

WERKINSTRUCTIE RECRUITMENTSYSTEEM HIRESERVE

Versie 01.04.2020

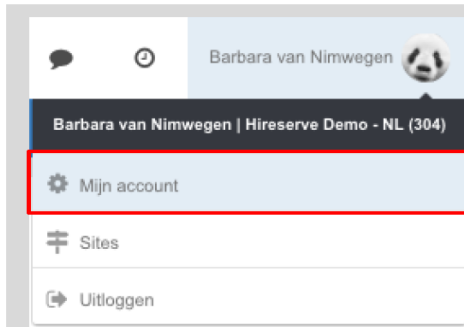
Inhoudsopgave

ALGEMEEN	3
<i>Account instellen</i>	3
<i>Gebruikers toegang verlenen</i>	3
<i>Live Chat</i>	3
<i>Dashboard</i>	4
VACATURES	5
<i>Vacature indienen</i>	5
<i>Vacature publiceren</i>	10
<i>Plaatsen op andere wervingskanalen</i>	12
<i>Mijn vacatures</i>	12
<i>Mappen</i>	13
SELECTIECOMMISSIE TOEVOEGEN	15
KANDIDATEN	17
<i>Kandidaat handmatig toevoegen</i>	17
<i>Kandidaat afwijzen</i>	17
<i>Kandidaat beoordelen</i>	18
<i>Kandidaat uitnodigen</i>	19
<i>Kandidaat aannemen</i>	20
<i>Uitloopprocedure</i>	20

ALGEMEEN

1. Account instellen
2. Gebruikers toegang verlenen
3. Live chat
4. Dashboard

Account instellen

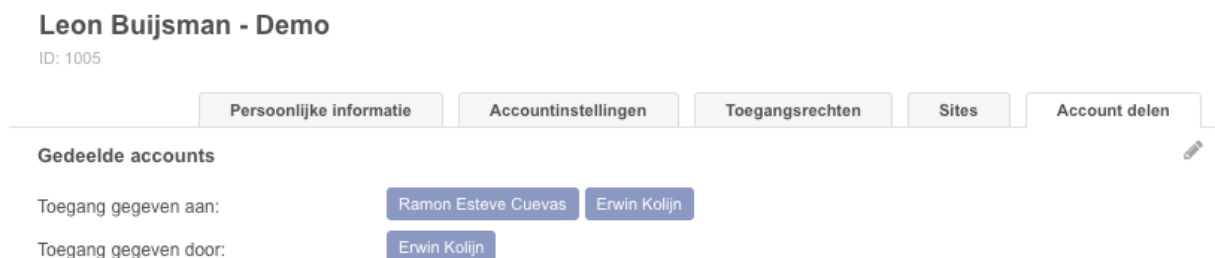


Bij eerste gebruik graag even jouw account controleren. Klik op jouw naam rechtsboven in het scherm > Mijn Account > Check jouw gegevens, mocht hier iets fout staan stuur dan even een mail naar analyse.dpo@avans.nl.

Vul bij het kopje afdeling de naam in van je academie of dienst. Deze wordt meegenomen in de handtekening onder de mail.

Gebruikers toegang verlenen

Hier kun je, na overleg, een collega toegang geven tot jouw vacatures en kandidaten. Dit kan handig zijn als je op vakantie gaat of bij een duobaan.



Ga naar Account delen (via Mijn account) > klik op het potloodje > zoek de collega > Opslaan

Live Chat

Loop je tegen een probleem aan, dan kun je via de Live chat rechtstreeks chatten met Hireserve.



Dashboard

Het dashboard is je persoonlijke startpagina. Het geeft een beknopt overzicht van en links naar je huidige vacatures, kandidaten, acties etc. Afhankelijk van jouw rol zie je bepaalde onderdelen wel of niet.

The dashboard features a dark sidebar on the left with the following menu items: Dashboard, Vacatures, Kandidaten, Organisaties, Rapportages, Naar versie 8, and Help. A red arrow points to the 'Dashboard' item. The main content area is divided into four panels:

- Vacatures (2):**

Mijn vacatures	2
Gepubliceerd (internet)	2
Gepubliceerd (intranet)	2
Proefversie	0
Ter goedkeuring	0
Verloren binnen 3 dagen (int...)	2
Verloren binnen 3 dagen (int...)	2
- Kandidaten (1):**

Nieuwe sollicitanten	0
Sollicitates	0
Interviews	1
Aanbiedingen	0
Aangenomen	0
Afgewezen	2
- Acties:**

Taken	0
Procesoverschrijdingen	0
- Mappen (2):**

Kandidaten te beoordelen	2
Mijn mappen	2
Open mappen	0
Gedeelde mappen	2

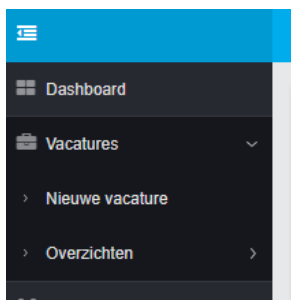
At the bottom of the dashboard, there is a section labeled 'Afspraken'.

VACATURES

1. Vacature indienen
2. Vacature publiceren
3. Plaatsen op andere wervingskanalen
4. Mijn vacatures
5. Mijn mappen
6. Vacature afsluiten

Vacature indienen

Ga naar vacatures > Nieuwe vacature



> Kies de optie die je wil gebruiken

Nieuwe vacature

Een vacature aanmaken door...

- Een bestaande vacature te kopiëren
- Een vacaturetemplate te kiezen

> Vul de velden in:

Vacaturetemplate: kies optie die van toepassing is (1 of 2)

Vacature = Titel van de vacature

Vacaturehouder wordt automatisch gevuld, indien nodig aanpassen

Status = kies de optie die van toepassing is. Alleen bij de status Definitieve versie wordt de vacature gepubliceerd (publiceren kan alleen door de personeelsconsulent).

Vacature

Vacature template *	1. Vacature Avans	▼
Vacature *	Personeelsconsulente	
Vacaturehouder *	Msellemi, Amel	🔍
Status	Definitieve versie	

Bij publicatie instellingen vul je de start - en sluitingsdatum in van de vacature. De sluitingsdatum is Solliciteer dan uiterlijk op..., niet tot. De kandidaat kan dus t/m de ingevulde sluitingsdatum solliciteren. De vinkjes kunnen alleen geselecteerd worden door de personeelsconsulent.

Publicatie instellingen		
Publiceren op intranet	<input checked="" type="checkbox"/>	
Intranet	24 januari 2020	- 25 januari 2020
Publiceren op internet	<input checked="" type="checkbox"/>	
Internet	24 januari 2020	- 25 januari 2020

P&O-er = personeelsconsulent

Rollen

Management Assistent	Typ om te zoeken	🔍
P&O-er	Typ om te zoeken	🔍

Ga verder met het invullen van alle (verplichte) velden bij kenmerken.

Instellingen

Organisatie *

Contactpersoon *

Tonen in vacaturelijsten

Aantal vacatureplaatsen

Sollicitatieformulier *

Afwijkende bevestiging (internet)

Afwijkende bevestiging (intranet)

Geen sollicitatie na afwijzing

Organisatie = diensteenheid of academie

Aantal vacatureplaatsen = hoeveel personen zoek je voor de functie

Sollicitatieformulier = kies NL of EN versie.

In het geval van een open sollicitatie kies je een Afwijkende bevestiging (internet) en Afwijkende bevestiging (intranet).

Bij directievacatures kies je de optie Solliciteren via externe site. Hier vul je de website in van het executive search bureau.

Andere opties zijn n.v.t.

OPSLAAN

Vacaturetekst

Samenvatting

Wervende tekst

Tekstblokken

Uitdagend werk

Je kunt nu de vacaturetekst toevoegen.

Let hierbij op de volgende punten:

- Wervende tekst/introductietekst = max. 200 tekens ivm de zichtbaarheid op Google
- De zin "Lees de verhalen van....." een link achter plaatsen naar <https://www.avans.nl/over-avans/werken-bij-avans/verhalen-van-medewerkers>.
- Controleer goed of alles in de Je-vorm of U-vorm staat!

OPSLAAN

> Meldt de vacature aan door de groene knop "vacature aanmelden" te selecteren. Er gaat nu een bericht uit naar je personeelsconsulent.

Vacature aanmelden

De personeelsconsulent kan de vacature goedkeuren en publiceren.

FORMAT VACATURETEKST

FUNCTIE

Introductie (maximaal 200 karakters)

Beschrijf hier wie je zoekt. Wat kenmerkt de nieuwe collega? Dit is de tekst die terugkomt in Google. Herhaal sowieso de functienaam in de omschrijving en voeg zoekwoorden toe die relevant zijn voor de doelgroep.

Bijvoorbeeld

Als docent Business IT & Management ben je een IT-professional met visie op deeltijdonderwijs. Met jouw kennis van informatietechnologie en databasemanagement breng je IT-ingenieurs een stap verder.

Uitdagend werk

Beschrijf zo aansprekend mogelijk wat de nieuwe collega gaat doen. Probeer niet alleen informatie te geven, maar ook de sollicitant enthousiast te maken. Verplaats je in de doelgroep: de nieuwe collega. Er zijn voorbeeldvacatureteksten die je kunt gebruiken. Je hoeft niet iedere keer opnieuw het wiel uit te vinden. En de redactie kan je ook op weg helpen.

Lees de verhalen van onze medewerkers en ontdek wat werken voor Avans inhoudt.

Juiste match

Hier geef je aan welke ervaring en competenties iemand nodig heeft voor het vervullen van de functie. Dat geef je in **bullets** weer. Het gaat om zinnen, dus je begint met hoofdletter en sluit af met een punt. Zorg voor afwisselingen zodat je niet elke zin begint met U heeft of U bent. Zie de voorbeeldvacatureteksten.

Inspirerende omgeving

Geef eerst een beschrijving van het team of de opleiding waar de nieuwe collega komt te werken.

In de tweede alinea gebruik je de standaardtekst van de academie, diensteenheid of expertisecentrum. Deze tekst wijzigt hooguit 2x per jaar.

Goede werkgever

Avans Hogeschool haalt graag het allerbeste uit mensen. We staan bekend als goede werkgever. Dat zie je terug in onze arbeidsvoorwaarden.

- Wij bieden je volop mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen.
- Je ontvangt een maandsalaris in schaal **xx**: minimaal € **xx** en maximaal € **xx** bruto bij een fulltime aanstelling. Dit is conform cao hbo.
- Een eindejaarsuitkering in de vorm van een dertiende maand is standaard.
- Je kunt direct aan de slag.
- Wij bieden je een aanstelling voor **[duur functie]**. Bij goed functioneren hoort een verlenging tot de mogelijkheden.
- Wij bieden je een contract als **[generieke functie]** aan. Dit is de officiële naam van de functie.

Bewuste keus

Je bent ervan overtuigd dat deze functie bij je past en je hebt zin om aan de slag te gaan bij Avans. Solliciteer dan uiterlijk op (datum). Wij streven ernaar je binnen 2 weken na de sluitingsdatum te informeren over de status van jouw sollicitatie. Heb je vragen over de inhoud van de functie, neem dan contact op met **[naam, functie en telefoonnummer / e-mailadres]**.

We hebben de vacature zowel intern als extern uitgezet. Na de sluitingsdatum verwijderen wij de vacaturetekst van de website. Aan de inhoud van deze vacature kun je geen rechten ontleen. Acquisitie naar aanleiding van deze tekst stellen wij niet op prijs.

Vacature publiceren

Je ontvangt een e-mail vanuit het systeem wanneer een vacature is aangemeld en geplaatst kan worden. Via de knop Ga naar workflow stap, kom je bij de vacature.

De vacature heeft de status Ter goedkeuring. Deze zie je ook terug in je vacature overzicht.

Vacatures	
Mijn vacatures	20
Gepubliceerd (internet)	6
Gepubliceerd (intranet)	6
Proefversie	4
Ter goedkeuring	3
Verlopen binnen 3 dagen (in...	4
Verlopen binnen 3 dagen (in...	4

> Controleer of al de velden en de vacaturetekst goed zijn ingevuld.

Bij publicatie instellingen vul je de start - en sluitingsdatum in van de vacature. De sluitingsdatum is Solliciteer dan uiterlijk op..., niet tot. De kandidaat kan dus t/m de ingevulde sluitingsdatum solliciteren. Vink de blokjes aan die van toepassing zijn.

Publicatie instellingen

Publiceren op intranet

Intranet 18 februari 2020 - 22 februari 2020

Publiceren op internet

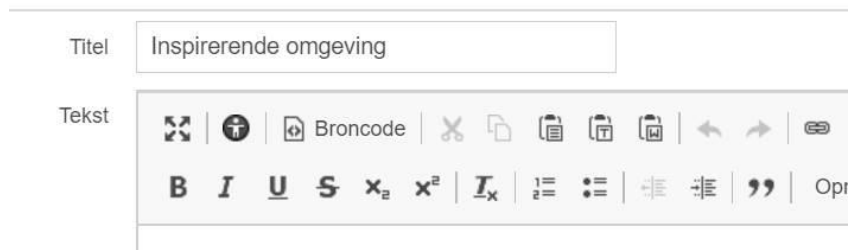
Internet 18 februari 2020 - 22 februari 2020

>Selecteer

>Goedkeuren of afwijzen vacature.

Vul het opmerkingenveld in. Dit bericht ontvangt de vacaturehouder per mail. Kies je voor Goedkeuren, dan wordt de vacature gepubliceerd.

Logo's en/of Youtube filmpjes in de vacaturetekst plaatsen > Potloodje



>Voeg een van de onderstaande linkjes in>

Als het goed is zie je dan het logo in de tekstblok verschijnen.

Investors in people

<https://webcms.avans.nl/binaries/content/gallery/iavans/service.dpo/vacatures/hireserve/investorsinpeople.png>

keuzegidstopopleiding

<https://webcms.avans.nl/binaries/content/gallery/iavans/service.dpo/vacatures/hireserve/keuzegidstopopleiding.png>

Avans +

<https://webcms.avans.nl/binaries/content/gallery/iavans/service.dpo/vacatures/hireserve/logo-avans-.jpg>

AKV St Joost

https://webcms.avans.nl/binaries/content/gallery/iavans/service.dpo/vacatures/hireserve/afbeelding_akv_avans.png

Juridische Hogeschool

https://webcms.avans.nl/binaries/content/gallery/iavans/service.dpo/vacatures/hireserve/logo_juridische-hogeschool_cmyk.jpg

Wil je een youtube filmpje toevoegen?

Kopieer de link vanuit Youtube of Vimeo en plak deze in het tekstblok. Het filmpje verschijnt in het tekstblok.

Stap 1: Vacature plaatsen

Er is een nieuwe vacature aangemeld.

Arlotte Wouters heeft een nieuwe vacature aangemeld voor de functie van HR medewerker. Wil jij deze vacature verder afmaken zodat deze publicatie klaar is? Bij goedkeuring wordt de vacature automatisch gepubliceerd. Gebruik het opmerkingenveld om een bericht achter te laten voor degene die de vacature bij je heeft aangemeld. In geval van een afwijzing, geef daar ook de reden van afwijzing aan.

Opmerkingen:

Goedkeuren

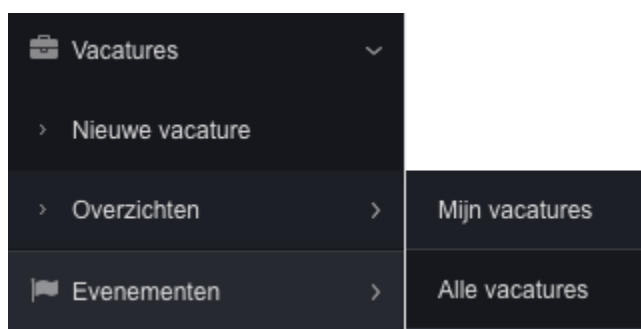
Afwijzen

De status wijzigt naar Definitieve versie en de vacature is gepubliceerd.

Plaatsen op andere wervingskanalen

Wanneer je een vacature extern wil plaatsen bijvoorbeeld op Monsterboard, dien je dit per mail aan te vragen bij Solliciteren@avans.nl. Geef in de mail aan om welke vacature het gaat, welke academie, waar en de kostenplaats.

Mijn vacatures



Onder Mijn vacatures vind je alle vacatures die op jouw naam staan of waaraan je gekoppeld bent. Via Alle vacatures zie je alle vacatures waar je toegang tot hebt.

Mijn vacatures
Totaal: 3

Zoeken... X Vacaturehouder Msellemi, Amel Status Definitieve versie Internet Intranet

Vacature	Referentie	Organisatie	Vacaturehouder Id	Vacaturehouder	Status	Internet	Intranet
Medewerker bedrijfsvoering	3285	Dienst Personeel & O...	198168	Msellemi, Amel	Definitieve versie	✓	✓
Back office	3287	Dienst Personeel & O...	198168	Msellemi, Amel	Definitieve versie	✓	✓
Personeelsconsulente	3292	Dienst Personeel & O...	198168	Msellemi, Amel	Definitieve versie	✓	✓

Filteren

The screenshot shows a search filter bar with the following elements: a search input field (1), a dropdown menu for 'Vacaturehouder' (2), a dropdown menu for 'Status' (3), and two checkboxes for 'Internet' (4) and 'Intranet' (5).

1. Vrij zoeken op alle termen.
2. Hier kun je selecteren op welke vacaturehouder je de vacatures wilt zien.
3. Hier kun je filteren op specifieke statussen van de vacatures (Proefversie, Ter goedkeuring etc.)
4. Door deze optie aan te vinken, worden alleen de vacatures weergegeven die zijn op gepubliceerd op het internet.
5. Door deze optie aan te vinken, worden alleen de vacatures weergegeven die zijn op gepubliceerd op iAvans.

Mappen

In de mappen vind je de kandidaten die gekoppeld zijn aan de vacatures waar jij toegang tot hebt.

De vacaturehouder of commissieleden kunnen in de (slimme) map de gegevens en documenten van de kandidaat bekijken, commentaar invoeren en een oordeel geven (positief/ neutraal / negatief). Op basis van deze beoordelingen kan bepaald worden wie er uitgenodigd wordt voor een kennismaking. Vanuit deze map kan de managementassistent de overige kandidaten in bulk afwijzen.

Je vindt de mappen in het linker menu.

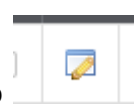
The screenshot shows the 'Slimme map: Medewerf' interface. The left sidebar contains a menu with options: Dashboard, Vacatures, Kandidaten, Mijn kandidaten, Nieuwe kandidaat, Procesoverschrijdingen, and Mappen. The main content area shows a search bar with 'Zoeken...' and 'Bec', a 'Totaal: 2' indicator, and a table with two rows of candidate data.

			Naam
<input type="checkbox"/>			De Regt, Roz
<input type="checkbox"/>			De Jong-Stoo

Slimme map

Maak je een vacature aan, dan wordt er voor deze vacature meteen een map aangemaakt. Kandidaten die solliciteren op deze vacature komen automatisch in de slimme map te staan. Ga naar de betreffende vacature > kies Opties

Kandidaten kunnen vanuit de slimme map beoordeeld worden. Klik op



Slimme map: Medewerker bedrijfsvoering

Totaal: 2

Zoeken... X Beoordeling Alle Lopende procedures

		Naam	Processtap	Sollicitatiedatum	Medewerker	Notities	Beoordeling
<input type="checkbox"/>		De Regt, Rozemarijn	Eerste gesprek	23/01/2020	-	1	2 0 0
<input type="checkbox"/>		De Jong-Stoop, Mandy	Eerste gesprek	23/01/2020	✓	0	0 0 0

Vacature afsluiten

Is de vacature ingevuld of teruggetrokken en kan deze uit de openstaande vacatures?

Ga naar de desbetreffende vacature en wijzig de status in > vervuld of teruggetrokken.

OPSLAAN

Vacature

Vacature *

Vacature template *

Referentie 3280

Vacaturehouder *

Status

- Definitieve versie
- Proefversie
- Vervuld
- Ter goedkeuring
- Teruggetrokken

SELECTIECOMMISSIE TOEVOEGEN

Ga naar de betreffende vacature > klik linksboven op Opties > Kies Commissies > Toegang instellen tot kandidatenmap. Wanneer je dit hebt gedaan komt de optie Commissies samenstellen zichtbaar.

Kies hier bij voorkeur voor beoordelen of bekijken. "beoordelen en delen" betekent dat de interviewer de map kan delen met andere collega's.

Toegang instellen tot kandidatenmap

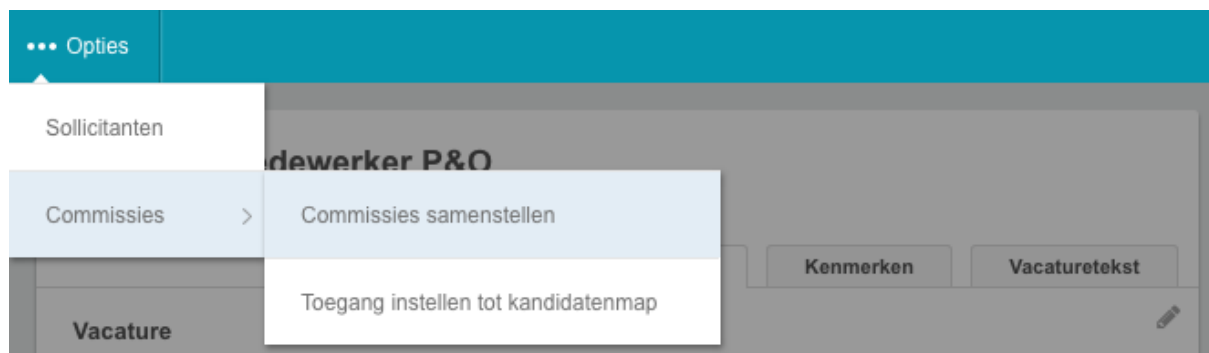
Toegang instellen

Rol 85

Toegangsrechten

Toegang vanaf

Toegang tot



In het volgende scherm klik je op het plus-icoontje rechtsboven > je kunt nu commissieleden selecteren.

Commissies

Commissieleden

Interviewers

Selectiecommissie 1

Selectiecommissie 2

Er gaat nu een automatisch bericht uit naar de commissieleden. Via de mail kunnen ze rechtstreeks naar de betreffende map/vacature met kandidaten. Maar uiteraard kan dit ook wanneer ze via Hireserve inloggen.

Wil je een externe Avans medewerker toevoegen en staat deze nog niet in de lijst? Neem contact op met analyse.dpo@avans.nl. Zij geven de externe medewerker een Hireserve account.

KANDIDATEN

1. Kandidaat handmatig toevoegen
2. Kandidaat afwijzen
3. Kandidaat beoordelen
4. Kandidaat uitnodigen
5. Kandidaat aannemen
6. Uitloopprocedure

Kandidaat handmatig toevoegen

Ga naar Kandidaten > Nieuwe kandidaat > Selecteer de betreffende vacature > CV parsing = data wordt uit het cv gehaald of alle velden zelf handmatig invullen.

Bij de bron vul je in of het een interne of externe kandidaat is. Voor intern kies je www.iavans.nl voor een externe kandidaat kies je voor www.avans.nl.

Na Opslaan gaat er automatisch een mail naar de kandidaat:

nogescnoc

Beste Arlette,

Bedankt voor je e-mail waarin je aangeeft dat je geïnteresseerd bent in een functie bij Avans Hogeschool.

Vanwege de privacywetgeving hebben we toestemming nodig om jouw gegevens te bewaren en het sollicitatieproces te starten:

[Ik wil doorgaan met solliciteren](#)

[Mijn gegevens mogen niet bewaard worden](#)

Klik je niet op een van deze 2 knoppen, dan halen we je sollicitatie automatisch binnen 14 dagen uit ons systeem.


Door op de onderstaande link te klikken, kun je jouw account activeren en je wachtwoord instellen. Ook kun je hier je gegevens aanvullen of wijzigen.


[Account activeren](#)

Met vriendelijke groet,
Avans Hogeschool

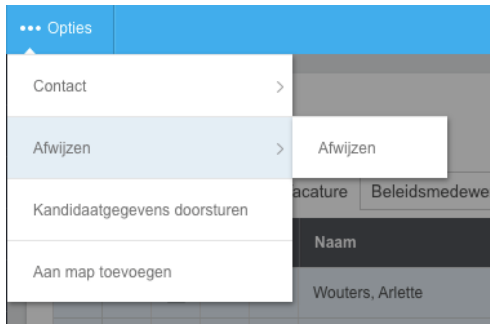
De kandidaat is pas zichtbaar in het systeem nadat zij/hij akkoord heeft gegeven.

Kandidaat afwijzen

Ga naar > Mijn mappen > selecteer de betreffende vacature  > je ziet alle sollicitanten behorend bij de vacature.

Het is ook mogelijk via Mijn vacatures > selecteer de vacature waarvoor je wil afwijzen via  > je ziet alle sollicitanten bijhorend bij de vacature.

Selecteer de kandidaten die je wil afwijzen door ze aan te vinken > Opties > Afwijzen



- Vul de datum in van afwijzing
- Vul de reden in van afwijzing (niet zichtbaar voor kandidaat)
- Vul de datum in waarop de kandidaten kunnen bellen voor toelichting indien van toepassing
- Vul het tijdslot in bij telefonisch contact. Indien iemand anders dan de vacaturehouder contactpersoon is, dien je de tekst te overschrijven. Ook als de toelichting via mail opgevraagd mag worden, moet je de tekst overschrijven.
- Selecteer bij correspondentie de e-mail die je wil versturen. **LET OP:** de keuze voor JE of U is hetzelfde als in de vacaturetekst gebruikt is.
- Met de optie > BEKIJKEN, zie je hoe de mail er uitziet. **LET OP:** de vacaturehouder komt automatisch in de handtekening te staan incl. contactgegevens. Indien dit niet wenselijk is, zelf aanpassen.
- Met de optie > VERSTUREN, verstuur je de mail.

Kandidaat beoordelen


Ga naar > Mijn mappen > selecteer de vacature waarvoor je wil afwijzen via



> je ziet alle sollicitanten behorend bij de vacature.

<input type="checkbox"/>		Naam	Processtap	Sollicitatiedatum	Medewerker	Notities
<input type="checkbox"/>		Schipper, Emma	Sollicitatie eigen invoer	30/01/2020	✓	0
<input type="checkbox"/>		Wouters, Arlette	Sollicitatie via site	30/01/2020	↑	0
<input type="checkbox"/>		Janssen, Jan	Sollicitatie eigen invoer	30/01/2020	-	0




1. Via  > zie je gegevens van de kandidaat in map. Hier kun je beoordelen.
2. Het vinkje onder medewerker laat zien of de kandidaat een interne medewerker is.

In onderstaand scherm kun je de kandidaat beoordelen, bestanden en andere beoordelen inzien en opmerkingen toevoegen.




Kandidaat in map ✕

◀ Vorige | Volgende ▶


 **Emma Schipper**
ID: 11129283

Aanbeveling | Kandidaatgegevens | Bestanden (3) | Beoordelingen (0)


Aanbeveling

Positief  0 | Neutraal  0 | Negatief  0

Opmerkingen



[Toevoegen](#)

Wil je het detailscherm van de kandidaat bekijken. Selecteer .

Kandidaat uitnodigen

Selecteer de kandidaat via > Mijn kandidaten of > mijn vacatures of > mijn mappen.

Selecteer bij de desbetreffende kandidaat het .

Ga naar Opties > Procedure voortzetten > Uitnodiging

••• Opties	
Procedure voortzetten >	Sollicitatie eigen invoer
Contact >	Uitnodiging eerste gesprek
Afwijzen >	Uitnodiging tweede gesprek
Kandidaatgegevens doorsturen	Uitnodiging arbeidsvoorwaardengesprek
Kandidaat aan map toevoegen	Aangenomen

Vul al de velden in >

- Selecteer bij correspondentie de email die je wil versturen
- Controleer de mail via > BEKIJKEN

- Verstuur de mail via > VERZENDEN.

Er gaat een outlookuitnodiging uit naar de kandidaat maar ook naar de interviewers.

Kandidaat aannemen

Zet de procedure voort met de kandidaat waar de keuze op is gevallen. Dit doe je via Opties > Procedure voortzetten > Aangenomen.

... Opties	
Procedure voortzetten >	Sollicitatie eigen invoer
Contact >	Uitnodiging eerste gesprek
Afwijzen >	Uitnodiging tweede gesprek
Kandidaatgegevens doorsturen	Uitnodiging arbeidsvoorwaardengesprek
Kandidaat aan map toevoegen	Aangenomen

Vul de startdatum van het contract van de kandidaat in.

Vul in het detailscherm van de kandidaat het BSN-nummer en de werkomvang in door op het potlood te selecteren.

Gelijke rechten

Geboortedatum:

Geslacht:

Vrouw

BSN:

Uitloopprocedure

Wanneer het niet lukt om binnen 2 weken na de sluitingsdatum de kandidaten te informeren over de status van hun sollicitatie, dan vind je bij Opties > Contact > Email de mogelijkheid om een mail te sturen waarin aangegeven wordt dat de procedure uitloopt.

Je kunt dit per kandidaat doen, maar ook in bulk via de Slimme map > de kandidaten selecteren > Opties > Contact > Email > kies de juiste vorm JE/U of EN. Wanneer de vacaturetekst in de JE vorm is geschreven, dien je ook de mail in de JE vorm te versturen.

Wanneer de vacature verlengd wordt, vind je ook via de Slimme map > Opties > Contact > Email de verlengingmails.