

Handleiding vacaturebank voor organisaties

1. Registreren vacaturebank

Aanmelden als organisatie kan via de homepage van de nieuwe vacaturebank:
<https://www.vip-vacaturebank.nl/> (grijze balk) → voor organisaties → registreren.



Er verschijnt een aanmeldingsformulier waar je het organisatieprofiel invult en een wachtwoord aanmaakt. We vragen onder andere naar de naam en contactgegevens van de organisatie en in welke gemeente(n) jullie actief zijn. Tevens is het verplicht om een organisatielogo te plaatsen en een kleine omschrijving van de organisatie te geven.

Zodra alle gegevens zijn ingevuld en je klikt op *registreren*, ontvang je een melding dat je geregistreerd bent als organisatie. Om je aanmelding te bevestigen ontvang je een verificatie e-mail op het opgegeven e-mailadres.

Tegelijkertijd wordt je aanmelding verstuurd naar de medewerkers van het VIP. Zij zullen het profiel beoordelen. Na goedkeuring ontvang je een bevestiging per mail.

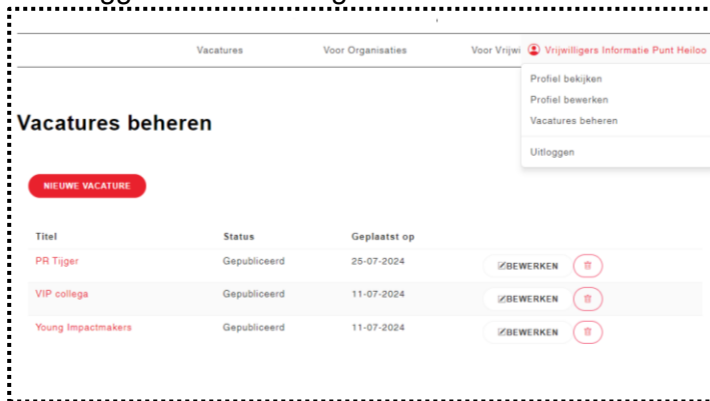
Het algemene organisatie e-mailadres en het gekozen wachtwoord kun je voortaan gebruiken om in te loggen.

2. Gebruik vacaturebank

Om in te loggen klik je via: <https://www.vip-vacaturebank.nl/> (grijze balk) → voor organisaties → inloggen.

Mocht je het wachtwoord vergeten zijn dan kun je wachtwoordherstel aanvragen door te klikken op *wachtwoord vergeten?*.

Na inloggen komt het volgende scherm in beeld:



Aan de rechterbovenzijde bevindt zich een drop down menu waarmee de verschillende submenu's van de vacaturebank kunnen worden geopend (klik op de organisatiennaam om het menu te openen).

Profiel bekijken

Hier kun je het profiel van jouw organisatie bekijken.

Profiel bewerken

Dit onderdeel biedt de mogelijkheid om organisatie-, inlog- en contactgegevens in te zien en te wijzigen. Het is belangrijk om na het aanbrengen van wijzigingen op *opslaan* te klikken, anders zijn de nieuwe gegevens wel op het scherm zichtbaar, maar nog niet definitief verwerkt.

Vacatures beheren

In vacatures beheren kun je nieuwe vacatures aanmaken, bewerken en verwijderen. Zorg dat je bent ingelogd als organisatie en open het menu *vacatures beheren* via het drop down menu rechtsboven aan de pagina.

- ***Nieuwe vacature aanmaken***

Klik op *nieuwe vacature* (rode balk).

Het onderstaande scherm verschijnt. Hier vul je het vacatureprofiel in.

TIP: gebruik de extra informatie die wij bij de invulvelden hebben weergegeven om de vacature zo aantrekkelijk mogelijk te maken voor potentiële vrijwilligers.

We vragen je onder andere om een aansprekende functietitel, introtekst, beschrijving en locatie (meerdere gemeentes selecteren is mogelijk) van de werkzaamheden, gewenst vrijwilligersprofiel, eventuele extra's en de gegevens van de contactpersoon in te vullen. Per vacature kun je een andere contactpersoon invullen, dit hoeft niet de algemene contactpersoon van de organisatie te zijn.

Vergeet niet om een foto toe te voegen (geen logo). Het liefst zien we een foto gemaakt binnen de organisatie voor goede weergave van de organisatie en/of de werkzaamheden. Heb je geen geschikte foto kunnen vinden? Dan kun je als alternatief een rechtenvrije foto of illustraties vinden via: <https://unsplash.com/> en <https://www.freepik.com/> of een van de foto's van de beeldbank van het VIP gebruiken.

Geef aan of de vacature gepubliceerd of niet gepubliceerd mag zijn op onze vacaturebank. Hiermee heb je de mogelijkheid om een vacature die nu weliswaar vervuld is te bewaren (=niet gepubliceerd). Mocht je in de toekomst dezelfde vacature nog een keer willen plaatsen, dan hoef je alleen de tekst te controleren of die nog up-to-date is en vervolgens op "publiceren" te zetten. Als je op verwijderen klikt, wordt de vacature definitief verwijderd.

- **Vacature verwijderen of aanpassen**

Op de pagina vacatures beheren zie je alle vacatures onder elkaar staan. Hier kun je de vacature bewerken, op niet-gepubliceerd zetten of verwijderen.

The screenshot shows a web interface for managing job listings. At the top, there are navigation tabs: 'Vacatures', 'Voor Organisaties', and 'Voor Vrijwi' (partially visible). A user profile dropdown menu is open, showing options: 'Profiel bekijken', 'Profiel bewerken', 'Vacatures beheren', and 'Uitloggen'. Below the menu, the heading 'Vacatures beheren' is displayed. A red button labeled 'NIEUWE VACATURE' is visible. The main content is a table with three columns: 'Titel', 'Status', and 'Geplaatst op'. Each row represents a job listing and includes 'BEWERKEN' and 'Verwijderen' icons.

Titel	Status	Geplaatst op		
PR Tijger	Gepubliceerd	25-07-2024	BEWERKEN	Verwijderen
VIP collega	Gepubliceerd	11-07-2024	BEWERKEN	Verwijderen
Young Impactmakers	Gepubliceerd	11-07-2024	BEWERKEN	Verwijderen

Vrijwilligers Informatie Punt Heiloo

Westerweg 250
1852 AR Heiloo
072 532 02 81
info@vipheiloo.nl

Vrijwilligers Informatie Punt Uitgeest

Middelweg 28
1911 EG Uitgeest
06 24 17 87 78
info@vipuitgeest.nl