

Werkwijze opvoeren werkplek

Dag werkplekbeheerder!

Wat fijn dat je iemand de gelegenheid geeft om kennis te maken met jouw organisatie en werk. In deze instructie leggen we uit hoe je een werkplek opvoert en geven we je enkele tips.

De start

Ten eerste: heb je je al aangemeld als werkplekbeheerder?

Zo niet, doe dit dan eerst via www.dagvandemobiliteit.nl

Heb je je al aangemeld? Lees dan verder.

Gegevens invullen

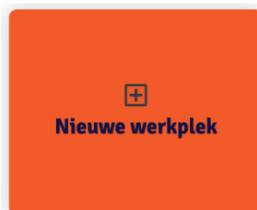
Om een werkplek op te voeren dien je te zijn ingelogd. Klik op onze site op [Inloggen](#) en je komt binnen op je profielpagina.

Op het tabblad 'Mijn gegevens' zie je de informatie die je hebt opgegeven bij het aanmelden. Zo nodig kun je hier onderdelen aanpassen.

Om een werkplek op te voeren, klik je op de knop 'Werkplekken'.



In het scherm verschijnt:



Door hierop te klikken, opent er een aanmeldscherm voor je werkplek. We lopen op de volgende pagina's de invulvelden met je door.



Veld	Toelichting
Titel	<p>De naam van de werkplek. Het begrip 'werkplek' mag je ruim nemen. Het is dus ook mogelijk om een training aan te bieden of een kennismakingsbijeenkomst bij jouw organisatie als het om enige reden (bijvoorbeeld privacy) niet mogelijk is dat er 1-op-1 meegelopen wordt.</p>
Aantal plekken beschikbaar	<p>Gaat het om 1 werkplek, vul dan 1 in. Wil je echter meerdere werkplekken met dezelfde omschrijving opvoeren, kun je hier dat aantal invullen. Voorbeeld: je organisatie geeft 10 personen de mogelijkheid om een dag mee te doen aan een kennismakingsdag, vul dan 10 in.</p>
Opleidingsniveau	<p>We vragen dit om enigszins richting te geven en deelnemers te helpen bij hun keuze. Als het opleidingsniveau minder relevant is of het gaat om een combinatie, maak dan de afweging wat het meest passend is.</p>
Type locatie	<p>Je kunt aangeven of de locatie fysiek of online is. Als je 'Fysiek' aanvinkt, ben je verplicht om het adres van de locatie in te vullen. Als je 'Online' aanvinkt, dien je (na het maken van de match) de deelnemer zelf de link toe te sturen. Zet dit dus niet al in de tekst van de werkplek.</p>
Contactpersoon	<p>Standaard staat jouw naam als werkplekbegeleider ingevuld, maar het is natuurlijk denkbaar dat jij voor jouw organisatie meerdere werkplekken opvoert. Je kunt een alternatieve contactpersoon of werkplekbeleider opvoeren.</p> <p>Let er wel op dat deze persoon geen bevestiging krijgt van een eventuele match. Krijg je bericht dat een match is gemaakt, dien je de alternatieve contactpersoon daarvan op de hoogte te stellen.</p> <p>Tip: mocht de werkplekbegeleider zich op een later moment alsnog aanmelden en het account activeren, kun je alsnog de werkplek op naam van de werkplekbegeleider zetten.</p>

Aanvangstijd en Eindtijd	<p>In deze velden kun je de tijden invullen wanneer de deelnemer wordt verwacht op de Dag van de Mobiliteit. Tip: maak gebruik van het klokje rechts in de balk om de tijd goed op te voeren.</p> <input type="text"/>
Melden bij	<p>Je kunt hier je eigen naam zetten, maar mogelijk is er een tussenstap en dienen ze zich eerst elders aan te melden. Bijvoorbeeld bij 'Beveiliging' of 'Receptie, 'Vragen naar...'. </p>
Omschrijving	<p>Geef een aantrekkelijke beschrijving wat de deelnemer kan verwachten tijdens hun Dag van de Mobiliteit. Wat ga je doen? Waar gaan ze aan deelnemen? Wees concreet en bondig, zodat de deelnemer snel een beeld krijgt en kan zien of dit overeenkomt met hun gewenste werkplek.</p>
Bijzonderheden	<p>In dit veld kun je punten noteren die je eerder niet hebt kunnen melden. Bijvoorbeeld of ze vooraf een geheimhoudingsverklaring moeten tekenen of dat er speciale kleding voor ze klaar ligt of nodig is. Ook kun je een uitgebreidere aanmeldprocedure vermelden.</p>

Vergeet niet op 'Voeg toe' te klikken!

Voeg toe →

En je werkplek staat in het systeem.

Je kunt nu een volgende werkplek toevoegen als je dit wilt of je logt uit en wacht tot de matching opengaat en je een bericht van ons krijgt dat je plek is gematcht.

Werkplek wijzigen

Wil je werkplekken wijzigen? Dat kan altijd door in je profiel naar de werkplekken te gaan. Klik dan op de betreffende werkplek die je wilt wijzigen.

Werkplek verwijderen

Het verwijderen van werkplekken kan alleen via de helpdesk. Zo voorkomen we dat deelnemers die al gematcht hebben met je werkplek, ineens met lege handen staan.

Matches inzien

Je kunt de match zien in je profiel bij het tabblad 'Matches'.

Mijn gegevens

Werkplekken

Matches

Hier zie je het mailadres van degene die op jouw plek heeft ingeschreven. We raden je sterk aan om voor de Dag van de Mobiliteit alvast contact op te nemen. Zo kun je verder zaken met elkaar afstemmen en informatie geven. Ook kan je zo bijvoorbeeld vragen of de deelnemer speciale vragen of wensen heeft. Zo halen jullie beiden het meest uit de ervaring!