

FHI DIGITALE SERVICE

Handleiding voor FHI Digitale Service – Versie 3.1

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....	1
INLEIDING.....	2
INLOGGEN OP MIJN FHI.....	3
UW WACHTWOORD VERGETEN	4
UW WACHTWOORD RESETTEN	4
UW ACCOUNTGEGEVENS BIJWERKEN	5
UW PROFIELGEGEVENS BIJWERKEN.....	6
UW PROFIEL BEKIJKEN.....	6
EEN PAKKET WIJZIGEN	7
EEN VACATURE PLAATSEN.....	8
EEN LOGO PLAATSEN	9
EEN NIEUWSARTIKEL PLAATSEN	10
EEN EVENEMENT TOEVOEGEN.....	11
UITLOGGEN.....	11

INLEIDING

Digitale service is een dienst dat is ontstaan uit de papieren instrumentengids die vroeger tweejaarlijks werd toegestuurd aan alle FHI-leden. Het is een dienst waarmee leden zich beter vindbaar kunnen maken op het web en podium krijgen om te profileren. Elk lid heeft inloggegevens om het eigen profiel actueel te houden of uit te breiden.

In deze handleiding leest u over alle mogelijkheden en hoe ze uit te voeren zijn. Neem bij onduidelijkheden en vragen contact op met digitaleservice@fhi.nl of bel naar 033-465 75 07.

INLOGGEN OP MIJN FHI

Om toegang tot uw account te verkrijgen, dient u in te loggen. Om in te loggen zijn een e-mailadres en wachtwoord verplicht.

TE DOORLOPEN STAPPEN

1. Navigeer naar Mijn FHI (<https://fhi.nl/mijnfhi/>). Het inlogscherf wordt vervolgens zichtbaar
2. Voer uw e-mailadres in
3. Voer uw wachtwoord in
4. Klik op “Inloggen”
5. Uw gegevens worden gecontroleerd, en indien deze correct zijn opgegeven wordt u doorgestuurd

UW WACHTWOORD VERGETEN

Het kan natuurlijk altijd voorkomen dat u uw wachtwoord vergeet. Via het wachtwoord- vergeten scherm op mijn FHI kunt u, door middel van een e-mailbevestiging, een nieuw wachtwoord instellen.

TE DOORLOPEN STAPPEN

1. Navigeer naar Mijn FHI (<https://fhi.nl/mijnfhi/>). Het inlogscherf wordt vervolgens zichtbaar
2. Klik onder het inlogscherf op “Wachtwoord vergeten”
3. Het wachtwoord-vergeten scherm wordt nu zichtbaar
4. Voer uw e-mailadres in
5. Klik op “Verzenden”
6. Uw e-mailadres wordt gecontroleerd en er wordt een e-mail verstuurd. In deze e-mail vindt u verdere instructies om een nieuw wachtwoord in te stellen

UW WACHTWOORD RESETTEN

Na het ontvangen van de e-mailbevestiging van het wachtwoord-vergeten scherm heeft u de mogelijkheid, om via deze (eenmalig-werkende) link een nieuw wachtwoord in te stellen. Na het instellen van uw nieuwe wachtwoord kunt u weer inloggen en uw account beheren.

TE DOORLOPEN STAPPEN

1. Open de ontvangen e-mailbevestiging van uw wachtwoordaanvraag
2. Klik op de URL in de e-mail. Deze zou u moeten verwijzen naar Mijn FHI (<https://fhi.nl/mijnfhi/>)
3. U krijgt nu het wachtwoord-resetten scherm te zien
4. Voer een nieuw wachtwoord in
5. Bevestig het nieuwe wachtwoord door deze nogmaals in te voeren
6. Klik op “Verzenden”
7. Het wachtwoord van uw account is nu aangepast. U kunt nu inloggen met uw nieuwe wachtwoord

UW ACCOUNTGEGEVENS BIJWERKEN

Na het inloggen beschikt u over de mogelijkheid om uw accountgegevens aan te passen. Onder uw accountgegevens wordt uw e-mailadres en wachtwoord verstaan. Bij het wijzigen van het e-mailadres wordt deze nagekeken, aangezien dit e-mailadres uniek dient te zijn en niet vaker mag voorkomen. Het e-mailadres wordt gebruikt om in te loggen en betreft dus niet het emailadres dat wordt weergegeven op uw profiel-pagina.

TE DOORLOPEN STAPPEN

1. Navigeer naar Mijn FHI (<https://fhi.nl/mijnfhi/>). Het inlogscherm wordt vervolgens zichtbaar
2. Voer uw inloggegevens in en klik op “Inloggen”
3. Klik op “Account” links in het menu
4. De mijn-accountpagina wordt nu zichtbaar. Op deze pagina vindt u de mogelijke instellingen
5. Indien u uw emailadres wilt wijzigen, past u dit veld naar wens aan
6. Indien u uw wachtwoord wilt wijzigen, volgt u de volgende stappen:
 - a. Voer uw huidige wachtwoord in – Dit is het wachtwoord waar u eerder mee ingelogd heeft
 - b. Voer het nieuwe, gewenste wachtwoord in
 - c. Voer het nieuwe wachtwoord nogmaals in ter bevestiging
7. Klik op “Wijzigingen opslaan” rechts in het menu
8. Uw nieuwe gegevens zijn nu opgeslagen en van kracht. Mocht u uw wachtwoord hebben gewijzigd, wordt u uitgelogd en dient u opnieuw in te loggen met uw nieuwe gegevens

UW PROFIELGEGEVENS BIJWERKEN

Na het inloggen heeft u de mogelijkheid om uw profiel naar wens aan te passen. Indien er al gegevens beschikbaar waren, zijn deze voor u ingevuld. Bij het aanpassen van het profiel mag de omschrijving een bepaald aantal tekens bevatten. Dit is afhankelijk van het pakket dat u heeft gekozen.

Bij het wijzigen van uw bezoekadres en/of contactgegevens, wordt ter informatie voor de administratie een notificatie naar FHI verstuurd.

BESCHIKBARE INVOERVELDEN

Bedrijfsnaam	Uw bedrijfsnaam – Aan de hand van deze naam wordt uw profiel link bepaald. Mocht uw bedrijfsnaam bijvoorbeeld FHI zijn, wordt de URL /profiel/fhi/
Beschrijving	De beschrijving van uw bedrijf - let op, overschrijd niet het maximaal aantal tekens
Bezoekadres	Het bezoekadres van uw bedrijf – bij het wijzigen wordt FHI op de hoogte gebracht
Contactgegevens	De manier waarop bezoekers van de website contact met u kunnen opnemen – Bij het wijzigen wordt FHI op de hoogte gebracht

TE DOORLOPEN STAPPEN

1. Navigeer naar Mijn FHI (<https://fhi.nl/mijnfhi/>). Het inlogscherm wordt vervolgens zichtbaar
2. Voer uw inloggegevens in en klik op “Inloggen”
3. Klik op “Profiel” links in het menu
4. Pas alle gegevens naar wens aan
5. Klik op “Wijzigingen opslaan”
6. De ingevoerde gegevens worden nu gecontroleerd en vervolgens kunt u uw aanpassingen bekijken door op “Profiel weergeven” te klikken

UW PROFIEL BEKIJKEN

Om vanuit het dashboard naar uw profiel te navigeren, dient u rechts bovenin op het “home-icoon” te klikken, waarna u de optie krijgt om uw profiel te bekijken. Uw profiel wordt vervolgens geopend in een nieuw venster waarin u uw (mogelijke) aanpassingen kunt bekijken.

EEN PAKKET WIJZIGEN

Als u een ander pakket wilt dan kan dit in mijn FHI zelf geregeld worden. Let wel op dat wijzigingen pas geactiveerd worden, nadat FHI uw aanvraag heeft geaccepteerd.

TE DOORLOPEN STAPPEN

1. Navigeer naar Mijn FHI ((<https://fhi.nl/mijnfhi/>)). Het inlogscherf wordt vervolgens zichtbaar
2. Voer uw inloggegevens in en klik op "Inloggen"
3. Klik op "Pakket" links in het menu
4. Maak een keuze uit de gegeven pakketten
5. Klik op "Kies pakket"
6. Klik op "Aankoop bevestigen"
7. Geniet direct van de voordelen van uw nieuwe pakket*

*Bij een upgrade gaat uw pakket direct in. Bij een downgrade gaat het pakket in na het kalenderjaar.

EEN VACATURE PLAATSEN

Deze optie is alleen voor leden van FHI.

TE DOORLOPEN STAPPEN

1. Navigeer naar Mijn FHI ((<https://fhi.nl/mijnfhi/>)). Het inlogscherm wordt vervolgens zichtbaar
2. Voer uw inloggegevens in en klik op “Inloggen”
3. Klik op “Vacatures” links in het menu
4. U ziet in het rechter kader 0 van de 1 vacature(s) staan
5. Klik op “Vacatures afnemen”
6. Klik op “Vacature plaatsen”
7. Voeg een Titel in
8. Voer een beschrijving in
9. Voer “Uren per week in”
10. Voeg de “Plaats” in waar de sollicitant gestationeerd gaat worden
11. Klik op “Vacature opslaan”
12. Er verschijnt een balk met de tekst “Uw vacature is succesvol aangemaakt
13. Ga naar “vacatures” voor het overzicht van alle vacatures die door u zijn geplaatst

EEN LOGO PLAATSEN

Wanneer u een basisvermelding of basisprofiel heeft kunt u er extra voor kiezen het bedrijfslogo te uploaden. U neemt hiervoor de toevoeging onder pakketten af.

TE DOORLOPEN STAPPEN

1. Navigeer naar Mijn FHI (<https://fhi.nl/mijnfhi/>). Het inlogscherm wordt vervolgens zichtbaar
2. Voer uw inloggegevens in en klik op “Inloggen”
3. Klik op “Pakketten” links in het menu
4. Op de tweede rij vindt u de toevoeging ‘Logo plaatsen’
5. Na de aanschaf kunt u het logo uploaden bij uw profiel

EEN NIEUWSARTIKEL PLAATSEN

Het is van essentieel belang om geregeld nieuws te posten, zodat u vaak te zien bent op de FHI- en de branchesite.

TE DOORLOPEN STAPPEN

1. Navigeer naar Mijn FHI (<https://fhi.nl/mijnfhi/>). Het inlogscherm wordt vervolgens zichtbaar
2. Voer uw inloggegevens in en klik op “Inloggen”
3. Klik op “Nieuws” links in het menu
4. Ga aan de rechterkant naar het kader “Artikel plaatsen”
5. Voeg een “Titel” in
6. Voeg een “Beschrijving” in
7. Voeg een “Keyword” in
8. Voeg een “Afbeelding” in
9. Klik onder de kop de “Categorieën” aan en vink de subcategorieën aan waar het artikel onder valt
10. Vink onder “Zichtbaarheid” in de rechterkolom aan bij welke branchepagina’s het artikel zichtbaar wordt
11. Klik op “Artikel opslaan”
12. Er verschijnt een balk met “Uw artikel is succesvol geplaatst”
13. Klik op “Nieuws” links in het menu voor het nieuws overzicht, hier treft u al uw geposte nieuwsartikelen
14. Als u rechtsboven op het “home-icoon” klikt, ziet het zojuist geposte artikel bovenaan de artikelen staan

EEN EVENEMENT TOEVOEGEN

Als u binnenkort deelneemt aan een event wat door FHI wordt georganiseerd, dan kunt u dat delen op uw bedrijfsprofiel. Dit kan ervoor zorgen dat er specifieke klanten voor uw bedrijf / product naar een beurs of evenement toekomen.

FHI koppelt de evenementen aan uw profiel. Automatisch worden uw gegevens ingeladen uit uw algemene profiel. Wel is het belangrijk het juiste logo te uploaden bij het evenement. Mocht u de bedrijfsbeschrijving specifiek willen aanpassen op het betreffende event, dan kunt u dat doen door de volgende stappen te doorlopen.

TE DOORLOPEN STAPPEN

1. Navigeer naar Mijn FHI (<https://fhi.nl/mijnfhi/>). Het inlogscherm wordt vervolgens zichtbaar
2. Voer uw inloggegevens in en klik op “Inloggen”
3. Klik op “Evenementen” links in het menu
4. Nu opent het scherm waarin alle evenementen staan waar u aan deelneemt
5. Klik op “Bewerken”
6. Voeg een “Bedrijfsnaam” in
7. Vul de “Beschrijving bedrijf” in
8. Plaats het logo
9. Optioneel: voeg de social media URL's toe
10. Klik op “Evenement bijwerken”
11. Ter bevestiging verschijnt er een balk met “Uw evenementen profiel is succesvol bijgewerkt.”
12. Klik op “Evenementen” links in het menu voor het overzicht.

UITLOGGEN

Na het inloggen beschikt u over de mogelijkheid om uit te loggen. Bij het uitloggen wordt uw huidige sessie verbroken en dient u bij het volgende bezoek opnieuw in te loggen. Bij het uitloggen blijven uw account- en profielgegevens opgeslagen in de laatst opgeslagen staat.