



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
Filteren	7
Vernieuwen	8
Gegevens kopiëren – momenteel nog niet werkende – wordt op korte termijn beschikbaar.....	8
Deelnemers	9
Lijstweergave.....	9
Filteren	11
Vernieuwen	12
Gegevens kopiëren – momenteel nog niet werkende – wordt op korte termijn beschikbaar.....	12
Voorkeurswijk wijzigen.....	14
Vrijwilligers	14
Deelnemers	16

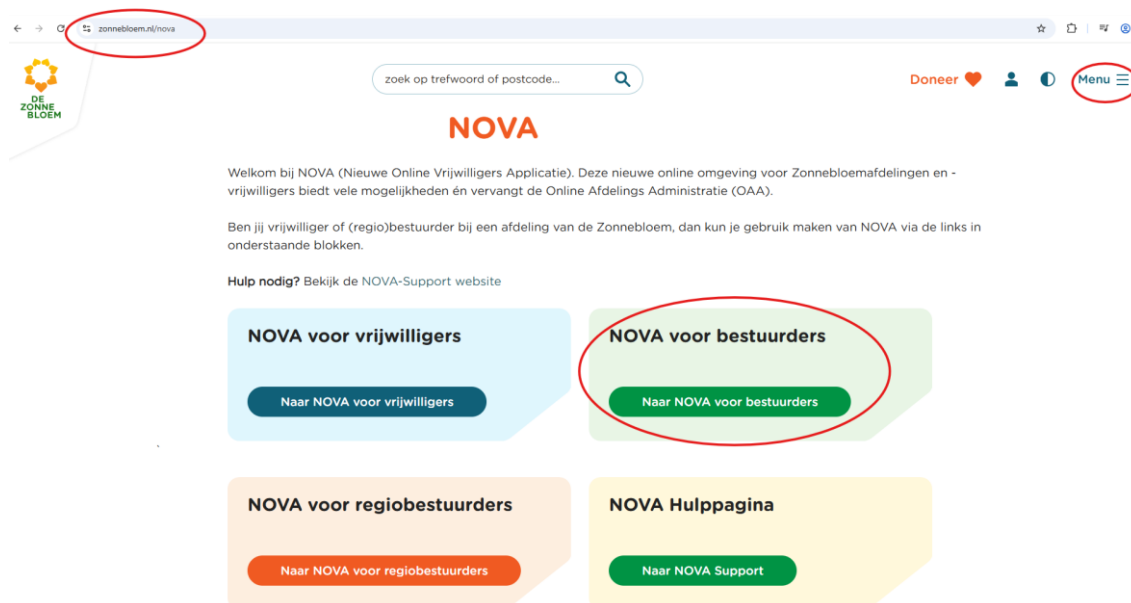
Inleiding

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 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'.

NOVA voor bestuurders

Kies hier de juiste versie van NOVA voor jouw afdeling.

Sinds 1 januari 2025 gaan afdelingen over naar afdelingen op gemeentelijk niveau. Is jouw afdeling al een afdeling op gemeentelijk niveau, klik dan op de blauwe knop. Is jouw afdeling nog niet over? Klik dan op de groene knop.

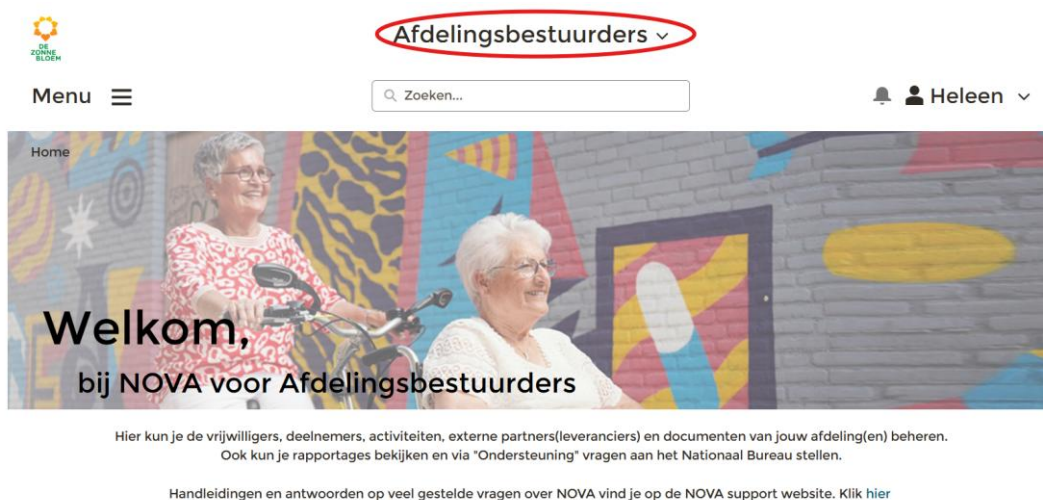
Hulp nodig? Bekijk de NOVA-Support website



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

De grootste aanpassing zit in de opties 'Vrijwilligers' en 'Deelnemers'. Deze zullen op de volgende pagina's toegelicht worden. Alle overige opties werken hetzelfde als in de bestuurderscommunity van de oude (regionale) afdeling.

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:

Velden voor weergave selecteren

Beschikbare velden	Zichtbare velden
Voorletter(s) Voornaam Tussenvoegsel Achternaam Aanhef E-mailadres Extra adres, regel, bijkomend nummer	Naam

Annuleren Opslaan

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:

Filteren

Wijk / kern

+

Voormalige Afdelingen

+

Extra kenmerk

+

Plaats

+

Filters onthouden

☐

Annuleren

Filteren

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 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 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:

Velden voor weergave selecteren

Beschikbare velden

- Voorletter(s)
- Voornaam
- Tussenvoegsel
- Achternaam
- E-mailadres
- Extra adres regel tbv kamernummer

Zichtbare velden

Deelnemersnaam

Annuleren

Opslaan

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:

Filteren

Wijk / kern

+

Voormalige Afdeling

+

Extra kenmerk

+

Plaats

+

Filters onthouden ☐

Annuleren

Filteren

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 ben 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 per vrijwilligers bewaren en vijf rapportage per deelnemers. Door op een tabnaam de 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



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 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

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 en maak eventueel gebruik van de zoekfunctie.

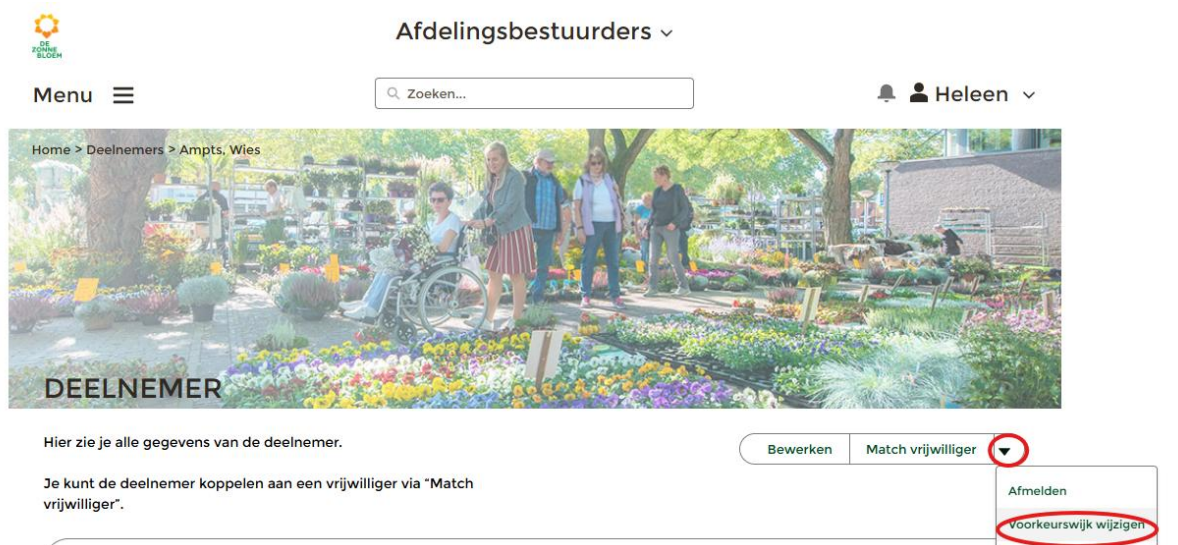
Deelnemers

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

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 en maak eventueel gebruik van de zoekfunctie.