

Handleiding voor werkgevers



Datum: 3 maart 2020
Versie: 3.0
Auteur: ZZ.nl
zz@viazorg.nl

Inhoud

1. Aanmelden en inloggen.....	3
Aanmelden	3
Inloggen	3
Wachtwoord vergeten	4
Nog vragen?.....	4
2. Organisatieprofiel.....	5
Aanvullen organisatieprofiel	5
Medewerker toevoegen aan profiel of wijzigen	6
Nog vragen?.....	6
3. Vacatures.....	7
Vacature plaatsen.....	7
Vacature aanpassen	7
Vacature verlengen	8
Vacature verwijderen.....	8
Monitoren 'views' en sollicitaties.....	9
Overzicht vacatures exporteren	9
Nog vragen?.....	9
4. Tips voor het schrijven van een vacaturetekst.....	10
Nog vragen?.....	11

1. Aanmelden en inloggen

Aanmelden


Heeft je organisatie nog geen inloggegevens voor het werkgeverspunt? Dan kun je je organisatie hier [aanmelden](#).

- We vragen om één contactpersoon op te geven. Het werkgeverspunt wordt gekoppeld aan deze contactpersoon. Na het aanmelden is het mogelijk meerdere [medewerkers toe te voegen](#) aan het werkgeverspunt. Deze medewerkers krijgen dan allen hun eigen inloggegevens.
- We vragen organisatiegegevens. Deze gegevens worden meteen overgenomen in het organisatieprofiel, maar kun je later nog [aanvullen en/of aanpassen](#).

De aanmelding moet eerst goedgekeurd worden door één van onze medewerkers, hierdoor kan het langer duren voordat je een bevestiging ontvangt.

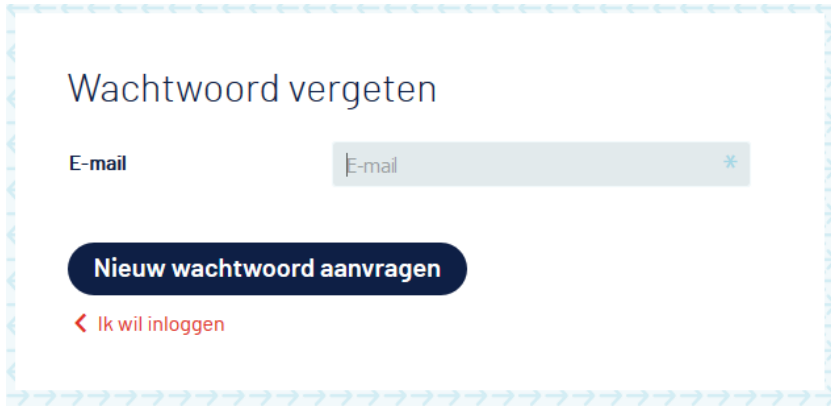
Inloggen

Inloggen voor werkgevers gaat via het [Werkgeverspunt](#).

A screenshot of the login page for 'Werkgeverspunt ZZ.nl'. The page has a light blue border with a repeating arrow pattern. At the top, it says 'Werkgeverspunt ZZ.nl'. Below that are two input fields: 'E-mail' and 'Wachtwoord', each with a small asterisk icon to its right. Below the fields is a dark blue button with the text 'Inloggen'. At the bottom left, there is a red link that says 'Wachtwoord vergeten?' and at the bottom right, a red link that says 'Account aanmaken'.

Wachtwoord vergeten

Op het inlogscherf van het Werkgeverspunt vind je de optie 'Wachtwoord vergeten?'. Wanneer je hier het e-mailadres van je bestaande account invult en klikt op 'Nieuw wachtwoord aanvragen' ontvang je verdere instructies in je mailbox.

A screenshot of a web form titled 'Wachtwoord vergeten'. The form has a light blue dashed border. It contains an 'E-mail' label and a text input field with 'E-mail' and an asterisk inside. Below the input field is a dark blue button with the text 'Nieuw wachtwoord aanvragen'. At the bottom left of the form is a red link with a left-pointing arrow and the text 'Ik wil inloggen'.

Nog vragen?

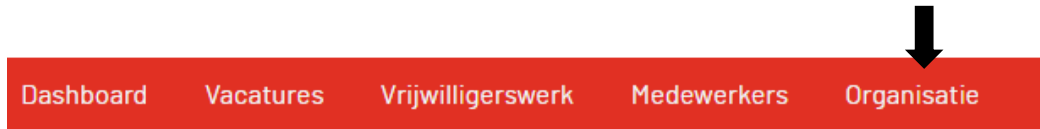
Neem contact op via zz@viazorg.nl of bel 0113-250073.

2. Organisatieprofiel

Aanvullen organisatieprofiel

Om werkzoekenden een beeld te geven van de organisatie is het belangrijk het organisatieprofiel up-to-date te houden met interessante informatie. Waar staat de organisatie voor (missie en visie) en wat kunnen werkzoekenden van de organisatie als werkgever verwachten?

1. Log in op het [Werkgeverspunt](#).
2. Klik in de rode navigatiebalk op 'Organisatie'.



Zie je deze knop niet? Dan heb je hiervoor geen [rechten toegekend](#) gekregen.

3. Klik vervolgens op de 'Wijzigen' knop links boven aan de pagina.



4. Je hebt nu de mogelijkheid een nieuwe logo te uploaden, de omschrijving van de organisatie aan te passen en de adresgegevens te wijzigen.

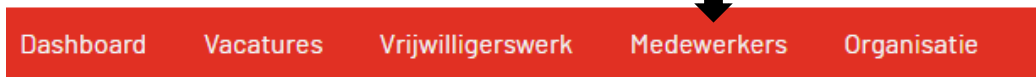
De kaart met daarop de locatie van de organisatie wordt automatisch aangemaakt op basis van het opgegeven bezoekadres in het organisatieprofiel.

5. Ben je klaar met wijzigen, klik dan op de knop 'Opslaan'.
6. Wil je je wijzigingen niet opslaan, klik dan op 'Terug'.

Medewerker toevoegen aan profiel of wijzigen

Het is mogelijk om meerdere medewerkers toegang te geven tot het werkgeverspunt. Deze medewerkers kunnen naar wens verschillende rechten toegewezen krijgen. Zo is het bijvoorbeeld ook mogelijk om vrijwilligerswerk-coördinatoren alleen de vrijwilligerswerk vacatures te laten beheren.

1. Log in op het [Werkgeverspunt](#).
2. Klik in de rode navigatiebalk op 'Medewerkers'.



3. Hier staat het overzicht van reeds toegevoegde medewerkers. Klik op een medewerker om gegevens aan te passen.
4. Wil je een nieuwe medewerker toevoegen, klik dan op 'Medewerker toevoegen', rechtsboven onder de rode navigatiebalk.

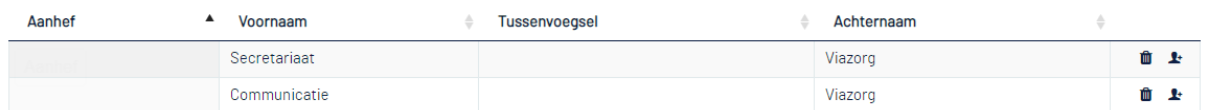






5. Het is mogelijk een medewerker verschillende rechten toe te kennen. Vink de rechten naar wens aan of uit. Het is altijd mogelijk deze rechten later weer aan te passen.

- Rechten**
- Bedrijf beheren
 - Medewerkers beheren
 - Vacatures beheren
 - Vrijwilligerswerk beheren

6. In principe is er 1 contactpersoon per organisatie aangesteld. Contactpersonen ontvangen alle correspondentie, zoals bijvoorbeeld de 'vacature vervalt binnenkort' herinnering en eventueel betalingsinformatie. Alleen de contactpersoon heeft de rechten om iemand anders als contactpersoon aan te stellen. Dit doe je door op het 'poppetje' achter de naam van de medewerker te klikken.

Let op: als je iemand anders aanstelt als contactpersoon, dan ben je zelf automatisch geen contactpersoon meer. Wil je toch meerdere contactpersonen per organisatie aanstellen? Neem dan contact op met Viazorg via zz@viazorg.nl.



Aanhef	Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	
	Secretariaat		Viazorg	 
	Communicatie		Viazorg	 

7. Ben je klaar met toevoegen/wijzigen, klik dan op 'Opslaan'.
8. Wil je je wijzigingen niet opslaan, klik dan op 'Terug'.

Nog vragen?

Neem contact op via zz@viazorg.nl of bel 0113-250073.

3. Vacatures

Vacature plaatsen

1. Log in op het [Werkgeverspunt](#).
2. Klik hier op 'Direct vacature plaatsen' of 'Direct vrijwilligerswerk plaatsen' afhankelijk van wat voor soort vacature je wilt plaatsen.

Direct vacature plaatsen

Direct vrijwilligerswerk plaatsen

3. Je ziet het formulier voor het aanmaken van een vacature. Vul alle velden zo volledig mogelijk in, veel velden spreken voor zich.

Een aantal aandachtspunten:

- a. **Status:** het is mogelijk een vacature aan te maken, maar die nog niet direct online te publiceren. Kies dan voor 'Niet op internet'.
 - b. **Vervaldatum:** staat automatisch op 1 maand. Een vacature kan maximaal 2 maanden op ZZ.nl staan. We hebben deze maximale termijn ingesteld om vervuiling van de database tegen te gaan. Is de vacature na 2 maanden nog niet vervuld? Dan kun je de vacature verlengen.
 - c. **E-mailadres sollicitaties:** vul hier een e-mailadres in waar de sollicitant zijn sollicitatie naartoe kan sturen. Als de sollicitant op de 'solliciteer'-knop drukt, wordt de sollicitatie automatisch naar dit adres gestuurd. Bij het niet invullen van het veld 'eigen sollicitatie URL' is het veld 'e-mailadres sollicitaties' een verplicht veld.
 - d. **Eigen sollicitatie URL:** mocht je organisatie over een eigen sollicitatie module beschikken, dan kun je hier de link naar deze website invullen. Het veld 'e-mailadres sollicitaties' hoeft dan niet meer te worden ingevuld.
 - e. **Omschrijving:** zorg ervoor dat je geen e-mailadres in de vacaturetekst vermeldt, maar verwijst naar de solliciteer-knop. Hierdoor kun je in je vacatureoverzicht beter monitoren welke sollicitaties je via bezoekers van ZZ.nl hebt binnengekregen of worden sollicitanten direct doorgestuurd naar de eigen sollicitatie URL. Zie ook [Monitoren 'views' en sollicitaties](#).
 - f. **Criteria:** bij de criteria kunnen er meerdere mogelijkheden worden aangevinkt, wees wel kritisch en vink niet alles aan. Wees met name spaarzaam met de functiecategorie 'overig'. Dit wordt al snel een vergaarbak van vacatures wat de vindbaarheid niet ten goede komt.
 - g. **Locatie(s):** geef aan op welke locatie de toekomstige medewerker komt te werken. Het is mogelijk meerdere locaties op te geven, klik hiervoor onderaan de pagina op 'Meer locaties toevoegen'. De kaart met daarop de locatie(s) wordt automatisch aangemaakt op basis van de opgegeven adresgegevens.
 - h. **UWV:** geef aan of je wilt dat de vacature wordt doorgestuurd naar het UWV.
4. Ben je klaar met de vacature, klik dan op 'Opslaan'.
 5. Wil je de vacature niet opslaan, klik dan op 'Terug'.
 6. De hoofdcontactpersoon ontvangt per e-mail een bevestiging dat de vacature is geplaatst.

Vacature aanpassen

1. Log in op het [Werkgeverspunt](#).
2. Klik op 'Vacatures' of 'Vrijwilligerswerk', afhankelijk van welke vacature je wilt aanpassen.



3. Je ziet nu een overzicht van alle vacatures. Je kunt rechtsboven de zoekbalk gebruiken om de juiste vacature op te zoeken.
4. Klik op de vacature die je wilt aanpassen, je ziet nu het formulier voor het aanpassen van de vacature.
5. Wil je zien of de vacature eerder is aangepast en door wie, klik dan op 'Toon wijziging log'.

Toon wijziging log ▼

6. Ben je klaar met de vacature, klik dan op 'Opslaan'.
7. Wil je de aanpassingen niet opslaan, klik dan op 'Terug'.

Vacature verlengen

1. Eén week voor het vervallen van de vacature wordt naar de contactpersoon(en) een herinnering verstuurd dat de vacature over 1 week zal verlopen.
2. Om de vacature te verlengen volg je eerst stap 1 t/m 4 uit '[Vacature aanpassen](#)'
3. Klik op 'Vervaldatum wijzigen' om een nieuwe vervaldatum te selecteren. Je kunt de vacature maximaal 2 maanden verlengen. De vacature komt hiermee niet opnieuw bovenaan de lijst te staan.



4. Ben je klaar met de vacature, klik dan op 'Opslaan'.
5. Wil je de aanpassingen niet opslaan, klik dan op 'Terug'.

Vacature verwijderen

1. Volg stap 1 t/m 3 uit '[Vacature aanpassen](#)'
2. Klik rechts in de balk van de vacature die je wilt verwijderen op het prullenbak icoontje.



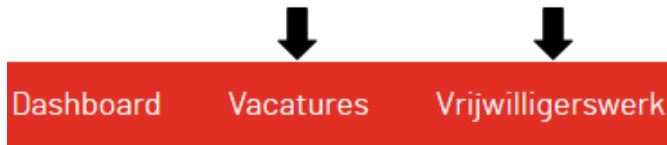
#door-verwezen			
0			
4			
4			

3. Er opent een pop-up schermje waarin je nogmaals dient te bevestigen dat je de vacature wilt verwijderen. Klik op 'Verwijderen', het is hierna niet meer mogelijk om deze actie ongedaan te maken.

Monitoren 'views' en sollicitaties







Het is mogelijk om per vacature in te zien hoe vaak deze is bekeken, hoe vaak er gesolliciteerd is via de 'solliciteer' knop van ZZ.nl of hoe vaak iemand via de 'solliciteer'-knop is doorverwezen naar een externe sollicitatie URL.

1. Log in op het [Werkgeverspunt](#).
2. Klik op 'Vacatures' of 'Vrijwilligerswerk', afhankelijk van welke vacaturetype je wilt monitoren.



3. Je krijgt nu een overzicht te zien van alle vacatures (zowel status 'op internet' als status 'niet op internet').



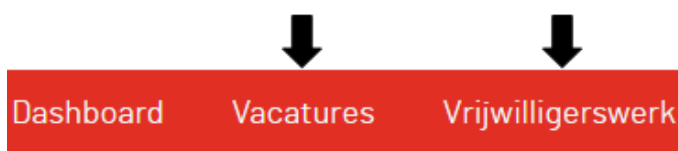
Vacaturenr	Vacaturenr bedrijfsadmin.	Titel	Status	Verloopt op	# bekeken	# sollicitaties	# doorverwezen	
VA20191125091		Test vacature	Niet op internet	25 dec 2019	18	0	0	  
VA20191205003		test	Niet op internet	04 jan 2020	42	0	4	  
VA202002030013	VA202001280008	Communicatiemedewerker	Niet op internet	24 feb 2020	203	0	4	  

4. De kolom **#bekeken** toont hoe vaak de vacature is bekeken, dat wil zeggen aangeklikt op ZZ.nl.
5. De kolom **#sollicitaties** toont hoe vaak er een sollicitatie is verstuurd via ZZ.nl naar het opgegeven 'e-mailadres sollicitaties'. Indien er een externe sollicitatie URL is ingevoerd zal waarde 0 worden weergegeven.
6. De kolom **#doorverwezen** toont hoe vaak een werkzoekende op knop 'solliciteer' heeft geklikt en daarbij is doorverwezen naar de externe sollicitatie URL. N.B. dit wil niet altijd zeggen dat de werkzoekende ook daadwerkelijk heeft gesolliciteerd. Indien er geen 'eigen sollicitatie URL' is ingevuld zal waarde 0 worden weergegeven.

Overzicht vacatures exporteren

Het is mogelijk om een overzicht van vacatures te exporteren naar Excel of PDF.

1. Log in op het [Werkgeverspunt](#).
2. Klik op 'Vacatures' of 'Vrijwilligerswerk', afhankelijk van welke vacature je wilt exporteren.



3. Vervolgens klik je op de 'Excel' of 'PDF' knop



4. Heb je een filter of zoekopdracht toegepast op de vacatures? Dan zullen alleen deze vacatures in je export komen te staan.

Nog vragen?

Neem contact op via zz@viazorg.nl of bel 0113-250073.

4. Tips voor het schrijven van een vacaturetekst

Een werkzoekende wil in één oogopslag zien of de inhoud van een vacature past bij de eigen situatie. Het is daarom belangrijk dat vacatureteksten kort, aantrekkelijk en 'scanbaar' zijn.

Lezen van een beeldscherm is lastiger dan van papier. Bovendien zijn bezoekers van een website vaak gehaast en geneigd om snel door te klikken. We geven je graag wat tips voor het schrijven van een goede online vacaturetekst.

1. Val met de deur in huis

Zet de belangrijkste inhoud bovenaan in de omschrijving. Begin niet met een inleiding, met achtergrondinformatie of een beschrijving van de organisatie, maar 'val met de deur in huis'.

Geef bovenaan in de omschrijving direct aan wat de vacature inhoudt:

- wat het werk inhoudt
- wat er verwacht wordt
- wat het aanbod is
- wie het vraagt

2. Houd de 'zoekvraag' voor ogen

Een werkzoekende komt met een concrete 'zoekvraag' op ZZ.nl. De werkzoekende zoekt naar vacatures in een bepaald *vakgebied*, naar een bepaalde *functie*, op een *locatie*.

Bijvoorbeeld:

- zorg vacature Goes
- verpleegkundige vacatures Zeeland
- verzorgende ig vacatures Middelburg

Maak gebruik van deze zoekvraag en verplaats je in de doelgroep van de vacature. De doelgroep en dus ook de zoekvraag is voor een verzorgende anders dan voor een psycholoog. Houd hier bij het schrijven van de vacaturetekst rekening mee. Enkele vragen die je jezelf kunt stellen:

- is deze informatie relevant voor de werkzoekende?
- welke vraag van de werkzoekende beantwoord ik met deze informatie?
- wat wil de doelgroep weten over deze vacature?

Met andere woorden: stel jezelf niet de vraag 'Welke informatie wil ik aanbieden?', maar: 'Welke informatie zoekt de doelgroep van mijn vacature?'.

3. Schrijf 'scanbaar'

Bezoekers van webpagina's lezen zelden de volledige tekst op een webpagina. Het merendeel van de bezoekers "scant" de pagina op relevante informatie. Denk aan 'koppen snellen' in een krant. Wanneer de bezoeker niet snel vindt wat hij zoekt, dan verlaat hij de website.

Maak de vacature daarom goed scanbaar:

- Gebruik duidelijke koppen (dikgedrukt)

- Houd paragrafen kort (4 tot 5 regels)
- Maak gebruik van opsommingen

4. Schrijf beknopt, helder en aantrekkelijk

Een goede vacaturetekst is duidelijk en concreet. Gebruik eventueel voorbeelden om werkzaamheden concreet te maken.

Vermijd ambtelijk taalgebruik en vakjargon tenzij wenselijk/ noodzakelijk.

Gebruik korte zinnen (max 20 woorden). Schrap overbodige zinnen en woorden.

Zet beleidsteksten, brochureteksten, regelingen e.d. niet zonder meer in een vacaturetekst. Bewerk deze eerst tot het een korte, 'scanbare' tekst. De vuistregel is dat een bestaande tekst gehalveerd kan worden (en dan nog een keer).

Spreek de bezoeker waar mogelijk rechtstreeks aan:

Dus niet Voor deze functie is het van belang dat je zowel schriftelijk als mondeling communicatief vaardig bent.

Maar Je bent communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling.

Schrijf niet in lijdende vorm, maar formuleer actief:

Dus niet Heb je nog vragen over de vacature? Neem dan contact op met Katrien Vonke.

Maar Vragen? Bel Katrien Vonke.

5. Gebruik informatieve linkteksten

Het moet voor werkzoekenden duidelijk zijn waar een link naartoe leidt. Gebruik daarom informatieve linkteksten wanneer je verwijst naar een andere pagina:

Dus niet Klik [hier](#) voor informatie over de vacature.

Maar Meer informatie over de [vacature](#).

Dus niet Klik [hier](#) om naar de website van Viazorg te gaan.

Maar Kijk voor meer informatie op www.viazorg.nl.

Dus niet Klik [hier](#) voor een overzicht van actuele zorg vacatures.

Maar Bekijk ons actuele overzicht aan [zorg vacatures](#).

6. Houd rekening met zoekmachine optimalisatie

- Gebruik woorden die de gebruiker in de zoekopdracht toepast, maar met mate
- Gebruik gerelateerde woorden in de tekst (vacature én werk én baan)
- Gebruik relevante zoekwoorden in de titel van de vacature
- Gebruik relevante zoekwoorden in koppen
- Gebruik minimaal 50 woorden (300 karakters)

[Nog vragen?](#)

Neem contact op via zz@viazorg.nl of bel 0113-250073.