

Vrijwilligersmodule sv Steenwijkerwold

INHOUDSOPGAVE

Registeren:.....	2
Inloggen als vrijwilliger.....	3
Ingelogd als vrijwilliger.....	4
Inschrijven voor taken.....	7
Ingepland en wat nu?.....	9
Ingepland, maar ik wil ruilen.	9

REGISTEREN:

Registreer je als vrijwilliger bij sv Steenwijkerwold als je nog geen inlog hebt.

Stap 1: Ga in het menu naar Vrijwilligers en dan naar *Vrijwilliger inlog/registratie*



Stap 2: Vul in onderstaande scherm je *email adres* in en klik op *verder*

A screenshot of a registration form titled 'Registreren'. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Geef je mailadres op, 2. Geef een wachtwoord op, 3. Wie ben jij?, and 4. Vorm je gezin of groep. Step 1 is currently active. Below the progress bar, there is a large red box with the text 'Geef je mailadres op'. Underneath this box is an input field for an email address, with a red '1' next to it. To the right of the input field is a button labeled 'VERDER' with a red '2' next to it. At the bottom left, there is a 'Vind ik leuk 0' button, and at the bottom right, there are social media sharing icons for 'Delen', Facebook, X, and WhatsApp.

Stap 3: Controleer je onder stap 2 genoemde email adres en voltooi daar het proces

A screenshot of the same registration form 'Registreren'. The progress bar shows step 1 as completed. Below the progress bar, there is a large red box with the text 'Geef je mailadres op'. Below this box, there is a light blue box with the text: 'Er is een mail verzonden naar het opgegeven mailadres, met daarin een link om je wachtwoord aan te maken.' This message box is highlighted with a red border. To the right of this message box is a light blue button.

Je vrijwilligersaccount kun je nu gebruiken om in te loggen.

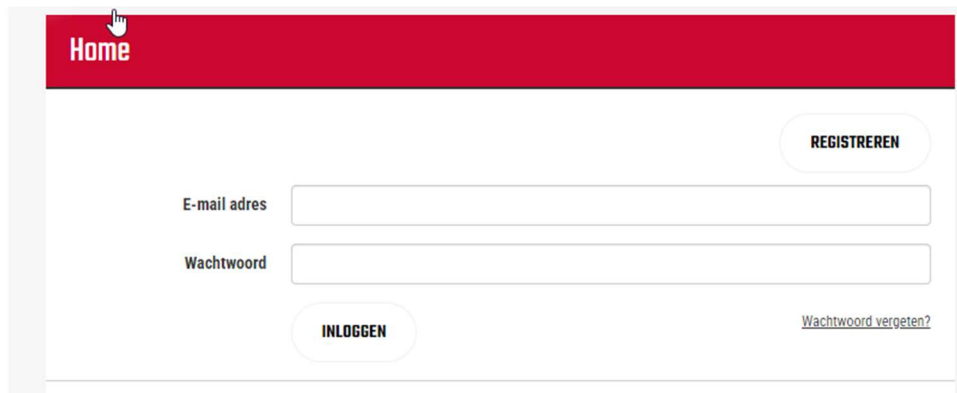
INLOGGEN ALS VRIJWILLIGER

Gebruik dit deel om in te loggen op de website als vrijwilliger.

Stap 1: Ga in het menu naar Vrijwilligers en dan naar *Vrijwilliger inlog/registratie*



Stap 2: Vul in onderstaande scherm je *email adres* en *wachtwoord* in en klik op *inloggen*

A screenshot of a login form on a website. The form is on a white background with a red header bar containing the word 'Home' and a mouse cursor icon. The form contains two input fields: 'E-mail adres' and 'Wachtwoord'. To the right of the 'E-mail adres' field is a 'REGISTREREN' button. Below the 'Wachtwoord' field is an 'INLOGGEN' button. To the right of the 'INLOGGEN' button is a link that says 'Wachtwoord vergeten?'. The 'INLOGGEN' button is highlighted with a red circle.

INLOGELOGD ALS VRIJWILLIGER

Als je ingelogd bent als vrijwilliger zijn er een aantal zaken die je kunt doen:

In de menubalk van de vrijwilligersmodule kun je verschillende zaken bekijken/regelen

Optie 1: Profiel

The screenshot shows a user profile page with the following sections:

- Gebruiker gegevens:** Profile picture (LO), Name: Leon Oost, Naam: Leon Oost, Geboortedatum, Email, Eigenschappen & taken.
- Vrijwilliger gegevens:** Punten overzicht. Behaalde punten: 10 (green bar), 65 (yellow bar), 0 (red bar). Benodigde punten: 0.
- Groep samenstelling:** Table with columns: Naam, Punten behaald, Punten te behalen.

Naam	Punten behaald	Punten te behalen
Oost	0	n.v.t.
Leon Oost	10	n.v.t.
Kevin Oost	0	n.v.t.
- Aankomende taken:** Table with columns: Vrijwilliger, Taak, Aanvang, and a status button.

Vrijwilliger	Taak	Aanvang	Status
Leon Oost	Ophalen oud papier 07-09-2024 09:00 - 12:00	49 dagen ⚠️	goedgekeurd
- Afgeronde taken:** Table with columns: Vrijwilliger, Taak, Punten, and a status button.

Vrijwilliger	Taak	Punten	Status
Leon Oost	Ophalen oud papier	10,00	Afgerond

Hier zie je alle relevante informatie op een rij, zoals je naam, geboortedatum en email.

Onder je *vrijwilliger gegevens* zie je direct hoeveel punten je hebt. Met betrekking tot de vrijwilligersbijdrage moet je aan het einde van het seizoen minimaal 20 punten behaald hebben.

Ook zie je eventueel een groep, als we als de gezinsleden gekoppeld hebben. Als ouder zul je vaak hier je kinderen terugzien.

De *aankomende* taken geven je inzicht in wanneer je volgende taak gepland staat.

Deze kan ook leeg zijn, dan wordt dat ook weergegeven.

De afgeronde taken geeft weer welke vrijwilligerstaken je al uitgevoerd hebt.

Echter als je ingepland stond en je was er niet, zul je dat ook terugzien met de status *niet geweest* en heb je 0 punten voor de taak behaald

Aankomende taken

Er zijn op dit moment geen aankomende taken.

Afgeronde taken

Vrijwilliger	Taak	Punten
Leon Gost	Ophalen oud papier	0 Niet geweest

Optie 2: Instellingen

Hier kun je aanvullende zaken instellen, of bijvoorbeeld je wachtwoord wijzigen.

Ook kun je hier je kind(eren) of partner koppelen als Familie.

Tevens kun je wat meer aangeven over voorkeurstaken, teams en werkgebied.

In de toekomst kan dit gebruikt worden voor specifieke (vrijwilligers) taken.

Optie 3: Privacy

Hier kun je aangeven wat je wel en niet zichtbaar wilt hebben. In principe staat alleen je *Volledige naam* aan en tevens je *Email adres*. De *naam* staat aan om zichtbaar te zijn op de site dat je een taak moet uitvoeren. Het *email adres* wordt door het systeem gebruikt om je herinneringen te kunnen sturen.

Optie 4: Vrijwilligers

Hieronder staat het overzicht van de planning van taken. Dit zijn alle taken die er beschikbaar zijn. Hier kun je per dag, week of maand een overzicht vinden van alle taken in die periode.

Optie 5: Afwezigheid

Hier kun je als vrijwilliger eventueel aangeven welke dagen en tijden je beschikbaar bent als vrijwilliger.

Ook kun je hier afwezigheid aangeven. Dit is handig voor als er mogelijk automatisch gepland gaat worden in de toekomst. Dan wordt je op dagen dat je niet kunt, niet ingepland.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links for 'profiel', 'instellingen', 'Privacy', 'vrijwilligers', 'afwezigheid', and 'uitloggen'. A red arrow points to the 'afwezigheid' link. Below the navigation bar is a red header for 'Beschikbaarheid'. The main content area contains a table with columns 'Dag', 'Van', and 'Tot'. All days of the week are checked, and the time range is set to 0:00 to 24:00. Below the table is a button labeled 'BESCHIKBAARHEID WIJZIGEN'. Below that is another red header for 'Afwezigheid doorgeven'. The form includes a 'Periode' section with radio buttons for 'Enkele dag' (selected) and 'Langere periode'. A 'Datum' field is set to 'dd-mm-jjjj'. The 'Personen afwezig:' section has a checked box for 'Leon Oost' and unchecked boxes for 'Oost' and 'Kevin Oost'. A 'Reden' dropdown menu is set to '- selecteer een reden -'. The 'Afwezig voor' section has unchecked boxes for 'Wedstrijd en/of training' and 'Vrijwilligersdienst'. A 'Korte toelichting' text area is empty. At the bottom of the form is a button labeled 'AFWEZIGHEID DOORGEVEN'. Below the form is a red header for 'Afwezigheid overzicht'.

Dag	Van	Tot
<input checked="" type="checkbox"/> maandag	0:00	24:00
<input checked="" type="checkbox"/> dinsdag	0:00	24:00
<input checked="" type="checkbox"/> woensdag	0:00	24:00
<input checked="" type="checkbox"/> donderdag	0:00	24:00
<input checked="" type="checkbox"/> vrijdag	0:00	24:00
<input checked="" type="checkbox"/> zaterdag	0:00	24:00
<input checked="" type="checkbox"/> zondag	0:00	24:00

BESCHIKBAARHEID WIJZIGEN

Afwezigheid doorgeven

Periode Enkele dag
 Langere periode

Datum

Personen afwezig: Leon Oost
 Oost
 Kevin Oost

Reden

Afwezig voor Wedstrijd en/of training
 Vrijwilligersdienst

Korte toelichting

AFWEZIGHEID DOORGEVEN

Afwezigheid overzicht

Optie 5: Uitloggen

Spreekt voor zich. Hiermee log je als vrijwilliger weer uit. Niet nodig, maar als je dat prettiger vindt, geen probleem natuurlijk.

INSCHRIJVEN VOOR TAKEN

Open het *vrijwilligersrooster* via de module Vrijwilligers

Kies een periode (dag/week/maand).

vrijwilligersplanner by vrijwilligerstekort.nl [BEKIJK PLANNING OP VOLLEDIG SCHERM](#)

Type taak:
niet filteren

Label:
niet filteren

Team:
niet filteren

dag week **maand**

september 2024

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

1 taak
7 september

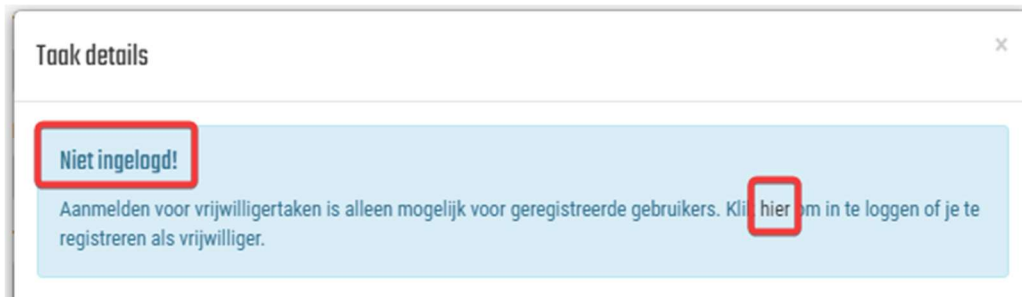
Je zult een overzicht zien van de taken die per periode gepland staan.

Bij dag, alleen van de geselecteerde dag.

Bij week, die in die week gepland staan. De datum staat er ook bij

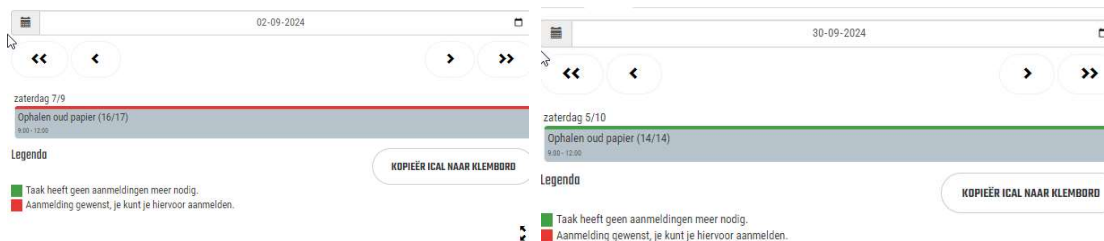
Bij maand, een kalender overzicht met de taken die voor die maand aanwezig zijn.

Als je op een taak klikt en je bent niet ingelogd, zul je bovenin het scherm een melding zien met de melding dat je niet ingelogd bent. Je kunt de taak dan alleen bekijken.

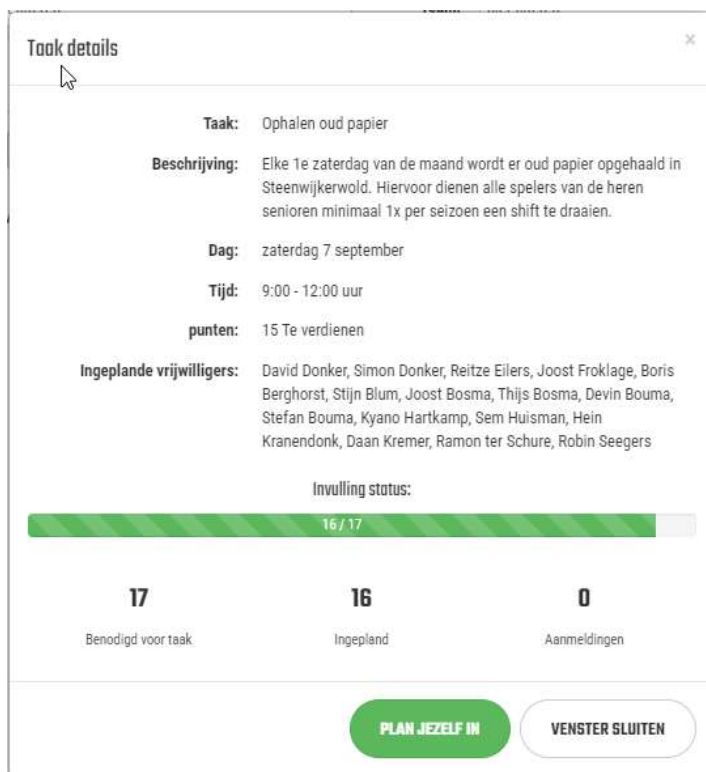


Ben je wel ingelogd, kun je jezelf nog aanmelden als een taak een rood kader heeft.

Is de taak groen, dan is de taak gevuld en kun je jezelf daarvoor niet meer aanmelden.



Als je op een "openstaande" taak klikt, zie je de informatie, overig ingeplande vrijwilligers en de knop *Plan jezelf in*. Hier kun je je dus aanmelden voor een taak.



INGEPLAND EN WAT NU?

Als je ingepland bent, of dat je jezelf aangemeld hebt voor een taak, ontvang je hierover een mailtje. Als je email adres nog op dat van je ouders/familie staat, krijg je daar dus bericht.

Als er taken zijn waar je voor goedgekeurd moet worden, zal de beheerder een mail ontvangen en zal deze je verzoek goed- of afkeuren.

Herinneringen voor je taak zul je in principe 10 dagen, 5 dagen en 1 dag van te voren gaan zien.

INGEPLAND, MAAR IK WIL RUILEN.

Let op! Ruilen is mogelijk, maar dien je zelf te regelen. Enerzijds zul jij moeten aangeven dat je wilt ruilen, de beheerder zal hier over geïnformeerd worden.

De beheerder kan de plek vrijmaken en open stellen, zodat jouw vervanger zich kan aanmelden. Als jij de plek van je vervanger overneemt, zal die hetzelfde proces voor zijn taak moeten uitvoeren.

Als je de taak opent, waar je vervanging wilt, kun je deze openen en klikken op de knop *Verzoek beheerder om vervanging*.



Hierna zul je in de taak het volgende bericht zien:

⚠ Je hebt aangegeven dat graag vervangen wilt worden. De beheerder is hiervan op de hoogte gebracht. Let op: je bent nog ingepland op deze taak totdat je afmelding is verwerkt.

Als het proces niet afgerond is, blijf jij dus gepland staan. Mocht hier iets mis gaan, neem dan even contact op met de verantwoordelijke persoon, bijv. de oud papier commissie, kantinecommissie e.d. , om het proces in goede banen te laten leiden.