

Handleiding Self Service Portal Sociaal Fonds Meubel

Handleiding voor de gebruiker (portalgebruiker)

Deze handleiding is bedoeld voor de gebruiker die inlogt op het selfserviceportaal.

1. Rollen in het portaal

U kunt één of meer van de volgende rollen hebben:

- Primair Contact
U bent de hoofdcontactpersoon voor het lidmaatschap.
- Factuur Contact
U ontvangt de facturen en bent aanspreekpunt voor facturatie.
- Administratief Contact
U beheert gegevens op administratief niveau (vaak gelijk aan Primair Contact).
- Lidmaatschap Contact
U bent gekoppeld aan een lidmaatschap, bijvoorbeeld als deelnemer, medewerker of bestuurslid.

2. Adresgegevens (NAW) aanpassen

2.1 Waar vindt u uw adresgegevens?

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

2.2 Adres wijzigen

1. Klik bovenaan op de knop "Wijzig adresgegevens".
2. Pas de velden aan die u 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: check de gegevens

Vul een volledig adres in (straat én huisnummer).

- Vul een geldige postcode in (bijv. "1234AB").
- Bij foutieve invoer krijgt u een duidelijke foutmelding.
Corrigeer de gegevens en klik opnieuw op "Opslaan".

Na een geldige wijziging:

- krijgt u een visuele bevestiging dat uw gegevens zijn opgeslagen;
- worden uw adresgegevens bijgewerkt in de administratie.

3. Contactpersonen binnen uw lidmaatschap

3.1 Primair Contact wijzigen

Als Primair, Factuur of Admin Contact kunt u 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, Factuur of Administratief Contact kunt u uw facturatiegegevens wijzigen.

Optie A – Huidige gegevens aanpassen

1. Log in en ga naar “Mijn Gegevens”.
2. Klik op “Wijzig factuurgegevens”.
3. Bekijk uw 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 uw 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 bij optie B.
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.

3.4 Gegevens van een Contact wijzigen

Als Primair, Factuur of Administratief Contact kunt u 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 u wilt aanpassen.
4. Kies “Contactpersoon aanpassen”.
5. U 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;
- ziet u direct de bijgewerkte gegevens in het portaal.

3.5 Nieuw contactpersoon toevoegen

Als Primair, Factuur of Admin Contact kunt u nieuwe contactpersonen aan uw lidmaatschap koppelen.

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

Na een geslaagde invoer:

- verschijnt de nieuwe contactpersoon in de lijst met contactpersonen;
- wordt de persoon gekoppeld aan uw lidmaatschap.

Belangrijk over e-mailadres

- Als u een e-mailadres opgeeft dat al bestaat binnen hetzelfde lidmaatschap:
 - krijgt u 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. Facturen bekijken en downloaden

Deze functie is beschikbaar voor Primair, Factuur en Administratief Contact.

4.1 Facturenoverzicht openen

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

4.2 Factuur downloaden

1. Klik op de factuur die u wilt inzien.
2. Klik op "Download".
3. De factuur wordt als PDF gedownload.
4. U kunt de PDF openen, opslaan of afdrukken.

5. Ik heb een vraag

Staat uw vraag niet in de FAQ, dan kunt u via het contactformulier contact opnemen.

1. Ga naar "Ik Heb een Vraag".
2. Vul het onderwerp van uw vraag in.
3. Kies een categorie.
4. Geef een korte omschrijving van uw vraag of verzoek.
5. Klik op "Volgende" om een bijlage bij te voegen en het formulier te verzenden.

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