

# Handleiding FCB Werving- en Selectietool

Voor:

[www.fcbwerkinjeugdzorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugdzorg.nl)

[www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl)

[www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl)

---

Auteur: FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvoorwaarden

## SAMENVATTING

De FCB Werving- en Selectietool wordt u aangeboden door FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvragestukken en is een online tool die gekoppeld is aan de vacaturesites [www.fcbwerkinjeugd zorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugd zorg.nl) , [www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl) en [www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl) .

Deze handleiding wijst u de weg, en neemt u stap-voor-stap mee.

Mocht u nog informatie in deze handleiding missen, of uitleg onduidelijk vinden, laat u ons dat vooral weten! U kunt een e-mail sturen naar [werving@fcb.nl](mailto:werving@fcb.nl)

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Voorwoord</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Over de FCB Werving- en Selectietool</b>	<b>6</b>
2.1	Wat is de FCB Werving- en Selectietool?	6
2.2	Wat kunt u verwachten van de tool?	6
2.2.1	<i>Getest door managers P&amp;O</i>	7
2.2.2	<i>Altijd in ontwikkeling</i>	7
<b>3</b>	<b>Deze handleiding</b>	<b>8</b>
3.1	Helpdesk	8
3.2	Updates handleidingen	8
<b>4</b>	<b>Aan de slag</b>	<b>9</b>
4.1	Registeren en inloggen als gebruiker	9
4.2	Wijzigen gegevens	10
4.3	Let op: belangrijk voordat u begint!	12
<b>5</b>	<b>Het beginscherm</b>	<b>13</b>
5.1	De vier tabbladen	13
5.2	Tabellen	14
5.2.1	<i>Sorteren</i>	14
5.2.2	<i>Exporteren</i>	14
5.2.3	<i>Tags plaatsen</i>	14
5.2.4	<i>Notities toevoegen</i>	14
<b>6</b>	<b>Tabblad Home</b>	<b>15</b>
6.1	Homepagina aanpassen	15
<b>7</b>	<b>Tabblad Banen</b>	<b>16</b>
7.1	Menu	16
7.1.1	<i>Advertenties</i>	16
7.1.2	<i>Conceptvacatures</i>	16
7.1.3	<i>Sjabloonbeheer</i>	16
7.2	Vacatures/advertenties	17
7.2.1	<i>Een normale vacature/advertentie aanmaken</i>	17
7.2.2	<i>Een vacature/advertentie bekijken na aanmaak</i>	21
7.2.3	<i>Een vacature/advertentie kopiëren</i>	21
7.2.4	<i>Een vacature/advertentie bekijken</i>	22
7.2.5	<i>Een vacature/advertentie bewerken</i>	22
7.2.6	<i>Een conceptvacature bekijken of bewerken</i>	22
7.2.7	<i>Een vacature sluiten</i>	23
7.2.8	<i>Een gesloten vacature zoeken</i>	23
7.3	Sjablonen voor vacatures	23
7.3.1	<i>Een sjabloon aanmaken</i>	23
7.4	Sollicitatiebeheer	24
7.4.1	<i>Sollicitaties bekijken en beheren</i>	24
7.4.2	<i>Zelf Kandidaten toevoegen</i>	24
7.4.3	<i>Kandidaten zoeken in de cv-bank</i>	24
7.4.4	<i>Sollicitaties bekijken en beheren</i>	26
7.4.5	<i>Kandidaten mail versturen via het systeem</i>	26
7.4.6	<i>De status van een kandidaat</i>	28
7.4.7	<i>Kandidaten naar een ander stadium overzetten</i>	28
7.4.8	<i>Contact opnemen met kandidaten</i>	29
7.4.9	<i>Sollicitaties, Alle kandidaten, knop Verkorte lijsten</i>	29
7.4.10	<i>Een kandidaat uitnodigen voor sollicitatiegesprek</i>	31



FCB  
DIENSTVERLENERS IN  
ARBEIDSMARKTVRAAGSTUKKEN

7.4.11 Een gericht gesprek plannen .....	32
7.4.12 Interview plannings.....	33
7.4.13 Een aanbieding maken .....	33
7.4.14 Een kandidaat aannemen.....	34
7.4.15 De knop Gegevens interview .....	35
<b>8 Tabblad Kandidaten .....</b>	<b>36</b>
8.1 Menu .....	36
8.1.1 Zoek kandidaten .....	36
8.1.2 Handmatige invoer.....	36
8.1.3 Open .....	36
8.1.4 Favorietenlijsten .....	36
8.2 Kandidaten zoeken .....	37
8.2.1 Snel zoeken .....	37
8.2.2 Uitgebreid zoeken .....	37
8.2.3 Zoekacties opslaan.....	37
8.3 Kandidaatprofiel handmatig invoeren.....	38
8.4 Favorietenlijsten .....	38
8.4.1 Een favorietenlijst aanmaken.....	38
8.4.2 Profielen toevoegen aan een favorietenlijst .....	38
<b>9 Tabblad Opties .....</b>	<b>39</b>
9.1 Menu .....	39
9.1.1 Gebruiker details .....	39
9.1.2 Gebruikers voorkeuren .....	39
9.1.3 Verantwoordelijkheden .....	39
9.1.4 Systeem berichten .....	39
<b>10 Veel gestelde vragen .....</b>	<b>40</b>
<b>11 Trefwoordenregister.....</b>	<b>50</b>

# 1 Voorwoord

Hierbij treft u de gebruikershandleiding aan voor de FCB Werving- en Selectietool, een online tool die gekoppeld is aan de vacaturesites [www.fcbwerkinjeugdzorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugdzorg.nl), [www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl) en [www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl).

De tool maakt gebruik van het gerenommeerde *Active Recruiter* van Jobpartners/Taleo dat geschikt is gemaakt voor de branches Jeugdzorg, Kinderopvang, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening en ook door P&O'ers uit deze branches getest.

Onze vacaturesites kennen een hoog aantal unieke bezoekers en zijn een uitstekende plek om uw vacatures onder de aandacht te brengen. Alle geplaatste vacatures worden direct doorgeplaatst op Twitter waarmee we een groot bereik creëren. Ook worden nieuw geplaatste vacatures geplaatst in een tweewekelijkse digitale vacaturekrant die naar werkzoekenden in de Jeugdzorg wordt verstuurd.

Bij werkzoekenden brengen we de site onder de aandacht via diverse kanalen zoals banenbeurzen, banners, Google AdWords en advertenties in landelijke dagbladen zoals Spits. Op onze vacaturesites kunnen werkzoekenden hun cv in een cv-bank plaatsen die voor u als werkgever doorzoekbaar is.

## **fcbwerkinjeugdzorg.nl | Resultaten 2011 t/m 31 oktober**

Aantal unieke bezoekers: > 100.000  
Aantal volgers op Twitter (@jobsjeugdzorg): 183  
Aantal abonnees op Vacaturekrant: > 2.300

## **fcbwerkinkinderopvang.nl | Resultaten 2011 t/m 31 oktober**

Aantal unieke bezoekers: > 150.000  
Aantal volgers op Twitter (@jobsjeugdzorg): 261  
Aantal abonnees op Vacaturekrant: > 1.200

## **fcbwerkinwelzijn.nl | Resultaten 2011 t/m 31 oktober**

Aantal unieke bezoekers: > 100.000  
Aantal volgers op Twitter (@jobswelzijn): 212  
Aantal abonnees op Vacaturekrant: > 2.300

Wij wensen u veel succes met de FCB Werving- en Selectietool!

## 2 Over de FCB Werving- en Selectietool

### 2.1 Wat is de FCB Werving- en Selectietool?

De nieuwe FCB Werving- en Selectietool van FCB is gekoppeld aan:

[www.fcbwerkinjeugdzorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugdzorg.nl)

[www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl)

[www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl)

De online tool (u hoeft dus zelf geen software te installeren) wordt u aangeboden door FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktstukken.

Behalve een besparing van kosten, levert deze tool de gemiddelde P&O-er ook veel tijdswinst op. Met de FCB Werving- en Selectietool wordt de administratieve afhandeling van vacatures en sollicitaties namelijk heel gemakkelijk. De talloze zelfgemaakte lijsten in Excel en Word zijn verleden tijd, evenals het bijhouden van mailmappen in Outlook.

Kortom: een hulpmiddel waarmee de tijdrovende workflow van werving en selectie veel efficiënter wordt. En dat allemaal via internet. Altijd bereikbaar.

### 2.2 Wat kunt u verwachten van de tool?

De FCB Werving- en Selectietool biedt gemak, snelheid, eenvoud en overzicht:

- Eenvoudig vacatures plaatsen.
- Aanmaken van vacaturesjablonen-op-maat voor terugkerende vacatures. Sjablonen zijn uiteraard wel per vacature nog op detail aan te passen.
- In één oogopslag overzicht van de status van sollicitaties en kandidaten. Voordelen: individueel of groepsgewijs uitnodigen, afwijzen, archiveren of anderszins.
- Doorplaatsing naar andere vacaturesites zoals monsterboard, nationalevacaturebank, zorgpleinnoord, brabantzorg, vkbanen. Deze module komt binnenkort beschikbaar. Hoe werkt het dan?
  - FCB heeft met een aantal van deze vacaturebanken inkoopcontracten afgesloten, u kunt profiteren van een substantiële korting op de geldende advertentietarieven.
  - Elke vacature voert u slechts één maal in in de FCB Werving- en Selectietool. De FCB-tool zorgt er zelf voor dat alle teksten en velden

- op de juiste plek op de andere vacaturesite(s) terechtkomen. Scheelt veel invoer- en beheertijd.
- Sollicitaties via andere vacaturesites komen ook direct binnen in de FCB-tool. Hierdoor kunt u alles vanuit één centraal systeem beheren.
  - Eenvoudig sollicitaties doorsturen naar leidinggevenden en sollicitatie-commissies.
  - Werkzoekenden kunnen cv's plaatsen in de door werkgevers doorzoekbare cv-bank.
  - Zelf cv's van werkzoekenden bij een vacature zoeken.
  - Automatische attendering van mogelijk geschikte kandidaten naar werkgevers, en van mogelijke vacatures naar werkzoekenden.
  - Eenvoudig managen van werving- en selectieprocessen.
  - Mobiliteitsmodule in de volgende fase van de nieuwe tool beschikbaar: in een beveiligde omgeving boventallige medewerkers zichtbaar maken voor collega-organisaties.
  - In een volgende fase kunt u met behulp van een 'Wizard' reacties die binnenkomen op uw eigen website, automatisch laten doorsturen naar de FCB Werving- en Selectietool.

### 2.2.1 Getest door managers P&O

De huidige versie van deze werving- en selectietool is uitvoerig getest door P&O-managers uit uw branche. Dat gebeurde tijdens drie pilotsessies.

Maar het kan natuurlijk altijd nog beter. Dus mocht u vragen of suggesties hebben, dan horen wij dat graag. Daar staan we altijd open voor. U kunt ook deel uitmaken van onze klankbordgroep van P&O'ers uit de branche. Interesse? Laat het ons weten via [werving@fcb.nl](mailto:werving@fcb.nl) !

### 2.2.2 Altijd in ontwikkeling

De FCB Werving- en Selectietool blijft in ontwikkeling. In een volgende fase wordt het mogelijk om vacatures snel door te plaatsen naar andere vacaturesites, of uw eigen website te koppelen aan de FCB Werving- en Selectietool. Alle reacties komen binnen in één systeem. Dat is handig, zo heeft u snel overzicht van alle kandidaten. Verder werken we aan verbeteringen op het gebied van mobiliteit en toegevoegde functionaliteiten op dit gebied. Wij houden u uiteraard op de hoogte van alle nieuwe ontwikkelingen.

Mocht u nog informatie in deze handleiding missen, of uitleg onduidelijk vinden, laat u ons dat vooral weten! U kunt een e-mail sturen naar [werving@fcb.nl](mailto:werving@fcb.nl).

## 3 Deze handleiding

Deze handleiding wordt u aangeboden door FCB en is op maat gemaakt voor organisaties die gebruik maken van

[www.fcbwerkinjeugdzorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugdzorg.nl)

[www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl)

[www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl)

Een hoofdstukindeling kunt u vinden in de inhoudsopgave. In hoofdstuk 10 vindt u een overzicht van [veel gestelde vragen](#) en in hoofdstuk 11 een trefwoordenregister.

### 3.1 Helpdesk

Mocht u vragen hebben over de tool, dan kun u daarmee terecht bij een door FCB speciaal ingerichte helpdesk.

De helpdesk is bereikbaar op werkdagen van 9.00 tot 17.00 uur.

Telefoon: 0800 – 020 46 80

E-mail: [helpdesk@taleo.com](mailto:helpdesk@taleo.com)

### 3.2 Updates handleidingen

Omdat de FCB Werving- en Selectietool doorlopend in ontwikkeling is, worden er regelmatig updates gepubliceerd van deze handleiding. Deze. De meest actuele versie is online te downloaden op de werkgeverstoolkit van:

[www.fcbwerkinjeugdzorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugdzorg.nl)

[www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl)

[www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl).

## 4 Aan de slag

De FCB Werving- en Selectietool is gekoppeld aan de websites [www.fcbwerkinjeugdzorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugdzorg.nl), [www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl) en [www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl).

U hoeft dus niet naar een speciale website te surfen. Wel dient u zich de eerste keer dat u inlogt, te registreren als gebruiker (als u nog niet eerder bent geregistreerd; zo wel dan kunt u uw oude inloggegevens gebruiken).

Dat gaat als volgt:

### 4.1 Registeren en inloggen als gebruiker

- 1) Ga naar [www.fcbwerkinjeugdzorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugdzorg.nl), [www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl) of [www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl).
- 2) Klik op 'Vacatures aanmelden door werkgevers' rechtsboven in de menubalk.
- 3) U komt nu op de inlogpagina van de zogeheten Werkgeverstoolkit. Om u te registreren als gebruiker, klikt u op het linkje 'Registeren'. Deze link staat helemaal rechts bovenaan op uw scherm.
- 4) U krijgt nu een formulier te zien. Vul het formulier helemaal in, en klik op 'Opslaan'.

Als u de melding krijgt dat uw gebruikersnaam al bestaat, is de door u gekozen gebruikersnaam helaas bezet. U kunt een door u gekozen nummer aan uw gebruikersnaam toevoegen, of een goede andere verzinnen. Zorgt u ervoor dat u uw gebruikersnaam niet vergeet?

- 5) **LET OP:** Uw registratie wordt, om misbruik van buitenaf te voorkomen, door FCB in behandeling genomen. U ontvangt zo snel mogelijk bericht van ons als uw registratie is gevalideerd. Pas vanaf dat moment kunt u met de door u zelf bepaalde inloggegevens inloggen op de FCB Werving- en Selectietool.
- 6) U kunt na validatie inloggen door stap 1 t/m 2 te herhalen, en dan het inlogscherf rechtsboven in te vullen.

Als u zich al eerder heeft geregistreerd als gebruiker maar het inloggen lukt desondanks niet, dan kan dat liggen aan het gebruik van hoofdletters (in naam en wachtwoord) en liggend streepje (-). Heeft u per ongeluk de CAPS LOCK of NUM LOCK toets aanstaan?

Indien u het wachtwoord bent vergeten, kunt u op de inlogpagina klikken op 'Wachtwoord vergeten'.

Mocht u desondanks inlogproblemen hebben, dan kunt u contact met ons opnemen via [werving@fcb.nl](mailto:werving@fcb.nl).

- 7) Uw startscherm is uw *persoonlijke* startpagina in de FCB Werving- en Selectietool. Hier kunt u aan de slag met het invoeren, wijzigen en beheren van vacatures, cv's, kandidaten enzovoort.

## 4.2 Wijzigen gegevens

Als u eenmaal ingelogd bent, is er de mogelijkheid om de meeste gegevens aan te passen. Echter, bij een aantal van die gegevens moet er ook een wijziging worden doorgevoerd in de backoffice (Active Recruiter) van de FCB Werving- en Selectietool, zodat de gegevens correct corresponderen met elkaar.

In het onderstaande overzicht wordt bij elk veld uitgelegd, wat u moet doen om dit veld te wijzigen.

*Legenda:*

(1). Kan niet aangepast worden.

(2). Kan door u aangepast worden. De wijziging wordt automatisch doorgevoerd in de backoffice (Active Recruiter).










(3). Dit kan alleen worden aangepast door FCB. Stuur daarvoor een mail naar [werving@fcb.nl](mailto:werving@fcb.nl).

(4). Dit kunt u zelf aanpassen in bovenstaand scherm (de werkgeverstoolkit), maar FCB moet de wijzigingen dan nog wel voor u doorvoeren in de backoffice. Stuur daarvoor een mail naar [werving@fcb.nl](mailto:werving@fcb.nl).

# Profiel

Vul hier uw gegevens in. De met een sterretje gemarkeerde velden zijn verplicht. Ook kiest u hier uw inlognaam en wachtwoord. U kunt uw inlognaam en wachtwoord ook hier wijzigen als u dat wenst.

(De gegevens met een \* zijn verplicht)

Gebruikersnaam * 	<input type="text"/>	(1)
Nieuw wachtwoord	<input type="password"/>	(2)
Nieuw wachtwoord bevestigen	<input type="password"/>	(2)
<b>Organisatie informatie</b>		
Organisatie naam * 	Campagne Kinderopvang/FCB	(3)
Plaats * 	<input type="text"/>	(4)
Logo wijzigen (.jpg of .gif-bestand, max. 130px breed)	<input type="text"/> <input type="button" value="Bladeren..."/>	(2)
Overige organisaties 	<input type="text"/>	(3)
<b>Contact Informatie</b>		
Geslacht * 	<input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw	(4)
Voornaam * 	<input type="text"/>	(4)
Achternaam * 	<input type="text"/>	(4)
Telefoon * 	<input type="text"/>	(4)
E-mail * 	<input type="text"/>	(4)
Velden wissen <input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Opslaan"/>

## 4.3 Let op: belangrijk voordat u begint!

De FCB Werving- en Selectietool is een online tool die via internet te benaderen is. U heeft dus geen extra software nodig. Het systeem is daarom wel beveiligd op eenzelfde manier als bij bijvoorbeeld banken het geval is. Daardoor kunt u **GEEN** gebruik maken van de **Backbutton** in uw browser. Doet u dat (per ongeluk) wel, dan sluit het systeem.

Maak daarom altijd gebruik van de functieknoppen in het systeem zelf om te navigeren!



Daarnaast is het zo dat het systeem bijhoudt of u actief bent op de FCB Werving- en Selectietool. Indien u langer dan 30 minuten inactief bent, wordt de sessie afgesloten. Indien u op dat moment vacatures aan het aanmaken was, kunt u deze terugvinden onder de 'conceptvacatures'.

## 5 Het beginscherm

Enmaal ingelogd in het systeem komt u automatisch terecht in het beginscherm van het systeem. Dit is uw eigen, persoonlijke homepage.

Op deze homepage vindt u een overzicht van al uw eigen actuele activiteiten in de FCB Werving- en Selectietool.

Op de homepage vindt u een aantal snelkoppelingen, namelijk:

- Nieuwe vacature
- Sjabloonbeheer
- Handmatige invoer
- Open

Als u straks ervaren bent in het gebruik van de tool, kunt u hier direct 'doorklikken' naar de desbetreffende pagina's. Hierdoor kunt u nog efficiënter werken.

### 5.1 De vier tabbladen

De overzichtspagina bevat vier tabbladen:

Home | Banen | Kandidaten | Opties

Deze vier tabbladen vormen de kern van de tool en geven toegang tot alle rekruteringsfuncties. In de volgende hoofdstukken beschrijven we alle mogelijkheden van het systeem per tabblad, maar hieronder vindt u alvast een kort overzicht:

- Home: hier vindt u een kort overzicht van al uw actuele activiteiten. U kunt kiezen voor een simpele overzichtswaergave of voor een detailwaergave. ([Lees meer in hoofdstuk 6](#))
- Banen: hier kunt u vacatures en advertenties beheren en sollicitaties behandelen. ([Lees meer in hoofdstuk 7](#))
- Kandidaten: hier beheert u de databank met kandidaten: zoekopdrachten, gegevens invoeren, favorietenlijsten enz. ([Lees meer in hoofdstuk 8](#))
- Opties: hier kunt u onder andere de instellingen voor uw persoonlijke homepage instellen, maar ook bijvoorbeeld de lengte van overzichtlijsten bepalen. ([Lees meer in hoofdstuk 9](#))

## 5.2 Tabellen

Veel pagina's in de FCB Werving- en Selectietool maken gebruik van tabellen. De detailpagina van de homepagina bijvoorbeeld, of een overzichtstabel van kandidaten na een zoekopdracht. Deze tabellen bevatten gegevens, zoals adresinformatie en namen en zijn georganiseerd in kolommen. U kunt van alles doen met deze tabellen. Hoe dat werkt, beschrijven we hierna.

### 5.2.1 Sorteren

#### Tabellen sorteren

De meeste kolommen kunnen gesorteerd worden. Klik op een kolomtitel om alfabetisch of numeriek te sorteren.


### 5.2.2 Exporteren

#### Tabellen exporteren

Klik op de link 'Exporteren' (links boven de tabel) om de informatie uit een tabel te exporteren naar een Excelbestand.


### 5.2.3 Tags plaatsen

#### Tags plaatsen bij kandidaten

U kunt tags plaatsen bij kandidaten om ze te groeperen en later gemakkelijk terug te vinden. Klik daarvoor op het pictogram  in de kolom *Tags*. Die vindt u in sommige kandidatentabellen.

### 5.2.4 Notities toevoegen

#### Notities toevoegen

Klik op het pictogram *Notitie*  om een opmerking toe te voegen aan een sollicitatie of aan het profiel van een kandidaat. Opmerkingen over sollicitaties van kandidaten zijn enkel zichtbaar voor gebruikers die toegang hebben tot de sollicitaties voor een bepaalde vacature.

## 6 Tabblad Home

Tabblad 'Home' is het eerste tabblad in het hoofdmenu van het systeem. De homepagina is uw persoonlijke homepage en geeft een overzicht van alle recente activiteiten en lopende acties.

U ziet in dit overzicht onder meer:

- Nieuwe activiteiten
- Herinneringen
- Bewaarde zoekopdrachten
- Recent bekeken kandidaten en vacatures
- Uw vacatures en vacatures van uw werkgroep

Ook heeft u vanaf de homepagina met één klik toegang tot alle functies van de FCB Werving- en Selectietool via de knoppen in 'Mijn snelkoppelingen'.

U kunt kiezen voor een simpele overzichtswaergave of voor een detailwaergave. Dit doet u door rechtsboven in de pagina te klikken op de link 'Naar detailwaergave' of 'Naar overzichtswaergave'.

Bovenaan op de homepagina kunt u verder kiezen voor de opties 'Help' en 'Uitloggen'.

### 6.1 Homepagina aanpassen

De Homepagina is aan te passen naar uw wensen. Als u rechts bovenin op uw naam klikt, krijgt u een overzicht te zien van alle mogelijke 'Voorkeursinstellingen'.

U gaat vervolgens naar de rubriek 'HOME – OVERZICHT' en vinkt die onderdelen en rubrieken aan die u op de homepagina wilt zien. Klik vervolgens op 'Bewerken' (rechts onderin) en klik dan weer op het Tabblad 'Home' om uw nieuwe homepagina te bekijken.

## 7 Tabblad Banen

Tabblad 'Banen' is het tweede tabblad in het hoofdmenu van het systeem. Deze pagina geeft een overzicht van al uw vacatures.

Het tabblad 'Banen' is de pagina waar u naartoe gaat om advertenties/vacatures aan te maken en te wijzigen. Ook kunt u op deze pagina vacaturesjablonen aanmaken voor terugkerende vacatures. Tot slot is het tabblad 'Banen' bedoeld voor alle acties omtrent sollicitatiebeheer.

### 7.1 Menu

In het linker menu van dit tabblad vindt u de volgende menu-items:

#### 7.1.1 Advertenties

Onder 'Advertenties' vindt u alle gepubliceerde vacatures. Dit zijn de vacatures die online staan op [www.fcbwerkinjeugdzorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugdzorg.nl), [www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl) of [www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl).

**Let op:** een beetje verwarrend misschien, maar **advertenties en vacatures** zijn in de FCB Werving- en Selectietool twee verschillende woorden die bijna hetzelfde betekenen.

Als u een vacature plaatst, *zonder* aan te geven dat u deze wilt publiceren/adverteren, dan is dit een 'vacature'. Pas als u een publicatie/advertentiedatum aan de vacature hangt, is het een 'advertentie'. Een 'advertentie' staat dus actief op [www.fcbwerkinjeugdzorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugdzorg.nl), [www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl) of [www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl) en eventueel andere vacaturesites.

Zowel advertenties als vacatures staan onder het tabblad 'Banen'. 'Banen' geeft een overzicht van uw complete vacature dossier: open, gesloten, gepubliceerd etc.

#### 7.1.2 Conceptvacatures

Onder 'Conceptvacatures' vindt u alle vacatures waar u nog aan werkt. Concepten dus, die nog niet gepubliceerd zijn.

#### 7.1.3 Sjabloonbeheer

Onder 'Sjabloonbeheer' vindt u vacatures die regelmatig terugkeren en waarvoor u sjablonen heeft aangemaakt. U kunt op deze manier heel eenvoudig

terugkerende advertenties/vacatures bewerken als nieuwe advertenties/vacatures. Meer informatie over sjablonen vindt u in paragraaf 7.3.

## 7.2 Vacatures/advertenties

Een rekruteringsproces in de FCB Werving- en Selectietool begint eigenlijk altijd met het aanmaken van een vacature/advertentie. Dat kan op diverse manieren. In de volgende paragrafen beschrijven we in detail hoe u een nieuwe vacature aanmaakt.

### 7.2.1 Een normale vacature/advertentie aanmaken

Als gezegd kunt op diverse manieren vacatures aanmaken. Dat kan in principe via alle menu-items in het tabblad 'Banen'. In deze paragraaf beschrijven we, in simpele stappen, hoe u heel eenvoudig een geheel nieuwe vacature aanmaakt, zonder sjablonen.

- 1) Klik op Home en op de snelkoppeling "Nieuwe vacature" of klik op tab Banen.
- 2) Klik vervolgens op de gele knop 'Nieuw aanmaken', rechtsboven in uw scherm.

U krijgt een pop-up scherm te zien waar u kunt kiezen voor 'Normale vacature' of 'Sjabloon'.

- 3) Kies voor 'Normale vacature'.

U krijgt nu een uitgebreid formulier te zien dat u in drie schermen kunt invullen.

- 4) Vul in ieder geval alle velden/secties in met een rood en blauw sterretje. Alle ander velden kunt u naar wens invullen, maar de velden met een sterretje zijn verplicht.

- 5) Hieronder vindt u een legenda over de velden die in stap 5 voorkomen:

### SCHERM 1 - Basisinformatie

- Funcienaam: de naam van de functie. Dit is de naam zoals deze wordt weergegeven op de wervingssite, bijvoorbeeld "enthousiaste Zorgkracht voor 3 dagen".
- CAO Functiebenaming: selecteer uit de lijst de gewenste CAO-naam van deze functie. Staat die er niet tussen? Kies dan voor de optie 'Functie behoort tot een andere cao'.
- Afdeling: Selecteer het type werk waartoe de functie behoort (in de toekomst kunnen de bezoekers van de wervingssite hierop vacatures selecteren).
- Eigenaar: hier is uw eigen naam ingevuld (als de verantwoordelijke P&O-er). Wilt u een andere persoon uit uw werkgroep eigenaar maken, dan klikt u op



"**Selecteren**"; u ziet nu uw collega's die u kunt selecteren als nieuwe eigenaar: deze nieuwe eigenaar kan nu het beheer over de vacature voeren

- Werkgroep: hier is de naam van uw eigen organisatie ingevuld. Werkt u voor meerder organisaties (+werkgroepen), dan selecteert u bij welke organisatie (= werkgroep) de vacature behoort.
- Ref: hier vult u uw eigen interne referentienummer van de vacature in.
- Aangevraagd door: vul hier de naam in van de uiteindelijke aanvrager/leidinggevende van de vacature (zie ook volgend veld)
- E-mailadres aanvrager: vul hier uw eigen e-mailadres en of emailadressen (gescheiden door ;) van de leidinggevende(n)/manager(s) in die de vacature heeft/hebben aangemeld. Als u de box 'Verstuur kandidaat gegevens naar aanvrager als een sollicitatie naar deze positie wordt ontvangen' aan vinkt, worden deze personen automatisch per email op de hoogte gebracht van de nieuwe binnen gekomen reacties van kandidaten op de vacature.
- Vinkt u de box niet aan, dan kunt u na de sluitingsdatum alle reacties eenmalig laten versturen naar deze leidinggevendenden/managers . Een nadere toelichting vindt u verderop in deze handleiding.
- Regio (optioneel): selecteer de juiste provincie: dit werkt als een zoekfilter voor het invullen van het volgende veld Locatie.
- Locatie: selecteer de plaatsnaam uit de provincielijst. Dit is de naam van de plaats waar de vacature betrekking op heeft.
- Werklocatie: hier kunt u zelf een specifieke locatie invoeren, zoals een, straatnaam, wijk, naam van de locatie enzovoort.
- Postcode Werklocatie: vul de postcode in van de werklocatie. NIET van het hoofdkantoor.
- Uren per week: aantal gewenste uren op weekbasis.
- Werkdagen: selecteer de correcte werkdagen. Houd de CTRL-toets ingedrukt om meerdere dagen te selecteren. Wilt u in één keer een range: klik de eerste waarde en met shift-klik de laatste waarde, ook alles daartussen is nu geselecteerd
- Werktijden: geef de werktijden aan, dit kunt u volledig vrij invullen, bijvoorbeeld "11:00-15:00 uur" of "evt. in de avond".
- Dienstverband: selecteer of het een voltijds- of deeltijdcontract is.
- Contract: selecteer het contracttype. Let op: als u **stage** kiest, wordt de vacature op de aparte sectie "Stages" op de wervingssites gepubliceerd
- Salarisgegevens: selecteer de salarisschaal van de branche-CAO behorend bij deze functie. Vink de box 'niet extern weergegeven aan' als u niet wilt dat deze gegevens zichtbaar zijn op de vacaturesite.
- Minimum opleidingsniveau: selecteer het gewenste opleidingsniveau.
- Opleidingsrichting vereist: selecteer de gewenste studierichting. Eventuele details over de opleiding kunt u vermelden in de algemene functieomschrijving op SCHERM-2.
- Minimum aantal jaren werkzaam: selecteer het vereiste/gewenste aantal jaren werkervaring in.
- Rijbewijs B vereist?: vink dit vakje aan als een rijbewijs vereist is.
- Beoogde datum voor indiensttreding: kies een startdatum voor de functie. Als dat per direct is, vink dan het vakje 'Per direct' aan.
- Sluitingsdatum voor sollicitaties: de datum die u hier invult, is de datum waarop de vacature van (alle) advertentiekanaalen (zie de legenda hieronder)

wordt verwijderd. De vacature is dan 'opgeschort', nog wel te bewerken in uw omgeving, maar niet meer actueel op de vacaturesite.

Klik rechts onderin de pagina op '[Volgende](#)' om naar SCHERM-2 te gaan

U komt nu op een pagina waar u onder meer informatie over uw organisatie, de functieomschrijving en de procedure nader kunt toelichten.

Hieronder treft u een legenda aan over de velden die in stap 5 voorkomen:

## SCHERM-2: Omschrijving

- Trefwoorden: vul een aantal trefwoorden in die relevant zijn voor de advertentie/vacature. De trefwoorden worden in de toekomst gebruikt op de wervingssites als extra zoekargumenten voor kandidaten. Eerder gebruikte trefwoorden worden gesuggereerd.
- Externe functiebeschrijving: vul hier een tekst in waarin u de vacature omschrijft. Tip: u kunt eenvoudig gebruik maken van de knip- en plakoptie (Ctrl+C en Ctrl+V)) die net zo werkt als in bijvoorbeeld Word. Plakt u teksten uit Word, dan krijgt u het beste resultaat als u op het Word-icoontje klikt.
- Over de organisatie: hierin profileert u uw organisatie met een pakkende omschrijving, zoals: type werkzaamheden, grootte van de organisatie, etc. Kortom: het corporate profiel.
- Procedure: vul de procedure in. Bijvoorbeeld: welke wervingstappen voert u uit, wanneer zijn de gesprekken gepland, extra informatie telefonisch op te vragen, e.d.
- Voorbeeld: klikt u op 'voorbeeld' dan krijgt u een voorbeeld te zien van de advertentie. **Let op:** u krijgt slechts de tekst te zien en niet de lay-out. Die kunt u helaas niet van tevoren bekijken.

Klik op de knop '[Volgende](#)', om naar het laatste scherm te gaan. Kanalen zijn de websites waarop de vacatures geplaatst worden. (Zie [Veelgestelde vragen](#) voor meer informatie over kanalen)

## Scherm 3 – Kanalen instellen

Op deze pagina kunt u aangeven op welke vacaturesites u de vacature wilt plaatsen. Momenteel kunt u alleen kiezen voor een van onze wervingssites [werkinjeugd zorg.nl](http://werkinjeugd zorg.nl), [werkinkinderopvang.nl](http://werkinkinderopvang.nl) of [werkinwelzijn.nl](http://werkinwelzijn.nl) onder 'Interne kanalen'.

Zet Startdatum en Zet sluitingsdatum: deze velden kunt u overslaan.

In intern kanaal: Startdatum: hierin vult u de datum in vanaf wanneer u wilt dat deze vacature op de wervingssite wordt gepubliceerd; voor ingevuld staat de datum van vandaag. Een eerdere datum opgeven is niet mogelijk.

In intern kanaal: Sluitingsdatum: hierin vult u de datum in tot wanneer u wilt dat deze vacature op de wervingssite wordt gepubliceerd. Deze datum moet niet verder liggen dan de sluitingsdatum uit scherm-1

Als u het vinkje bij het FCB-kanaal uitzet, wordt uw vacature niet geplaatst op de wervingssite van FCB.

Bent u gereed met uw kanaal, klik op 'Adverteren' rechts bovenin de pagina en u komt op het bevestigingsscherm.

**LET OP:** als u alleen klikt op **opslaan** of **opslaan & sluiten** **activeer** wordt de vacature wel in uw omgeving opgeslagen, maar nog niet publiekelijk op de wervingssite gepubliceerd.

## Scherm 4 – Adverteren bevestigen

Controleer de geselecteerde publicatiekanalen (websites waarop u de vacature wilt plaatsen) en klik op 'Ja' (op latere termijn komen hier meer keuzen bij).

Eventueel kunt u deze vacature tegelijk als sjabloon voor toekomstige vacatures opslaan, handig als u vaak hetzelfde soort vacatures heeft.

**Uw vacature wordt nu binnen 15 minuten online op een van onze wervingssites** [www.fcbwerkinjeugd zorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugd zorg.nl), [www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl) of [www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl) gepubliceerd!

De vacature komt eveneens in uw lijst met 'advertenties' te staan, het scherm waarop u nu automatisch bent gekomen.

### Tijdens het maken van de vacature kunt u op elk moment:

- **Annuleren** (het aanmaken van de vacature annuleren).
- **Opslaan** (de vacature/advertentie opslaan en verder werken).
- **Opslaan & Sluiten** (de vacature/advertentie opslaan als conceptvacature).
- **Activeren** (voor deze actie moeten alle velden met een rood sterretje ingevuld zijn).
- **Adverteren** (voor deze actie moeten ook alle velden met een blauw sterretje ingevuld zijn).



---

Als u een sluitingsdatum voor sollicitaties invult, wordt de advertentie op deze datum automatisch van alle kanalen verwijderd.

---

### 7.2.2 Een vacature/advertentie bekijken na aanmaak

U heeft zojuist een advertentie/vacature aangemaakt en gepubliceerd. Wilt u de vacature bekijken, klik dan op de betreffende vacature en vervolgens op 'Overzicht' in de linker kolom.


U kunt de vacature eventueel nog aanpassen door naar 'Bewerken' te gaan.

Bij 'Samenvatting' kunt u zien hoe vaak er gereageerd is op de vacature en hoeveel reacties zijn afgewezen.

Onder 'Kanaalmanager' ziet u op welke kanalen de vacature geplaatst is. Momenteel is dat alleen de wervingssite van FCB. In de nabije toekomst kunt u ook vacatures plaatsen op externe kanalen zoals Monsterboard.nl etc.

### 7.2.3 Een vacature/advertentie kopiëren

U kunt heel eenvoudig advertenties/vacatures kopiëren. Het maakt niet uit welke status de vacature die u kopieert, heeft. Het voordeel van kopiëren is dat de informatievelden van de nieuwe vacature/baan al ingevuld zijn.

 Om een baan te kopiëren gaat u naar: **Vacatures of Advertenties > functienaam > actie Kopiëren** in de keuzelijst (te vinden rechtsboven op het scherm).



---

Voorziene startdatum, Sollicitanten (inclusief Sollicitatiegesprekken, Aannames), Notities, Kosten, Berichten, en Geschiedenis/ Transactiegegevens worden niet gekopieerd omdat dit specifieke details zijn van de oorspronkelijke vacature.

---

De enige gegevens die verschillen van de oorspronkelijke vacature zijn de functienaam (er staat 'kopie van...') en het referentienummer. Deze zijn natuurlijk ook weer zelf aan te passen.

## 7.2.4 Een vacature/advertentie bekijken

De tabel de FCB Werving- en Selectietool bevat standaard alle vacatures/advertenties: actief, gesloten en opgeschort. Wilt u alleen een overzicht van alle actieve vacatures, selecteer dan 'Actief' in de keuzelijst.

Om een vacature/advertentie te bekijken, klikt u op de vacature. U krijgt dan een overzicht van de vacature te zien en de status van het sollicitatiebeheer.

## 7.2.5 Een vacature/advertentie bewerken

U weet nu hoe u een vacature kunt bekijken, maar het kan zo zijn dat u deze ook wilt bewerken. Dat kan op diverse manieren:

- U kiest een actie de keuzelijst, of;
- U gebruikt de knop 'Bewerken' in het linker menu.



---

De knoppen in het linker menu verschillen afhankelijk van de status van de vacature en van de geselecteerde rekrutering workflow

---



Om vacatures en advertenties te bewerken gaat u naar: **Vacatures of Advertentie > Functienaam > Vacature bewerken/ Advertentie bewerken**

Met de knop 'Selecteren' kunt u, onder meer, de eigenaar van de advertentie/vacature aanpassen.

Klik op 'Opslaan' nadat u alle gewenste wijzigingen hebt ingevoerd.



---

Wanneer u de 'Eigenaar' van een vacature wijzigt, wordt de eerdere beheerder niet meer op de hoogte gesteld van het verloop van de vacature

---

## 7.2.6 Een conceptvacature bekijken of bewerken

Vacatures die nog niet volledig zijn, maar die u wel hebt opgeslagen met de 'Opslaan & Sluiten'-knop worden conceptvacatures genoemd.

Alleen de eigenaar van een conceptvacature heeft toegang tot die vacature.



U vindt een overzicht van alle Conceptvacatures door op 'Conceptvacatures' te klikken in het linker menu.

### 7.2.7 Een vacature sluiten

Als een kandidaat naar aanleiding van een advertentie/vacature is aangenomen, dan kunt u de betreffende vacature sluiten.

Dat gaat als volgt:

- 1) Ga naar Vacatures of Advertenties en klik op 'Functienaam'
- 2) Ga even goed na of er bij *Kandidaten* nog aanbiedingen die wachten op een antwoord van de kandidaat. Als dat het geval is, kunt u de vacature nog niet sluiten. U kunt de vacature wel sluiten als alles is afgerond.
- 3) Selecteer in dat geval de actie **Sluiten** in de keuzelijst 'Selecteer een actie' rechts boven.
- 4) Klik op **OK**. De bevestigingspagina opent.
- 5) De FCB Werving- en Selectietool zal u automatisch vragen of u alle kandidaten die gereageerd hadden op deze inmiddels gesloten vacature, een bericht wilt sturen. Wilt u liever niet een herinnering ontvangen, vink dan die optie uit.
- 6) Klik op **Ja** om te bevestigen.

### 7.2.8 Een gesloten vacature zoeken

Gesloten vacatures verdwijnen niet uit het systeem, maar komen in een tabel met gesloten vacatures te staan. Wilt u gesloten vacatures alsnog inzien, ga dan naar Vacatures of Advertenties en kies 'Gesloten' in de keuzelijst.

## 7.3 Sjablonen voor vacatures

Als u regelmatig rekruteert voor gelijksoortige functies of banen, dan kan het heel handig zijn om een sjabloon aan te maken, dat u steeds weer opnieuw kunt gebruiken.

Sjablonen aanmaken kan via het menu-item 'Sjabloonbeheer'

### 7.3.1 Een sjabloon aanmaken

U klikt vervolgens op de gele knop 'Nieuwe aanmaken'. Wat volgt is exact hetzelfde als een nieuwe vacature aanmaken! De vacature wordt bewaard als een sjabloon, dat u telkens kunt hergebruiken.

## 7.4 Sollicitatiebeheer

Het sollicitatiebeheer van organisaties bestaat meestal uit de volgende stappen, die allemaal via ons systeem kunnen worden ondersteund:

- 1) U maakt bekend dat er een vacatures is.
- 2) U checkt welke sollicitanten hebben gereageerd of
- 3) U voegt eigen kandidaten toe of
- 4) U zoekt beschikbare kandidaten die zich middels de cv-bank hebben opgegeven voor als 'beschikbaar voor en benaderbaar door' de branche.
- 5) U kiest de beste kandidaten voor de baan (en laat geselecteerde kandidaten eventueel testen).
- 6) U nodigt de kandidaten uit voor één of meerdere sollicitatierondes.
- 7) U doet de geselecteerde kandidaat een aanbod.
- 8) U neemt de kandidaat die het aanbod aanvaardt in dienst.

### 7.4.1 Sollicitaties bekijken en beheren

### 7.4.2 Zelf Kandidaten toevoegen

U kunt kandidaten die u zelf kent direct toevoegen aan de vacature.

Dat doet u door de kandidaat aan te maken onder tab Kandidaat/menu item "Handmatige invoer". Daarna kunt u de kandidaat aan de vacature toevoegen als zijnde een eigen kandidaat.

### 7.4.3 Kandidaten zoeken in de cv-bank

Het systeem bevat ook een cv-bank, waarin in de branche geïnteresseerde kandidaten zichzelf registreren. U kunt als potentiële werkgever in deze cv-bank op diverse criteria zoeken en de door u interessant gevonden personen selecteren voor uw vacature door hen te benaderen.

U bereikt de cv-bank door te klikken op menulink "Zoek kandidaten", die staat onder 'tab Kandidaten', of te klikken op de vacature op het 'Home scherm' of de 'tab Banen'.

N.B. de menuoptie "Open" toont personen uit de CV-bank; echter 'open' sollicitanten die in procedure zitten, worden hier niet getoond. Dus "Zoek kandidaten" toont alle personen, open en in procedure, en is daarom beter te gebruiken dan "Open".

Met 'Zoek kandidaten' komt u terecht op het scherm 'Uitgebreid zoeken' (in de cv-bank). Hier kunt u zoekcriteria opgeven en zo zien welke personen aan uw criteria voldoen. Zoekt u vaker met dezelfde criteria, dan kunt u uw zoekopdracht met de bijbehorende criteria ook opslaan voor toekomstig gebruik.

Op de volgende criteria kunt u personen zoeken:

- Naam kandidaat
- Bepaalde tekst die het bijbehorende cv bevat, inclusief criteriatoeepassing
- Opleidingsniveau
- Aantal jaren werkzaam
- Extra criteria indien u het plusje opent van "Toon andere criteria"
  - o Activeringsdatum
  - o Belangrijkste opleidingsrichting
  - o Geboortedatum
  - o Laatste inlogdatum
  - o Land
  - o Registratiekanaal
  - o Sollicitatiedatum
  - o Beschikbare uren per week
  - o Korte motivatie

U kunt na het eventueel invullen van de criteria, zien hoeveel en welke kandidaten hieraan voldoen door te klikken op **Bereken** onderaan de pagina. Hier wordt het aantal gevonden kandidaten aangegeven. Met **Opslaan** worden de zoekopdrachtcriteria ook opgeslagen voor toekomstige zoekopdrachten.

Na **Zoeken** worden deze personen in een lijst getoond. De lengte van de lijst kunt u met het veld 'Aantal resultaten per pagina' variëren tussen de 10 en 50 kandidaten.

Uiteraard heeft u hier ook weer alle lijstmogelijkheden weer tot uw beschikking:

- Selecteren van een of meerdere kandidaten met een vinkje.
- Sorteren op de kolomnamen.

- Filteren van de resultaten met het trechttertje (aangevuld met zoekargumenten als \*).
- Notities maken of bekijken.
- Het cv bekijken van de kandidaat.

U kunt op 2 manieren met een kandidaat aan de slag:

- "Actie selecteren" op "**Deze kandidaat**"
- De te gebruiken persoon aanklikken, bekijken en verder verwerken

#### 7.4.4 Sollicitaties bekijken en beheren

Om sollicitaties te bekijken en te beheren, gaat u naar Advertenties > Functienaam.

U komt dan op een pagina met een samenvatting van de betreffende vacature.

In het linker menu vindt u diverse menuopties voor het beheren van sollicitaties. Deze opties kunnen licht verschillen afhankelijk van de rekruterings workflow voor de betreffende baan.

##### **Goed om te weten**



Kandidaten die hebben gesolliciteerd via de wervingssites worden automatisch getoond via de knop **Sollicitaties**. Met de knop **Alle kandidaten** heeft u toegang tot een overzicht van alle kandidaten voor een baan, inclusief de kandidaten die u handmatig heeft ingevoerd.

#### 7.4.5 Kandidaten mail versturen via het systeem

Tijdens alle stappen die u uitvoert rond een vacature, kunt u (optioneel) de betrokken sollicitant vanuit het systeem een mail sturen over deze stappen. Voor iedere stap staan een of meer e-mailsjablonen klaar waar u uit kan kiezen. Deze sjablonen bevatten al een standaardtekst plus variabelen waarbij uw gegevens automatisch in worden gevuld. Desgewenst kunt u de te verzenden e-mail natuurlijk aanpassen.

##### **Let op:**

1. Deze e-mailsjablonen zijn opgesteld voor de gehele branche; desgewenst kan FCB nieuwe mailsjablonen maken. U kunt daarvoor mailen naar [werving@fcb.nl](mailto:werving@fcb.nl)
2. Het is helaas niet mogelijk om uw eigen e-mailsjablonen te maken.
3. Wel kunt u vanuit uw eigen mailomgeving (bijvoorbeeld Outlook) een e-mail kopiëren en die plakken in onze mailvoorziening.

4. Uw organisatielogo dat op de wervingssite wordt afgebeeld bij de vacature, kan niet in deze mail worden opgenomen. U kunt wel het logo erin plakken.

### **Procedure mailverkeer**

Tijdens het uitvoeren van een wervingsstap krijgt u vanzelf de vraag of u contact op wilt nemen met de kandidaten.

- Indien u wilt mailen, laat het vinkje dan aan staan
- De optie 'e-mail bewerken alvorens te verzenden' staat standaard aan en is niet aan te passen. U krijgt dus altijd de te verzenden e-mail te zien
- De optie "Mail Merge" kunt u negeren
- Klik op **Ja** als u de mail wilt samenstellen
- Op het volgende scherm selecteert u welk e-mailsjabloon het beste past in deze stap en klikt u op "**Bewerken**"
- U ziet nu de opzet van de mail (inclusief de in de tekst gebruikte tekstvariabelen) en kunt dit desgewenst aanpassen
  - o Beantwoorden: hier staat uw mailadres al ingevuld; u kunt dit aanhouden, weghalen, vervangen of aanvullen met andere mailadressen.
  - o Cc: hier vult u een eventueel cc: e- mailadres in (een bcc: mailadres is niet mogelijk)
  - o Onderwerp: hier staat de titel van de e-mail al ingevuld
  - o Inhoud: dit is de tekst van de e-mail (inclusief de tekstvariabelen), die u kunt aanpassen en/of aanvullen;
    - De tekstvariabelen (tokens) worden automatisch vertaald naar de bijbehorende gegevens uit het wervingsdossier; indien u deze gegevens niet wilt gebruiken, haalt u de tokens weg.
    - In een tekst geplaatst ziet die geplaatst is tussen << tekst>>, dan is dit een invoerveld waarin u uw eigen tekst zet (zonder de haken). Een mail die nog een invultekst heeft, te herkennen aan <<tekst>>, kan niet worden verstuurd totdat de invultekst door u is geplaatst, of weggehaald is.
  - o Beschikbare tokens: dit zijn tekstvariabelen waarvan u een aantal in de mail kunt gebruiken; gezien de complexiteit van deze tokens adviseren wij deze tokens niet te gebruiken; ongewenst effect kan zijn dat een token verkeerd wordt gebruikt en dat een verkeerde boodschap naar de kandidaat gaat.

- Bijlage: met de link “Klik [hier](#) om een bestand bij te sluiten” kunt u een bijlage aan de mail toevoegen.
- Wilt u een voorbeeld van de versturen e-mail zien, dan klikt u op **Voorbeeld**
- Bent u tevreden over de mail, dan kunt u die versturen door te klikken op **Verzenden**. De mail is nu verzonden en ook tegelijkertijd toegevoegd aan het dossier.
- **Tip:** u kunt een mail sturen naar meerdere kandidaten tegelijk; dit doet u door in een wervingsstap bij een lijst, meerdere kandidaten aan te vinken; dat kan alleen als u een vacature of een bewerking heeft waarbij meerdere sollicitanten zijn betrokken, zoals bijvoorbeeld bij het afwijzen van een sollicitant.

#### 7.4.6 De status van een kandidaat

In elk stadium van sollicitatiebeheer geeft de FCB Werving- en Selectietool de status van de kandidaat weer. De kolom *Opmerkingen* bevat extra informatie over de kandidaat.

Een legenda onder de tabel met kandidaten geeft inzicht in de betekenis van de diverse pictogrammen.

#### 7.4.7 Kandidaten naar een ander stadium overzetten

Wilt u een kandidaat overzetten naar een volgend stadium in de beheerprocedure, dan doet u het volgende:

- 1) Selecteer een of meerdere kandidaten door het vakje aan te vinken.
- 2) Selecteer een actie uit de keuzelijst.
- 3) Klik op **OK**.

De pagina die nu opent hangt af van het stadium van het rekruteringsproces.



Sollicitatiebeheer in de FCB Werving- en Selectietool is afhankelijk van uw gebruikersrol, de werkgroep waartoe u behoort en de configuratie van de rekrutering workflow. De mogelijke opties in de keuzelijst worden bepaald door de acties die de functionele beheerder heeft ingesteld voor deze workflow.

## 7.4.8 Contact opnemen met kandidaten

U neemt contact op met kandidaten via de e-mail.

Een voorbeeld:



U besluit om twee kandidaten af te wijzen voor een functie. U kunt de sollicitanten hierover inlichten. U begint met het selecteren van de reden van afwijzing. Vervolgens vinkt u het vakje 'Neem contact op met kandidaten' aan. Wilt u geen e-mail verzenden, haal het vinkje dan weg!

## 7.4.9 Sollicitaties, Alle kandidaten, knop Verkorte lijsten

Voor iedere actie die te maken heeft met een specifieke kandidaat, gaat nu naar **Advertenties > Functienaam**.



Ga voor elk van de hierna aangegeven acties als volgt te werk:

- 1) Selecteer de kandida(a)t(en) door middel van de aan vinkvakjes.
- 2) Selecteer de actie uit de keuzelijst.
- 3) Klik op **OK**.

In de keuzelijst van de optie 'Sollicitaties' kunt u volgende acties selecteren (afhankelijk van uw toegangsrechten):

### **Toevoegen aan zoekactie**

U kunt profielen van kandidaten die afgewezen zijn wel toevoegen aan een zoekactie. De cv wordt dan opgeslagen in de kandidatenbank.

### **Toevoegen aan lijsten met favorieten**

Gebruik deze actie om interessante profielen te groeperen in dezelfde favorietenlijst. Meer over favorietenlijsten leest u in paragraaf 8.4.

### **Aannemen**

Voordat u een kandidaat aanneemt, plaats u deze op een zogeheten 'Verkorte lijst'. Zie voor meer informatie over kandidaten aannemen paragraaf 7.4.8.

### **Uitnodigen voor een sollicitatiegesprek**

Deze optie is bedoeld om een gesprek in te plannen en de kandidaat een uitnodiging te versturen.

### **In archief bewaren**

Soms wilt u een cv van een afgewezen kandidaat wel bewaren in het archief. Die kan immers later nog van pas komen. Gaat u naar 'In archief bewaren' dan wordt u gevraagd een reden op te geven.

Een overzicht van bewaarde cv's vindt u onder de optie 'Afgewezen'.

### Aanbieding

Hier kunt u een kandidaat een aanbod doen.

### Afwijzen

Soms zult u een kandidaat moeten afwijzen voor een vacature. De procedure is eigenlijk gelijk aan het aannemen van een kandidaat.

Wanneer u naar de optie 'Afwijzen' gaat, geeft u op de bevestigingspagina een reden op voor de afwijzing.

Een overzicht van afgewezen kandidaten kunt u terugvinden vinden via de optie 'Afwijzingen'.



Kandidaten met de status *Afgewezen* blijven alleen in de kandidatenbank staan als ze dat bij hun sollicitatie via de Vacaturebank hebben aangegeven.

### Verwijderen uit zoekactie

De optie 'Verwijderen uit zoekactie' zorgt ervoor dat een kandidaat niet gevonden wordt tijdens een zoekactie. De kandidaat blijft wel aanwezig in het systeem!

### Verplaatsen...

Met deze optie kunt u kandidaten verplaatsen naar een andere verkorte lijst.

### Aanbieding intrekken

Het is altijd mogelijk om een aanbieding aan een kandidaat weer terug te trekken. Dat geldt zowel voor aanbiedingen die al verzonden zijn als voor wachtende aanbiedingen. Terugtrekken is NIET mogelijk als de autorisatie voor de aanneme reeds is goedgekeurd.

Na het intrekken van een aanbieding krijgt de kandidaat de status *Aanbieding ingetrokken*. Een overzicht van de status kunt u vinden via:

'Geschiedenis bekijken' en op de pagina 'Alle kandidaten' in de statuskolom.

### Terugtrekken

Hier kunt u handmatig een sollicitant terugtrekken uit de procedure.

- Geef op de bevestigingspagina aan of u wel of niet een e-mail wilt verzenden naar de persoon die zijn/haar sollicitatie heeft ingetrokken.
- U kunt de tabel met teruggetrokken sollicitanten bekijken via de optie 'Teruggetrokken'.

## 7.4.10 Een kandidaat uitnodigen voor sollicitatiegesprek

U kunt verschillende sollicitatiegesprekken plannen in de FCB Werving- en Selectietool:

- 1) Gericht gesprek: u maakt een sollicitatiegesprek aan voor een specifieke vacature.
- 2) Interviewplanningen: om het interviewbeheer te centraliseren maakt u interviewplanningen aan. Wanneer u hiervoor kiest, kunnen de gesprekken over één of meerdere vacatures gaan.



Voor elk sollicitatiegesprek (gericht of in een interviewplanning), kunt u meerdere mensen tegelijk uitnodigen!

---

Hieronder geven we drie voorbeelden van acties die u kunt uitvoeren:

- 1) U hebt het profiel van een kandidaat geopend.
- 2) U hebt een uitgebreide zoekactie uitgevoerd.
- 3) U werkt vanuit een vacature/advertentie.

### U hebt het profiel van een kandidaat geopend

- Selecteer de actie 'Uitnodigen voor een gesprek'.

### U hebt een uitgebreide zoekactie uitgevoerd

- Selecteer de kandida(a)t(en) in de resultatentabel en selecteer de actie **Voordragen**.

U kunt de vacature verbinden aan het sollicitatiegesprek of een gesprek aanmaken dat losstaat van de vacature.

### U werkt vanuit een baan (vacature/advertentie)

- Selecteer de kandida(a)t(en) in één van de mogelijkheden van 'Sollicitatiebeheer'.
- Selecteer vervolgens de actie 'Uitnodigen voor gesprek'.

In dit voorbeeld werkt u vanuit **Sollicitaties**.

Wanneer u de actie 'Uitnodigen voor sollicitatiegesprek' kiest, krijgt u het scherm 'Plan gesprekken' te zien. Op deze pagina, vult u informatie in die per situatie verschilt:

- Als u de persoon uitnodigt vanuit een kandidatenprofiel of een uitgebreide zoekopdracht, dan geeft u hier aan of het gesprek verbonden is aan een specifieke baan.
- Is het een gesprek dat verbonden is aan een baan, dan geeft u hier aan op welke verkorte lijst u de kandida(a)t(en) wenst te plaatsen.
- U komt nu op de pagina 'Type gesprek selecteren'.

Hier kiest u uit drie mogelijkheden:

- Een één-op-één interview aanmaken (alleen in het kader van een baan).
- Een kandidaat toevoegen aan een bestaande planning.
- Een kandidaat koppelen aan een interviewplanning en uitnodigen om een passend interview te kiezen in het kader van de geplande sollicitatiegesprekken. Iedere kandidaat kan via de Vacaturebank een sollicitatiegesprek kiezen waaraan hij/zij wil deelnemen.



In dit voorbeeld begint u vanuit een vacature:

- 1) Selecteer het gewenste type.
- 2) Klik op 'Volgende'.
- 3) Geef in het bevestigingsscherm aan hoe u contact gaat opnemen met de kandidaten.



---

U kunt alle aan een vacature verbonden sollicitatiegesprekken bekijken via **Banen > Gegevens Sollicitatiegesprekken**. In het onderdeel **Geschiedenis sollicitatiegesprekken** van de pagina **Kandidaatprofiel** staat een overzicht van alle sollicitatiegesprekken die verbonden zijn aan een kandidaat.

---

### 7.4.11 Een gericht gesprek plannen

Om een sollicitatiegesprek te plannen verbonden aan een vacature, gaat u als volgt te werk:

- Vul bovenaan de pagina alle verplichte velden in.
- Klik vervolgens op 'Gesprek toevoegen'.
- (Optioneel) voeg extra interviews toe. Dit kan vanuit de lijst met contactpersonen of handmatig door naam en e-mailadres in te vullen en op 'Toevoegen' te klikken.

Onderaan de pagina staat nu de naam van de kandidaat in het onderdeel 'Samenvatting gesprek'. Als u dit scenario herhaalt, kunt u voor dezelfde kandidaten meerdere sollicitatiegesprekken plannen.

- Klik op 'Volgende'.

Het bevestigingsscherm opent. Hier kunt u aangeven op welke manier u contact gaat opnemen met de kandidaten.

#### 7.4.12 Interview planningen

Als u kandidaten wilt toevoegen aan een bestaande planning, dan opent het scherm 'Planning bewerken'.



Let op: dit is het toevoegen van kandidaten aan een sollicitatiegesprek dat behoort tot een planning, onafhankelijk of deze tot een vacature behoort of niet.

- Klik in de kalender op het sollicitatiegesprek waarvoor u de kandidaten wilt uitnodigen.

U krijgt nu een tekstballon te zien met informatie. Bovenaan staan algemene gegevens over het sollicitatiegesprek en onderaan staan de namen van de kandidaten die u op de vorige pagina selecteerde.

- Vink het vakje naast de kandidaat aan.
- Klik op 'Kandidaten toevoegen'.

Het bevestigingsscherm opent. Hier kunt u aangeven op welke manier u contact gaat opnemen met de kandidaten.

#### 7.4.13 Een aanbieding maken

Om een kandidaat een aanbod te doen, gaat u naar de optie 'Aanbieding' in de keuzelijst.


De pagina *Aanbieding aan kandidaat* opent.

- Vul de gegevens in over salaris en secundaire arbeidvoorwaarden.
- Klik op 'Volgende'.
- Op de bevestigingspagina geeft u aan hoe u contact wilt opnemen met de kandidaat.

De kandidaat en de details van de aanbieding komen nu in een overzicht te staan dat u kunt vinden via 'Gegevens aanbieding' in het linker menu.



Na het antwoord van de kandidaat kunt u de aanbieding bijwerken via de optie Gegevens aanbieding. [Meer informatie](#)

 Om een aanbieding te maken, gaat u naar **Vacature** of **Advertentie** > *functienaam* > *rekruteringsstap* > actie **Aanbieding**

#### 7.4.14 Een kandidaat aannemen

De volgende acties zijn verbonden bij het aannemen van kandidaten:

- Selecteer 'Aannemen' in de keuzelijst
- Selecteer vervolgens de verkorte lijst waarop de kandidaat wordt geplaatst
- U komt nu op de pagina 'Aannemen kandidaat'.
- Vul de salarisgegevens in en de contractstermijn om de procedure volledig te maken en klik op 'Volgende'



---

Heeft u een kandidaat een aanbod gedaan en de kandidaat is daar op ingegaan, vul dan handmatig het antwoord van de kandidaat in bij de optie **Gegevensaanbieding** om de aanname te voltooien. Dit kan via de link **Bijwerken**.

---



Niet verwarren:

- *datum aangenomen*: datum waarop de kandidaat werd aangenomen.
  - *datum indiensttreding*: datum waarop de persoon daadwerkelijk indiensttreedt.
- 

- U komt nu op de pagina 'Aannemen kandidaat *bevestigen*'. U kiest of u de kandidaten per e-mail wilt informeren.
  - Zodra de aanname is bevestigd, krijgt u een overzicht te zien van de kandidaatsgegevens en details over de aanname. Deze details kunt u vinden in het onderdeel 'Aannames' (via het linker menu) en in het onderdeel 'Geschiedenis aannames van het kandidatenprofiel'.
- 



Als uw bedrijf autorisatieprocessen heeft ingesteld, opent nu de pagina 'Autorisatieverzoek'.

---

Is bij het aanmaken van de vacature een geschat aantal aannames ingevuld, dan wordt de actie *Sluiten* gestart. U kunt alle kanalen opschorten of met één klik de kanalen opschorten en de vacature sluiten.

 Om een kandidaat aan te nemen, gaat u naar : **Vacature** of **Advertentie** > *functienaam* > *rekruteringsstap* > actie **Aannemen**

### 7.4.15 De knop Gegevens interview


Via de knop 'Gegevens interview' krijgt u toegang tot het beheer van gespreksplanningen bij een vacature. Hier kunt u ook gesprekken inplannen of aanmaken.

Bovenaan de pagina ziet u voor elke kandidaat een tabel met geplande (of geannuleerde) sollicitatiegesprekken zien.

Via de bijhorende links en opties, kunt u een sollicitatiegesprek verplaatsen of annuleren.

Gaat u naar de optie '*Wachtende uitnodigingen voor interview*' dan ziet u een tabel met een overzicht van kandidaten die een uitnodiging hebben ontvangen vanuit een gespreksplanning.

Wanneer een kandidaat reageert, wordt zijn/haar naam toegevoegd aan de lijst met geplande sollicitatiegesprekken.

 U gaat naar 'Gegevens Interview' via: **Banen** > *functienaam* > **Gegevens interview**

## 8 Tabblad Kandidaten

Tabblad 'Kandidaten' is het derde tabblad in het hoofdmenu van het systeem.

Het Tabblad 'Kandidaten' is de pagina waar u naartoe gaat om kandidaten te zoeken in de databank en om handmatig kandidaat profielen in te voeren. Ook kunt u op deze pagina terecht om favorietenlijsten aan te maken en geïmporteerde profielen te bekijken.

### 8.1 Menu

In het linker menu van dit tabblad vindt u de volgende menu-items:

#### 8.1.1 Zoek kandidaten

Onder 'Zoek kandidaten' kunt u zoekacties uitvoeren op kandidaten in de databank. Er is een snelle zoekfunctie en een uitgebreide zoekfunctie. Meer hierover leest u in paragraaf 8.2.

#### 8.1.2 Handmatige invoer

Hier kunt u kandidaatprofielen handmatig invoeren in het systeem.

#### 8.1.3 Open

Hier vindt u een overzicht van alle kandidaatprofielen van personen die zich hebben aangemeld bij de cv-bank.

#### 8.1.4 Favorietenlijsten

Onder 'Favorietenlijsten' kunt u lijsten aanmaken van bijvoorbeeld interessante profielen die u graag in een overzicht wilt kunnen zien. Meer over 'Favorietenlijsten' leest u in paragraaf 8.4.


## 8.2 Kandidaten zoeken

Onder 'Zoek kandidaten' kunt u zoekacties uitvoeren op kandidaten in de databank. Er is een snelle zoekfunctie en een uitgebreide zoekfunctie.

### 8.2.1 Snel zoeken

#### Snel zoeken


Met 'Snel zoeken' kunt u kandidaten zoeken op voornaam, achternaam of op een trefwoord in de CV. Dit is afhankelijk van de bedrijfsinstellingen.

 Het veld **Zoeken** is beschikbaar in de rechterbovenhoek van elke pagina in de FCB Werving- en Selectietool.

### 8.2.2 Uitgebreid zoeken

#### Uitgebreid zoeken


Met 'Uitgebreid zoeken' kunt u meer specifieke zoekcriteria gebruiken, zoals opleidingsniveau of vaardigheden. De lijst met beschikbare zoekcriteria voor uw bedrijf wordt ingesteld door de administrator. De zoekcriteria kunnen worden aangepast op de pagina 'Voorkeursinstellingen'.

 Uitgebreid zoeken is beschikbaar via: **Kandidaten > Uitgebreid zoeken**

### 8.2.3 Zoekacties opslaan

#### Zoekacties opslaan

Na een uitgebreide zoekactie kunt u de gebruikte criteria opslaan en gebruiken voor latere zoekacties. Telkens als u een bewaarde zoekactie start (selecteer de gewenste zoekopdracht, kies vervolgens 'Zoeken' bij 'Selecteer een actie' en druk op 'OK'), krijgt u een tabel te zien met de kandidaten die voldoen aan de gekozen criteria.

 Bewaarde zoekacties zijn beschikbaar via: **Kandidaten zoeken > Mijn zoekacties**

## 8.3 Kandidaatprofiel handmatig invoeren

Sollicitaties die niet automatisch via de FCB Werving- en Selectietool binnenkomen, maar bijvoorbeeld per brief of via een direct e-mailadres, kunnen handmatig worden ingevoerd zodat u één overzicht houdt. Dit werkt als volgt:

- 1) Klik op 'Handmatige invoer' in het linker menu.
- 2) Klik links onderin de pagina op 'Creëer Extern profiel'.
- 3) Vul alle velden en klik op 'Voltooien'.

Nadat het profiel is voltooid kunt u ervoor kiezen om de kandidaatinloggegevens te mailen zodat hij of zij zelf het profiel nog kan aanvullen. Ook kunt u de kandidaat direct voordragen voor de functie.

- 4) Klik 'Verzenden' om het profiel te verzenden. Het profiel is nu verzonden en is in het systeem te vinden onder 'Handmatig ingevoerde kandidaten'.

## 8.4 Favorietenlijsten

Soms is het handig om interessante profielen of sollicitaties te bewaren in een favorietenlijst, zodat u ze makkelijk terug kunt vinden. U kunt zo'n favorietenlijst dan ook delen met andere medewerkers.

### 8.4.1 Een favorietenlijst aanmaken

Om een favorietenlijst aan te maken, klikt u in het linker menu op 'Favorietenlijsten' en vervolgens op de gele knop 'Lijst aanmaken'.

U krijgt een formulier te zien. Vul een herkenbare naam in voor de favorietenlijst. Vul de gewenste gegevens in. Klik als u klaar bent op de gele knop 'Opslaan'.

### 8.4.2 Profielen toevoegen aan een favorietenlijst

Wilt u profielen toevoegen aan de favorietenlijst, kies dan eerst het gewenste profiel. Hiervoor kunt u de zoekfunctie gebruiken. Open vervolgens de kandidaat. Selecteer vervolgens bij 'Actie selecteren' de optie 'Toevoegen aan lijsten met favorieten'. Vink de lijst aan waar u de kandidaat wil toevoegen en klik op 'OK'.

## 9 Tabblad Opties

Tabblad 'Opties' is het vierde tabblad in het hoofdmenu van het systeem. Deze pagina geeft een overzicht van uw eigen gebruikersgegevens, de zogeheten 'Gebruikersdetails'.

### 9.1 Menu

In het linker menu van dit tabblad vindt u de volgende menu-items:

#### 9.1.1 Gebruiker details

Dit scherm is standaard door FCB voor u ingesteld. Deze gegevens mag u **niet aanpassen**, want dan werkt de toegang tot het systeem niet meer voor u.

#### 9.1.2 Gebruikers voorkeuren

Klikt u op 'Gebruiker opties' dan krijgt u een overzicht te zien van al uw voorkeursinstellingen. Via een knop 'Bewerken', rechts onderin kunt u deze voorkeursinstellingen aanpassen naar uw wensen.

#### 9.1.3 Verantwoordelijkheden

Klikt u op 'Verantwoordelijkheden' dan krijgt u een overzicht te zien van alle processen waarmee u te maken heeft. Momenteel zijn dat:

- uw vacatures
- waar u de vacatures heeft geadverteerd

#### 9.1.4 Systeem berichten

Deze optie is momenteel niet in gebruik.

## 10 Veel gestelde vragen

- Online tool: Wat betekent het feit dat de FCB Werving- en Selectietool een online tool is?
- Inloggen/registreren: Hoe kan ik mijn organisatie als gebruiker registreren?
- Inloggen: Waar moet ik inloggen?
- Inloggen: Waarom lukt het mij niet om in te loggen
- Aanpassen gebruikersgegevens: Waarom lukt dit niet?
- Invoervelden: Hoe voer ik een functie in de vacature in die niet in de selectielijst staat opgenomen?
- Invoervelden: Wat vul ik in bij 'arbeidsovereenkomst' en wat bij 'dienstverband'?
- Kandidaten: Hoe bekijk en beheer ik de sollicitaties?
- Kandidaten: Hoe kan ik kandidaten in de cv-bank zoeken?
- Kandidaten: Hoe kan ik zien wat de status van een kandidaat is?
- Kandidaten: Hoe neem ik contact op met de kandidaten?
- Logo: Aan welke eisen moet het logo voldoen?
- Overig: Hoe kan ik relevant nieuws van onze organisatie onder de aandacht brengen (bijvoorbeeld een open dag voor potentiële nieuwe medewerkers)?
- Overig: Wat is [www.fcbwerkinjeugd zorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugd zorg.nl) / [www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl) / [www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl) eigenlijk?
- Overig: Wat kost het plaatsen van vacatures, berichten en nieuwsitems op de FCB Werving- en Selectietool?
- Overig: Wat zijn de 'spelregels' van de FCB Werving- en Selectietool?
- Overig: ik ben bezig in de FCB Werving- en Selectietool en mijn sessie wordt ineens beëindigt. Wat moet ik doen?
- E-mails: Kan ik e-mail berichten direct vanuit de FCB Werving- en Selectietool versturen?

- Stages: Kan ik ook stages op de FCB Wervingssite plaatsen?
- Vacatures: Hoe kan ik direct na aanmaak de door mij ingevoerde vacature bekijken?
- Vacatures: Ik heb een vacature ingevoerd, maar zie hem niet op de website. Hoe kan dat?
- Vacatures: Hoe kan ik het beste omgaan met regelmatig terugkerende vacatures?
- Vacatures: Hoe moet ik vacatures invoeren en/of wijzigen?
- Vacatures: Hoe plaats ik tekst uit een Word-document in de vacaturetool?
- Vacatures: Hoe sluit ik een vacature omdat ik een kandidaat heb aangenomen?
- Vacatures: Hoe verwijder ik vacatures?
- Vacatures: Hoe zie ik de status van een vacature?
- Vacatures: Kan ik een vacature plaatsen voor de Geestelijke Gezondheidszorg?
- Vacatures: Waarom zie ik de door mij geplaatste vacature niet op de FCB Wervingssite staan?
- Eigen recruitmentsysteem: Mijn organisatie heeft al een eigen recruitmentsysteem. Moet ik nu alles dubbelop gaan doen?

## Online tool: Wat betekent het feit dat de FCB Werving- en Selectietool een online tool is?

Dit betekent dat u geen software hoeft te installeren. Het is een webapplicatie die op een centrale server draait van FCB. U hoeft dus niets te downloaden of te installeren.

## Hoe kan ik mijn organisatie registreren als gebruiker?

- 1) Ga naar [www.fcbwerkinjeugdzorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugdzorg.nl), [www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl) of [www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl).
- 2) Klik op 'Vacatures aanmelden door werkgevers' rechtsboven in de menubalk.
- 3) U komt nu op de inlogpagina van de zogeheten Werkgeverstoolkit. Om u te registreren als gebruiker, klikt u op het linkje 'Registreren'. Deze link staat helemaal rechts bovenaan op uw scherm.
- 4) U krijgt nu een formulier te zien. Vul het formulier helemaal in, en klik op 'Opslaan'.

Als u de melding krijgt dat uw gebruikersnaam al bestaat, is de door u gekozen gebruikersnaam helaas bezet. U kunt een door u gekozen nummer aan uw gebruikersnaam toevoegen, of een goede andere verzinnen. Zorgt u ervoor dat u uw gebruikersnaam niet vergeet?

- 5) Uw registratie wordt, om misbruik van buitenaf te voorkomen, door FCB in behandeling genomen. U ontvangt zo snel mogelijk bericht van ons als uw registratie is gevalideerd. Vanaf dat moment kunt u met de door u zelf bepaalde inloggegevens inloggen op de FCB Werving- en Selectietool.
- 6) U kunt na validatie inloggen door stap 1 t/m 2 te herhalen, en dan het inlogscherm rechtsboven in te vullen.

Als u zich al eerder heeft geregistreerd als gebruiker maar het inloggen lukt desondanks niet, dan kan dat liggen aan het gebruik van hoofdletters (in naam en wachtwoord) en liggend streepje (-). Heeft u per ongeluk de CAPS LOCK of NUM LOCK toets aanstaan?

Indien u het wachtwoord bent vergeten, kunt u op de inlogpagina klikken op 'Wachtwoord vergeten'.

Mocht u desondanks inlogproblemen hebben, dan kunt u contact met ons opnemen via [werving@fcb.nl](mailto:werving@fcb.nl).

- 7) Uw startscherm is uw *persoonlijke* startpagina in de FCB Werving- en Selectietool. Hier kunt u aan de slag met het invoeren, wijzigen en beheren van vacatures, cv's, kandidaten enzovoort.



FCB

DIENSTVERLENERS IN  
ARBEIDSMARKTVRAAGSTUKKEN

## Waar moet ik inloggen?

Om vacatures te plaatsen, wijzigen, verwijderen, of kandidaten te bekijken of te benaderen, moet u online inloggen. U kunt inloggen via de button 'Vacatures aanmelden door werkgevers' op [www.fcbwerkinjeugdzorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugdzorg.nl), [www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl) en [www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl), boven de menubalk. U komt nu op de inlogpagina van de zogeheten Werkgeverstoolkit. Om in te loggen, vult het inlogscherf rechtsboven in.

## Waarom lukt het mij niet om in te loggen terwijl dat voorheen wel het geval was?

Als u zich al eerder heeft geregistreerd als gebruiker maar het inloggen lukt desondanks niet, dan kan dat liggen aan het gebruik van hoofdletters (in naam en wachtwoord) en liggend streepje (-). Heeft u per ongeluk de CAPS LOCK of NUM LOCK toets aanstaan?

Indien u het wachtwoord bent vergeten, kunt u op de inlogpagina klikken op 'Wachtwoord vergeten'.

Mocht u desondanks inlogproblemen hebben, dan kunt u contact met ons opnemen via [werving@fcb.nl](mailto:werving@fcb.nl).

## Ik wil mijn gebruikersgegevens aanpassen, maar dit lukt niet.

Als u eenmaal ingelogd bent, is er de mogelijkheid om een aantal gegevens aan te passen. Echter, bij een aantal andere gegevens moet er ook een wijziging worden doorgevoerd in de backoffice (Active Recruiter) van de FCB Werving- en Selectietool, zodat de gegevens correct corresponderen met elkaar.

In het onderstaande overzicht wordt bij elk veld uitgelegd, wat u zelf kunt doen en wat u aan FCB dient te vragen.

Gebruikersnaam:	kan niet aangepast worden.
Nieuw wachtwoord; Logo:	kunnen door u aangepast worden. De wijziging wordt automatisch doorgevoerd in de backoffice (Active Recruiter).
Organisatiennaam:	om fraude te voorkomen, kan dit alleen worden aangepast door FCB. Stuur daarvoor een mail naar <a href="mailto:werving@fcb.nl">werving@fcb.nl</a> .
Plaats; Overige organisaties; Geslacht; Voornaam; Achternaam; Telefoon;	
E-mail:	deze gegevens kunt u zelf aanpassen in de werkgeverstoolkit, maar FCB moet de wijzigingen dan nog wel voor u doorvoeren in de backoffice. Stuur daarvoor een mail naar <a href="mailto:werving@fcb.nl">werving@fcb.nl</a> .

## Hoe voer ik een functie in de vacature in die niet in de selectielijst staat opgenomen?

U kunt het beste voor een functie in de aanwezige lijst kiezen, die qua salariëring en functieomschrijving het dichtst bij uw gewenste functie omschrijving komt. In de omschrijving van de vacature kunt u meer informatie over de functie invoeren, zoals de contractvorm, het aantal uren, de locatie e.d.

## Wat vul ik in bij 'arbeidsovereenkomst' en wat bij 'dienstverband'?

Bij arbeidsovereenkomst kunt u een keuze maken uit de mogelijkheden. Bij dienstverband het aantal uur per week.

## Hoe bekijk en beheer ik de sollicitaties?

Om sollicitaties te bekijken en te beheren, gaat u naar Advertenties > Functienaam. U komt dan op een pagina met een samenvatting van de betreffende vacature. In het linker menu vindt u diverse menuopties voor het beheren van sollicitaties. Deze opties kunnen licht verschillen afhankelijk van de rekrutering workflow voor de betreffende baan. Hierbij is het goed om te weten dat kandidaten die hebben gesolliciteerd via de vacaturebank automatisch worden getoond via de knop 'Sollicitaties'. Met de knop 'Alle kandidaten' heeft u toegang tot een overzicht van alle kandidaten voor een baan, inclusief de kandidaten die u handmatig heeft ingevoerd.

## Hoe kan ik kandidaten in de cv-bank zoeken?

Het systeem bevat ook een cv-bank, waarin in de branche geïnteresseerde kandidaten zichzelf registreren. U kunt als potentiële werkgever in deze cv-bank op diverse criteria zoeken en de door u interessant gevonden personen selecteren voor uw vacature door hen te benaderen. U bereikt de cv-bank door te klikken op menulink "Zoek kandidaten", die staat onder 'tab Kandidaten', of te klikken op de vacature op het 'Home scherm' of de 'tab Banen'.

N.B. de menuoptie "Open" toont personen uit de CV-bank; echter 'open' sollicitanten die in procedure zitten, worden hier niet getoond. Dus "Zoek kandidaten" toont alle personen, open en in procedure, en is daarom beter te gebruiken dan "Open".

Met 'Zoek kandidaten' komt u terecht op het scherm 'Uitgebreid zoeken' (in de cv-bank). Hier kunt u zoekcriteria opgeven en zo zien welke personen aan uw criteria voldoen. Zoekt u vaker met dezelfde criteria, dan kunt u uw zoekopdracht met de bijbehorende criteria ook opslaan voor toekomstig gebruik.

## Hoe kan ik zien wat de status van een kandidaat is?

Onder het tabblad 'Banen' geeft *ActiveRecruiter* in elk stadium van sollicitatiebeheer de status van de kandidaat weer. De kolom *Opmerkingen* bevat extra informatie over de kandidaat. Een legenda onder de tabel met kandidaten geeft inzicht in de betekenis van de diverse pictogrammen.

## Aan welke eisen moet het logo voldoen?

Het logo moet een .gif of .jpg bestand zijn (de extensie met kleine letters). Als het desondanks niet lukt, kunt u een e-mail sturen naar [werving@fcb.nl](mailto:werving@fcb.nl) met de betreffende afbeelding. Sommige bestanden lijken weliswaar een goed bestandsnaam te hebben, maar het oorspronkelijke bestand is dan toch een ander. Wij kunnen dit voor u aanpassen zodat u dit logo alsnog kunt plaatsen. Zorgt u ervoor dat de bestandsnaam van uw logo ook de naam van de organisatie bevat? Dan is de kans zeer klein dat de browser een ander logo dan het door u opgegeven logo toont.

## Hoe kan ik relevant nieuws van onze organisatie onder de aandacht brengen (bijvoorbeeld een open dag voor potentiële nieuwe medewerkers)?

U kunt hiervoor een 'nieuwsitem' aanmaken op de Werkgeverstoolkit.

## Wat is [www.fcbwerkinjeugdzorg.nl/](http://www.fcbwerkinjeugdzorg.nl/) / [www.fcbwerkinkinderopvang.nl/](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl/) / [www.fcbwerkinwelzijn.nl/](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl/)?

De sites [www.fcbwerkinjeugdzorg.nl/](http://www.fcbwerkinjeugdzorg.nl/), [www.fcbwerkinkinderopvang.nl/en](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl/en) en [www.fcbwerkinwelzijn.nl/](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl/) hebben als doel zoveel werkgevers een goed platform te bieden waarop zij hun vacatures kunnen plaatsen. FCB zorgt er door het inzetten van verschillende communicatiemiddelen voor dat er voldoende bezoekers naar de vacaturesite komen. Wij geven bezoekers informatie over respectievelijk de branche Jeugdzorg, Kinderopvang of Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening en geven hen een overzicht van de vacatures in de branche. Werkzoekenden kunnen hun cv plaatsen in de cv-bank die door werkgevers in respectievelijk de Jeugdzorg, de Kinderopvang of Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening te doorzoeken is.

## Wat kost het plaatsen van vacatures, berichten en nieuwsitems op de FCB Wervingssite?

Niets, de dienst is geheel gratis.

## Wat zijn de spelregels van de FCB Wervingsite?

FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvoorstellen ziet toe op een correct technisch en inhoudelijk beheer van de website en de daarin geplaatste vaste inhoudelijke onderdelen en afbeeldingen. FCB is niet verantwoordelijk voor de inhoud (en juistheid) van de vacatures, stages en nieuwsitems. FCB ziet toe op een juiste toepassing van de algemene voorwaarden, maar controleert uw bijdragen niet op taal- en spelfouten. U kunt als gebruiker zelf ten alle tijden wijzigingen in eerder geplaatste items aanbrengen.

## Ik ben bezig in de FCB Werving- en Selectietool en mijn sessie wordt ineens beëindigt. Wat moet ik doen?

Het systeem houdt bij of u actief bent op de FCB Werving- en Selectietool. Indien u langer dan 30 minuten inactief bent, wordt de sessie afgesloten. Indien u op dat moment vacatures aan het aanmaken was, kunt u deze terugvinden onder de 'conceptvacatures'.

## Kan ik e-mail berichten direct vanuit de FCB Tool versturen?

Ja dat kan. De FCB Werving- en Selectietool bevat een groot aantal standaard ingestelde e-mail sjablonen, die u desgewenst zelf kunt aanpassen. Meer hierover vindt u in de handleiding bij '7.4 Sollicitatiebeheer'.

## Kan ik ook stages op de vacaturesite plaatsen?

Het is inderdaad mogelijk om naast vacatures ook stageplaatsen te plaatsen op deze website. U logt op dezelfde manier in als voor het plaatsen van vacatures (zie hierboven). U plaatst u stage onder 'vacatures/advertenties' en selecteert dan bij 'arbeidsovereenkomst' 'stage'. De 'stagevacature' wordt dan automatisch geplaatst onder het tabblad 'stage' op [www.werkinjeugdzorg.nl](http://www.werkinjeugdzorg.nl).

## Hoe kan ik direct na aanmaak de door mij ingevoerde vacature bekijken?

U heeft zojuist een vacature aangemaakt en gepubliceerd. Wilt u de vacature bekijken, klik dan op de betreffende vacature en vervolgens op 'Overzicht' in de linker kolom. U kunt de vacature eventueel nog aanpassen door naar 'Bewerken' te gaan. Bij 'Samenvatting' kunt u zien hoe vaak er gereageerd is op de vacature en hoeveel reacties zijn afgewezen. Onder 'Kanaalmanager' ziet u op welke kanalen de vacature geplaatst is. Momenteel is dat alleen de wervingssite van FCB. In de nabije toekomst kunt u ook vacatures plaatsen op externe kanalen zoals Monsterboard.nl etc.

## Ik heb een vacature ingevoerd, maar zie hem niet op de website. Hoe kan dat?

Het duurt ongeveer 15 minuten voordat een vacature daadwerkelijk in de 'live' omgeving staat op de website. Wij raden u dan ook aan om na het verstrijken van een kwartier nogmaals te kijken of de vacature op de site staat.

## Hoe kan ik het beste omgaan met regelmatig terugkerende vacatures?

Als u regelmatig rekruteert voor gelijksoortige functies, dan kan het heel handig zijn om een sjabloon aan te maken, dat u steeds weer opnieuw kunt gebruiken en op detailniveau indien gewenst kunt aanpassen. Sjablonen aanmaken kan via het menu-item 'Sjabloonbeheer'. U klikt vervolgens op de gele knop 'Nieuwe aanmaken'. Wat volgt is exact hetzelfde als een nieuwe vacature aanmaken! De vacature wordt bewaard als een sjabloon, dat u telkens kunt hergebruiken en indien gewenst op detailniveau aanpassen.

## Hoe moet ik vacatures invoeren en/of wijzigen?

De vacaturewebsites zijn zo ontworpen dat u daar zelf vacatures op kunt plaatsen. Voor het inloggen voor onderdelen op onze site, kunt u zelf een inlogcode aanvragen. Registreren is heel gemakkelijk en is een eenmalige actie. Ga naar [www.fcbwerkinjeugd zorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugd zorg.nl), [www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl) of [www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl). Klik op 'Vacatures aanmelden door werkgevers' boven de menubalk. U komt nu op de inlogpagina van de zogeheten Werkgeverstoolkit. Om u te registreren als gebruiker, klikt u op het vakje 'Registreren', rechtsboven. Vul het formulier dat u te zien krijgt helemaal in en klik op 'Opslaan'. U bent nu geregistreerd als gebruiker.

Om (nieuwe) vacatures te plaatsen, wijzigen, verwijderen, of kandidaten te bekijken of te benaderen, moet u online inloggen zoals hierboven beschreven

maar klikt u niet op de 'Registreren', maar vult u het inlogscherf rechtsboven in.

## Hoe plaats ik tekst uit een Word-document in de FCB Werving- en Selectietool?

De opmaak in het Word-document kan de weergave van uw vacature verstoren. Om de opmaak te wissen is het noodzakelijk dat u de tekst vanuit Word kopieert en vervolgens plakt in kladblok/notepad om de tekst te ontdoen van zichtbare én onzichtbare opmaak. Hierin plakt u de tekst. Vervolgens kopieert u vanuit hier de tekst en plakt u de tekst in het vacatureveld. Dit kladblok/wordpad kunt u als volgt vinden:

Start > Alle programma's > Bureauaccessoires > Kladblok

Hierin plakt u de tekst. Vervolgens kopieert en plakt u vanuit kladblok/notepad de tekst in het vacatureveld op de site. Breng vervolgens tekstaccenten en bulletlists terug in de advertentietekst op de site.

## Hoe sluit ik een vacature omdat ik een kandidaat heb aangenomen?

Als een kandidaat naar aanleiding van een advertentie/vacature is aangenomen, dan kunt u de betreffende vacature sluiten. Ga naar Vacatures of Advertenties en klik op 'Functienaam'. Ga even goed na of er bij *Kandidaten* nog aanbiedingen die wachten op een antwoord van de kandidaat. Als dat het geval is, kunt u de vacature nog niet sluiten. U kunt de vacature wel sluiten als alles is afgerond. Selecteer in dat geval de actie 'Sluiten' in de keuzelijst 'Selecteer een actie' rechts boven. Klik op OK. De bevestigingspagina opent. *ActiveRecruiter* zal u automatisch vragen of u alle kandidaten die gereageerd hadden op deze inmiddels gesloten vacature, een bericht wilt sturen. Wilt u liever niet een herinnering ontvangen, vink dan die optie uit. Klik op 'Ja' om te bevestigen.

## Hoe verwijder ik vacatures?

Vacatures worden automatisch verwijderd op de sluitingsdatum van de vacature. Deze moet dan wel door u zijn ingevuld. Heeft u dat niet gedaan, dan kunt u inloggen en de sluitingsdatum van de desbetreffende vacature alsnog wijzigen/invoeren.

## Hoe zie ik de status van een vacature?

De tabel in de FCB Werving –en Selectietool bevat standaard alle vacatures/advertenties: actief, gesloten en opgeschort. Wilt u alleen een overzicht van alle actieve vacatures, selecteer dan 'Actief' in de keuzelijst. Om een vacature/advertentie te bekijken, klikt u op de van de vacature. U krijgt dan een overzicht van de vacature te zien en de status van het sollicitatiebeheer.

## Kan ik een vacature plaatsen voor de Geestelijke Gezondheidszorg?

Wij hebben geen vacaturesite voor Geestelijk Gezondheidszorg, gezien wij een brancheorganisatie zijn voor de branches Jeugdzorg, Kinderopvang en Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening.

## Waarom zie ik de door mij geplaatste vacature niet op de FCB wervingssite staan?

Het duurt enige tijd voor de vacatures geplaatst worden (10 à 15 minuten). Vacatures worden automatisch op de site getoond op de startdatum van de vacature (deze moet dan wel door u zijn ingevuld).

## Mijn organisatie heeft al een eigen recruitmentsysteem. Moet ik nu alles dubbelop gaan doen?

Indien uw organisatie al gebruik maakt van een eigen recruitmentsysteem, raden wij u aan contact met ons op te nemen. Wij kunnen dan specifiek voor uw situatie bepalen welke werkwijze voor uw organisatie het meest handig is. Stuur u hiervoor een e-mail naar [werving@fcb.nl](mailto:werving@fcb.nl). Dan nemen wij zo spoedig mogelijk contact met u op.



Tip: Raadpleeg ook de 'veel gestelde vragen' op de werkgeverstoolkit van [www.fcbwerkinjeugdzorg.nl](http://www.fcbwerkinjeugdzorg.nl), [www.fcbwerkinkinderopvang.nl](http://www.fcbwerkinkinderopvang.nl) en [www.fcbwerkinwelzijn.nl](http://www.fcbwerkinwelzijn.nl).

Regelmatig worden hier nieuwe vragen en antwoorden aan toegevoegd!

---

# 11 Trefwoordenregister

<b>A</b>		<b>S</b>	
Active Recruiter.....	5, 6	Sjablonen .....	19
<b>F</b>		Sjabloonbeheer .....	13, 34
Favorietenlijsten.....	30, 32	Sollicitatiebeheer .....	20, 24
FCB .....	6, 7, 8, 9, 16	<b>T</b>	
<b>H</b>		Tabblad Banen.....	12, 13, 14
Helpdesk .....	3, 8	Tabblad Kandidaten .....	30
Home.....	10, 12	Tabblad Opties .....	33
<b>K</b>		Tabellen.....	10, 11
Kandidaatprofielen.....	31	<b>V</b>	
Kandidaten zoeken .....	30, 31	Vacatures/advertenties.....	14
<b>R</b>		Vacaturesjablonen .....	6
Registeren .....	9	Veelgestelde vragen.....	34
		Voorkeursinstellingen .....	12, 31
		<b>W</b>	
		Werkgeverstoolkit .....	9, 34