# Handleiding voor het aanmaken van een profiel en het beheer van vacatures en/of bijeenkomsten 1. Het aanmaken van een organisatieprofiel 12. Hoe het beheer van uw gegevens werkt 3

# 3. Vacatures 4 Procedure We verwachten van u Wat kunt u van ons verwachten 4. Bijeenkomsten 6 Procedure We verwachten van u Wat kunt u van ons verwachten

# 5. Afmelden 7

1. Het aanmaken van een organisatieprofiel

Om een vacature en/of bijeenkomst te kunnen plaatsen, is het nodig dat u zich registreert. Hiervoor maakt u een profiel van uw organisatie aan met de daarbij behorende algemene contactgegevens. Deze worden gekoppeld aan de vacature en/of bijeenkomst. Met dit profiel krijgt u toegang tot het beheer van uw gegevens. Doet u dit namens een organisatie dan heeft u de mogelijkheid om een vacature én een bijeenkomst te plaatsen. Bent u een individuele trainer dan kunt u alléén een bijeenkomst plaatsen.

U volgt de stappen die hieronder zijn aangegeven. U doorloopt vanzelf het proces. Dit gaat eenvoudig en u krijgt daar een bevestigingsmail over.

U heeft bij het beheer van uw gegevens de mogelijkheid contactgegevens of trainers en vacatures/bijeenkomsten toe te voegen en te wijzigen. Deze wijzigingen zijn vervolgens zichtbaar op de website.

* In de gele balk kiest u ‘vrijwilligersorganisatie’ en daarna kiest u Portal.
* Klik op ‘registreren als organisatie’.
* Vul de gevraagde gegevens in, Deze zijn over 3 blokken verdeeld:
	1. Algemene organisatiegegevens
	2. Contactpersoon. Naar deze persoon wordt een bevestigingsmail gestuurd over de plaatsing van het profiel op de website.
	3. Logingegevens.
1. **Algemene organisatiegegevens**
* Het bezoekadres en de website van uw organisatie zijn zichtbaar op de website
* De tekst die u geeft bij ‘Omschrijving’ komt op de website.
* Het mailadres en telefoonnummer komen níet op de website. Maar is wel nodig voor de registratie bij Vrijwilligerspunt Goes van SMWO.
* U bedenkt zelf een gebruikersnaam en wachtwoord. (Gebruikersnaam is het emailadres van de contactpersoon).
* Een organisatie wordt eenmaal aangemaakt.
1. **Contactpersoon**
* Naam en telefoonnummer van de contactpersoon komen niet op de website, maar zijn 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 zal uw aanmelding bekijken. Bij vragen wordt contact met u opgenomen. Over het algemeen staat uw profiel na uiterlijk 2 werkdagen op de website. Op het door u opgegeven mailadres ontvangt u een bevestiging van plaatsing. Dan is uw organisatieprofiel te zien onder [organisaties](http://www.vrijwilligerspuntgoes.nl/vrijwilligersorganisatie/organisaties.htm).

1. **Vacature(s)**

U kunt nu inloggen met behulp van de gebruikersnaam en het wachtwoord. U komt dan in het beheer van uw account. Vervolgens kunt u zelf een vacature en/of bijeenkomst plaatsen.
Bewaar uw gebruikersnaam en wachtwoord goed!

* + Alle gevraagde gegevens worden op de website geplaatst.
	+ U geeft aan hoeveel plaatsen er beschikbaar zijn.
	+ U geeft een datum op waarop de vacature wordt geplaatst.
	+ Een vacature kan maximaal een jaar op de website worden geplaatst.
	+ U kunt meerdere vacatures aanmaken.
	+ Bij elke vacature kiest u de juiste contactpersoon.

## Hoe het beheer van uw gegevens werkt

* In de oranje balk kiest u ‘ik ben een organisatie’.
* U kiest in het submenu voor ‘vacature plaatsen’. U klikt op de link.
* U vult uw gebruikersnaam (emailadres van contactpersoon) en wachtwoord in.
* Bent u deze gegevens vergeten, dan kunt u een nieuwe aanmaken, door te klikken op ‘wachtwoord vergeten’.
* U komt nu in het beheer van uw gegevens. Nu is zichtbaar hoe het profiel op de website wordt getoond.
* U ziet de volgende sub pagina’s:
1. **Organisatie**

- Gegevens

- Profiel wijzigen
- Contactpersonen

1. **Vacatures
-** Mijn Vacatures
- Archief vacatures
2. **Bijeenkomsten**- Mijn bijeenkomsten
- Archief bijeenkomsten

In elke van deze sub pagina’s kunt u uw gegevens wijzigen, aanvullen en opslaan.

## 3. 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 online een aanmeldformulier in. Daarin wordt ook gevraagd naar hun motivatie en competenties in relatie tot de betreffende vacature.
* 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. Het is uw verantwoordelijkheid om zelf het aantal beschikbare plaatsen up to date te houden.
* Vacatures blijven een jaar vanaf de publicatiedatum zichtbaar op de website. Daarna staat de vacature in het ‘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.
* 1 Maand voor het verlopen van uw vacature krijgt u een e-mail.
* Heeft u nog een vrijwilliger nodig? Dan kunt u de start- en vervaldatum wijzigen.

## We verwachten van u dat:

* U actief de vacatures op deze website beheert.
* Binnen uw organisatie duidelijk is wie de vacatures beheert, zodat duidelijk en bekend is wie de inloggegevens beheert.
* U **binnen 7 werkdagen** reageert op een aanmelding van een geïnteresseerde vrijwilliger. De vrijwilliger krijgt tegelijkertijd van ons een bevestigingsmail waarin de aanmeldgegevens staan vermeld. Ook staat daarin dat zij binnen 7 werkdagen 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 **níet** 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 1 maand van de website verdwijnt, dan kunt u het volgende doen:
	+ de vacaturedatum wijzigen, en de vacature voor een bepaalde tijd verlengen (met een max. van een jaar). U hebt hiervoor uw gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Heeft u dit niet bij de hand dan kunt u via ‘Wachtwoord vergeten’ de betreffende gegevens opvragen.
	+ U doet niets, dan zal de vacature na 1 maand van de website worden afgehaald. Op de website komt u door middel van uw gebruikersnaam en wachtwoord in het beheer van uw vacaturegegevens. Daar staat de vacature in het archief als u nu geen verder stappen onderneemt.

## Wat u van ons kunt verwachten:

* Een (vrijwilligers)organisatie die zich voor het eerst registreert wordt door ons eenmaal gecheckt op het invullen van de juiste gegevens.
* De vacature- en uw organisatiegegevens 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.
* Elke volgende wijziging wordt direct op de website verwerkt.
* De vacature blijft op de website zichtbaar een jaar na elke mutatie.
* 1 Maand vóór de vervaldatum krijgt u hier een melding over. Hebt u nog wel vrijwilligers nodig voor deze vacature, dan kunt u met uw inlogcode de vervaldatum wijzigen.
* Bent u de inlogcode en/of wachtwoord kwijt, dan kunt u deze via de website onder ‘inloggen’ opnieuw aanmaken.
* 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.
* Vrijwilligers vullen online een aanmeldformulier in. Daarin wordt ook gevraagd naar hun motivatie en competenties in relatie tot de betreffende vacatures.
* Als een vrijwilliger reageert op een vacature van de website dan zal het aantal beschikbare plaatsen met 1 afnemen. Op dat moment is er voor de website sprake van een match!
* 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 was.
* Advies op maat. U kunt ons bereiken via info@vrijwilligerspuntgoes.nl of telefonisch 0113 -277 111. Ook kunnen we een afspraak op kantoor maken, buiten kantoortijden is mogelijk.

## 4. Bijeenkomsten

## Procedure

## Bij een reactie van een deelnemer, ontvangt u een mail met de contactgegevens. De deelnemer krijgt automatisch een bevestiging van zijn aanmelding voor de bijeenkomst.

## Uw bijeenkomstaanbod blijft zichtbaar op de website tot de startdatum van de bijeenkomst. Daarna staat de bijeenkomst in het tabblad ´mijn bijeenkomsten / archief bijeenkomsten´.

## Na de uiterste aanmelddatum kunnen deelnemers zich niet meer aanmelden. Wel blijft de bijeenkomst zichtbaar tot de startdatum.

## Het aantal beschikbare plaatsen op de website loopt synchroon met het aantal aanmeldingen van deelnemers.

## Is de bijeenkomst vol, dan kunnen deelnemers zich niet meer aanmelden, wel blijft de bijeenkomst zichtbaar op de website. Mocht iemand contact opnemen dan kunt u zelf bepalen of hij/zij er nog bij geplaatst kan worden.

* Onder tabblad ´mijn bijeenkomsten´ kiest u bij de betreffende bijeenkomst 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 om te laten weten dat de bijeenkomst i.v.m. bijvoorbeeld te weinig animo, niet doorgaat.

## Wij verwachten van u dat:

* U actief de bijeenkomsten op deze website beheert.
* U de contacten met de deelnemers onderhoudt
* Mocht de aanmelding voor deelname **niet** leiden tot een match, u het aantal beschikbare plaatsen **zelf weer met 1 verhoogt**!
* Binnen uw organisatie duidelijk is wie de vacatures beheert, zodat duidelijk en bekend is wie de inloggegevens beheert.

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

* Bevestiging naar de deelnemers, inclusief datum, tijd, locatie en naam trainer/cursusleider
* Vermelding van kosten: contant betalen of overmaken
* Materiaal nodig: mee te nemen door deelnemer of cursusleider
* Bevestig de locatie. Let op annuleringsvoorwaarden.
* Is er koffie-thee aanwezig?
* Deelnemerslijst
* Evaluatieformulier

## Wat u van ons kunt verwachten:

* Uw organisatiegegevens (profiel) verschijnen binnen 2 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 bijeenkomst en trainer 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.
* U kunt 24/7 uw bijeenkomsten en organisatiegegevens beheren.
* U krijgt van ons in een mail gegevens van de deelnemer die heeft gereageerd op uw bijeenkomst.
* Geïnteresseerde deelnemers vullen online een deelnameformulier in.

Advies op maat: U kunt ons bereiken via info@vrijwilligerspuntgoes.nl of telefonisch 0113-277111. Ook kunnen we een afspraak op kantoor maken, buiten kantoortijden is mogelijk.

## 5. Afmelden

Als u geen prijs meer stelt op vermelding van uw organisatie op de website, stuur ons dan een mail naar info@vrijwilligerspuntgoes.nl.