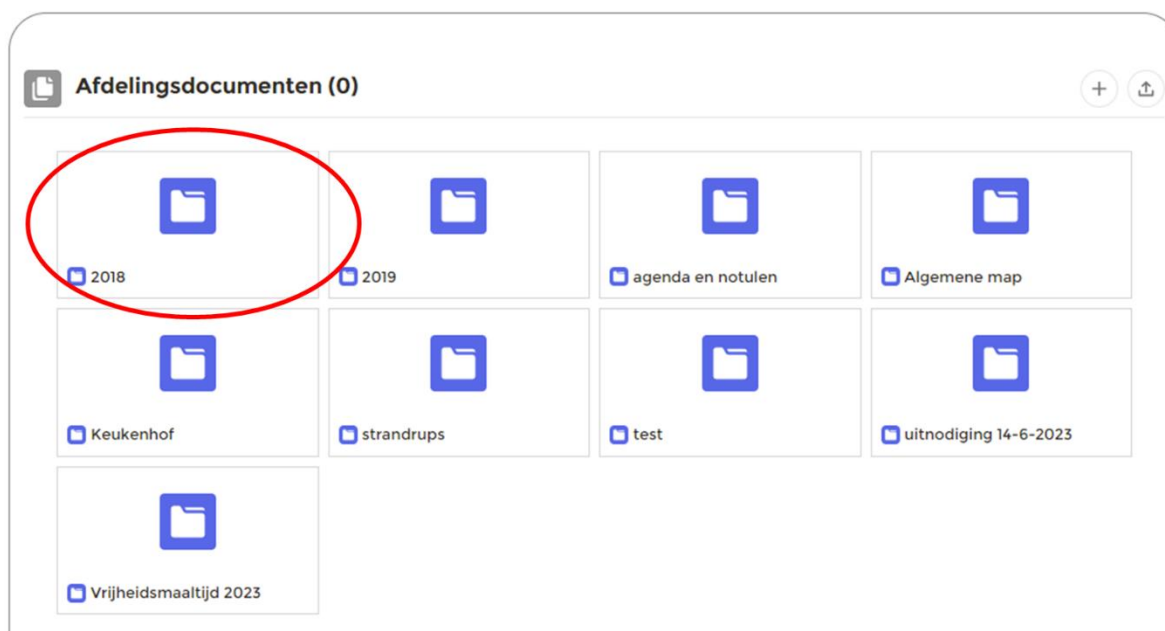
Figuur 32

3. Je komt nu op de detailpagina van jouw afdeling.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Afdelingsdocumenten'**.



Figuur 33

4. In het blok '**Afdelingsdocumenten**' zie je de mappen van jouw afdeling.
5. Klik op het **mapje** waarin je een document wilt openen. Bijvoorbeeld **2018**.



Figuur 34

6. Klik op het **document** dat je wilt openen.
7. Het document wordt nu gedownload naar je computer.
8. Je kunt het document openen op je computer.
9. Open het document vanuit de download balk linksonder in je scherm. Of open het document vanuit de map 'downloads' op je computer. Dit werkt voor iedereen anders.

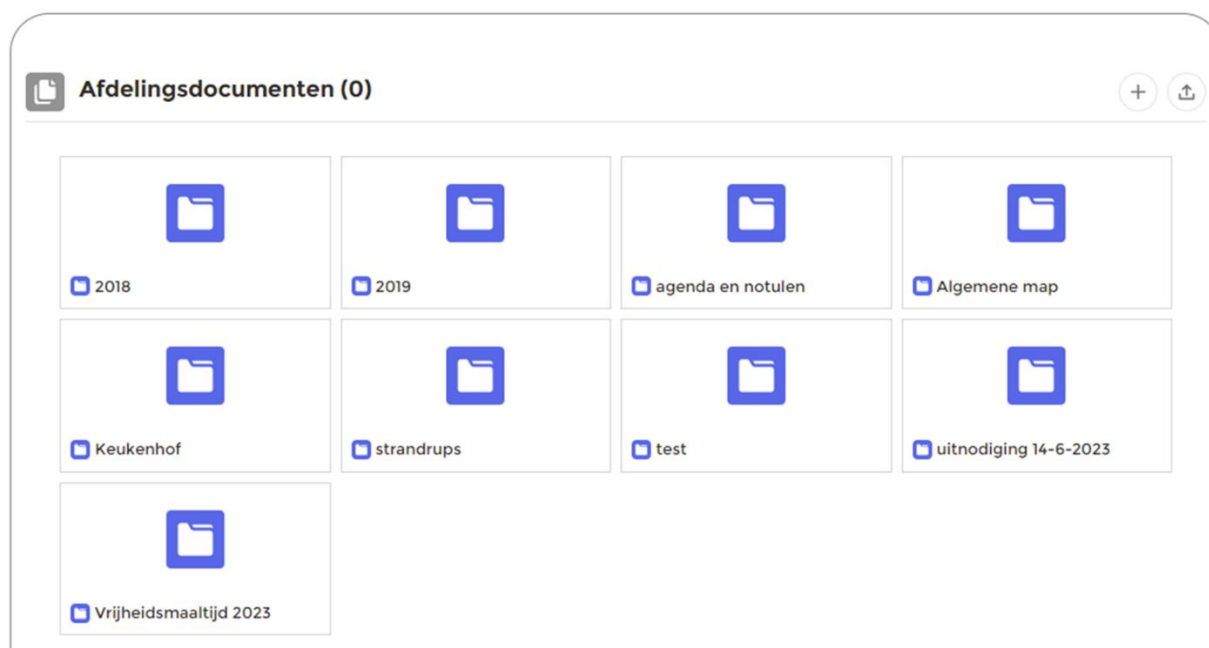
Documenten uploaden voor de afdelingsadministratie

1. Klik op het **Menu** linksboven in de menubalk.
2. Klik op '**Mijn afdeling**'.



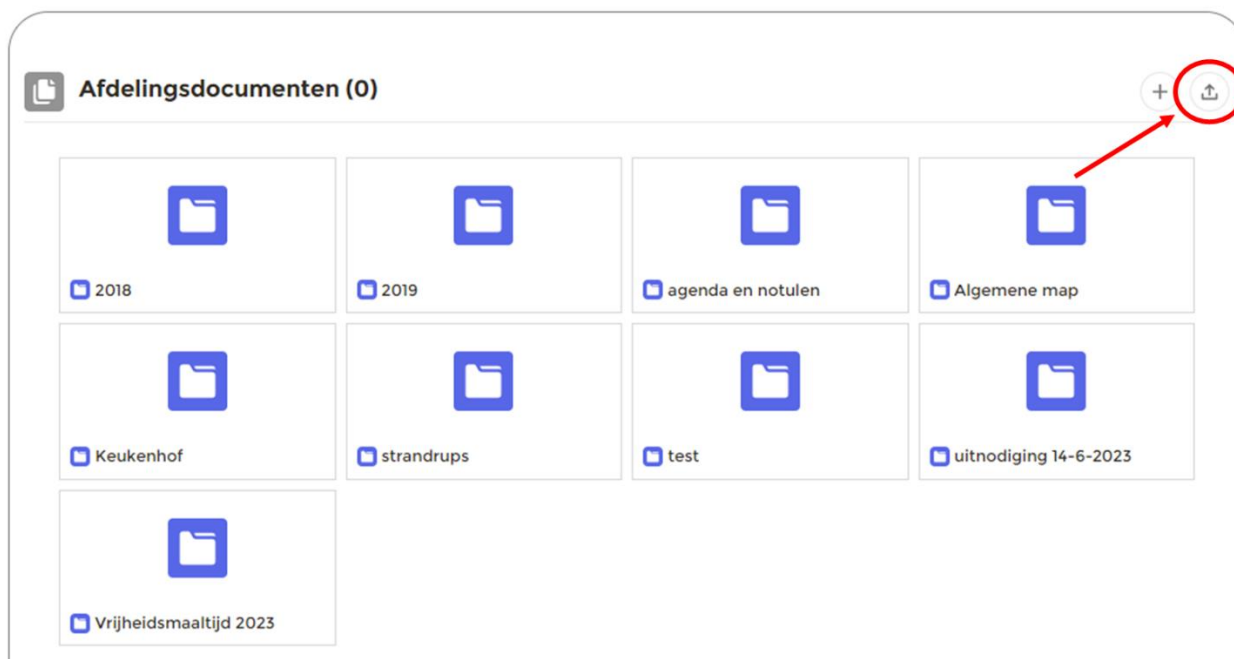
Figuur 35

3. Je komt nu op de detailpagina van jouw afdeling.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok '**Afdelingsdocumenten**'.



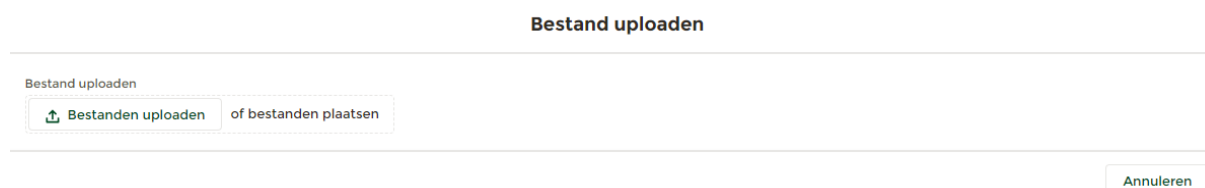
Figuur 36

- In het blok '**Afdelingsdocumenten**' zie je de mappen van jouw afdeling.
- Klik op de map waarin je het bestand wil en klik vervolgens op het '**upload**' knopje rechtsboven in het blok, rechts naast '+



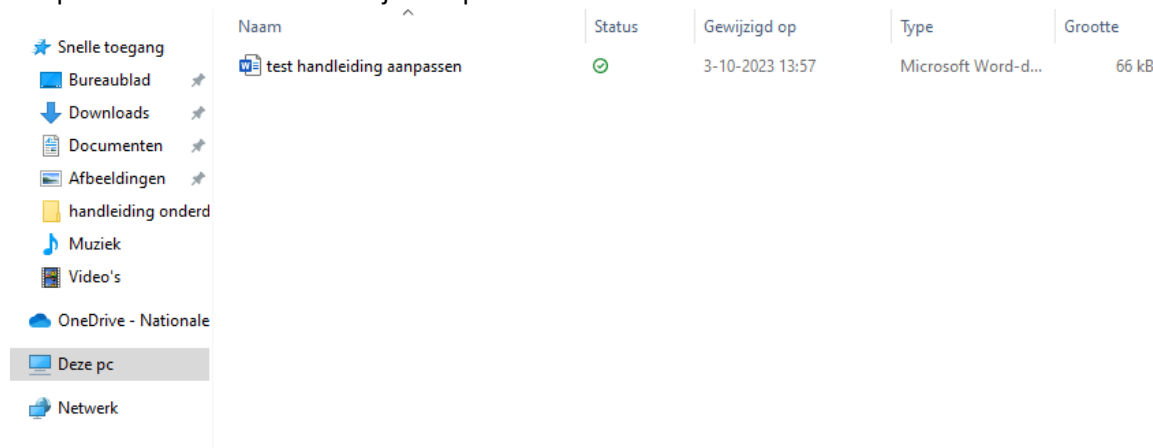
Figuur 37

- Er opent een nieuw scherm.



Figuur 38

- Klik op '**Bestanden uploaden**'.
- Er opent nu een scherm vanuit je computer.



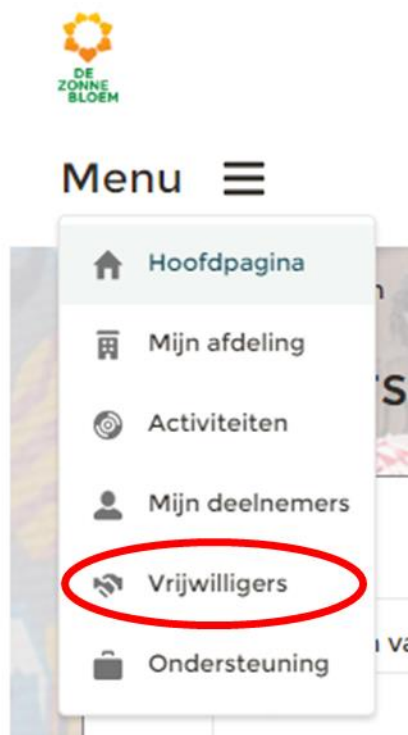
Figuur 39

- Klik op het **bestand** dat je wil uploaden.

Vrijwilligers

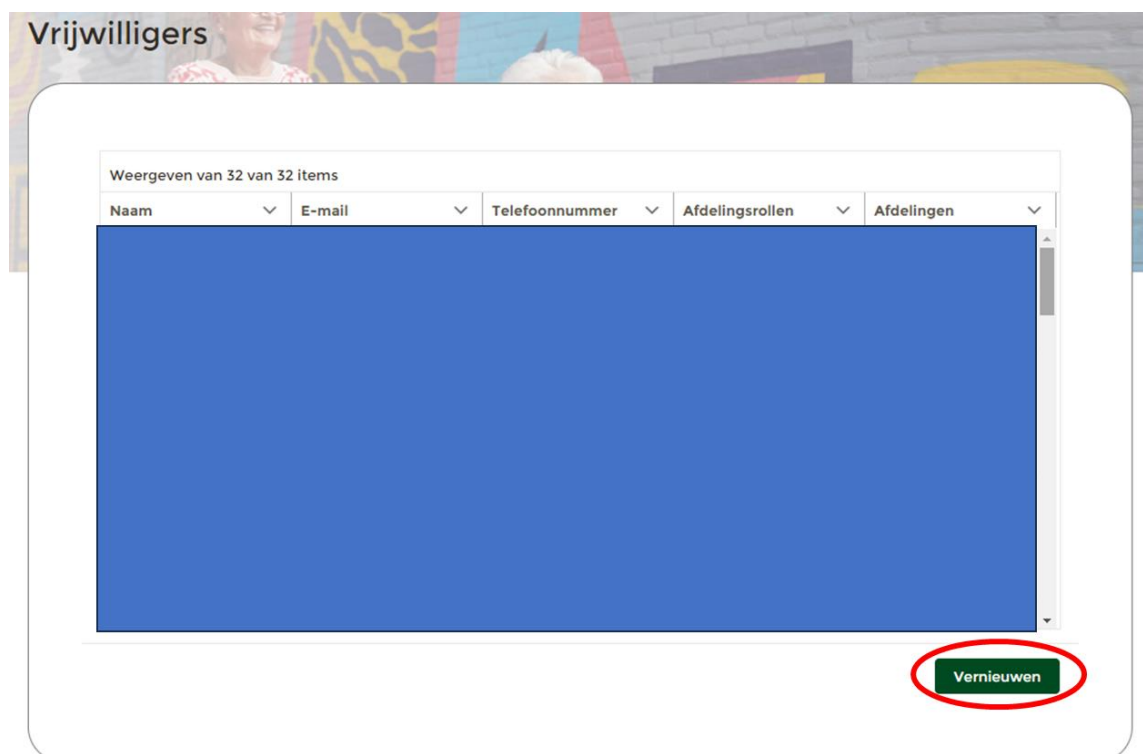
Inzien vrijwilligerslijst van mijn afdeling

1. Klik op het **'Menu'** linksboven in de menubalk.
2. Klik op **'Vrijwilligers'**.



Figuur 40

3. Je komt nu op de detailpagina van vrijwilligers. Je ziet een lijst van het aantal vrijwilligers die zijn aangesloten bij jouw afdeling. Rechts van de pagina zit een balk, hiermee kun je verticaal scrollen.
4. Klik op de knop **'Vernieuwen'** om de pagina te verversen.



Figuur 41

Deelnemers

Algemeen

Mijn contactdeelnemers

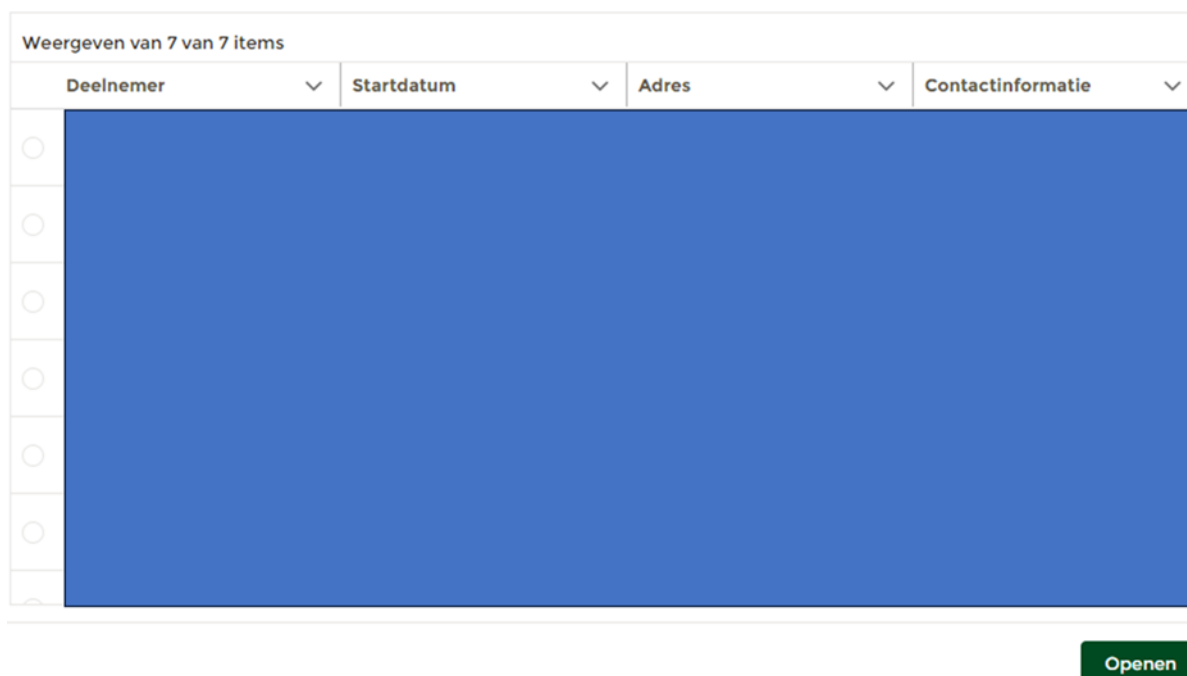
Hieronder zie je de deelnemers waaraan jij bent gekoppeld als contactvrijwilliger. Is dit lijstje leeg? Dan ben je op dit moment niet als contactvrijwilliger aan een deelnemer van deze afdeling gekoppeld. Heb je daar wel interesse in? Ga dan naar Mijn gegevens en verander daar jouw interesses en geef aan dat je contactvrijwilliger wilt worden. Wil je meer weten? Benader dan het Bestuurslid Bezoekwerk van jouw afdeling

Mijn bezoekwerk

Hieronder zie je de deelnemers waarvan jij contactvrijwilliger bent en waaraan je bezoekwerk aflegt. Is dit lijstje leeg? Dan ben je op dit moment niet als bezoeker aan een deelnemer gekoppeld. Heb je daar wel interesse in? Ga dan naar Mijn gegevens en geef via de knop "Bepalen interesses in taken" aan dat je bezoeker wilt zijn en voor hoeveel deelnemers je maximaal beschikbaar bent. Wil je meer weten? Benader dan het bestuurslid Bezoekwerk.

Openen overzicht Mijn contactdeelnemers

1. Klik op het **'Menu'** linksboven in de menubalk.
2. Klik op **'Mijn Deelnemers'**.
3. Je komt nu op de detailpagina van Mijn deelnemers.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Mijn Contactdeelnemers'**.
4. Je ziet een lijst van jouw contact deelnemers. Je kunt de lijst met je muis naar beneden en naar boven scrollen.



Figuur 42

Openen gegevens van Mijn Contactdeelnemer

1. Klik op het **'Menu'** linksboven in de menubalk.
2. Klik op **'Mijn Deelnemers'**.
3. Je komt nu op de detailpagina van Mijn deelnemers.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Mijn Contactdeelnemers'**.
 - 3.2. Je ziet een lijst van jouw contact deelnemers. Je kunt de lijst met je muis naar beneden en naar boven scrollen.

Weergeven van 7 van 7 items			
Deelnemer	Startdatum	Adres	Contactinformatie
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			

Openen

Figuur 43

4. Klik op **het bolletje** van de deelnemer waarvan je zijn of haar specifieke gegevens wil inzien
5. Klik vervolgens op **'Openen'** rechtsonder in het blok.

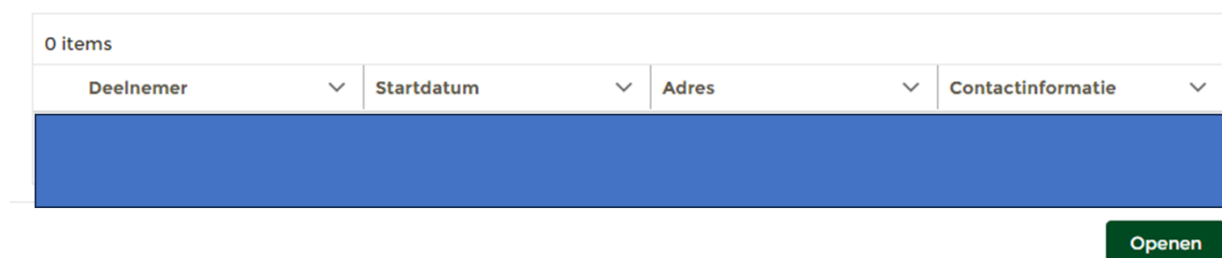


Figuur 44

Er opent een nieuw venster met specifieke gegevens van de deelnemer. Bijvoorbeeld gegevens over de Mobiliteit& Zorg, Contactpersonen bij calamiteiten etc.

Openen overzicht Mijn bezoekwerk

1. Klik op het **'Menu'** linksboven in de menubalk.
2. Klik op **'Mijn Deelnemers'**.
3. Je komt nu op de detailpagina van Mijn deelnemers.
4. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Mijn Bezoekwerk'**.



Figuur 45

5. Je ziet een lijst van jouw Bezoekdeelnemers. Je kunt de lijst met je muis naar beneden en naar boven scrollen.

Activiteiten

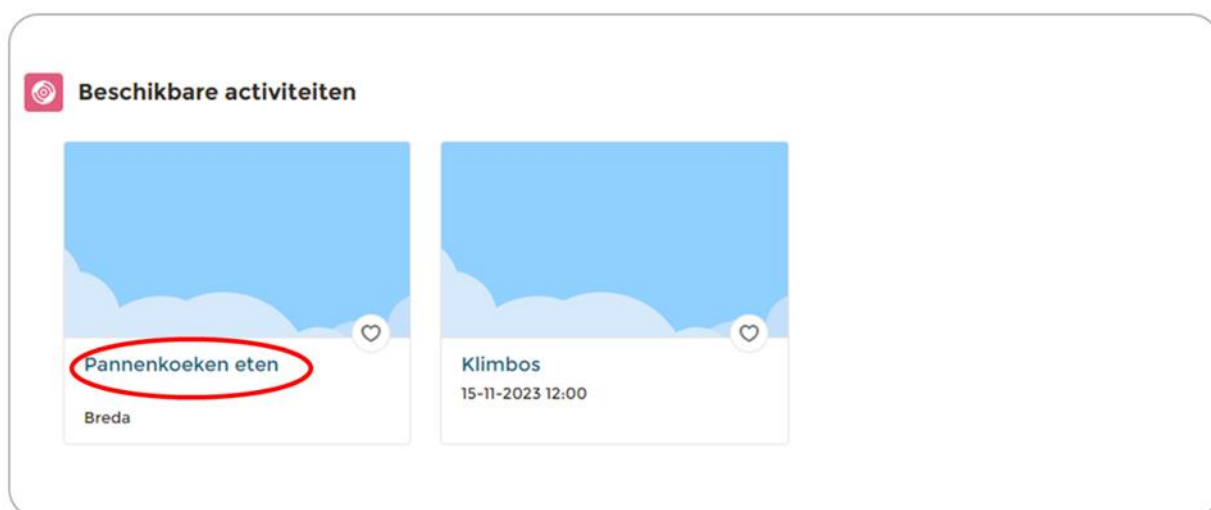
Aanmelden voor een activiteit

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menu balk.
2. Klik op **'Activiteiten'**.



Figuur 46

3. Je komt nu op de detailpagina van activiteiten.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok **'Beschikbare Activiteiten'**.
 - 3.2. Klik op de **'Activiteit'** waarvoor je wil inschrijven.



Figuur 47

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen activiteit
5. Klik op de knop 'Aan-/Afmelden'.



Figuur 48

6. Er opent een nieuw venster. Vink het vakje 'Ik wil me graag aanmelden' aan.

Aan-/Afmelden

Hier kun je je aanmelden voor deze activiteit
Je bent pas definitief aangemeld als je hier een bevestiging van ontvangen hebt.

∨ Aanmelden

Ik wil me graag aanmelden

Opslaan

Figuur 49

7. Klik op 'Opslaan'.

Aan-/Afmelden

Hier kun je je aanmelden voor deze activiteit
Je bent pas definitief aangemeld als je hier een bevestiging van ontvangen hebt.

∨ Aanmelden

Ik wil me graag aanmelden

Opslaan

Figuur 50

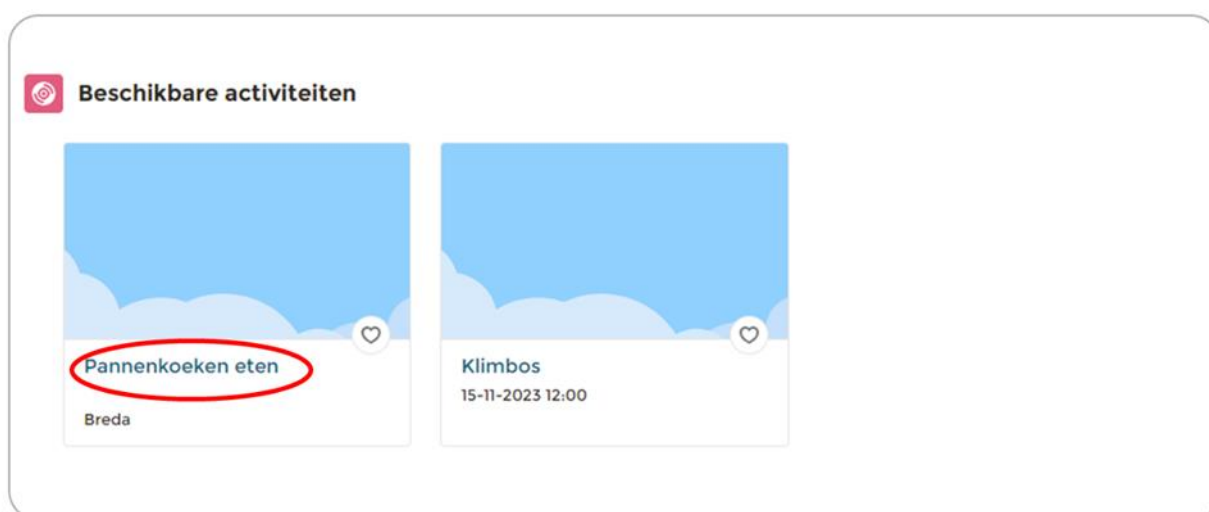
Afmelden voor een activiteit

1. Klik op 'Menu' linksboven in de vaste menu balk.
2. Klik op 'Activiteiten'.



Figuur 51

3. Je komt nu op de detailpagina van activiteiten.
 - 3.1. Scrol met je muis naar beneden naar het blok 'Beschikbare Activiteiten'.
 - 3.2. Klik op de 'Activiteit' waarvoor je wil afmelden.



Figuur 52

4. Je komt nu op de detailpagina van de gekozen activiteit

- Klik op de knop 'Aan-/Afmelden'.



Figuur 53

- Er opent een nieuw venster. Vink het vakje 'Ik wil me graag afmelden' aan.

Aan-/Afmelden

Hier kun je je afmelden voor deze activiteit.
Je wordt hiermee automatisch afgemeld als vrijwilliger voor deze activiteit.

∨ Afmelden

Ik wil me graag afmelden

Opslaan

Figuur 54

- Klik op 'Opslaan'.

Aan-/Afmelden

Hier kun je je afmelden voor deze activiteit.
Je wordt hiermee automatisch afgemeld als vrijwilliger voor deze activiteit.

∨ Afmelden

Ik wil me graag afmelden

Opslaan

Figuur 55