



Handleiding

Beheren van

jouw accounts

eindhoven  doet

Beheren van **jouw accounts**

Nadat je een account hebt gemaakt op [onze website](#), kun je deze ook beheren. Het gaat zowel om je organisatie(s) als de contactpersonen.

In deze handleiding leggen we je uit hoe jij jouw account kan beheren, hoe je een nieuw contactpersoon aan kan maken en hoe je de contactpersonen beheert. Ook laten wij je zien hoe jij jouw organisaties beheert en een nieuwe organisatie toe kan voegen.

Klik op het onderwerp hieronder om door te gaan naar de betreffende pagina:

- [Persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Inloggegevens wijzigen](#)
- [Contactpersonen toevoegen en beheren](#)
- [Nieuwe organisatie toevoegen en beheren](#)

Ben jij je wachtwoord vergeten? Klik dan op '*wachtwoord vergeten*' op [de inlogpagina](#). Dan krijg je een e-mail om je wachtwoord opnieuw in te stellen.

Kom je er alleen niet uit en heb je hulp nodig bij het beheren van je account? Neem dan contact op met service@eindhoven doet.nl, wij helpen je graag verder.

Wil je meer weten over het maken en beheren van vacatures? Kijk dan eens naar de handleiding: '[Vacatures maken en beheren](#)'.

Persoonlijke gegevens wijzigen

Wanneer je inlogt met je inloggegevens, kom je in het overzicht van jouw account terecht. In het balkje onder de banner vind je het kopje "Account gegevens". Hierin kun je jouw eigen account bekijken en aanpassen.

Vacatureoverzicht

Vacature archief

Account gegevens

Organisatie overzicht

Contactpersonen

Mijn gegevens

Je ziet hier een overzicht van jouw account, namelijk je naam, telefoonnummer, e-mail adres en wachtwoord. Klik op het potloodje rechts in het vakje om jouw gegevens aan te passen.

Mijn gegevens

Naam	Voornaam Achternaam	
Telefoonnummer		
E-mailadres	test@eindhovenodoet.nl	
Wachtwoord	*****	

Persoonlijke gegevens

Als je op het bovenste potloodje klikt, kun jij jouw persoonlijke gegevens aanpassen. Je kunt hier ook een telefoonnummer toevoegen, veranderen, of verwijderen. Het is niet verplicht een telefoonnummer toe te voegen.

Persoonlijke gegevens

Voornaam*
Achternaam*
Telefoonnummer

Voornaam + Achternaam

Hier kun je jouw voor- en achternaam aanpassen, wanneer dit nodig is.

Telefoonnummer

Je kunt ook een telefoonnummer toevoegen, veranderen of verwijderen. Het is niet verplicht om een telefoonnummer toe te voegen. Het is wel handig deze aan te passen als deze veranderd wordt.


Inloggegevens wijzigen

Mijn gegevens

Je ziet hier een overzicht van jouw inloggegevens, namelijk jouw e-mailadres en wachtwoord. Deze kun je hier aanpassen. Ook kun je hier je account verwijderen.


Mijn gegevens


E-mailadres *

Wachtwoord 

Speciaal teken Hoofdletter

8 karakters Getal

Herhaal wachtwoord 

 Verwijder account

E-mailadres

Als je een ander e-mailadres wilt gebruiken om in te loggen, kun je deze hier aanpassen.

Wachtwoord

Hier kun je jouw wachtwoord aanpassen. Het is nodig om een wachtwoord met 8 karakters te maken waarin een speciaal teken, een hoofdletter en een getal zit.

Voer je wachtwoord nogmaals in bij "Herhaal wachtwoord". Als je op het oogje aan de rechterkant van de balk klikt, kun je deze bekijken. Controleer of deze wachtwoorden gelijk zijn en klik op "Opslaan".

Verwijder jouw account

Naast het knopje "opslaan" vind je een rood prullenbakje met "Verwijder account". Hoewel hier aangegeven wordt dat jij jouw account hiermee kan verwijderen, is dat helaas niet het geval. Wil je jouw account, of dat van een collega graag verwijderen? Stuur dan een e-mail naar info@eindhovendoet.nl, dan verwijderen wij handmatig het betreffende account.

Contactpersonen toevoegen

In het overzicht van je account kun je ook andere contactpersonen toevoegen en bekijken. Hier leggen we jou uit hoe je dit aanpakt.

[Vacatureoverzicht](#)

[Vacature archief](#)

[Account gegevens](#)

[Organisatie overzicht](#)

[Contactpersonen](#)

Contactpersonen toevoegen

Ga naar "Contactpersonen" in de balk bovenaan de pagina. Hier heb je een overzicht van alle contactpersonen die aan jouw organisatie gekoppeld zijn. Als jij de eerste contactpersoon bent, zal deze lijst nog leeg zijn. Om een nieuw contactpersoon aan te maken klik je op de knop 'contactpersoon toevoegen'.

Persoonlijke gegevens

Voornaam + Achternaam

Vul hier de voor- en achternaam in van de nieuwe contactpersoon.

Telefoonnummer

Vul hier eventueel een telefoonnummer in. Dit is niet verplicht.

Let op! Het opgegeven telefoonnummer wordt weergegeven bij de vacatures waar deze contactpersoon aan gekoppeld wordt. Zorg dat de contactpersoon hiervan op de hoogte is.

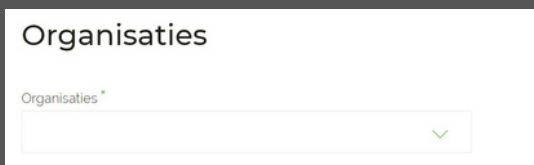
E-mail gebruikersaccount

Vul hier het e-mailadres in waar de nieuwe contactpersoon mee gaat inloggen. De nieuwe contactpersoon ontvangt een e-mail ter bevestiging, waarin hij/zij een knop vindt waarmee het wachtwoord ingesteld kan worden. De contactpersoon kan nu zelf inloggen en zijn/haar gegevens bewerken en vacatures aanmaken en beheren voor jouw organisaties.

Mocht de e-mail ter bevestiging van het account niet aangekomen zijn, kijk dan in je spambox of ongewenste e-mails. Af en toe komt deze e-mail daar terecht.

Organisatie toevoegen

Nadat je de gegevens van de nieuwe contactpersoon hebt ingevuld, kun je deze koppelen aan een organisatie. Ook vind je hieronder de stappen om een nieuwe organisatie aan te maken.



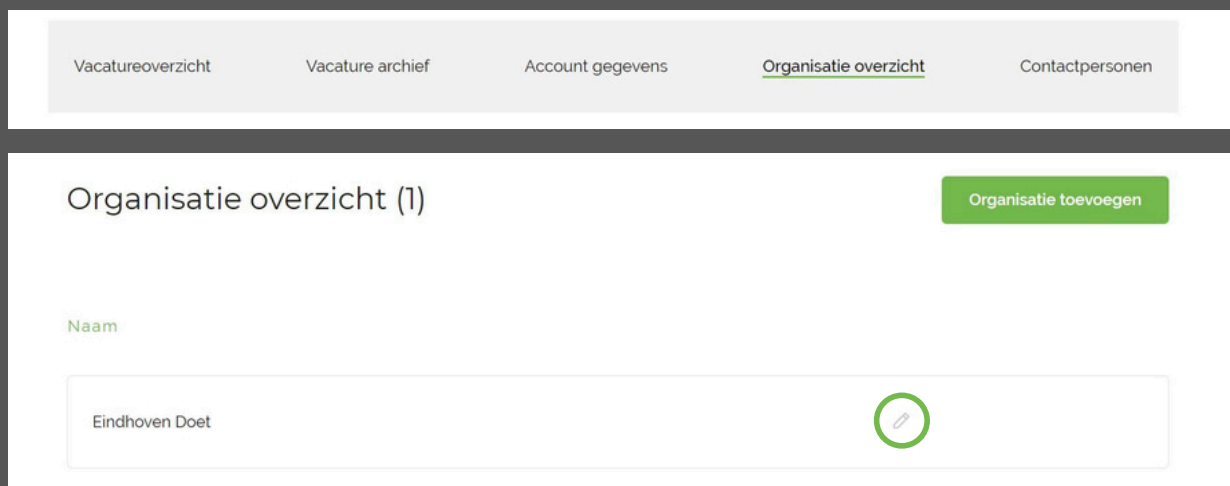
The screenshot shows a form titled 'Organisaties'. Below the title is a dropdown menu labeled 'Organisaties *' with a small downward arrow icon on the right side. The dropdown is currently empty.

Organisaties

Onderaan de pagina van het aanmaken van een contactpersoon koppel je de contactpersoon aan de juiste organisatie.

Organisatie toevoegen en beheren

Als contactpersoon kun je ook een nieuwe organisatie toevoegen. Ga naar 'Organisatie overzicht' en klik op de groene knop met 'Organisatie toevoegen'. Ook kun je hier jouw organisatiegegevens aanpassen, indien nodig. Klik hiervoor op het potloodje.



The screenshot shows a navigation bar with five items: 'Vacatureoverzicht', 'Vacature archief', 'Account gegevens', 'Organisatie overzicht' (which is underlined and highlighted), and 'Contactpersonen'. Below the navigation bar is a section titled 'Organisatie overzicht (1)'. In the top right corner of this section is a green button labeled 'Organisatie toevoegen'. Below the title is a table with one row. The table has a header 'Naam' and a cell containing 'Eindhoven Doet'. To the right of the cell is a green circular icon with a white pencil, indicating an edit function.

Ben je contactpersoon bij meerdere organisaties? Let er dan op dat je bij het maken van een nieuwe vacature kiest voor de juiste organisatie. Zie ook de handleiding; '[Vacatures maken en beheren](#)'

Contact

Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen? Stuur dan een e-mail naar service@eindhovendoet.nl, of bel naar **040-2193399**. Wij helpen je graag verder!

Wist je dat we nog meer doen voor organisaties, stichtingen en initiatieven in Eindhoven? Ontdek wat we nog meer voor je kunnen betekenen op [onze website](#).

Wil je meer informatie over het werken met vrijwilligers? Kijk dan ook eens op de [kennisbank](#) op de website. Hier vind je tips en informatie over verschillende onderwerpen met betrekking tot het werken met vrijwilligers. Ook vind je hier informatie over [financiën](#) en [wet en regelgeving](#).

Ook op de hoogte blijven van de laatste trends en ontwikkelingen? Meld je dan ook aan voor [onze nieuwsbrief](#)!