

Handleiding vacaturebank

VOOR ORGANISATIES



Inleiding

Om voor je organisatie vacatures aan te maken en te beheren dien je eerst ingeschreven te zijn bij Apeldoorn Pakt Aan. Na je inschrijving als organisatie ontvang je van ons je inloggegevens per e-mail. Om te kunnen starten heb je je logingegevens en deze handleiding nodig.

Via het onlinesysteem (RegiMatch) kun je je vacatures beheren. Je kunt via Regimatch de volgende taken uitvoeren:

1. Vacatures toevoegen
2. Vacatures online / offline zetten
3. Alle vacatures van jouw organisatie raadplegen/aanpassen/wijzigen.

Er kunnen voor één organisatie meerdere personen verantwoordelijk zijn voor het beheer van de vacatures. Indien je meerdere accounts nodig hebt kun je contact met ons opnemen. Het is niet mogelijk om binnen één organisatie het beheer qua rechten apart in te delen. Ieder organisatie account kan dus alle vacatures van de organisatie beheren. Indien je dit niet wenselijk vind kun je voor je verschillende afdelingen apart accounts laten aanmaken. Ook hiervoor kun je contact met ons opnemen.

Hoe werkt deze handleiding?

In deze handleiding worden alle functies van het portal uitgelegd.

Inhoud

Inleiding	2
Hoe werkt deze handleiding?	2
Inloggen	4
Het portal	4
Bovenbalk	4
Applicatiebalk	4
Vraag (vacatures beheren)	5
Onder Filter kun je dit overzicht filteren:	5
Onder gevonden vacatures zie je je vacature overzicht.	6
Een vacature toevoegen/bewerken:	7
Segment 1: Titel, samenvatting en tekst	7
Segment 2: Werksoort	8
Segment 3: Werkzaamheden, doelgroep en wijk/buurt	8
Segment 4: Publiceren	9
Segment 5: Bereik	10
Segment 6: Eigenschappen	11
Opslaan:	11
Ondersteuning	11
Overzicht: zoeken door alle vacatures in de vacaturebank	12
Zoeken naar een ingeschreven vrijwilliger/talent	14

Inloggen

1. Ga naar de website: <https://portal.apeldoornpaktaan.nl>
2. Klik op “inloggen”.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: Inloggen
- Field: Gebruikersnaam (with an input box)
- Field: Wachtwoord (with an input box)
- Button: Inloggen

3. Log in met de aan jou verstrekte logingegevens.

Het portal

In het portal heb je twee opties:

1. Alle vacatures bekijken (Overzicht)
2. Je eigen vacatures beheren (vraag)

Het portal ziet er als volgt uit:

Bovenbalk:



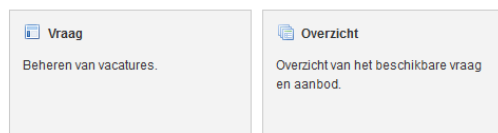
- Klik op “Home” om naar het startscherm te gaan.
- Klik op “Regimatch Online” om naar de applicatie Regimatch te gaan
- “ingelogd als ...” Hier zie je onder welke naam je bent ingelogd
- Klik op “Profiel” om je persoonlijke gegevens te wijzigen.
- Klik op “Uitloggen” om uit te loggen.

Applicatiebalk



» RegiMatch Online

Welkom bij RegiMatch Online!



- Klik op “Vraag” om je eigen vacatures te beheren.
- Klik op “Overzicht” om alle vacatures in de vacaturebank te raadplegen.

Vraag (vacatures beheren)


Door te klikken op Vraag ga je naar het beheer van de vacatures. In het overzicht zie je direct je vacatures. Het overzicht ziet er als volgt uit:

» Vraag

Filter

Werksoort Selecteer de werksoort	Gegevens Filter op gegevens	Organisatie Selecteer de organisatie
Vacaturebank		-----

Aantal gevonden vacatures: 8

 Vacature toevoegen

Onderstaand het overzicht van de vacatures.

Code	Organisatie	Titel & Samenvatting	Getoond	Bekeken	Inschrijvingen	
 V0348	Stimenz	Dierenvriend gezocht om hond te borstelen	0	0	0	
 V0346	Stimenz	Vrijwilliger Informatiepunt en Gastvrouwen/heren	0	0	0	
 V0345	Stimenz	Vrijwilligers voor het bemensen van het bureaus voor bureaus infopunt	0	0	0	
 V0596	Stimenz	Energieke maatjes gezocht voor Project Talent	0	0	0	
 V0595	Stimenz	Formulierenvrijwilliger	0	0	0	
 V0594	Stimenz	Formulierenvrijwilliger sociaal raadslieden	0	0	0	
 V0593	Stimenz	Medewerker schuldhulp workshop sociaal raadslieden	0	0	0	



Onder Filter kun je dit overzicht filteren:




- Bij werksoort kies je "Vacaturebank". Deze staat standaard goed. Dit veld wordt verder niet gebruikt.
- Onder gegevens zoek je op trefwoord.
- Onder organisatie kun je selecteren voor welke organisaties je de vacatures wilt zien. Dit is gemaakt omdat je met één account voor meerdere organisaties vacatures kunt beheren.

Je krijgt weer een compleet overzicht door je filter leeg te maken.

Onder gevonden vacatures zie je je vacature overzicht.

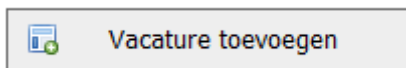
Elke regel in de lijst vertegenwoordigd een vacature:

	Code	Organisatie	Titel & Samenvatting	Getoond	Bekeken	Inschrijvingen	
	V0348	Stimenz	Dierenvriend gezocht om hond te borstelen	0	0	0	

- Het eerst icoon geeft aan of de vacature gepubliceerd is op de vacaturebank op Apeldoorn Pakt Aan.  = gepubliceerd.  = niet gepubliceerd.
- De **code** is de referentie van de vacature. Hier kan het team van Apeldoorn Pakt Aan gemakkelijk jouw vacature mee opzoeken in het systeem.
- **Organisatie** vertelt je voor welke organisatie deze vacature is gepubliceerd.
- **Titel & Samenvatting** geeft de titel van de vacature weer.
- **Getoond / Bekeken / Inschrijvingen** wordt niet gebruikt.
- Door op het bewerk icoon:  te klikken wijzig je een vacature.

Een vacature toevoegen:

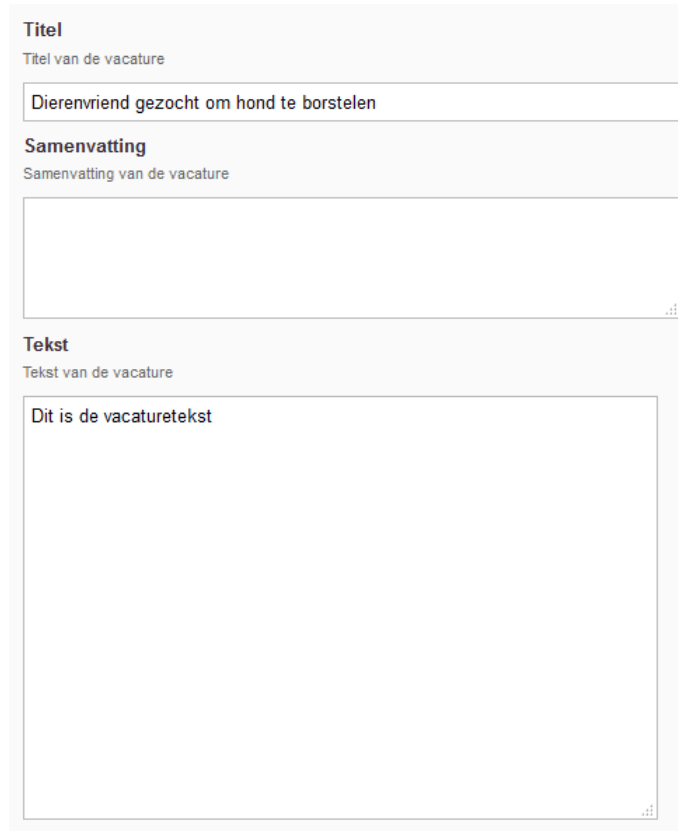
Je voegt een vacature toe door op de knop Vacature Toevoegen te klikken.



Een vacature toevoegen/bewerken:

Het toevoegen van een vacature gebeurt door het invoeren van een aantal velden. Deze velden zijn opgedeeld in segmenten. We nemen je per segment mee in de invoer.

Segment 1: titel, samenvatting en tekst



The screenshot shows a form with three sections:

- Titel**
Titel van de vacature
Dierenvriend gezocht om hond te borstelen
- Samenvatting**
Samenvatting van de vacature
[Empty text area]
- Tekst**
Tekst van de vacature
Dit is de vacaturetekst

- Bij **titel** voer je de vacaturetitel in. Deze wordt getoond in de zoekresultaten en is verplicht. Zorg voor een activerende en wervende titel, die gelijk opvalt.
- Bij **Samenvatting** korte omschrijving vacature.
- Bij **Tekst** voer je de vacaturetekst in. Gebruik daarvoor de voorbeeldtekst die al getoond wordt bij het aanmaken van een vacature (nieuw). Deze staat niet in de bovenstaande afbeelding maar wel in het systeem.

Segment 2: werksoort

Werksoort
Selecteer de werksoort

Vacaturebank

Organisatie
Selecteer de organisatie

Stimenz

Contactpersoon
Selecteer de contactpersoon

Anja Kleinendorst

- Bij **werksoort** kies je “Vacaturebank”. Dit staat standaard goed.
- Bij **organisatie** kies je de organisatie voor wie de vacature van toepassing is.
- Bij **contactpersoon** kies je de contactpersoon. *Let op! Degene die je hier kiest ontvangt straks de reacties die binnenkomen op de vacaturebank.*

Segment 3: Werkzaamheden, doelgroep en wijk/buurt.

Werkzaamheden
Selecteer de gewenste optie

Klussen binnen / buiten

Doelgroep
Selecteer de gewenste optie

Wijk / Buurt
Selecteer de gewenste optie

Apeldoorn breed

- Bij **werkzaamheden** kies je de optie die het meest past bij de werkzaamheden. Er is slechts 1 keuze mogelijk.
- Bij **doelgroep** kies je de doelgroep. Geen doelgroep invullen is ook mogelijk. Selecteer dan “niet van toepassing”. *Kies altijd een doelgroep!*
- Bij **wijk/buurt** geef je aan waar de werkzaamheden plaatsvinden. Je kunt ook kiezen voor Apeldoorn Breed als je daar niet specifiek in kunt zijn. *Kies wel altijd een wijk/buurt!*

Segment 4: Publiceren

Publiceren

Ja Nee

Publicatie startdatum
Geef de startdatum voor publicatie op

06-09-2016

Publicatie einddatum
Geef de einddatum voor publicatie op

- Bij publiceren geef je aan of je wilt dat de vacature wordt getoond. **Alleen bij Ja is de vacature zichtbaar voor vrijwilligers in de vacaturebank!!!**
- Bij publicatie startdatum geef je datum op wanneer de vacature online komt
- Bij publicatie einddatum geef je dat datum op wanneer de vacature niet meer wordt getoond.

Let op! Als je de vacature op publiceren JA zet maar de einddatum is verstreken dan staat de vacature niet online. Het is altijd een combinatie van publiceren JA + datum bereik die bepaald of je vacature wordt getoond.

Segment 5: bereik

Periode startdatum
Geef de periode startdatum op

01-07-2016

Periode einddatum
Geef de periode einddatum op

31-12-2016

Frequentie
Geef de frequentie op

Voor vast

Uitvoerders
Geef het aantal uitvoerders op

0

Ervaring
Geef aan of er ervaring gewenst is

Ja Nee

Transport
Geef aan of er vervoer benodigd is

Ja Nee

- Bij **periode startdatum** geef je aan wanneer de werkzaamheden starten.
- Bij **periode einddatum** geef je aan wanneer de werkzaamheden eindigen.
Let op: als start- en einddatum niet worden ingevuld, dan verschijnt vacature niet in de vacaturebank!!!!
- Bij **frequentie** geef je op om wat voor vacature het gaat. LET OP! Op de vacaturebank tonen we deze apart. Deze keuze is erg belangrijk.
 - Met **Voor vast** bedoelen we structureel werk. Denk aan voorzitter van een vereniging of klusjesman van een buurthuis.
 - Met **projectmatig** bedoelen we een vacature met een duidelijk start en eind die flinke inspanning vergt. Denk aan een website maken voor een verenging of het opknappen van een tuin.
 - Met **eenmalige klussen** bedoelen we eenmalige vragen zoals : het verkeer regelen bij een evenement of een schilderij ophangen.
- De velden **uitvoerders, ervaring en transport** worden niet getoond op de website en kun je eventueel voor je eigen referentie gebruiken.

Segment 6: eigenschappen

Eigenschappen

Aanpassingsvermogen

Ja Nee Leeg Niet tonen

Accuratesse

Ja Nee Leeg Niet tonen

Ambitie

Ja Nee Leeg Niet tonen

Uitleg:

Onder eigenschappen geef je aan welke kwaliteiten iemand nodig heeft om geschikt te zijn voor deze functie. Deze eigenschappen / kwaliteiten zijn gekoppeld aan onze talentenscan. Potentiele vrijwilligers die een talentenscan doen krijgen aan het einde een relevant aanbod getoond op basis van hun uitkomst. Deze zijn gekoppeld aan de talenten van jouw vacatures!

Als je een talent / eigenschap van toepassing vindt op een vacature kies je JA. Anders laat je het op 'Niet tonen' staan.

Opslaan:

Onderin klik je op "Vacature Opslaan / wijzigen" om op te slaan.

Let op! De vacatures worden om het uur ververs op de vacaturebank. Het kan dus maximaal 1 uur duren voordat jouw wijzigingen online zijn verwerkt.

Ondersteuning

Vragen of opmerkingen? Bel of mail Apeldoorn Pakt Aan: [telnr. 055-5270581](tel:055-5270581)

info@apeldoornpaktaan.nl

Overzicht: zoeken door alle vacatures in de vacaturebank

Via deze applicatie kun je alle vacatures raadplegen die in het systeem staan. Je doet dit door in de filter keuzes te maken en op “zoek” te klikken. De vacatures verschijnen dan in lijstvolgorde onder het zoekvenster.

» Overzicht



The screenshot shows a search filter interface with the following components:

- Filter** (magnifying glass icon)
- Type**: Selecteer het type. Dropdown menu with "Vraag" selected.
- Werksoort**: Selecteer de werksoort. Dropdown menu with "Vacaturebank" selected.
- Gegevens**: Filter op gegevens. Text input field.
- Werkzaamheden**: Filter op optie. Dropdown menu with "-----" selected.
- Doelgroep**: Filter op optie. Dropdown menu with "-----" selected.
- Wijk / Buurt**: Filter op optie. Dropdown menu with "-----" selected.
- Zoek** button.

Onder Overzicht zoek je door de vacaturebank. Dit doe je door de bovenstaande filtermogelijkheden te gebruiken. Je kunt deze filters combineren.

- Onder “Type” selecteer je welk aanbod je wilt zien. Kies hier altijd voor “**vraag**”. Deze optie staat standaard aan.
- Onder “Werksoort” zie je welke vacaturebank je op dat moment bekijkt. Kies hier altijd voor “**Vacaturebank**”. Deze optie staat standaard goed.
- Onder “Gegevens” voer je in waar je op zoekt. Dit betreft altijd een trefwoord zoals: “kantine” of “chauffeur”. Indien je **alle vacatures** wilt zien druk je op **SPATIE**.
- Onder “Werkzaamheden” filter je alle vacatures op werksoort.
- Onder “Doelgroep” filter je alle vacatures op doelgroep.
- Onder “Wijk/ Buurt” filter je alle vacatures op Wijk/Buurt.

Door op een regel uit het zoekresultaat te klikken ga je naar de betreffende vacature-details:

leider bij bezinningsuur / kerkdienst Activiteiten beneleiden - Aneldoorn breed

Vacature raadplegen

Vacature

Code: V0406

Titel: Bewoners verpleeghuis helpen met eten

Samenvatting: (niet opgegeven)

Tekst:

NADERE OMSCHRIJVING

Werkzaamheden: , Van het eten met de bewoners een gezellig samenzijn maken. Bewoners helpen tijdens het eten omdat zij hiertoe zelf niet meer in staat zijn. Tijdens het eten vinden de bewoners het leuk om via u op de hoogte te blijven van het reilen en zeilen buiten het verpleeghuis. Zoals onderwerpen over het weer, regionaal nieuws etc., U heeft de mogelijkheid om bij een psychogeriatrische of een somatische afdeling te helpen., Tijden in overleg., , Wij vragen: , Spontane verantwoordelijke vrijwilligers., , Wij bieden: , Een leuke werksfeer en goede begeleiding.,

PRAKTISCHE INFORMATIE

Verzekering, begeleiding, onkostenvergoeding.

RECLAME

Maak van het eten met de bewoners een gezellig samenzijn!

Sluiten

ekvriwilliger met administratief tintje Berkenhove Rezoekwerk / maatjes - Aneldoorn breed

Let op! De gegevens van de contactpersoon van vacature wordt hierbij getoond. Deze informatie publiceren wij bewust niet op de website van Apeldoorn Pakt Aan. In plaats daarvan werken wij met een reactieformulier waarmee de reactie (met kopie naar ons) direct bij de contactpersoon terecht komt. Zou je deze informatie discreet willen behandelen?



Zoeken naar een ingeschreven vrijwilliger/talent

Log in met je inloggegevens die je via Apeldoorn Pakt Aan hebt ontvangen
<https://portal.apeldoornpaktaan.nl>

Na het inloggen zie je onderstaand beeld:


» RegiMatch Online

Welkom bij RegiMatch Online!

 Vraag Beheren van vacatures.	 Overzicht Overzicht van het beschikbare vraag en aanbod.
--	--

Kies het keuzevak “Overzicht”, hier kun je zoeken of er geschikte vrijwilligers/talenten zijn ingeschreven voor jouw organisatie.

» Overzicht

 **Filter**

Type Selecteer het type	Werksoort Selecteer de werksoort	Gegevens Filter op gegevens
Aanbod <input type="checkbox"/>	Vacaturebank <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Werkzaamheden Filter op optie	Doelgroep Filter op optie	Wijk / Buurt Filter op optie
Administratief / redactiewerk <input type="checkbox"/>	----- <input type="checkbox"/>	----- <input type="checkbox"/>

Vink bij “Type” de keuze ‘Aanbod’ aan en bij “Werkzaamheden” een ‘activiteit’ die past bij de vrijwilligersvacature/vrijwilligerswerk.

Dan komt er een lijst in beeld met daarop de gevonden “geschikte vrijwilligers”.

Noteer de code(s) van de persoon/personen die je geschikt vindt en mail deze naar:

info@apeldoornpaktaan.nl

Een medewerker van Apeldoorn Pakt Aan legt dan contact met deze ingeschreven vrijwilliger/talent en vraagt deze contact op te nemen met de desbetreffende contactpersoon van jouw organisatie.

De verantwoordelijkheid om contact op te nemen ligt geheel bij de vrijwilliger zelf!