

## VACATUREBANK

# Handleiding voor organisaties / het organisatieportaal



## Hoe werkt de nieuwe vacaturebank van VCA?

#### Inhoud

Ι.	Inloggen op het portaal, de 'achterkant' van de nieuwe vacaturebank van VCA	2
II.	Organisatiegegevens aanpassen en foto's en logo's toevoegen	4
III.	Een vacature toevoegen en beheren	5
IV.	Sollicitatie behandelen	9
V.	Profiel van de organisatie verder aanvullen	. 11
VI.	Contactpersoon aan een vacature toevoegen	. 12
VII.	Helpdesk	. 12



- I. Inloggen op het portaal, de 'achterkant' van de nieuwe vacaturebank van VCA.
- 1. Op het mailadres van de contactpersoon (in geval van 1 gebruiker) of het hoofdcontact (als er meer gebruikers zijn) komen twee mails binnen.

Vrijwilligers Centrale Amsterdam Jouw wachtwoord voor Vrijwilligers Centrale Amsterdam Hoi VCA, Vrijwilligers Centrale Amsterdam Inloggegevens Vrijwilligers Centrale Amsterdam - Gebruikersnaam Beste VCA, Het account voor jullie organisatie op de vacaturebank van

De eerste mail is de link naar het portaal <u>https://login.vacaturebank.vca.nu/</u> en de gebruikersnaam = niet het eigen mailadres maar ...@vca.login

Als het mailadres is p.puk@vca.nu dan wordt de inlog: p.puk@vca.login

#### Bewaar de gebruikersnaam goed!



De tweede mail bevat het wachtwoord.





 Klik op de link van het Organisatieportaal van Vrijwilligers Centrale Amsterdam (<u>https://login.vacaturebank.vca.nu/</u>) en gebruik de toegestuurde gebruikersnaam en het eerste wachtwoord. Je komt dan in dit scherm waar je het wachtwoord moet wijzigen (Let op: bewaar gebruikersnaam en aangepaste wachtwoord goed, dit wordt – indien van toepassing - door alle contactpersonen van vacatures binnen de organisatie gebruikt om in te loggen)



3. Na aanpassen van het wachtwoord kom je in het Portaal:



In de bovenste balk zie je het hoofdmenu:

- Op de hoofdpagina vind je extra informatie en indien van toepassing geplaatste vacatures en sollicitaties;
- Bij 'Onze vacatures kun je vacatures toevoegen en beheren;
- Bij 'Onze sollicitaties' kun je de sollicitanten zien en bewerken;
- Bij 'Onze organisatie' kun je het profiel van de organisatie verder aanvullen;
- Bij 'Ons team' kun je contactpersonen van vacatures invoeren;
- Bij 'FAQ' word je doorgelinkt naar de veel gestelde vragen pagina op de website van VCA.



## II. Organisatiegegevens aanpassen en foto's en logo's toevoegen

Nieuw in dit systeem is dat je niet alleen een logo kunt toevoegen bij je organisatie gegevens, maar ook foto's.

Kies in het hoofdmenu voor 'onze organisatie'

Helemaal onderaan vind je de velden Organisatie Logo en Organisatie afbeeldingen. Plak in deze velden een logo en andere afbeeldingen die je wil gebruiken. Of klik op het afbeeldingen pictogram en laad afbeelding.

Advies: gebruik niet te grote foto's of beelden met een lage resolutie. Dit kan het systeem vertragen.



## III. Een vacature toevoegen en beheren

1. Kies op het tabblad 'Onze vacatures' voor 'Maak nieuwe vacature'.



2. Geef de functie een naam en kies de contactpersoon



Ve volgende detalle aan van de vaceture Testvacature portaal"	Vir vigende details aan van de vacature Teetvacature portaal"         Standaum neet       Image: Construint Standaum neet         61-61-022       Image: Construint Standaum neet       Image: Construint Neet       Image: Construint Stan	Yrijwilligers Centrale Amstendom Hoofdpagina	Onze vacatures Onze sollicitaties	Onze organisatie	Ons team FAQ	Contact Perso Portaalgebrui
Standaum most     Impact most     Impact most       Indicatum most     Impact most       Tail Vacatum     Impact most       Na.     Impact most       Main     Impact most       Main     Impact most       Vacatum model     Impact most       Main     Impact most       Impact most	Index sectors of the sector of	Vul volgende details aan van de vacature 'Testvacature portaal'				
0-0-1-222     B     0-0-1-222     B       Tai 'tochre	01-1-1222   Tal Acadae   Tal Acadae   Na   Statuse locks   Tal Acadae	Startdatum inzet	5	Einddatum inzet		5
Tai Vectore       Tai     ************************************	Tal Viscans          Tal Viscans       :         Nr.       :         Viscans Solar O       :         Tals       :         Tals       :         Tals       :         Tals       :         Tals       :         * Provided       :         * Sector/ving       :         Dit is de uitgebreids onschrijking Vedel Ner uitgebreid!       :         • * and wrivilige gad den       :         Verige       Verige	01-01-2022	<b>#</b>	08-01-2022		<b>6</b>
N. : N. : Ne : * Denotest de is entripants 	N. : Version Control	Taal Vacature				
Vacione socies	Visitor is local:	NL				\$
Ibula       Varies verifications       Net       **Pronotabilit       dit is ean korte samenvalting       *Beschripring       Dit is du singleficiele omschripling Vertel Hier utgebreid[       • und du vigielitiege gaar doen	thuis         Value workstalds         Nee         * homotexist         db is een korte samenvalting         * Beschripting         Db is de uitgebreide omschripting Vetel Ner uitgebreid]         • and virjetifiger gaat deen	Vacature locatie				5
Varder venreplands Nee	Vide verifieds       Nee     •       *Provide st     •       *Bechrybrig     •       *Bechrybrig     •       Dit is de uitgebreide onschrijving Veriet hier uitgebreid]     •       • wel de vipbliger gad dom     •	thuis				
Nee     :       *Promotest     :       If the ear hort as an environment     :       *Excrepting     :       DB is to ulgebraid conscripting Vertal hier ulgebraid]     :       • and do vipilitige gaad doon     :	Ne   Puter  Pute	Vaste werkplaats				
		Nee				:
dk is een kurte samenvalting *Beschiping Dit is du sligebreide omschiping Vartel Hier ubgebreid [ - wat du vipilitige gaat doen Varian Viviende Varian	dt is een korte samenvatting * Beschripting Dit is de uitgebreide omschrijving Vertel Ner uitgebreid] - wat de vrijvitiger gaat doen Vorige Vorige Vorige Vorige	* Promotekst				
*Beschrijung Dit is de uitgebreide omschrijving Versel hier uitgebreide] - wat de vrijvillijer gaat doen Verse	*Bechryung Dit is de uitgebreide onschrijving Versin hier uitgebreid] - wel de vijvilliger gaat doan Verdyn	dit is een korte samenvatting				
*Beschying Di to di stagebreide omschrijving Vertel Ner uitgebreid   - und de vigebreide omschrijving Vertel Ner uitgebreid   - und de vigebreide omschrijving Vertel Ner uitgebreid   Vertel Vertel Ner Vertel N	* Bestrying Dit 6 de wighting vend Ner uitgebreid] Uit de wightinge gaar deel werd de vijelliger gaar deel Verge Verge					le
Dit de uitgebreide encluching verei Nier uitgebreid   Constraint of the uitgebreid   Constrai	D Dit is de ultgebreide omschriftlige Veralt Ner ultgebreid]  • und de virginger gand dom Vorige Volgeneie Vorige Volgeneie	* Beschrijving				
Votes Votes	Virige Vidgende	Dit is de uitgebreide omschrijving: Vertel hier uitgebreid - wat de vrijvilliger gaat doen				•
Vorise Votemote	Vorge Välgende					
						Vorige Volgende

#### 3. Klik op de volgende pagina de vakjes aan die van toepassing zijn en vul de velden in:

X	e sollicitaties Onze organisatie Ons team FAQ 🐥 🙆 Contact Person Portadgebruiker
Geef wat informatie omtrent de vacature. Je kan dit later ook nog bewerken.	
Stadsdeel vrijwilligerswerk	Hoe vaak is de inzet?
Noord	Eenmalig
Oost	
Zuid	Hoe wordt het werk uitgevoerd?
Centrum	In teamverband
Nieuw-West	0
Vvest	Doilgroep
Zuid-Odit	Buurtbewoners
Weeso	
Buiten de strad	
Mini an in description	Dieren
wat ga je doen r	Jongeren
Besalaiding graesen	✓ Kinderen
Beshur	LHBTIQ+
Burenhulo	Lichamelijk beperkten
Coaches en maatjes	Mannen
Communicatie en media	Ouderen     Ouderen
Creatieve activiteiten	Payoneon investoaren
Financiën en boekhouding	Verstandelik baparkten
Fondsenwerving	Vluchtelingen en Statushouders
Gastvrouw/Gastheer	Volwassenen
<ul> <li>Greenondernoud</li> </ul>	Vrouwen
Hulawarkhanalairling	NVT
ICT	Wat bied je de vrijwilliger?
Kinderen begeleiden	Onkostenvergoeding
Kleine klusjes	Vrijwiligersvergoeding
Maaltijdverzorging	Scholing
Muziek	Inverktraject
Onderzoek en advies	Informatiebijeenkomst
Organiseren en coordineren	Ulijes en gezelligheid
Opent on spen	Personajke begelelang
Technisch onderhaud	
Vervoer	
Voorlichting en lesgeven	
Winkel	

 Ook bij een vacature kun je nog specifieke foto's of beelden toevoegen. Het werkt hetzelfde als bij de organisatie.

Salesforce Sans 🔻 12	▼ B I <u>∪</u> <del>⊆</del> !≡ !≡ +≡	
= = = 2 2	*	

5. Geef ook aan wat voor vrijwilliger je zoekt

Gef wat meer informatie over het gazocht profiel. Je kan dit later ook nog bewerken.         Horevert sur?           Kennis, taleitön ni stien?         Mindre dar 1 sur per veek.           Annpäkker         1 mind sur per veek.           Annpäkker         5 min dur per veek.           Besturssruffin         5 min dur per veek.           Gazon         9 min 2 sur per veek.           Dierer         9 mind sur per veek.           Gazonitie         9 mind surferie surf.           Gazonitie         9 mind surf.           Klassen         9 mind surf.           Klassen         9 mind surf.
Ledinggerein       Constantion         Ledinggerein       Constantion         Machel       Ablaares         Schrijven       Ablaares         Schrijven       Ablaares         Schrijven       Ablaares         Sport       Ablaares         Sport       Amleares         Moder valders       Norwitemers

6. Daarna is de vacature gemaakt.

	Vrijwilligers Centrale Amstendom 29. W9. Bilj.	Hoofdpagina Onze vacatur	s Onze sollicitaties	Onze organisatie	Ons team	FAQ	Contact Persoon Portaalgebruiker
	Gelukt!						
	Let op, de vacature is aangemaakt in status	'Concept'. Je kan deze nog activeren en	ubliceren op de detailpagina van de	eze vacature.			
	Ga naar de nieuwe vacature (Testvacature	portaal)					
							Klaar
1							

7. Let op: om deze te kunnen terugzien op de vacaturebank moet de status op **OPEN** staan en de vacature **GEPUBLICEERD**.



Als het goed is, komt er een rode button met 'status aanduiden als voltooid(e)', als je daar op klikt dan staat de status op 'open'.

Je kunt ook in het veld status klikken op het potloodje, dan kun je de status wijzigen.

Daarna komt een scherm waar je de begin- en einddatum van de publicatie kunt aangeven. Je kunt checken of de status op 'open' staat en of de vacature gepubliceerd is (doordat er een vinkje staat) bij de vacature onder 'onze vacatures'.

Als de status nog niet op open staat of gepubliceerd, dan kun je dit aanpassen via: 'onze vacatures' en daar te klikken op de desbetreffende vacature. Daar kun je de status zetten op 'open'. Ook kun je daar de start- en einddatum van PUBLICATIE invullen.

restvacature po	itaai						
Account Portaalgebruiker	Contactpersoon klant Contact Persoon	Vacature locatie thuis	Startdatum inzet 01-01-2022	Einddatum inzet 08-01-2022	Berniddelaar		
	V		Open		Gesloten	✓ Status a	anduiden als voltooid(e)
Details Sollicitaties Account Portaalgebruiker		Contactpersoon klant Contact Persoon		Deze vacature is n Om deze vacature i start en einddatum,	niet gepubliceerd te publiceren, vul je een start en ein dan is de vacature te vinden op de	iddatum van publicatie in. Is de dat vacaturebank.	um van vandaag tussen de
Vacature Naam		Vacature locatie		Datum	Tid		
Testvacature portaal		thuis			<b></b>	0	
01-01-2022				Finddatum @			
		Einddatum inzet® 08-01-2022		Datum	Tid	0	
Statu: Open							Orslaan
Taal vacature?		Stadsdeel vrijwilligerswerk					
Mal on in door?		Visite mediatesta?					
Communicatie en media;Groe	nonderhoud /	Nee					
Wat bied je de vrijwilliger ?		Doelgroep?0					
Onkostenvergoeding;Scholing	Ultjes en 🥢	Kinderen; Ouderen					
gezelligheid		Thomas up to the second					
gezelligheid Hoe wordt het werk uitgevoerd?							

 Indien gewenst kan je de vacature kopiëren en bewerken naar een andere vacature. Dit is bijvoorbeeld handig als je voor een vergelijkbare vacature op een andere locatie ook een vrijwilliger zoekt.

Je gaat dan naar de vacature via 'onze vacatures' en klikt op 'klonen'.

Daar kun je de naam van de vacature aanpassen door de functie en locatie in de vacaturenaam te zetten. Ook de 'Vacature locatie' of het 'Stadsdeel Vrijwilligerswerk' zou je hier kunnen wijzigen, net als de 'promotekst' of 'omschrijving'.

9. Je ziet de vacature terug op de vacaturepagina van onze site: https://www.vca.nu/vrijwilligers-vacatures/

LET OP: NADAT JE DE VACATURE GEPUBLICEERD HEBT KAN HET EEN TIJDJE DUREN VOORDAT DEZE OP DE VACTUREBANK TE ZIEN IS. DE VACATUREBANK WORDT OP VASTE TIJDEN VERVERST EN DAAR KAN ENIGE TIJD TUSSEN ZITTEN.

HOU DAAR SVP REKENING MEE EN KIJK NA ENIGE TIJD OF ALLES ER GOED OP STAAT.

## IV. Sollicitatie behandelen.

1. Er solliciteert iemand op de vacature. Je krijgt een mail:

					Home	Email	Pricing	Documentation	FAQ	Login
Public Inboxes  Public SMS  Pricing	To From Sending IP Received	portaalgebruiker2 e.gelderblom@vca.nu 161.71.6.237 2021-12-13 13:37:22								Pelete
Request Trial	HTML	JSON RAW	LINKS	ATTACHMENT	s					
System Status Terms	Dit is een autom Er heeft een kan	atisch gegenereerde e-mail om u t didaat gesolliciteerd op de vacatu:	e informeren. re met titel "Test	vacature portaal."	man ta andam					
Privacy Accessibility	U kan inloggen i Volg deze URL	m uw organisatie portaal om deze om de sollicitatie te bekijken:	sollicitatie të bë	oordelen en verdere staj	ppen te ondern	emen.				
Security	https://vrijwillig	erswerk.force.com/s/candidate-in-	workflow/a108c	000000cyUJAAY						

2. Klik op de link en je ziet wie er gereageerd heeft. Je kunt ook inloggen op het Portaal en kijken onder 'Onze sollicitaties' om te zien wie er gesolliciteerd heeft op een vacature.

Vrijwilligers Centrale Amsterdam Hor	Ifdpagina Onze vacatures Onze sollici	aties Onze organisatie On	ns team FAQ 🎝	Contact Persoon Portaalgebruiker
Nieuw Conta	ct opgenomen Interview	Aangenomen Afgew	vezen Vorkflow path waarde aande	iden als voitooid(e)
Details Documenten			Volgende stap Tijdslijn	
Contactpersoon Wil Vrijwilliger 2	Vacature Testvacature portaal		Contact opnemen	
Motivatie bij viji dit beel graag	Bemiddeid door VCA		n Kandidaat trekt zich terug	
			× Afwijzen	

3. Als je met je muis op 'naam' klikt, dan zie je al iets meer details: zoals motivatie en als het vinkje bij 'bemiddeld door VCA' aangevinkt is, zie je daar dus wie van VCA dat geweest is. Als je dan op '[naam] bij contactpersoon' gaat staan (en niet klikt), dan zie je daar ook een telefoonnummer en e-mailadres van de sollicitant en ook wie de contactpersoon bij de VCA is (contactpersoonseigenaar).

De sollicitant voert bij de eerste reactie enkele basisgegevens in. Later ontvang hij/zij een mail met een link naar een automation (een automatische vragenlijst). Door de vragen die hierin aan de orde komen te beantwoorden geeft de persoon meer informatie. Het kan dus zijn dat je in eerste instantie niet veel informatie hebt van de sollicitant en later meer. Je hoeft echter niet te wachten op deze informatie, want je kunt direct contact opnemen. De basisgegevens heb je immers al ontvangen.



×+× vijwili s, w, r	ligers Centrole Amstendom Hoofdpagina Onze vacai Silj,	Arres Once solicitates Onze organisatie Ons team FAQ . Contact Person
Contemposed With Mightinger 2' Notices of the of pra-	Contactpersonnearthype Mublel Will Vrijwilliger 2	Turns     Once solicitaties     Once organisatio     On it sam     PAQ     Public public public       (     Mangenomen     Algerezen      Volgende stap     Tijdstijn       schlare     Tijdstijn          schlare     Tijdstijn         schlare     Tijdstijn         schlare     Tijdstijn         schlare     Tijdstijn         schlare     Kandidaat tiekt sich terug

4. En klik je op de naam, dan zie je alle info van deze persoon:

Vrijwilligers Centrale Amstendam	Hoofdpagina Onze vacatures	Onze sollicitaties	Onze organisatie	Ons team	FAQ	Contact Persoon Portaalgebruiker
Informatie van deze persoon						
Naam Ma. Wil Webelliger 2			Motiei 061234 Telefoon 020 E-mai wi@wil.nl			
✓ Adresgegevens Plasts			Woont in stadsdeel? Centrum			
rosoow ✓ Profel vrijwiliger Hee vaak is de inzer?			Hoeves! uur?			
Flexibel terugkerend Thema Diversibelt en inclusiviteit Wat wij je doen?			5 t/m 8 uur per week Doelgroep? Dak- en thuislozen Wil werken in stadsdeel?			
Burenhup Wat is je kennis, ervaning, talent? Bestuurservaring			Oost Taal vrijwiliger Redelijk, NL lerend Andere taal?			
✓ Aanvullende gegevens Spreetuur Ja			Arabisch Project WPI Centrum			

- 5. Door vervolgens terug te gaan naar 'onze sollicitaties' kom je weer terug in het overzicht. Vandaaruit kun je door te kiezen voor 'volgende stap' aangeven in welke fase van de procedure (contact, interview gepland, aangenomen, geen match, kandidaat trekt zich terug) je bent bij deze sollicitatie. Door dit goed bij te houden blijft het voor iedereen overzichtelijk hoe jullie ervoor staan met de vrijwilligers.
- 6. Per status kun je als organisatie in het systeem een toelichting opslaan (memo), als je wil dat er ook een bericht naar de vrijwilliger gestuurd wordt, vink dan de optie 'stuur e-mail naar kandidaat' aan. Als je dan klikt op 'Opslaan en mail versturen' dan kom je in het scherm waar je de mail kunt opstellen die uiteindelijk verstuurd wordt.

Contact's de	tail					SCHEDULE CLIENT INTERVIEW	
Naam	Ms. Wil Vrijwilliger 2	/	Mobiel	061234	/	✓ Actie	
Telefoon	020	/	E-mail	wilgwil.nl	/	* Event start datum/tijd	
Plaats			Woont in	Centrum	/	22 dec. 2021 m	13.59
Postcode			stadsdeel? Hoe vaak is de	Flexibel terugkerend	/	*Event End dateitime	
Hoeveel uur?	5 t/m 8 uur per week	/	inzet? Thema	Diversiteit en inclusiviteit	/	Datum	Tijd
Deelgroep?	Dak- en thuislozen	/	Wat wil je doen?	Burenhulp	/	22 000 2021	14.30
Wil werken in	Oost	/	Wat is je kennis,	Bestuurservaring	/	Salesforce Sans	12
stadsdeel? Taal vrijwilliger	Redelijk, NL lerend	1	ervaring, talent? Andere taal?	Arabisch	/	8 1 4 5 = 15 4	
Spreekuur	Ja	/	Project	WPI Centrum	/		
Accountneam	VCA (do	VCA (do not delete)			1	Deze data zijn alleen zichtbaar voor vrijwilliger, die kun je een mail sture	r jezelf en collega's in het systeem. NIET vooi n
						<ul> <li>Send small to candidate</li> </ul>	
						Annuluran Onsiaan & E-mail	verzenden

- 7. Er verschijnt een basismail (kies een template onder map VCA Templates en sjabloon) die je kunt gebruiken en aanvullen. Vergeet niet de locatie en de contactpersoon erbij te zetten.
- 8. Als de sollicitant is aangenomen, dan wijzig je de status in opdracht aangenomen. Zo zie je in de lijst wie er uiteindelijk is begonnen. Bij 'onze sollicitaties' kun je zien wat de status is van de sollicitant te kijken onder 'workflow status'. Eventueel kun je daar ook meteen naar 'volgende stap' gaan.

### V. Profiel van de organisatie verder aanvullen

Viijaviiliigers Centrale Am	ntendem Hoofdpagina Onze vacatures Onze sollicitaties Onze organisatie Ons team FAQ 🐥 😋 Contact Person
Mijn organisatie	
Hieronder zie je informatie omtren	t (our organisatie (Account)
Accountnaam	Portaalpybruiker
Eigenaar-ID 🕐	Ehe Gedetom Ja
Omschrijving	
Bezoekadres	100A8 Straat Nederland
Factuuradres	
Telefoon	06123456789
Website	WWW.VCa.NU
Hoofdvestiging in Stadsdeel	
Actief in stadsdeien Aantal betaalde werknemers	1 tot 10
Doelgroep	Burtberoners
Over onze organisatie	Deze organisatie gebruikt het Portaal
Video Link 🕚	/

Bij 'Onze organisatie' (onder het kopje 'meer v') kun je het profiel van de organisatie verder aanvullen.

Door te klikken op de pennetjes achter een veld kun je dit aanpassen.



### VI. Contactpersoon aan een vacature toevoegen.

X X Wijwilligers Centrale Ansterdam Hoofdpagina	Onze vacatures Onze sollicitaties	Onze organisatie Ons team FAQ	Contact Persoon     Portaalgebruiker
Hier komt de text van VCA omtrent deze pagina (instructies om e	een contactpersoon toe te voegen)		
Contactpersoon toevoegen Klik op volgende om een nieuwe contactpersoon toe te voegen	a.		Volgende
ALLE CONTACTPERSONEN ORGANISATIE			
Naam	Functie	E-mail	Telefoon
Contact Persoon	Bestuurslid	portaalgebruiker2@mailinator.com	
Contactpersoon 2 doetookiets	Journalist	contactpersoon2@mailinator.com	
Alles weergeven			

Per organisatie is er maar 1 inlogaccount, maar per inlogaccount kunnen er wel meerdere contactpersonen voor vacatures zijn. Die contactpersonen voeg je toe bij 'ons team'. Per vacature kan de contactpersoon verschillen, als er iemand op een vacature reageert, dan gaat er een mailbericht naar de contactpersoon van de vacature én naar het algemene e-mailadres. Zo kan de sollicitatie niet gemist worden.

Toevoegen van een contactpersoon is eenvoudig: klik op contactpersoon toevoegen, vul de gegevens in en de persoon staat erbij.

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 je adviseur of bemiddelaar.

#### VII. Helpdesk

Vragen? Kom je ergens niet uit?

Neem contact op met ons via:

Helpdesk@vca.nu

Of bel: 020-530 12 20

