

Inhoud

Handleiding voor het aanmaken van een profiel en het beheer van vacatures en/of trainingen	2
1. Aanmaken van een organisatieprofiel.....	2
2. Hoe het beheer van uw gegevens werkt:	3
2A. Vacatures	3
Procedure:.....	3
We verwachten van u:	3
Wat u van ons kunt verwachten:	4
3B. Trainingen.....	4
Procedure:.....	4
We verwachten van u:	5
Wat u van ons kunt verwachten:	5

Handleiding voor het aanmaken van een profiel en het beheer van vacatures en/of trainingen

1. Aanmaken van een organisatieprofiel

Voordat u de vacature en/of training kunt plaatsen is het nodig dat u eerst een profiel van uw organisatie aanmaakt met daarbij de behorende algemene contactpersoon gegevens. Deze worden gekoppeld aan de vacature en/of training.

- ✓ In de gele balk kiest u '**vrijwilligersorganisaties**' of u kiest de zoekvraag in het blauwe vlak op Home 'vrijwilligers voor mijn organisatie'.
 - ✓ U kiest in het submenu voor 'inloggen'.
 - ✓ Klik op '**gratis registreren**'.
 - ✓ Vul de gevraagde gegevens in. Deze zijn over 2 blokken verdeeld:
 - a) Algemene Organisatiegegevens**
 - b) Contactpersoon**, is algemeen. Naar deze persoon wordt een bevestigingsmail gestuurd over de plaatsing van het profiel op de website.
- a) Algemene organisatiegegevens**
- Het bezoekadres en website van uw organisatie zijn zichtbaar op de website
 - U kunt een logo uploaden. Wij raden dit aan, ter profilering en herkenning van uw organisatie.
 - De tekst die u geeft bij 'omschrijving' komt op de website.
 - Het mailadres en telefoonnummer komen niet op de website. Maar is wel nodig voor de registratie bij Vrijwilligerspunt Goes van SMWO.
 - U bedenkt zelf een gebruikersnaam en wachtwoord.
 - Een organisatie wordt eenmaal aangemaakt.
- b) Contactpersoon**
- Naam en telefoonnummer van de contactpersoon komt niet op de website, maar is nodig voor de registratie.
 - Mailadres van de contactpersoon wordt gebruikt voor mailverkeer tussen Vrijwilligerspunt Goes én voor aanmeldingen van geïnteresseerde vrijwilliger(s).
 - U kunt meerdere contactpersonen aanmaken. Een contactpersoon wordt gekoppeld aan een vacature.
 - Dit kan handig zijn bij de grotere (zorg) organisaties die werken met verschillende locaties.

Uw gegevens worden opgeslagen en een medewerker van het Vrijwilligerspunt zullen uw aanmelding bekijken. Bij vragen, nemen zij contact met u op. Anders staat uw profiel met uiterlijk 2 werkdagen op de website. Op het door u opgegeven mailadres ontvangt u een bevestiging van de plaatsing.

- U kunt wel nu inloggen m.b.v. de gebruikersnaam en wachtwoord. U komt dan in het beheer van uw account.
- Vervolgens kunt u zelf een vacature - en/of een training plaatsen. Hoe u dit doet, leest u daar.
- Bewaar uw gebruikersnaam en wachtwoord goed!

2. Hoe het beheer van uw gegevens werkt:

- ✓ In de gele balk kiest u '**vrijwilligersorganisaties**' of u kiest de zoekvraag in het blauwe vlak op Home 'vrijwilligers voor mijn organisatie'.
- ✓ U kiest in het submenu voor '**inloggen**'.
- ✓ U vult uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
(Bent u deze gegevens vergeten, dan kunt u nieuwe aanmaken door te klikken op 'wachtwoord vergeten').
- ✓ U komt nu in het beheer van uw gegevens. Zichtbaar is hoe het profiel op de website wordt getoond.
- ✓ In de volgende subpagina's kunt u gegevens aanpassen of toevoegen:
 - 1. Mijn Profiel**
 - a. Profiel bewerken
 - b. Wachtwoord wijzigen
 - c. Mijn contactpersonen
 - 2. Vacatures**
 - a. Mijn vacatures
 - b. Vacature archief
 - 3. Mijn Trainingen**
 - a. Mijn trainers
 - b. Mijn trainingen

2A. Vacatures

Procedure:

- Bij een reactie van een vrijwilliger ontvangt u een mail met de benodigde contactgegevens.
- De vrijwilliger krijgt automatisch een bevestiging van zijn aanmelding op de vrijwilligersvacature.
- Bij een reactie van een vrijwilliger op een vacature, zal het aantal beschikbare plaatsen met 1 afnemen. Op dat moment is er voor de website sprake van een match!
- Vrijwilligers vullen een aanmeldformulier online in. Daarin wordt ook gevraagd naar hun motivatie en competenties naar de betreffende vacatures.
- De vacature verdwijnt van de website als het aantal beschikbare plaatsen 0 is en er dus even zoveel vrijwilligers hebben gereageerd als dat er plaats is.
- Vacatures blijven een jaar vanaf de publicatiedatum zichtbaar op de website. Daarna staat de vacature in u 'vacature archief'. We proberen hiermee het aanbod zo actueel mogelijk te houden.
- Vanuit het vacature archief kunt u d.m.v. het aanpassen van de publicatiedatum de vacature weer online zetten.
- 21 Dagen voor het verlopen van uw vacature krijgt u een email.
- Heeft u nog wel een vrijwilliger nodig? Dan kunt u de start- en vervaldatum wijzigen.

We verwachten van u:

- Dat u de vacatures actief beheert op deze website.
- Binnen uw organisatie is duidelijk wé de vacatures beheert, zodat duidelijk en bekend is wie de inloggegevens beheert.
- dat u reageert **binnen 5 werkdagen** op een aanmelding van een geïnteresseerde vrijwilliger. De vrijwilliger krijgt tegelijkertijd van ons een bevestigingsmail waarin de gegevens van de aanmelding staan vermeld. Ook staat daarin dat zij binnen 5 dagen

een reactie kunnen verwachten van u. Mocht dat niet zo zijn, dan kan de vrijwilliger zelf met de organisatie contact opnemen.

- Mocht de kennismaking met uw potentiële vrijwilliger **niet** leiden tot een match, dan dient u het aantal beschikbare plaatsen **zelf weer met 1 te verhogen** !
- Krijgt u een mail waarin staat dat de vacature binnen 21 dagen van de website verdwijnt, dan kunt u het volgende doen:
 - de vacature datum wijzigen. Hiermee verlengt u de periode de dat de vacature op de website is te zien (met een max. van een jaar). U hebt hiervoor u gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Heeft u dit niet bij de hand dan kunt u via 'Wachtwoord vergeten' betreffende gegevens opvragen.
 - U doet niets, dan verdwijnt de vacature na 21 dagen van de vacaturebank. Op de website komt u middels uw gebruikersnaam en wachtwoord in het beheer van uw vacature gegevens. Daar staat de vacature nog wel in het archief!
- Uw [organisatie](#) blijft wel zichtbaar op de website.

Wat u van ons kunt verwachten:

- Uw organisatiegegevens (profiel) verschijnen binnen twee werkdagen op de website. Op het door u aangegeven mailadres ontvangt u een bevestiging van de aanmelding en de procedure die hierop volgt.
- Na het aanmaken van uw profiel, kunt u direct uw contactpersoon en vacature(s) aanmaken.
- U kunt dit ook doen, nadat u de bevestigingsmail heeft ontvangen.
- Elke volgende wijziging wordt direct op de website zichtbaar en vereist geen goedkeuring van het Vrijwilligerspunt Goes.
- 21 Dagen vóór de vervaldatum krijgt u hier een bericht. Heeft u nog wel vrijwilligers nodig voor deze vacature, dan kunt u bij 'mijn vacatures' de vervaldatum wijzigen.
- U kunt 24/7 uw vacatures en organisatiegegevens beheren.
- U kunt vacatures in uw archief bewaren, zodat u in de toekomst de vacature weer actief kunt maken.
- U krijgt van ons in een mail gegevens van uw potentiële vrijwilliger die heeft gereageerd op uw vrijwilligersvacature. In deze aanmelding leest u ook de motivatie en competenties die de vrijwilliger heeft moeten invullen.
- Vrijwilligers vullen een aanmeldformulier online in. Daarin wordt ook gevraagd naar hun motivatie en competenties naar de betreffende vacatures.
- Advies op maat. U kunt ons bereiken via info@vrijwilligerspuntgoes.nl of telefonisch 0113 -277 122. Ook kunnen we een afspraak op kantoor maken, buiten kantoor tijden is mogelijk.

3B. Trainingen

Procedure:

- Bij een reactie van een deelnemer, ontvangt u een mail met de contactgegevens. De deelnemer krijgt automatisch een bevestiging van zijn aanmelding op de training.
- Uw trainingsaanbod blijft zichtbaar op de website tot de startdatum van de training. Daarna staat de training in het tabblad 'mijn trainingen – afgelopen trainingen'.
- Na de uiterste aanmelddatum kunnen deelnemers zich niet meer aanmelden. Wél blijft de training zichtbaar, tot de startdatum.
- Aantal beschikbare plaatsen op de website loopt synchroon met het aantal aanmeldingen van de deelnemers.

- Is de training vol, dan kunnen deelnemers zich niet meer aanmelden, wel blijft de training zichtbaar. (mochten zij contact opnemen dan kunt u zelf bepalen of zij er nog evt. bij geplaatst kunnen worden).
- 5 werkdagen vóór de training krijgt u een herinneringsmail van ons. U kunt zélf beslissen om de training wel/niet door te laten gaan.
- Onder tabblad 'mijn trainingen' kiest u bij de betreffende trainingen de link naar 'aanmeldingen'. U heeft dan de beschikking over de contactgegevens van de deelnemers. Deze lijst kunt u vervolgens ook gebruiken om uw deelnemers definitief uit te nodigen of te laten weten dat de training, i.v.m. bijvoorbeeld te weinig animo, niet doorgaat.

We verwachten van u:

- Dat u de trainingen actief beheert op deze website.
- Dat u de contacten met de deelnemers onderhoudt.
- Mocht de aanmelding tot deelname **niet** leiden tot een match, dan dient u het aantal beschikbare plaatsen **zelf weer met 1 te verhogen** !
- Uw [organisatie](#) blijft wel zichtbaar op de website.

Denkt u bij het organiseren van uw training aan het volgende:

- ✓ bevestiging naar de deelnemers, inclusief datum, tijd, locatie, cursusleider;
- ✓ zijn er kosten? (contant of overmaken);
- ✓ materiaal nodig? (meegenomen door deelnemer en/of cursusleider);
- ✓ bevestiging naar de locatie. Let op annuleringsvoorwaarden;
- ✓ is er koffie/thee aanwezig?
- ✓ deelnemerslijst;
- ✓ evaluatieformulier.
- ✓ Advies op maat. U kunt ons bereiken via info@vrijwilligerspuntgoes.nl of telefonisch 0113 - 277 122. Ook kunnen we een afspraak op kantoor maken, buiten kantooortijden is mogelijk.

Wat u van ons kunt verwachten:

- Uw organisatiegegevens (profiel) verschijnen binnen twee werkdagen op de website. Op het door u aangegeven mailadres ontvangt u een bevestiging van de aanmelding en de procedure die hierop volgt.
- Na het aanmaken van uw profiel, kunt u direct uw trainer en training aanmaken.
- U kunt dit ook doen, nadat u de bevestigingsmail heeft ontvangen.
- Elke volgende wijziging wordt direct op de website zichtbaar en vereist geen goedkeuring van het Vrijwilligerspunt Goes.
- 5 dagen voor de uiterste aanmelddatum ontvangt u als herinnering een mail van ons. Wij attenderen u hierin op het vervolg van de procedure.
- U kunt 24/7 uw trainingen en organisatiegegevens beheren.
- U krijgt van ons in een mail gegevens van de deelnemer die heeft gereageerd op uw training.
- Vrijwilligers vullen een deelnameformulier online in.
- Advies op maat. U kunt ons bereiken via info@vrijwilligerspuntgoes.nl of telefonisch 0113 - 277 122. Ook kunnen we een afspraak op kantoor maken, buiten kantooortijden is mogelijk.