

SportCareer

de nr. 1 vacaturebank voor de sport

HANDLEIDING SPORTCAREER

Versie 5.1

In deze handleiding maakt u kennis met SportCareer waarmee u al vacatures online kunt brengen. De website van SportCareer werkt zeer gebruiksvriendelijk. De functies worden in dit document toegelicht.

SportTec is de onderneming achter het initiatief SportCareer. Met SportCareer bieden wij werkgevers in de sport een gedegen oplossing voor het plaatsen en snel invullen van vacatures. Door de goede contacten met sportopleidingen en brancheorganisaties komen uw vacatures onder de ogen van veel werkzoekenden.

U als werkgever kan deelnemen op basis van een vergoeding per geplaatste vacature. SportCareer begeleidt de werkgevers nauwgezet bij het plaatsen van de vacatures en biedt assistentie waar nodig. De kracht van SportCareer is gelegen in het feit dat de werkgever met een minimum aan tijd de vacatures beheert.

Op <http://www.sportcareer.nl> krijgt de werkzoekende een duidelijk overzicht van vacatures, gerangschikt naar regio en functie.

SportCareer is meer dan alleen een internetapplicatie. Wij ondersteunen u bij al uw vragen in het gebruik en horen graag uw suggesties.

SportCareer

Postbus 84005
3009 CA ROTTERDAM

Telefoon : 010 - 30 20 352
E-mail : helpdesk@sportcareer.nl
Internet : <http://www.sportcareer.nl>

SPORTCAREER

Inleiding

In deze handleiding wordt vanaf het moment van inloggen stap voor stap uiteengezet hoe u vacatures kunt plaatsen. U logt in op <http://werkgevers.sportcareer.nl> met uw e-mailadres en wachtwoord.

Op de inlogpagina ziet u aan de linkerkant een menu met links naar veel gebruikte pagina's.

Tevens kunt u op deze pagina uw wachtwoord opvragen met de wachtwoord vergeten functie.

Voor het gebruik van SportCareer worden een aantal gebruikersniveaus onderscheiden. Op de welkomspagina wordt uw gebruikersniveau aangegeven:

Gebruikers	Overzicht gebruikersniveaus
Niveau	Omschrijving
1) <i>Centraal niveau</i>	Wanneer u op Centraal niveau aan SportCareer deelneemt, dan kunt u voor de afzonderlijke vestigingen de vacatures beheren. U krijgt volledige inzage in de vacatures die door de afzonderlijke gebruikers binnen de organisatie zijn geplaatst.
2) <i>Contracthouder</i>	De contracthouder krijgt het contract en de facturen toegezonden. Verder heeft de contracthouder dezelfde rechten binnen de website als de hoofdgebruiker.
3) <i>Hoofdgebruiker</i>	De hoofdgebruiker kan alle vacatures beheren die zijn geplaatst. Dus ook de vacatures die door subgebruikers zijn geplaatst. Daarnaast kan de hoofdgebruiker onder de button "Gegevens" extra gebruikers aanmaken en de gegevens van de vestiging aanpassen.
4) <i>Subgebruiker</i>	Deze gebruiker kan onder eigen beheer vacatures plaatsen en beheren.

Meerdere vestingen

Wanneer u op Centraal niveau aan SportCareer deelneemt, kunt u voor alle tot uw organisatie behorende vestigingen de vacatures beheren. De vacature wordt dan onder de noemer van de vestiging en in de juiste regio op www.sportcareer.nl aan de bezoekers getoond. Neem contact met ons op, zodat wij uw account hiervoor kunnen instellen.

Uw suggesties

De website zoals het er nu staat was er nooit gekomen wanneer we geen feedback van de kant van de werkgevers hadden gehad. Ons inziens heeft SportCareer nu een zeer krachtige werking, maar u bent degene die het gebruikt. Mochten er aspecten zijn die uw inziens ontbreken of verbeterd kunnen worden dan vernemen wij deze graag van u.

Wij wensen u succes met het vinden van geschikte kandidaten voor uw vacatures !

NAVIGATIE

Aan de linkerkant van uw scherm treft u bovenin de hoofdnavigatie met daarin onderstaande pagina's. Afhankelijk van de pagina, wordt er in de blauwe balk een subnavigatie ingeladen met meer opties.

Aan de linkerkant op deze pagina staan links naar veel gebruikte pagina's.

Navigatie	
Pagina	Omschrijving
<i>Welkom</i>	Op de eerste pagina treft u uw contractsvorm en uw gebruikersrechten aan. Verder wordt u vacature tegoed getoond en kunt u een bedrijfspresentatie aanvragen.
<i>Vacatures</i>	Hier kunt u (afstudeer)stages en vacatures plaatsen voor werkzoekenden, welke op http://www.sportcareer.nl worden getoond. Sollicitaties op vacatures vindt u op deze pagina terug. Verder kunt u vacatures inkopen en kunt u het vacatureoverzicht van de afgelopen jaar onder Vacatures Archief bekijken.
<i>Gegevens</i>	Hier kunt u uw gegevens met sollicitatiegegevens, standaardteksten en bedrijfspresentatie beheren. Verder kan de hoofdgebruiker hier extra gebruikers aanmaken of wijzigen en de gegevens van de vestiging aanpassen.
<i>Service</i>	Op deze pagina vindt u het contactformulier, informatie, veel gestelde vragen, diensten en informatie over het management van SportCareer.

Standaard functies

Voor de functies binnen de website geldt dat u met de link *Bevestigen* de aangepaste gegevens kunt bevestigen, de link *Wijzigen* de gegevens kunt aanpassen en met de link *Verwijderen* het item te verwijderen.

VACATURES BEHEREN

Op deze pagina kunt u uw vacatures beheren. In onderstaande tabel wordt de subnavigatie toegelicht.

Navigatie	
Functie	Omschrijving
<i>Vacatures</i>	Deze pagina toont u het overzicht van de vacatures en het aantal sollicitaties dat u op uw vacatures heeft ontvangen. Door op <i>Voorbeeld</i> te klikken, kunt u bekijken hoe de vacature aan een werkzoekende zal worden getoond.
<i>Contract</i>	Op deze pagina kunt u uw contract bekijken.
<i>Inkopen</i>	Op deze pagina kunt u voordelig vacatures inkopen met de door SportCareer opgestelde vacaturepakketten. Het aantal vacatures wordt bij uw tegoed bijgeschreven. Op deze pagina kunt u ook de tarieven bekijken.
<i>RSS</i>	Op deze pagina kunt u meer informatie aanvragen voor het inladen van de vacatures op uw eigen website.
<i>Vacaturesarchief</i>	Op deze pagina kunt u de vacatures bekijken die u de afgelopen 2 jaar op SportCareer heeft geplaatst.

Vacaturesoverzicht:

Hieronder worden de verscheidene functies voor de vacatures stapsgewijs beschreven. Afhankelijk van uw gebruikersniveau toont de pagina het overzicht van de geplaatste vacatures.

In het vacaturesoverzicht treft u aan:

Functie	Vacaturesoverzicht
Veld	Omschrijving
<i>Vacature plaatsen</i>	Door op <i>Vacature plaatsen</i> te klikken kunt u een nieuwe vacature plaatsen. De vacature wordt automatisch van uw vacature tegoed afgeschreven. Op de vervolgpagina kunt u de vacature gegevens opgeven. Nadat de vacature is geplaatst, worden alle werkzoekenden die staan ingeschreven in uw regio en die functie per e-mail geïnformeerd. U kunt de vacature op de voorpagina van SportCareer tonen door <i>extra aandacht</i> aan te vinken. De pagina van de werkgever waarop de vacature staat geplaatst kan hierbij getoond worden.
<i>Sollicitaties</i>	Het aantal sollicitaties dat u op uw vacature heeft ontvangen. U kunt op het aantal klikken om de sollicitaties van kandidaten te bekijken.
<i>Vestiging</i> ¹	Geeft aan voor welke vestiging de vacature is geplaatst.
<i>Functie</i>	De functie waarvoor de vacature is geplaatst.
<i>Gebruiker</i>	De gebruiker die de vacature heeft geplaatst.
<i>Tonen</i>	Hier wordt weergegeven of de vacature op de publieke website zichtbaar is voor werkzoekenden. Dit is het geval wanneer <i>Tonen</i> op "Ja" staat.
<i>Sluitdatum</i>	Hier wordt de datum weergegeven tot wanneer kandidaten kunnen solliciteren.
<i>Wijzigen</i>	Door op <i>Wijzigen</i> te klikken, kunt u de vacature aanpassen.
<i>Verlengen</i>	Door op <i>Verlengen</i> te klikken, kunt u de vacature eenmalig met 4 weken verlengen.
<i>Verwijderen</i>	U kunt de vacature verwijderen door op <i>Verwijderen</i> te klikken. Let op! U dient eerst alle sollicitaties af te handelen alvorens u een vacature kunt verwijderen. Dit houdt in dat van iedere kandidaat aangegeven dient te worden of u deze heeft aangenomen of afgewezen.
¹ Dit veld is alleen inzichtelijk voor de gebruiker op Centraal niveau.	

TIP: Wanneer u voldoende sollicitaties heeft kunt u middels *Wijzigen Tonen* op "Nee" zetten. De vacature wordt dan niet meer aan werkzoekenden getoond, maar staat nog wel in uw overzicht, zodat u in alle rust de sollicitaties kunt afhandelen.

Sollicitaties op vacatures:

Op het moment dat een kandidaat reageert, ontvangt u een e-mail. Door op het *Geta!* bij Sollicitaties voor de desbetreffende vacature te klikken, vraagt u de pagina met het overzicht van sollicitaties op. Wij verzoeken u om de werkzoekenden spoedig te informeren of zij in de sollicitatieprocedure worden meegenomen.

Hieronder worden de verscheidene functies voor het beheren van de sollicitaties beschreven:

Functie	Sollicitaties
Veld	Omschrijving
<i>Selectie</i>	U selecteert een sollicitant door een vinkje in het hokje voor de kandidaat te plaatsen. U kunt meerdere werkzoekenden tegelijk selecteren om een e-mail op te stellen naar de kandidaat door op <i>Opstellen e-mail</i> te klikken.
<i>Bekijk CV</i>	Door op <i>Bekijk CV</i> te klikken vraagt u de CV van de sollicitant op. Op de vervolgpagina kunt u de CV printen door op <i>Print</i> te klikken. Werkzoekenden wordt de mogelijkheid geboden om hun CV in een worddocument bij SportCareer onder te brengen. Wanneer een kandidaat dit heeft gedaan is de link <i>Download CV (Word-bestand)</i> beschikbaar. U kunt de kandidaat ook een beoordeling meegeven en vervolgens op <i>Bevestigen</i> klikken, zodat u in uw sollicitatie overzicht kunt zien welke kandidaten eruit springen. Tevens kunt u een status meegeven aan de sollicitatie.
<i>Mailings</i>	Op deze pagina worden de mailings die u via onze website naar werkzoekenden heeft verzonden getoond. U dient alle sollicitaties van een reactie te voorzien.
<i>Afgewezen</i>	U kunt de sollicitant afwijzen door op <i>Afgewezen</i> te klikken. De sollicitatie verdwijnt vervolgens uit het overzicht.
<i>Aangenomen</i>	U kunt een aanstelling aan ons kenbaar maken door op <i>Aangenomen</i> te klikken.
<i>Opstellen e-mail</i>	U dient eerst één of meerdere werkzoekenden te selecteren en vervolgens op <i>Opstellen e-mail</i> te klikken om een reactie naar een kandidaat te versturen. U kunt gebruik maken van standaardteksten die door u zelf zijn aangemaakt of een nieuwe tekst schrijven. Vervolgens geeft u aan om wat voor soort e-mail het gaat: in behandeling of afwijzing. Ten slotte vult u het onderwerp en de tekst in. U kunt bij het opstellen van e-mail gebruik maken van dynamische velden om de e-mail geautomatiseerd af te stemmen op de vacature en/of kandidaat. Zie de toelichting naast bericht. Om de e-mail te verzenden klikt u op <i>Versturen</i> .

TIP: op de pagina "*Gegevens*" -> "*Standaardteksten*" kunt u aantal teksten opgeven, die u kunt hergebruiken bij het informeren van de sollicitanten via *Opstellen e-mail*.

LET OP !!!

Uiteindelijk dient u te allen tijde aan te geven of de sollicitant is *Aangenomen* of is *Afgewezen*.

GEGEVENS BEHEREN

Op de pagina *Gegevens* kunt u uw account beheren.

Navigatie	Gegevens
Pagina	Omschrijving
<i>Profiel</i>	Op deze pagina kunt u uw persoonlijke gegevens aanpassen, wachtwoord wijzigen en uw sollicitatie opties beheren.
<i>Standaardteksten</i>	Op deze pagina kunt u standaardteksten beheren. Standaardteksten kan men gebruiken wanneer men iedere keer een zelfde tekst gebruikt om werkzoekenden per e-mail te informeren (bijvoorbeeld ontvangstbevestiging). Er zijn twee soorten standaardteksten, de "Afwijzing" en "In behandeling". In het getoonde overzicht staat de titel en het soort standaardtekst weergegeven. Door op <i>Toevoegen standaardtekst</i> te klikken, kunt u een nieuwe standaardtekst opstellen. Vervolgens worden de opties getoond voor het maken van de standaardtekst. U kunt uw standaardteksten tevens <i>Wijzigen</i> of <i>Verwijderen</i> .
<i>Sollicitatie opties</i>	Op de pagina <i>Profiel</i> kunt u bepalen op welke wijze u sollicitaties van de werkzoekenden wenst te ontvangen. U kunt online via de website van SportCareer, per post, per telefoon en per e-mail reacties van kandidaten ontvangen. Verder kunt u de webpagina van uw organisatie invoeren waar de vacatures ook staan weergegeven.
<i>Bedrijfspresentatie</i>	Wanneer u uw vestiging op de voorpagina van SportCareer presenteert krijgen de kandidaten het overzicht van de vacatures van uw vestiging te zien. De begeleidende teksten bij deze vacatures over uw organisatie kunt u op deze pagina beheren. U kunt ook de procedure beschrijven wanneer u open sollicitaties wenst te ontvangen. Hier kunt u ook de contactpersoon selecteren die bij de bedrijfspresentatie wordt getoond. Tevens kunt u foto's en video's uploaden die u wilt weergeven bij uw bedrijfspresentatie.
<i>Gebruikers</i>	Hier treft u het overzicht van alle gebruikers van uw vestiging. Door op <i>Gebruiker toevoegen</i> te klikken, kunt u een nieuwe gebruiker aanmaken. Op de vervolgpagina kunt de gegevens invullen voor de gebruiker en de rol voor deze gebruiker aangeven. U kunt in het overzicht de gegevens van een gebruiker <i>Wijzigen</i> en <i>Verwijderen</i> .
<i>Werkgever¹</i>	Op deze pagina kunt u de bedrijfsgegevens aanpassen. Belangrijk is het veld <u>Regio</u> . U kunt maximaal drie regio's aangeven door met de ctrl-toets ingedrukt te houden drie regio's in de lijst aan te klikken. Onder <u>Postgegevens</u> kunt u de postgegevens van de vestiging opnemen, wanneer dit afwijkt van het adres van de vestiging. De postgegevens worden gebruikt voor de correspondentie van SportCareer. Verder kunt u in het veld <u>Bijzonderheden</u> opmerkingen plaatsen die extra aandacht behoeven.
<i>Logo</i>	Op de pagina van de bedrijfsgegevens kunt u onderaan een logo uploaden van uw vestiging. Klik op <i>Upload logo</i> om uw logo te plaatsen.
<i>Vestigingenoverzicht²</i>	Op deze pagina ziet u de vestigingen die aangemeld zijn voor uw organisatie en waar u vacatures voor kunt plaatsen. Aan de hand van het e-mailadres en wachtwoord kunt u inloggen met het betreffende account om eventuele aanpassingen te wijzigen. Wanneer u op "Nieuwe vestiging" aankomt, kunt u een nieuwe vestiging toevoegen.
1) De vestiginggegevens kunnen alleen door de hoofdgebruiker en contracthouder worden aangepast.	
2) Deze functie is alleen inzichtelijk voor de gebruiker op Centraal niveau.	

LET OP !!!

Als u voor een vestiging op centraal niveau de vacatures beheert, neem dan voor het koppelen van de vestingen aan het centraal niveau account contact op met helpdesk@sportcareer.nl.

Service

Op de service pagina kunt u extra dienstverlening en meer informatie vinden.

Navigatie	Service
Pagina	Omschrijving
<i>Contact</i>	Via ons contactformulier kunt u uw vraag aan ons voorleggen, u ontvangt zo snel mogelijk per e-mail of telefonisch een reactie.
<i>Info</i>	Op deze pagina kunt u het informatiedocument, tarievendocument en handleiding van SportCareer vinden.
<i>FAQ</i>	Op deze pagina kunt u de antwoorden vinden op de meest gestelde vragen.
<i>Diensten</i>	Naast het plaatsen van uw vacatures is SportCareer u ook graag van dienst met Werving & Selectie.
<i>Management</i>	Op deze pagina kunt u meer informatie vinden over het management van SportCareer.
<i>Over SportCareer</i>	Op deze pagina kunt u meer achtergrond informatie vinden over SportCareer.