

# Handleiding Mijn Velin - Selfservice-portaal

## Welkom bij Mijn Velin

Via Mijn Velin regel je eenvoudig zelf zaken rondom je lidmaatschap bij Velin. In dit portaal kun je onder andere je adresgegevens aanpassen, contactpersonen beheren en facturen bekijken.

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

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

## Inhoudsopgave

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. Rollen in mijn Velin.....</b>                   | <b>2</b> |
| <b>2. Adresgegevens (naw) aanpassen .....</b>         | <b>2</b> |
| <b>3. Contactpersonen binnen je lidmaatschap.....</b> | <b>3</b> |
| <b>4. Groepen (Commissies / Werkgroepen).....</b>     | <b>5</b> |
| <b>5. Facturen bekijken en downloaden .....</b>       | <b>6</b> |
| <b>6. Lidmaatschapsoverzicht.....</b>                 | <b>7</b> |
| <b>7. Service &amp; Contact .....</b>                 | <b>7</b> |

## 1. Rollen in het portaal

Je kunt één of meer van de volgende rollen hebben:

- Primair Contact  
Je bent de hoofdcontactpersoon voor het lidmaatschap.
- Factuur Contact  
Je ontvangt de facturen en bent aanspreekpunt voor facturatie.

## 2. Adresgegevens (NAW) aanpassen

### 2.1 Waar vind je je adresgegevens?

1. Log in op het portaal.
2. Ga naar "Mijn Gegevens".
3. Je ziet daar o.a.:
  - Bezoekadres
  - Verzendadres

### 2.2 Adres wijzigen

1. Klik bij de adresgegevens op "Wijzig adresgegevens".
2. Pas de velden aan die je wilt wijzigen, bijvoorbeeld:
  - straat en huisnummer;
  - postcode;
  - plaats;
  - land.

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

3. Klik op "Opslaan".

Let op validaties

- Vul een volledig adres in (straat én huisnummer).
- Vul een geldige postcode in (bijv. "1234AB").
- Bij foutieve invoer krijg je een duidelijke foutmelding.  
Corrigeer de gegevens en klik opnieuw op "Opslaan".

Na een geldige wijziging:

- krijg je een visuele bevestiging dat je gegevens zijn opgeslagen;
- worden de adresgegevens bijgewerkt in de administratie.

## 3. Contactpersonen binnen je lidmaatschap

### 3.1 Primair Contact wijzigen

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

Optie A – Bestaand contact als nieuw Primair Contact kiezen

1. Log in en ga naar “Mijn Gegevens”.
2. Klik op “Wijzig primair contactpersoon”.
3. Selecteer uit de lijst een bestaand contact.
4. Klik op “Opslaan”.

Optie B – Nieuwe persoon als Primair Contact aanmaken

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

Na opslaan:

- is het nieuwe Primair contactpersoon actief in het portaal;
- worden de gegevens verwerkt in de administratie.

### 3.2 Facturatiegegevens wijzigen

Als Primair of Factuur Contact kun je je facturatiegegevens wijzigen.

Optie A – Huidige gegevens aanpassen

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

Optie B – Bestaand contact als nieuw Factuur Contact kiezen

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

7. Klik op "Opslaan".

Optie C – Nieuwe persoon als Factuur Contact aanmaken

1. Volg stap 1 t/m 5 zoals hierboven.
2. Kies bij "Nieuw contactpersoon aanmaken" voor "Ja".
3. Klik op "Opslaan".
4. Vul de gevraagde gegevens in (naam, e-mail, etc.).
5. Klik op "Contactpersoon aanmaken".

Na opslaan:

- is het nieuwe Factuur Contact actief in het portaal;
- worden de gegevens verwerkt in de administratie.

### **3.3 Gegevens van een Contact wijzigen**

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

1. Log in en ga naar "Mijn Gegevens".
2. Open de lijst met contactpersonen.
3. Klik op de contactpersoon die je wilt aanpassen.
4. Kies "Contactpersoon aanpassen".
5. Je kunt onder meer wijzigen:
  - Naam
  - Geldig Van / Geldig Tot;
  - Rol / Positie;
  - Titel / functie;
  - Zakelijk e-mailadres (alleen basiscontrole op geldig e-mailformaat).
6. Klik op "Contactpersoon aanmaken".

Als de invoer correct is:

- wordt de wijziging opgeslagen;
- zie je direct de bijgewerkte gegevens in het portaal.

### **3.4 Nieuw contactpersoon toevoegen**

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

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

Na een geslaagde invoer:

- verschijnt de nieuwe contactpersoon in de lijst met contactpersonen;

- wordt de persoon gekoppeld aan je lidmaatschap.

Belangrijk over e-mailadres

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

## 4. Werkgroepen (commissies / werkgroepen)

### 4.1 Overzicht van je groepen

1. Log in en ga naar **“Werkgroepen”**.
2. Je ziet een overzicht van de groepen (Groepslijsten) waarvoor je organisatie is aangemeld:
  - Sommigen met de mogelijkheid om alleen te bekijken;
  - Sommigen met de mogelijkheid om ook te bewerken.

### 4.2 Groepsleden bekijken

1. Kies in **“Werkgroepen”** de groep die je wilt bekijken.
2. Je ziet per groepslid:
  - naam;
  - rol;
  - e-mailadres.

### 4.3 Gegevens van een groepslid wijzigen

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

Na opslaan:

- zie je de aangepaste gegevens direct terug in de lijst;

- ontvangt het groepslid een bevestigingsmail van de wijziging.

#### **4.4 Nieuw groepslid toevoegen (Edit-groep)**

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

Na een geslaagde toevoeging:

- verschijnt de nieuwe persoon in de ledenlijst van de groep;
- ontvangt het nieuwe groepslid een bevestiging per e-mail.

## **5. Facturen bekijken en downloaden**

### **5.1 Facturenoverzicht openen**

1. Log in op het portaal.
2. Ga naar “Mijn Facturen”.
3. Je ziet een overzicht met onder andere:
  - factuurnummer / naam;
  - omschrijving;
  - referentie;
  - bedrag.

### **5.2 Factuur downloaden**

1. Klik op de factuur die je wilt inzien.
2. Klik op “Download”.
3. De factuur wordt als PDF gedownload.
4. Je kunt de PDF openen, opslaan of afdrukken.

## 6. Lidmaatschapsoverzicht

### 6.1 Overzicht openen

1. Log in op het portaal.
2. Ga naar "Lidmaatschapsoverzicht".
3. Je ziet een lijst met documenten die voor je lidmaatschap relevant zijn.

Per regel zie je:

- een visuele status (bijvoorbeeld een kleur of icoon);
- de stapnaam;
- de status, bijvoorbeeld:
  - beoordeling nodig,
  - beoordeling loopt,
  - herbeoordeling nodig,
  - beoordeling afgerond;
- de Volgende Evaluatiedatum;
- de Laatste Evaluatiedatum.

Bij vragen over een specifieke status of datum:

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

## 7. Service & contact

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

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

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