



**Wijkracht Vrijwilligerswerk
Handleiding vacaturebank
voor organisaties**

wijkracht

Inleiding

In Borne, Haaksbergen en Hengelo biedt Wijkracht ondersteuning bij het vinden en verbinden van vrijwilligers en vrijwilligersorganisaties. Het is een belangrijke en waardevolle dienstverlening die Wijkracht biedt aan (vrijwilligers)organisaties en inwoners.

De vacaturebank van Wijkracht Vrijwilligerswerk is een belangrijk middel om uw vacature aan een groter publiek bekend te maken. De vacaturebank is snel, effectief en actueel. Wij denken met u mee om de vacaturetekst zo aantrekkelijk mogelijk te presenteren voor de doelgroep die u zoekt.

Deze vacaturebank geeft ook de mogelijkheid aan zoekende vrijwilligers om direct, via de vacaturebank te reageren op een vacature. Dit is zichtbaar in het dashboard van uw organisatie en u ontvangt automatisch een email hierover.

In dit handboek staat beschreven hoe u zich als organisatie kunt aanmelden voor de vacaturebank.

Mocht u vragen hebben over het inschrijven van uw organisatie of bij de ondersteuningsmogelijkheden die Wijkracht Vrijwilligerswerk heeft, stuur dan een email naar vrijwilligerswerk@wijkracht.nl

Website: wijkrachtvrijwilligerswerk.nl

E-mail: vrijwilligerswerk@wijkracht.nl

INHOUDSOPGAVE

Inleiding.....	2
1. Aanmelden vacaturebank	4
1.1. Organisatie inschrijven	4
1.2. 1 ^e keer Inloggen vacaturebank.....	7
1.2.1. Wachtwoord instellen	9
1.2.2. Naar beheeromgeving	9
1.2.3. Gegevens organisatie complementeren	10
1.2.4. Wachtwoord vergeten.....	11
2. Inloggen vacaturebank/dashboard organisatie	11
2.1. Beheeromgeving.....	12
2.1.1. Dashboard.....	12
2.2. Vacature plaatsen.....	13
2.2.1. Dashboard.....	13
2.2.2. Vacature opslaan als concept.....	14
2.2.3. Menu optie Vacatures	15
2.3. Vacature naar archief plaatsen of verwijderen.....	15
3. Reacties op vacatures	16
3.1. Reacties met account	17
3.1.1. Vrijwilliger matchen met vacature	18
3.2. Reacties zonder account	20
4. Help	21

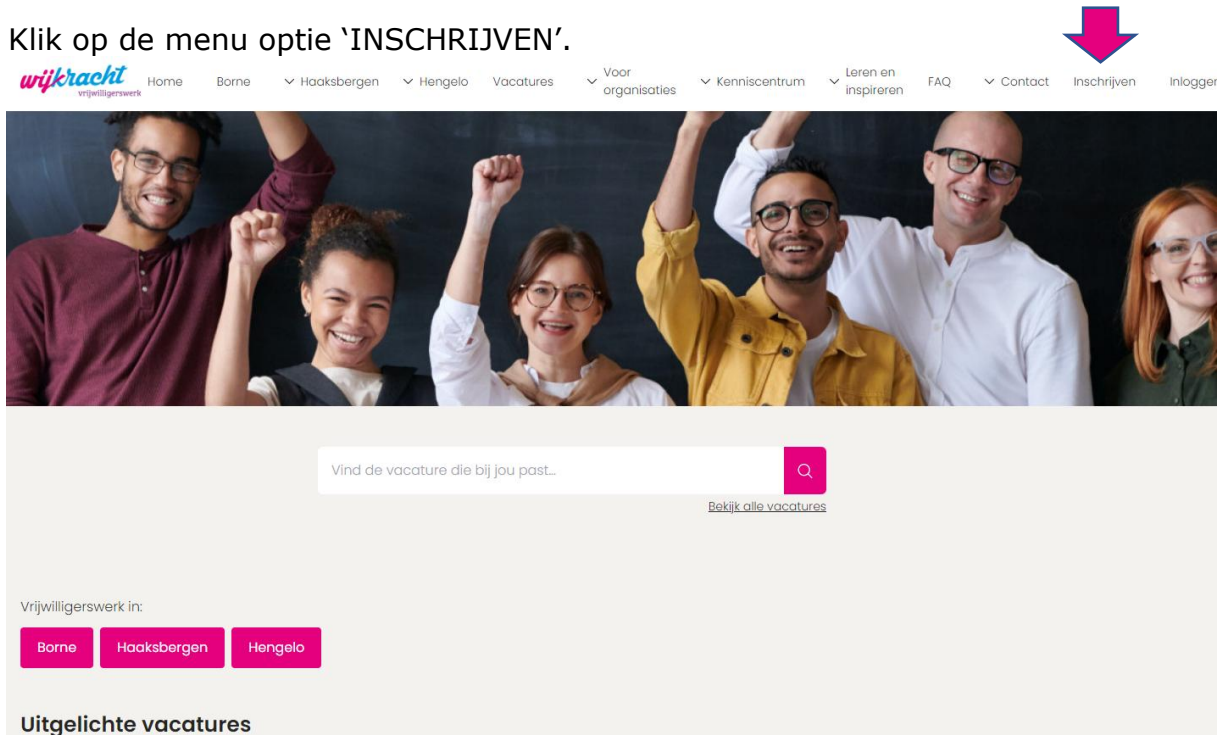
1. Aanmelden vacaturebank

Ga naar de website: wijkkrachtvrijwilligerswerk.nl

Voor vragen/problemen met aanmelden neem contact op met de Wijkkracht Beheerder via het emailadres vrijwilligerswerk@wijkkracht.nl plus vermelding van je woonplaats.

1.1. Organisatie inschrijven

- Klik op de menu optie 'INSCHRIJVEN'.



- Hier zie je de opties 'Inschrijven vrijwilliger' en 'Inschrijven Organisatie'. In een filmpje staat een handige instructie voor het aanmelden van je organisatie. Klik op 'Inschrijven organisatie'.
- Het aanmeldformulier bestaat uit 3 blokken, Organisatie gegevens, Adresgegevens organisatie en Contactpersoon. De velden waar een (*) achter staat zijn verplichte velden en moeten ingevuld worden. Ook is het belangrijk dat het veld "Korte omschrijving" juist ingevuld wordt omdat deze informatie zichtbaar is bij de vacature.

Aanmeldformulier:

ORGANISATIE GEGEVENS

Aanmelddatum *

Organisatiennaam *

Korte omschrijving

☐

Ja, stuur mij de nieuwsbrief/nieuwsberichten.

In het veld "Korte omschrijving", beschrijf je in het kort waar de organisatie voor staat. Schrijf dit simpel en aantrekkelijk voor de lezer. Op een later moment kan dit aangepast worden in de beheeromgeving. Blijf met de nieuwsbrief op de hoogte van ontwikkelingen over wijkkracht vrijwilligerswerk. De rest van de velden in het aanmeldformulier spreken voor zich.

ADRESGEGEVENS ORGANISATIE

Straat *

Huisnummer *

Postcode *

Plaats *

Telefoonnummer *

E-mail *

Website organisatie

CONTACTPERSOON

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

Telefoonnummer contactpersoon organisatie

E-mail contactpersoon organisatie *

Velden gemarkeerd met een wildcard '*' zijn verplichte velden.

Als je alle gegevens hebt ingevuld, klik je op 'Inschrijving afronden'.
Onderstaande melding verschijnt:



**BEDANKT VOOR JE
AANMELDING**

HOE NU VERDER?

Je aanmelding is verstuurd! Je ontvangt een email waarmee je je aanmelding kunt bevestigen.

Je ontvangt een email als bevestiging van inschrijving.

Welkom bij Wijkracht Vrijwilligerswerk

Welkom bij Wijkracht Vrijwilligerswerk

○ **Wijkracht Vrijwilligerswerk** <noreply@wijkrachtvrijwilligerswerk.nl>
Via noreply=wijkrachtvrijwilligerswerk.nl
<noreply=wijkrachtvrijwilligerswerk.nl@mg.wijkrachtvrijwilligerswerk.nl>

17:18



Beste organisatie,

Welkom bij de vacaturebank van Wijkracht vrijwilligerswerk en hartelijk bedankt voor het aanmelden van je organisatie.

We verwerken je aanmelding en daarna kun je een vacature plaatsen.

Zodra je aanmelding is afgehandeld ontvang je een email met een duidelijke uitleg. Dit duurt maximaal drie werkdagen.

Vriendelijke groet,

Wijkracht vrijwilligerswerk

De website beheerder van Wijkracht ontvangt een bericht van je aanmelding. Na een check wordt de organisatie geaccordeerd/vrijgegeven en ontvang je een email met daarin de inloggegevens.

1.2. 1^e keer Inloggen vacaturebank

Van de Wijkracht beheerder vacaturebank heb je de inloggegevens ontvangen, nu kun je een wachtwoord instellen.

Je aanmelding bij Wijkracht Vrijwilligerswerk is gelukt.

Je aanmelding bij Wijkracht Vrijwilligerswerk is gelukt.

○ **Wijkracht Vrijwilligerswerk** <noreply@wijkrachtvrijwilligerswerk.nl>
Via noreply=wijkrachtvrijwilligerswerk.nl <noreply=wijkrachtvrijwilligerswerk.nl@mg.wijkrachtvrijwilligerswerk.nl>

17:22 



Beste beheerder,

De aanmelding is voltooid. Onderstaand de link om een wachtwoord in te stellen. De volgende stap is het plaatsen van een vacature.

Informatie over het plaatsen van een vacature:

- Alle vacatures worden gecontroleerd op leesbaarheid en aantrekkelijkheid en waar nodig nemen we contact met je op.
- Na zes maanden vervalt je vacature. Mocht de vacature na zes maanden nog actueel zijn dan kun je deze opnieuw plaatsen. Je kunt hier de oude vacature voor gebruiken en de data aanpassen. Op deze manier houden we de vacaturebank samen actueel.
- Wij zijn verbinder tussen organisaties en potentiële vrijwilligers. Indien gewenst kunnen we altijd met je meedenken over hoe het gesprek in te gaan met een specifieke kandidaat. Mocht je hier gebruik van willen maken de contactgegevens staan op de website.

Indien je vragen hebt over de aanmelding of iets niet duidelijk is in het proces om een vacature te plaatsen dan kun je via onderstaande knop een aanvraag voor hulp indienen. We nemen dan binnen drie werkdagen contact met je op, dit doen we op het telefoonnummer dat je in hebt gevoerd bij de aanmelding. (email naar de beheerders met hulpverzoek).

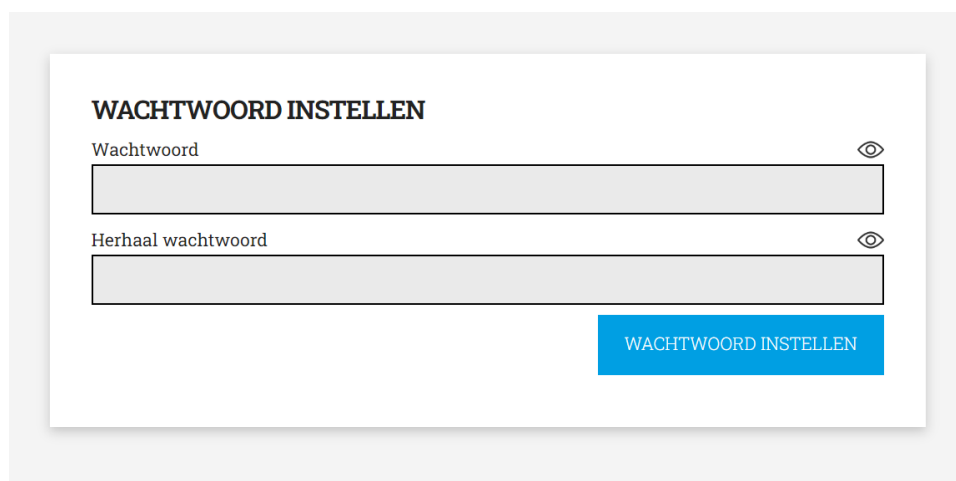
Vriendelijke groet,

Team Wijkracht vrijwilligerswerk

Stel uw wachtwoord in

1.2.1. Wachtwoord instellen

Klik onderaan deze email op de blauwe button 'Stel uw wachtwoord in'.



Geef een wachtwoord in en druk op de blauwe button 'wachtwoord instellen'. Het wachtwoord moet uit minimaal 12 karakters bestaan. Als het wachtwoord geaccepteerd is word je automatisch naar de website geleid.

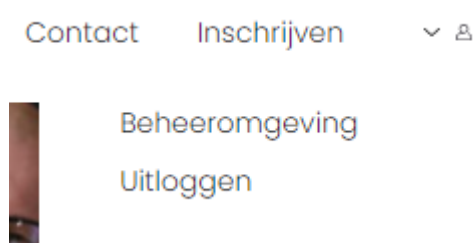
Bovenstaande actie is eenmalig, hierna kun je inloggen met het emailadres en opgegeven wachtwoord.

1.2.2. Naar beheeromgeving

Klik op het 'Poppetje' helemaal rechts naast de menu optie button 'Inschrijven'.

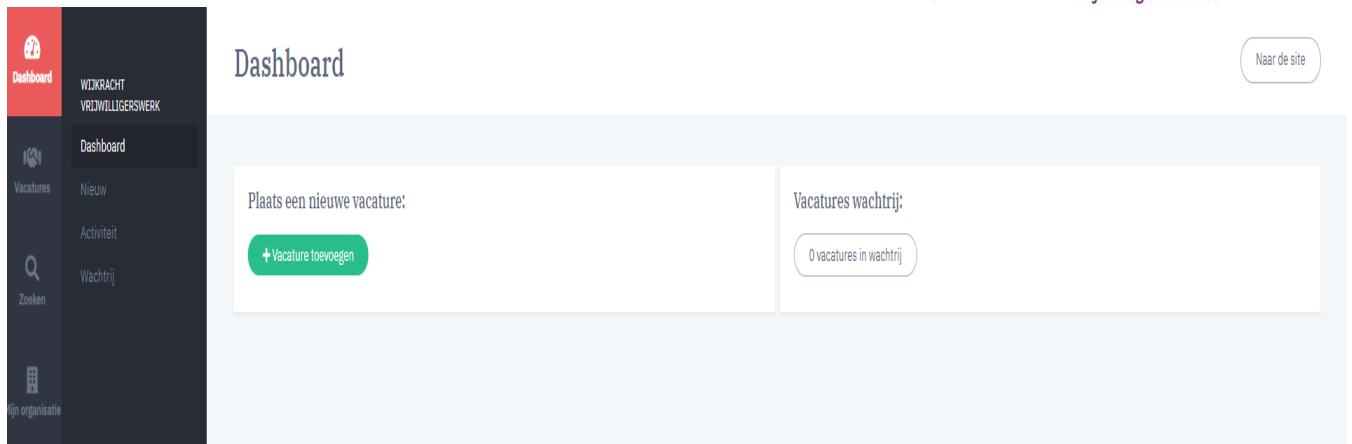


Je ziet nu de volgende opties:



Klik hier op de optie 'Beheeromgeving' en je komt in het 'Dashboard' overzicht.

Note: Elk beeldscherm is anders ingesteld, als niet alle menu opties zichtbaar zijn dan zie je dit teken ≡. Klik hierop en alle menu opties zijn zichtbaar.



1.2.3. Gegevens organisatie completeren

Klik in de zwarte balk, links op het icoontje 'Mijn organisatie'.
Hier kun je een logo toevoegen en gegevens van de organisatie aanpassen.
Vergeet niet na de wijzigingen onderaan het formulier op de button 'Wijzigingen opslaan' te klikken.

1.2.4. Wachtwoord vergeten

Typ je mailadres in en klik op "Wachtwoord vergeten".

WACHTWOORD VERGETEN

Selecteer account type:

VRIJWILLIGER

ORGANISATIE

Klik op de button 'Organisatie'.

- Geef je mailadres in en klik op 'Verstuur'.

ORGANISATIE WACHTWOORD VERGETEN

E-mailadres

VERSTUUR

Je ontvangt een email met een link om het wachtwoord in te stellen. Nadat je het wachtwoord hebt ingesteld word je automatisch ingelogd.

Hierna kun je met het opgegeven mailadres en wachtwoord meteen inloggen op de website.

2. Inloggen vacaturebank/dashboard organisatie

Ga naar de vacaturebank website wijkkrachtvrijwilligerswerk.nl



- Klik op de button 'INLOGGEN'

INLOGGEN

E-mailadres

Wachtwoord

LOGIN

[Wachtwoord vergeten?](#)

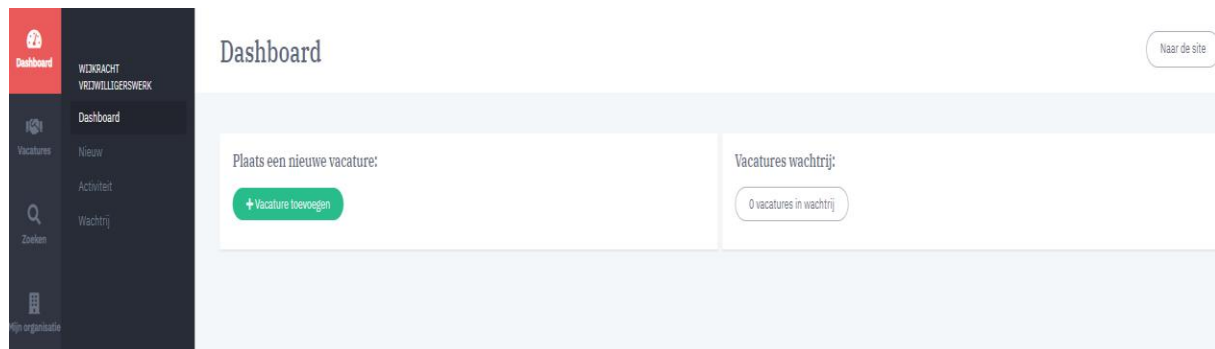
NOG GEEN ACCOUNT?

Schrijf je binnen 2 minuten in!

[ACCOUNT AANMAKEN](#)

Na het inloggen kom je meteen in de beheeromgeving terecht.

2.1. Beheeromgeving

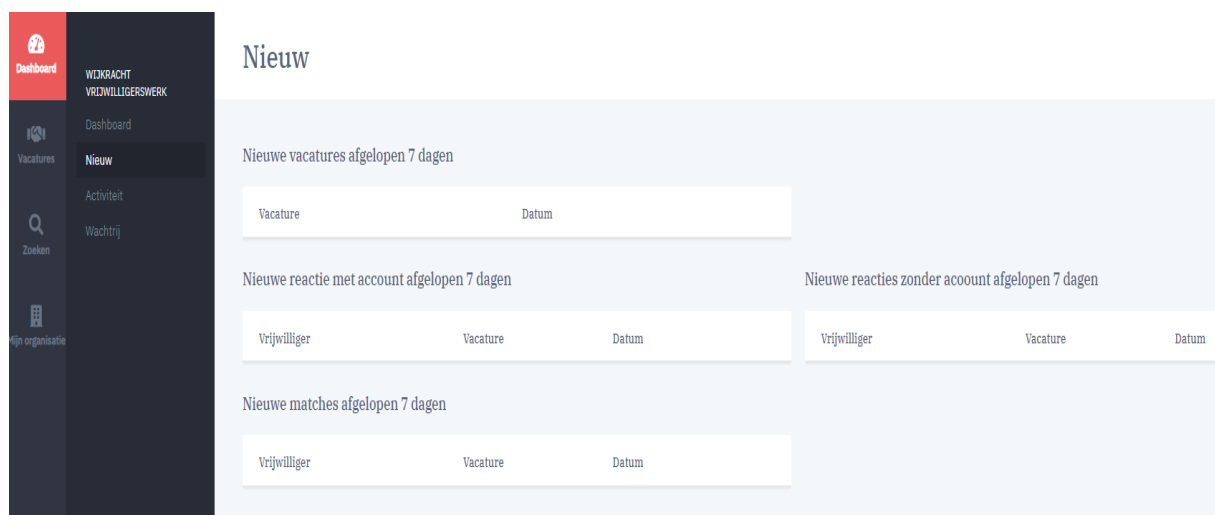


Het hoofdmenu bestaat uit de opties:

- Dashboard
- Vacatures
- Zoeken
- Mijn organisatie
- Smiley onder aan het scherm waar je kunt uitloggen

2.1.1. Dashboard

Hier kun je een nieuwe vacature plaatsen en kun je zien welke vacatures er nog in de wachtlijst staan. Wachtlijst houdt in dat de Wijkkracht beheerder deze vacature nog moet accorderen/vrijgeven.



Dasboard bevat onderstaande submenu's:

- Nieuw
*Overzicht van alle activiteiten van de afgelopen 7 dagen.
 Nieuwe vacatures, reacties op de vacature met of zonder account en
 matches (vrijwilliger gekoppeld aan vacature).*

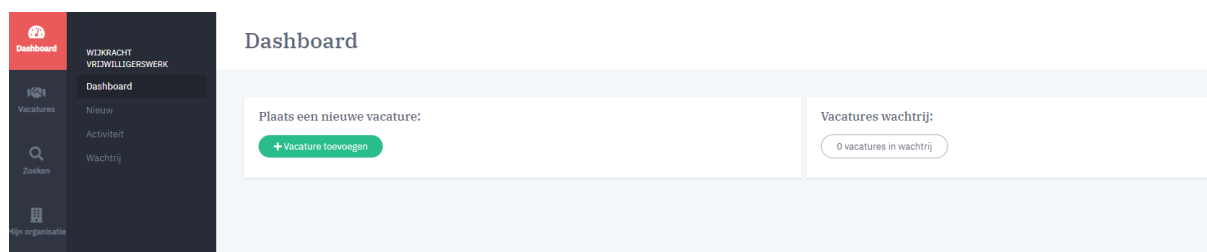
- Activiteit
 - Vrijwilliger/Reactie met account
 - Vrijwilliger/Match
 - Vacature/Reactie met account
 - Vacature/Match
- Wachtrij
Wachtrij houdt in dat de Wijkkracht beheerder deze vacature nog moet accorderen/vrijgeven.

2.2. Vacature plaatsen

Er zijn 2 manieren om een vacature te plaatsen, via het dashboard of de menu optie 'Vacatures'.

De snelste manier is via het dashboard.

2.2.1. Dashboard



Klik op de groene button 'Vacature toevoegen', er verschijnt een invulformulier.

Vacature gegevens

Nieuwe vacature

Aanmelddatum *

Vacature titel *

Foto

Sleep een profielfoto in dit vlak, of klik hier om een profielfoto te selecteren.

Publiceren vanaf

Publiceren t/m

Als je bij 'Publiceren t/m' een datum invult gaat de vacature op die datum automatisch offline en is niet meer zichtbaar op de website. Een vacature wordt na 6 maanden sowieso automatisch offline gehaald, u krijgt hiervan een melding. Ook hoe deze weer kunt activeren

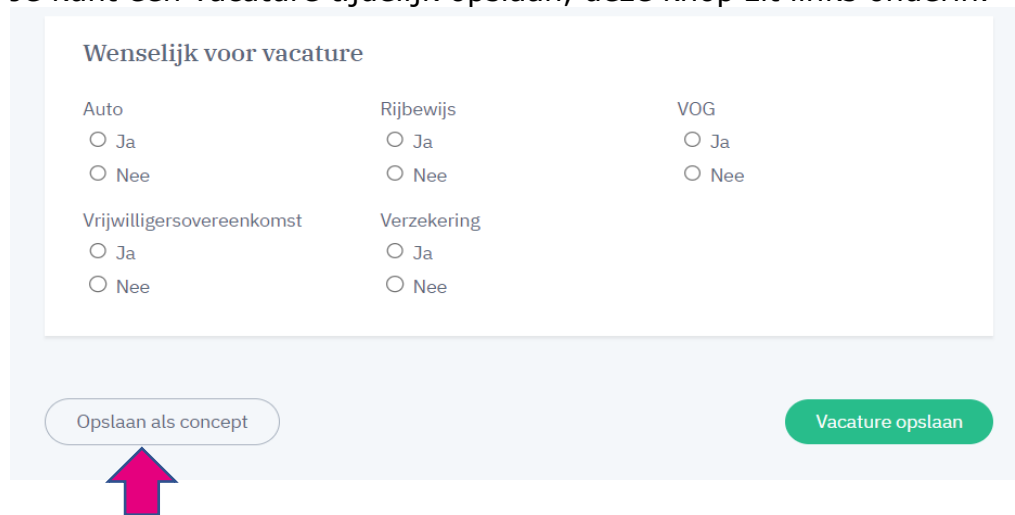
Tip: Vul het veld 'Omschrijving vacature' en "Wat zoeken en bieden wij" zo zorgvuldig mogelijk in zodat je meer kans hebt op reacties.

Als je de vacature hebt opgeslagen dan krijgt de Wijkkracht beheerder een email. De beheerder checkt of alles correct is ingevuld en accordeert de vacature. Na accorderen/vrijgegeven is de vacature op de website geplaatst.

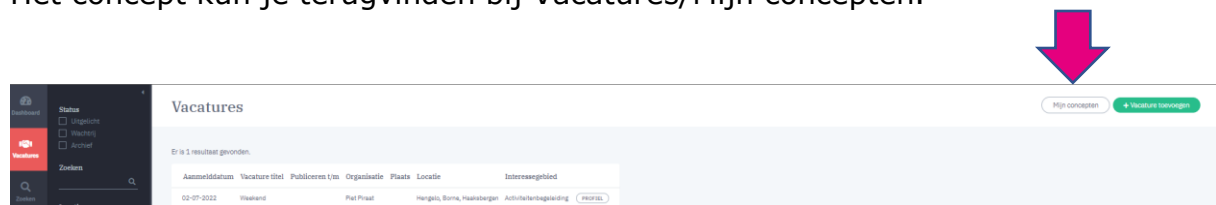
Je krijgt een email als er een vrijwilliger solliciteert op de vacature. Via het dashboard kun je alle reacties op vacatures overzichtelijk terugvinden.

2.2.2. Vacature opslaan als concept

Je kunt een vacature tijdelijk opslaan, deze knop zit links onderin.



Het concept kun je terugvinden bij Vacatures/Mijn concepten.

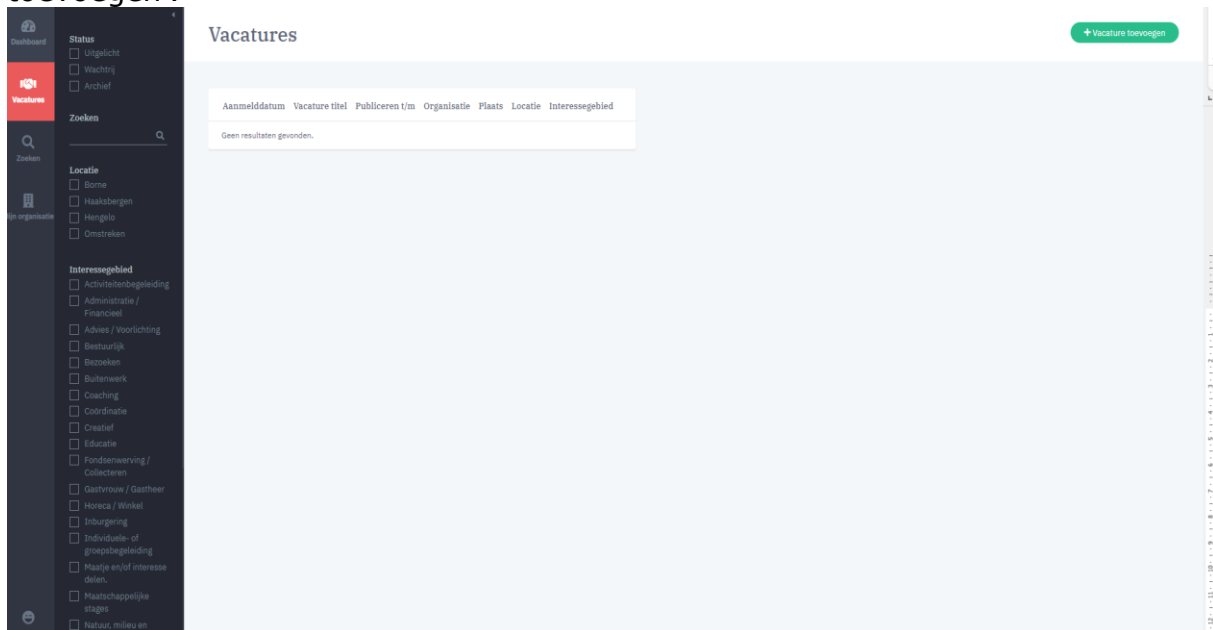


Klik op de button 'Mijn concepten'.



2.2.3. Menu optie Vacatures

Klik op de menu optie 'Vacatures' en klik op de groene button 'Vacature toevoegen'.



Nu kom je in het invulformulier, zie voor verdere beschrijving [2.2.1](#).

2.3. Vacature naar archief plaatsen of verwijderen

- Ga naar de beheerdersomgeving (inloggen).
- Klik op de menu optie 'Vacatures'.
- Zoek in het overzicht naar de vacature die je in het archief wilt plaatsen.
- Klik op het 'profiel' van de vacature, kies de optie 'Beheer'.



- Hier kun je een vacature in het archief plaatsen of verwijderen.

Status: live Vacatures in het archief zijn niet zichtbaar op de site, en er kan niet op gematched worden. Deze vacature staat momenteel niet in het archief. Plaats deze vacature in archief	Vacature verwijderen Let op: bij het verwijderen van een vacature wordt alle gerelateerde informatie (reactie met account, matches, historie) ook verwijderd. Dit kan niet teruggedraaid worden. Verwijder vacature
---	--

- Klik op de optie 'Plaats deze vacature in archief'. Voordeel hiervan is dat je de vacature altijd weer uit het archief kunt halen voor hergebruik of om opnieuw te publiceren.
- De optie 'Vacature verwijderen' houdt in dat deze definitief wordt verwijderd inclusief alle gerelateerde informatie (reactie met account, matches, historie) worden ook verwijderd. *Dit kan niet teruggedraaid worden.*

De voorkeur gaat uit om de vacature in het archief te plaatsen zodat alle historie bewaard blijft.

3. Reacties op vacatures

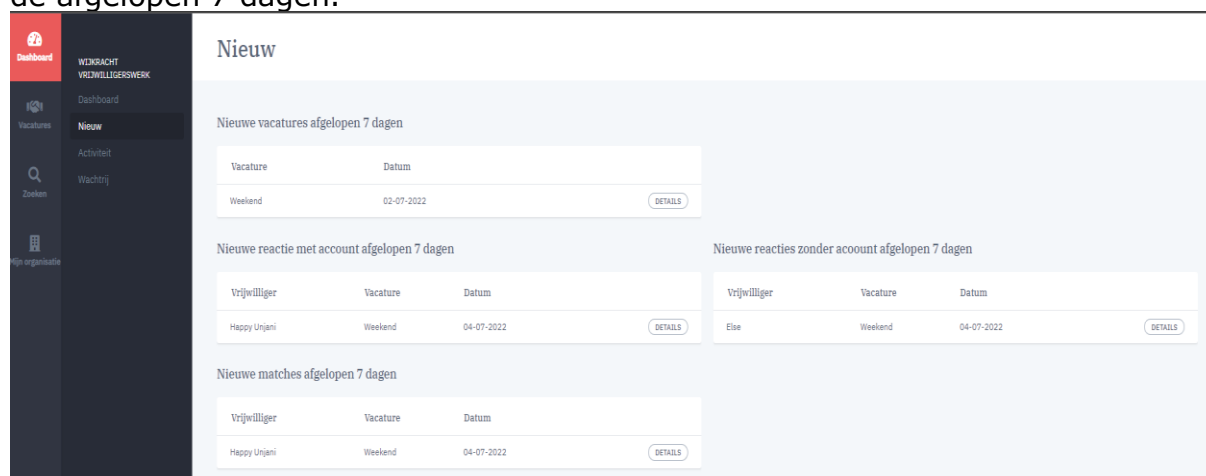
De vrijwilliger kan reageren op de vacatures en heeft de keuze om dit te doen met of zonder account.

De voorkeur gaat uit naar 'met account' omdat je dan meer opties binnen het systeem hebt om de vrijwilliger te koppelen (matchen) met de vacatures.

De voordelen zijn b.v. als er 'happenings' eenmalig plaatsvinden per jaar dat je het jaar erop de vrijwilligers weer opnieuw kunt benaderen voordat je een vacature plaatst.

Er wordt een email verstuurd als een vrijwilliger gesolliciteerd heeft op een openstaande vacature van je organisatie.

Via het dashboard/overzicht kun je alle reacties met en zonder account zien van de afgelopen 7 dagen.



Nieuw

Nieuwe vacatures afgelopen 7 dagen

Vacature	Datum	
Weekend	02-07-2022	DETAILS

Nieuwe reactie met account afgelopen 7 dagen

Vrijwilliger	Vacature	Datum	
Happy Unani	Weekend	04-07-2022	DETAILS

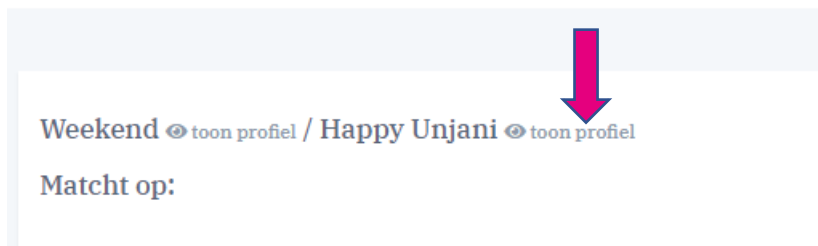
Nieuwe reacties zonder account afgelopen 7 dagen

Vrijwilliger	Vacature	Datum	
Eise	Weekend	04-07-2022	DETAILS

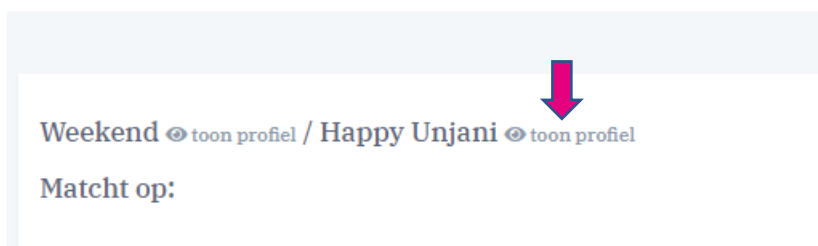
Nieuwe matches afgelopen 7 dagen

Vrijwilliger	Vacature	Datum	
Happy Unani	Weekend	04-07-2022	DETAILS

Reactie met account details



Reactie met account details



3.1.1. Vrijwilliger matchen met vacature

In het systeem heb je de mogelijkheid om een vrijwilliger te matchen met de vacature.

De voordelen hiervan zijn dat je altijd overzicht hebt welke vrijwilliger gekoppeld is aan een bepaalde vacature. Dit is vooral handig als de organisatie veel vrijwilligers heeft. Deze optie is alleen mogelijk als een vrijwilliger reageert met account.

Voorbeeld, Organisatie Weekend en reactie vrijwilliger Happy Unjani.

Reactie met account details

Doorzetten naar Match

Klik op de groene button 'Doorzetten naar match'.

Match toevoegen

Weekend [toon profiel](#) / Happy Unjani [toon profiel](#)
Matcht op:

Match gegevens

Datum

Begindatum

Einddatum

Match aanmaken

Geef hier de begin- en eventuele einddatum op en klik op 'Match aanmaken'.

Matches met Weekend

Er is 1 resultaat gevonden.

Begindatum	Einddatum	Kandidaat	Status
01-07-2022	31-07-2022	Happy Unjani	DETAILS

3.2. Reacties zonder account

Als een vrijwilliger reageert op een vacature zonder account.

Nieuwe reacties zonder account afgelopen 7 dagen

Vrijwilliger	Vacature	Datum	
Else	Weekend	04-07-2022	DETAILS

Klik op de button 'Details' voor de contactgegevens.

Dashboard

Vacatures

Zoeken

Mijn organisatie



Weekend
Piet Piraat

Profiel

Gegevens bewerken

Reactie met account

Reacties zonder account

Matches

Historie

Beheer

WEBSITE

Bekijk deze vacature op de website

Reactie details

Reactie

Datum 04-07-2022 11:31

Vrijwilliger Else

Telefoon 06-123456789

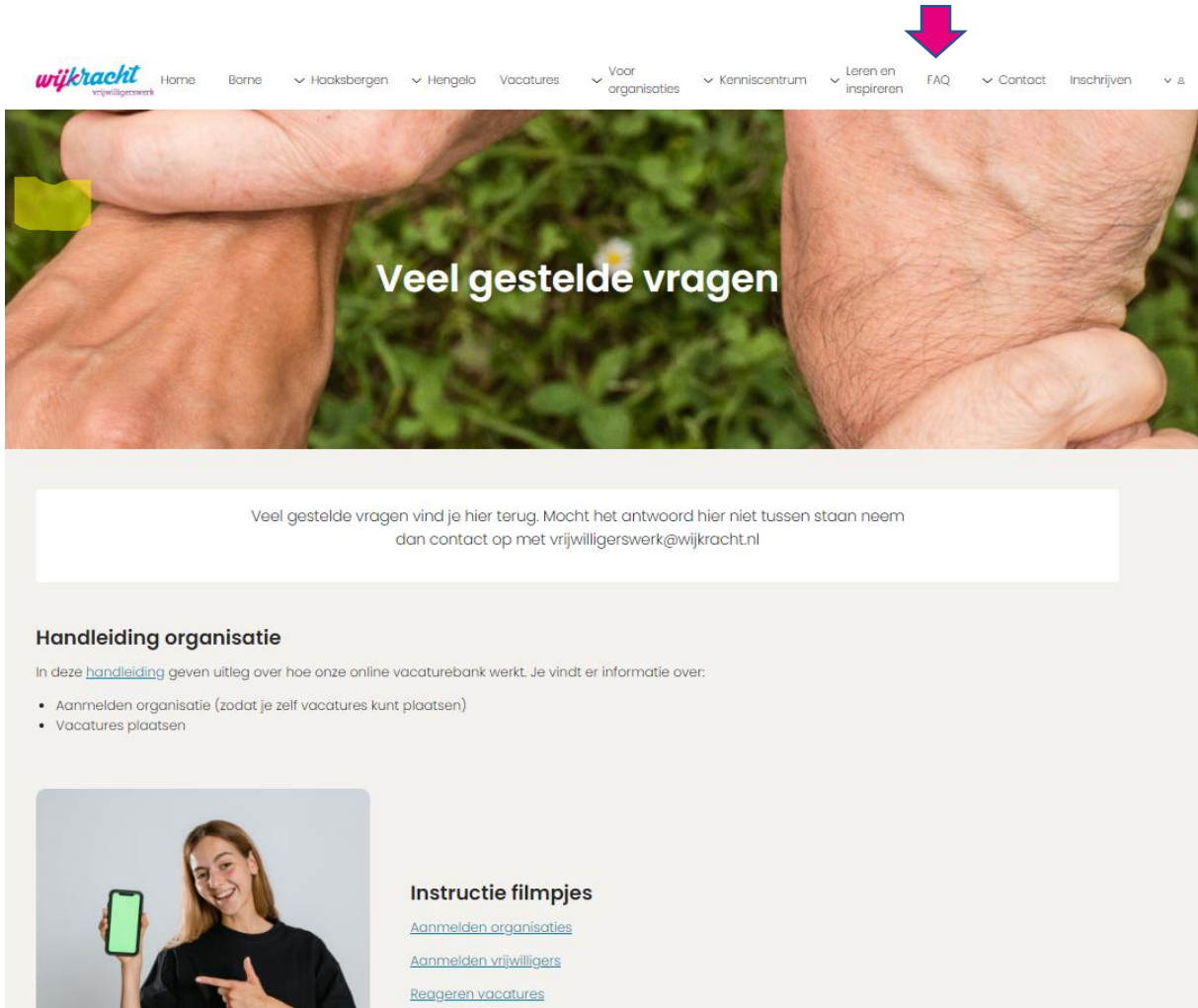
E-mail j.van.piet@wijkkracht.nl

Bericht leuk joh

Je ontvangt automatisch een email bij een match. Zo kun je snel en adequaat een toekomstig vrijwilliger aan je organisatie verbinden.

4. Help

Via menu optie FAQ kunt u deze handleiding en instructie filmpjes terugvinden.



The screenshot shows the wijkkracht website. The top navigation bar includes links for Home, Borne, Haaksbergen, Hengelo, Vacatures, Voor organisaties, Kenniscentrum, Leren en inspireren, **FAQ**, Contact, and Inschrijven. Below the navigation bar is a large banner with the text "Veel gestelde vragen" (Many frequently asked questions) over a background image of hands holding a small plant. Below the banner is a white box with the text: "Veel gestelde vragen vind je hier terug. Mocht het antwoord hier niet tussen staan neem dan contact op met vrijwilligerswerk@wijkkracht.nl". Below this is the section "Handleiding organisatie" (Organization manual) with the text: "In deze [handleiding](#) geven uitleg over hoe onze online vacaturebank werkt. Je vindt er informatie over:" followed by a list: "• Aanmelden organisatie (zodat je zelf vacatures kunt plaatsen)" and "• Vacatures plaatsen". Below the list is a photo of a smiling woman holding a smartphone. To the right of the photo is the section "Instructie filmpjes" (Instructional videos) with three links: "[Aanmelden organisaties](#)", "[Aanmelden vrijwilligers](#)", and "[Reggeren vacatures](#)".

Mocht het antwoord hier niet tussen staan neem dan contact op met vrijwilligerswerk@wijkkracht.nl