

## Anleitung zum Inserieren in der Jobbörse der Website der HTL Vöcklabruck

### Inhalt

1. Aufruf der Jobbörse .....	1
2. Anmeldung im Verwaltungsbereich.....	2
3. Überblick über die eigenen Jobangebote.....	3
4. Ein neues Jobangebot erstellen.....	4
5. Abmelden vom Verwaltungsbereich .....	5

### 1. Aufruf der Jobbörse

Die Website der HTL Vöcklabruck ist unter <http://www.htlvb.at> erreichbar.  
Die Linkleiste zeigt den Eintrag **Jobbörse**.



Abbildung 1-1 Die Startseite

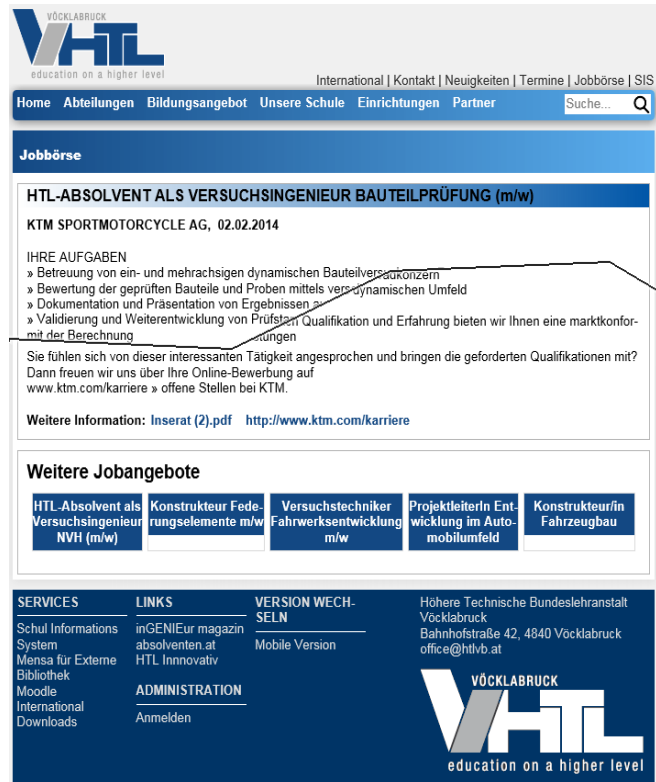


Abbildung 1-2 Auflistung der aktuellen Jobangebote mit einem Auszug aus dem Gesamttext (links) und die Detailansicht eines Jobangebotes (rechts).

## 2. Anmeldung im Verwaltungsbereich

Um Jobangebote einstellen zu können muss man sich im Verwaltungsbereich der Website anmelden. Dazu den Link **Anmelden** in der Fußzeile der Startseite wählen.



Abbildung 2-1 Der Anmelde-link ist in der Fußzeile platziert.

Ihr Benutzername und Passwort wurde Ihnen eigens mitgeteilt. Geben Sie diese Daten nun ein.



Abbildung 2-2 Der Anmelde-dialog.

Nach der erstmaligen Anmeldung findet Sie sich nun in Ihrer eigenen **Profil**-Seite.

Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben, dann können Sie sich mit Hilfe der hier angegebenen Mailadresse ein neues zusenden lassen. Also ändern Sie bitte den von uns vorgelegten Platzhalterwert auf Ihre Mailadresse.

**Kontaktinfo**

E-Mail (erforderlich)

Website

**Abbildung 2-3 Geben Sie Ihre E-Mail Adresse an. Für den Fall, dass Sie einmal Ihr Passwort gessen haben.**

Setzen Sie hier auch gleich ein neues Passwort und speichern Sie anschließend mit **Profil aktualisieren** :

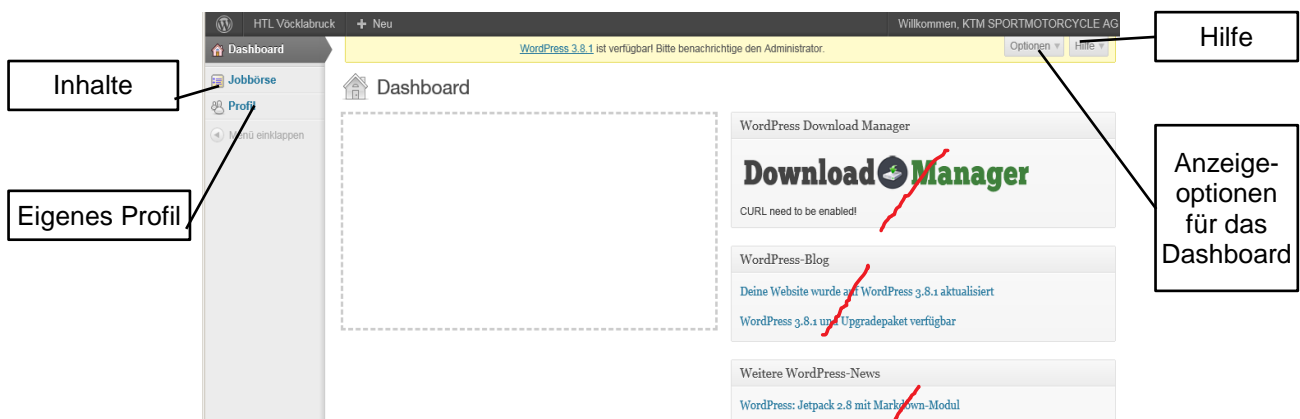
Neues Passwort  *Wenn du das Passwort ändern möchtest, tr*

Neues Passwort wiederholen  *Gib dein neues Passwort nochmals ein.*

*Hinweis: Dein Passwort :*

**Abbildung 2-4 Ein neues Passwort setzen.**

Anschließend gelangen Sie zurück zur Verwaltungsseite, dem sog. "Dashboard". Nicht alle Module müssen hier angezeigt werden. Wenn Sie möchten können Sie unnötige Informationen über die Schaltfläche **Optionen** ausblenden.



**Abbildung 2-5 Die Veraltungsseite, das "Dashbord" .**

### 3.Überblick über die eigenen Jobangebote

Über den Menüpunkt **Jobbörse – Alle Jobangebote** sehen Sie einen Überblick Ihrer Jobangebote. Sollten Sie bisher nicht keines eingestellt haben, so sehen Sie alle in der Datenbank gespeicherten. Andernfalls sehen Sie in der Liste nur die von Ihnen erstellten Jobangebote. In der Übersicht kann auch ein bereits vorhandenes Jobangebot zur Bearbeitung erneut geöffnet werden.

The screenshot shows the WordPress dashboard for 'HTL Vöcklabruck'. The main content area is titled 'Jobbörse' and displays a list of job postings. The list has columns for 'Titel', 'Autor', and 'Datum'. Two job postings are visible, both from 'KTM SPORTMOTORCYCLE AG' and dated '02.02.2014'. The first posting is 'HTL-ABSOLVENT ALS VERSUCHSINGENIEUR BAUTEILPRÜFUNG (m/w)' and the second is 'HTL-Absolvent als Versuchsingenieur NVH (m/w)'. Each entry has a checkbox and a 'Titel' link. Below the list, there are buttons for 'Aktion wählen' and 'Übernehmen'.

Abbildung 3-1 Die selbst eingestellten Jobangebote.

## 4. Ein neues Jobangebot erstellen

Ein neues Jobangebot wird über **Jobbörse – Jobangebot hinzufügen** erstellt.

The screenshot shows the 'Jobangebot hinzufügen' dialog box. It has two main sections: 'Jobangebot' and 'Veröffentlichen'. The 'Jobangebot' section contains fields for 'Stellenbezeichnung' and 'Firmenbezeichnung', a rich text editor with 'Visuell' and 'Text' tabs, a 'Pfad' field, and an 'Angehänger Link' field. The 'Veröffentlichen' section has buttons for 'Speichern', 'Status: Entwurf Bearbeiten', 'Sichtbarkeit: Öffentlich Bearbeiten', 'Sofort veröffentlichen Bearbeiten', 'In den Papierkorb legen', and 'Veröffentlichen'. A list of instructions is provided at the bottom of the dialog.

Abbildung 4-1 Der Dialog zum Erstellen des Jobangebotes.

Füllen Sie die Felder aus.

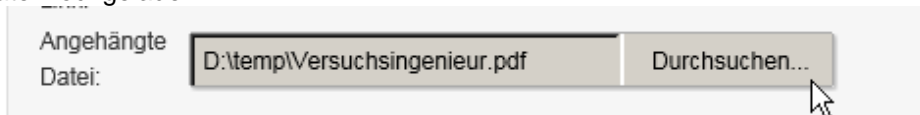
Der Editor erlaubt eine einfache Formatierung des Angebotstextes.

Im Feld **Angehänger Link** können Sie eine URL angeben die auf eine externe Website verweist. Vielleicht mit mehr Informationen zum aktuellen Jobangebot.

This close-up shows the 'Angehänger Link' field with the URL 'http://www.IhreFirma.at/Personal' entered. The field is labeled 'Angehänger Link:' and is part of a larger form with other fields like 'Pfad' and 'Angehängte Datei'.

Falls Sie ein Dokument anfügen möchten, ist das Feld **Angehängte Datei** zuständig. Wählen Sie über **Durchsuchen** die anzufügende Datei aus. Sobald Sie das Jobangebot speichern wird die ausgewählte

Datei hochgeladen.



Zum Entfernen einer bereits angehängten Datei haken Sie die Option an und speichern das Angebot erneut ab.



Veröffentlicht wird das Jobangebot über die gleichnamige Schaltfläche

**Veröffentlichen**

Die Schaltfläche **Speichern** belässt das Jobangebot im Zustand "Entwurf", veröffentlicht es also nicht.

**Speichern**

Die Jobangebote werden ab Veröffentlichungsdatum 30 Tage lang angezeigt.

Tipp: Beim Erstellen eines Angebotes ist es empfehlenswert im Browser neben der Verwaltungsseite auch ein Registerblatt mit der "Normalansicht" der Jobbörse zu öffnen. Dann kann das Aussehen eines eben veröffentlichten Jobangebotes gleich überprüft werden, ohne sich vorher abmelden zu müssen.

## 5. Abmelden vom Verwaltungsbereich

Die Abmeldung erfolgt über das Menü oben rechts im Dashboard.

Achtung zum Öffnen dieses Menüs müssen Sie den Mauszeiger nur darüber bewegen, nicht anklicken!



Abbildung 5-1 Das Abmelden Menü