

# Vacatures plaatsen en bewerken op BrabantZorg.Net

Welkom!.....	2
Inloggen.....	3
Organisatiegegevens aanpassen .....	4
Een vacature aanmaken .....	4
Vacaturegegevens invullen .....	5
Vacature opslaan.....	7
Een vacature aanpassen of verwijderen .....	8
Een sjabloon aanmaken voor vaker terugkomende vacatures .....	9
Vacaturegegevens invullen .....	9
Template opslaan .....	10
Een vacature maken met een template .....	10
Probleem: ik zie mijn vacature niet .....	11
U hebt de vacature niet gepubliceerd.....	11
U hebt de publicatiedatum veranderd.....	11
Locaties en standplaatsen.....	12
Een locatie laten aanmaken .....	12
Een standplaats aanmaken .....	12
Activiteiten .....	14
De pagina Activiteiten .....	14
Een activiteit aanmaken.....	14
Activiteit opslaan.....	15
Een activiteit bewerken .....	16
Een template voor terugkerende activiteiten.....	17
Activiteitgegevens invullen.....	17
Template opslaan .....	17
Een activiteit maken met een template .....	18
Probleem: ik zie mijn activiteit niet .....	18
U hebt de activiteit niet gepubliceerd.....	18
U hebt een datum in het verleden gekozen.....	18

## Welkom!

U maakt gebruik van de vacaturewebsite BrabantZorg.Net. Dat betekent dat er een organisatiepagina voor u is aangemaakt op BrabantZorg.Net.

In het zogenaamde content management systeem (cms) van BrabantZorg.Net kunt u nu uw vacatures en standplaatsen van uw organisatie invoeren en activiteiten toevoegen aan de activiteitenkalender. Deze handleiding legt u uit hoe dat in zijn werk gaat.

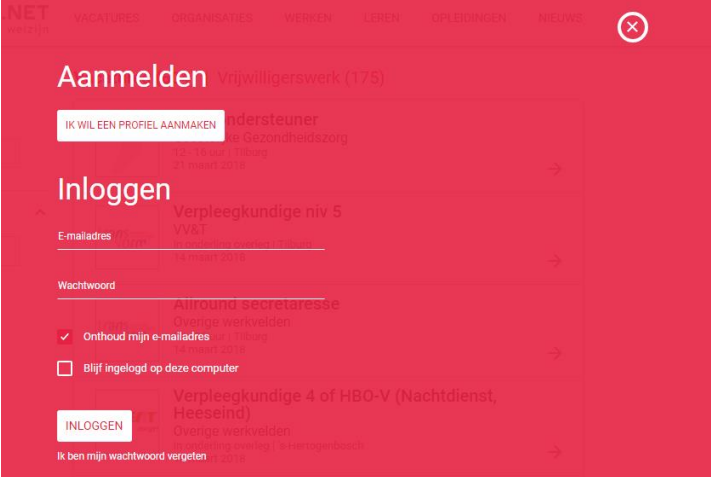
Vragen? Mail [brabantzorgnet@transvorm.org](mailto:brabantzorgnet@transvorm.org)

## Inloggen

Om in te loggen in het cms doet u het volgende:

Ga naar <https://www.brabantzorg.net/>

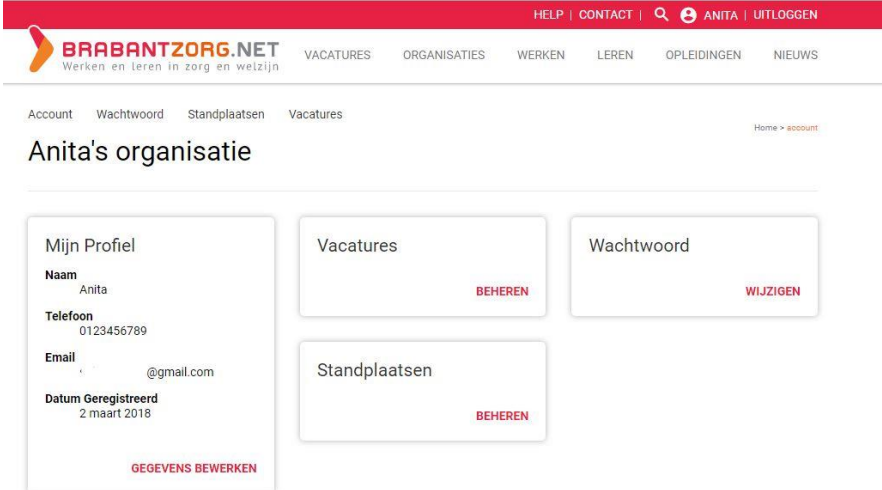
- Klik in de rechter bovenhoek op de knop 'Aanmelden'. Er verschijnt een Login-pagina.



- Vul onder het kopje 'Inloggen' uw e-mailadres en wachtwoord in.
- Klik op de knop '**Inloggen**'.
- Klik in de rechter bovenhoek op de knop 'Account' (bij de eerste keer inloggen) of uw naam, die staat naast de knop 'Uitloggen'

Nu is uw accountpagina geopend en kunt u aan de slag. Op de accountpagina staat:

- Mijn profiel – uw persoonsgegevens
- Vacatures – lijst met uw vacatures
- Standplaatsen – uw standplaats(en)
- Wachtwoord – voor het aanpassen van uw wachtwoord



Account Wachtwoord Standplaatsen Vacatures

Home > account

### Anita's organisatie

**Mijn Profiel**

**Naam**  
Anita

**Telefoon**  
0123456789

**Email**  
@gmail.com

**Datum Geregistreerd**  
2 maart 2018

**GEGEVENS BEWERKEN**

**Vacatures**

**BEHEREN**

**Wachtwoord**

**WIJZIGEN**

**Standplaatsen**

**BEHEREN**

## Organisatiegegevens aanpassen

De organisatie-pagina (contactgegevens, locaties, werken bij, etc.) wordt door de webredacteur van BrabantZorg.Net beheerd.

Hebt u wijzigingen? Geef die dan door per mail aan [brabantzorgnet@transvorm.org](mailto:brabantzorgnet@transvorm.org)

U kunt zelf standplaatsen en vacatures aanmaken.

## Een vacature aanmaken

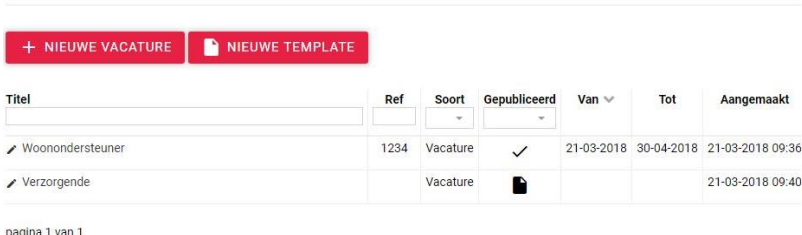
Om een vacature aan te maken gaat u naar uw accountpagina en klikt daar op 'Vacatures'.

Er verschijnt een pagina met:

- o Een knop 'Nieuwe vacature'
- o Een knop 'Nieuwe template'
- o Een lijst met eerder gemaakte vacatures

Klik op de knop 'Nieuwe vacature'. Het formulier voor het invullen van een vacature verschijnt nu.

### Vacatures



+ NIEUWE VACATURE NIEUWE TEMPLATE

Titel	Ref	Soort	Gepubliceerd	Van	Tot	Aangemaakt
Woonondersteuner	1234	Vacature	✓	21-03-2018	30-04-2018	21-03-2018 09:36
Verzorgende		Vacature	📄			21-03-2018 09:40

pagina 1 van 1

## Vacaturegegevens invullen

### Voor u begint

Velden die niet verplicht zijn hebben geen sterretje. Als u zo'n veld niet invult is het ook niet zichtbaar op de website. *Zet dus geen puntjes of streepjes!*

Veel velden spreken voor zich. Hieronder staan de velden beschreven die uitleg nodig hebben.

Account   Wachtwoord   Standplaatsen   Vacatures

Home > account > Vacatures

### Nieuwe vacature

Selecteer uw template

### Selecteer uw template

Als u vaak dezelfde soort vacatures plaatst, dan is het aanmaken van een template handig. Daarmee kunt u de velden die steeds hetzelfde zijn al vooraf invullen. Het aanmaken van een template wordt verderop uitgelegd.

### U hebt een template aangemaakt

Bij een nieuwe vacature kunt u in de pulldown 'Selecteer uw template' een template kiezen. De velden die in de template zijn ingevuld zijn direct ingevuld.

### Vacature / vrijwilliger

Het aanmaken van een gewone vacature of een vacature voor een vrijwilliger gebeurt in hetzelfde formulier. Het formulier past zich aan de gekozen optie aan.

Vacature    Vrijwilliger

### Publicatiedatum

Datum waarop de vacature zichtbaar wordt.

Het is na publicatie niet meer mogelijk om de startdatum van de vacature aan te passen.

Publicatiedatum \*                      Vervaldatum \*

dd-mm-jjjj                       dd-mm-jjjj

### Vervaldatum

Datum waarop de vacature verdwijnt. Een vacature moet **altijd** een einddatum hebben.

De vervaldatum van een vacature kan worden aangepast. Wanneer u de vervaldatum aanpast naar een later moment, wordt de vacature (opnieuw) zichtbaar. Hij komt **niet** opnieuw bovenaan de lijst te staan. Om dat te bereiken, dient u een nieuwe vacature aan te maken. Dit kan gemakkelijk met een template.

## Wij vragen

De eisen die aan de sollicitant gesteld worden.

Wij vragen \*

Ons aanbod \*

## Ons aanbod

De arbeidsvoorwaarden, salaris en andere bijzonderheden voor deze vacature.

### Let op:

In de vrije tekstvelden 'Wij vragen', 'Ons aanbod' en 'Interesse' verschijnen er opmaakmogelijkheden als u klikt in het veld of er tekst in plaatst.

Het is niet aan te raden om tekst direct uit Word te kopiëren in tekstvelden. U kunt beter eerst de tekst kopiëren in 'Kladblok' of een ander programma dat alle opmaak uit een tekst verwijdert.

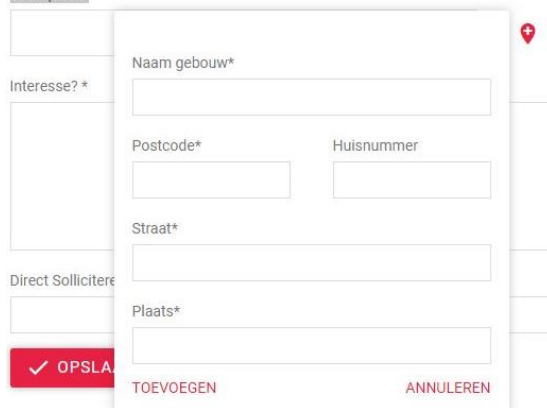
## Locatie en standplaats

Een vacature heeft altijd een locatie. Locaties zijn voor uw organisatie ingevoerd door de webredacteur. Als er een locatie ontbreekt, geef dat dan door via [brabantzorgnet@transvorm.org](mailto:brabantzorgnet@transvorm.org).

Het kan zijn dat uw vacature op een werkplek buiten uw organisatie-locaties is. Bijvoorbeeld een huisartsenpost. Dat noemen we 'standplaats'. Standplaatsen kunt u zelf aanmaken in de vacature.

- Klik achter de pulldown 'Standplaats' op het +-icoon.
- Vul in het formulier de naam en adresgegevens van de standplaats in.
- Klik op 'Toevoegen'.

Standplaats



Interesse? \*

Direct Solliciteren

✓ OPSLAAN

Naam gebouw\*

Postcode\* Huisnummer

Straat\*

Plaats\*

TOEVOEGEN ANNULEREN

### Direct solliciteren

Wanneer u dit veld invult, kunnen ingelogde bezoekers van BrabantZorg.Net meteen solliciteren. Het veld 'Direct solliciteren' kan op twee manieren ingevuld worden:

- Een e-mailadres voor een sollicitatie per e-mail.
- Een URL (webadres) om de bezoeker te laten solliciteren op uw eigen website of extranet.

Direct Solliciteren (e-mail of webadres) \*

✓ OPSLAAN

👁️ OPSLAAN & PUBLICEREN

✗ ANNULEREN

### Vacature opslaan

U kunt kiezen om de nieuwe vacature alleen op te slaan of meteen te publiceren.

- Als u kiest voor 'Opslaan', verschijnt de vacature in de lijst met vacatures. U kunt hem dan nog verwijderen, aanpassen en later publiceren.
- Als u kiest voor 'Opslaan en publiceren' wordt de vacature op BrabantZorg.Net geplaatst (vanaf de publicatiedatum). De vacature is dan zichtbaar:
  - op de homepage
  - in het vacatureoverzicht
  - op uw organisatiepagina.

Als het een vacature voor opleidingsniveau HBO+ of WO betreft, wordt de vacature na enkele uren ook zichtbaar op de vacaturewebsite [zorgtopbanen.nl](http://zorgtopbanen.nl) en [ontdekvacaturesinzorgenwelzijn.nl](http://ontdekvacaturesinzorgenwelzijn.nl)

## Een vacature aanpassen of verwijderen

Klik op uw accountpagina op 'Vacatures'. U ziet nu een lijst met al uw vacatures.

Zoek de vacature die u wilt aanpassen. Dat kunt u doen door:

- In het titel-veld bovenaan de lijst de functietitel van de vacature in te typen.
- In het ref-veld het referentienummer in te typen.
- De vacature in de lijst te vinden. U kunt de lijst met vacatures rangschikken op
  - o soort (Vacature/Vrijwilliger)
  - o gepubliceerd (Ja/Nee of Template)
  - o publicatiedatum (Van)
  - o vervaldatum (Tot)
  - o datum waarop de vacature werd aangemaakt (Aangemaakt)

Voor het **aanpassen** van de vacature

- Open de vacature door op de titel te klikken.
- Wijzig de gegevens.
- Klik op 'Opslaan' om de gewijzigde vacature te publiceren.

Voor het **verwijderen** van de vacature van BrabantZorg.Net

- Open de vacature door op de titel te klikken.
- Klik op 'Depubliceren' om de vacature van BrabantZorg.Net af te halen.

Direct Solliciteren (e-mail of webadres) \*

Dit is geen juiste e-mailadres of webadres

✓ OPSLAAN

DEPUBLICEREN

✗ ANNULEREN

**Let op:**

- Vacatures kunnen wel van BrabantZorg.Net verwijderd worden, maar niet uit het systeem. De vacature is nog te vinden in de vacaturelijst van uw account en bij gebruikers van BrabantZorg.Net die op de vacature hebben gesolliciteerd.
- Het is na publicatie niet meer mogelijk om de startdatum van de vacature aan te passen.
- De vervaldatum van een vacature kan wél worden aangepast. Wanneer u de vervaldatum aanpast naar een later moment, wordt de vacature (opnieuw) zichtbaar. Hij komt niet opnieuw bovenaan de lijst te staan. Om dat te bereiken, dient u een nieuwe vacature aan te maken.



## Een sjabloon aanmaken voor vaker terugkomende vacatures

Soms zijn er vacatures die in iets gewijzigde vorm steeds terugkeren. Daarvoor is het handig om een sjabloon (ook wel template genoemd) te maken. Met een sjabloon kan de vacature in steeds gewijzigde vorm worden aangemaakt, zonder dat alle velden steeds opnieuw moeten worden ingevuld.

Om een sjabloon aan te maken gaat u naar uw accountpagina en klikt daar op 'Vacatures'.

Er verschijnt een pagina met:

- Een knop 'Nieuwe vacature'
- Een knop 'Nieuwe template'
- Een lijst met eerder gemaakte vacatures

Klik op de knop 'Nieuwe template'. Het formulier voor het invullen van een template verschijnt nu.

[Account](#) [Wachtwoord](#) [Standplaatsen](#) [Vacatures](#)

[Home](#) > [account](#) > [Vacatures](#)

### Vacatures

[+ NIEUWE VACATURE](#) [NIEUWE TEMPLATE](#)

Titel	Ref	Soort	Gepubliceerd	Van	Tot	Aangemaakt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### *Vacaturegegevens invullen*

#### Voor u begint

De invoer van de velden is gelijk aan die van een vacature, maar met één verschil: geen van de velden is verplicht, behalve de titel.

Veel velden spreken voor zich. Hieronder staan enkel de velden beschreven die uitleg nodig hebben.

#### Publicatiedatum

Vul deze datum niet in. Aangezien dit een template betreft, is de publicatiedatum nog niet bekend.

#### Vervaldatum

Vul deze datum niet in. Aangezien dit een template betreft, is de vervaldatum nog niet bekend.

#### Wij vragen

De eisen die aan de sollicitant gesteld worden.

#### Ons aanbod

De arbeidsvoorwaarden, salaris en andere bijzonderheden voor deze vacature.

#### Locatie en standplaats

Een vacature heeft altijd een locatie. Locaties zijn voor uw organisatie ingevoerd door de webredacteur. Als er een locatie ontbreekt, geef dat dan door via [brabantzorgnet@transvorm.org](mailto:brabantzorgnet@transvorm.org).

Standplaatsen zijn adressen die niet bij uw eigen organisatie horen, maar waar u wel vacatures voor heeft, bijvoorbeeld een artsenspost of wijkverpleegkunde-adres. U kunt standplaatsen zelf toevoegen.

- Klik achter de pulldown 'Standplaats' op het +-icoon.
- Vul in het formulier de naam en adresgegevens van de standplaats in.
- Klik op 'Toevoegen'.

### Direct solliciteren

Wanneer u dit veld invult, kunnen ingelogde bezoekers van BrabantZorg.Net meteen solliciteren.. Het veld 'Direct solliciteren' kan op twee manieren ingevuld worden:

- Een e-mailadres voor een sollicitatie per e-mail.
- Een URL (webadres) om de bezoeker te laten solliciteren op uw eigen website of extranet.

### Template opslaan

Wanneer alle velden van de template die voor u standaard zijn, zijn ingevuld, kiest u voor 'Template opslaan' voor later gebruik.

Nu is de template aangemaakt en zichtbaar

- in het vacatureoverzicht,
- in de pulldown als u een vacature aanmaakt.

## Vacatures

+ NIEUWE VACATURENIEUWE TEMPLATE

Titel	Ref	Soort	Gepubliceerd	Van	Tot	Aangemaakt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Woonondersteuner	1234	Vacature	✕	21-03-2018	30-04-2018	21-03-2018 09:36
Verzorgende		Vacature	📄			21-03-2018 09:40

pagina 1 van 1

## Een vacature maken met een template

Om met een template een vacature aan te maken gaat u naar uw accountpagina en klikt daar op 'Vacatures'.

- Klik op de knop 'Nieuwe vacature'.
- Het formulier voor het invullen van een vacature verschijnt nu.
- Bovenaan het vacatureformulier staat 'Selecteer uw template'. Kies in de pulldown een template, de inhoud van de template wordt automatisch ingevuld.

## Probleem: ik zie mijn vacature niet

Als u uw vacature niet ziet, kan dat een twee dingen betekenen.

### ***U hebt de vacature niet gepubliceerd***

U klikte niet op de knop 'Opslaan en publiceren' maar op 'Opslaan'.

Oplossing: klik alsnog op de knop 'Opslaan en publiceren' onderaan het vacatureformulier.

### ***U hebt de publicatiedatum veranderd***

De vervaldatum in de vacature is voorbij.

Oplossing: vul in de vacature bij 'Vervaldatum' een datum in de toekomst in. Of plaats (eventueel met behulp van een template) de vacature opnieuw. Deze staat weer bovenaan in het vacatureoverzicht.

Is uw vacature nu nog steeds niet zichtbaar? Neem dan contact op met [brabantzorgnet@transvorm.org](mailto:brabantzorgnet@transvorm.org).

## Locaties en standplaatsen

### ***Een locatie laten aanmaken***

Locaties van een organisatie horen bij de organisatie en worden gepubliceerd op de organisatiepagina op BrabantZorg.Net.

Locaties worden door de webredacteur van Brabantzorg.Net ingevoerd. Als u een nieuwe locatie hebt, mail dan met [brabantzorgnet@transvorm.org](mailto:brabantzorgnet@transvorm.org).

### ***Een standplaats aanmaken***

Standplaatsen zijn adressen die niet bij uw eigen organisatie horen, maar waar u wel vacatures voor heeft, bijvoorbeeld een artsenpost of wijkverpleegkunde-adres. U kunt standplaatsen zelf toevoegen.

Om een standplaats aan te maken gaat u naar uw accountpagina en klikt daar op 'Standplaatsen'.

[Account](#) [Wachtwoord](#) [Standplaatsen](#) [Vacatures](#)

## Standplaatsen

[+ NIEUWE STANDPLAATS](#)

Er verschijnt een pagina met:

- Een knop 'Nieuwe standplaats'
- Een lijst met eerder gemaakte standplaatsen

Klik op de knop 'Nieuwe standplaats'. Het formulier voor het invullen van een standplaats verschijnt nu.

[Account](#) [Wachtwoord](#) [Standplaatsen](#) [Vacatures](#)

[Home](#) > [account](#) > [Standplaatsen](#)

## Standplaatsen

### Nieuwe Standplaats

Actief



Naam

Postcode

Huisnummer

Straat

Woonplaats

[✓ OPSLAAN](#)

[✗ ANNULEREN](#)

- Vul naam en adresgegevens in van de standplaats.
- Klik onderaan de pagina op '**Opslaan**'.
- Open nu de vacature die u wilt voorzien van een standplaats.
- De standplaats is opgenomen in de pulldown met standplaatsen.

Staat de standplaats niet in de pulldown? Controleer dan bij de standplaats of de checkbox 'Actief' is aangevinkt.

### Nieuwe Standplaats

Actief

Naam

Het is ook mogelijk om **in een vacature** direct een standplaats aan te maken.

- Open de vacature
- Klik achter de pulldown 'Standplaats' op het +-icoon.
- Vul in het formulier de naam en adresgegevens van de standplaats in.
- Klik op 'Toevoegen'

## Activiteiten

### ***De pagina Activiteiten***

Activiteiten zijn bijeenkomsten die u organiseert voor kennismaking en werving. Het kunnen speeddates zijn, meeloopdagen of een meet & greet; activiteiten met een plaats en een datum en eventueel de mogelijkheid tot inschrijving voor die activiteit.

### ***Een activiteit aanmaken***

Om een activiteit aan te maken gaat u naar uw accountpagina en klikt daar op 'Activiteiten'.

## Activiteiten

+ NIEUWE ACTIVITEIT

NIEUWE TEMPLATE

Er verschijnt een pagina met:

- Een knop 'Nieuwe activiteit'
- Een knop "Nieuwe template"
- Een lijst met eerder gemaakte activiteiten

Klik op de knop 'Nieuwe activiteit'. Het formulier voor het invullen van een activiteit verschijnt nu.

Nieuwe activiteit

Naam contactpersoon \*

Telefoon contactpersoon

E-mailadres contactpersoon \*

Titel \*

Omschrijving \*

- Vul de gegevens in het formulier in
- Vinkje de vermelding "Week van zorg en welzijn" als de activiteit daarvoor is.
- Het veld "Max deelnemers" is het maximum aantal deelnemers dat de activiteit kan bezoeken. Dat is van belang als u een inschrijfformulier wilt toevoegen. Het invullen van aantallen is niet verplicht.

Onderaan het formulier kunt u kiezen voor "Registratieformulier toevoegen". Wanneer u de checkbox aanvinkt verschijnt een nieuw veld: "Inschrijven (e-mail of webadres)"

Registratieformulier toevoegen

Inschrijven (e-mail of webadres) \*

Afbeelding: Klik hier of sleep een afbeelding om het te uploaden.

✓ OPSLAAN

👁️ OPSLAAN & PUBLICEREN

✗ ANNULEREN

Voor het inschrijven kunt u kiezen uit

- een inschrijving per e-mail. Dan vult u een e-mailadres in
- Een inschrijving via een webformulier, bv op uw eigen website. Dan vult u een webadres in

Kiest u voor inschrijven per e-mail, dan kunnen er net zoveel mensen inschrijven als u in het veld "Max deelnemers" hebt ingevuld. Zijn er zoveel inschrijvingen naar uw mailadres verzonden, dan verschijnt de mededeling "Vol" bij uw activiteit en kan niet meer worden ingeschreven.

**Let op:** Het plaatsen van een afbeelding is op dit moment niet mogelijk. Daar wordt aan gewerkt.

### ***Activiteit opslaan***

U kunt kiezen om de nieuwe activiteit alleen op te slaan of meteen te publiceren.

- Als u kiest voor 'Opslaan', verschijnt de activiteit in uw lijst met activiteiten. U kunt hem dan nog verwijderen, aanpassen en later publiceren.
- Als u kiest voor 'Opslaan en publiceren' wordt de activiteit op BrabantZorg.Net geplaatst. De activiteit is dan zichtbaar:
  - in het activiteitenoverzicht
  - op uw organisatiepagina.

## Een activiteit bewerken

U kunt activiteiten op BrabantZorg.Net bewerken:

- Klik in de activiteitenlijst in uw profiel op de titel van de activiteit. De activiteit opent.
- U kunt nu velden aanpassen
- Klik na het aanpassen onderaan het formulier op "Opslaan"

[Account](#) [Wachtwoord](#) [Standplaatsen](#) [Vacatures](#) [Activiteiten](#)

### Activiteiten

[+ NIEUWE ACTIVITEIT](#) [NIEUWE TEMPLATE](#)

Titel	Gepubliceerd	Van
 Ik Zorg. Voorlichtingsbijeenkomst - Veghel	✓	11-04-2019 19:00
 Ik Zorg. Workshop - Eindhoven	✓	03-04-2019 10:00
 Ik Zorg. Workshop - Tilburg	✓	14-05-2019 10:00

### Activiteit voor de Week van zorg en welzijn

Let op: deze wijzigingen komen niet automatisch op de landelijke website weekvanzorgenwelzijn.nl. Daarvoor doet u het volgende:

- Geef de wijziging door aan mailadres [m.vdlaar@transvorm.org](mailto:m.vdlaar@transvorm.org).
- Vermeldt titel, datum en wijziging in de mail

De wijzigingen worden dan ook doorgevoerd op de landelijke website.



## Een template voor terugkerende activiteiten

Soms zijn er activiteiten die in iets gewijzigde vorm steeds terugkeren. Daarvoor is het handig om een sjabloon (ook wel template genoemd) te maken. Met een sjabloon kan de activiteit in steeds gewijzigde vorm worden aangemaakt, zonder dat alle velden steeds moeten worden ingevuld.

Om een sjabloon aan te maken gaat u naar uw accountpagina en klikt daar op 'activiteiten'. Er verschijnt een pagina met:

- Een knop 'Nieuwe activiteit'
- Een knop 'Nieuwe template'
- Een lijst met eerder gemaakte vacatures

Klik op de knop 'Nieuwe template'. Het formulier voor het invullen van een template verschijnt nu.

### Activiteiten

---



### **Activiteitgegevens invullen**

#### **Voor u begint**

De invoer van de velden is gelijk aan die van een activiteit, maar met één verschil: geen van de velden is verplicht, behalve de titel. Veel velden spreken voor zich. Hieronder staan de velden beschreven die uitleg nodig hebben.

#### **Datum**

Vul deze datum niet in. Aangezien dit een template betreft, is de vervaldatum nog niet bekend.

#### **Locatie**

Een activiteit heeft altijd een logo van uw organisatie, de locatie kan verder worden ingevoerd door de webredacteur.

#### **Registratieformulier toevoegen**

Wanneer u dit veld aanvinkt, kunnen bezoekers van BrabantZorg.Net meteen inschrijven. Het veld 'Inschrijven' kan op twee manieren ingevuld worden:

- Een e-mailadres voor een inschrijving per e-mail.
- Een URL (webadres) om de bezoeker te laten inschrijven op uw eigen website of extranet.

### **Template opslaan**

Wanneer alle velden van de template die voor u standaard zijn, zijn ingevuld, kiest u voor 'Template opslaan' voor later gebruik.

Nu is de template aangemaakt en zichtbaar

- in het activiteitenoverzicht,
- in de pulldown als u een activiteit aanmaakt.

## Een activiteit maken met een template

Om met een template een activiteit aan te maken gaat u naar uw accountpagina en klikt daar op 'Activiteiten'.

- Klik op de knop 'Nieuwe activiteit'.
- Het formulier voor het invullen van een activiteit verschijnt nu.
- Bovenaan het formulier staat 'Selecteer uw template'. Kies in de pulldown een template. De inhoud van de template wordt automatisch ingevuld.

## Probleem: ik zie mijn activiteit niet

Als u uw activiteit niet ziet, kan dat een twee dingen betekenen.

### ***U hebt de activiteit niet gepubliceerd***

U klikte niet op de knop 'Opslaan en publiceren' maar op 'Opslaan'.

Oplossing: klik alsnog op de knop 'Opslaan en publiceren' onderaan het formulier.

### ***U hebt een datum in het verleden gekozen***

De datum in de activiteit is voorbij.

Oplossing: vul in de activiteit bij 'Datum' een datum in de toekomst in.

Is uw activiteit nu nog steeds niet zichtbaar? Neem dan contact op met [brabantzorgnet@transvorm.org](mailto:brabantzorgnet@transvorm.org).