

Hoe beheer je de monitoren?

Welke status(sen) kan een monitor hebben?

Algemene status

Elke monitor heeft een status die aangeeft in welke situatie deze moni zich bevindt. Het veld 'Status' heeft 6 mogelijke waarden:

In aanmaak = De monitor heeft zich geregistreerd, maar heeft zijn profiel nog niet volledig ingevuld.

Kandidaat = De monitor heeft zijn voorkeuren heeft ingevuld. Het kan zijn dat de monitor zijn persoonsgegevens nog moet aanvullen.

Actief = De monitor kan worden uitgenodigd voor activiteiten en kan zijn voorstellen, contracten en evaluaties bekijken.

Inactief = De monitor kan niet worden uitgenodigd voor activiteiten en kan niet langer zijn voorstellen, contracten of evaluaties bekijken.

Geweigerd = De monitor kan niet worden uitgenodigd voor activiteiten.

Toekomst = De monitor is te jong of onervaren, maar kan mogelijks in de toekomst wel aansluiten.

STATUS
IN AANMAAK
KANDIDAAT
ACTIEF
ACTIEF
.. INACTIEF
GEWEIGERD
TOEKOMST



Wij raden aan om de status 'Inactief' te gebruiken voor monitoren niet langer actief zijn, maar je bijvoorbeeld wel nog wilt contacteren voor een reünie of evenement. De status 'Geweigerd' wordt gebruikt voor monitoren die niet door de eerste screening geraakt zijn.

Voorkeuren status

STATUS	VOORKEUREN STATUS	PERSOONSGEGEVENS STATUS
ACTIEF	TE VERWERKEN DOOR ADMIN	IN TE VULLEN DOOR MONI

Hiermee kan je de voorkeuren van een bepaalde monitor opvolgen.

- **In te vullen door moni:** de monitor heeft (nog) geen voorkeuren opgegeven.
- **Te verwerken door admin:** de monitor heeft een wijziging gedaan aan zijn/haar voorkeuren. Door deze aanduiding vermijden we dat je deze aanpassingen niet hebt gezien: je kan je deze wijziging bekijken en indien gewenst actie ondernemen. Je kan op deze status filteren om alle wijzigingen in één keer te behandelen.
- **Verwerkt:** de monitor heeft zijn/haar voorkeuren gewijzigd en een admin heeft dit gezien.



Hier kan dus een pingpong ontstaan tussen "te verwerken" en "verwerkt", wanneer een monitor doorheen de tijd aanpassingen doet of extra voorkeuren aangeeft.

Persoonsgegevens status

STATUS

VOORKEUREN STATUS

PERSOONSGEGEVENS STATUS

ACTIEF

TE VERWERKEN DOOR ADMIN

IN TE VULLEN DOOR MONI

Idem aan de voorkeuren-status kan je hier de wijzigingen aan de persoonsgegevens opvolgen.

Beheer monitoren

Je hebt hiervoor enkele voorgefilterde weergaves die je hiervoor kan gebruiken. Deze 3 zijn de belangrijkste doorheen je werkjaar.

Start > Monitoren						
Monitoren						
Alle	Te verwerken	Kandidaat	Actief	Toekomst	Geweigerd	Inactief
☐	PERSOON TITEL		STATUS	VOORKEUREN STATUS		PERSOONSGEGEVENS STATUS
☐	 Demo Cowa Bunga Monitor [Monitor]	ACTIEF	TE VERWERKEN DOOR ADMIN	IN TE VULLEN DOOR MONI		
☐	 Astrid Monitor KampAdmin [Monitor]	ACTIEF	TE VERWERKEN DOOR ADMIN	IN TE VULLEN DOOR MONI		
☐	 Astrid Tester [Monitor, Ouder / Boeker, Kind / ...	ACTIEF	VERWERKT	VERWERKT		
☐	 aaa bbb [Monitor, Ouder / Boeker]	ACTIEF	IN TE VULLEN DOOR MONI	IN TE VULLEN DOOR MONI		

1. **"Kandidaat"**: alle monitoren met als status "kandidaat". Deze monitoren wachten tot je hen accepteert. Bepaal (eventueel na een telefoongesprek, sollicitatie o.i.d) welke status deze persoon krijgt.

Monitor goedkeuren of weigeren

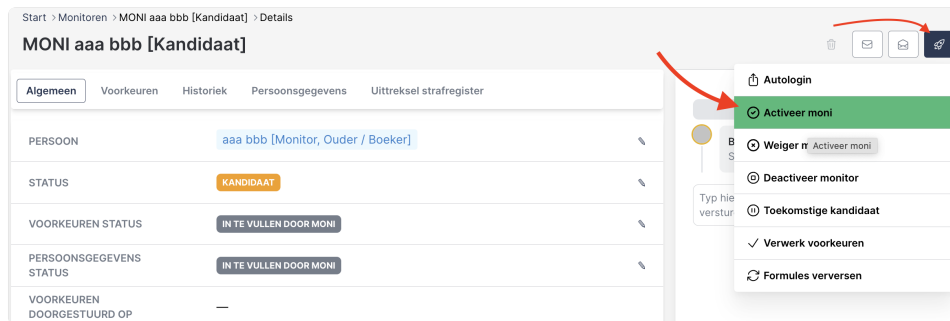
Open een monitor, klik op de actiekноп 'Acties' en kies 1 van de volgende opties.

- Accepteer kandidaat
- Deactiveer
- Weiger kandidaat
- Toekomstige kandidaat

De status van de monitor zal dan worden aangepast naar de desbetreffende status en de moni zal per e-mail op de hoogte worden gebracht van de verandering aan zijn/haar status.



Bij 'notities admin' kan je interne notities maken. Deze kunnen de monitoren niet zien. Indien je een persoon weigert of op toekomst plaatst, is dit de plek waar je meer duiding kan geven aan je collega's.



2. **“Te verwerken”**: is een lijst van alle monitoren die je nieuwe info hebben gegeven. Zij hebben bijvoorbeeld hun voorkeuren of persoonsinfo aangepast. Vanuit deze nieuwe input kan je hen dan meteen ergens inplannen. Meer over plannen vanuit de voorkeuren van een monitor lees je [hier](#).

3. **“Actief”**: bevat een lijst van al je monitoren. Hier kan je in zoeken, filteren, en sorteren.



Weergave "Te verwerken" en "Kandidaat" zijn lijsten die je idealiter zo leeg mogelijk hebt, of toch op regelmatige basis opvolgt. Zo vermijd je dat je kandidaatstellingen of extra beschikbaarheden over het hoofd ziet.