

# Handleiding vacaturebank

## [www.saxion.alumni-net.nl](http://www.saxion.alumni-net.nl)

Deze handleiding beschrijft de manier waarop u vacatures kunt plaatsen op [www.saxion.alumni-net.nl](http://www.saxion.alumni-net.nl). Duidelijk wordt hoe u relaties (bedrijven / instellingen) kunt aanmaken en kunt beheren. En hoe u vervolgens per relatie vacatures kunt aanmaken en beheren.

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the 'Vacatures' page of the Saxion Alumni-Net website. The browser's address bar shows the URL 'http://www.saxion.alumni-net.nl/vacatures.asp'. The website has a dark red header with the text 'Kom verder. Saxion.' and the Saxion logo. Below the header is a navigation menu with links for Home, Alumni, Nieuws, Activiteiten, Vacatures, Mijn account, FAQ, and Contact. The main content area is divided into three columns. The left column, titled 'Nieuw op de site?', contains links for 'Registreren', 'Inloggen', and 'Automatisch inloggen'. The middle column, titled 'Vacatures', contains a welcome message and a list of job openings: 'Bilderberg' (Medewerker Projectmanagement), 'Computer SOS' (Account Manager regio Gelderland), 'Expertisecentrum Plato' (Traineeship Bestuurskundig beleidscontrollor), 'Grand Cafe Hotel Kruller' (Assistent Bedrijfsleider), 'Milieufreelancers.NL' (Medwerker notificatie Reach), 'Natuur en Milieu Overijssel' (Projectleider Natuur- en milieueducatie), and 'Troi Studio' (Senior Webdeveloper). The right column, titled 'Nieuwe vacatures', lists several job openings: 'Traineeship Bestuurskundig beleidscontrollor Expertisecentrum Plato', 'Account Manager regio Gelderland Computer SOS', 'Medwerker notificatie Reach Milieufreelancers.NL', 'Medwerker Projectmanagement Bilderberg', and 'Assistent Bedrijfsleider Grand Cafe Hotel Kruller'. The browser's status bar at the bottom shows the URL 'http://www.saxion.alumni-net.nl/vacatures.asp' and the page is zoomed to 100%.

## Vacatures plaatsen stap-voor-stap

Om vacatures te kunnen plaatsen op [www.saxion.alumni-net.nl](http://www.saxion.alumni-net.nl) dient u een account aan te maken waarmee u kunt inloggen op de site.

1. Klik op de homepage van de site op het menu “Vacatures”
2. Klik vervolgens op de link [Vacature aanmaken/beheren](#)

Indien u voor de 1<sup>e</sup> keer op deze link volgt krijgt u mogelijk een inlogscherm te zien:

**Beveiligd onderdeel**

 Om deze pagina te kunnen bekijken moet je geregistreerd en ingelogd zijn

**Inloggen**

E-mail  [Problemen met inloggen?](#)

Wachtwoord  [Wachtwoord vergeten?](#)

Automatisch inloggen

**Inloggen**

[Klik hier om je te registreren \(Waarom registreren?\)](#)

- ① Indien u nog geen inlogaccount heeft dient u zich eenmalig te registreren. Na registratie heeft u toegang tot de site en kunt u vacatures plaatsen.

**LET OP: U vult bij registratie uw eigen naam in. Gegevens van uw bedrijf / instelling komen later.**

- ② Indien u al een inlogaccount voor de site heeft kunt u inloggen met uw bij registratie opgegeven e-mailadres en wachtwoord.

### 3. Registratie: Maak een kort profiel van uw bedrijf/instelling aan,

## Registratie bedrijven/instellingen

\* = verplicht veld

**De gegevens in het rood zullen nooit voor anderen zichtbaar zijn!**

Taal

**Relatiegegevens**

Naam bedrijf/instelling \*

Website

Geef een korte omschrijving van de activiteiten van het bedrijf/instelling

**Contactpersoon (uw gegevens)**

Voornaam \*

Tussenvoegsel

Achternaam \*

Geslacht \*  Man  Vrouw

Geboortedatum \*

E-mail \*   
U ontvangt op dit adres een registratie-bevestiging

Wachtwoord \*

Wachtwoord nogmaals \*   
Uw wachtwoord wordt aangevuld tot 32 puntjes zodat niemand kan zien wat uw echte wachtwoord is.

Anderen kunnen mij berichten sturen (Over e-mail en privacy)

Ik wil een persoonlijk profiel kunnen aanmaken (Wat wordt er getoond?)

Ik wil de nieuwsbrief ontvangen

Geef de naam van het bedrijf of de instelling in.

Achter 'Website' kunt u een link naar de website van uw bedrijf ingeven.

Vervolgens geeft u een korte omschrijving van de activiteiten van uw bedrijf of instelling.

Vervolgens voert u de gegevens van de contactpersoon in en klikt u op **Registreren**.

#### 4. Vacature aanmaken/wijzigen.

Vervolgens heeft u de mogelijkheid (een) vacature(s) aan te maken.

**Vacatures**

**Vacatures beheren**

ID [nieuw]

Bedrijf/Instelling Time-lines.nl

Bedrijf/Instelling toevoegen/wijzigen

Vacature

Omschrijving

Hyperlink vacature

Gekoppelde PDF PDF toevoegen als bijlage

Gekoppelde DOC DOC toevoegen als bijlage


Indien u slechts één relatie heeft aangemaakt, is deze automatisch ingevuld. Heeft u meerdere relaties (bedrijven) aangemaakt, dan kunt u via de selectbox achter 'Bedrijf/Instelling' de juiste relatie selecteren om een vacature aan te maken.

Vervolgens geeft u achter 'Vacature' de naam van uw vacature in. Bij 'Omschrijving' typt u de vacaturetekst. En ook bij het aanmaken van vacatures heeft u de mogelijkheid een link te plaatsen naar de website waar de vacature te vinden is. Ook kunt u desgewenst een Word- of PDF-document koppelen met info over de vacature.

##### Doelgroep

Om uw vacature aan de juiste doelgroep aan te bieden dient u aan te geven voor welke opleidingscategorie(en) de vacature interessant is. U dient hierbij in acht te nemen dat leden uit de geselecteerde categorieën een e-mail kunnen ontvangen over deze vacature. Maak dus een nauwkeurige selectie van de doelgroep van de vacature.

Klikt u vervolgens op **Opslaan** dan worden de door ingevoerde gegevens opgeslagen. De vacature is dan nog niet zichtbaar op de website!

U kunt de vacature nog bewerken, voordat u hem op de website plaatst. Klik hiervoor op het icoontje  achter de vacature. Is de tekst naar tevredenheid, dan klikt u op **Plaatsen**

## FAQ

### De vacature staat na het plaatsen nog niet op de site?



De beheerder van de website kan de mogelijkheid van autorisatie van vacatures instellen. Als dat het geval is dient de beheerder de vacature eerste te autoriseren, voordat deze daadwerkelijk op de website zichtbaar is. Wanneer dat gebeurd is, ontvangt u een bevestigingsmail en is de vacature zichtbaar op de website.

### Waar kan ik een vacatures aanpassen of weer van de site verwijderen?

Indien een vacature is ingevuld kunt u deze verwijderen.

Klik op de hyperlink [Vacature plaatsen](#) op de startpagina met vacatures.

Helemaal onderaan staan eerder geplaatste vacatures.

-  Via het icoontje kunt u deze wijzigen (bijvoorbeeld het veldje zichtbaar uitvinken)
-  Met dit icoontje kunt u de vacature verwijderen

### Hoe lang blijft een vacatures op de site?

Na 45 dagen vervalt de vacature automatisch. U ziet dan in het vacature-overzicht de status ‘vervallen’

Geplaatst	Zichtbaar		
30-08-2010	Ja		
12-05-2010	Vervallen		

### Kan ik vacatures voor meerdere bedrijven/instellingen plaatsen?

Ja, Indien u een nieuwe vacature aanmaakt ziet u de link [Bedrijven/Instellingen beheren](#) onder het veld ‘Bedrijf/Instelling’. Klik op deze link indien u een nieuw bedrijf/instelling wilt toevoegen.

U kunt deze link ook gebruik om bestaande relaties te wijzigen.

### Wie krijgen een e-mail notificatie van de vacature?

Personen die een account op de website hebben kunnen bij hun persoonlijke instellingen aangeven of ze op de hoogte willen blijven van vacatures. Als deze instelling is aangevinkt en de opleidingscategorie komt overeen met een van de doelgroep van de vacature, dan ontvangt het lid een notificatie per e-mail.