Aanvullende handleiding NOVA - afdeling op gemeentelijk niveau

Aanvullende handleiding voor het gebruik van NOVA door bestuurders van een afdeling op gemeentelijk niveau

Inhoud

..... 1

Inleiding 3

Inloggen 3

Structuur NOVA 4

Menu opties 4

Vrijwilligers 5

Lijstweergave 5

Weergave samenstellen 6

Sorteren 6

Weergeven velden 6

Filteren 7

Vernieuwen 8

Gegevens kopiëren 8

Deelnemers 9

Lijstweergave 9

Sorteren 10

Weergeven velden 10

Filteren 11

Vernieuwen 12

Gegevens kopiëren 12

Persoonlijke rapportages maken 13

Voorkeurswijk wijzigen 14

Vrijwilligers 14

Deelnemers 17

Aanmaken activiteiten in relatie met AFAS 19

Bij het aanmaken van de activiteit 19

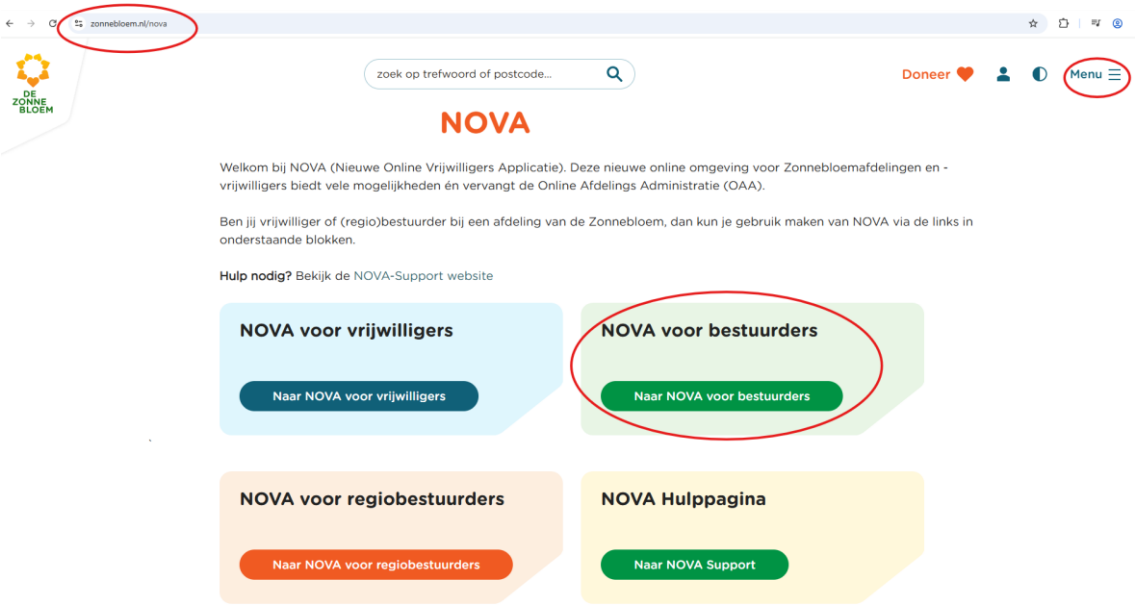
Deelnemer heeft betaald 23

Inleiding

In deze handleiding, die aanvullend is op de handleiding voor het gebruik van NOVA, wordt toegelicht welke handige opties er in NOVA zijn voor bestuurders en coördinatoren van een afdeling op gemeentelijk niveau.

Inloggen

Om te kunnen inloggen in de NOVA-omgeving voor afdelingen op gemeentelijk niveau gebruik je deze rechtstreekse link: https://zonnebloem.my.site.com/Afdeling.
Of je gaat via de algemene website van de Zonnebloem in het menu naar 'NOVA' en vervolgens naar het blok 'NOVA voor bestuurders' (zie hieronder).



Figuur 1

Vervolgens kun je kiezen voor de blauwe knop 'NOVA voor bestuurders van nieuwe afdelingen op gemeentelijk niveau'.

Figuur 2

Structuur NOVA

Je kunt in NOVA inloggen als bestuurder of vrijwilliger. Om in te loggen in de afdeling op gemeentelijk niveau, kies je voor de optie ‘Afdelingsbestuurders’.

Figuur 3

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 11 verschillende menu opties.

Figuur 4

Vrijwilligers

Lijstweergave

Figuur 5

Als je in het menu voor de optie ‘Vrijwilligers’ kiest, dan kom je in het scherm waar de aangemelde en actieve vrijwilligers zichtbaar zijn. De weergave van de vrijwilligers is anders in vergelijking met de bestuurderscommunity. Daar worden de vrijwilligers weergegeven in de vorm van bolletjes met initialen en daarachter de naam en de tekst ‘algemeen vrijwilliger’.

Figuur 6

In de weergave van afdelingsbestuurders is alleen een lijst zichtbaar met voor- en achternaam van de vrijwilligers. Het bolletje is er dus niet meer.

Figuur 7

Weergave samenstellen

Sorteren

Door op de kolomnaam te klikken kun je op deze kolom een sortering aanbrengen.

Er verschijnt een pijltje achter de naam van de kolom. Door op het pijltje te klikken kun je oplopend of aflopend sorteren.

Figuur 8

Weergeven velden

Aan de rechterkant zijn er opties om de lijstweergave aan te passen naar eigen wens.

Daarvoor klik je op dit icoon:

Figuur 9

Dan krijg je het volgende scherm:

Figuur 10

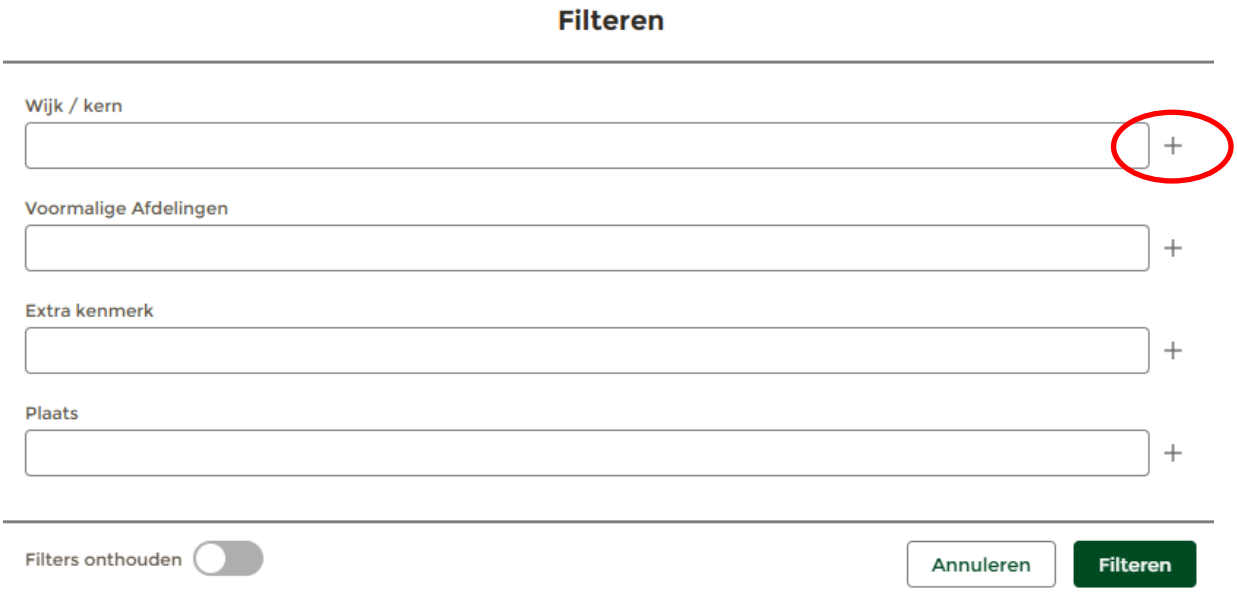
In de linker kolom zie je de ‘beschikbare velden’ waar je uit kunt kiezen. Deze kun je één voor één selecteren en met het bovenste pijltje toevoegen aan de ‘zichtbare velden’ voor jouw gewenste weergave. Heb je alle velden toegevoegd die jij wilt kunnen zien? Klik dan op ‘Opslaan’. Heb je per ongeluk een veld toegevoegd dat je niet wilt weergeven? Gebruik dan het onderste pijltje om deze uit jouw selectie te halen. NOVA onthoudt jouw laatst gekozen weergave voor een volgende keer.

Filteren

Door middel van de filters is het mogelijk om snel en eenvoudig een lijst te maken met alle vrijwilligers die verbonden zijn aan een bepaalde wijk/kern of aan een bepaalde voormalige afdeling.

Figuur 11

Door op het icoon van het filter te klikken, is het mogelijk om de lijst met vrijwilligers te filteren op een (of meerdere) ‘Wijk / kern’ of ‘Voormalige Afdelingen’, op ‘Extra kenmerk’ of op ‘Plaats’. Het scherm ziet er als volgt uit:



Figuur 12

Door op het plusje te klikken, komt er een extra regel bij en is het mogelijk om meerdere ‘Wijken / kernen’ of meerdere ‘Voormalige Afdelingen’ te selecteren. Klik vervolgens op ‘Filteren’. Met het vinkje ‘Filters onthouden’ kun je ervoor zorgen dat jouw gekozen filtering onthouden wordt.

In de toekomst komen er nog meer velden bij om op te filteren.

Let op: het veld ‘Voormalige Afdelingen’ is alleen beschikbaar voor vrijwilligers die voor de samenvoeging naar de afdeling op gemeentelijk niveau al als vrijwilliger bij een voormalige afdeling actief waren. Voor nieuw in te schrijven vrijwilligers is dit veld niet beschikbaar bij inschrijving. Deze nieuwe vrijwilligers zullen dan ook na het gebruik van het filter ‘Voormalige Afdelingen’ niet in de lijstweergave voorkomen.

Advies is dan ook om aan te leren gebruik te maken van filteren op ‘Wijk / kern’.

Vernieuwen

Met het onderstaande icoon kun je de lijstweergave vernieuwen.

Figuur 13

Gegevens kopiëren

Met het onderstaande icoon kun je de lijstweergave kopiëren en plakken in bijvoorbeeld Excel om de gegevens verder te bewerken.

Figuur 14

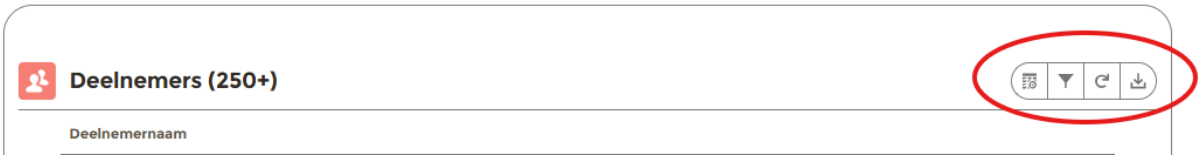
Deelnemers

Lijstweergave

Figuur 15

Als je in het menu voor de optie ‘Deelnemers’ kiest, dan kom je in het scherm waar alle deelnemers van de afdeling op gemeentelijk niveau zichtbaar zijn. De weergave van de deelnemers is anders in vergelijking met de bestuurderscommunity. Daar worden de deelnemers weergegeven in een rechthoek met daarin de achternaam en voornaam.

In de weergave van afdelingsbestuurders is een lijst zichtbaar met achternaam en voornaam van de deelnemers. Het rechthoekje is er dus niet meer.



Figuur 16

Sorteren

Door op de kolomnaam de klikken kun je op deze kolom een sortering aanbrengen.

Er verschijnt een pijltje achter de naam van de kolom. Door op het pijltje te klikken kun je oplopend of aflopend sorteren.

Figuur 17

Weergeven velden

Aan de rechterkant zijn er opties om de lijstweergave aan te passen naar eigen wens.

Daarvoor klik je op dit icoon:

Figuur 18

Dan krijg je het volgende scherm:

Figuur 19

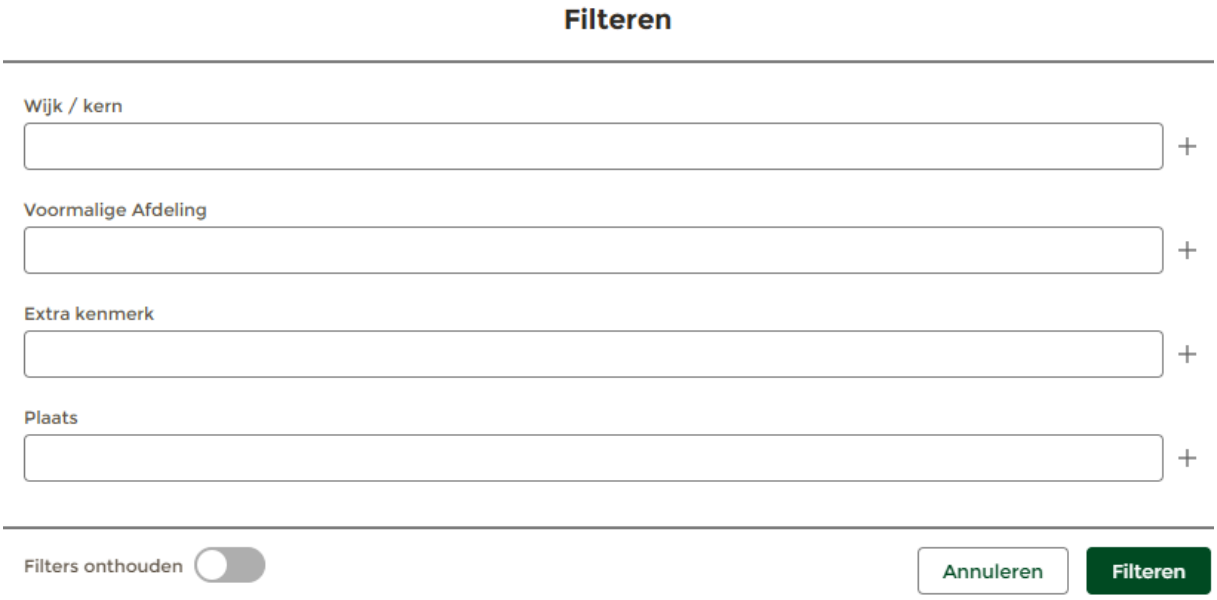
In de linker kolom zie je de ‘beschikbare velden’ waar je uit kunt kiezen. Deze kun je één voor één selecteren en met het bovenste pijltje toevoegen aan de ‘zichtbare velden’ voor jouw gewenste weergave. Heb je alle velden toegevoegd die jij wilt kunnen zien? Klik dan op ‘Opslaan’. Heb je per ongeluk een veld toegevoegd dat je niet wilt weergeven? Gebruik dan het onderste pijltje om deze uit jouw selectie te halen. NOVA onthoudt jouw laatst gekozen weergave voor een volgende keer.

Filteren

Door middel van de filters is het mogelijk om snel en eenvoudig een lijst te maken met alle deelnemers die verbonden zijn aan een bepaalde wijk/kern of aan een bepaalde voormalige afdeling.

Figuur 20

Door op het icoon van het filter te klikken, is het mogelijk om de lijst met deelnemers te filteren op een (of meerdere) ‘Wijk / kern’ of ‘Voormalige Afdelingen’ of ‘Extra Kenmerk’ of Plaats’ Het scherm ziet er als volgt uit:



Figuur 21

Door op het plusje te klikken, komt er een extra regel bij en is het mogelijk om meerdere ‘Wijken / kernen’ of meerdere ‘Voormalige Afdelingen’ te selecteren. Klik vervolgens op ‘Filteren’. Met het vinkje ‘Filters onthouden’ kun je ervoor zorgen dat jouw gekozen filtering onthouden wordt.

Let op: het veld ‘Voormalige Afdelingen’ is alleen beschikbaar voor deelnemers die voor de samenvoeging naar de afdeling op gemeentelijk niveau al als deelnemer bij een voormalige afdeling actief waren. Voor nieuw in te schrijven deelnemers is dit veld niet beschikbaar bij inschrijving. Deze nieuwe deelnemers zullen dan ook na het gebruik van het filter ‘Voormalige Afdelingen’ niet in de lijstweergave voorkomen.

Advies is dan ook om aan te leren gebruik te maken van filteren op ‘Wijk / kern’.

Vernieuwen

Met het onderstaande icoon kun je de lijstweergave vernieuwen.

Figuur 22

Gegevens kopiëren

Met het onderstaande icoon kun je de lijstweergave kopiëren en plakken in bijvoorbeeld Excel om de gegevens verder te bewerken.

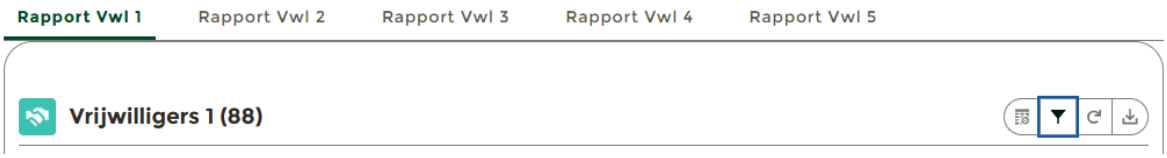
Figuur 23

Persoonlijke rapportages maken

Je bent in staat om zowel bij het overzicht van vrijwilligers als bij het overzicht van deelnemers een aantal weergaves als persoonlijk rapport op te slaan.

Figuur 24

Als je in het menu kiest voor 'Persoonlijke Rapportages' kom je op een vervolgscherm.



Figuur 25

Je kunt vijf rapportages met de gegevens van vrijwilligers bewaren en vijf rapportage met de gegevens van deelnemers. Door op een tabnaam te klikken kom je op de vervolgpagina om te kunnen instellen. Je kunt de rapportnaam op dit moment helaas geen eigen naam geven.

Let op de rapportages van de deelnemers staan onder de rapportages van de vrijwilligers.

Klik bijvoorbeeld op Rapport Vwl1 v

Figuur 26

Je kunt dan alle opties gebruiken zoals hiervoor bij de weergaves beschreven. Doordat ze onthouden blijven, kun je volgende keer meteen naar dit rapport toe.

Voorkeurswijk wijzigen

Wil een vrijwilliger of een deelnemer liever betrokken worden bij een andere wijk dan de eigen woonwijk? Dan is het mogelijk om de voorkeurswijk te wijzigen. Let op: deze keuze is blijvend en wordt voortaan standaard weergegeven in alle overzichten en rapportages.

Vrijwilligers

Hiervoor ga je in het menu naar de optie ‘Vrijwilligers’.

Figuur 27

In het overzicht van de vrijwilligers selecteer je de vrijwilliger die het betreft. Vervolgens ziet het scherm er als volgt uit:

Figuur 28

Door te klikken op het driehoekje kom je bij de mogelijkheid om de voorkeurswijk te wijzigen.

Voorkeurswijk wijzigen
Wil iemand liever betrokken worden bij een andere wijk dan de eigen woonwijk? Stel hier de voorkeurswijk in.
Voor het niet opgeven van een voorkeurswijk kan het vinkje "Geen voorkeurswijk" worden aangevinkt.
Let op: deze keuze is blijvend en wordt standaard weergegeven in alle overzichten en rapportages.
Selecteer een wijk onder "Kies een wijk uit de gemeente" en klik op Opslaan. Zie je de gewenste wijk niet? Klik dan op "Toon alle wijken" om de juiste wijk te kiezen.
Geen voorkeurswijk
Toon alle wijken
Kies een wijk uit de gemeente
16 van 16 items • 0 items geselecteerd
Wijk / kern
Onderdeel van afdeling
Baexem
Leudal
Buggenum
Leudal

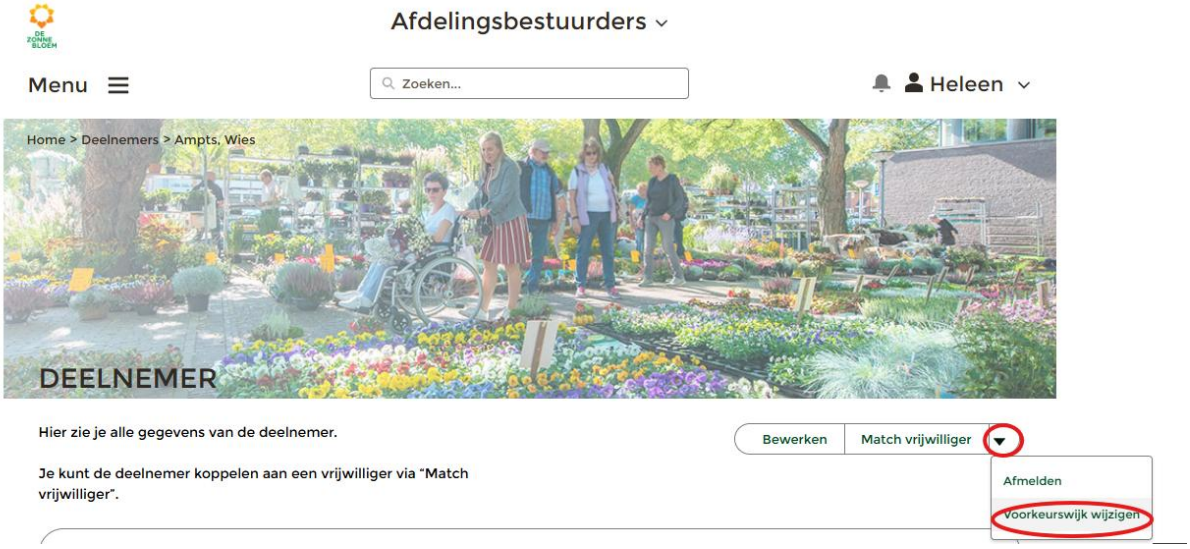
Figuur 29

Deelnemers

Hiervoor ga je in het menu naar de optie ‘Deelnemers’.

Figuur 30

In het overzicht van de deelnemers selecteer je de deelnemer die het betreft. Vervolgens ziet het scherm er als volgt uit:



Figuur 31

Door te klikken op het driehoekje kom je bij de mogelijkheid om de voorkeurswijk te wijzigen.

Voorkeurswijk wijzigen
Wil iemand liever betrokken worden bij een andere wijk dan de eigen woonwijk? Stel hier de voorkeurswijk in.
Voor het niet opgeven van een voorkeurswijk kan het vinkje "Geen voorkeurswijk" worden aangevinkt.
Let op: deze keuze is blijvend en wordt standaard weergegeven in alle overzichten en rapportages.
Selecteer een wijk onder "Kies een wijk uit de gemeente" en klik op Opslaan. Zie je de gewenste wijk niet? Klik dan op "Toon alle wijken" om de juiste wijk te kiezen.
Geen voorkeurswijk
Toon alle wijken
Kies een wijk uit de gemeente
16 van 16 items • 0 items geselecteerd
Wijk / kern
Onderdeel van afdeling
Baexem
Leudal
Buggenum
Leudal

Figuur 32

Aanmaken activiteiten in relatie met AFAS

Voor een goede werking tussen NOVA en AFAS (Financiële Administratie) is het van belang dat activiteiten goed aangemaakt worden en deelnemers worden ingeschreven bij de activiteiten. Door de koppeling tussen NOVA en AFAS is het voor de penningmeester in AFAS, na het goed invullen in NOVA, automatisch zichtbaar van welke deelnemers er een betaling verwacht wordt. Als de betaling heeft plaatsgevonden, wordt in NOVA ook inzichtelijk welke deelnemer er betaald heeft en welke niet. Dit is handig voor de coordinator om te weten en op deze manier makkelijk en snel inzichtelijk.

Het aanmaken van een activiteit werkt zoals je gewend was, zie ook de algemene handleiding NOVA. Er zijn daarnaast een aantal velden toegevoegd, speciaal voor de koppeling met AFAS.

Bij het aanmaken van de activiteit

Betreft het een activiteit die jullie hebben opgenomen in het jaarprogramma of vooraf hebben afgestemd met de penningmeester? Dan heeft de penningmeester hier in AFAS een grootboekrekening voor aangemaakt. Geef bij het aanmaken van de activiteit in NOVA deze dan bij voorkeur ook de naam zoals deze in AFAS is genoemd.

Betreft het een activiteit die niet in de begroting opgenomen was, stem dan met de penningmeester af zodat deze de activiteit kan aanmaken in AFAS. Daarmee is de activiteit te kiezen in NOVA.

Bij het aanmaken verschijnt na een aantal schermen over de naam van de activiteit en de locatie het volgende scherm:

Prijs per deelnemer: vul hier het bedrag in dat de deelnemer moet bijdragen (dus betalen) voor deze activiteit. Gebruik een komma bij gebroken bedragen en geen punt (dus bijvoorbeeld 12,50). En gebruik geen euroteken.

Grootboekrekening kiezen: Als je hier op klikt verschijnen de activiteiten in een lijst zoals ze door de penningmeester zijn aangemaakt in AFAS. Ze staan alfabetisch op basis van de naam van de activiteit.

Dit zijn activiteiten specifiek voor deze afdeling. Selecteer een activiteit.

Kostenplaats kiezen: Als je hier op klikt verschijnen de kostenplaatsen. Een kostenplaats is eigenlijk een soort label om de opbrengsten en kosten binnen de administratie op de goede plek te laten vallen. Binnen de afdeling op gemeentelijk niveau zijn dit vaak de namen van de voormalige afdelingen en dus de gelabelde potjes geld. Daarmee blijft het vermogen van de voormalige afdeling inzichtelijk.zoals

Dit zijn de kostenplaatsen specifiek voor deze afdeling. Selecteer een kostenplaats voor waar je de activiteit voor organiseert.

Is het een activiteit voor de hele afdeling, selecteer dan de kostenplaats: ‘Algemeen afdeling’.

Datum naar AFAS: Vul een datum in bij het veld ‘Datum naar AFAS’. Vanaf deze datum kijkt het systeem naar welke deelnemers ingeschreven zijn bij de activiteit en dan wordt dit in AFAS verwerkt.

Dus is iemand bij een activiteit ingeschreven voordat de datum bereikt wordt, dan gaat er nog niets naar AFAS over. Tot die tijd zijn ook de velden ‘prijs per deelnemer’, ‘grootboekrekening’ en ‘kostenplaats’ nog aan te passen.

Is de datum wel bereikt, dan kunnen de velden ‘prijs per deelnemer’, ‘grootboekrekening’ en ‘kostenplaats’ niet meer aangepast worden.

Selecteer een datum via de kalenderfunctie:

Als de velden gevuld zijn, bijvoorbeeld:

Kun je onderaan op volgende klikken en de activiteit verder aanmaken.

Het inschrijven, en eventueel uitschrijven, van een deelnemer vindt plaats zoals beschreven staat in de algemene handleiding. Op het moment dat de deelnemer heeft betaald en dit is door de penningmeester in AFAS verwerkt, dan is dit in NOVA te zien. Doordat dan het vinkje 'betaald' bij het overzicht van ingeschreven deelnemers aanstaat.

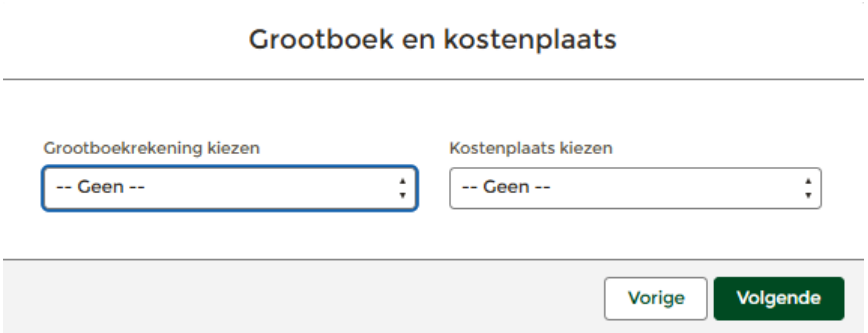
Aanpassen gegevens grootboekrekening en kostenplaats

Zolang de datum zoals ingevuld bij 'datum naar AFAS' niet bereikt is, is het mogelijk om de grootboekrekening en kostenplaats bij de activiteit aan te passen.

Ga bovenin naar:

En klik op Grootboek en kostenplaats.

Je kunt, zolang de ingestelde datum niet bereikt is, via ‘volgende’ naar het volgende scherm om de aanpassingen te doen:



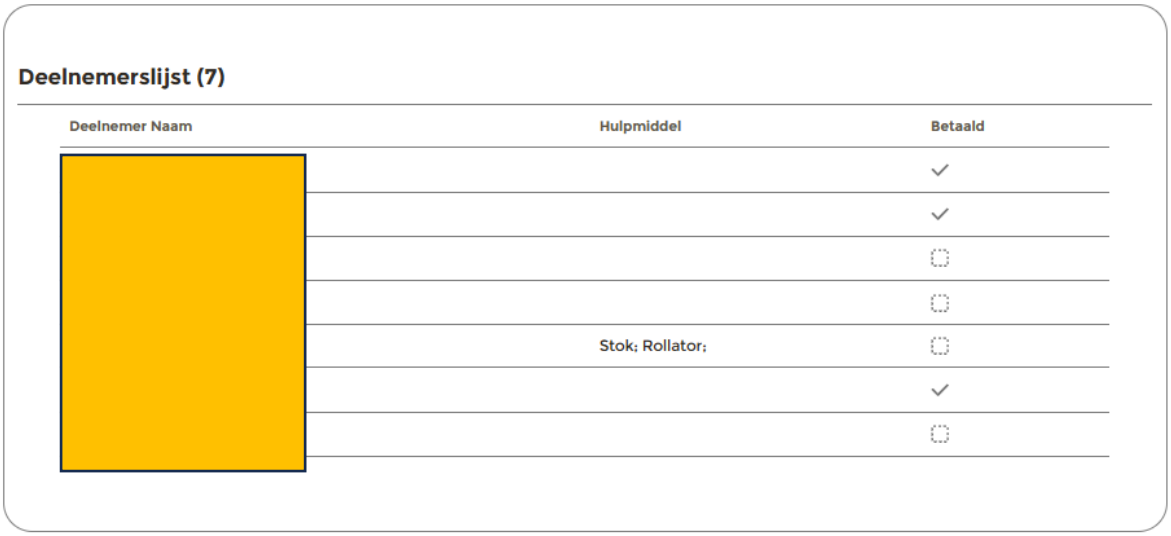
Kies de gewenste grootboekrekening en kostenplaats en klik op ‘volgende’.

Klik op ‘Beëindigen’.

Als de datum naar AFAS al bereikt of verstreken is, dan kan de grootboekrekening en kostenplaats niet meer aangepast worden en verschijnt de volgende melding:

Deelnemer heeft betaald

Als een deelnemer heeft betaald en dit in AFAS (automatisch of handmatig) is verwerkt, dan is dat bij de activiteit te zien bij de lijst van ingeschreven deelnemers. Er staat dan een vinkje bij ‘Betaald’ achter de ingeschreven deelnemer.



Deelnemerslijst (7)

Deelnemer Naam	Hulpmiddel	Betaald
		✓
		✓
		☐
		☐
	Stok; Rollator;	☐
		✓
		☐