

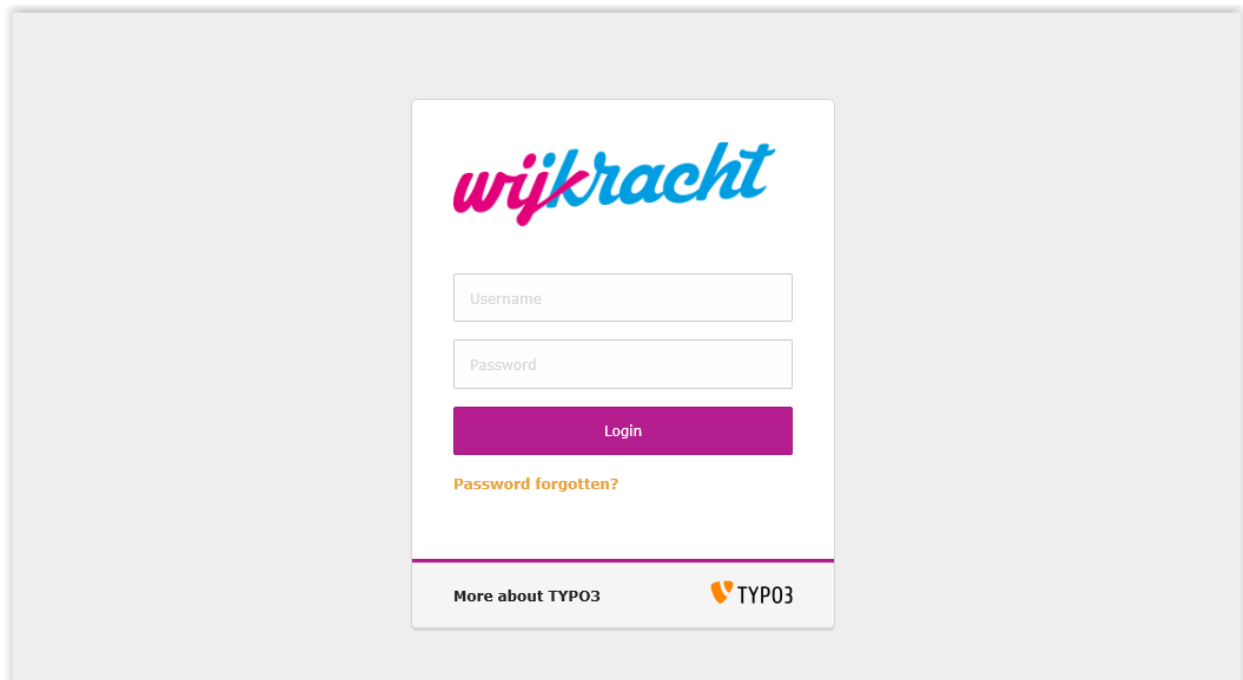
Gebruikershandleiding online vacaturebanken vrijwilligerswerk

Inloggen

Ga via uw internetbrowser (bij voorkeur Google Chrome of firefox) naar

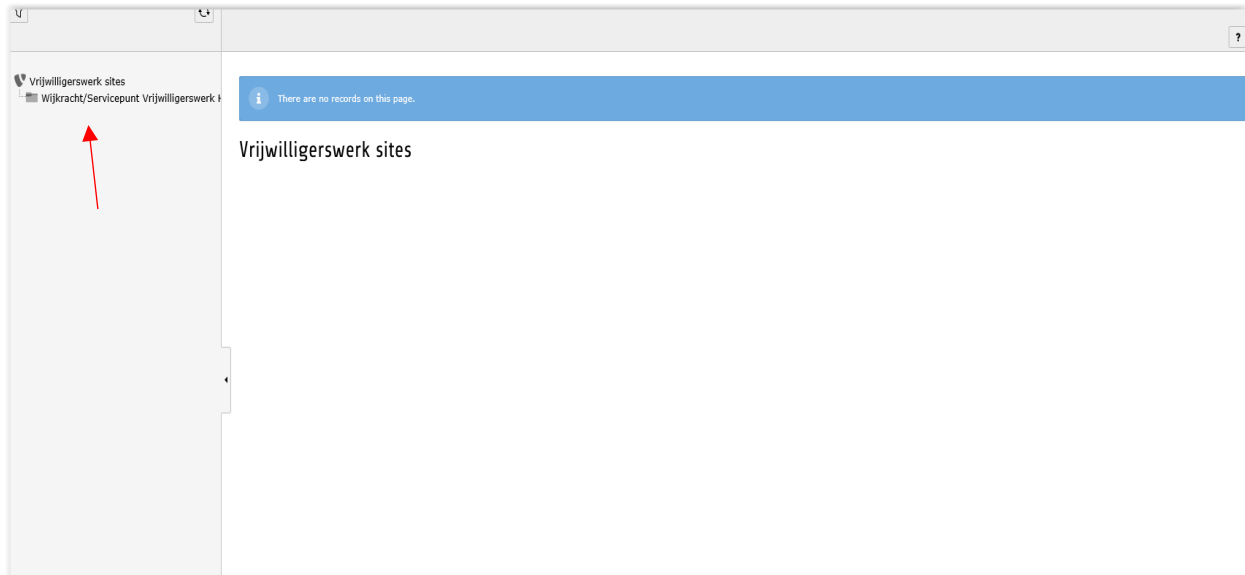
www.servicepuntvrijwilligerswerkhengelo.nl/typo3

U ziet vervolgens onderstaand scherm. Hier kunt u inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord, zoals u die van ons hebt ontvangen.

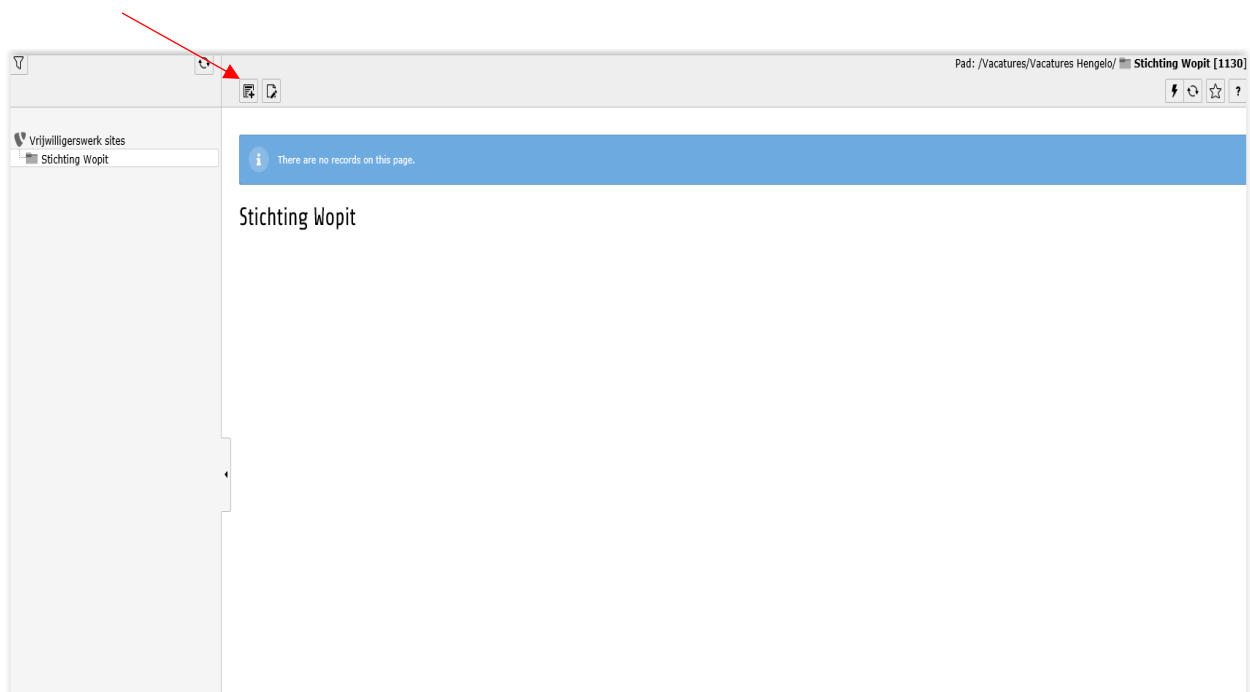


The screenshot shows a login form for 'wijkkracht'. The form is centered on a light gray background. At the top of the form is the 'wijkkracht' logo in a stylized, colorful font. Below the logo are two input fields: 'Username' and 'Password'. Underneath these fields is a purple 'Login' button. Below the button is a link that says 'Password forgotten?'. At the bottom of the form, there is a horizontal line, and below it, the text 'More about TYPO3' and the TYPO3 logo.

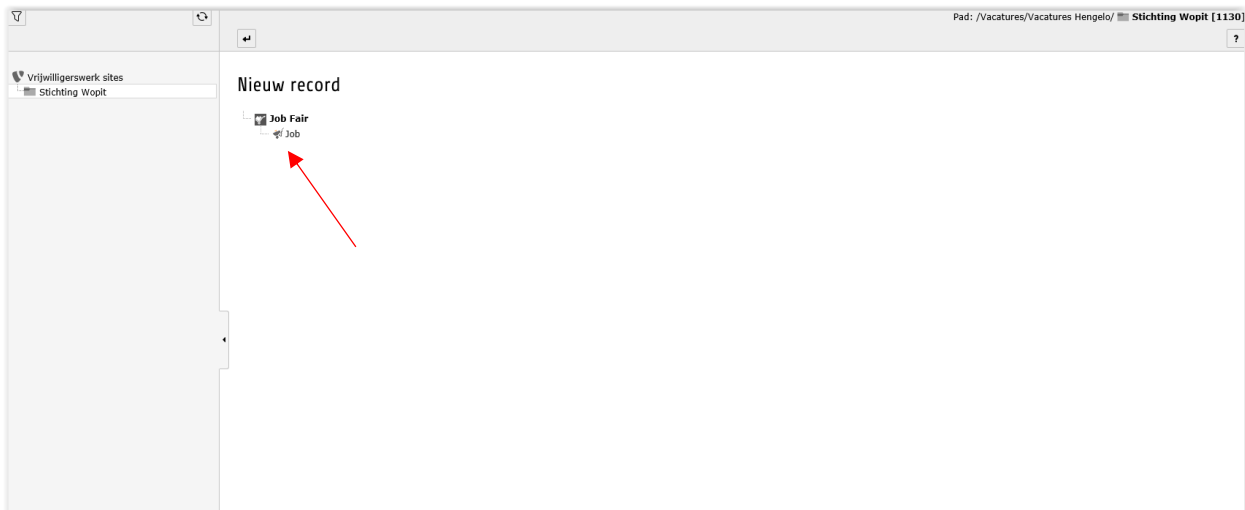
Na het inloggen komt u in het beheersysteem en ziet u een aantal knoppen. In de kolom links ziet u uw eigen map. Hier staat ook de naam van uw organisatie weergegeven.



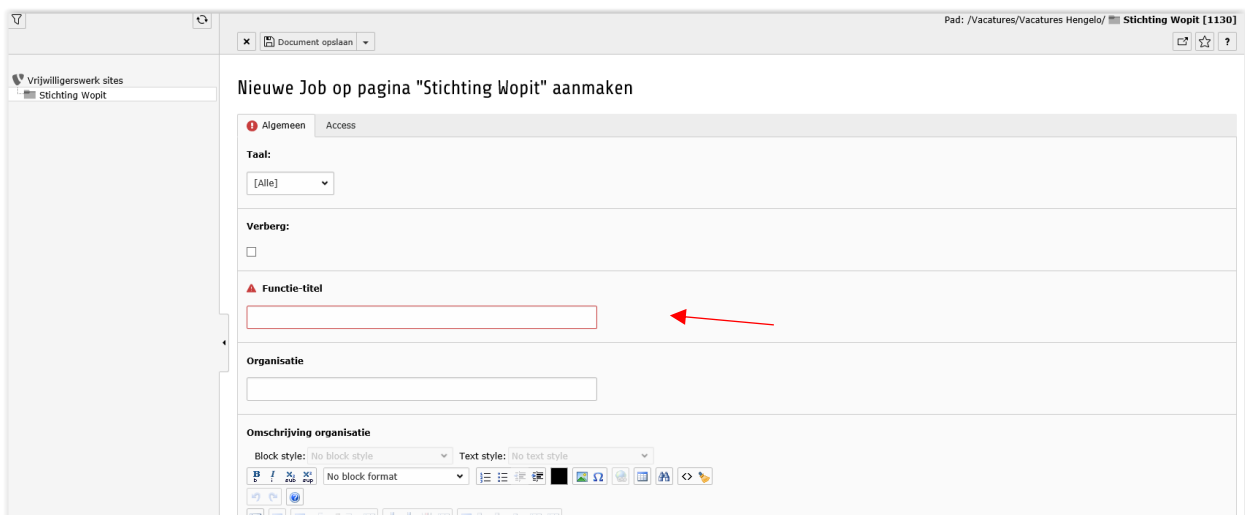
Wanneer er nog geen vacatures zijn geplaatst met dit account, dan ziet u rechts een 'lege' pagina. Klik op uw organisatiernaam in de linker kolom en het onderstaande scherm verschijnt:



Klik op het meest linker symbooltje (blaadje met een +) bovenaan het scherm en onderstaand scherm verschijnt:..



U ziet nu dat er in de rechterkolom (met witte achtergrond) een boomstructuur verschijnt. Om een nieuwe vacature te plaatsen, klikt u nu op het kruiwagentje met de tekst 'job'. Vervolgens verschijnt er rechts een pagina met diverse invulvelden. Dit is de pagina waar u de vacaturegegevens gaat invullen. Vul veld voor veld de gegevens in. Let op: het veld 'functietitel' moet ingevuld worden.



Tips voor het vullen van de tekstvelden

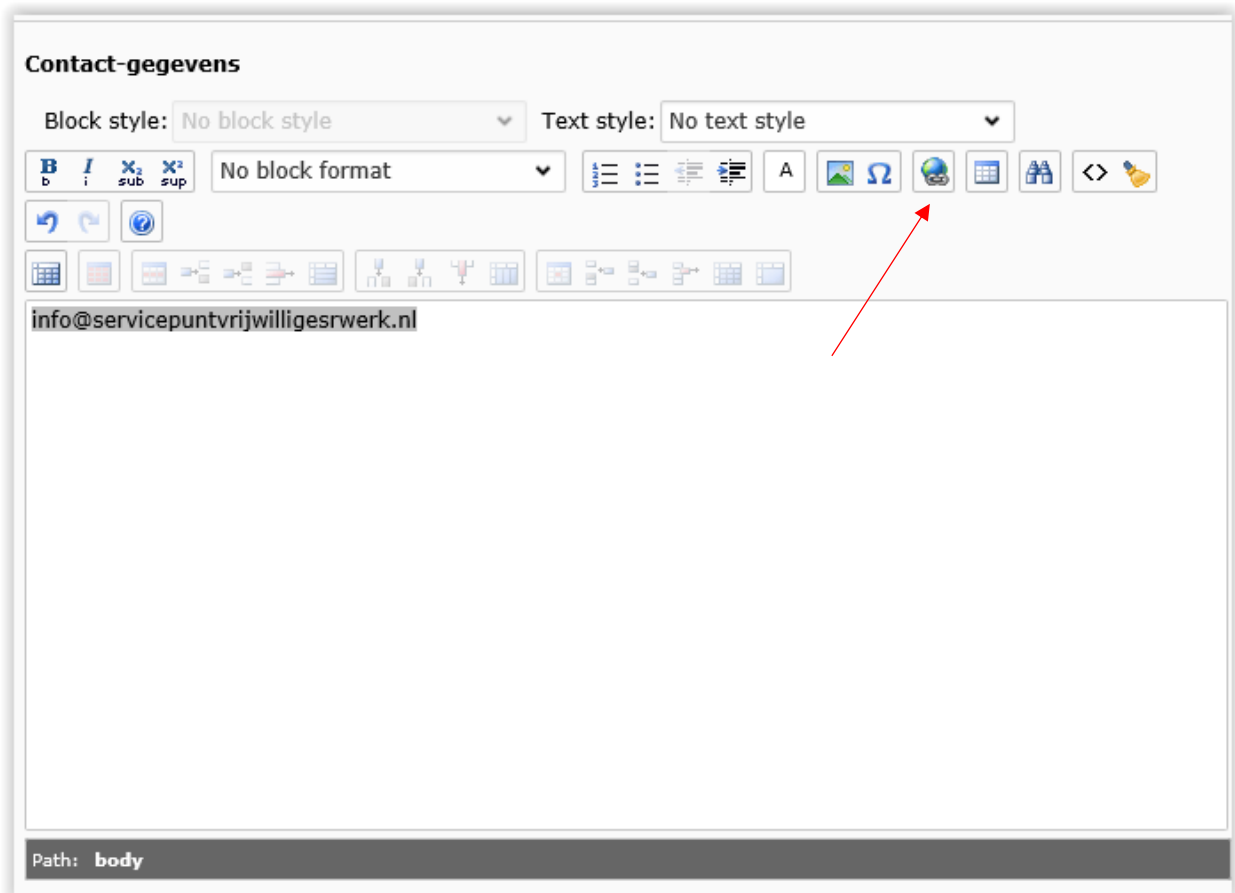
U kunt rechtstreeks teksten typen in de verschillende tekstvelden. Het is ook mogelijk om teksten vanuit andere documenten/programma's te kopiëren en plakken. TIP: gebruik voor het plakken dan de functietoetsen ctrl shift v. Op die manier plakt u de tekst zonder enige opmaak en komt uw vacature in de opmaak zoals wij die in het systeem hebben bepaald. U kunt uiteraard daarna nog wel zelf eventuele kopjes vet gedrukt weergeven, etc. Dit kunt u simpel doen door de tekst te selecteren en door op de opmaak iconen in het menu bovenin te klikken.

De optie voor opsommingstekens staat wel weergegeven in het menu, maar werkt over het algemeen niet/slecht. Het beste kunt u dit zelf aanmaken door een -, * of > voor de tekst te zetten.

Een 'enter' betekent in dit programma dat er een witregel onder de tekst komt. Wilt u de tekst wel op een nieuwe regel laten beginnen, maar zonder extra lege regel? Gebruik dan shift enter.

Wanneer u een webadres of mailadres in de vacature plaatst, maakt het systeem hier normaal gesproken automatisch een hyperlink van. Gebeurt dit niet, dan kunt u dit eenvoudig zelf doen.

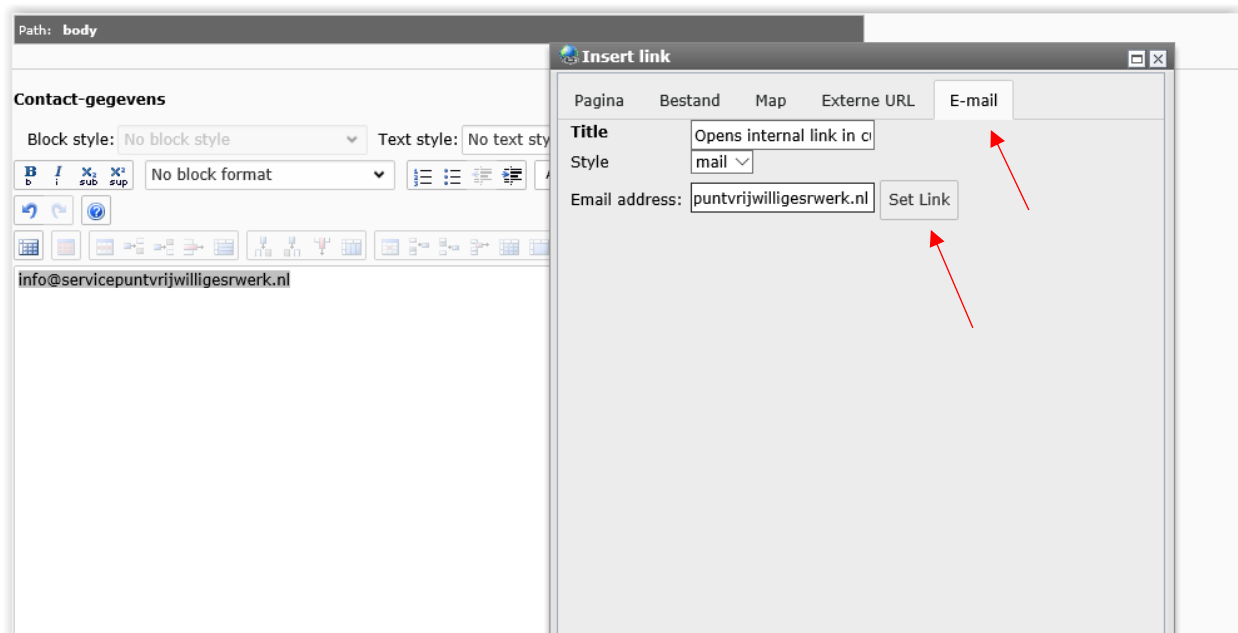
Selecteer de tekst die u wilt hyperlinken en klik vervolgens op het 'wereldbolletje'. Zodra u er met de muis overheen gaat ziet u ook de tekst 'Insert link' verschijnen.



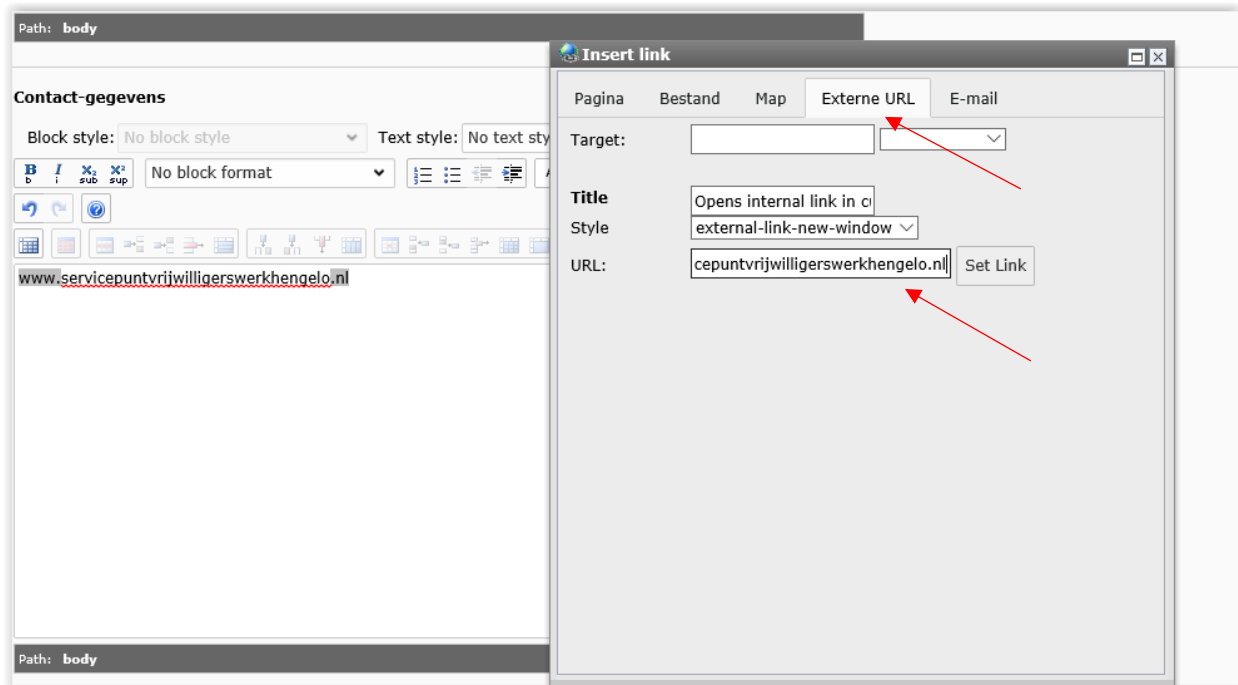
The screenshot shows a rich text editor interface titled "Contact-gegevens". At the top, there are two dropdown menus: "Block style: No block style" and "Text style: No text style". Below these are two rows of icons for text formatting (bold, italic, subscript, superscript), list creation, text color, background color, link, unlink, and source code. A red arrow points to the link icon (a globe with a chain link). The main text area contains the email address "info@servicepuntvrijwilligeswerk.nl" which is highlighted. At the bottom left, a status bar shows "Path: body".

Zodra u een tekst heeft geselecteerd en op het wereldbolletje heeft geklikt, verschijnt er een pop-up. Hier heeft u een aantal mogelijkheden. De meest gebruikte zijn echter het tabblad 'email' helemaal rechts en de tab 'externe url' daar links naast.

Klikt u bijvoorbeeld op email, dan kunt u daaronder het emailadres invullen (of het staat al ingevuld omdat het programma een mail en webadres zelf herkent). Controleer of dit het juiste mailadres is. De overige velden staan automatisch goed. Klik op 'sla link op' en de hyperlink is geactiveerd





Voor een webadres (url) doet u dit op dezelfde wijze: Tekst die als hyperlink moet dienen, selecteert u. U klikt op het wereldbolletje (invoegen hyperlink) en u krijgt weer een pop-up. Kies voor 'externe url' en kijk of alles goed staat ingevuld. Het webadres, etc. Zie hieronder voor de correcte velden (uiteraard geldt voor u dan een andere url)> . Kies hier vervolgens ook weer voor 'set link'. De pop-up verdwijnt dan automatisch.



Selectievelden

Naast de verschillende invulvelden die u naar eigen wens kunt vullen met tekst, zijn er ook een aantal selectievelden. Let op: het selectieveld 'plaats' dient u altijd te selecteren. Wanneer u dat niet doet, verschijnt uw vacature niet op de website. Per selectieveld kunt u een of meerdere opties aanklikken. De door u gekozen velden ziet u dan links verschijnen. Een verkeerd veld gekozen? Klik deze in de linkertabel aan en klik op de prullenbak. De selectie verdwijnt dan weer. Het is niet mogelijk zelf velden aan te maken!

		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Wijk/regio		
Geselecteerde items		Beschikbare items
Hengelo Centrum		Heel Hengelo Hengelose Es Hasseler Es Slangenbeek Hengelo Centrum Groot Driene Hengelo Noord Berflo Es Wilderinkshoek Woolder Fs
Type organisatie		
Geselecteerde items		Beschikbare items
		Zorg & welzijn Onderwijs & educatie Sport & recreatie Kunst & cultuur

Veld internal notes

Dit is een invulveld en kan naar wens ingevuld worden, maar is puur voor uw eigen informatie. Het veld is niet zichtbaar op de website.

Opslaan

Heeft u alle gegevens ingevuld en is uw vacature gereed om online te gaan? Sla dan wel het document op! Helemaal bovenaan de pagina ziet u opslaan: Vervolgens klikt u op het kruisje.

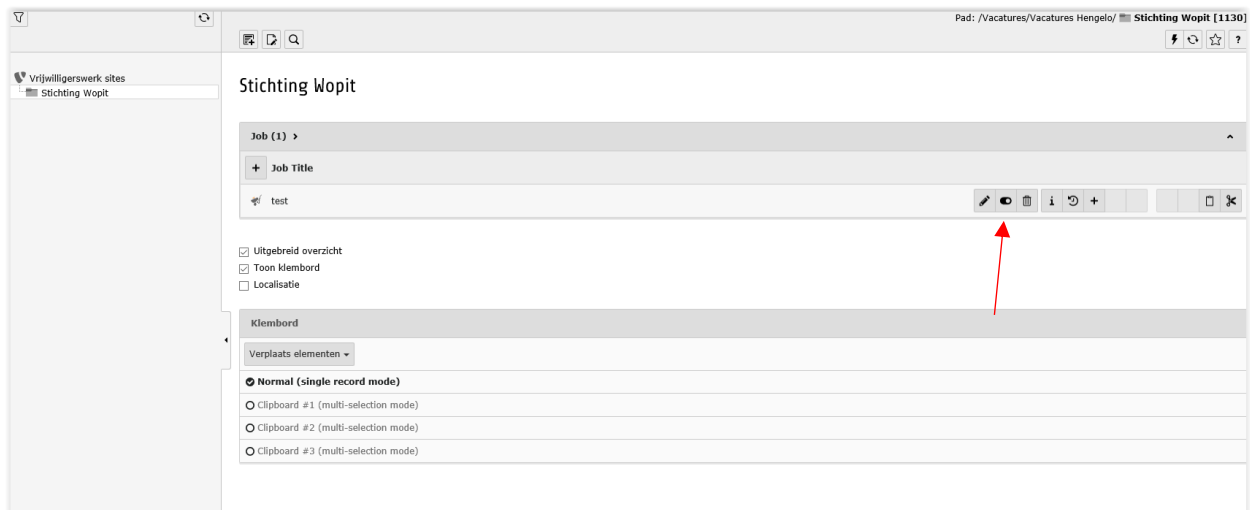
Vacature bewerken

Wanneer u de zojuist aangemaakte vacature afsluit, ziet u nu in het overzicht dat er een vacature is geplaatst (in dit geval 'test'). Let op: zet het vinkje bij 'uitgebreid overzicht' en "toon klembord" even aan. U ziet dan rechts naast de vacaturetitel een aantal extra iconen die het bewerken nóg eenvoudiger/sneller maken.

Door op de titel van de aangemaakte vacature te klikken opent u deze opnieuw en kunt u bewerkingen uitvoeren. Of u klikt op het potloodje om te bewerken. Let op! Het uitschuifknopje moet op aan (verbergen record opheffen) staan om de vacature zichtbaar te laten zijn op de vacaturebank.

Tijdelijk offline

Wilt u de vacature tijdelijk offline hebben, maar niet in z'n geheel verwijderen? Klik dan op het 'schuifknopje'. U ziet dan ook de tekst 'verberg record'. Zet het schuifje op uit en de vacature is niet meer zichtbaar op de website. Mocht de vacature in de toekomst weer actueel zijn, dan schuift u eenvoudigweg het knopje weer op aan en de vacature staat weer online.

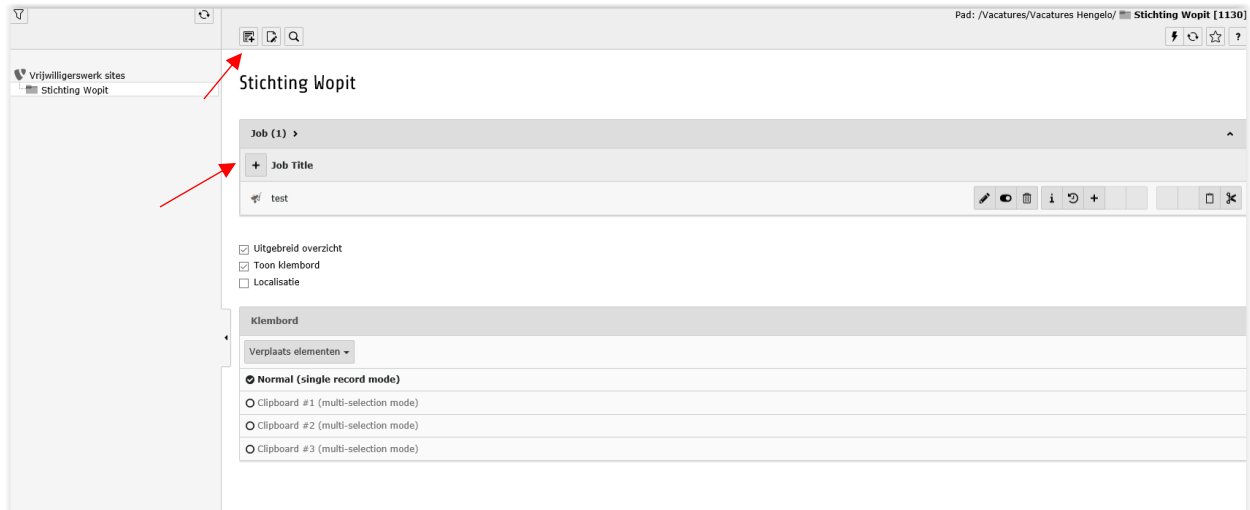


Verwijderen

Wilt u de vacature in z'n geheel verwijderen? Klik dan op het icoon met de prullenbak. :

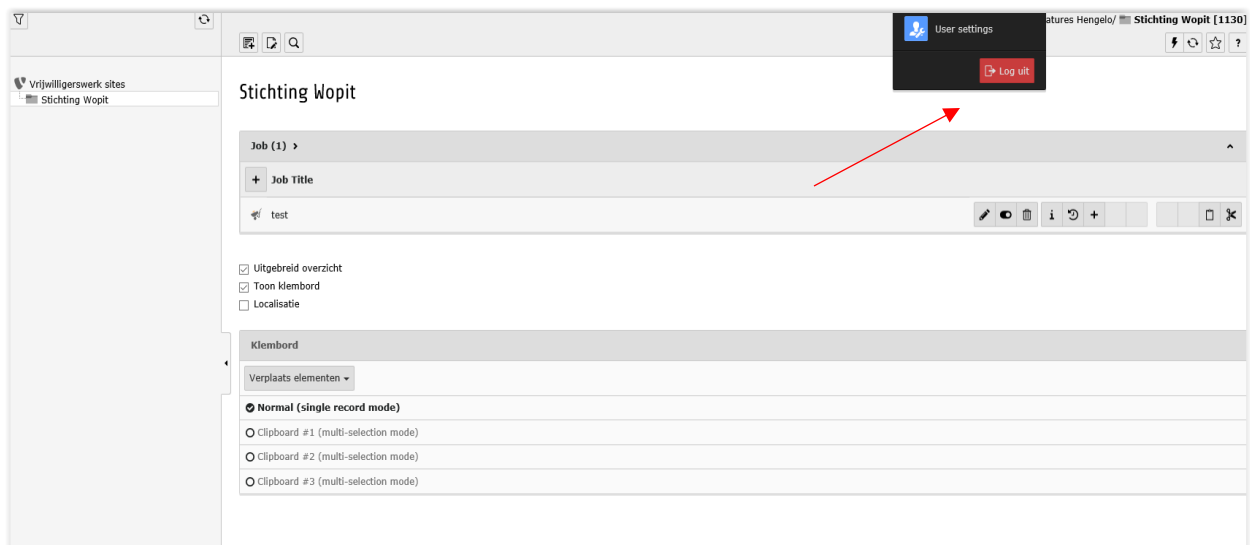
Nog een nieuwe vacature aanmaken

Wilt u nog een vacature aanmaken? Dat kan. U kunt zoveel mogelijk vacatures plaatsen als u wenst. Klik in het overzicht dan op het icoon met de pagina met het plusteken of op het + teken voor Job Title. Er opent zich een nieuwe vacaturepagina die u weer kunt invullen, zoals hierboven beschreven.



Afsluiten/uitloggen

U kunt het beheersysteem verlaten door op de bovenzijde van de pagina op het pijltje achter uw organisatiennaam te klikken en vervolgens op Log uit.



Indien u nog vragen heeft, wij zijn bereikbaar op 088 9455750 of info@servicepuntvrijwilligerswerkhengelo.nl. Wij helpen u graag verder!