

Brugervejledning til Frivilligjob.dk

(Opdateret december 2023)



Indhold

1. Vejledning: Første gang du bruger og opretter opslag på Frivilligjob.dk.....	1
2. Vejledning: Når du har en brugerkonto	3
a. Opret frivilligjob	3
b. Dine frivilligjobs.....	4
c. Se ansøgninger	4
3. Hjælp og support.....	5
4. Tips og gode råd til opslag	5
5. Kladde til frivilligjobopslag	5

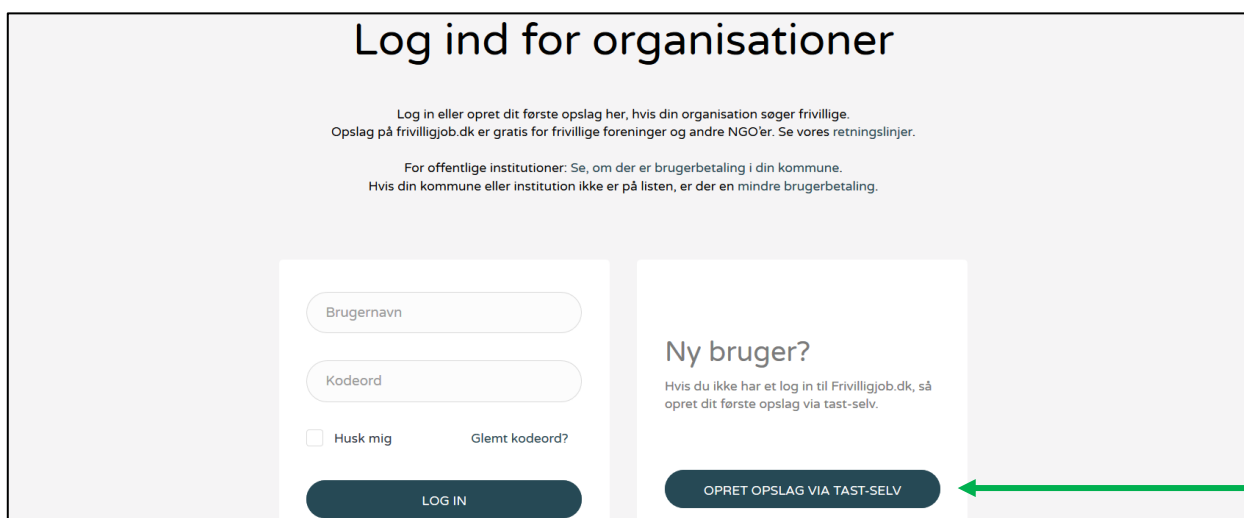
1. Vejledning: Første gang du bruger og opretter opslag på Frivilligjob.dk

Brug denne vejledning, hvis du ikke allerede har en brugerkonto til Frivilligjob.dk. Som led i processen skal du oprette dit første frivilligjob-opslag. Derfor anbefaler vi, at du har skrevet et opslag på forhånd.

1. Åbn din webbrowser og indtast adressen <https://frivilligjob.dk>
2. Klik på **LOG IND** i øverste, højre hjørne af skærbilledet



3. Klik på **OPRET OPSLAG VIA TAST-SELV**



4. Udfyld felterne **BRUGERNAVN, KONTAKTPERSON, E-MAIL, TELEFON** og **ORGANISATION**.
Skriv **BRUGERNAVN**ET ned et sted, hvor du kan finde det igen. Du skal fremover bruge det til at logge ind på din brugerkonto på Frivilligjob.dk.

Kontakt

Brugernavn *
Ønsket brugernavn

Kontaktperson *
Kontaktperson

E-mail *
E-mail

Telefon
Telefon

Organisation *

- a. Hvis din organisation ikke kommer frem som en mulighed på listen, skal du klikke på **MIN ORGANISATION ER IKKE PÅ LISTEN** og derefter udfylde felterne med din organisations oplysninger.

5. Klik på **NÆSTE**

Organisation

Organisationens navn *
Hillerød kommune

Gade *
Gade

Postnr *
Postnr

By *
By

NÆSTE

6. Opret det første frivilligjob-opslag: Udfyld felterne **OVERSKRIFT, KORT BESKRIVELSE** og **ANNONCETEKST**.

Opslag

Overskrift *
Overskrift (op til 80 tegn)

Kort beskrivelse/appetitvækker *
Teaser (op til 250 tegn)

Annoncetekst *

Formater B I

7. Angiv derefter **KATEGORIER, OPGAVERNS VARIGHED, ARBEJDSSTED** og periode for **AKTIVERING**

Kategorier

OPGAVETYPER * Vælg max. tre

ARBEJDSOMRÅDER * Vælg max. tre

Opgavens varighed
Længere forløb

Arbejdssted

Fast arbejdsadresse

Virtual volunteering

Frivilligt arbejde i udlandet

Aktivering
Vælg periode, jobbet skal være synligt på frivilligjob.dk *

8. Sæt flueben ud for samtykkeerklæringen og afslut med at klikke på GEM

Vi beder om dit samtykke til, at vi anvender disse data på frivilligjob.dk og de sites, vi samarbejder med. Du kan til enhver tid trække dit samtykke tilbage ved at slette opslaget eller kontakte frivilligjob.dk med henblik på at få dit opslag slettet.

Jeg giver hermed mit samtykke til, at frivilligjob.dk anvender de informationer, jeg har indtastet (organisationens / brugervens adresse, telefonnummer og mailadresse). Adresseoplysninger bliver vist alle steder, hvor jobopslaget vises, herunder på frivilligjob.dks samarbejdsites. E-mail og telefonnummer bliver vist for personer, der søger frivilligjobbet, efter ansøgning, ligesom de vises på enkelte af frivilligjob.dks samarbejdsites.

GEM

Når du klikker på GEM, sendes de indtastede oplysninger til Frivilligjob.dk, der kvalitetssikrer opslaget. Derefter sender Frivilligjob.dk dig en e-mail til den mailadresse, du angav i punkt 4. **Denne e-mail er vigtig, da den indeholder adgangskoden til din/jeres brugerkonto. Adgangskoden kan ændres efterfølgende.**

2. Vejledning: Når du har en brugerkonto

1. Åbn din internetbrowser og gå til <https://frivilligjob.dk>
2. Klik på **LOG IND** i øverste, højre hjørne og indtast dit **BRUGERNAVN** og **KODEORD**
3. Du er nu på forsiden af dit **FRIVILLIGJOB.DK-ADMINISTRATIONSMODUL**, hvorfra du kan vælge følgende:
 - a. **OPRET FRIVILLIGJOB**: Opret et nyt frivilligjob-opslag – se uddybning herunder.
 - b. **DINE FRIVILLIGJOBS**: Se og administrer dine frivilligjob-opslag – se uddybning herunder.
 - c. **SE ANSØGNINGER**: Se og besvar ansøgninger til dine frivilligjobs – se uddybning herunder.
 - d. **BRUGERINDSTILLINGER**: Se og opdater din organisations kontaktoplysninger eller **skift kodeord**.
 - e. **ORGANISATION**: Se og opdater organisationens adresse, logo og link til hjemmeside.
 - f. **LOG UD**

Velkommen på FrivilligJob.dk

Du er logget ind som Frivilligcenter Hillerød (Frivilligcenter Hillerød)

Velkommen til dit frivilligjob.dk-administrationsmodul. Her kan du oprette nye frivilligjobs og redigere eller forny dine eksisterende jobs.

I punktet "Se ansøgninger" finder du de henvendelser, du har fået fra potentielle frivillige. Vi anbefaler, at du kontakter potentielle frivillige hurtigst muligt og gerne inden for de første to uger efter, at de har ansøgt.

I Ressourcebanken har vi samlet en række guides og værktøjer til din organisation. Læs med og bliv klogere på gode jobopslag og mangfoldig rekruttering og find ud af, hvordan I kan integrere frivilligjob.dk på organisationens egen hjemmeside.

Frivilligjob.dks support sidder klar til at besvare evt. spørgsmål onsdage og fredage mellem 9-14. Vi kan kontaktes på tlf. 31 68 56 87, eller du kan sende os en mail på info@frivilligjob.dk.

Oversigt

a. Opret frivilligjob

b. Dine frivilligjobs

c. Se ansøgninger

d. Brugerindstillinger

e. Organisation

f. Log ud

g. RESSOURCEBANKEN

a. Opret frivilligjob

1. Udfyld felterne **Overskrift**, **Kort beskrivelse/appetitvækker** og **Annoncetekst**.

Opret opslag

Overskrift *

Overskrift (op til 80 tegn)

Kort beskrivelse/appetitvækker *

Teaser (op til 250 tegn)

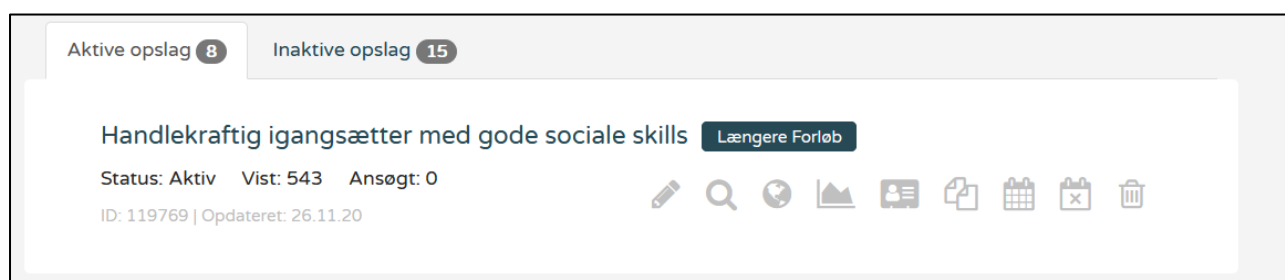
Annoncetekst *

Formater B I

2. Angiv derefter, hvilke **opgavetyper** og **arbejdsområder** frivilligjobbet tilhører.
3. Angiv opgavens **varighed** (længere forløb, tidsbegrænset eller event)
4. Oplys **arbejdssted** (fast adresse, virtual volunteering eller frivilligt arbejde i udlandet)
5. Angiv, hvor længe frivilligjob-opslaget skal være **aktivt** (og dermed synligt på Frivilligjob.dk)
6. Sæt **flueben** ud for teksten "Jeg giver hermed mit samtykke til, at frivilligjob.dk anvender de informationer, jeg her har indtastet..."
7. Klik på **Gem opslag**

b. Dine frivilligjobs

Under **Dine frivilligjobs** kan du se både aktive og inaktive frivilligjob-opslag.



Ud for hver frivilligjob-opslag er der en række symboler. Det er værktøjer til administration af frivilligjob-opslag:

- Blyant = **Rediger** opslag
- Forstørrelsesglas = **Vis** opslag
- Globus = **Oversæt** til engelsk
- Diagram = Se **statistik** for opslaget
- Visitkort = Se **ansøgere** til opslaget
- To papirer = **Dupliker** opslaget
- Kalender = **Forlæng** opslaget (forlæng den periode, opslaget er aktivt)
- Kalender med x = **Deaktiver** opslaget
- Skraldespand = **Slet** opslaget

c. Se ansøgninger

Under **Se ansøgninger** kan du se alle ansøgninger for hver af dine frivilligjob-opslag.



Ved at klikke på ansøgerens navn (herover anonymiseret som Fornavn Efternavn), kan du se, hvad ansøgeren har skrevet og finde ansøgerens kontaktoplysninger. Herefter er det op til dig at kontakte ansøgeren og lave aftale om, hvornår og hvordan I mødes og får ansøgeren engageret i opgaven.

3. Hjælp og support

Se om dit spørgsmål er besvaret på Frivilligjob.dk's hjemmeside: <https://frivilligjob.dk/sporgsmal-og-svar.html>

Hjælp til at oprette brugerkonto og opslag

Kontakt Frivilligcenter Hillerød
E-mail: epost@frivilligcenter-hillerod.dk
Telefon: 27 50 80 37
Telefonen er åben mandag til torsdag kl. 10.00-16.00.

Teknisk support

Kontakt Frivilligjob.dk
E-mail: info@frivilligjob.dk
Telefon: 31 68 56 87
Telefonen er åben onsdage kl. 10.00-17.00.

4. Tips og gode råd til opslag

Guide til gode opslag: <https://frivilligjob.dk/guide-til-gode-opslag-ny.html>

Mangfoldig rekruttering: <https://frivilligjob.dk/handicap.html>

Åben op for internationale frivillige: <https://frivilligjob.dk/internationale-som-frivillige-i-danmark.html>

5. Kladde til frivilligjobopslag

Herunder er de punkter, man skal udfylde, og emner, man skal tage stilling til, når man laver et frivilligjobopslag på Frivilligjob.dk. Brug dette som guide, når du laver din kladde til et frivilligjobopslag.

- **Overskrift** (max 80 tegn inkl. mellemrum)
- **Kort beskrivelse/appetitvækker** (max 250 tegn inkl. mellemrum)
- **Annoncetekst** (ingen begrænsning)
- **Opgavetype** (vælg max 3 – vælges på en liste)

Bestyrelse, udvikling og strategi Besøgsven og plejecentre Bæredygtighed og genbrug Børn og unge Café og værested Corona: Hjælp og støtte Flygtninge og integration	Forår/sommer/efterårslejr Frivilligt arbejde i udlandet Hjælp Ukraine Jul og nytår Kommunikation og IT Ledelse af aktiviteter Mentor og voksenven	Praktisk arbejde Rådgivning og selvhjælp Sundhed og førstehjælp Træning og idræt Økonomi og fundraising Øvrige
---	---	---

- **Arbejdsområde** (max 3 - vælges på en liste)

Børn og unge Humanitært arbejde Kirke og religion	Kulturelt arbejde Natur og miljø Politisk arbejde	Socialt arbejde og udsatte Sport og idræt Sundhed og sygdom
---	---	---

- **Arbejdssted** (vælg én af tre muligheder)
 - Fast arbejdsadresse (foregår jobbet ikke samme sted hver gang, så angiv kun postnummer og by)
 - Virtual volunteering
 - Frivilligt arbejde i udlandet
- **Modtagelse af ansøgninger** (Alle jobopslag benytter som standard Frivilligjob.dks ansøgningssystem, som du kan tilgå via din bruger. Ønsker man at modtage ansøgninger via e-mail eller et andet system, skal man angive ansøgningslink eller den e-mail, som ansøgninger skal fremsendes til)
- **Aktivering** (angiv datoer – hvilken periode skal frivilligjobopslaget være synligt på Frivilligjob.dk)