

Handleiding Recruitr Werkgever

1. Introductie

Uw medewerkers kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan de werving van nieuwe medewerkers voor uw organisatie. Zij beschikken namelijk over een waardevol netwerk van potentiële medewerkers, dat via hun social media profielen (Twitter, Facebook, LinkedIn en Hyves) makkelijk te bereiken is. De kans is groot dat er zich in hun netwerk iemand op zoek is naar een baan in de sector waarin uw organisatie opereert.

Nieuwe medewerkers die via bestaande medewerkers de organisatie binnen komen hebben in de meeste gevallen een betere match met de organisatie. Daarnaast blijven ze gemiddeld langer in dienst dan medewerkers die niet via bestaande medewerkers zijn binnen gekomen.

Met Recruitr kunt u eenvoudig vacatures aanmaken en uw medewerkers uitnodigen om deel te nemen in de zoektocht naar een geschikte nieuwe medewerker. U kiest zelf welke netwerken uw medewerkers mogen inzetten en kunt via uitgebreide statistieken de resultaten goed in de gaten houden. Met het flexibele beloningssysteem kunt u medewerkers belonen, waardoor het voor de medewerkers nog interessanter wordt om deel te nemen.

In deze handleiding vindt u alle informatie die u nodig heeft om Recruitr te gebruiken.

2. Inloggen



Ga naar www.recruitr.nl en klik rechts bovenin de pagina op inloggen. Klik vervolgens op 'Log in als beheerder'.

Vul daar de gebruikersnaam en het wachtwoord in die u van Mobillion hebt ontvangen.

Activeer het vinkje bij 'Onthoud mijn gegevens op deze computer' als u wilt dat de computer uw inloggegevens onthoudt. Klik op inloggen.

Wachtwoord vergeten? Klik op 'Wachtwoord vergeten?'. Vul uw e-mailadres in en klik op 'Verzenden'. Een nieuw wachtwoord zal naar het opgegeven e-mail adres worden verzonden. Probeer opnieuw in te loggen.

Tip: Zorg ervoor dat u voordat u medewerkers uitnodigt het Flexibele beloningssysteem met de gewenste instellingen is geconfigureerd. Zie hiervoor paragraaf 3.6.

3. Werven met Recruitr

Zodra u bent ingelogd ziet u het dashboard van Recruitr. Hier begint het wervingsproces.

3.1. Vacatures toevoegen

Het wervingsproces begint met het toevoegen van vacatures aan het systeem.

Vacature toevoegen

Bedrijfslogo van de vacature:



Bedrijfslogo is zichtbaar op Hyves en Facebook. Deze logo's kunt u beheren onder [mijn gegevens](#).

Titel van de vacature:

40 tekens resterend

URL met vacatureomschrijving:

Bijvoorbeeld [www.bedrijfsnaam.nl/vacature](#)

Widget teksten toevoegen:

Hieronder kunt u per sociaal netwerk een bericht typen dat getoond wordt op het profiel. Ieder profiel heeft zijn eigen eigenschappen, waardoor deze soms minder karakters mag bevatten. Let goed op het aantal karakters van uw bericht.

Klik op de tab 'Vacatures'. Klik vervolgens op 'Vacature toevoegen'.

Vul de titel van de vacature in.

Vul de url in waarop de vacature gepubliceerd is (op uw eigen website).

Pas de teksten naar eigen tevredenheid aan. Dit zijn de standaard teksten zoals ze op de sociale netwerken van uw medewerkers worden weergegeven. Medewerkers kunnen deze teksten zelf aanpassen.

Tip: Recruitr genereert automatisch standaard teksten voor de verschillende sociale netwerken. Het is echter van groot belang om deze teksten aan te passen voor elke vacature. Gebruik korte, boeiende teksten in de taal van de doelgroep. Het doel van deze teksten is om uw doelgroep nieuwsgierig te maken zodat ze op de link klikken naar uw vacaturepagina of werkenbij site.

Let erop dat de tekst %LINK% niet wordt verwijderd. Recruitr vervangt dit namelijk door de url van de vacature. Let goed op het maximale aantal tekens dat per sociaal netwerk is toegestaan.

Het is mogelijk dat de web pagina waar de vacature is gepubliceerd (op uw eigen website) niet optimaal geschikt is voor het bekijken vanaf een smartphone. In Recruitr kunt u daarom een speciale vacaturepagina maken die wordt getoond wanneer de kandidaat op de url klikt vanaf een smartphone.

Selecteer hiervoor het vinkje achter 'Mobiele vacaturepagina tonen'.

Vul de naam en het telefoonnummer in van de contactpersoon voor deze vacature en geef een korte en wervende omschrijving van de vacature.



Recruitr genereert onder aan de mobiele variant van de vacature pagina automatisch twee 'call-to-actions':

- **Meer informatie**
Hier vult Recruitr de naam en het telefoonnummer in
- **Informatie per e-mail ontvangen**
Wanneer de kandidaat zijn/haar e-mail invult, stuurt Recruitr een e-mail met daarin de url naar de volledige vacature op uw eigen website

Tip: Wanneer de vacature op uw eigen website geschikt is voor het bekijken via een smartphone gebruikt u deze optie uiteraard niet. Bekijk daarom eerst zelf de vacature url op een smartphone en beslis daarna of u deze optie gebruikt. Denk er hierbij ook aan dat een gebruiker van een smartphone minder geneigd is om lange (vacature) teksten te lezen.

Klik op 'Vacature toevoegen' om de vacature toe te voegen aan het systeem.

3.2. Acties starten

Nadat u vacatures heeft toegevoegd aan het systeem kunt u een wervingsactie onder uw medewerkers starten.

Nieuwe actie

Selecteer een vacature *

Office manager

+ Nieuwe vacature toevoegen

Actieomschrijving

256 tekens resterend

Onderwerp van de e-mail voor medewerkers

Help ons een nieuwe Office manager te vinden

56 tekens resterend

Tekst van de e-mail voor medewerkers

Beste collega,

Zoals je misschien wel weet zijn we op zoek naar een Office manager voor Demo BV. Graag wil ik je vragen om ons te helpen met deze vacature. Om het je gemakkelijk te maken gebruiken we daarvoor een speciale tool: Recruitr. Met deze tool kun je de vacature op je Hwes, Facebook en/of LinkedIn profiel plaatsen, als tweet naar je Twitter volgers sturen en/of doorsturen naar je contacten uit je prive mail omgeving. Vrienden of vriendinnen uit je netwerk kunnen zo zien dat we een vacature hebben waarbij ze voor

436 tekens resterend

Klik op de tab 'Acties'. Klik vervolgens op 'Nieuwe actie'.

Selecteer in het dropdown menu de vacature(s) die u via deze actie wil vervullen. U kunt tot 5 vacatures per actie toevoegen.

Vul een actieomschrijving in.

Vul het onderwerp in van de e-mail uitnodiging die u naar uw medewerkers verstuurt.

Pas de tekst van de uitnodiging zo nodig aan. Let erop dat de tekst %LINK% niet wordt verwijderd. Recruitr vervangt dit namelijk door de url waarop de medewerkers kunnen deelnemen aan de actie.

Geef door middel van vinkjes aan op welke manieren uw medewerkers de vacature(s) mogen verspreiden.

Klik vervolgens op 'E-mail aanmaken'. Recruitr opent het standaard e-mailprogramma met de door u opgestelde bericht. U kunt daar zelf geadresseerden toevoegen en de mail versturen (en eventueel de tekst nog verder aanpassen).

Geef op het volgende scherm aan naar hoeveel personen (naar schatting) u de uitnodiging heeft verzonden. Op dit aantal worden de statistieken berekend.

Klik op 'Ok'. Uw medewerkers ontvangen nu de uitnodiging.

Tip: Het is niet noodzakelijk om elke vacature/actie naar uw medewerkers te e-mailen. Wanneer een medewerker in Recruitr inlogt, krijgt hij/zij altijd alle wervingsacties te zien die u in Recruitr heeft aangemaakt. U kunt uw medewerkers dus ook via andere kanalen (intranet, personeelsblad, posters) oproepen om uw vacatures/berichten te plaatsen. Zo kunt u e-mail bijvoorbeeld blijven gebruiken om bepaalde vacatures bij een bepaalde groep medewerkers extra onder de aandacht te brengen.

Let op: De eerste keer dat u uw medewerkers oproept, dient u dit wel via de door Recruitr aangemaakte e-mail te doen. Medewerkers kunnen zich namelijk alleen registreren via de link in deze e-mail.

3.3. Resultaten van uitstaande of afgesloten acties bekijken


Nadat u uw medewerkers heeft uitgenodigd en zij zijn begonnen met werven, kunt u de resultaten bekijken.

Rapportage

Account Manager

Potentiële kandidaten

Bezoekers vacaturepagina


 **143** (69 via mobiele vacaturepagina)

Via:



0
0,0%



 **53**
37,0%



 **73**
51,0%



 **17**
11,0%

 E-mail

0
0,0%

 WWW

0
0,0%

Reactie medewerkers

Uitgenodigde medewerkers

 **0** [wijzigen](#)

Ingelogd op Recruitr

49
0,0%

Meehelpende medewerkers

 **49**

Via:



8
16,0%




 **44**
89,0%



 **27**
55,0%



 **16**
32,0%

 E-mail

4
8,0%

 WWW

0
0,0%

Klik op de tab 'Rapportage'.

Hier kunt u de statistieken van de verschillende acties te bekijken. Zo kunt u zien hoeveel medewerkers hebben meegedaan, welke netwerken ze hebben ingezet, hoeveel bezoekers naar de vacaturepagina hebben doorgedrukt en via welke netwerken ze zijn gekomen. Wanneer u de mobiele vacaturepagina gebruikt, kunt u ook zien hoeveel kandidaten de vacature op een smartphone

hebben bekeken. De rapportage kunt u per actie bekijken door op het groene icoontje achter de actie te klikken. Daarnaast is het mogelijk om de rapportage te downloaden door te klikken op 'Rapportage als XLS bestand downloaden'.

Tip: Gebruik deze rapportage om uw acties te optimaliseren. Experimenteer bijvoorbeeld met:

- verschillende teksten op de sociale netwerken en kijk bij de rapportage welke teksten resulteren in de meeste bezoekers op uw vacaturepagina
- losse vacatures en samengevoegde vacatures (naar 'werkenbij' site)
- campagnes met een combinatie van berichten over innovatieve projecten of aansprekende klanten gevolgd door een vacature

3.4. Vacature kandidaten bekijken

Dit tabblad is alleen zichtbaar als er een koppeling bestaat tussen uw website/Applicant Tracking System(ATS) en het Recruitr systeem.

Tip: Recruitr biedt de mogelijkheid om een koppeling te maken met uw website en/of Applicant Tracking System. Deze koppeling biedt u inzicht in de relatie tussen de kandidaten die via Recruitr op uw vacature komen en daadwerkelijk (via uw website) hebben gesolliciteerd en de 'referral medewerker'. Deze koppeling is niet noodzakelijk (ook niet voor het flexibele beloningssysteem).

Kandidaten

Hier kunt u zien via welke medewerker een kandidaat (sollicitant) op de vacature heeft gereageerd. U kunt filteren op voor-, achternaam, vacature en via medewerker. Vul de voor- of achternaam in om alleen de kandidaten met die naam te laten zien.

Wilt u alle kandidaten van een bepaalde vacature zien, kies dan in het dropdownveld (pijl) voor de specifieke vacature. In de kolom 'via medewerker' ziet u de e-mailadressen van de medewerkers via wie de kandidaat de vacature heeft bezocht.

Voornaam	Achternaam	Via medewerker	Vacature	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>
Voornaam	Achternaam	Via medewerker	Vacature	Datum
Ella	Lensen	lavestardust@gmail.com	Office manager	05 Augustus 2011 11:02

[Volledige kandidatenlijst als XLS bestand downloaden](#)

Klik op de tab 'Kandidaten'.

Hier kunt u zien via welke medewerker een kandidaat (sollicitant) op de vacature heeft gereageerd. U kunt filteren op voor-, achternaam, vacature en medewerker. Vul een voor- of achternaam in om alleen de kandidaten met die naam te laten zien.

Wilt u alle kandidaten van een bepaalde vacature zien, kies dan in het dropdownveld (pijl) voor de specifieke vacature. In de kolom 'Via medewerker' ziet u de e-mailadressen van de medewerkers via wie de kandidaat de vacature heeft bezocht.

Door de klikken op 'Volledige kandidatenlijst als XLS bestand downloaden' kunt u de gegevens over de kandidaten downloaden.

3.5. Deelnemende medewerkers bekijken

Hier kunt u een overzicht zien van de deelnemende medewerkers binnen uw organisatie of die in het verleden hebben deelgenomen en niet zijn verwijderd.

Medewerkers

Hieronder staat een overzicht van alle deelnemende medewerkers met daarachter de activiteiten van deze medewerkers in Recruit. U kunt medewerkers verwijderen (deze kunnen dan niet meer inloggen) of op "Onzichtbaar" zetten (niet meer zichtbaar op de Bedrijfspagina).

Naam medewerker	E-mailadres medewerker	Totaal acties	Aantal kliks	Gebruikte netwerken	Aangebrachte kandidaten	Behaalde punten	Opties
John Peterson	jasper.van.bladel@mobillion.nl	1	0	 	0	0	 Zichtbaar
Ella Lensen	fayestardust@gmail.com	2	5	  	1	1	 Zichtbaar

Klik op de tab 'Medewerkers'.

Voor iedere medewerker is te zien:

- Naam medewerker:
- E-mailadres medewerker
- Totaal acties: aantal acties waaraan zij hebben meegedaan
- Totaal kliks: aantal kliks dat via hun profielen is gegenereerd
- Gebuikte netwerken: iconen van de netwerken die zij hebben ingezet
- Aangebrachte kandidaten: aantal kandidaten dat via hun netwerk is binnengekomen (alleen bij een koppeling met uw website of ATS.)
- Behaalde punten: aantal punten dat zij in het beloningssysteem hebben behaald in de huidige periode(indien dit wordt toegepast)

Door op de onderstreepte kopjes te klikken kunt u het overzicht sorteren. Op die manier zijn medewerkers makkelijker in de lijst te vinden.

U kunt een medewerker uit het systeem verwijderen (bijvoorbeeld bij uit dienst treden) door onder Opties op het icoontje te klikken.

Ook kunt u de medewerker "onzichtbaar" maken. Onzichtbaar maken houdt in dat de resultaten van deze medewerker niet worden weergegeven op de bedrijfspagina. Dit kan bijvoorbeeld wenselijk zijn als een bepaalde medewerker (bijvoorbeeld de recruiter) een aanzienlijk groter netwerk heeft (en hiermee waarschijnlijk sneller de punten en badges haalt) dan de rest. Om andere medewerkers niet te ontmoedigen kan het nuttig zijn om resultaten van deze medewerker niet weer te geven.

Let wel: een onzichtbare medewerker dingt niet mee naar de badges en kan eventuele beloningen die hieraan zijn gekoppeld dan ook niet behalen.

3.6. Flexibel beloningssysteem configureren

Een goede manier om uw medewerkers aan te moedigen om mee te helpen is ze belonen voor hun inzet. Om dit te ondersteunen biedt Recruit een "Flexibel beloningssysteem".

3.6.1. Flexibel belonen

Het Flexibel beloningssysteem stimuleert uw medewerkers voor het plaatsen van vacatures. Deze stimulans bestaat uit het verzamelen van virtuele 'badges' en uit het verdienen van punten. Het bestaat uit 2 onderdelen: een vast deel en een flexibel deel. Het vaste deel bestaat uit 4 virtuele badges die de medewerker eenmalig kan verzamelen (zie 3.6.4).

Het flexibele deel bestaat uit een puntensysteem met daaraan gekoppeld een Gouden, Zilveren en Bronzen badge en een "team badge". Dit onderdeel is door u te configureren. Medewerkers verdienen de punten en deze badges in een door u bepaalde periode. Na afloop van een periode (de "huidige periode",) begint er automatisch weer een nieuwe periode ("volgende periode") waarbij de punten weer op nul worden gezet en medewerkers opnieuw de badges kunnen verdienen.

Aan de badges in het flexibele deel kunt u ook concrete beloningen toevoegen. Dit doet u door middel van korte teksten die op de Bedrijfspagina bij de diverse badges (Goud, Zilver, Brons, Team) aan de medewerkers worden getoond.

Tip: Enkele ideeën voor beloningen voor de Gouden, Zilveren of Bronzen badges:

- Aan alle winnaars van de gouden badge wordt een iPad verloot
- Een 'Irischeque', 'Belevenissenbon', 'Pluim'
- Deelname aan een speciaal event (seminar met een bekende spreker)

Tip: Een voorbeeld beloning voor de team badge is alle medewerkers die deze badge hebben ontvangen uitnodigen voor een speciaal event (bijvoorbeeld een BBQ).

3.6.2. Huidige periode aanpassen

Klik op de tab 'Beloningen'.

Instellen beloningen

Stel in dit scherm de beloning in die hoort bij de bronzen, zilveren en gouden medailles en de team badge. De huidige periode kan worden aangepast totdat de eerste actie in deze periode is gestart. Daarna kan van de huidige periode alleen de einddatum worden aangepast (de periode kan alleen worden verlengd).

Huidige periode	Beloningsperiode
Volgende periode	Begindatum van huidige periode: 5 augustus 2011
Archief	Einddatum van huidige periode: 7 augustus 2011
	Aantal acties verwacht in huidige periode: 2
	Aantal medewerkers voor teambadge: 2
	Beloningsopties: Alleen badges

'Huidige periode' geeft u de mogelijkheid om de instellingen van het flexibele beloningssysteem aan te passen voor de periode die nu gaande is.

Door op 'Wijzigen' te klikken kunt u het volgende aanpassen:

- De einddatum van de huidige periode

Tip: Van de 'huidige periode' kan alleen de einddatum worden aangepast (de periode kan alleen worden verlengd waardoor medewerkers langer de mogelijkheid krijgen om punten te verdienen).

- De beloningen voor bij de badges
- Mededelingen van de recruiter, die te zien zijn op de persoonlijke pagina van de medewerkers

Tip: Gebruik deze mogelijkheid bijvoorbeeld om bepaalde vacatures extra onder de aandacht te brengen of om een extra beloning aan te kondigen.

Klik op 'Opslaan' om wijzigingen op te slaan.

3.6.3. Nieuwe periode aanmaken

'Volgende periode' geeft u de mogelijkheid om het flexibele beloningssysteem voor een volgende periode in te stellen.

Door op 'Wijzigen' te klikken kunt u het volgende instellen:

- De begindatum van de nieuwe periode
- De einddatum van de nieuwe periode
- Het aantal verwachte acties in deze periode. Dit zijn het aantal wervingsacties die u in een bepaalde periode verwacht uit te zetten onder uw medewerkers

Tip: Het aantal punten dat nodig is voor het behalen van de Gouden, Zilveren en Bronzen badge wordt berekend aan de hand van het aantal verwachte acties/vacatures. Hoe meer acties u verwacht, hoe meer punten een medewerker nodig heeft voor een badge.

- Wanneer u in werkelijkheid meer acties uitzet dan verwacht, krijgen meer medewerkers de gouden, zilveren en bronzen badges
- Wanneer u in werkelijkheid minder acties uitzet dan verwacht, kunt u altijd de (huidige) periode verlengen

- Het aantal medewerkers dat moet deelnemen voor het verkrijgen van de teambadge
- De manier waarop u wilt belonen. Alleen met badges of ook met beloningen
- De beloningen voor bij de badges
- Titel van de teamwork badge

- Mededelingen van de recruiter, die te zien zijn op de persoonlijke pagina van de medewerkers

Klik op 'Opslaan' om wijzigen op te slaan.

3.6.4. Badges

Uw medewerkers kunnen door deel te nemen aan het beloningssysteem de volgende badges behalen:

Eenmalig



De Newbie badge: deze badge ontvangt een medewerker op het moment dat hij de eerste vacature plaatst op één (of meerdere) van zijn netwerken.



De Netwerker badge: deze badge ontvangt een medewerker als hij meer dan één van zijn netwerken heeft ingezet om een vacature te verspreiden.



De Headhunter badge: deze badge krijgt de medewerker als 50 mensen uit zijn netwerk hebben geklikt op de vacatures die de medewerker via zijn sociale netwerken heeft geplaatst.

Optioneel:



De Recruiter badge: deze badge de medewerker als 5 mensen uit zijn netwerk hebben gereageerd op één van de vacatures die hij heeft verspreid via zijn sociale netwerken.

Periodiek

Gekoppeld aan een periode (deze badges verdient de medewerker in een bepaalde periode, als deze afgelopen is en er een nieuwe periode start, zijn ze weer opnieuw te verdienen):



De Bronzen, Zilveren en Gouden badge: deze badges krijgen medewerkers bij het behalen van een bepaald aantal punten. Eerst Brons, dan Zilver, dan Goud. Het plaatsen van meer vacatures, het inzetten van meer netwerken en het generen van meer kliks leveren punten op.



De Teamworker badge: deze badge krijgen alle deelnemende medewerkers als een bepaald aantal medewerkers mee helpt met werven. Dit aantal is standaard 180 medewerkers, maar dit kunt u door uw accountmanager laten wijzigen.

3.6.5. Puntensysteem

De Bronzen, Zilveren en Gouden badges kunnen verkregen worden door punten te verdienen. Voor iedere actie die de medewerker uitvoert, krijgt hij een aantal punten. Via Mobillion kunt u regelen hoeveel punten aan de verschillende handelingen zijn gekoppeld. Voor deze handelingen kunnen punten worden verdiend:

- Deelname aan een actie
Als de medewerker deelneemt aan een actie en de vacature voor het eerst verspreidt op een of meerdere netwerken, ontvang hij eenmalig punten.
- Inzetten van een netwerk
Als de medewerker een vacature op een van zijn netwerken plaatst, krijg hij hiervoor per netwerk punten. Dit gaat niet op als hij dezelfde vacature een tweede keer op hetzelfde netwerk plaatst.
- Klik op een vacature uiting
Ieder bezoek van een potentiële kandidaat aan de vacature pagina via de sociale netwerken van de medewerker levert de medewerker punten op.

Het aantal punten dat nodig voor het behalen van de Bronzen, Zilveren en Gouden badges staat weergegeven op de bedrijfspagina. Dit aantal is afhankelijk van het aantal verwachte acties in een bepaalde periode. Een goede inschatting van het aantal acties is daarom belangrijk.

3.6.6. Recruitresultaten downloaden (archief)

Bij 'Archief' kunt u voor de verschillende periodes gegevens downloaden in de vorm van een excel bestand. Klik op 'Download gegevens' achter de gewenste periode. In het excel document kunt de volgende gegevens inzien:

- Naam medewerker
- E-mailadres medewerker
- Totaal acties: aantal acties waaraan zij hebben meegedaan
- Totaal kliks: aantal kliks dat via hun profielen gegenereerd
- Gebruikte netwerken: iconen van de netwerken die zij hebben ingezet
- Aangebrachte kandidaten: aantal kandidaten dat via hun netwerk is binnengekomen
- Behaalde punten: aantal punten dat zij in het beloningssysteem hebben behaald
- Facebook ingezet: hebben zij Facebook ingezet ja of nee
- Hyves ingezet: hebben zij Hyves ingezet ja of nee
- LinkedIn ingezet: hebben zij LinkedIn ingezet ja of nee
- Twitter ingezet: hebben zij Twitter ingezet ja of nee
- E-mail ingezet: hebben zij e-mail ingezet ja of nee
- Website ingezet: hebben zij de vacature op hun blog op website gezet ja of nee