

VACATUREBANK

Handleiding voor organisaties: hoe gebruik je het portaal voor de vacaturebank van VCA?



The screenshot shows the homepage of the VCA volunteer portal. At the top, there is a navigation bar with the logo and name 'Vrijwilligers Centrale Amsterdam Jij. Wij. Blij.' on the left, and menu items 'Hoofdpagina', 'Onze vacatures', 'Onze sollicitaties', and 'Onze organisatie' in the center. On the right, there are options for 'Meeu' and 'VCA Inlogaccount Vrijwilligers Central...'. The main content area features the text 'Jij. Wij. Blij.' followed by the large heading 'Vrijwilligers Centrale Amsterdam'. Below this, a welcome message reads: 'Welkom in het organisatieportaal van de vacaturebank van Vrijwilligers Centrale Amsterdam. Hier kun je vrijwilligersklussen plaatsen, reacties van kandidaten behandelen en informatie vinden over het werven van vrijwilligers. Heb je vragen? Bel ons op 020-5301220 of mail naar helpdesk@vca.nu.' At the bottom of the main content area, there are two buttons: a red one labeled 'Plaats een nieuwe vacature' and a green one labeled 'Bekijk sollicitaties'.

Inhoud

1. Inloggen op het portaal: de ‘achterkant’ van de VCA vacaturebank	2
2. Onze organisatie: organisatiegegevens, foto’s en een logo toevoegen.	4
3. Onze vacatures: Een vacature toevoegen en beheren	5
I) Een foto toevoegen of de vacature wijzigen	7
II) Een vacature openen en publiceren	8
III) Vacatures sluiten.....	10
IV) Een vacature kopiëren of klonen?	11
V) Hoe ziet de vacature eruit op de VCA website?	11
4. Onze sollicitaties: Sollicitatie behandelen.....	12
VI) “Workflow actions”: een handig overzicht van kandidaten	13
5. Ons team: Contactpersonen toevoegen aan jullie account.....	14
6. Helpdesk.....	15
7. Bijlagen:.....	16
VII) Format vrijwilligersvacature	16

1. Inloggen op het portaal: de ‘achterkant’ van de VCA vacaturebank

Per organisatie is er één login. Maken jullie met meerdere medewerkers gebruik van het account? Dan gebruiken jullie dus dezelfde inloggegevens, stem hierover af met je collega's indien van toepassing. Komen jullie er niet uit? Neem dan contact de helpdesk of de organisatieadviseur (zie 7. Helpdesk).

Op het opgegeven mailadres komen twee mails binnen:

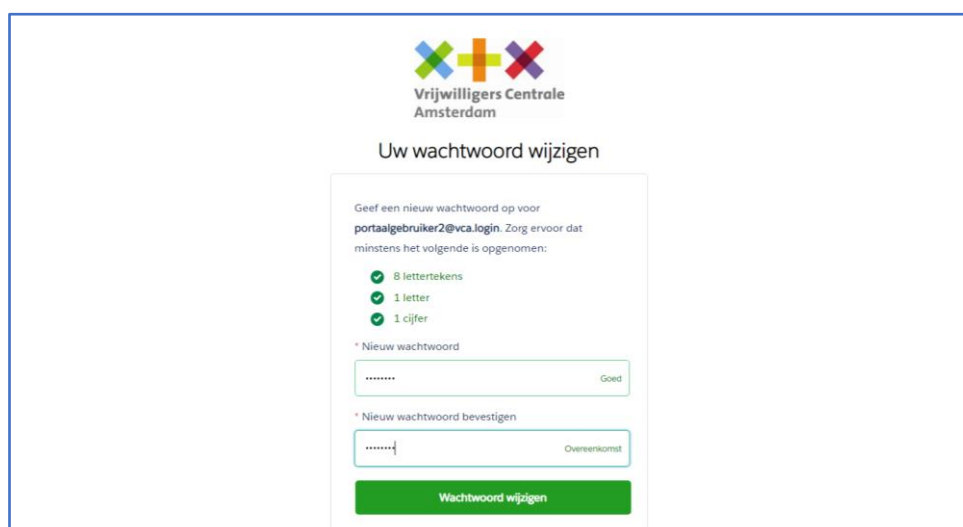


In de eerste mail: vind je de link naar het portaal <https://login.vacaturebank.vca.nu/> en de gebruikersnaam. **Let op: de gebruikersnaam eindigt altijd op @vca.login** en is dus **niet het mailadres van de organisatie**. Kijk dus goed welke gebruikersnaam jullie hebben gekregen en bewaar deze gebruikersnaam.

De tweede mail bevat een tijdelijk wachtwoord. Deze kun je gebruiken om de eerste keer in te loggen en vervolgens een eigen wachtwoord aan te maken.

Klik op de link van het organisatieportaal (<https://login.vacaturebank.vca.nu/>) en vul de gebruikersnaam + het tijdelijke wachtwoord uit de twee mails in. Je komt vervolgens op het scherm waar je het wachtwoord moet wijzigen. Kies een wachtwoord voor jullie organisatie die voldoet aan de eisen.

Bewaar de gebruikersnaam en het gekozen wachtwoord goed. Dit zijn de inloggegevens voor jouw organisatie. Willen andere collega's ook vacatures plaatsen? Dan gebruiken jullie allen dezelfde inloggegevens.



The screenshot shows the 'Uw wachtwoord wijzigen' (Change your password) page. At the top is the VCA logo and the text 'Uw wachtwoord wijzigen'. Below this, it says 'Geef een nieuw wachtwoord op voor portaalgebruiker2@vca.login. Zorg ervoor dat minstens het volgende is opgenomen:'. There are three green checkmarks indicating requirements: '8 lettertekens', '1 letter', and '1 cijfer'. Below these are two input fields: '* Nieuw wachtwoord' and '* Nieuw wachtwoord bevestigen'. A green button at the bottom says 'Wachtwoord wijzigen'.



Nu je de inloggegevens hebt aangemaakt, kun je in het portaal! En dat ziet er zo uit:

The screenshot shows the homepage of the Vrijwilligers Centrale Amsterdam portal. At the top, there is a navigation menu with links for 'Hoofdpagina', 'Onze vacatures', 'Onze sollicitaties', 'Onze organisatie', 'Ons team', and 'FAQ'. A user is logged in as 'VCA Inlogaccount Vrijwilligers Centra...'. The main heading reads 'Jij. Wij. Blij.' followed by 'Vrijwilligers Centrale Amsterdam'. A welcome message states: 'Welkom in het organisatieportaal van de vacaturebank van Vrijwilligers Centrale Amsterdam. Hier kun je vrijwilligersklussen plaatsen, reacties van kandidaten behandelen en informatie vinden over het werven van vrijwilligers. Heb je vragen? Bel ons op 020-5301220 of mail naar helpdesk@vca.nu.' Below this are two buttons: 'Plaats een nieuwe vacature' (red) and 'Bekijk sollicitaties' (green). A notice says: 'Let op: Vacature gemaakt en gepubliceerd? Dan is deze na uiterlijk 2 uur zichtbaar op onze vacaturebank voor vrijwilligers. Klik hier om direct naar de vacaturebank te gaan.' A 'Tip!' box provides instructions on how to create and update vacancies. At the bottom, there are three tip cards: 'Tips voor het schrijven van een vacature', 'Tips voor een goede match', and 'Werken met vrijwilligers'. To the right, a table titled 'ONZE OPEN VACATURES' lists three vacancies with columns for 'Vacature Naam', 'Account', and 'Contact'.

Vacature Naam	Account	Contact
Leuk vrijwilligerswerk doen in ...	Vrijwilligers Centrale Amsterd...	petra kok
Binnenschilder en licht houtwerk	Vrijwilligers Centrale Amsterd...	Melita Ba
Handige klusser	Vrijwilligers Centrale Amsterd...	Melita Ba

Bovenin zie je het hoofdmenu, met de volgende onderdelen:

- **De hoofdpagina:** hier vind je interessante informatie en een kort overzicht van de geplaatste vacatures en sollicitaties;
- **Onze vacatures:** hier kun je alle vacatures toevoegen en beheren;
- **Onze sollicitaties:** hier kun je de sollicitanten zien en bewerken;
- **Onze organisatie:** hier staat alle informatie over jullie organisatie;
- **Ons team:** hier staan alle opgegeven vacature contactpersonen van jullie organisatie;
- **FAQ:** hier word je doorgelinkt naar de “veel gestelde vragen pagina” op de website van VCA.

We leggen hieronder per onderdeel uit wat het inhoud en hoe je hier gebruik van kan maken. We beginnen bij “**onze organisatie**”. We snappen dat je snel aan de slag wil met het plaatsen van vacatures, maar het is belangrijk om even te checken of de informatie over jouw organisatie compleet is. Anders krijgen mensen een verkeerd beeld van de organisatie en dat zou zonde zijn.




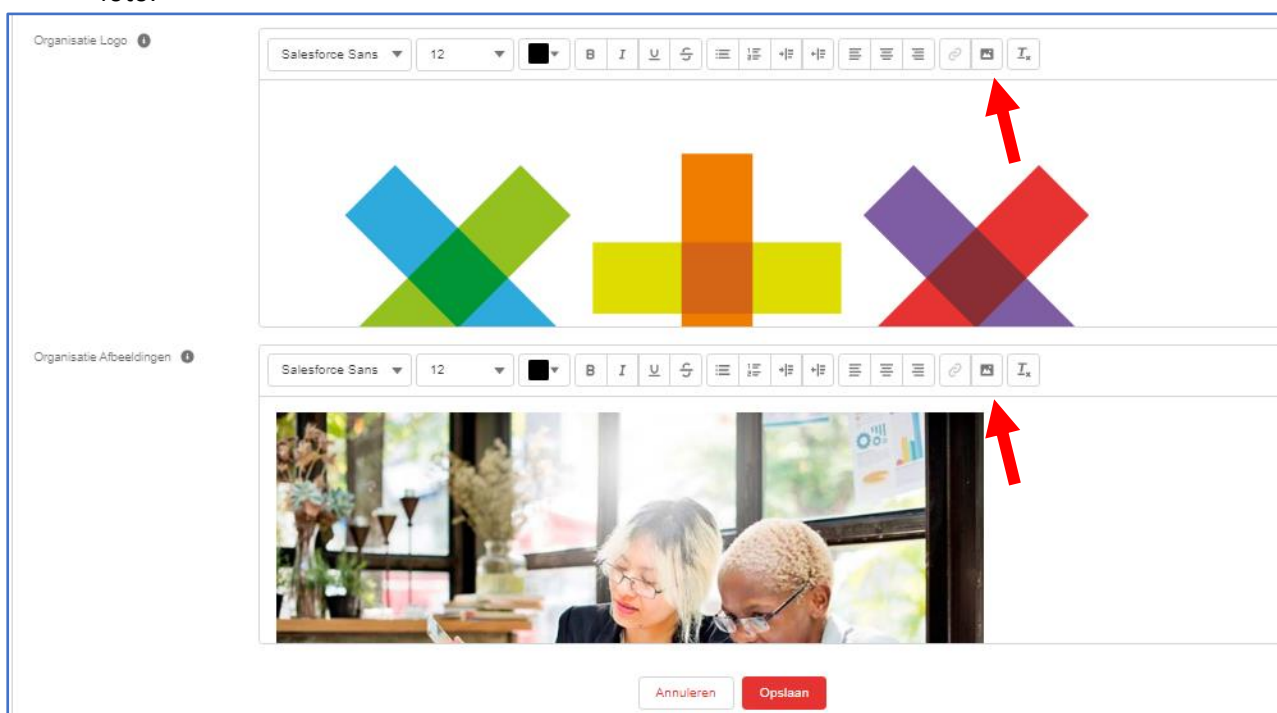
2. Onze organisatie: organisatiegegevens, foto's en een logo toevoegen.

Wanneer je een vacature plaatst, kunnen mensen doorklikken naar een pagina met algemene organisatiegegevens: het logo, de foto's en algemene gegevens van jouw organisatie zijn hier te zien. Kortom, dit geeft een belangrijke eerste indruk! Volg de stappen hieronder om de informatie over de organisatie aan te vullen en compleet te maken:

- 1) Klik bovenaan op 'onze organisatie'.



- 2) Klik op een pennetje -  - aan de rechterkant om informatie over de organisatie aan te passen.
- 3) Helemaal onderaan vind je de velden "Organisatie Logo" en "Organisatie afbeeldingen". Klik op het pennetje (zie hierboven). Je kan nu een afbeelding of logo toevoegen door te klikken op het afbeeldingen-pictogram, zoals hieronder met een rode pijl is aangeduid. Advies: gebruik kleinere foto's met een lage resolutie, je kan tot max. 1 mb uploaden per foto.



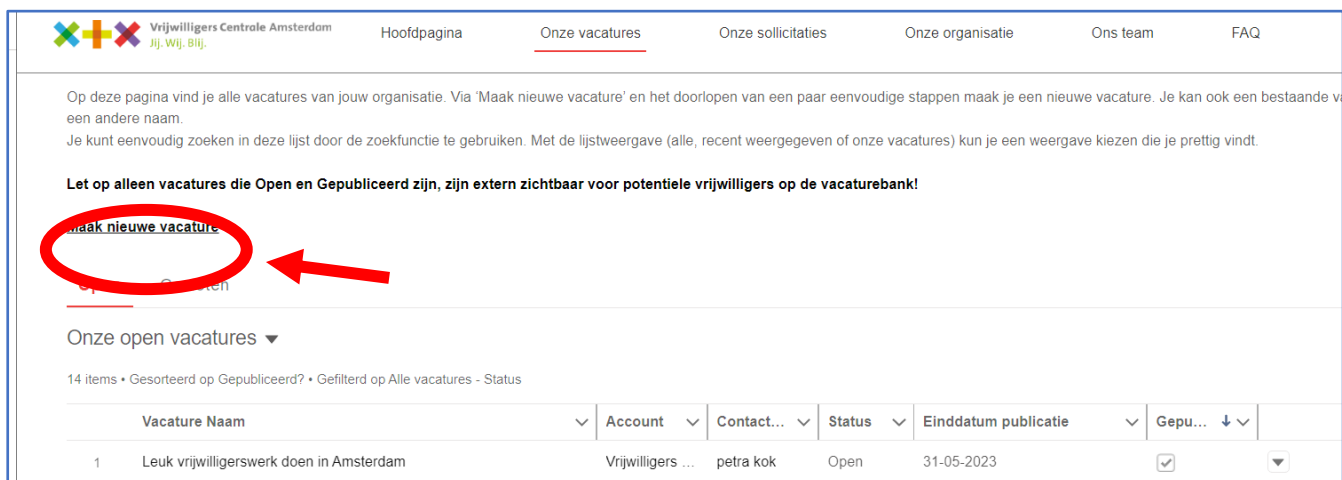
- 4) Vergeet niet om op **opslaan** te drukken.

Zorg dat de informatie van de organisatie up-to-date is en check dit regelmatig. Geen telefoonnummer voor de organisatie? Vul dan alleen 020 in.



3. Onze vacatures: Een vacature toevoegen en beheren

- 1) Ga bovenin naar **'Onze vacatures'**: hier zie je een overzicht van de "open" en "gesloten" vacatures. We leggen uit hoe je een vacature aanmaakt. Kies voor **'Maak nieuwe vacature'**.



Vrijwilligers Centrale Amsterdam
Jij. Wij. Blij.

Hoofdpagina Onze vacatures Onze sollicitaties Onze organisatie Ons team FAQ

Op deze pagina vind je alle vacatures van jouw organisatie. Via 'Maak nieuwe vacature' en het doorlopen van een paar eenvoudige stappen maak je een nieuwe vacature. Je kan ook een bestaande vacature wijzigen of verwijderen.
Je kunt eenvoudig zoeken in deze lijst door de zoekfunctie te gebruiken. Met de lijstweergave (alle, recent weergegeven of onze vacatures) kun je een weergave kiezen die je prettig vindt.

Let op alleen vacatures die Open en Gepubliceerd zijn, zijn extern zichtbaar voor potentiële vrijwilligers op de vacaturebank!

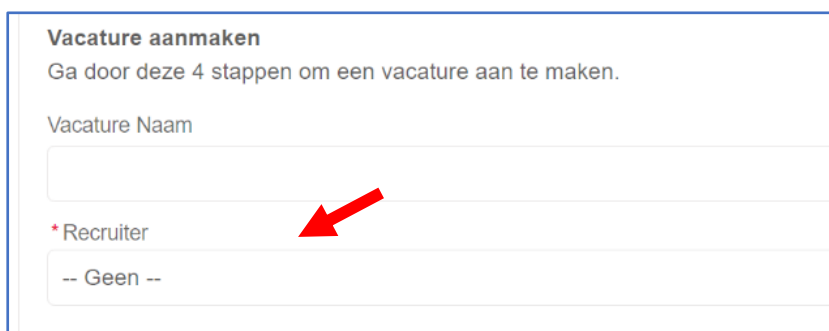
Maak nieuwe vacature

Onze open vacatures ▼

14 items • Gesorteerd op Gepubliceerd? • Gefilterd op Alle vacatures - Status

Vacature Naam	Account	Contact...	Status	Einddatum publicatie	Gepu...
1 Leuk vrijwilligerswerk doen in Amsterdam	Vrijwilligers ...	petra kok	Open	31-05-2023	<input checked="" type="checkbox"/>

- 2) Geef de functie een naam en kies de contactpersoon bij **"recruiter"**. Hij of zij krijgt een e-mail wanneer een kandidaat heeft gereageerd.



Vacature aanmaken
Ga door deze 4 stappen om een vacature aan te maken.

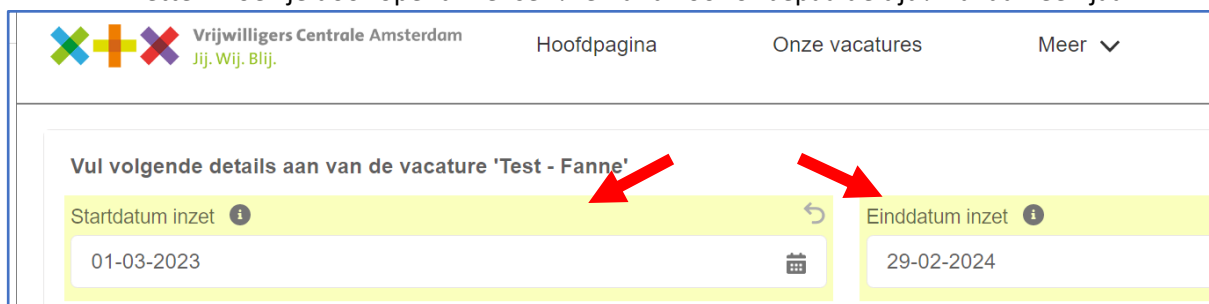
Vacature Naam

* Recruiter

-- Geen --

Staat de juiste contactpersoon er nog niet bij? Voeg dan eerst een contactpersoon toe onder **"ons team"**. Deze persoon krijgt dan een melding wanneer iemand heeft gereageerd op de vacature.

- 3) De **"startdatum inzet"** en **"einddatum inzet"** vul je in van wanneer tot wanneer je iemand in wil zetten. Zoek je doorlopend mensen? Iemand voor onbepaalde tijd? Vul dan één jaar in.



Vrijwilligers Centrale Amsterdam
Jij. Wij. Blij.

Hoofdpagina Onze vacatures Meer ▼

Vul volgende details aan van de vacature 'Test - Fanne'

Startdatum inzet ⓘ 01-03-2023

Einddatum inzet ⓘ 29-02-2024

- 4) Vul daarna zoveel mogelijk informatie in over de vacature. **Een paar tips:**
- ✓ **Let op!** De promotekst is een korte tekst die mensen te zien krijgen in de lijst van alle vacatures. Kortom dit vraagt om een korte pakkende tekst. Hulp nodig? Neem contact op met de organisatieadviseur in jouw stadsdeel.
 - ✓ **Zorg dat de omschrijving goed is ingevuld:** er staan 4 punten in de omschrijving (zie afbeelding hieronder) die je kan gebruiken als leidraad, maar dit hoeft niet. Zorg wel dat je de omschrijving goed invult en de 4 punten weghaalt indien je deze niet wil gebruiken.

*Promotekst ⓘ

*Omschrijving vacature ⓘ

1. Taakomschrijving 2. Benodigde kennis of vaardigheden 3. Wat levert het je op 4. Werktijden. Reageer op deze vacature en we nemen contact met je op.

- ✓ In de bijlage van dit document zitten **twee formats die je kunnen helpen bij het schrijven van een goede vacature.**
- ✓ Wil je een **tekst vak groter maken?** Klik dan rechtsonder bij het tekst vak op het zwarte hoekje, hou vast met de linker muisknop en trek naar beneden. Zo ontstaat er een groter vak, zodat je beter kan zien wat je allemaal hebt getypt (zie afbeelding en rode pijl hieronder) .

*Omschrijving vacature ⓘ

1. Taakomschrijving 2. Benodigde kennis of vaardigheden 3. Wat levert het je op 4. Werktijden. Reageer op deze vacature en we nemen contact met je op.

- ✓ **Vink de vakjes aan die van toepassing zijn, vaak zijn er meerdere mogelijkheden.**

Vrijwilligers Centrale Amsterdam
rij.wij.bij

Hoofdpagina Onze vacatures Onze sollicitaties Onze organisatie Ons team FAQ

Contact Persoon
Portaalgebruiker

Geef wat meer informatie over het gezocht profiel. Je kan dit later ook nog bewerken.

Kennis, talenten en eisen?

- Aanpakker
- Administratie
- Bestuurservaring
- Coachen
- Creativiteit
- Dieren
- Dierenverzorging
- Financien
- Fotografie
- Gastvrij
- ICT kennis
- Klussen
- Koken
- Leidinggeven
- Lesgeven

Hoeveel uur?

- Minder dan 1 uur per week
- 1 t/m 4 uur per week
- 5 t/m 8 uur per week
- 9 t/m 12 uur per week
- 12 t/m 16 uur per week
- Meer dan 16 uur per week

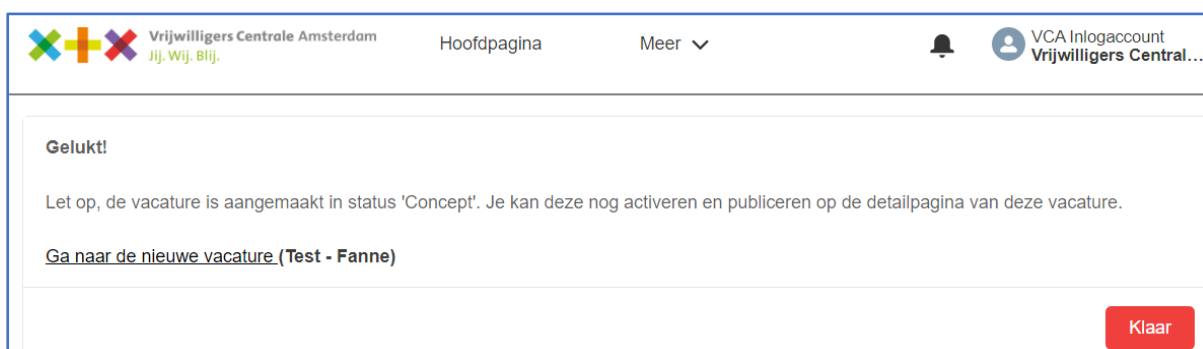
Welk taalniveau is nodig?

- Heel goed Nederlands (moedertaal)
- Goed NL
- Redelijk NL lerend
- Weinig NL
- Alleen Engels
- Alleen andere taal

Welke talen zijn wenselijk? ⓘ



- 5) Je hebt nu een **concept** aangemaakt van je vacature. Je krijgt de volgende melding, druk op “klaar”:



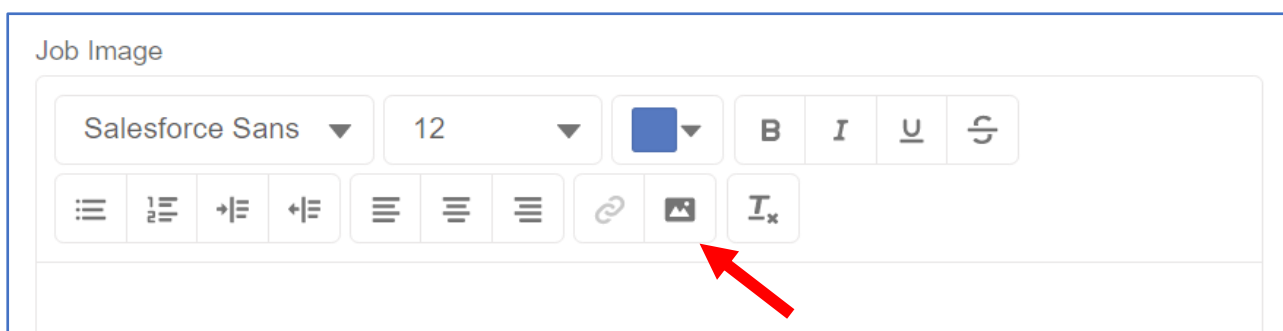
- 6) Je komt nu in een nieuw scherm terecht. Waarin je kan checken of alle informatie klopt.

➔ **Klopt er iets niet of wil je een foto toevoegen (aanrader!)?** Lees dan hieronder verder en ga dan door naar “Een vacature openen en publiceren”. Anders blijft de vacature een concept.

➔ **Klopt alles en wil je nog geen foto toevoegen?** de vacature is momenteel een **concept**. Op de volgende pagina lees je hoe je de vacature open zet en publiceert. Het kan zijn dat een medewerker van VCA alsnog een foto toevoegt omdat de vacature daardoor veel aansprekender wordt. Dus handig als je dat zoveel mogelijk zelf doet!

I) Een foto toevoegen of de vacature wijzigen

1. Klik op een vacature waar je aan wil werken onder “onze vacatures” indien je de vacature nog niet open hebt staan.
2. Een foto toevoegen of iets wijzigen doe je door op een pennetje (✎) te klikken. Vervolgens kun je de tekst wijzigen of onder “Job Image” kan een foto toevoegen. Klik hiervoor op het foto-pictogram (zie hieronder). Je kan vervolgens een foto kiezen vanaf je computer:



De foto verschijnt vervolgens in het vak, hij is toegevoegd! Krijg je een melding dat de foto te groot is qua resolutie? Kies dan een andere kleinere foto of pas de resolutie van jouw foto eerst aan op je computer.

3. Vergeet niet om op **opslaan** te drukken. Je hebt nu een foto toegevoegd aan je vacature!



II) Een vacature openen en publiceren

Dit doe je als volgt:

- 1) Klik rechts op de rode button **“vacature openen”**. (Als je nog niet bij de vacature bent - ga naar “onze vacatures bovenaan” en klik de betreffende vacature onder de gesloten vacatures aan).

- 2) Je kan nu de **publicatiedatum van de vacature** invullen. Hier geef je de begin- en einddatum van de publicatie kunt aan. Dit staat automatisch ingesteld op een half jaar. Publiceer een vacature **niet langer dan een half jaar**. Zo zorg je ervoor dat het systeem en jouw vacatures overzichtelijk en accuraat blijven. Je krijgt namelijk na een half jaar een melding dat jouw vacature bijna komt te vervallen. Als je de vacature dan opnieuw doorloopt, sluit en weer publiceert is 'ie weer helemaal up-to-date en bovendien komt 'ie dan weer hoger in de lijsten te staan. Jouw vacature is dan weer goed zichtbaar!

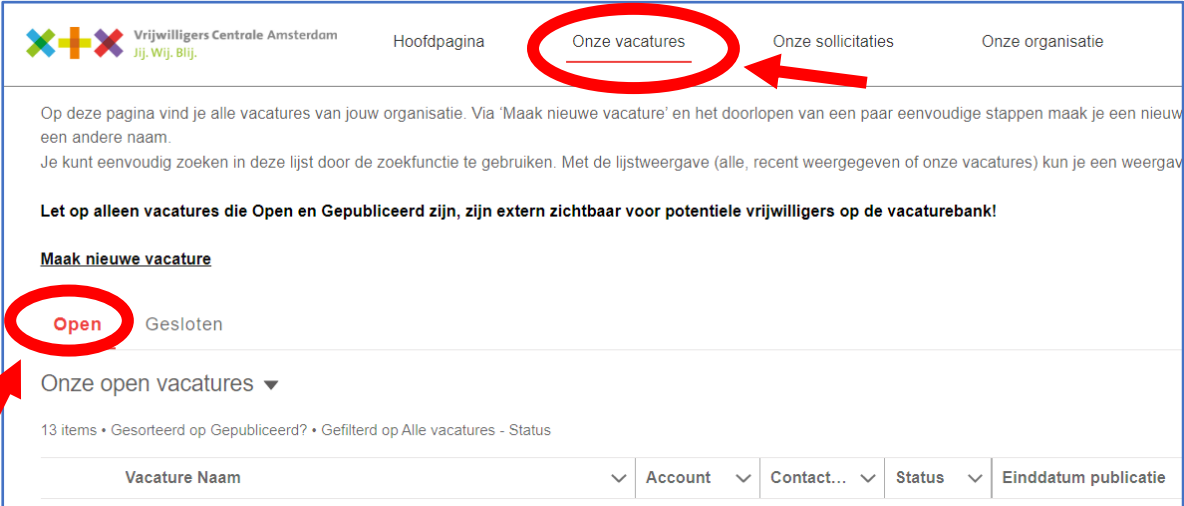
- 3) **Druk op opslaan. YES, de vacature is gepubliceerd!**



Wil je nog even **dubbelchecken** of je vacature écht zichtbaar is? Ga naar “onze vacatures” en check of de vacature onder “open vacatures” staat en dat gepubliceerd aangevinkt staat bij de betreffende vacature.

Staat de vacature wél onder open vacatures maar is er geen vinkje onder “gepubliceerd” zichtbaar? Neem contact op met de helpdesk.

Staat de vacature nog onder gesloten? Klik dan op de betreffende vacature en volg de laatste stappen hierboven nogmaals. Kom je er niet uit? Neem contact op met de Helpdesk.




The screenshot shows the website interface for Vrijwilligers Centrale Amsterdam. The navigation bar includes 'Hoofdpagina', 'Onze vacatures' (circled in red), 'Onze sollicitaties', and 'Onze organisatie'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Maak nieuwe vacature' with a sub-section 'Maak nieuwe vacature'. Underneath, there are two buttons: 'Open' (circled in red) and 'Gesloten'. Below these buttons, there is a section titled 'Onze open vacatures' with a dropdown arrow. Below this section, there is a table with columns: 'Vacature Naam', 'Account', 'Contact...', 'Status', and 'Einddatum publicatie'. The table contains 13 items, sorted by 'Gepubliceerd?' and filtered by 'Alle vacatures - Status'.

Wil je een vacature weer opnieuw openen? Of is de vacature vervallen? Zorg dan dat je de vacature altijd eerst sluit en dan weer opnieuw opent en publiceert. We leggen op de volgende pagina uit hoe je een vacature sluit.

III) Vacatures sluiten

Heb je dé vrijwilliger gevonden die jullie komt versterken? Of is de vacature niet meer van toepassing? Dan kan je de **vacature sluiten**. Dat doe je als volgt:

- 1) Ga weer terug naar “onze vacatures” en klik de betreffende vacature aan in de lijst met open vacatures.
- 2) Rechts zie je van wanneer tot wanneer de vacature is gepubliceerd. Je ziet daarbij een optie staan voor “**vacature sluiten**”. Vink deze aan en klik op “opslaan”.



Deze vacature staat gepubliceerd tussen deze data.

Startdatum:
14-03-2023 17:32

Einddatum:
14-09-2023 00:00

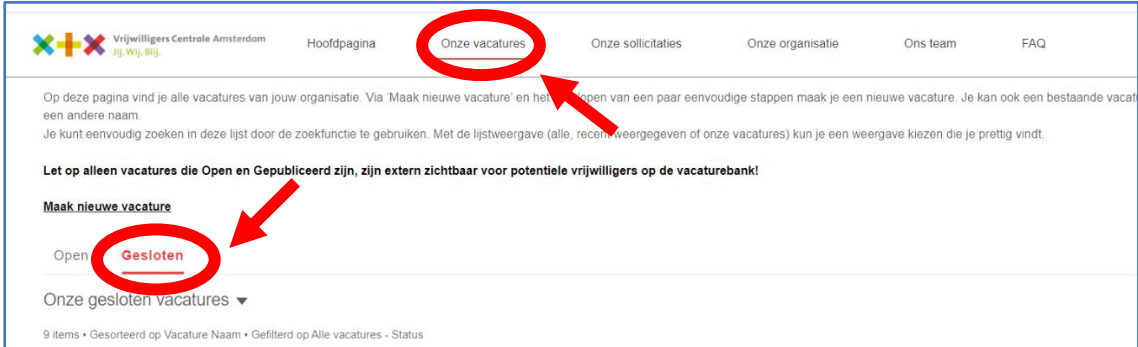
Om deze data te veranderen kan je de job sluiten en heropenen met nieuwe data.

Vacature sluiten?

Opslaan

De vacature is nu gesloten.

Gesloten vacatures vind je onder “onze vacatures” bij “gesloten. Uiteraard kan je deze weer openen als jullie weer iemand zoeken. Volg dan de stappen op de voorgaande pagina’s onder “vacature openen en publiceren”.



Vrijwilligers Centrale Amsterdam
Jij. Wij. Bij.

Hoofdpagina **Onze vacatures** Onze sollicitaties Onze organisatie Ons team FAQ

Op deze pagina vind je alle vacatures van jouw organisatie. Via 'Maak nieuwe vacature' en het heropenen van een paar eenvoudige stappen maak je een nieuwe vacature. Je kan ook een bestaande vacature heropenen of sluiten.
Je kunt eenvoudig zoeken in deze lijst door de zoekfunctie te gebruiken. Met de lijstweergave (alle, recent weergegeven of onze vacatures) kun je een weergave kiezen die je prettig vindt.

Let op alleen vacatures die Open en Gepubliceerd zijn, zijn extern zichtbaar voor potentiële vrijwilligers op de vacaturebank!

Maak nieuwe vacature

Open **Gesloten**

Onze gesloten vacatures ▼

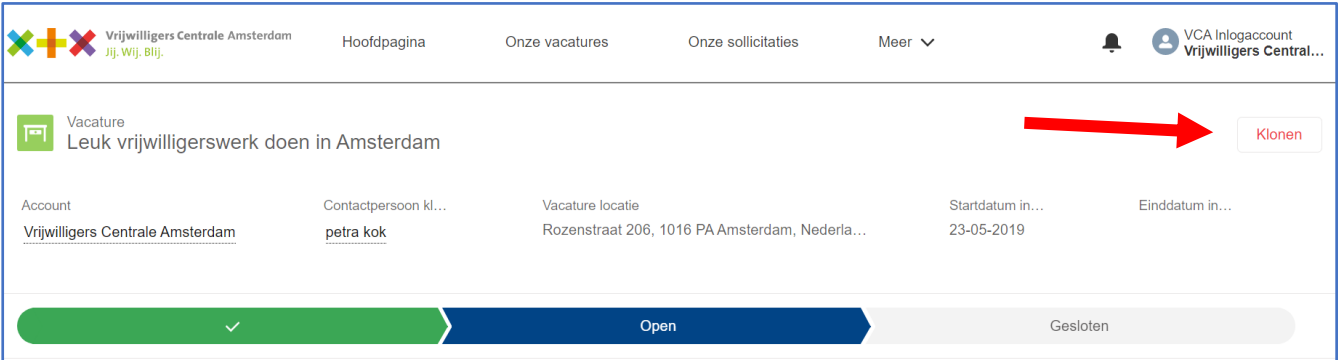
9 items • Gesorteerd op Vacature Naam • Gefilterd op Alle vacatures - Status

IV) Een vacature kopiëren of klonen?

Dit kan interessant zijn als je bijvoorbeeld dezelfde vacature uitzet voor verschillende stadsdelen, of als je dezelfde tekst als basis gebruikt voor jouw vacatures. Een vacature kan je **klonen**. Er wordt dan een kopie van gemaakt zodat je deze weer kan aanpassen en kan publiceren.

Dit doe je als volgt:

- 1) Ga bovenaan naar “onze vacatures” en klik onder open of gesloten vacatures op de betreffende vacature. Je ziet nu rechtsboven “klonen” staan, klik hierop.



The screenshot shows the VCA website interface. At the top, there is a navigation bar with the VCA logo and links for 'Hoofdpagina', 'Onze vacatures', 'Onze sollicitaties', and 'Meer'. A user is logged in as 'VCA Inlogaccount Vrijwilligers Central...'. The main content area displays a job listing for 'Leuk vrijwilligerswerk doen in Amsterdam'. A red arrow points to the 'Klonen' button in the top right corner of the listing. Below the listing, there are buttons for 'Open' and 'Gesloten'.

- 2) Er komt nu een pop-up scherm van **de nieuwe vacature**. Hier kun je nu de naam van de vacature, en eventuele andere informatie, aanpassen. Loop er goed doorheen en kijk wat er veranderd moet om deze vacature ook compleet te maken.
- 3) Klik op opslaan. Je hoeft de vacature alleen nog te **openen**. Hoe je dit doet, lees je op de pagina hiervoor.

V) Hoe ziet de vacature eruit op de VCA website?

Alle gepubliceerde (dus vacatures die je open hebt gezet en hebt gepubliceerd, zie pagina 8) zijn terug te zien op de vacaturebank van VCA:

<https://www.vca.nu/vrijwilligers-vacatures/>

Je kan links zoeken op jullie organisatie, en dan zie in één oogopslag welke vacatures en correct zijn gepubliceerd. **Mis je een vacature? Klopt er iets niet?** Het duurt even voordat een vacature is gepubliceerd. De vacaturebank wordt op vaste tijden verversd en daar kan dus wat tijd tussen zitten. Wacht dus altijd even tot de volgende dag.

Mijn vacature staat er nog steeds niet tussen en ik kom er niet uit! Neem dan even contact op met de helpdesk (**pagina 16**). Zij kijken zo snel mogelijk met je mee wat er aan de hand is en we zorgen ervoor dat jouw vacature zo snel mogelijk online komt.



4. Onze sollicitaties: Sollicitatie behandelen

- 1) Er solliciteert iemand op de vacature! Je ontvangt een mail met informatie en de contactgegevens van de kandidaat. Je kan direct contact opnemen.
- 2) Het portaal kan je helpen om overzicht te krijgen in alle sollicitanten. Log in op het Portaal via de link (<https://login.vacaturebank.vca.nu/>) en kijken onder 'Onze sollicitaties'.

Op deze pagina vind je alle reacties voor jouw organisatie. Met gebruik van de checkboxes voor of de pijltjes boven de gegevens kun je de weergave aanpassen. Je kunt eenvoudig zoeken in deze lijst door de zoekfunctie te gebruiken. Met de lijstweergave (alle vacatures of contactpersoon) kun je een weergave kiezen die je prettig vindt.

Let op: Als je een sollicitant heb benaderd, wijzig dan de status via **Volgende stap**, dan blijft het systeem actueel.

Actief Inactief

Sollicitaties
Alle actieve kandidaten ▼

<input type="checkbox"/>	Naam	Contactpersoon	Workflow status	Aanmaakdatum	Volgende stap
<input type="checkbox"/>	Fanne test - Leuk vrijwilligerswerk d...	Fanne test	Nieuw	15 mrt 2023	Volgende stap

- 3) Je komt nu bij een overzicht van alle sollicitanten. Het kan je helpen, zeker als je met meerdere mensen binnen de organisatie gebruik maakt van het systeem, om bij te houden of je een sollicitant hebt benaderd en hoe het vervolg is verlopen. Het geeft overzicht. Wanneer je nog niets hebt gedaan, staat er onder "**workflow status**" – **Nieuw**. Klik vervolgens op "**volgende stap**" om aan te geven of de kandidaat bij jullie aan de slag gaat of niet.

Actief Inactief

Sollicitaties
Alle actieve kandidaten ▼

<input type="checkbox"/>	Naam	Contactpersoon	Workflow status	Aanmaakdatum	Volgende stap
<input type="checkbox"/>	Fanne test - Leuk vrijwilligerswerk d...	Fanne test	Nieuw	15 mrt 2023	Volgende stap

- 4) Je komt nu bij een nieuw scherm. Je kunt hier documenten inzien en toevoegen, indien van toepassing, en de contactgegevens inzien. Klik hiervoor op "**Contactpersoon 's detail**":

Fanne test - Leuk vrijwilligerswerk doen in Amsterdam (Nieuw)

Documenten Contactpersoon 's detail **Volgende stap** Tijdlijn van activiteiten

Documenten van de kandidaat

Toon documenten voor alle workflows van deze kandidaat:

CV Sollicitatiebrief Diploma Foto

Bestanden uploaden of bestanden plaatsen

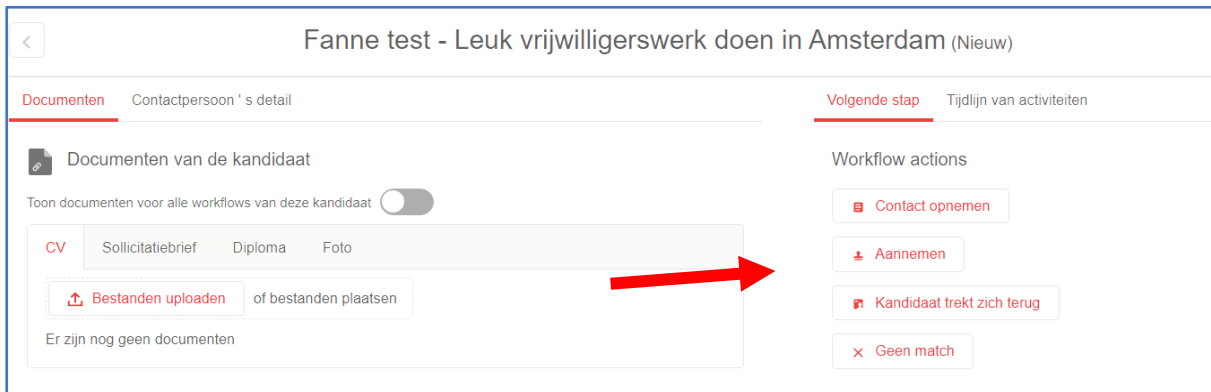
Er zijn nog geen documenten

Workflow actions

- Contact opnemen
- Aannemen
- Kandidaat trekt zich terug
- Geen match

- 5) Of je kan een vervolgactie kiezen:





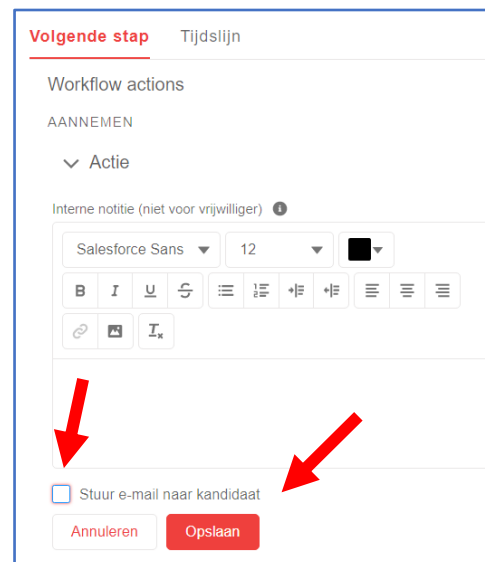
VI) “Workflow actions”: een handig overzicht van kandidaten

- 1) **Contact opnemen:** Je kan een mail sturen vanuit het systeem naar de kandidaat. Deze mail wordt dan ook opgeslagen bij de sollicitant, zodat je alle informatie bij elkaar hebt. Je ontvangt zelf een kopie van deze mail op jouw mailadres.

LET OP! Wanneer je een mail stuurt vanuit het systeem, zorg dan dat het vinkje **“stuur mail naar kandidaat” is aangevinkt!** anders wordt het een interne memo bij de kandidaat en wordt er geen mail verzonden.

Reageert de kandidaat op de mail? Dan ontvang je een mail op jouw eigen mailadres.

- 2) **Aannemen:** heb je een geschikte kandidaat gevonden? Super! Je kan dan klikken op **aangenomen**. Je krijgt dan de mogelijkheid om een actie te ondernemen en een mail te sturen naar de kandidaat, maar we adviseren om liever even te bellen. Zet het vinkje uit bij **“stuur mail naar de kandidaat”** uit en kies voor **opslaan**. De kandidaat komt dan op “aangenomen” te staan.



- 3) **Kandidaat trekt zich terug:** laat de kandidaat niets van zich horen? Is er geen contact mogelijk of heeft iemand zich bedacht? Klik dan “kandidaat trekt zich aan en druk op opslaan.
- 4) **Geen match:** blijkt het toch geen match? Klik dan “geen match aan. Je krijgt ook hier de mogelijkheid om actie te ondernemen door een mail te sturen, maar dit hoeft niet. Als je dit niet wil, zet het vinkje uit bij **“stuur mail naar de kandidaat”** uit en kies voor **opslaan** (zie afbeelding bij punt 2). De kandidaat komt dan op **“geen match”** te staan.



5. Ons team: Contactpersonen toevoegen aan jullie account



The screenshot shows the top navigation bar of the Vrijwilligers Centrale Amsterdam website. The navigation items are: Hoofdpagina, Onze vacatures (underlined), Onze sollicitaties, Onze organisatie, Ons team (circled in red), and FAQ. A red arrow points from the 'Ons team' link down to the text below. The main content area contains instructions on how to create a new vacancy and a link to 'Maak nieuwe vacature'.

Per organisatie ontvang je één inlogaccount, je logt dus allemaal in de met dezelfde gegevens. Wel is het natuurlijk handig als je zelf een melding krijgt wanneer een kandidaat zich meldt voor één van jouw vacatures. Daarom kun je contactpersonen toevoegen aan een organisatie. Die contactpersonen voeg je toe bij **'ons team'**.

Toevoegen van een contactpersoon is eenvoudig: klik op contactpersoon toevoegen, vul de gegevens in en de persoon is toegevoegd. Indien deze persoon zelf in het systeem moet kunnen, deel dan de inloggegevens die jullie als organisatie hebben met de (nieuwe) collega.

Per vacature kan de contactpersoon verschillen. Maak je een nieuwe vacature aan? Kies dan onder bij "recruiter" de contactpersoon die over deze vacature gaat. Als een kandidaat op een vacature reageert, dan ontvangt de gekozen contactpersoon een e-mail met de gegevens van de kandidaat. Zo kan de sollicitatie niet over het hoofd worden gezien en heb jullie, hopelijk snel, een geschikte nieuwe vrijwilliger gevonden.

NB: Als je als organisatie meerdere locaties hebt en per locatie eigen werving doet, dan kunnen we daarvoor verschillende accounts aanmaken, deze kunnen niet de gegevens en sollicitaties van de andere accounts inzien. Neem hiervoor contact op met een VCA adviseur.

6. Helpdesk

Vragen? Kom je ergens niet uit?

Neem contact op met ons via:

Helpdesk@vca.nu

Of bel: 020-530 12 20



7. Bijlage:

Format vrijwilligersvacature

Bij het aanmaken van een nieuwe vacature voor de Vacaturebank van VCA kun je dit format gebruiken om de hoofdtekst te schrijven. Je kunt de tekst daarna direct kopiëren en plakken in het online invulveld *Omschrijving vacature*. De vacaturenaam en promotekst vul je al eerder in bij het aanmaken van de nieuwe vacature.

Op de volgende pagina vind je schrijftips per vacature-onderdeel. Succes!

1. Taakomschrijving

Jouw tekst

2. Wat voor kennis of vaardigheden zijn nodig?

Jouw tekst

3. Wat krijg je ervoor terug?

Jouw tekst

4. Werktijden

Jouw tekst

Reageer op deze vacature en we nemen contact met je op voor een kennismakingsgesprek.



Tips voor het schrijven van de vacature

- **Vacaturenaam**
Vermijd woorden die aan betaald werk doen denken zoals medewerker, assistent, coördinator.
- **Promotekst**
Wees uitnodigend. Stel bv een vraag: Wil jij je inzetten voor mensen met een beperking maar twijfel je wat bij jou past? Kom bij ons op gesprek en we kijken samen wat je bij ons voor hen kan doen, vanuit jouw interesse en wensen!
- **Mogelijkheden voor vrijwilligerswerk**
Vertel kort over de organisatie en wat vrijwilligers nu bij jullie doen, wat er mogelijk is. Is er ruimte voor nieuwe inbreng van een vrijwilliger die interesse heeft iets bij jullie te doen (bijv. nieuwe taak, activiteit etc.)? En wordt er altijd op locatie gewerkt of is vanuit huis vrijwilligerswerk doen ook mogelijk? Zet dit erin.
- **Wat voor kennis of vaardigheden zijn nodig?**
Zijn er specifieke vaardigheden nodig voor vrijwilligerswerk voor jullie doel/doelgroep? Denk ook aan houdingsaspecten, zoals flexibiliteit of tolerantie.
- **Wat krijg je ervoor terug?**
Denk aan een dankbare bewoner, ervaring, onkostenvergoeding, een inwerkprogramma, cursus/scholing, intervisie, een vrijwilligersfeest, mooi op je cv.
Benoem ook de meerwaarde van het vrijwilligerswerk: wat bereiken jullie met dit werk? Welk ideaal hebben jullie?
- **Werktijden**
Noteer bijv. de dagen/dagdelen die jullie open zijn, of er vaste momenten zijn dat vrijwilligers aanwezig zijn of dat juist flexibel werken mogelijk is.

Hoe plaats je een afbeelding bij een vacature

The image shows two screenshots of the Vrijwilligers Centrale Amsterdam website. The top screenshot shows the homepage with a navigation bar and a 'LOG IN' button. Below the navigation bar, there is a section for 'ONZE VACATURES'. The bottom screenshot shows the 'Vacature beschrijving' form, where the 'Job image' field is highlighted with a red circle.

STAP 1:
LOG IN

STAP 2:
KLIK OP **ONZE VACATURES**

STAP 3:
KLIK DE VACATURE AAN
WAAR EEN AFBEELDING BIJ
MOET KOMEN

STAP 4:
SCROLL IN DE VACATURE
NAAR BENEDEN, EN KLIK
OP **JOB IMAGE**



LET OP: je kunt pas een afbeelding toevoegen nadat je de vacature hebt gemaakt en hebt opgeslagen. Daarna open je opnieuw de vacature en kun je een afbeelding toevoegen.

