



Recruiting Technology

Content Manager

OTYS Recruiting Technology

Versie 2.1

OTYS Recruiting Technology

OTYS Academy

E: academy@otys.nl

Datum

16-8-2013

Adres- en contactgegevens

OTYS Nederland
Landjuweel 52
3905 PH VEENENDAAL

U kunt ons op werkdagen telefonisch bereiken van 09.00 - 17.00 uur.

T: +31 (0) 318 - 584 900
T: +31 (0) 900 - 666 666 9 (Customer Support)
F: +31 (0) 318 - 508 938
E: info@otys.nl (Algemeen)
E: sales@otys.nl (Verkoop)

OTYS France

2/4 boulevard des Îles
Batiment A
Immeuble "Arc en ciel"
92130 Issy les Moulineaux
T : [+33\(0\) 1 80 18 06 00](tel:+330180180600)

OTYS Česká Republica s.r.o.

Karmelitská 379 / 18
118 00 PRAHA 1
Czech Republic
T: [+420 257 534 025](tel:+420257534025)

OTYS Belgium

Adequat Business Center
Brusselsesteenweg 159
9090 Melle
T: [+32 \(0\) 9 324 11 60](tel:+32093241160)
F: [+32 \(0\) 9 324 11 61](tel:+32093241161)

Versiemanagement

Hieronder vind je een overzicht van de verschillende versies van dit document.

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving
2.0	31-07-2013	OTYS Academy	Bestaande handleiding geplaatst in nieuwe format (inclusief versiebeheer).
2.1	13-08-2013	Miranda Blom	2.3 screenshot gewijzigd, 2.3.1 screenshots gewijzigd, uitleg gewijzigd, let op-blok toegevoegd, 2.3.3 button afbeeldingen toegevoegd, 2.3.4 tip-blok toegevoegd, 2.3.7 Versiemanagement verwijderd in algemene omschrijving, screenshots gewijzigd, 2.3.8 Versiemanagement als aparte paragraaf toegevoegd, 2.3.9 uitleg afbeelding bijsnijden verbetert, eigenschappen afbeelding opslaan verwijderd, 2.3.10 screenshots gewijzigd, Wiqet verwijderd, uitleg uitgebreid, 2.3.11 Let op blok toegevoegd, 2.3.12 Module categorie filter verwijderd, verwijzing naar Hoofdstuk 3 gemaakt, 2.3.15 Uitleg uitgebreid, screenshot toegevoegd, 2.3.16 Screenshots gewijzigd, let op blok toegevoegd, 2.3.18 Screenshots gewijzigd, uitleg aangepast, 2.3.19 Screenshots gewijzigd, uitleg aangepast, 2.4 uitleg gewijzigd op UTSMAN, 2.4.2 Uitleg UTSMAN toegevoegd, 2.4.3 Uitzondering OCD toegevoegd, 2.6 aantal buttons gewijzigd, widget button toegevoegd, opmaak verwijderen button toegevoegd, 3.1.1-3.1.3 Modules aangepast naar huidige situatie. Belangrijke UTSMAN templates toegevoegd, oude templates verwijderd. Verwijzing naar UTSMAN handleiding 3.3 Geheel verwijderd

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Over deze gebruikershandleiding	6
1.1 Doel.....	6
1.2 Indeling.....	6
1.3 Basiskennis.....	6
Hoofdstuk 2: Instellen Availability.....	7
2.1 Functie content manager	7
2.2 CMS-Website	7
2.2.1 Structuur	7
2.2.2 Indeling.....	7
2.2.3 Functionaliteiten.....	8
2.2.4 Templates	8
2.2.5 Voorbereiding.....	8
2.3 Gebruik content manager	9
2.3.2 Sorteren	11
2.3.3 Links	12
2.3.4 Opmaak pagina	14
2.3.5 Webmaster rechten	15
2.3.6 Publicatieopties pagina	15
2.3.7 Content	16
2.3.8 Versiemanagement	19
2.3.9 Afbeeldingen	20
2.3.10 Video	23
2.3.11 Widgets toevoegen.....	24
2.3.12 Modules algemeen	25
2.3.13 Module RSS	26
2.3.14 Hooks.....	28
2.3.15 Beschikbare matchcriteria	28
2.3.16 Multilingual	29
2.3.17 Multilingual vertaler	31

2.3.18 Multisite.....	32
2.3.19 Nieuws manager.....	33
2.4 Templates	33
2.4.1 Templates wijzigen	34
2.4.2 Zoeken en sorteren	35
2.4.3 Webopties kandidaat	36
2.5 Statistieken website	36
2.6 Opmaakbeschrijving	38
2.6.1 Startvenster	38
2.6.2 Page lay-out venster	39
2.6.3 Edit tekst item venster	40
2.6.4 Afbeelding venster	41
2.6.5 Templates	41
Hoofdstuk 3: Beschikbare opties	43
3.1 Modules.....	43
3.1.1 Standaard modules	43
3.1.2 Modules op aanvraag	48
3.1.3 Betaalde modules.....	49
3.2 Hooks.....	51
3.2.1 Knoppen	51
3.2.2 Aanmelden en zoeken	52
3.2.3 Lijsten	53
3.2.4 Overig	54

Hoofdstuk 1: Over deze gebruikershandleiding

1.1 Doel

Deze handleiding is geschreven voor iedereen die de Content Manager gebruikt of wil gaan gebruiken. Zij zorgt ervoor dat u snel en gemakkelijk met de module kunt werken en deze naar eigen behoeftes en voorkeuren kunt instellen.

1.2 Indeling

Deze handleiding begint met een uitleg van de meerwaarde van de Content Manager. Daarna wordt de functionaliteit van de module kort besproken.

De sectie 'Gebruik Content Manager' is de kern van dit document. Voor het gebruik van de Content Manager is een aantal basistaken vastgesteld. Bij deze basistaken worden duidelijke instructies gegeven, toegelicht met screenshots uit het programma.

Tenslotte is een beschrijving van de opmaak opgenomen. Hierin kunt u de functie van diverse knoppen, checkboxen en dropdownmenu's opzoeken.

In de bijlage vindt u een overzicht van alle beschikbare modules, hooks en templates. Deze zijn per categorie geordend.

1.3 Basiskennis

Commentaar en reacties op deze handleiding en OTYS zijn welkom. Deze kunt u per e-mail kenbaar maken aan OTYS Recruiting Technology: handleiding@otys.nl.

Hoofdstuk 2: Instellen Availability

2.1 Functie content manager

De Content Manager is een Content Management Systeem (CMS) voor uw website. Met de Content Manager kunt u zelf de inhoud van uw website wijzigen, ook als u niet over technische kennis beschikt.

De opmaak van pagina's, e-mailberichten en andere functies wordt automatisch geregeld. U hoeft slechts de tekst in te voeren en bij te houden.

U kunt uw vacatures publiceren wanneer en hoe u wilt. Daarnaast kunt u de inhoud van uw website aanpassen aan de wensen van uw opdrachtgever.

2.2 CMS-Website

2.2.1 Structuur

Een website bestaat uit een aantal pagina's. Elke pagina heeft een onderwerp. Sommige pagina's hebben subpagina's om de informatie overzichtelijk in te delen.

De eerste pagina die een bezoeker te zien krijgt is de homepage. Hierop is te zien om wat voor website het gaat, en staat een inhoudsopgave; het hoofdlinkblok. Dit hoofdlinkblok heeft links naar de verschillende pagina's en is op alle pagina's te zien.

De homepage kan ook als intropage ingesteld zijn. De homepage wordt dan zelf niet als link in het menu weergegeven. Op de intropage kan de bezoeker de gewenste pagina kiezen. Op de (sub)pagina's kunt u verwijzen naar andere (sub)pagina's, de zogenaamde interne links. U kunt ook externe links plaatsen, naar andere websites of bestanden op uw server.

2.2.2 Indeling

De indeling van een website wordt geregeld door sjablonen. Er zijn twee soorten sjablonen: buitensjablonen en binnensjablonen.

Een buitensjabloon bepaalt waar alle onderdelen staan en welke functie de pagina heeft. In een buitensjabloon kunnen verschillende binnensjablonen staan. Binnensjablonen kunt u vergelijken met een uitgebreide tekstverwerker.

Binnensjablonen bestaan uit een of meer kolommen. In een binnensjabloon kunt u een kop, een introtekst en verschillende items met kopje plaatsen. Naast tekst kunt u afbeeldingen en kleine functionaliteiten toevoegen.

Een speciaal soort binnensjabloon is de teaser. Een teaser is een tekst, afbeelding of combinatie van beiden die op meerdere pagina's weergegeven kan worden. Net als andere binnensjablonen kan een teaser een intro item, meerdere gewone items en een kop hebben. In een buitensjabloon zijn een of meerdere posities waar een teaser geplaatst kan worden. U kunt ervoor kiezen om op elk van die posities één teaser als standaard in te stellen, maar het is ook mogelijk op elke pagina een andere teaser op een bepaalde positie te gebruiken.

2.2.3 Functionaliteiten

U kunt op een pagina een module of een hook toevoegen. Het verschil tussen modules en hooks is het formaat. Een module is een grote functionaliteit, en bepaalt de functie van de gehele pagina. U kunt modules alleen in het buitensjabloon gebruiken.

Een hook is kleiner en kan ook in binnensjablonen gebruikt worden. Het is mogelijk om meerdere hooks op een pagina te gebruiken.

2.2.4 Templates

De opmaak van alle functies en elementen in een CMS-website wordt geregeld met templates. Templates bepalen het uiterlijk en de uitstraling van de functionaliteiten op uw website. Sommige templates zijn meegeleverd, andere kunnen door ons gebouwd worden. U kunt zelf geen templates toevoegen. Wel kunt u de tekst van bijvoorbeeld knoppen en tekstvelden binnen een template aanpassen.

N.B. Een overzicht van beschikbare templates is te vinden in §3.3 (Templates).

2.2.5 Voorbereiding

Een goede website is overzichtelijk, bevat geen verouderde informatie en ziet er aantrekkelijk uit. Over het uiterlijk van uw website hoeft u zich, dankzij sjablonen en templates, geen zorgen meer te maken. Om ervoor te zorgen dat uw website een duidelijke structuur heeft en gemakkelijk bij te houden is, raden wij u aan het volgende stappenplan te volgen:

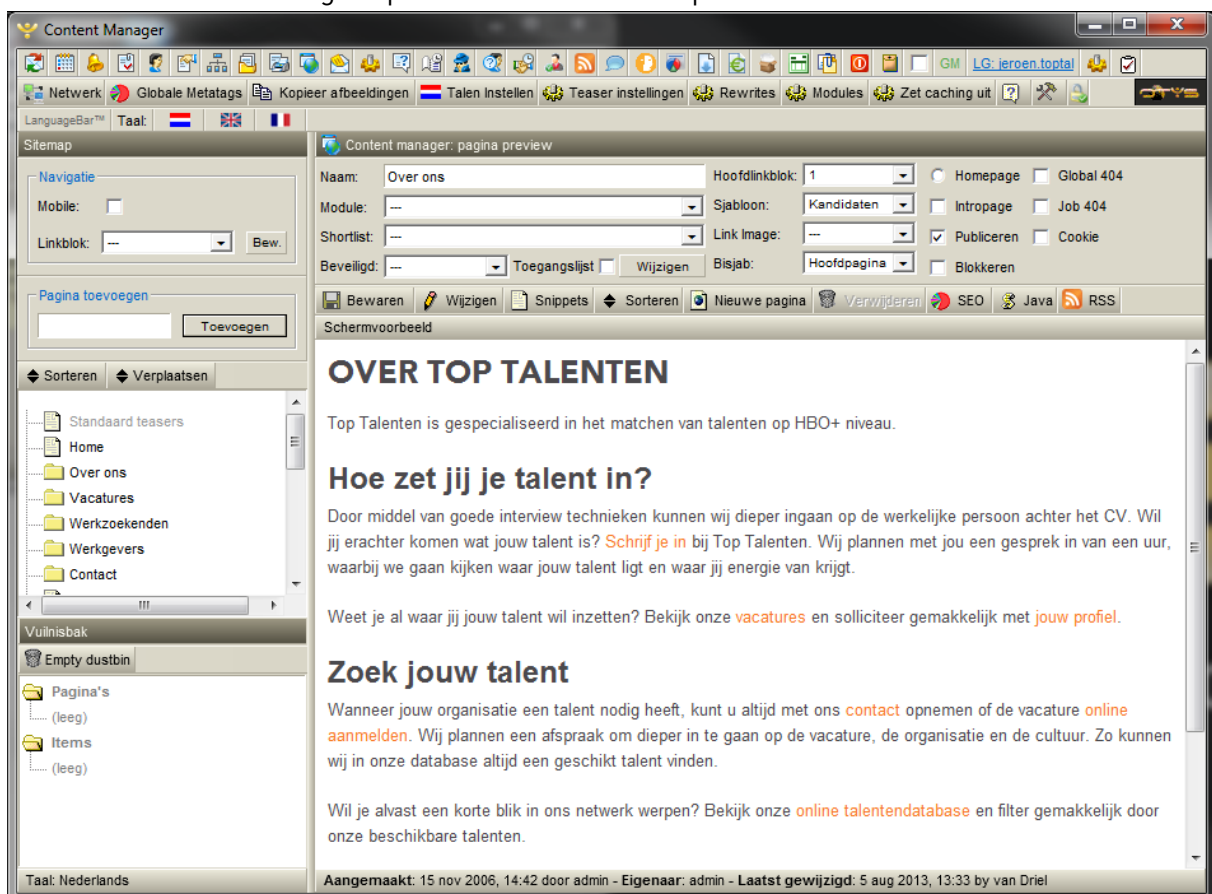
- 👉 Oriënteer uzelf door op het internet te zoeken naar wat u prettig en overzichtelijk vindt;
- 👉 brainstorm, alleen of met collega's, over welke informatie u op uw website wilt;
- 👉 maak een schets van de algehele structuur;
- 👉 maak voor elk onderwerp dat u wilt behandelen een hoofdpagina aan;
- 👉 maak eventueel subpagina's aan voor de verschillende deelonderwerpen;

- 👉 bepaal welke functionaliteiten u wilt en op welke pagina ze moeten staan;
- 👉 voeg modules en/of hooks toe aan de pagina's;
- 👉 voeg interne en externe links toe;
- 👉 controleer of u tevreden bent met de structuur van uw website;
- 👉 bepaal per pagina welke opmaak u wilt en pas eventueel titels aan;
- 👉 voeg afbeeldingen, content en links toe;
- 👉 open een webbrowser om te controleren of alles eruit ziet zoals u in gedachten had.

2.3 Gebruik content manager

Content Manager openen

U kunt de Content Manager openen door te klikken op  in de toolbar.



Hierboven staat het overzichtsvenster van de Content Manager. Wanneer u een pagina selecteert, bestaat dit venster uit 3 onderdelen.

- 👉 Sitemap (linker deelvenster);

- Hoofdpagina met subpagina's:  (klik hierop om de subpagina's te zien)
- Hoofdpagina zonder subpagina's: 

In de sitemap kunt u de structuur van uw website zien.

 Pagina instellingen (bovenkant rechter deelvenster);

Hier kunt u de instellingen van de pagina bekijken en aanpassen.

 Schermvoorbeeld (onderkant rechter deelvenster).

In het schermvoorbeeld ziet u hoe de pagina er met de huidige instellingen uit komt te zien.

2.3.1 Pagina's aanmaken

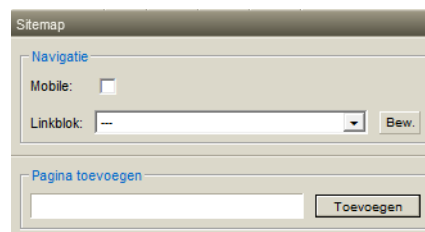
Een website bestaat uit verschillende pagina's, waarvan sommige onderliggende pagina's hebben. Hoofdpagina's worden weergegeven in de sitemap. Subpagina's worden pas weergegeven wanneer u op de hoofdpagina geklikt heeft.



Wanneer een pagina aangemaakt wordt, is de naam van de link in de sitemap ook de titel van de pagina. U kunt beiden apart aanpassen.

Hoofdpagina aanmaken

-  Klik in het veld onder 'Pagina toevoegen';
-  typ de naam van de nieuwe pagina;
-  klik op 'Toevoegen' (iedere pagina die aangemaakt wordt, komt onderaan de lijst te staan).



N.B. Zodra de hoofdpagina aangemaakt is, kunt u een subpagina toevoegen.

Subpagina toevoegen

-  Klik op de hoofdpagina waarvoor u een subpagina wilt toevoegen;
-  klik op 'Nieuwe pagina';



Let op: U kunt **geen** subpagina toevoegen wanneer er een module op de hoofdpagina staat. Voeg dus eerst de subpagina's toe, en daarna de modules.

- ☺ vul de gegevens van de nieuwe subpagina in;
- ☺ klik op 'Bewaren' (iedere pagina die toegevoegd wordt, komt onderaan de lijst te staan).

N.B. Zowel hoofd- als subpagina's zijn standaard 'niet gepubliceerd'.

Pagina naam (in sitemap) en beschrijving aanpassen

- ☺ Klik in de sitemap op de pagina waarvoor u de naam of beschrijving wilt of aanpassen;
- ☺ Pas de gegevens aan;
- ☺ klik op 'Bewaren'.

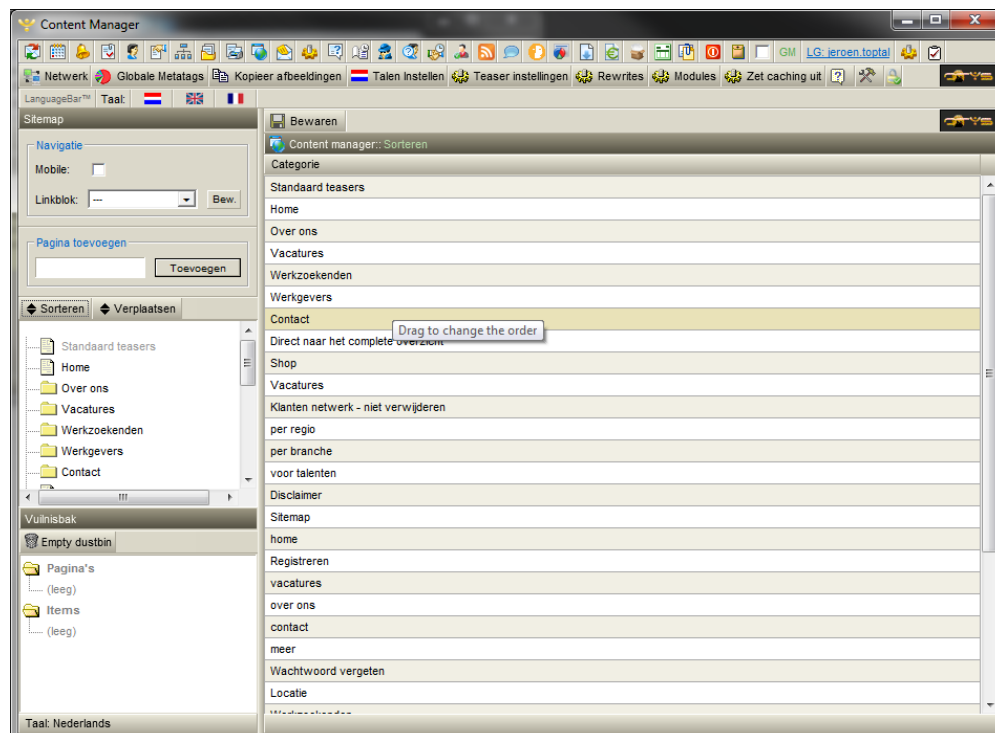
Pagina verwijderen

- ☺ Klik in de sitemap op de pagina die u wilt verwijderen;
- ☺ klik op 'Verwijderen';
- ☺ klik op 'Ok'. N.B. Verwijder eerst eventuele subpagina's, voordat u een hoofdpagina verwijdert.

2.3.2 Sorteren

Hoofdpagina's sorteren

- ☺ Klik op 'Sorteren' in het linker deelvenster;
- ☺ klik en sleep de pagina naar de juiste plaats in de sitemap.



Subpagina's sorteren

- 👉 Klik op de hoofdpagina waarvan u de subpagina's wilt sorteren;
- 👉 klik op 'Sorteren' in het rechter deelvenster;
- 👉 klik en sleep de pagina naar de juiste plaats onder de hoofdpagina.

Items op pagina sorteren

- 👉 Klik op de betreffende pagina;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik op de pijltjes onder het item om de volgorde te wijzigen 
- 👉 of selecteer de gewenste sorteermethode in het dropdownmenu 'Sorteren';
- 👉 klik op 'Bewaren'.

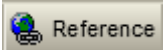
N.B. De gekozen sorteermethode geldt alleen voor de betreffende pagina.

2.3.3 Links

U kunt interne en externe links toevoegen aan uw website. Interne links verwijzen naar pagina's binnen uw eigen website en externe links naar pagina's buiten uw website.

Bij het toevoegen van interne links kunt u kiezen uit een lijst met de pagina's van uw website. Voor externe links moet u het webadres invullen.

Interne links toevoegen

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waar u een interne link wilt toevoegen;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik in het schermvoorbeeld op  bij de betreffende tekst;
- 👉 klik op 'Reference'; 
- 👉 klik in de lijst op de pagina waarnaar u wilt doorverwijzen (achter 'Referentie naar' wordt de pagina weergegeven die u geselecteerd hebt);
- 👉 selecteer in het dropdownmenu 'Target' de optie '_self' om de link in hetzelfde venster te openen of '_blank' om de link in een nieuw venster te openen;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Externe links toevoegen

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waar u een externe link wilt toevoegen;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik in het schermvoorbeeld op  bij de betreffende tekst;
- 👉 klik op ;
- 👉 vul de linktekst in het veld 'Omschrijving' in;
- 👉 vul het webadres in het veld 'URL' in;

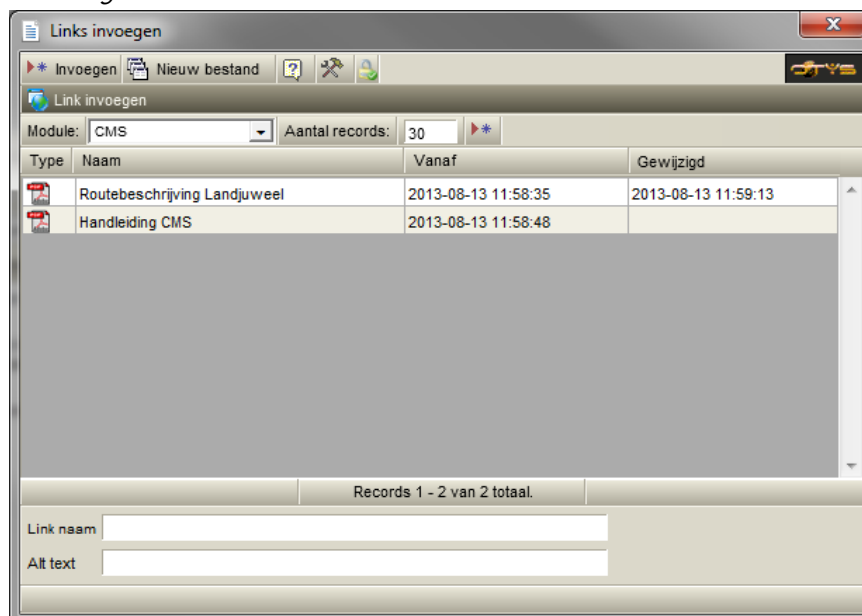
- ☺ selecteer in het dropdownmenu 'Target' de optie '_self' om de link in hetzelfde venster te openen of '_blank' om de link in een nieuw venster te openen;
- ☺ klik op 'Bewaren'.

Link naar een bestand toevoegen

In de tekst kunt u een link naar een bestand toevoegen, zodat het bestand gedownload kan worden. U kunt alleen links toevoegen naar bestanden die in het systeem staan.

- ☺ Klik in de sitemap op de pagina waarop u een link naar een bestand wilt toevoegen;
- ☺ klik op 'Wijzigen';
- ☺ klik in het schermvoorbeeld op  bij de betreffende tekst;
- ☺ klik op 'Link files'; 
- ☺ klik op het bestand waarnaar u wilt doorverwijzen;
- ☺ pas eventueel de linknaam aan of vul een tekst voor de mouse-over in het veld 'Alt. Tekst' in;
- ☺ klik op 'Invoegen'.

N.B. Een mouse-over is een tekstveld dat verschijnt wanneer de gebruiker zijn of haar muis over het item beweegt.



Bestand toevoegen aan systeem

- ☺ Klik in de sitemap op de pagina waarop u een link naar een bestand wilt toevoegen;
- ☺ klik op 'Wijzigen';
- ☺ klik in het schermvoorbeeld op  bij de betreffende tekst;
- ☺ klik op 'Link files';
- ☺ klik op 'Nieuw bestand' in het venster;
- ☺ selecteer de module waar het bestand beschikbaar moet zijn in het dropdownmenu 'Module';

- 👉 klik op 'Bladeren';
- 👉 klik op 'Openen';
- 👉 vul de velden in;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Afbeeldingen gebruiken bij pagina link

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waarvoor u een afbeelding aan de link wilt toevoegen;
- 👉 selecteer de gewenste afbeelding in het dropdownmenu 'Link image';
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Link checker

Voor een optimale indexatie van uw website door de verschillende zoekmachines is het belangrijk dat alle hyperlinks naar bestaande pagina's verwijzen. Om u hierbij te helpen checkt het OTYS CMS automatisch alle links die u invoert. Mocht de ingevoerde link verwijzen naar een pagina die niet bestaat, zal deze link in het CMS rood gearceerd worden danwel geel als de pagina niet reageert.

2.3.4 Opmaak pagina

Het uiterlijk van de pagina wordt bepaald door sjablonen. Bij een website wordt standaard een buitensjabloon in uw huisstijl meegeleverd.

Daarnaast zijn in ieder buitensjabloon drie binnensjablonen; 1-koloms, tweekoloms en met info-formulier beschikbaar. Extra sjablonen en teasers kunnen op verzoek gebouwd worden.

Buitensjabloon gebruiken

- 👉 Klik op de hoofdpagina waar u een buitensjabloon wilt gebruiken;
- 👉 selecteer het gewenste sjabloon in het dropdownmenu 'Sjabloon';
- 👉 klik op 'Bewaren'.

N.B. Een subpagina heeft altijd hetzelfde buitensjabloon als de hoofdpagina.

Binnensjabloon gebruiken

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waar u een binnensjabloon wilt gebruiken;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 selecteer het gewenste aantal kolommen in het dropdownmenu 'Lay-out';
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Teaser gebruiken

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waar u de teaser wilt gebruiken;

- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 selecteer de gewenste teaser in het dropdownmenu 'Lay-out';
- 👉 klik op 'Bewaren'.



U kunt per teaser-positie één standaard teaser gebruiken. Deze kunt u terug laten komen op verschillende pagina's in uw website. Om deze gemakkelijk te beheren, kunt u het beste een niet gepubliceerde pagina "standaard teasers" aanmaken, waar deze standaard teasers zijn ingericht.

2.3.5 Webmaster rechten

Op het moment dat u in uw organisatie verschillende personen zich bezig houden met de content van de website kan het wenselijk zijn een webmaster aan te wijzen. Op het moment dat er een webmaster is, is het voor de overige gebruikers alleen nog maar mogelijk pagina's te bewerken die ze zelf hebben aangemaakt. De webmaster kan natuurlijk altijd alle pagina's bewerken of de eigenaar van een pagina wijzigen. Onder iedere pagina ziet u altijd wie de eigenaar is en wanneer en door wie de pagina is gewijzigd. Door middel van een support ticket kan u een webmaster binnen uw organisatie laten benoemen.

2.3.6 Publicatieopties pagina

Pagina instellen als homepage

De homepage is de pagina die bezoekers van uw website als eerste te zien krijgen. U kunt maar één pagina als homepage instellen.

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina die u als homepage wilt instellen;
- 👉 vink 'Homepage' aan;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Homepage instellen als intropage

Wanneer u de homepage als intropage instelt dan wordt deze niet als link in het menu weergegeven. Op de intropage kan de bezoeker de gewenste pagina kiezen.

- 👉 Klik op de homepage;
- 👉 vink 'Intropage' aan;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Pagina publiceren

Wanneer een pagina gepubliceerd is, staat deze in het menu. U kunt er dan op klikken om hem te bekijken. Niet-gepubliceerde pagina's kunt u alleen via een interne link bekijken. Ze staan niet in het menu.

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina die u wilt publiceren;

- 👉 vink 'Publiceren' aan;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

N.B. In de sitemap kunt u zien of een pagina wel of niet gepubliceerd is. Namen van gepubliceerde pagina's zijn zwart, die van niet-gepubliceerde pagina's zijn grijs.

Pagina blokkeren

Wanneer u pagina's van uw website wilt verbergen, zodat ze ook via zoekmachines niet meer te vinden zijn, kunt u ze blokkeren. Bezoekers krijgen dan de melding: *"Deze pagina bestaat niet meer. U wordt teruggedirigeerd naar de hoofdpagina."* Niet gepubliceerde pagina's die wel gepubliceerd zijn geweest, kunnen namelijk nog via Google opgevraagd worden totdat uw pagina opnieuw geïndexeerd is.

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina die u wilt blokkeren;
- 👉 vink 'Blokkeren' aan;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Pagina alleen toegankelijk maken voor kandidaten of relaties

U kunt een pagina beveiligen, zodat deze alleen voor kandidaten of relaties toegankelijk is. Alleen mensen die inloggen als kandidaat of relatie krijgen de betreffende pagina te zien.

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina die u wilt beveiligen;
- 👉 selecteer in het dropdownmenu 'Beveiligd' wie de pagina mogen zien;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Pagina toevoegen aan menu (Hoofdlinkblok)

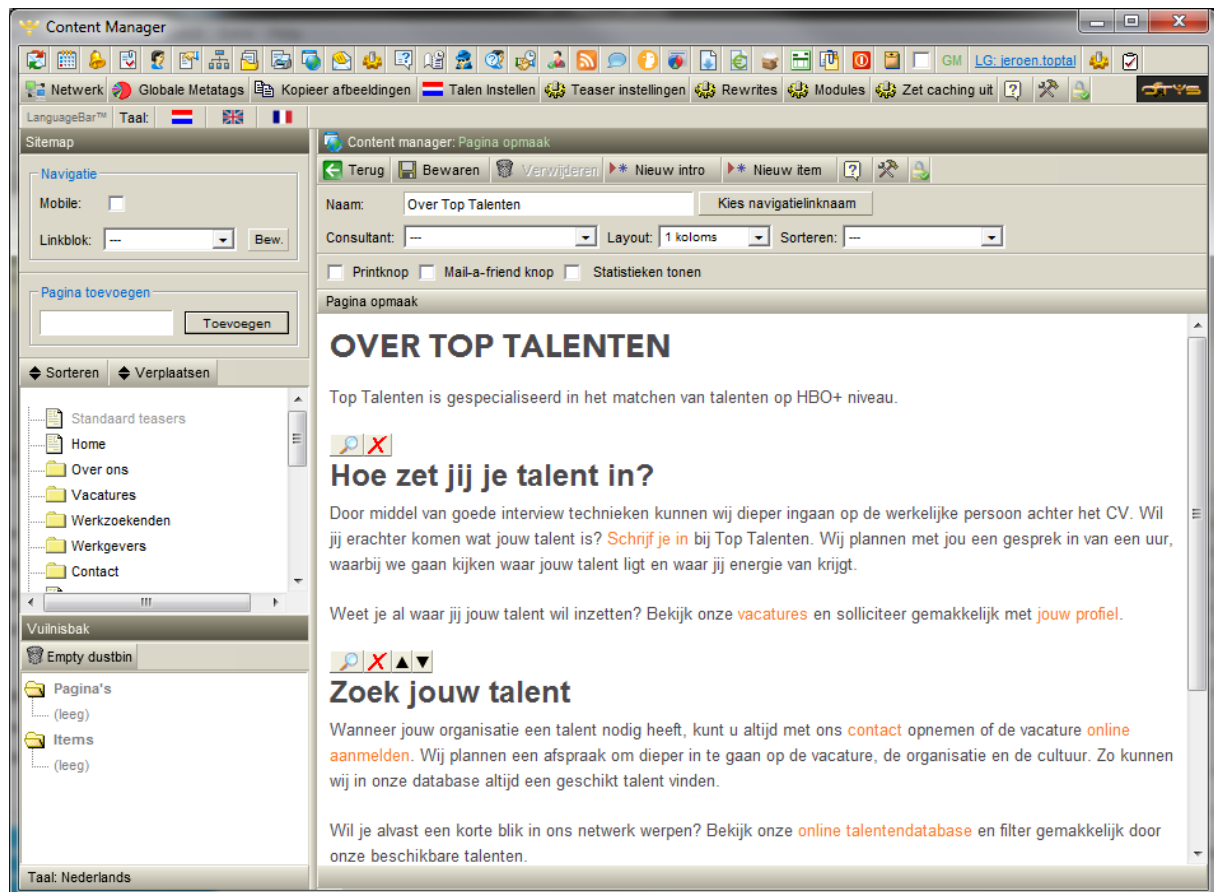
Het hoofdlinkblok is een menu met links naar (sub)pagina's. Op een homepage staan meestal één of meerdere van deze menu's. Wanneer uw website meerdere menu's heeft, kunt u bij het aanmaken van een pagina kiezen in welk menu deze wordt gepubliceerd.

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina die u aan het menu wilt toevoegen;
- 👉 selecteer het gewenste hoofdlinkblok in het dropdownmenu 'Hoofdlinkblok';
- 👉 klik op 'Bewaren'.

2.3.7 Content

Wanneer u binnen een pagina op 'Wijzigen' klikt, komt u in het onderstaande venster terecht. Hierin kunt u content toevoegen, wijzigen en verwijderen.

N.B. Alles wordt weergegeven in platte tekst. Het gekozen sjabloon zorgt ervoor dat de dingen die u toevoegt het juiste uiterlijk krijgen en in de juiste opmaak weergegeven worden.



Nieuwe intro toevoegen

Een intro is de introductietekst van de pagina. Het staat bovenaan de pagina en heeft geen kopje. In de intro kunt u tekst, links, referenties en eventueel één afbeelding plaatsen. U kunt één intro per pagina gebruiken.

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waaraan u een intro wilt toevoegen;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik op 'Nieuw intro';
- 👉 vul de gegevens in;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

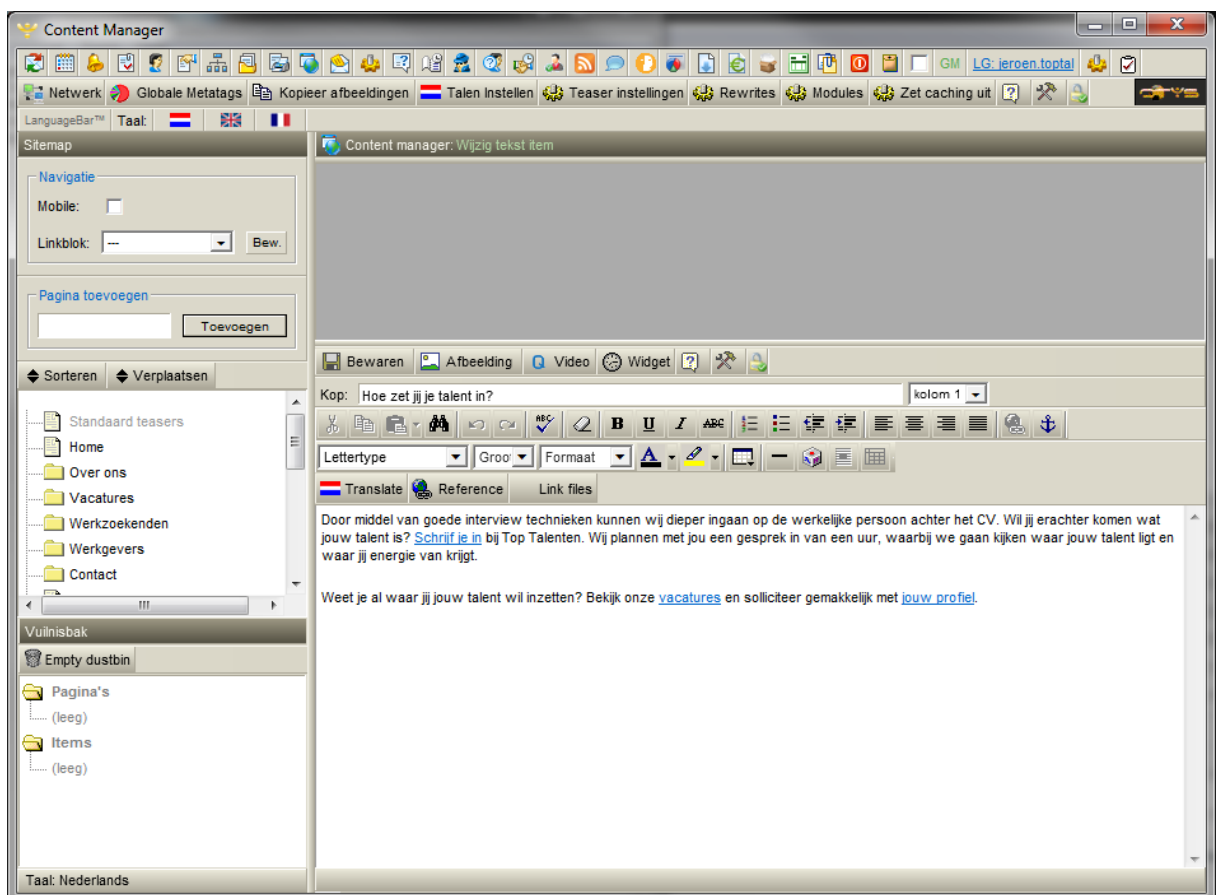
N.B. Een intro staat altijd over de volle breedte van de pagina, ook als uw binnensjabloon meerdere kolommen heeft.

Nieuw item toevoegen

Wanneer u een pagina in verschillende items verdeelt, hebben bezoekers een beter overzicht van de inhoud. Als u daarbij kopjes gebruikt, heeft dit een positieve invloed op uw indexering in Google.

Items hebben een kopje. **Per pagina zijn meerdere items mogelijk.**

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waaraan u een item wilt toevoegen;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik op 'Nieuw item';
- 👉 selecteer eventueel de kolom waarin u het item wilt toevoegen;
- 👉 vul de gegevens in;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

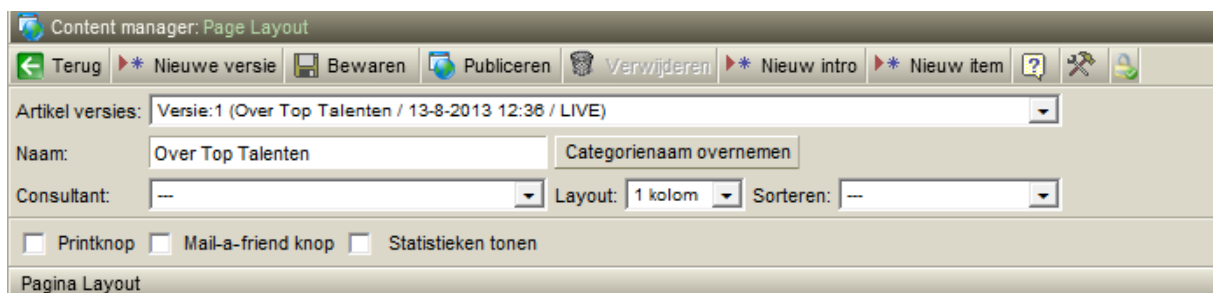


Item of intro aanpassen

- 👉 Klik op de betreffende pagina;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik in het schermvoorbeeld op  achter item of intro;
- 👉 pas de inhoud van item of intro aan;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

2.3.8 Versiemanagement

Het is binnen het CMS ook mogelijk om diverse versies van een pagina aan te maken en daar een keuze in te maken welke u wilt publiceren. Het menu van een te wijzigen pagina zal er dan anders uit komen te zien:



Elke wijziging die u aanbrengt, zal u moeten publiceren, door op de "Publiceren" button te klikken. Zo ziet de handeling van bijvoorbeeld een nieuw intro aanmaken er voor u als volgt uit:

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waaraan u een intro wilt toevoegen;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik op 'Nieuw intro';
- 👉 vul de gegevens in;
- 👉 klik op 'Bewaren';
- 👉 klik op "Publiceren".

Een nieuwe versie van een pagina toevoegen

- 👉 Klik op de betreffende pagina;
- 👉 Klik op 'Wijzigen'
- 👉 Klik op 'Nieuwe Versie'

Er is nu een nieuwe versie van de pagina gemaakt. In het drop downmenu 'Artikelversie' ziet u dat de nieuwe pagina verschijnt als 'versie #2', met daarachter het tijdstip waarop de nieuwe versie is aangemaakt. In het veld 'naam', onder het drop downmenu ziet u dat de paginatitel is gehandhaafd, de rest van de pagina is naar eigen inzicht op te bouwen zoals hierboven is beschreven.

Als u de nieuwe versie van de pagina naar wens hebt opgebouwd klikt u op 'Bewaren'. U klikt op 'Publiceren' als u de nieuwe paginaversie op uw website wilt publiceren. Deze versie vervangt eerdere versies. U ziet dat in het drop downmenu achter 'versie#2' nu de toevoeging 'live' staat.

NB dit versiebeheer is optioneel beschikbaar. U kunt uw accountmanager vragen om het bij u aan te laten zetten. Indien u nu uw live pagina wijzigen wilt, dient u naast 'bewaren' altijd ook op 'publiceren' te drukken om de wijzigingen door te voeren op de website.

2.3.9 Afbeeldingen

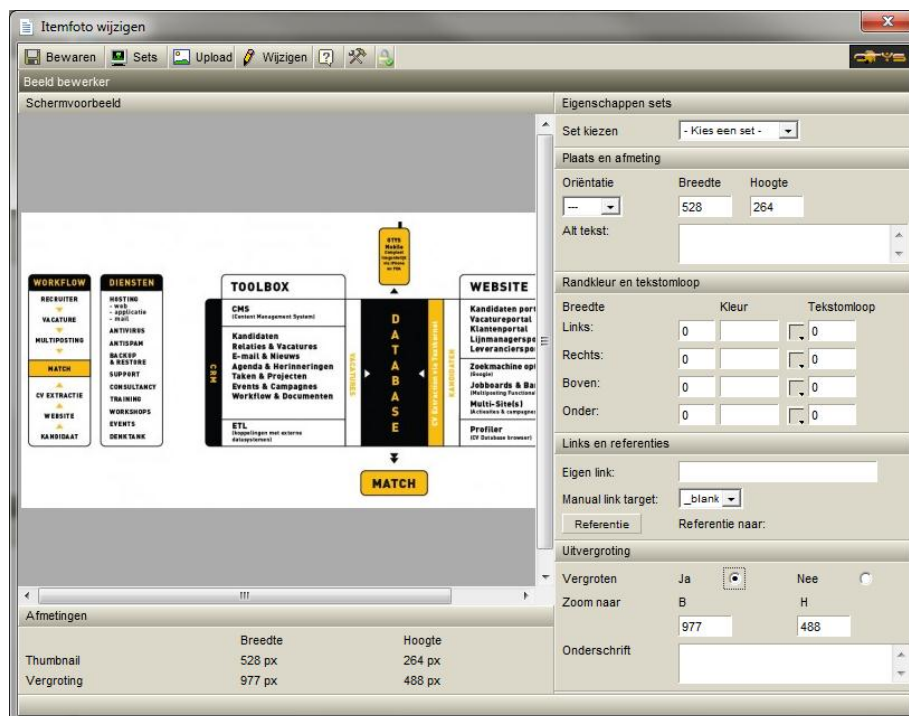
U kunt afbeeldingen op uw website kleiner publiceren dan ze daadwerkelijk zijn. Dit heet een thumbnail. Wanneer een bezoeker op een thumbnail klikt, verschijnt een nieuw venster, met daarin de afbeelding in het originele formaat.

Het is daarnaast mogelijk een 'animated gif' aan uw nieuwsbrief toe te voegen. Dit is een bewegende afbeelding in .GIF-formaat.

Afbeelding toevoegen of aanpassen

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waar u een afbeelding wilt toevoegen of aanpassen;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik in het schermvoorbeeld op  bij het gewenste item of klik op 'Nieuw item';
- 👉 klik op 'Afbeelding';
- 👉 klik op 'Upload';
- 👉 klik op 'Bladeren';
- 👉 selecteer de gewenste afbeelding;
- 👉 vink eventueel 'Beeld is een geanimeerd GIF bestand' aan;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

N.B. Als uw afbeelding eindigt op .GIF dan zult u het vinkje "Beeld is een geanimeerd GIF bestand" aan moeten zetten. Zelfs als de afbeelding niet geanimeerd is.



In bovenstaand venster kunt u een afbeelding toevoegen en bewerken.

ITEM

Eigenschappen sets

BESCHRIJVING

Hier kunt u de set eigenschappen die u in dit scherm heeft vastgesteld, opslaan. Opgeslagen sets kunt u in het dropdownmenu 'Set kiezen' selecteren en gebruiken.

Plaats en afmeting

Hier kunt u de positie van de afbeelding ten opzichte van de tekst en de afmeting van de afbeelding zelf aanpassen.

Borders en tekstafstand

Hier kunt u een rand om de afbeelding maken en een marge invoegen tussen de tekst en de afbeelding.

Links en referenties

Hier kunt u een eigen link of een referentie naar een andere website, aan de afbeelding koppelen.

Uitvergroting

Hier kunt u aangeven of de afbeelding vergroot wordt als men op de afbeelding klikt.

Afbeelding vergroten of verkleinen

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waar u de afbeelding wilt aanpassen;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik in het schermvoorbeeld op  bij het betreffende item;
- 👉 klik op 'Afbeelding';
- 👉 klik op 'Wijzigen';

- 👉 selecteer het tabblad 'Ga naar afbeelding' of het tabblad 'Ga naar thumbnail';
- 👉 selecteer 'Resize' in het dropdownmenu 'Actie';
- 👉 vergroot of verklein de afbeelding met behulp van de schuifbalk links;
- 👉 klik op 'Bewaren' (programma vraagt om bevestiging);
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Afbeelding bijsnijden

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waar u de afbeelding wilt aanpassen;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik in het schermvoorbeeld op  bij het betreffende item;
- 👉 klik op 'Afbeelding';
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 selecteer het tabblad 'Ga naar afbeelding' of het tabblad 'Ga naar thumbnail';
- 👉 selecteer 'Crop' in het dropdownmenu 'Actie';
- 👉 plaats het venster op het gedeelte van de afbeelding dat u wilt uitsnijden;
- 👉 houd CTRL ingedrukt en sleep met uw muis om het snijvlak groter te maken;
- 👉 klik op 'Bewaren' (programma vraagt om bevestiging);
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Nieuwe set maken

- 👉 Klik op een pagina;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik op  bij een item;
- 👉 klik op 'Afbeelding';
- 👉 klik op 'Sets';
- 👉 klik op 'Nieuwe set';
- 👉 vul de velden in;
- 👉 selecteer de gewenste opties;
- 👉 klik op 'Bewaren';

Set aanpassen

- 👉 Klik op een pagina;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik op  bij een item;
- 👉 klik op 'Afbeelding';
- 👉 klik op 'Sets';
- 👉 dubbelklik op de betreffende set;
- 👉 maak de gewenste aanpassingen;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Set verwijderen

- 👉 Klik op een pagina;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik op  bij een item;

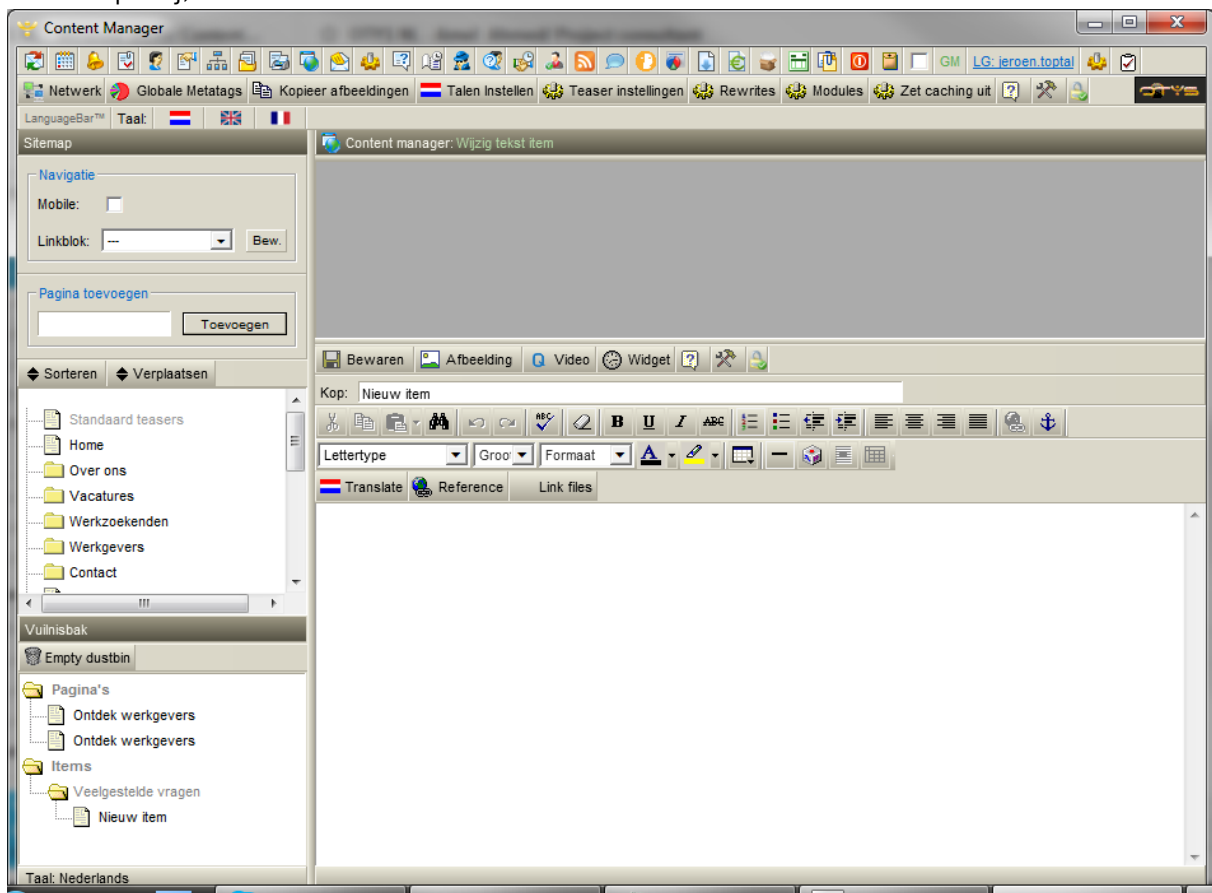
- 👉 klik op 'Afbeelding';
- 👉 klik op 'Sets';
- 👉 dubbelklik op de betreffende set;
- 👉 klik op 'Verwijderen';
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Set gebruiken

- 👉 Klik op een pagina;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik op  bij een item;
- 👉 klik op 'Afbeelding';
- 👉 selecteer de gewenste set in het dropdownmenu 'Set kiezen';
- 👉 klik op 'Bewaren'.

2.3.10 Video

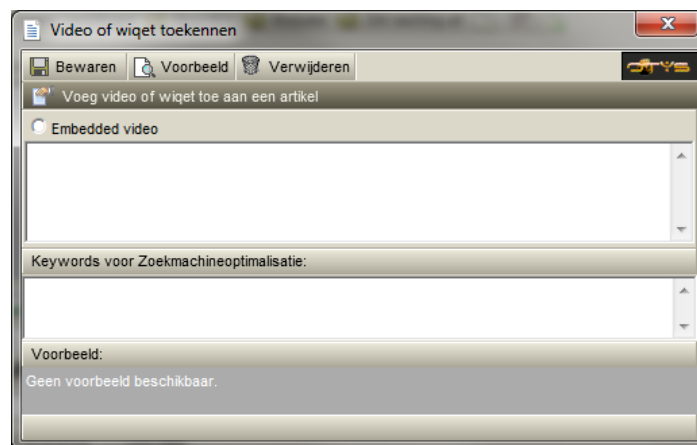
Op uw website kunt u een video publiceren. Deze video moet gepubliceerd zijn bij een externe partij, zoals YouTube of Vimeo.



In het bovenstaande venster kunt u een video toevoegen.

Video toevoegen of aanpassen

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waar u een video wilt toevoegen of aanpassen;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik in het schermvoorbeeld op  bij het gewenste item of klik op 'Nieuw item';
- 👉 klik op 'Video', het volgende scherm opent zich:



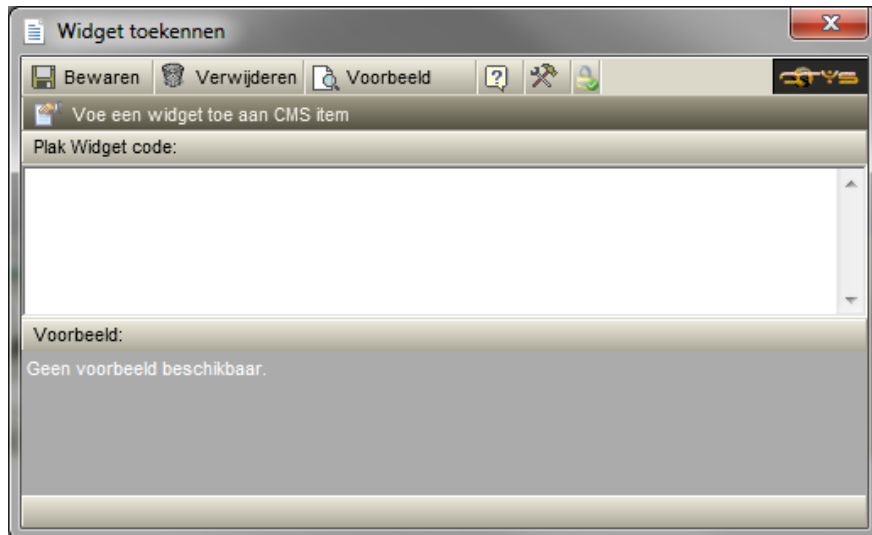
- 👉 vink de checkbox 'embedded video' aan;
- 👉 plak de embedded code van uw video in het scherm;
- 👉 voeg eventueel trefwoorden toe in het onderste scherm;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

2.3.11 Widgets toevoegen

Een Widget is een stukje code van een derde die u in een pagina kunt plakken om een mini-internetapplicatie te laten zien. Denk hierbij aan een Google Map, een skype button, een linkedin button, kalenders, polls, et cetera.

Widget toevoegen of aanpassen

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waar u een widget wilt toevoegen of aanpassen;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik in het schermvoorbeeld op  bij het gewenste item of klik op 'Nieuw item';
- 👉 klik op 'Widget', het volgende scherm opent zich:



- 👉 plak de widget code die u kunt vinden op de webpagina van de betreffende widgetmaker;
- 👉 klik eventueel op 'Voorbeeld' om te bekijken hoe de widget er uit ziet;
- 👉 klik op 'Bewaren'.



Widget codes zijn van derden. Wanneer deze codes corrupt zijn, krijgt u – en uw website bezoeker wanneer u deze widget toevoegt – een error. Dit kan OTYS niet verhelpen omdat dit betekent dat uw widget code onjuist is. Gebruik de code in dit geval niet op uw website en neem contact op met de webmaster van de site waar u de code vandaan heeft voor ondersteuning.

2.3.12 Modules algemeen

U kunt aan een pagina een module toevoegen. Een module bepaalt de hoofdfunctie van de pagina. U kunt daarbij denken aan een zoekfunctie of een inlogscherf. Modules kunnen alleen in het hoofdsjabloon gebruikt worden.

Let op: U kunt **geen** subpagina's toevoegen wanneer er een module op de hoofdpagina staat. Voeg dus eerst de subpagina's toe, en daarna de modules.

Module toevoegen

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waar u een module wilt toevoegen;
- 👉 selecteer de gewenste module in het dropdownmenu 'Module';
- 👉 klik op 'Bewaren'.

N.B. Een uitgebreide uitleg over de beschikbare modules kunt u terug vinden in Hoofdstuk 3.

2.3.13 Module RSS

RSS is een bestandsformaat, net als .JPG en .HTML. Websites die RSS ondersteunen, genereren een RSS-feed (een soort webadres). Bezoekers kunnen zich daarop abonneren. Dat houdt in dat zij, telkens wanneer er nieuwe informatie op de website geplaatst wordt, een update krijgen.

Een RSS-feed bevat meestal de titel van het bericht, een korte samenvatting en een link naar het volledige bericht op de website. U kunt zelf instellen hoe de feed eruit ziet.

Wanneer u de RSS-module gebruikt, genereert uw website automatisch RSS-feeds. Net als bij het aanmaken van Search Agents, kunnen bezoekers met matchcriteria aangeven in welk soort vacatures zij geïnteresseerd zijn. Er wordt dan een 'persoonlijke' RSS-feed gegenereerd die alleen meldingen stuurt van nieuwe vacatures die aan de ingestelde kenmerken voldoen.

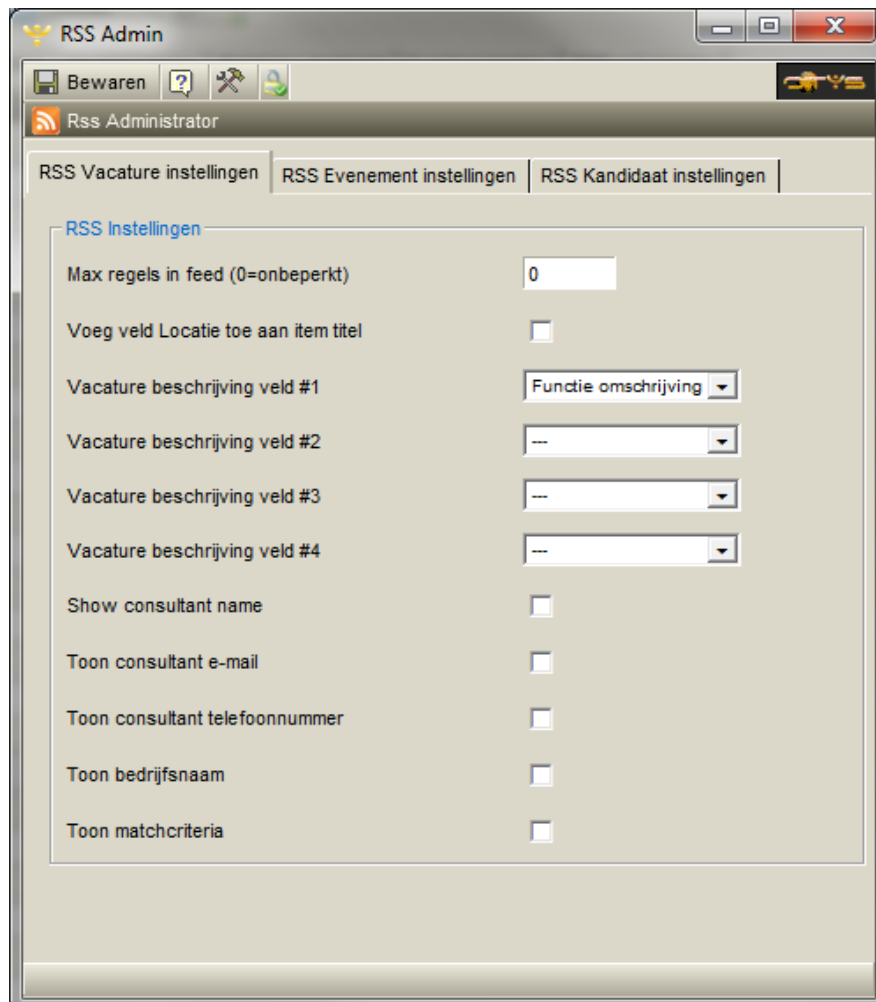
RSS heeft als voordeel dat het erg laagdrempelig is. Bezoekers hoeven niet steeds uw site te bezoeken of hun e-mail te lezen om op de hoogte te blijven van recente vacatures.

N.B. RSS wordt ondersteund door de meeste internetbrowsers; er zijn ook losse RSS-readers beschikbaar.

RSS-module toevoegen

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waar u de RSS-module wilt toevoegen;
- 👉 selecteer 'Vacatures – RSS feed' in het dropdownmenu 'Module';
- 👉 klik op 'Bewaren'.

*N.B. De RSS-hook staat beschreven in § **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** (Hooks).*



Aantal tekstregels RSS-feed instellen

- 👉 Klik op  in de toolbar;
- 👉 klik op 'RSS';
- 👉 vul in het gewenste aantal tekstregels in het veld 'Max regels in feed' in of vul '0' in voor een onbeperkt aantal;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Vacaturelocatie in RSS-feed opnemen

- 👉 Klik op  in de toolbar;
- 👉 klik op 'RSS';
- 👉 vink 'Voeg veld Locatie toe aan item titel' aan;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Instellen welke informatie in de RSS-feed staat

- 👉 Klik op  in de toolbar;
- 👉 klik op 'RSS';
- 👉 selecteer in de dropdownmenu's de informatie die u wilt gebruiken;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

2.3.14 Hooks

Een hook is kleiner dan een module en kan in alle sjablonen gebruikt worden. Een beschrijving van onderstaande hooks is te vinden in § 3.2 (Hooks).

Printknop toevoegen

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waar u een printknop wilt toevoegen;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 vink 'Printknop' aan;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Mail-a-friend knop toevoegen

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waar u een mail-a-friend knop wilt toevoegen;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 vink 'Mail-a-friend knop' aan;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Statistieken tonen

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waar u statistieken tonen knop wilt toevoegen;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 vink 'Statistieken tonen' aan;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

N.B. Statistieken kunt u gemakkelijk en overzichtelijk zien in AWstats. De beschrijving hiervan staat in § 2.5

Totaal vacatures toevoegen

- 👉 Klik in de sitemap op de pagina waar u het frame wilt toevoegen;
- 👉 klik op 'Wijzigen';
- 👉 klik in het schermvoorbeeld op  bij het gewenste item;
- 👉 typ: "[total_vacancies]" in de itemtekst;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

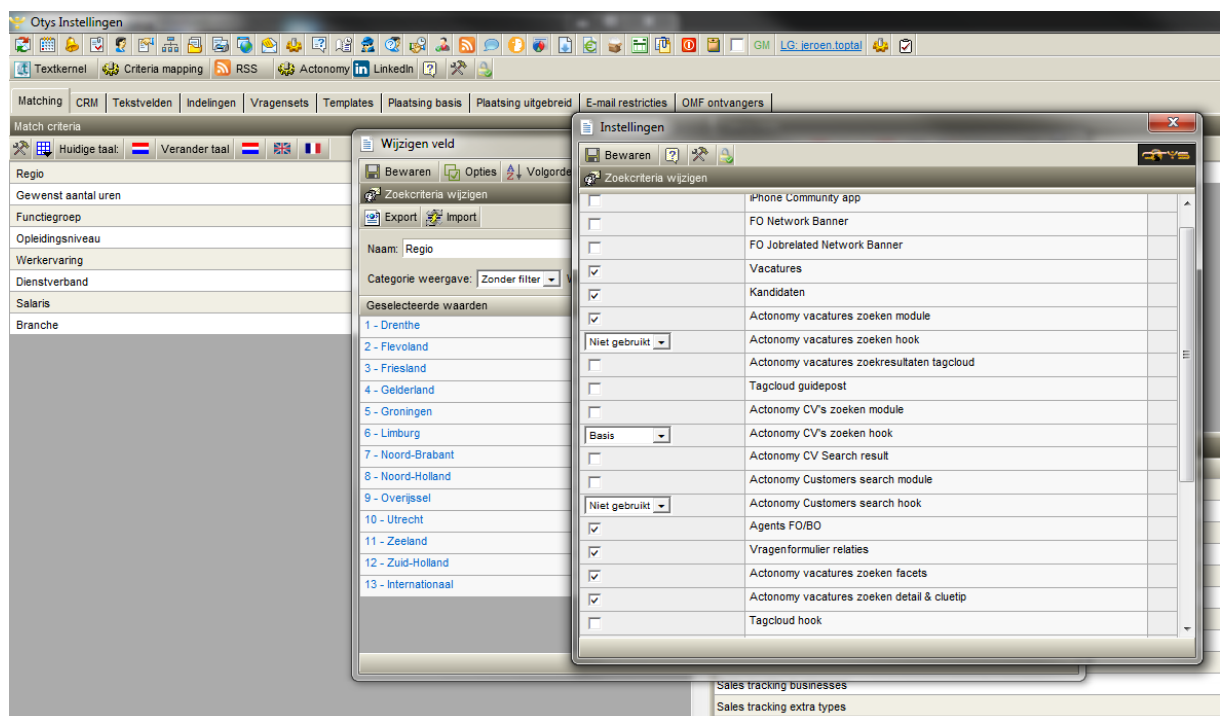
2.3.15 Beschikbare matchcriteria

U kunt voor de zoekopties op uw website (RSS, Search Agents, Vacatures, Kandidaten), instellen welke matchcriteria bezoekers mogen gebruiken of invullen. Zij kunnen alleen zoeken met matchcriteria die u hebt ingesteld. U kunt dit voor alle criteria afzonderlijk instellen.

N.B. De matchcriteria voor 'Vacatures' worden ook gebruikt voor RSS

Beschikbare matchcriteria instellen

- 👉 Klik op  in de toolbar;
- 👉 selecteer het tabblad 'Matching';
- 👉 dubbelklik op de criteriagroep in het linker deelvenster;
- 👉 klik op opties;
- 👉 vink links de plaats (Vragenformulier, Vacatures, Actonomy facets, Actonomy cluetip en detail, Kandidaten, Agents) aan waar de groep gebruikt mag worden;
- 👉 herhaal eventueel bovenstaande stappen voor andere criteriagroepen.



N.B. Hoe u de matchcriteria voor meerdere websites (multisite) afzonderlijk instelt staat beschreven in het onderdeel 2.3.18 Multisite.

2.3.16 Multilingual



Tekst in een andere taal beschikbaar maken

U kunt een vertaling maken van de content van uw website, zodat deze in meerdere talen beschikbaar is. De website is dan volledig te bezoeken in een andere taal, maar behoudt dezelfde look en feel. De bezoeker kan op de website een taal selecteren door op een vlag te klikken.

- 👉 Selecteer in het CMS de taal door op de vlag in de “LanguageBar” te klikken
- 👉 klik in de sitemap op de pagina waarvoor u een vertaling wilt maken;
- 👉 klik op ‘Wijzigen’;
- 👉 klik in het schermvoorbeeld op  bij de betreffende tekst;
- 👉 klik op ‘Translate’;
- 👉 klik in het onderste deelscherm achter ‘Vertalen naar’ op de vlag van de taal waarnaar u wilt vertalen;
- 👉 vertaal de tekst;
- 👉 klik op ‘Vertaal’.



De taal blijft qua indeling en opmaak exact hetzelfde als in de hoofdtaal. Wanneer u een item in het Nederlands verwijdert, verwijdert u deze ook in de andere talen. Hetzelfde geldt voor modules die u op een pagina selecteert. Deze zullen ook in de andere talen geselecteerd zijn op die pagina. U kunt er wel voor kiezen pagina's niet te publiceren in bijvoorbeeld het Engels, maar wel in het Nederlands.

Tekst per tekstveld in een andere taal maken

De tekstvelden voor vacatures en kandidaten kunnen per taal aangepast worden.

- 👉 Klik op 'Instellingen' in de toolbar;
- 👉 klik op het tabblad 'Indelingen';
- 👉 klik achter 'Verander taal' op de vlag van de gewenste taal;
- 👉 dubbelklik op het tekstveld;
- 👉 vertaal het tekstveld;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Alle afbeeldingen kopiëren naar andere taal

U kunt in één keer alle afbeeldingen vanuit de website in de ene taal, naar de website in de andere taal kopiëren.

- 👉 Klik op 'Kopieer afbeeldingen';
- 👉 vink de talen waarnaar u de afbeeldingen wilt kopiëren aan;
- 👉 selecteer 'Bewaar bestaande afbeeldingen' of 'Overschrijf bestaande afbeeldingen';
- 👉 klik op 'Proces starten'.

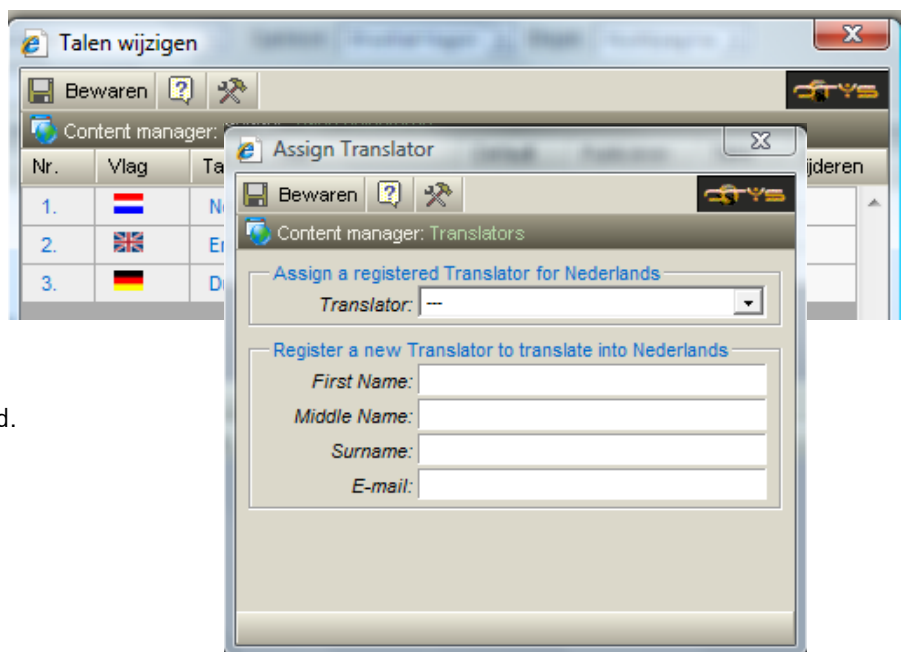
2.3.17 Multilingual vertaler

In veel gevallen wordt de vertaling van een pagina door een externe partij vertaald. Per taal kan u een vertaler instellen, op het moment dat u een content pagina wil laten vertalen hoeft u enkel de betreffende taal aan te klikken. Vervolgens krijgt de vertaler een link met daarin de link naar de pagina die vertaald moet worden, tevens kan hij direct de pagina vertalen.

Vertaler toekennen



- 👉 Klik op talen instellen;
- 👉 klik op het vlaggetje  van de betreffende taal waarvan de vertaler toegekend moet worden;
- 👉 vul de gegevens van uw vertaler voor de betreffende taal in;
- 👉 klik op bewaren;
- 👉 de vertaler is nu gekoppeld.



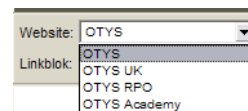
Pagina naar vertaler sturen

- 👉 Open de pagina die vertaald moet worden vanuit het CMS;
- 👉 Selecteer bij "Vraag vertaling aan" de taal waarin de pagina vertaald moet worden;
- 👉 klik vervolgens op ;
- 👉 de vertaler krijgt een mail;
- 👉 wanneer de vertaler de vertaling heeft gemaakt, krijgt u bericht en kan u de pagina publiceren in de betreffende taal.

2.3.18 Multisite

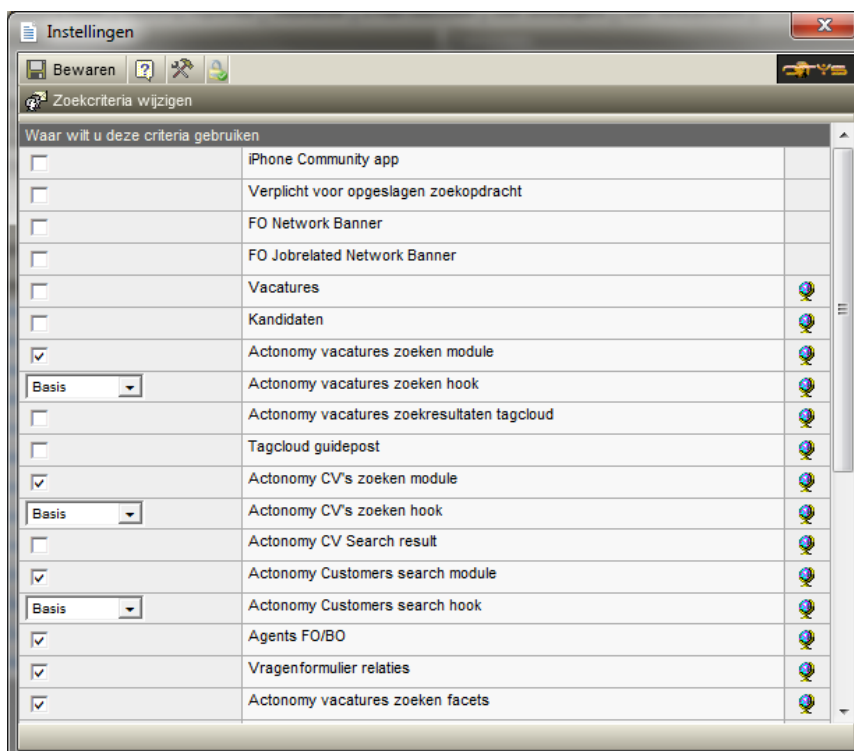
Wisselen tussen websites

- 👉 Selecteer de gewenste website in het dropdownmenu 'Website'.



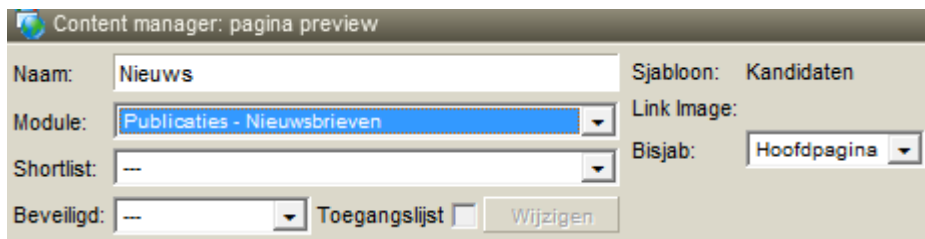
Beschikbare matchcriteria per website instellen

- 👉 Klik op  in de toolbar;
- 👉 selecteer het tabblad 'Matching';
- 👉 dubbelklik op de criteriagroep in het linker deelscherm;
- 👉 klik op opties;
- 👉 vink links de plaats (Vragenformulier, Vacatures, Actonomy facets, Actonomy cluetip en detail, Kandidaten, Agents) aan waar de groep gebruikt mag worden;
- 👉 klik op  achter de geselecteerde plaats(en) om de sites te selecteren waarvoor deze instelling geldt.



2.3.19 Nieuws manager

U kunt nieuws op uw website publiceren door de module “Publicaties - nieuwsbrieven” te selecteren. U kunt via de Nieuws Manager nieuwsbrieven aanmaken, versturen en publiceren. Het gebruik van de Nieuws Manager staat beschreven in de Key-User handleiding.



Content manager: pagina preview

Naam: Nieuws

Module: Publicaties - Nieuwsbrieven

Shortlist: --

Beveiligd: --

Sjabloon: Kandidaten

Link Image:

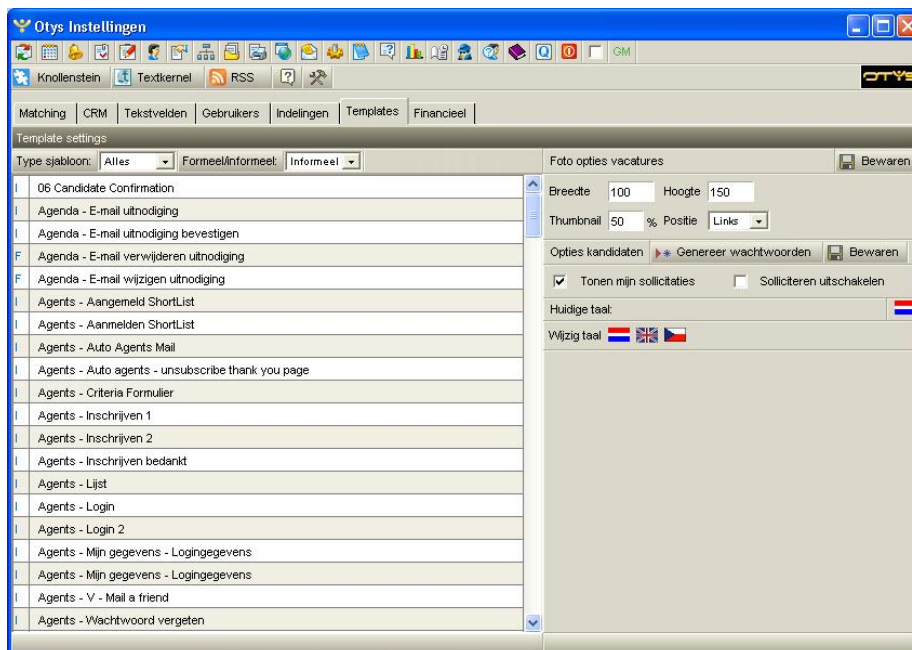
Bisjab: Hoofdpagina

Toegangslijst ☐ Wijzigen

2.4 Templates

Templates openen

- 👉 Klik op  in de toolbar;
- 👉 klik op het tabblad 'Templates'.



Oty's Instellingen

Knollenstein | Textkernel | RSS

Matching | CRM | Tekstvelden | Gebruikers | Indelingen | Templates | Financieel

Template settings

Type sjabloon: Alles | Formeel/Informeel: Informeel

Foto opties vacatures

Breedte: 100 Hoogte: 150

Thumbnail: 50 % Positie: Links

Opties kandidaten

☒ Genermeer wachtwoorden ☐ Tonen mijn sollicitaties ☐ Solliciteren uitschakelen

Huidige taal: Nederlands

Wijzig taal:   

N.B. Dit tabblad bevat niet veel templates meer die op de website worden weergegeven. De Nieuws Manager en Vacature shortlist zijn de meest gebruikte. De rest gaat bijna allemaal via de UTSMAN

Unified Template Manager (UTSMAN) openen

- 👉 Typ "utsman" in het witte veld onderin OTYS Today;
- 👉 druk op 'Enter'.

N.B. Hoe u snel kan zoeken in de UTSMAN staat beschreven in de [UTSMAN handleiding](#)

2.4.1 Templates wijzigen

Templates bepalen het uiterlijk en de uitstraling van de functionaliteiten op uw website. Sommige templates zijn meegeleverd, andere kunnen door ons gebouwd worden. U kunt de tekst in de templates aanpassen.

Naam of onderwerp template aanpassen

- 👉 Dubbelklik op het template dat u wilt aanpassen;
- 👉 pas de gegevens aan;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Tekst template aanpassen

- 👉 Dubbelklik op het template dat u wilt aanpassen;
- 👉 klik in het schermvoorbeeld op  achter het item dat u wilt aanpassen;
- 👉 pas de tekst aan;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Let op: In de tekst kunnen blokhaken staan. Deze worden gebruikt om gegevens uit de database te halen en mogen dus niet gewijzigd worden.

Taal template wijzigen

- 👉 Dubbelklik op het template dat u wilt aanpassen;
- 👉 klik achter 'Wijzig' op de vlag van de gewenste taal;
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Template terugzetten naar meegeleverde tekst

- 👉 Dubbelklik op het template dat u wilt aanpassen;
- 👉 klik op 'Terugzetten naar standaard' (programma vraagt om bevestiging);
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Let op: Alle wijzigingen die u in het template gemaakt hebt, gaan verloren.

Aanspreekvorm template wijzigen

- 👉 Dubbelklik op het template;
- 👉 selecteer de gewenste optie in het dropdownmenu 'Formaliteit';
- 👉 klik op 'Bewaren'.

Aanspreekvorm alle templates wijzigen

- 👉 Klik op  in de toolbar;

- 👉 klik op het tabblad 'Templates'
- 👉 selecteer de gewenste optie in het dropdownmenu 'Formeel/Informeel' in het linker deelvenster (programma vraagt om bevestiging).

Let op: De wijzigingen worden in alle templates doorgevoerd.

2.4.2 Zoeken en sorteren

In de Instellingen module

Selecteer het soort template dat u wilt zien in het dropdownmenu 'Type sjabloon'.

In de UTSMAN

Zoeken op categorie

De templates zijn onderverdeeld in hoofdcategorieën, subcategorieën en sub-subcategorieën. Via de keuzelijst Categorie kunt u één of meerdere categorieën selecteren. Indien u een hoofdcategorie selecteert zal u alle templates uit die hoofdcategorie zien. Indien u een (sub-)subcategorie selecteert dan zal u de templates uit die subcategorie zien. Op deze manier kunt u eenvoudig achterhalen welke templates er bijvoorbeeld allemaal gebruikt kunnen worden bij Actonomy FO vacatures.

Zoeken op trefwoord

Via zoeken op trefwoord kunt u zoeken op de naam of de inhoud van een template. Dit is een goede manier om een specifiek template op te zoeken. Als u bijvoorbeeld een tekst op uw website ziet staan waarvan u het template wilt achterhalen, kunt u deze tekst simpelweg kopiëren en plakken in het Trefwoord-venster. Dit is de snelste manier om een specifiek template te vinden.

Zoeken op type

Tenslotte is het ook mogelijk om op type template te filteren. U heeft hierbij de keuze tussen:

- 👉 **E-mail:** Standaard e-mails die verzonden worden naar kandidaten, relaties en consultants.
- 👉 **Website:** Pagina's die op de website verschijnen.
- 👉 **Print template:** Printweergaves die gebruikt worden bij modules met een printfunctionaliteit.
- 👉 **Fragment:** Onderdelen van pagina's die op de website verschijnen.
- 👉 **Generiek:** Overige algemene templates die op verschillende plekken gebruikt wordt.

Het heeft weinig zin om enkel op basis van een type te zoeken. Daarentegen kan deze optie handig zijn indien u deze combineert met een categorie of trefwoord zoekopdracht.

2.4.3 Webopties kandidaat

Wachtwoorden genereren voor alle kandidaten in database

- 👉 Klik op  in de toolbar;
- 👉 klik op het tabblad 'Templates';
- 👉 klik op 'Genereer wachtwoorden';
- 👉 selecteer eventueel 'Rapport via e-mail' om een rapport te ontvangen;
- 👉 selecteer eventueel 'Voeg toe aan mailgroep' en vul een naam in of selecteer een bestaande mailgroep;
- 👉 klik op 'Uitvoeren'.

N.B. Er worden alleen wachtwoorden gegenereerd voor kandidaten waarvan een e-mailadres in het systeem staat. Bestaande wachtwoorden worden niet overschreven. Maakt u gebruik van OCD, dan is deze optie niet beschikbaar.

Sollicitaties kandidaat tonen bij inloggen

- 👉 Klik op  in de toolbar;
- 👉 klik op het tabblad 'Templates';
- 👉 vink 'Tonen mijn sollicitaties' aan;
- 👉 klik op 'Bewaren' achter 'Sollicitatieopties kandidaat'.

Sollicitatieknop uitschakelen

- 👉 Klik op  in de toolbar;
- 👉 klik op het tabblad 'Templates';
- 👉 vink 'Solliciteren uitschakelen' aan;
- 👉 klik op 'Bewaren' achter 'Sollicitatieopties kandidaat'.

2.5 Statistieken website

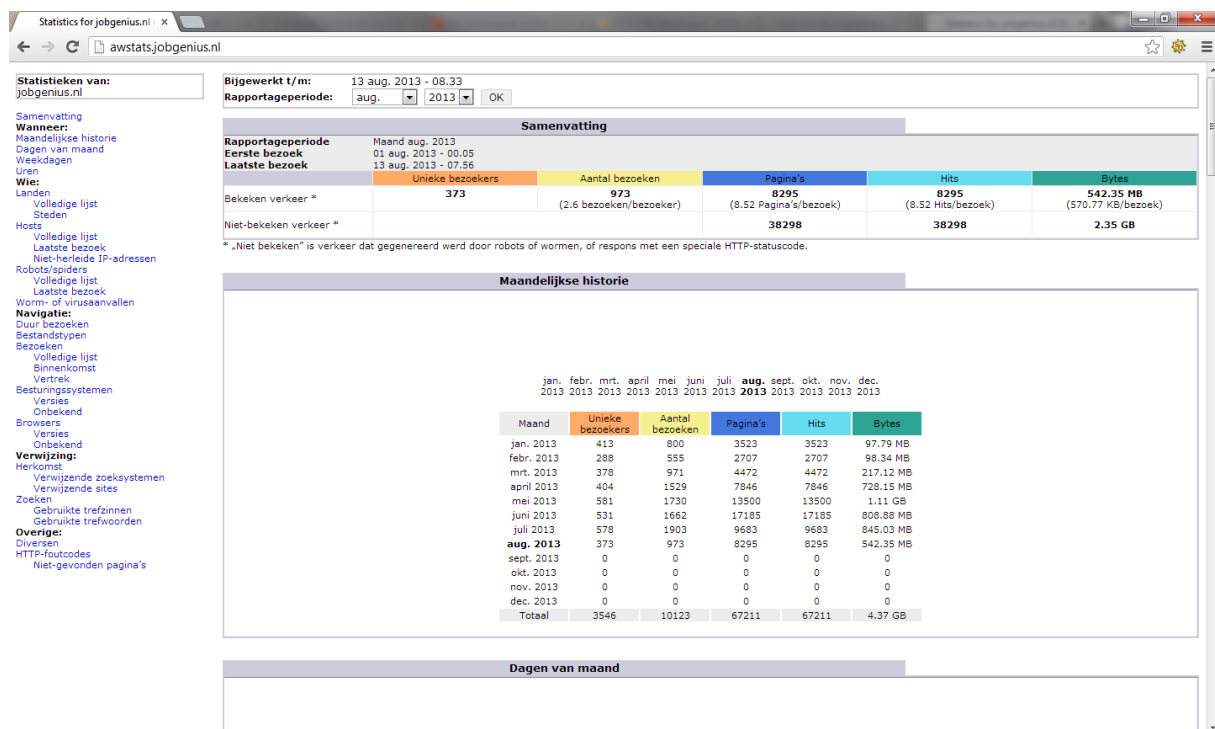
Bij de implementatie van een website wordt standaard een programma geïnstalleerd om de statistieken rondom het gebruik ervan te monitoren. Dit programma is AWStats. AWStats biedt onder andere informatie over verschillende zaken:

- 👉 Het aantal bezoeken per dag/week/maand/jaar;
- 👉 de duur van individuele bezoeken per dag/week/maand/jaar;
- 👉 de herkomst van uw bezoekers;
- 👉 welke pagina's het meest bezocht worden;
- 👉 welke zoekmachines uw website bezoeken;
- 👉 via welke links op andere websites u bereikbaar bent.

De gegevens van dit statistiekprogramma worden dagelijks bijgewerkt.

Statistieken pagina openen

- 👉 Open een internetbrowser;
- 👉 typ in de adresbalk: <http://awstats.uwdomein.nl>, met uw eigen domeinnaam op de plek van 'uwdomein.nl';
- 👉 druk op 'Enter';
- 👉 vul in het nieuwe venster uw OTYS gebruikersnaam en bijbehorend wachtwoord in;
- 👉 klik op 'OK'.



Aanvullende informatie

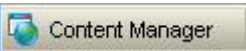
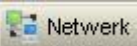
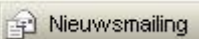
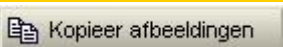
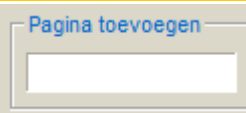
Zoals bij veel statistieken het geval is, vertellen ook website-statistieken maar een deel van de waarheid. Door de manier waarop HTTP (de basis van het internet) werkt, is het niet mogelijk om bijvoorbeeld het aantal unieke bezoekers of het aantal bezoeken van uw website exact vast te stellen. Het is dus verstandig om de aantallen niet als absolute waarheid te beschouwen.

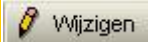
Dat neemt niet weg dat de statistieken voor het beoogde doel - het opsporen van trends in het websitebezoek en het opsporen van goede en zwakke eigenschappen van de website - een efficiënt hulpmiddel is.

Voor meer informatie over AWStats, zie: <http://awstats.sourceforge.net/>

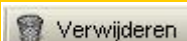
2.6 Opmaakbeschrijving

2.6.1 Startvenster

KNOP	ITEM	BESCHRIJVING
	Content Manager	Opent de Content Manager
	Netwerk	Opent Netwerk (het gebruik van deze functionaliteit wordt in een separate handleiding besproken)
	Nieuwsmailing	Opent de Nieuwsmanager
	Support	Opent het supportvenster
	OTYS Today	Opent OTYS Today
	Talen instellen	Opent een venster om de taal aan te passen
	Verander taal	Past de taal aan
	Kopieer afbeeldingen	Kopieert alle afbeeldingen naar een andere taal
Website: yourit	Website	Selecteert de website die u wilt bekijken en beheren (alleen bij multisite)
	Invulveld	Vul hier de naam van een nieuwe pagina in
	Toevoegen	Voegt een nieuwe pagina toe
	Sorteren	Opent een venster om de hoofdpagina's te sorteren
Naam: Home	Naam	Pas hier de naam van de link aan
Beveiligd: ...	Beveiligd	Selecteert voor welke groep bezoekers de pagina zichtbaar is
Hoofdlinkblok: 1	Hoofdlinkblok	Selecteert in welke menu de pagina weergegeven wordt
Beschrijving	Beschrijving	Vul hier een beschrijving van de pagina in (alleen bij een bepaalde menustructuur)
	Homepage	Selecteert de pagina die als startpagina van uw website gebruikt

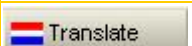
		wordt
	Intropage	Bepaalt of de homepagina als intropage gebruikt wordt.
	Publiceren	Bepaalt of de pagina zichtbaar is het menu
	Blokkeren	Bepaalt of de pagina geblokkeerd wordt
Module: 	Module	Selecteert een module voor de pagina
Sjabloon: 	Sjabloon	Selecteert een buitensjabloon
Link Image: 	Link image	Selecteert de afbeelding die bij de paginalink gebruikt wordt
	Bewaren	Bewaart de wijzigingen
	Wijzigen	Opent een venster om de inhoud aan te passen
	Sorteren	Opent een venster om de subpagina's te sorteren
	Nieuwe pagina	Voegt een subpagina toe
	Verwijderen	Verwijdert de pagina
	Javascript	Opent het venster waar u Javascript kunt toevoegen

2.6.2 Page lay-out venster

KNOP	ITEM	BESCHRIJVING
	Terug	Opent het pagina instellingen venster
	Bewaren	Bewaart de wijzigingen
	Publiceren	Publiceert de pagina op de website
	Verwijderen	Verwijdert de pagina
	Nieuw intro	Voegt een intro tekst toe aan de pagina

	Nieuw item	Voegt een item toe aan de pagina
Naam: Home	Naam	Toont de titel van de pagina
Article versions: Version #1 (Over OTYS / 19-11-2008 15:39 / LIVE)	Artikel versie	Toont de versie van de pagina die op uw website te zien is
Pick category name	Kies naam categorie	Neemt de menutitel over in de huidige pagina
Eigenaar: ruben.lamot@softwareteste	Eigenaar	Selecteert de eigenaar van de pagina
Layout: 1 koloms	Lay-out	Selecteert het aantal kolommen in het binnensjabloon
Sorteren:	Sorteren	Selecteert op welke manier items gesorteerd worden
☐ Printknop	Printknop	Bepaalt of er een printknop op de pagina staat
☐ Mail-a-friend knop	Mail-a-friend knop	Bepaalt of er een Mail-a-friend knop op de pagina staat
☐ Statistieken tonen	Statistieken tonen	Bepaalt of er website-statistieken op de pagina staan
	Wijzigen	Opent een venster om het item of de intro aan te passen
	Verwijderen	Verwijdert het item
	Sorteren	Verplaatst het item naar boven of beneden

2.6.3 Edit tekst item venster

KNOP	ITEM	BESCHRIJVING
	Bewaren	Bewaart de wijzigingen
	Afbeelding	Opent het afbeelding wijzigen venster
Kop: Ambitieuze in ICT	Kop	Toont het kopje van het item
	Externe link	Opent een venster voor het toevoegen van een externe link
	Translate	Opent een venster voor het toevoegen van een vertaling
	Interne link	Opent een referentie toevoegen

		venster
	Opmaak verwijderen	Verwijdert opmaak en houdt standaard opmaak van website aan
 Widget	Widget	Opent code venster voor widget
 Link files	Bestand koppelen	Opent een bestand toevoegen venster

2.6.4 Afbeelding venster

KNOP	ITEM	BESCHRIJVING
 Bewaren	Bewaren	Bewaart de wijzigingen
 Sets	Sets	Opent een lijst met de bestaande sets
 Upload	Upload	Voert upload van nieuwe afbeelding uit
 Wijzigen	Wijzigen	Opent een venster om de afbeelding aan te passen

2.6.5 Templates

KNOP	ITEM	BESCHRIJVING
Type sjabloon: Alles	Type sjabloon	Selecteert het type sjabloon dat getoond wordt
Formeel/informeel: Informeel	Formeel/Informeel	Bepaalt of de tekst in de templates formeel of informeel is
 Bewaren	Bewaren	Bewaart de wijzigingen
Breedte 100	Breedte	Bepaalt de breedte van een afbeelding
Hoogte 150	Hoogte	Bepaalt de hoogte van een afbeelding
Thumbnail 50 %	Thumbnail	Bepaalt de grootte van de thumbnail
Positie Links	Positie	Bepaalt de positie van de afbeelding ten opzichte van de tekst
 Genereer wachtwoorden	Genereer wachtwoorden	Genereert wachtwoorden voor alle kandidaten in de database
☒ Tonen mijn sollicitaties	Tonen mijn sollicitaties	Toont na het inloggen de vacatures waarop de kandidaat gesolliciteerd heeft

☐ Solliciteren uitschakelen	Solliciteren uitschakelen	Bepaalt of er een sollicitatieknop getoond wordt. Let op: Wanneer dit aangevinkt is, kan er niet meer via de sollicitatieknop gesolliciteerd worden
Wijzig taal   	Wijzig taal	Bepaalt de taal van de back-office

Hoofdstuk 3: Beschikbare opties

3.1 Modules

Een module is een onderdeel met een bepaalde functie, bijvoorbeeld een zoekfunctie of een login mogelijkheid. U kunt maar één module per pagina gebruiken. Daarnaast overheerst de module de inhoud van de pagina. Een module wordt ingesteld via de OTYS back-office instellingen.

3.1.1 Standaard modules

Vacatures – Job Search Agents

Een Job Search agent is een zoekopdracht voor alle vacatures in het systeem. Aan de hand van matchcriteria bepaalt de search agent of de vacature relevant is. De resultaten van deze zoekopdracht worden naar een e-mailadres verstuurd.

De standaard versie van Job Search agents zit in de back-office. U kunt een vacature versturen naar alle e-mailadressen met een matchende Search agent. Dit doet u per vacature. Kandidaten worden gemaild wanneer u dat wilt.

N.B. Er is ook een geautomatiseerde versie van de Job Search agent beschikbaar. Deze staat beschreven in § Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. (Betaalde modules).

Kandidaten - Inschrijven

Deze module geeft bezoekers van uw website de gelegenheid om hun gegevens toe te voegen aan uw database. Ze hoeven niet op een specifieke vacature te solliciteren. De gegevens die uw bezoekers kunnen toevoegen zijn afhankelijk van de vragenset die u heeft toegekend. Hierin kunnen de volgende onderdelen gebruikt worden:

- 👉 Persoonlijke gegevens van de kandidaat;
- 👉 werkervaring van de kandidaat;
- 👉 opleiding van de kandidaat;
- 👉 computervaardigheden, persoonlijke vaardigheden en taalvaardigheden.

INSCHRIJVEN

Om je in te schrijven als kandidaat, moet je de volgende gegevens invullen in jouw profiel. Vul altijd zoveel mogelijk gegevens in. Dit stelt ons in staat je zo goed mogelijk van dienst te zijn.

- [Gebruik mijn CV om het formulier in te vullen](#)
- [Gebruik mijn LinkedIn profiel](#)

Inschrijven

Voornaam *	
Tussenvoegsel	
Achternaam *	
Woonplaats *	
Telefoonnummer *	
E-mail *	
In welke regio wil je werken? *	
Wat is je opleidingsniveau? *	
Functiegroep *	
CV upload *	

Belangrijke UTSMAN templates:

- 👉 Kandidaten - Inschrijven - Kop vragenset
- 👉 Kandidaten - Inschrijven - Bevestiging naar kandidaat
- 👉 Kandidaten - Solliciteren - Beginscherm – Simpel
- 👉 Kandidaten - Solliciteren - Bevestiging naar kandidaat
- 👉 Kandidaten - Vragenset - Accepteer voorwaarden H sollicitatie

Kandidaten - inloggen

Deze module zorgt ervoor dat bezoekers die geregistreerd staan of gesolliciteerd hebben, in kunnen loggen op uw website. Zij kunnen daar hun gegevens aanpassen. De gegevens die zij aan kunnen passen zijn gedefinieerd in de vragenset 'Mijn Profiel'. Als de kandidaat zijn of haar wachtwoord vergeet, kan dit opnieuw toegestuurd worden.

Belangrijke UTSMAN templates:

- 👉 Kandidaten - Algemeen - Inschrijven of Inloggen: Startscherm
- 👉 Kandidaten - Algemeen - Bevestiging wachtwoord opgevraagd: naar kandidaat & relatie

KANDIDATEN LOGIN

Als je al een kandidaten login hebt, vul dan je e-mail adres en wachtwoord in. Klik op de "Login" knop om in te loggen. Als je bent ingelogd kun je je profiel bekijken en bewerken.

E-mail / Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

[LOGIN](#)

Wachtwoord vergeten?

Als je al een kandidaten login hebt maar je bent jouw wachtwoord vergeten, vul dan bovenin dit venster jouw e-mailadres in en klik vervolgens op de knop "Verstuur mijn wachtwoord". Het wachtwoord zal naar jouw e-mail adres worden gestuurd.

E-mail / Gebruikersnaam:

[VERSTUUR MIJN WACHTWOORD](#)

Vacatures - totaaloverzicht

Deze module toont een lijst met alle vacaturecategorieën en de vacatures die daarbij horen.

Belangrijke UTSMAN templates:

- 👉 Vacatures - Overig – Overzicht
- 👉 Vacatures - Overig – Detail

VACATURES

Laatste wijziging: 29-03-2013

Consultant W&S

Regio: Utrecht

Stel je voor dat jij iemands toekomstige loopbaan in handen hebt, dat jouw inspanningen direct impact hebben op de carrièreontwikkeling van een ander. Als Consultant Werving en Selectie bij [meer info](#)

Project Engineer Elektro

Regio: Utrecht, Noord-Holland, Zuid-Holland

Als Project Engineer Elektro geef je sturing aan en begeleid je (senior) engineers en constructeurs in de directe taalkuitering binnen het project. Je bewaakt tijd, kosten, scope en kwaliteit van [meer info](#)

Product Manager

Regio: Gelderland

Ben jij een Analytische Product Marketeer die graag schakelt met leveranciers en [meer info](#)

Vacatures – Categorie lijst

Deze module toont een lijst met alle vacaturecategorieën die in het systeem staan. Wanneer u op een categorie klikt, wordt een lijst getoond met alle vacatures binnen die categorie.

Belangrijke UTSMAN templates:

- 👉 Vacatures - Overig – Detail
- 👉 Vacatures - Overig – Categorieën overzicht
- 👉 Vacatures - Overig – Overzicht

Vacature categorieën

Administratief & Financieel
Algemeen
HR & Arbeidsbemiddeling
IT
Logistiek & Transport
Sales & Marketing
Techniek

Vacatures – Categorie filter

Deze module toont een lijst met alleen de vacaturecategorieën die u via het CMS hebt toegevoegd.

Belangrijke UTSMAN templates:

- 👉 Vacatures - Overig – Detail
- 👉 Vacatures - Overig - Overzicht

Vacatures - Zoekformulier

Met deze module kan de bezoeker vacatures zoeken op basis van matchcriteria en trefwoorden. In OTYS instellingen bepaalt u de matchcriteria in de dropdownmenu's.

Zoeken

Selecteer hieronder één of meerdere van de criteria of voer een trefwoord in. Wanneer u niets invult zullen alle vacatures worden getoond. Wanneer u tijdens het klikken de CTRL-toets ingedrukt houdt, kunt u meerdere criteria selecteren.

Regio

Functiegroep

Mogelijke functies

Loon

Regio

Trefwoord

Zoek

Relaties - Inschrijven

Met de klantenregistratie-module kunnen klanten zichzelf registreren. U kunt dan in de back-office de klant accepteren. Zo kunt u zelf in de hand houden wie u toevoegt. De klant ontvangt vervolgens van u login-gegevens voor de website.

Belangrijk template:

- 👉 Relatie - Aanmelden

KLANT WORDEN?

Aanmelden als klant

Vul hieronder je contactgegevens in. Voornaam, achternaam, bedrijfsnaam en e-mail zijn velden die zijn om het registratieproces te kunnen voltooien.

Voornaam*

Tussenvoegsel

Achternaam*

Geslacht ☐ man ☐ vrouw

Bedrijf*

Telefoonnr.

E-mail*

Functie

Afdeling

Bestand bijvoegen:

Security code*

AANMELDEN ▶

Relaties - Inloggen

Met de klanten login kunnen klanten inloggen op uw website. U kunt op deze manier uw website inrichten als een jobboard, zodat klanten hun eigen vacatures kunnen plaatsen en in de gaten houden. U kunt ze ook de mogelijkheid geven om zelf tussen uw kandidaten te zoeken.

Belangrijke template:

👉 Relatie - Inloggen

RELATIE LOGIN

Om ons actuele kandidatenbestand te bekijken heeft u inloggegevens nodig. Neem telefonisch contact op of stuur een email om deze gegevens te ontvangen. Bent u al in het bezit van inloggegevens? Vul deze dan hieronder in om direct naar de database te gaan.

Login	
Wachtwoord	
LOG IN	

Publicaties - Nieuwsbrieven

Berichten die u in de Nieuws Manager maakt, kunt u met Nieuws Publisher publiceren op uw website.

Belangrijke templates:

- 👉 Nieuws – Artikelen Lijst
- 👉 Nieuws - Artikel tonen
- 👉 Nieuws - Categorieën Lijst

Nieuws categorieën

Hieronder ziet u een overzicht van de verschillende categorieën waarin onze nieuwsbrieven zijn verdeeld. Kies een categorie om de nieuwsbrieven te bekijken of u te abonneren.

Artikelen zoeken:

[Nieuws over OTYS](#)

[Nieuws voor kandidaten](#)

Artikelen in categorie

Hieronder vindt u een overzicht van de verschillende nieuwsartikelen in deze categorie. Klik op de links om de inhoud van de betreffende nieuwsbrief te bekijken.

Trefwoord

3 artikelen weergegeven

Job Genius nieuwsbrief

Welkom bij de Job Genius demo nieuwsbrief! OTYS bedenkt, ontwikkelt en levert recruitment software. OTYS is de grootste en bekendste leverancier van recruitment software in Nederland en België voor werving en selectie bureaus, uitzendbureaus, vacaturebanken en corporate recruiters. OTYS is een dienstverlener pur sang. Een organisatie die niet alleen recruitment software levert, maar vooral een partner die samen met u denkt, ontwikkelt en onderneemt. Een adviesorganisatie op basis van een web 2.0 platform. OTYS biedt gratis begeleiding, ondersteuning en updates. Technologie voor betere online werving OTYS is dé technologie specialist in het leveren van een totaal oplossing die organisaties helpt in...

PERSBERICHT: OMF

Lancering OTYS Multiposting Framework, met één druk op de knop meer vacaturebereik Veenendaal, 12 mei 2011 – OTYS Recruiting Technology lanceert vandaag het OTYS Multiposting Framework (OMF). Organisaties kunnen hiermee hun vacatures doorplaatsen op meer dan honderd vacaturebanken. Voorheen was een online vacature hooguit zichtbaar op de eigen site en enkele vacaturebanken, maar door het OMF nemen de kanalen waarlangs geplaatst wordt toe. Daarnaast krijgen vacaturebanken, die gebruik maken van de OTYS-technologie, toegang tot vacatures van meer dan zeshonderdvijftig organisaties. Jorrit Blok, algemeen directeur van OTYS Recruiting Technology: "Het vinden van..."

Overig - Sitemap

Deze module toont een gestructureerde lijst met alle pagina's van de website. Dit helpt u een betere Google-indexering te krijgen. Daarnaast is het een gemakkelijke manier om informatie op de website vindbaar te maken.

SITEMAP

Hieronder ziet u een schematische weergave van alle links die op onze website te vinden zijn. Klik op een link om naar de betreffende pagina te gaan.

- Home
- Over ons
 - Ons team
 - Blog
 - Nieuws
 - Evenementen
 - FAQ
- Vacatures
 - Vacature overzicht
 - Vacatures zoeken
 - Vacatures per email
- Werkzoekenden
 - Inschrijven
 - Mijn profiel
 - Referenties

Vacatures – RSS feed

Met de RSS-module kunt u een RSS-feed aanmaken. Ontvangers kunnen matchcriteria ingeven voor de feed. De RSS-module staat beschreven in § 2.3.13 (RSS).

Belangrijk template:

👉 RSS - Vacatures informatiepagina

ACTUELE VACATURES VIA RSS

RSS-feed met de laatste actuele vacatures met je eigen instellingen

Als je elke dag naar <http://www.toptalenten.com> surft om te kijken of er nieuwe vacatures voor je op staan, kun je overwegen een softwareprogramma te downloaden die al dat dagelijkse zoeken en surfen uit handen neemt. Een RSS-reader verzamelt koppen en intro's van je favoriete vacatures op één pagina. Als er een interessante vacature bij zit, klik je simpelweg op de kop, die je naar de betreffende pagina brengt. Je kunt zelf je RSS-feed bepalen door onderstaand de bij jou passende instellingen op te geven. De vacatures die je daarna ontvangt zullen passen bij deze instellingen.

Filter instellingen

Regio	
Gewenst aantal uren	
Functiegroep	
Opleidingsniveau	
Werkervaring	
Dienstverband	

Overig – Interne referentie

Een interne referentie geeft u de mogelijkheid om een pagina meerdere keren te gebruiken. Dit kan erg handig zijn wanneer u meerdere hoofdlinkblokken heeft. U kunt dan bijvoorbeeld een bepaalde pagina in alle hoofdlinkblokken gebruiken. Wanneer u de pagina aanpast, worden deze wijzigingen overal waar u de pagina gebruikt doorgevoerd. U kunt de 'kopieën' niet aanpassen.

Netwerk – OTYS klanten

Met de netwerkmodule voegt u een netwerkpagina toe aan uw website. Op deze pagina staan links naar andere websites. U kunt andere OTYS-gebruikers uitnodigen om een link uit te wisselen. Dit is goed voor uw Google-indexering. De netwerkpagina beheert u via een apart gedeelte van het CMS.

N.B. Voor het beheer van de netwerkpagina kunt u de aparte [netwerk handleiding](#) hiervan raadplegen

Netwerk – Eigen klanten

Met de netwerkmodule voegt u een netwerkpagina toe aan uw website. Op deze pagina staan links naar andere websites. U kunt klanten uitnodigen om een link uit te wisselen, ook wanneer zij geen gebruik maken van OTYS. Dit is goed voor uw Google-indexering. De netwerkpagina beheert u via een apart gedeelte van het CMS.

N.B. Voor het beheer van de netwerkpagina kunt u de aparte [netwerk handleiding](#) hiervan raadplegen

3.1.2 Modules op aanvraag

Overig – Vaak gestelde vragen

Deze module is op aanvraag beschikbaar en geeft de mogelijkheid om een database aan te leggen met veel gestelde vragen.

VAAK GESTELDE VRAGEN

Hoe kan ik reageren op een vacature?

Klik onderin het vacature detail op de knop "solliciteer". Je komt vervolgens in een vragenlijst terecht. Na het invullen van de vragen en het succesvol solliciteerd!

Is uw vraag hiermee beantwoord?

[JA, TERUG NAAR LIJST](#) [NEE, TERUG NAAR LIJST](#)

Een vraag indienen voor de lijst met vaak gestelde vragen

Indien u het antwoord op uw vraag niet heeft kunnen vinden, kunt u hieronder uw eigen vraag stellen. We zullen hem dan binnen 24 uur opnemen in onze database met vaak gestelde vragen.

Uw vraag:

Categorie:

Uw e-mail adres:

VAAK GESTELDE VRAGEN

Een antwoord op uw vragen.

Hieronder kunt u in het zoekveld uw vraag invoeren, of gewoon één of meerdere trefwoorden. Met het menu kunt u browsen door de categorieën waarin onze vragen en antwoorden zijn verdeeld. De meest recente vragen staan op de startpagina vermeld.

Stel hier uw vraag

Vraag

[STUUR ONS UW EIGEN VRAAG](#)

U kunt ook zoeken op onderwerp

Onderwerp

[ZOEKEN](#)

Actuele vragen

Hoe kan ik reageren op een vacature?

Hoe ontvang ik relevante vacatures per e-mail?

Hoe solliciteer ik op een functie?

Kan mijn CV gevonden worden door werkgevers op [www.toptalenten.com](#)?

3.1.3 Betaalde modules

Actonomy FO – vacatures – zoekformulier

Deze module laat een zoekformulier zien waarbij kandidaten naar de ideale vacature kan zoeken door middel van matchcriteria en postcode.

Belangrijke UTSMAN templates:

- 👉 Actonomy FO - Vacatures - Overig - Uitgebreid zoeken formulier
- 👉 Actonomy FO - Vacatures - Zoekresultaten – Resultaten
- 👉 Actonomy FO - Vacatures - Zoekresultaten - Bewerk zoekopdracht

UITGEBREID ZOEKEN

Gebruik de velden hieronder om je zoekopdracht samen te stellen.

Trefwoorden	
Toon	
Postcode	
Maximale afstand [km]	
Regio	
Gewenst aantal uren	
Functiegroep	
Opleidingsniveau	
Werkervaring	
Dienstverband	

[ZOEK ▶](#)

Advanced Search Vacancies – default results (Actonomy vacaturelijst)

Deze module toont de complete lijst met vacatures met aan de zijkant uw gekozen matchcriteria waarmee de bezoeker kan filteren.

Belangrijke UTSMAN templates:

- 👉 Actonomy FO - Vacatures - Overig - Uitgebreid zoeken formulier
- 👉 Actonomy FO - Vacatures - Zoekresultaten – Resultaten
- 👉 Actonomy FO - Vacatures - Zoekresultaten - Bewerk zoekopdracht

ZOEKRESULTATEN

3

vacatures gevonden

publicatie

aflopend

[» Bewerk zoekopdracht](#) [» Toon resultaten op de kaart](#) [📧 Resultaten via e-mail](#)

Project Engineer Elektro - Utrecht
Als Project Engineer Elektro geef je sturing aan en begeleid je (senior) engineers en constructeurs in de directe taakuitvoering binnen het project. Je bewaakt tijd, kosten, scope en kwaliteit van...
Gepubliceerd: 03-01-2013 | Referentie nr.:#TOD00002 |

Product Manager - Veenendaal
Ben jij een Analytische Product Marketeer die graag schakelt met leveranciers en afnemers? Wil je aan de slag binnen een internationale automotive branche? Reageer dan snel!
Gepubliceerd: 03-01-2013 | Referentie nr.:#TOD00005 |

Consultant W&S - Utrecht
Stel je voor dat jij iemands toekomstige loopbaan in handen hebt; dat jouw inspanningen direct impact hebben op de carrièreontwikkeling van een ander. Als Consultant Werving en Selectie bij...
Gepubliceerd: 03-01-2013 | Referentie nr.:#TOD00004 |

Zoekcriteria

REGIO

- » Utrecht (2)
- » Zuid-Holland (1)
- » Noord-Holland (1)
- » Gelderland (1)

FUNCTIEGROEP

- » ICT (2)
- » Transport/logistiek/inkoop (1)
- » Sales (1)
- » Arbeidsbemiddeling (1)
- » Techniek (1)

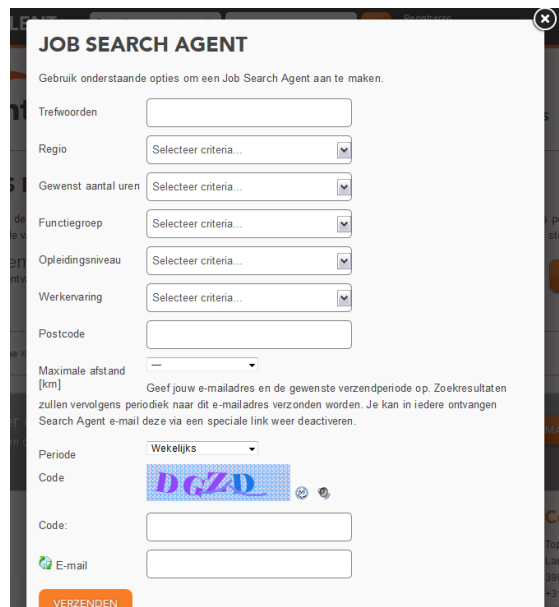
OPLEIDINGSNIVEAU

- » MBO (2)

Job Search Agents

Een Job Search agent is een zoekopdracht voor alle vacatures in het systeem. Aan de hand van matchcriteria bepaalt de search agent of de vacature relevant is. De resultaten van deze zoekopdracht worden naar een e-mailadres verstuurd.

Met de automatische module kunnen kandidaten, op een door henzelf bepaald moment, een e-mail ontvangen van alle vacatures met overeenkomstige matchcriteria. Het systeem stuurt dan automatisch op het invulde tijdstip een e-mail.



Evenementen - Lijst

Met deze module kunt u een lijst met evenementen maken, waarop bezoekers zich kunnen inschrijven. Zij ontvangen dan updates en mededelingen via e-mail.

Belangrijke UTSMAN templates:

- 🏆 Evenementen / Deelnemers - Evenementen - Lijst - Kalender
- 🏆 Evenementen / Deelnemers - Evenementen - Detail - Uitgebreid overzicht
- 🏆 Evenementen / Deelnemers - Evenementen - Overig - Inschrijven/ Inloggen/ Wachtwoord vergeten

EVENEMENTEN

< augustus 2013							september 2013							oktober 2013							>						
MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
31				1	2	3	4	35					1	40	1	2	3	4	5	6							
32	5	6	7	8	9	10	11	36	2	3	4	5	6	7	8	41	7	8	9	10	11	12	13				
33	12	13	14	15	16	17	18	37	9	10	11	12	13	14	15	42	14	15	16	17	18	19	20				
34	19	20	21	22	23	24	25	38	16	17	18	19	20	21	22	43	21	22	23	24	25	26	27				
35	26	27	28	29	30	31		39	23	24	25	26	27	28	29	44	28	29	30	31							
								40	30																		

Workshop Vacatureteksten schrijven

24 augustus 2013

Locatie: OTYS Academy

'Bereik uw doel én doelgroep met wervende vacatureteksten.' Vacatureteksten zijn bepalend voor het werving- en selectieproces. Door een statisch functieprofiel te vertalen naar een vacaturetekst die vindbaar, wervend, selecterend en motiverend is, legt u de basis voor een succesvol proces. Tijdens deze inspirerende workshop krijgt u praktische handvatten aangereikt waarmee u maximale resultaten kunt behalen met wervende vacatureteksten. Verhoog uw vindbaarheid, aantal reacties, kwaliteit van sollicitanten en waarde van uw credits op jobboards.

Publicaties - Blog

Deze module geeft u de mogelijkheid blog artikelen te publiceren, waar de bezoekers ook een reactie op kunnen achterlaten.

Categorieën

» [Top talenten](#)

» [RSS](#)

Recente artikelen

» [Pinterest voor recruitment](#)
op 29-1-2013 14:11
52 bekeken | 0 reacties

» [Passieve kandidaten; hoe start je de conversatie?](#)
op 3-1-2013 14:09
123 bekeken | 2 reacties

Recente reacties

» [Passieve kandidaten; hoe start je de conversatie?](#)
Enik
op 29-1-2013 13:25

BLOG

» [Top talenten](#)

Pinterest voor recruitment

Jerren van Driel 29-01-2013 14:13

Categorie: [Top talenten](#)

Pinterest is alweer een nieuw social-medium. Pur sang is het plaatjes op je eigen prikbord pagina plaatsen, die van andere leuk vinden en andermans plaatjes op jouw prikbord overnemen. Maar met deze uitleg doe ik Pinterest toch iets tekort. Pinterest wordt op dit moment een superhype genoemd. In de VS is het hot...

[Lees meer](#)

52 bekeken | [Geen reacties](#) | [Reageer](#) | [Afdrukken](#)

Passieve kandidaten; hoe start je de conversatie?

Jerren van Driel 3-01-2013 14:10

Categorie: [Top talenten](#)

Passieve kandidaten zijn een hot topic in recruitment. Het vinden van passieve kandidaten is voor fanatieke boolean searchers zoals ik een koud kunstje. De echte kunst zit natuurlijk in het aan tafel krijgen van die passieve kandidaten. De eerste stap, het benaderen van de passieve kandidaat, is hierin van cruciaal belang...

[Lees meer](#)

123 bekeken | [2 reacties](#) | [Reageer](#) | [Afdrukken](#)

3.2 Hooks

Een hook lijkt op een module, maar heeft meestal een versimpelde functionaliteit. Hooks kunnen ook gebruikt worden in binnensjablonen. Een pagina kan meerdere hooks hebben. In principe kunt u hooks niet zelf toevoegen, ze worden door de afdeling WebDevelopment ingebouwd. U kunt ze wel zelf onderhouden. Hooks die standaard meegeleverd zijn en door uzelf ingesteld kunnen worden, staan beschreven in § 2.3.14 (Hooks)

3.2.1 Knoppen

RSS-hook

Knop om de RSS-pagina te openen. RSS staat dan niet in het menu; gebruikers worden doorverwezen. Qua functionaliteit is er geen verschil met de RSS-module.

Printknop

Knop om de inhoud van de pagina te printen. Deze hook kunt u zelf toevoegen. Hoe u dat kunt doen staat beschreven in § 2.3.14 (Hooks)

Mail-a-friend knop

Knop om de pagina naar een vriend te e-mailen. Deze hook kunt u zelf toevoegen. Hoe u dat kunt doen staat beschreven in § 2.3.14 (Hooks)

3.2.2 Aanmelden en zoeken

Job Search hook

Een Job Search hook biedt de mogelijkheid om naar vacatures te zoeken. De resultaten van deze zoekopdracht worden getoond.



VACATURES ZOEKEN

Trefwoorden

Postcode

Straal [km]

Gewenst aantal uren

Opleidingsniveau

ZOEK ▶

Agents hook

Aanmeldveld voor Job Search agents. De bezoeker kan zich inschrijven met zijn of haar e-mailadres en een Job Search agent aanmaken.



Vacatures per email

Maak een Job Alert en ontvang nieuwe vacatures per e-mail.

MAAK JOB ALERT ▶

News subscription hook

Aanmeldveld voor vacature-nieuwsbrief. De bezoeker kan zijn of haar e-mailadres invoeren om nieuwsbrieven toegestuurd te krijgen.

Abonneren op nieuwsgroepen

Vul hieronder je e-mailadres in om je aan te melden voor onze nieuwsbrieven.

E-mail adres

AANMELDEN ▶

Web user hook

Login venster. Webusers voeren hun login-gegevens in en krijgen toegang tot uw website.



Gebruikersnaam / e-mail

••••••••

OK

Smart search hook

Zoekvenster met extra opties. Bezoekers kunnen een trefwoord invoeren om te zoeken op uw website. Zij kunnen specifieke zoekacties uitvoeren.

Smart search simple hook

Zoekvenster. Bezoekers kunnen een trefwoord invoeren om te zoeken op uw website.

Zoeken op:

U heeft geen zoekstring opgegeven.

 Zoek

- ☐ Alle woorden moeten voldoen
- ☐ Één van de woorden moet voldoen
- ☐ Beschouw woorden als zin

3.2.3 Lijsten

Vacature shortlist

Toont een vacature-shortlist. U kunt dit bijvoorbeeld gebruiken voor de nieuwste vacatures. De lijst kan functienaam, regio, locatie en opdrachtgever tonen.

Belangrijk template voor deze hook:

👉 Vacature – Verkorte lijst

Vacatures

» Project Engineer Elektro
Utrecht

» Product Manager
Veenendaal

News shortlist

Toont een shortlist met nieuwsartikelen. U kunt dit bijvoorbeeld gebruiken voor recente nieuwsartikelen.

Belangrijk template voor deze hook:

👉 Nieuws - Shortlist

Recente nieuwsartikelen

» Altijd en overal solliciteren bij Top
Talenten!
03-10-2012

» Een nieuw jaar, een nieuwe website
27-09-2012

Job Category Hook of Facet hook

Lijst met de vacaturecategorieën of matchcriteria (facets) in het systeem.

3.2.4 Overig

Totaal vacatures

Vermelding van het aantal vacatures dat op de website staat. Hoe u dit kunt toevoegen staat beschreven in § 2.3.14 (Hooks).

Samen op zoek

Wij hebben een **13 vacatures**. Je kan op onze site gemakkelijk zien welke vacatures er zijn. We willen we je graag helpen bij het vinden van een nieuwe uitdaging.

N.B. voor verdere uitleg over templates en UTSMAN kunt u de [UTSMAN handleiding](#) raadplegen

Vacature categorieën

Administratief & Financieel [8]

Algemeen [7]

HR & Arbeidsbemiddeling [4]

IT [43]

Logistiek & Transport [0]

Sales & Marketing [9]

Techniek [29]