

HANDLEIDING VOOR ORGANISATIES

1. U HEEFT NOG GEEN ACCOUNT - EEN ACCOUNT AANMAKEN

- Klik op de link '**Organisaties**' rechtsboven in de website.
- **Account aanmaken:** vul hier de gegevens van uw organisatie in.
- **Gegevens contactpersoon:** vul hier de gegevens in van de persoon die namens uw organisatie mag inloggen en uw account beheren.
- **Logingegevens:** Het e-mailadres dat hier wordt ingevuld ontvangt de bevestiging dat het account is aangemaakt.

Nadat u op verzenden heeft geklikt komt u terecht in het **Dashboard** van het beheerpaneel. U krijgt een accountbevestiging op het e-mailadres dat is opgegeven bij de logingegevens. Hierin worden geen logingegevens aangegeven. Deze dient u te onthouden.

2. U HEEFT AL EEN ACCOUNT - INLOGGEN

Heeft u in een eerder stadium al een account aangemaakt, dan kunt u met het door u gekozen wachtwoord en het e-mailadres van de contactpersoon inloggen.

U klikt op de button '**Inloggen**' rechtsboven in de website, en vervolgens kiest u **Inloggen Organisaties**. Vervolgens voert u de logingegevens in.

Logingegevens vergeten: U kunt deze opnieuw aanmaken op de loginpagina van de organisatie (button '**Inloggen**' rechtsboven in de website, dan > **Inloggen Organisaties**.)

DASHBOARD

De topbuttons:

Button Organisatieprofiel: Hier kunt u uw profiel aanvullen met extra gegevens.

Button Profiel verwijderen: Hier kunt u aangeven dat uw profiel verwijderd moet worden. Dit kunt u niet zelf doen. Uw organisatieprofiel profiel zal door de leidende organisatie worden verwijderd.

Button Logo toevoegen: Wanneer u uw organisatielogo toevoegt wordt dit getoond bij elke vacature die voor uw organisatie wordt aangemaakt.

Button Uitloggen: Het is raadzaam dat u, wanneer u klaar bent met invoeren, uitlogt uit de applicatie door te klikken op de button uitloggen.

Uw vacatures beheren:

Een nieuwe vacature plaatsen: Om uw vacature juist naar voren te laten komen vanuit de filterfunctie in de website is het belangrijk dat u het formulier zo volledig mogelijk invult.

Mijn eerder geplaatste vacatures:

Vacature wijzigen (of op **actief/niet actief** zetten): Hier kunt u de vacature wijzigen en aanvullen. Wanneer een vacature niet meer getoond dient te worden kan deze hier ook op 'niet actief' gezet worden. De vacature blijft dan bewaard maar niet getoond op de vacaturebank.

Reacties op vacatures: Reacties die zijn binnengekomen voor deze vacature kunt u hier bekijken. Reacties worden natuurlijk ook verzonden naar het e-mailadres dat bij het aanmaken van het account is ingevuld. Dit e-mailadres kunt u wijzigen bij 'Profiel wijzigen'.

Kandidaten zoeken: Hier kunt u zoeken naar kandidaten die zich hebben aangemeld.

Contactpersonen: Hier staan de contactpersonen die kunnen inloggen namens de organisatie. Hier kunnen profielen gewijzigd of verwijderd worden. Wanneer u een contactpersoon wilt toevoegen klikt u op de button **+ Contactpersoon toevoegen**.