

# MEESTERBAAN

*Dé vacaturebank voor het onderwijs*

## HANDLEIDING MEESTERBAAN

Versie 4.3

In deze handleiding maakt u kennis met Meesterbaan en Jufels waarmee u al uw vacatures online kunt brengen. Meesterbaan en Jufels werken zeer gebruiksvriendelijk.

EMtec Educational Solutions is de onderneming achter Meesterbaan en Jufels. Met Meesterbaan en Jufels bieden wij scholen een gedegen oplossing voor het plaatsen en snel invullen van vacatures. Meesterbaan behoort tot de grootste vacaturebanken voor het onderwijs. Ingeschreven werkzoekenden ontvangen op basis van hun profiel een e-mail met daarin vacatures die aan hun voorkeuren voldoen.

Meesterbaan is er voor het vinden van onderwijzend en ondersteunend personeel. Jufels is het initiatief waarmee u in contact kan komen met studenten voor onderwijs ondersteunende taken op uw school.

Wij ondersteunen u bij al uw vragen in het gebruik en vernemen graag uw suggesties over Meesterbaan en Jufels.

### **Meesterbaan**

Postbus 84005  
3009 CA ROTTERDAM

E-mail : [helpdesk@meesterbaan.nl](mailto:helpdesk@meesterbaan.nl)

Internet : <http://www.meesterbaan.nl>

# MEESTERBAAN

*dé vacaturebank voor het onderwijs!*

Meesterbaan  
Postbus 84005  
3009 CA Rotterdam  
E-mail : [helpdesk@meesterbaan.nl](mailto:helpdesk@meesterbaan.nl)  
Internet : [www.meesterbaan.nl](http://www.meesterbaan.nl)

## Inleiding

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

Eenmaal ingelogd wordt er binnen Meesterbaan en Jufels een onderscheid gemaakt naar twee contractsvormen, te weten **no-cure-no-pay** of een **abonnement**. Wanneer u inlogt, wordt getoond welke contractsvorm u heeft.

*No-cure-no-pay* : betalen bij geslaagde aanstelling  
*Abonnement* : voor vast bedrag onbeperkt kandidaten aanstellen per jaar

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

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

Gebruikers	Overzicht gebruikersniveaus
Niveau	Omschrijving
1) <i>Contracthouder</i>	De contracthouder krijgt het contract en de facturen toegezonden. Verder heeft de contracthouder dezelfde rechten binnen de website als de hoofdgebruiker.
2) <i>Hoofdgebruiker</i>	De hoofdgebruiker kan alle vacatures beheren die voor de school zijn geplaatst. Dus ook de vacatures die door subgebruikers en gebruikers op stichting niveau zijn geplaatst. Daarnaast kan de hoofdgebruiker onder de button <i>Gegevens</i> extra gebruikers aanmaken en de gegevens van de school aanpassen.
3) <i>Subgebruiker</i>	Deze gebruiker kan onder eigen beheer vacatures plaatsen en beheren.

## Stichtingen

Wanneer u op stichting niveau aan Meesterbaan deelneemt, kunt u voor alle tot uw stichting behorende scholen de vacatures beheren. De vacature wordt dan onder de noemer van de school en in de juiste regio op [www.meesterbaan.nl](http://www.meesterbaan.nl) aan de bezoekers getoond. Neem contact met ons op, zodat wij uw account hiervoor kunnen instellen.

## Uw suggesties

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

**Meesterbaan is u graag van dienst bij het invullen van de vacatures!**

## NAVIGATIE

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

Navigatie	
Pagina	Omschrijving
<i>Welkom</i>	Op de eerste pagina treft u uw contractsvorm en gebruikersrechten aan.
<i>Vacatures</i>	Hier kunt u vacatures plaatsen voor werkzoekenden, welke op <a href="http://www.meesterbaan.nl">http://www.meesterbaan.nl</a> of <a href="http://www.jufels.nl">http://www.jufels.nl</a> worden getoond. Sollicitaties op vacatures vindt u op deze pagina terug.
<i>Gegevens</i>	Hier kunt u uw gegevens, standaardteksten, sollicitatie opties en schoolpresentatie beheren. De hoofdgebruiker kan ook gebruikers aanmaken of wijzigen en de gegevens van de school aanpassen.
<i>Service</i>	Op deze pagina vindt u het contactformulier, diensten, veel gestelde vragen en info en het laatste nieuws over Meesterbaan.

### Standaard functies

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

## VACATURES BEHEREN

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

Navigatie	Vacatures
Pagina	Omschrijving
<i>Jufels</i>	Deze pagina toont u het overzicht van de vacatures die u op <a href="http://www.jufels.nl">www.jufels.nl</a> heeft uitgezet en het aantal sollicitaties dat u op uw vacatures heeft ontvangen. Door op "Voorbeeld" te klikken, kunt u bekijken hoe de vacature aan een werkzoekende zal worden getoond.
<i>Meesterbaan</i>	Deze pagina toont u het overzicht van de vacatures die u op <a href="http://www.meesterbaan.nl">www.meesterbaan.nl</a> heeft uitgezet en het aantal sollicitaties dat u op uw vacatures heeft ontvangen. Door op "Voorbeeld" te klikken, kunt u bekijken hoe de vacature aan een werkzoekende zal worden getoond.
<i>Match buiten website om</i>	Indien een kandidaat op uw vacature anders dan via de website heeft gereageerd, dan kunt u dit via het formulier op deze pagina aan ons kenbaar maken. Een dergelijke match zien wij als een verdienste van onze website. Zowel scholen met een abonnement als met een no-cure-no-pay overeenkomst verzoeken wij om de match te melden, zodat wij inzicht krijgen in de effectiviteit van Meesterbaan en Jufels.

**Vacaturesoverzicht:**

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

In het vacaturesoverzicht treft u aan:

Functie	Vacaturesoverzicht
Veld	Omschrijving
<i>Nieuwe vacature</i>	Door op " <i>Plaats een nieuwe vacature</i> " te klikken kunt u een nieuwe vacature plaatsen. Op de vervolgpagina kunt u de vacature gegevens opgeven. Nadat de vacature is geplaatst, worden alle werkzoekenden die staan ingeschreven in uw regio en die functie per e-mail geïnformeerd. U kunt de vacature op de voorpagina van Meesterbaan en Docentenplein tonen door "extra aandacht" aan te vinken.
<i>Sollicitaties</i>	Het aantal sollicitaties dat u op uw vacature heeft ontvangen.
<i>School</i> <sup>1</sup>	Geeft aan voor welke school de vacature is geplaatst.
<i>Gebruiker</i>	De gebruiker die de vacature heeft geplaatst.
<i>Functie</i>	De functie waarvoor de vacature is geplaatst.
<i>Zichtbaar</i>	Hier wordt weergegeven of de vacature op de publieke website zichtbaar is voor werkzoekenden. Dit is het geval wanneer <i>Tonen</i> op "Ja" staat. Wanneer de vacature meer dan 6 weken ongewijzigd is gebleven wordt <i>Tonen</i> automatisch op "Nee" gezet. Door op " <i>Wijzigen</i> " te klikken en in het vervolgscherm tonen op "Ja" te zetten, wordt de vacature weer voor 6 weken getoond.
<i>Wijzigen</i>	Door op " <i>Wijzigen</i> " te klikken kunt u de vacature aanpassen.
<i>Verwijderen</i>	U kunt de vacature verwijderen door op " <i>Verwijderen</i> " te klikken. Let op! U dient eerst alle sollicitaties af te handelen alvorens u een vacature kunt verwijderen. Dit houdt in dat van iedere kandidaat aangegeven dient te worden of u deze heeft aangenomen of afgewezen.
<sup>1</sup> Dit veld is alleen inzichtelijk voor de gebruiker op Bestuur / Stichting niveau.	

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

**Sollicitaties op vacatures:**

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

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

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

**LET OP !!!**

Uiteindelijk dient u te allen tijde aan te geven of de kandidaat is *Aangenomen* of is *Afgewezen*. Mochten werkzoekenden (die via Meesterbaan op uw vacature zijn geattendeerd) op andere wijze dan via de website hebben gereageerd, dan dient u gebruik maken van de mogelijkheid *Match buiten website om*.

## GEGEVENS BEHEREN

Op de pagina *Gegevens* kunt u uw account beheren. Hieronder zullen de verscheidene functies stapsgewijs worden toegelicht:

Navigatie	Gegevens
Pagina	Omschrijving
<i>Eigen gegevens</i>	Op deze pagina kunt u uw eigen en login gegevens aanpassen.
<i>Standaardteksten</i>	Op deze pagina kunt u standaardteksten beheren. Standaardteksten kan men gebruiken wanneer men iedere keer een zelfde tekst gebruikt om werkzoekenden per e-mail te informeren (bijvoorbeeld ontvangstbevestiging). Er zijn twee soorten standaardteksten, de " <i>Afwijzing</i> " en " <i>In behandeling</i> ". In het getoonde overzicht staat de titel en het soort standaardtekst weergegeven. Door op " <i>Tekst toevoegen</i> " te klikken, kunt u een nieuwe standaardtekst opstellen. Vervolgens worden de opties getoond voor het maken van de standaardtekst. U kunt uw standaardteksten tevens <i>Wijzigen</i> of <i>Verwijderen</i> .
<i>Sollicitatie opties</i>	Op deze pagina kunt u bepalen op welke wijze u sollicitaties van de werkzoekenden wenst te ontvangen. No-cure-no-pay deelnemers kunnen online sollicitaties ontvangen. Abonnementhouders kunnen aangeven of zij per post, per telefoon of per e-mail sollicitaties willen ontvangen van werkzoekenden. Verder kunnen zij de webpagina van de school invoeren waar de vacatures ook staan weergegeven.
<i>Schoolpresentatie</i>	Wanneer u uw school op de voorpagina van Meesterbaan presenteert krijgen de kandidaten het overzicht van de vacatures van uw school te zien. De begeleidende teksten bij deze vacatures kunt u op deze pagina beheren. Hier kunt u ook de contactpersoon selecteren die bij de schoolpresentatie wordt getoond.
<i>Gebruikersoverzicht</i>	Hier treft u het overzicht van alle gebruikers van uw school of scholengroep. Door op " <i>Gebruiker toevoegen</i> " te klikken, kunt u een nieuwe gebruiker aanmaken. Op de vervolgpagina kunt de gegevens invullen voor de gebruiker. U kunt de gegevens van een gebruiker <i>Wijzigen</i> en <i>Verwijderen</i> .
<i>Schoolgegevens</i> <sup>1</sup>	Op deze pagina kunt u de schoolgegevens aanpassen. Belangrijk is het veld Regio. U kunt maximaal drie regio's aangeven door met de ctrl-toets ingedrukt te houden drie regio's in de lijst aan te klikken. Onder Postgegevens kunt u de postgegevens van de school opnemen wanneer dit afwijkt van het adres van de school. De postgegevens worden gebruikt voor de correspondentie van Meesterbaan. Verder kunt u in het veld Bijzonderheden opmerkingen plaatsen die extra aandacht behoeven.
<i>Logo</i>	Op de pagina van de bedrijfsgegevens kunt u onderaan een logo uploaden van uw vestiging. Klik op <i>Upload logo</i> om uw logo te plaatsen.
<i>Scholenoeverzicht</i> <sup>2</sup>	Op deze pagina ziet u de scholen die aangemeld zijn voor uw stichting en waar u vacatures voor kunt plaatsen. Aan de hand van het e-mailadres en wachtwoord kunt u inloggen met het betreffende account om eventuele aanpassingen te wijzigen. Wanneer u op "Nieuwe vestiging aanmaken" klikt, kunt u een nieuwe vestiging toevoegen.
1) De schoolgegevens kunnen alleen door de hoofdgebruiker en contracthouder worden aangepast.	
2) Deze functie is alleen inzichtelijk voor de gebruiker op Bestuur / Stichting niveau.	

**LET OP !!!**

Als u voor een stichting de vacatures beheert, neem dan voor het koppelen van de scholen aan de stichting contact op met [helpdesk@meesterbaan.nl](mailto:helpdesk@meesterbaan.nl).

## Service

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

Navigatie	Service
Pagina	Omschrijving
<i>Contact</i>	Via ons contactformulier kunt u uw vraag aan ons voorleggen, u ontvangt zo snel mogelijk per e-mail of telefonisch een reactie.
<i>Diensten</i>	Naast het plaatsen van uw vacatures is Meesterbaan u ook graag van dienst met: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het vinden van interim manager</li> <li>- Payrolling</li> <li>- Werving &amp; Selectie</li> </ul>
<i>FAQ</i>	Alle veel gestelde vragen en de antwoorden.
<i>Over Meesterbaan</i>	De ontstaansgeschiedenis van de initiatieven Jufels en Meesterbaan.
<i>Info</i>	Achtergrond informatie over de initiatieven Jufels en Meesterbaan.
<i>Werkzoekenden</i>	Link naar de website waar de vacatures worden getoond aan werkzoekenden.
<i>Nieuws</i>	Iedere maand versturen wij per e-mail onze nieuwsbrief. Op deze pagina kunt u oude nieuwsbrieven nalezen.