



Handleiding voor organisaties

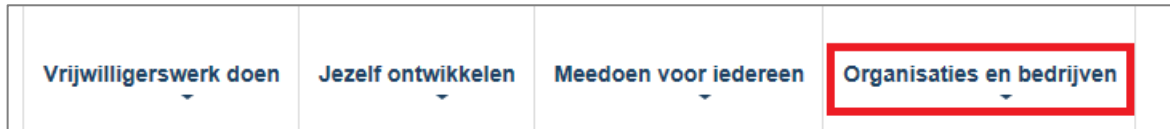
Inhoudsopgave

Onderwerp	Pagina
1. www.denhaagdoet.nl	1
2. Inloggen of account aanmaken	1
3. Account aanmaken	2
4. Het organisatieaccount	3
5. Mijn vacatures	3
6. Sollicitaties en sollicitanten	4
7. Mijn vrijwilligers	5
8. Webwinkel	5
9. Vragen	6

Op Den Haag Doet kunt u als organisatie online vacatures plaatsen, kandidaten benaderen en uw eigen vrijwilligersbestand beheren. Dit doet u via een eigen omgeving. In deze handleiding laten we zien hoe.

1. WEBSITE www.denhaagdoet.nl

Het hoofdmenu van www.denhaagdoet.nl kent een apart menu voor organisaties en bedrijven.



2. INLOGGEN OF EEN ACCOUNT AANMAKEN

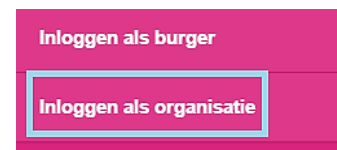
1. Ga naar www.denhaagdoet.nl.
2. Klik in de balk rechts bovenaan op inloggen als organisatie:



In sommige browsers of op kleine schermen moet je eerst op het 'hamburgertje' klikken.

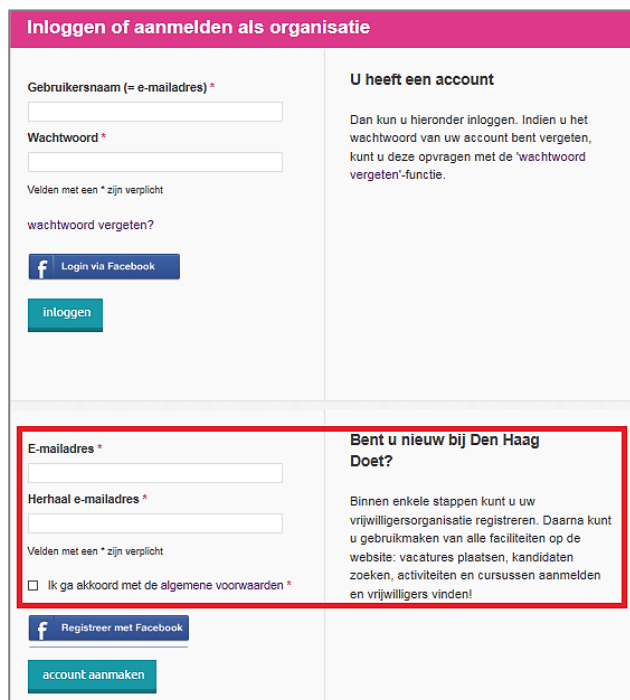


Er klapt dan een menu uit. Kies daarin voor **Inloggen als organisatie**.



Inloggen?

Gebruik de bovenste optie
'U heeft een account'.



Een account aanmaken?

Gebruik de onderste optie:
'Bent u nieuw bij Den Haag Doet?'

- Vul uw e-mailadres in (2x),
- Vink aan dat u akkoord gaat met de algemene voorwaarden,
- En klik op de knop **account aanmaken**.

U krijgt een wachtwoord via de mail.
Dat wachtwoord kunt u daarna zelf wijzigen.

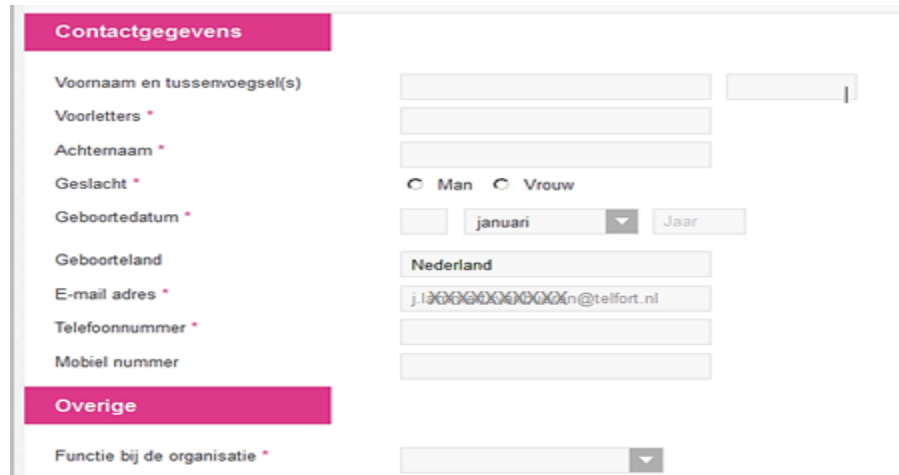
3. ACCOUNT AANMAKEN

Stap 1 van 2

Als eerste vragen we uw contactgegevens en functie van de organisatie die u aanmeldt.

Stap 2 van 2

Hier vult u uw organisatiegegevens in, zoals naam, kernactiviteit, adres én KvK-nummer.



The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Contactgegevens**
 - Voornaam en tussenvoegsel(s)
 - Voorletters *
 - Achternaam *
 - Geslacht * (radio buttons for Man and Vrouw)
 - Geboortedatum * (month: januari, year: Jaar)
 - Geboorteland (dropdown: Nederland)
 - E-mail adres * (example: j.123456789@telfort.nl)
 - Telefoonnummer *
 - Mobiel nummer
- Overige**
 - Functie bij de organisatie *



The screenshot shows a registration form with the following sections:

- Uw inschrijving**
 - Hieronder ziet u waar u zich bevindt in het inschrijfpocess
 - Progress bar: stap 2 van 2
- Inschrijven als organisatie stap 2/2**
 - Vul hier uw bedrijfsgegevens in. Het invullen hiervan is eenmalig. Met uw inloggegevens kunt u hier altijd terugkeren en eventueel uw gegevens aanpassen.
- algemene gegevens over uw organisatie**
 - Naam organisatie *
 - Doel organisatie *

Bij de eerste registratie vragen wij zoveel mogelijk gegevens. Dat is eenmalig. Wanneer u een vacature of cursus plaatst, hoeft u deze gegevens niet nogmaals in te voeren.

NB:

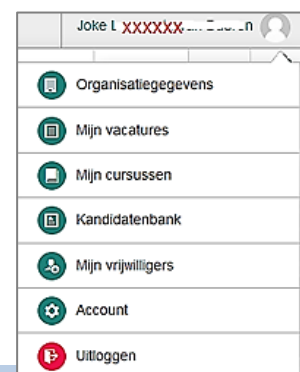
- Sinds kort zijn wij verplicht het KvK-nummer van alle geregistreerde organisaties te noteren. Alleen dan kunnen uw vrijwilligers toegang krijgen tot de webwinkel.
- Plaats vooral ook het organisatie! Dat plaatsen wij automatisch bij al uw vacatures en cursussen, wanneer u zelf geen aparte foto uploadt voor die vacature of cursus.

4. HET ORGANISATIE-ACCOUNT

U bent nu ingelogd. Dat is zichtbaar doordat de organisatienaam nu rechtsboven staat, met het logo (als u dat geplaatst hebt).

Staat u met de cursor op de organisatienaam, dan klapt het organisatiemenu automatisch uit. Vanaf iedere pagina. Zo kunt u snel en zonder zoeken naar een ander onderdeel.

U hebt waarschijnlijk ook al een e-mail binnen met het wachtwoord.



The screenshot shows a user profile menu with the following items:

- Joke I XXXXXX ...
- Organisatiegegevens
- Mijn vacatures
- Mijn cursussen
- Kandidatenbank
- Mijn vrijwilligers
- Account
- Uitloggen

Het menu

- Onder **Organisatiegegevens** kunt u uw organisatiegegevens checken en zo nodig aanpassen;
- Onder **Mijn cursussen** kunt u binnenkort zelf cursussen plaatsen en inschrijvingen beheren *;
- In de **Kandidatenbank** kunt u zelf kandidaten zoeken en benaderen;
- Onder **Account** kunt u het wachtwoord wijzigen in iets dat makkelijker te onthouden is.
- Klaar? Klik op **Uitloggen** om misbruik te voorkomen.

De onderdelen [Mijn vacatures](#) en [Mijn vrijwilligers](#) beschrijven we hieronder uitgebreider.

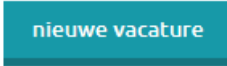
5. MIJN VACATURES

Vacature

Klik in het uitklapmenu op **Mijn vacatures**.

Heeft u al vacatures geplaatst? Dan ziet u die hier staan.

Rechtsonder staat een knop **nieuwe vacature**. Deze klikt u aan om een nieuwe vacature, leerwerkplek of maatschappelijke stage te plaatsen.



Vacature beheren

- Plaatst u een vacature, dan staat deze direct online met als **status Nieuw**.
- Het vrijwilligerspunt ziet de nieuwe vacature in de database, checkt of het een echte vacature is voor vrijwilligers (en geen spam of een klus met commerciële insteek) en verandert de status in **Vacant**.
- Nu kunt (en moet!) u de vacature verder zelf beheren:
 - * Gaat u in gesprek met een kandidaat? Verander de status van de reactie naar **In behandeling**.
 - * Kandidaat aangenomen? Verander dan de status van de reactie in **Aangenomen**.
- Heeft u alle plekken voor de functie ingevuld? Dan verandert de status van de vacature automatisch in **Vervuld**.

Waarom is dit belangrijk?

De intercedenten van de vrijwilligerspunten matchen actief. Staat uw vacature op **Vacant**, dan gaan zij daarvoor geschikte kandidaten zoeken en benaderen.

6. SOLLICITATIES EN SOLLICITANTEN

Van sollicitaties krijgt u automatisch bericht per e-mail.





Ook vindt u sollicitaties in **Uw menu** -> **Mijn vacatures**. Hier ziet u een overzicht van uw vacatures.

Onder **Status** staat de status van de vacature, van het sollicitatieproces.

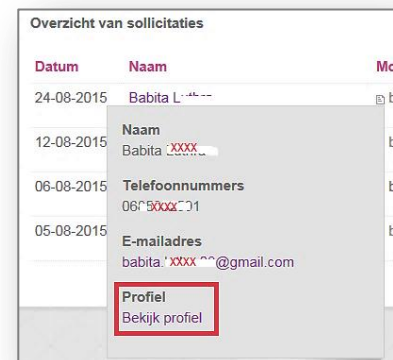
Onder **Sollicitaties** ziet u het aantal sollicitaties. Klikt u daarop, dan komt u in een overzicht van de sollicitaties:

Open plaatsen	Weergavetitel	Status	Sollicitaties
1	Volunteer Events Coordinator	In behandeling	6 (bekijken)
0	Help Others find Volunteer Jobs	In behandeling	4 (bekijken)

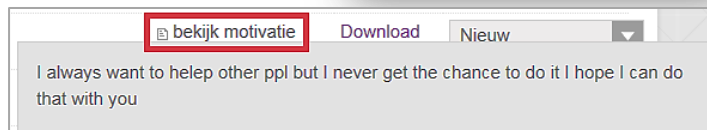
In het overzicht van sollicitaties kunt u eenvoudig het profiel van de kandidaat bekijken:

Overzicht van sollicitaties				
Datum	Naam	Motivatie	Bekijk CV	Status reactie
24-08-2015	Babita L...	 bekijk motivatie	Download	Nieuw 
12-08-2015	Ariane cr... Souza Santos	 bekijk motivatie	Download	Nieuw 

- Zet uw muis op de naam en u krijgt vanzelf een pop-up-menuutje met contactgegevens;
- In die pop-up klikt u op Bekijk profiel om het hele profiel van de kandidaat te zien;
- Onder Bekijk CV staat een link waarmee u het cv van de kandidaat kunt downloaden. Als er tenminste een cv is geplaatst.
- De motivatie ziet u ook als pop-up in het overzicht, wanneer u met de muis op bekijk motivatie staat:



Ziet u daar geen motivatie, dan heeft de kandidaat daar niets ingevuld.



- Tot slot nog een hele belangrijke: de **Status reactie!**
U moet daar namelijk iets mee doen.

U beoordeelt de kandidaten, nodigt ze mogelijk uit en vervolgens beslist u met wie u aan het werk gaat. Deze stappen komen terug in de status. Als organisatie verandert u zelf de status van uw sollicitanten. Klik op het pijltje voor een uitklapmenu en selecteer wat van toepassing is.



Waarom is dit belangrijk?

Intercedenten van de vrijwilligerspunten matchen actief op iedere openstaande vacature. Daarvoor zoeken zij kandidaten met de status Op zoek. Wanneer u de status van de kandidaten goed beheert, voorkomt u dat potentiële vrijwilligers vacatures aangeboden krijgen terwijl ze al voorzien zijn of met u in gesprek.

Let op!

U heeft uiterlijk **drie weken** de tijd om op een sollicitatie te reageren. Na drie weken wordt de sollicitatie automatisch afgebroken, omdat we de kandidaat niet willen laten wachten.

7. MIJN VRIJWILLIGERS

Met deze nieuwe optie komen we tegemoet aan de wens van veel organisaties. Organisaties kunnen hier hun actieve vrijwilligers toevoegen, gegevens aanpassen of verwijderen.

MIJN VRIJWILLIGERS			
Actieve vrijwilligers			→ Vrijwilliger toevoegen
Vrijwilliger sinds	Functie	Vrijwilliger	
01-01-2015	vrijwilliger	Aafke 'XXXX --	→ niet (meer) bij ons actief → gegevens aanpassen
01-01-2015	Tester	M.j.a. 'XXXX	→ niet (meer) bij ons actief → gegevens aanpassen

Vrijwilliger toevoegen

De meeste vrijwilligers hebben al een account op denhaagdoet.nl.

Wanneer u het e-mailadres juist invult, koppelt de database de juiste vrijwilliger aan uw organisatie.

Heeft uw vrijwilliger nog geen account, dan krijgt hij/zij een uitnodiging per mail.

Vrijwilliger

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

Geslacht *

E-mailadres *

8. WEBWINKEL

Gemeente Den Haag heeft in oktober 2015 de webwinkel voor vrijwilligers gelanceerd. Alle actieve vrijwilligers mogen daar, als waardering, een cadeau uitzoeken. Vrijwilligers zijn daarover geïnformeerd per mail. Maar informeert u zelf ook uw vrijwilligers!

Toegang webwinkel regelen

Voegt u zelf een nieuwe vrijwilliger toe aan uw account? Dan krijgt deze vrijwilliger automatisch toegang tot de webwinkel. In het menu van de vrijwilliger verschijnt dan de nieuwe optie **Webwinkel**.

Vrijwilligers kunnen ook zelf toegang aanvragen, vanuit hun eigen menu. Zodra ze actief zijn als vrijwilliger verschijnt een extra link: **Toegang webwinkel aanvragen**.

Om misbruik te voorkomen zijn er wel een aantal maatregelen getroffen.

Zo werkt het

1. De vrijwilliger logt in en vraagt toegang aan tot de webwinkel.
2. Staat nog niet in zijn account waar hij actief is? Dan moet hij de organisatie en contactpersoon opgeven.
3. Deze contactpersoon krijgt een goedkeuringsmail.
 - Klopt alles? Dan hoeft u niets te doen en krijgt de vrijwilliger na 5 dagen automatisch toegang tot de webwinkel.
 - Klopt het niet? Alleen dan klikt u op de afwijzingslink in de mail.

Shoppen in de webwinkel

Als de vrijwilliger is goedgekeurd voor de webwinkel, verschijnt er in zijn/haar account een nieuwe link:

Webwinkel. Via deze link komt de vrijwilliger in de webwinkel.

Direct naar www.denhaagdoet.nl/webwinkel en daar inloggen kan ook.

9. VRAGEN

Onder ieder menu-item vindt u uitleg. Neemt u even de tijd om die te lezen. Voor de volledigheid lopen we de belangrijkste hier ook even door:

Organisatiegegevens:

Een dringend verzoek: houdt u uw organisatiegegevens zelf actueel?

Veelgestelde vragen:

Bladert u deze ook eens door.

Wist u dat:

- Wij uw vacatureteksten kosteloos in het Engels vertalen? Gewoon even aanvinken. Zo kunt u de vacature doorplaatsen op Volunteer The Hague en betreft u ook de internationale gemeenschap in Den Haag bij uw activiteiten.
- Wij blij zijn met alle feedback? Ook kritische noten zijn welkom. Ons doel is namelijk een goede website met functionaliteiten die ú optimaal ondersteunen. Wij luisteren dus naar uw opmerkingen.

Vragen of problemen?

Bel of mail de Servicedesk, bereikbaar van maandag t/m vrijdag tussen 08.30 en 17.00 uur op:

- 070 302 4419 of
- service@denhaagdoet.nl.

NB

Naarmate www.denhaagdoet.nl meer gebruikt wordt, krijgen we meer wensen van gebruikers, verzoeken tot verbetering of ideeën hoe dingen net iets handiger kunnen. Zo blijft het systeem in ontwikkeling. Jaarlijks hopen wij een of twee nieuwe releases uit te brengen. In de tijd kunnen functionaliteiten dus veranderen.