

# Werkwijze website VWC Doetinchem

#samenhetverschil

23/11/2018

## Welkom op de website van de Vrijwilligerscentrale Doetinchem

Als organisatie, stichting of vereniging binnen de gemeente Doetinchem, kun je niet zonder vrijwilligers. Vrijwilligers kunnen met hun vaardigheden jouw organisatie goed helpen. Ook voor de vrijwilliger is dit heel waardevol.

Is jouw organisatie op zoek naar vrijwilligers?

De Vrijwilligerscentrale biedt **kosteloos** de mogelijkheid om vacatures op onze website te plaatsen. Hiervoor maak je **zelf** een account aan. Zodra deze door onze medewerker is goedgekeurd, krijg je hiervan een e-mailbevestiging. Vervolgens kun je een of meerdere vacatures aanmelden. Ook deze worden door ons beoordeeld op de toetsingscriteria voor vrijwilligerswerk. Wanneer jouw vacature is goedgekeurd, dan is jouw organisatie én vacature actief zichtbaar op onze website. Geïnteresseerde vrijwilligers kunnen vervolgens *rechtstreeks* telefonisch of via een e-mail naar de contactpersoon van jouw organisatie/locatie(s) reageren.

Wij bieden standaard extra pr. aan de vacatures via ons Facebook- en Twitteraccount, door middel van persberichten aan Stad Doetinchem en via onze Buurtplein locaties.

Hieronder vind je een uitgebreide omschrijving van onze werkwijze om jouw organisatie én vacature(s) aan te kunnen melden.

Mochten er nog vragen/onduidelijkheden zijn, dan horen wij deze graag!

Met vriendelijke groet,

Het team van de Vrijwilligerscentrale Doetinchem



**Vrijwilligerscentrale Doetinchem**  
ONDERDEEL VAN BUURTPLEIN BV

Postbus 658

7000 AR

DOETINCHEM

Terborgseweg 21

7001 GM

DOETINCHEM

0314-366734

[info@vrijwilligerscentraledoetinchem.nl](mailto:info@vrijwilligerscentraledoetinchem.nl)

[www.buurtplein.nl](http://www.buurtplein.nl)

[www.vrijwilligerscentraledoetinchem.nl](http://www.vrijwilligerscentraledoetinchem.nl)

## Inhoudsopgave

Aanmelden als organisatie en contactpersoon.....	3
Inloggen .....	3
Vacature toevoegen.....	4
Beheren / aanpassen vacatures (ook mbt vervaldatum) .....	4
Locatie toevoegen.....	5
Locatie medewerker toevoegen.....	5
Account overdragen.....	5
Wijzigen e-mailadres.....	5
Aanvragen nieuw wachtwoord.....	5
Organisatie uitschrijven.....	6

## TIP!

Wij adviseren iedere gebruiker om onze website te openen in [Google Chrome](#). Uit ervaring weten we dat je in deze omgeving een goede weergave krijgt van onze website.

### **Aanmelden als organisatie en contactpersoon**

1. Ga naar [www.vrijwilligerscentraledoetinchem.nl](http://www.vrijwilligerscentraledoetinchem.nl)
2. Klik op **Inloggen/Aanmelden** - rechts bovenin.
3. Klik op **Aanmelden als organisatie**.
4. Vul het formulier volledig in.
5. Ben je de 'organisatie medewerker' (d.w.z. de contactpersoon die de organisatie voor het eerst bij ons aanmeldt) namens je organisatie? Geef dan ook aan wanneer je organisatie meerdere locaties heeft. Je kunt namelijk later locaties en locatiemedewerkers toevoegen.
6. Links vul je de gegevens van de organisatie in, rechts jouw eigen contactgegevens.
7. Noteer je inloggegevens zodat je deze niet vergeet.
8. Klik op **Registreren**.
  - a. De medewerker van de Vrijwilligerscentrale Doetinchem moet de aanmelding eerst autoriseren.
9. Ná autorisatie (doorgaans binnen 2 werkdagen) ontvang je een e-mail met het verzoek om je account te activeren.
10. Klik op de *link* in deze e-mail.
11. Je komt op de Profiel pagina.
12. Het account voor je organisatie is aangemaakt en je kan aan de slag.

## TIP!

Voeg een foto toe aan je profiel. Dit helpt bij de herkenbaarheid.

## LET OP!

Grote organisaties hebben doorgaans meerdere locaties en meerdere contactpersonen. Wanneer je organisatie is goedgekeurd, kun je locaties en medewerkers toevoegen. De locatiemedewerker heeft alleen toegang tot het bewerken van vacatures van zijn locatie, terwijl de organisatiemedewerker alles kan inzien en bewerken.

### **Inloggen**

1. Ga naar [www.vrijwilligerscentraledoetinchem.nl](http://www.vrijwilligerscentraledoetinchem.nl)
2. Klik op **Inloggen/Aanmelden**.
3. Vul e-mail adres en wachtwoord in en klik op **Inloggen**.
4. Je komt nu op de Home pagina.
5. Rechts bovenin staat je profielnaam "Ingelogd als ...".
6. Klik je hier op je naam, dan kom je op je Profielpagina uit.

## LET OP!

Wij willen je vragen om iedere **nieuwe vacature** aan te melden met behulp van de onderstaande beschrijving. Svp géén *bestaande* vacature bewerken tot een nieuwe vacature. De vacature wordt anders niet meegenomen binnen onze statistieken.

### Vacature toevoegen

1. (Log in met je account) en ga naar je Profielpagina.
2. Klik op **Vacature toevoegen**.
3. Vul het formulier in.
4. Klik op **Toevoegen**.
5. De medewerker van de Vrijwilligerscentrale Doetinchem moet de vacature eerst autoriseren.
6. Ná autorisatie (doorgaans binnen 2 werkdagen) ontvang je een e-mail dat de vacature online staat en dus zichtbaar is op onze website voor potentiële vrijwilligers.
7. Je kan nu *rechtsreeks* reacties krijgen op de vacature en / of de vacature wijzigen.
8. De vervaldatum van een vacature staat standaard op 6 maanden.
9. **Een maand vóór de vervaldatum** van de vacature, ontvang je een automatische e-mail met de melding dat de vacature ná die maand komt te vervallen. Je wordt gevraagd om *zelf* de vervaldatum aan te passen. Tevens sturen wij nog **een week vóór de vervaldatum** van de vacature een automatische herinneringsmail, tot de dag dat de vacature *definitief* is komen te vervallen.

### TIP!

Heb je een afbeelding die past bij de functie, activiteit of organisatie? Voeg deze dan toe om de vacature aantrekkelijker te maken.

### TIP!

Werk je voor een evenement? Pas dan de vervaldatum aan, zodat de vacature na het evenement automatisch verwijderd is van de website.

## LET OP!

Wanneer de vacature actief zichtbaar op onze website moet blijven staan, probeer deze dan tijdig te updaten! Er is géén archief, na de vervaldatum of na het handmatig verwijderen van de vacature, is de vacature *definitief* verwijderd.

### Beheren / aanpassen vacatures (ook mbt vervaldatum)

1. (Log in met je account) en ga naar je Profielpagina.
2. Klik op **Beheren / aanpassen vacature**.
3. Je komt in je vacature overzicht.
4. Klik achter de betreffende vacature op "**wijzigen**".
5. Pas de vacature desgewenst aan.
6. Klik op **wijzigen**.
7. Je wijzigingen zijn opgeslagen en direct zichtbaar.

## LET OP!

Als organisatiemedewerker kun je alle vacatures bewerken. Als locatiemedewerker kun je alleen de vacature(s) van je eigen locatie bewerken, andere vacatures kun je wel bekijken.

### Locatie toevoegen

1. Organisatie medewerkers melden locaties aan.
2. (Log in met je account) en ga naar je Profielpagina.
3. Klik op “**locaties beheren**”.
4. Vul het formulier “**locatie toevoegen**” in.
5. Klik op **toevoegen**.
6. Ga vanaf hier weer naar je Profielpagina om een locatie medewerker toe te voegen aan de locatie.

### Locatie medewerker toevoegen

1. Organisatie medewerkers melden locatie medewerker aan.
2. (Log in met je account) en ga naar je Profielpagina.
3. Klik op “**locaties beheren**”.
4. Klik op de betreffende locatie door op de knop “**bewerk**” te klikken.
5. Vul het formulier met vermelding van de gegevens van de locatie medewerker in.
6. Kies een algemeen wachtwoord zoals Welkom1, de locatiemedewerker kan dit later zelf wijzigen.
7. Klik op “**registreren**”.
8. De locatie medewerker ontvangt een activeringsmail en kan zijn / haar profiel verder zelf aanpassen.

### Account overdragen

1. (Log in met je account) en ga naar je Profielpagina.
2. Klik op “**contactgegevens wijzigen**”

Het vervolg moet in 2 stappen, zie hieronder, namelijk eerst het wijzigen van het e-mailadres en dan een nieuw wachtwoord aanvragen:

### Wijzigen e-mailadres

1. Vul bij “contactgegevens wijzigen” het **nieuwe** emailadres in.
2. Voer je huidige wachtwoord in ter controle.
3. Op het nieuwe emailadres krijg je een validatie email, bevestig deze door op de link te klikken.
4. Nu is het nieuwe emailadres actief.

### Aanvragen nieuw wachtwoord

1. Ga naar de login pagina en klik op “wachtwoord vergeten?”
2. Voer je emailadres in.
3. Je ontvangt een mail met een link om je wachtwoord te wijzigen.
4. Klik op deze link en voer je nieuwe wachtwoord in.

### **Organisatie uitschrijven**

1. (Log in met je account) en ga naar je Profielpagina.
2. Klik op “**Uitschrijven**”.
3. Wij vragen je om de reden van uitschrijven.
4. Vul dit veld in.
5. Klik op “**Uitschrijven**”.
6. Je bent nu uitgeschreven en alle (organisatie)gegevens en eventuele vacatures zijn verwijderd.