

# Handleiding Recruitr Medewerker

## 1. Introductie

Als medewerker lever je een belangrijke bijdrage aan het wervingsproces van jouw bedrijf. Jij beschikt namelijk over een waardevol netwerk van potentiële medewerkers, dat je via social media op de hoogte kunt brengen van vacatures binnen jouw bedrijf. De kans is groot dat er zich in jouw netwerk iemand bevindt die op zoek is naar een baan in de sector waarin jij werkzaam bent.

Om deze reden vraagt jouw werkgever je om Recruitr in te zetten. Met Recruitr kun je eenvoudig via je sociale netwerken (Twitter, Facebook, LinkedIn en Hyves) vacatures van jouw bedrijf promoten. Het effect van jouw wervingsacties kun je zien op je persoonlijke pagina en om het extra leuk te maken kun je badges en punten verdienen en zien hoe jij het doet in vergelijking tot jouw collega's.

In deze handleiding vind je alle informatie die je nodig hebt om Recruitr te gebruiken.

## 2. Jouw Recruitr gereed maken voor werving

Van je werkgever heb je een e-mail ontvangen met de vraag om mee te helpen zoeken naar een nieuwe collega. In deze e-mail staat een link. Klik hierop om mee te doen.

### 2.1. Aanmelden met een sociaal netwerk



Na het klikken op de link opent je standaard internetbrowser de inlog pagina van Recruitr waar je met een sociaal netwerk (Facebook, Hyves, LinkedIn of Twitter) kunt inloggen.

Met welk sociaal netwerk je je aanmeldt, maakt niet uit, je kunt ze hierna allemaal gebruiken om nieuwe medewerkers te werven.

Klik op één van de social media iconen om in te loggen.

Mogelijk moet je inloggen op het sociale netwerk dat je hebt gekozen. Hierna vraagt het netwerk je om Recruitr toestemming te geven om jouw netwerk te gebruiken. Dit ziet er per netwerk anders uit. Geef toestemming.

Vervolgens keer je terug naar Recruitr. Omdat je nog niet eerder bent ingelogd, wordt je eenmalig gevraagd om je e-mail adres op te geven. Vul dit in en klik op 'Verstuur'. Op het door jou opgegeven e-mailadres ontvang je nu een e-mail met daarin een activatie link. Klik hierop om je Recruitr account te verifiëren. Je keert nu terug naar Recruitr en bent ingelogd.

## 2.2. Netwerken koppelen

De eerste keer dat je inlogt met Recruitr, moet je een aantal stappen doorlopen om je sociale netwerken te koppelen aan Recruitr. Het is niet verplicht om alle netwerken te koppelen, maar wel aan te raden. Zo heb je meer kans op succes.



Klik op 'Koppel mijn sociale netwerken' om je sociale netwerken te koppelen.

Koppel je LinkedIn account door op 'Koppel LinkedIn' account te klikken. Volg de stappen die in beeld verschijnen. Hierna is het netwerk gekoppeld. Klik op 'Koppel volgend netwerk'.

De andere drie netwerken kun je op dezelfde manier koppelen.

Klik op 'Afronden' om het eenmalige stappenplan voor het koppelen van accounts af te ronden.

Klik vervolgens op 'Ga verder' om het verspreiden van vacatures via jouw netwerken te beginnen.

## 2.3. Opnieuw inloggen

Nadat je de eerste keer bent ingelogd en je accounts hebt gekoppeld kun je inloggen op [www.recruitr.nl](http://www.recruitr.nl), door op inloggen te klikken op 'inloggen'. Daarna kun je door te klikken op een van de social media iconen, gemakkelijk inloggen.

## 3. Vacatures verspreiden

### 3.1. Vacatures verspreiden via sociale netwerken

Het verspreiden van vacatures kan op twee manieren:

#### 3.1.1. Via de uitnodiging

Als je van je werkgever een uitnodiging hebt ontvangen kun je klikken op de link die daarin staat. Je komt dan automatisch op je 'Actiepagina' vanuit waar je de vacature(s) kan verspreiden.

The screenshot shows the 'Actiepagina' (Action page) in Recruitr. At the top, there are tabs for 'Persoonlijke pagina' and 'Bedrijfspagina'. Below the tabs, there is a text box explaining that clicking 'Direct plaatsen' will post the vacancy to the selected social networks. A blue bar contains the text 'Te plaatsen vacatures/berichten' and a checkbox for 'Administratief medewerker' is checked. Below this, another blue bar says 'Vacatures/berichten plaatsen via'. There are four social media options, each with an 'Aanpassen' button: Twitter (posting as a tweet), LinkedIn (posting as a status update), Facebook (posting as a wall post), and Hyves (posting as a 'WieWatWaar' message and a gadget). At the bottom, there is a yellow 'Direct plaatsen' button.

Wil je de teksten in de widgets, van je status updates of je tweet (Twitter bericht) aanpassen? Klik dan naast de netwerken op 'Aanpassen'. Pas de tekst aan en klik vervolgens op 'Opslaan'.

Plaats de vacatures op je actieve netwerken door te klikken op 'Direct plaatsen'. Hiermee wordt de vacature automatisch op alle gekoppelde netwerken geplaatst.

Vervolgens zie je in een overzicht op welke netwerken je vacature succesvol is geplaatst.

Mocht je niet alle sociale netwerken hebben ingezet, geeft Recruitr je de suggestie dit nu alsnog te doen. Dit kan door op Plaatsen te klikken.

#### 3.1.2. Via de persoonlijke pagina

Daarnaast is het mogelijk om vanaf je persoonlijke pagina de vacature te plaatsen door te klikken op 'Verspreid bericht'. Je komt nu op de 'actiepagina' waar je op dezelfde manier als hierboven beschreven, de vacature(s) kunt plaatsen op je sociale netwerken.

### 3.2. Vacatures verspreiden via e-mail

Na het plaatsen van een vacature via één of meerdere sociale netwerken, krijg je in het overzicht de mogelijkheid om de vacature via e-mail te verspreiden.

Klik op 'Doorsturen'.

Selecteer de vacature die je via e-mail wil verspreiden.

Het onderwerp is reeds ingevuld, maar kun je indien gewenst aanpassen.

Ook de inhoud van de e-mail is al ingevuld, maar ook dit kun je aanpassen. Let erop dat de code %LINK% aanwezig blijft in de e-mail, want deze wordt door het systeem veranderd in de link naar de vacature.

Je kunt de e-mail op drie manieren versturen: via Windows Live Hotmail, Gmail of je eigen e-mail programma op je computer. Klik bij een van deze mogelijkheden op verzenden. (Let op: hiermee is je e-mail nog niet meteen verzonden. Je kunt deze in het gekozen mail-programma nog bewerken.)

In het geval van Gmail of Hotmail moet je mogelijk eerst inloggen.

Hierna verschijnt de e-mail die je net hebt opgesteld. Je kunt deze nu nog aanpassen. Voeg vervolgens de e-mailadressen toe van de personen die je attent wil maken op de vacature. Klik daarna op verzenden. Je e-mail wordt verstuurd.

### **3.3. Vacatures plaatsen op een website of blog**

Na het plaatsen van een vacature via één of meerdere sociale netwerken, krijg je in het overzicht de mogelijkheid om de vacature op je eigen website op blog te plaatsen.

Klik op 'Plaatsen'.

Je ziet een html-code en daarnaast een voorbeeld van hoe vacatures er in de widget op jouw website of blog uit zullen zien.

Kopieer de code en plak deze op de gewenste pagina van jouw website of blog.

## **4. Resultaten van acties bekijken**

### **4.1 Resultaten bekijken op je persoonlijke pagina**

Op je persoonlijke pagina kun je zien hoe jouw wervingsacties het doen. Hier kun je zien hoeveel kliks er via de berichten op jouw netwerken zijn gegenereerd. Ook zie je hier resultaten van oudere acties.

### **4.2. Resultaten bekijken via de status update e-mail**

In de wekelijkse status update ontvang je een overzicht van de resultaten over de afgelopen week. Je kunt zien wanneer je welke vacatures op welke netwerken hebt uitgezet, hoe vaak er in de afgelopen week op is geklikt en hoeveel keer er in totaal is geklikt.

## **5. Deelnemen aan het flexibele beloningssysteem**

Het flexibele beloningssysteem maakt het werven van nieuwe medewerkers leuker en spannender. Samen met je collega's neem je deel aan het beloningssysteem en score je punten voor je inzet voor je bedrijf. Het is niet alleen leuk, maar het maakt je resultaten ook inzichtelijk voor jou en je werkgever. Het flexibele beloningssysteem is optioneel en wordt mogelijk niet ingezet door jouw werkgever.

## 5.1. Badges

Door mee te helpen in de zoektocht naar een nieuwe medewerker kun je badges verdienen. Deze worden weergegeven op je persoonlijke pagina.



The screenshot shows a user's profile page with a navigation bar for 'Persoonlijke pagina' and 'Bedrijfspagina'. The user's name is 'Logo' and the profile is active from 01/08/2011 to 02/08/2011. A row of six badges is displayed: 'Goud' (40 points), 'Teamwork!', 'Newbie', 'Netwerker', 'Headhunter', and 'Recruiter'. Below the badges is a table of job postings.

Titel	Startdatum	Punten	Kliks	Kandidaten	Geplaatst op
Office manager	01-08-2011	18	0	0	Verspreid bericht
Administratief medewerker	01-08-2011	22	4	0	Verspreid bericht

Je kunt de volgende badges verdienen:



De Newbie badge: deze badge ontvang je op het moment dat je de eerste vacature plaatst op één (of meerdere) van jouw netwerken.



De Netwerker badge: deze badge ontvang je als je meer dan één van jouw netwerken hebt ingezet om een vacature te verspreiden.



De Headhunter badge: deze badge krijg je als 50 mensen uit jouw netwerk hebben geklikt op de vacatures die je hebt verspreid via jouw sociale netwerken.

Optionele badge (bepaald door werkgever):



De Recruiter badge: deze badge krijg je als 5 mensen uit jouw netwerk hebben gereageerd op één van de vacatures die je hebt verspreid via jouw sociale netwerken.

### Periodieke badges

Gekoppeld aan een wervingsperiode (deze badges verdien je in een bepaalde periode, als deze afgelopen is en je werkgever een nieuwe periode start, kun je ze weer opnieuw verdienen):



De Bronzen, Zilveren en Gouden badge: deze badges krijg je 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 genereren van meer kliks leveren je punten op.



De Teamworker badge: deze badge krijg je als een door je werkgever bepaald aantal medewerkers mee helpt met werven. Spoor je collega's dus aan om ook mee te helpen!

### 5.1.1. De punten

De Bronzen, Zilveren en Gouden badges kun je verdienen door punten te scoren. Voor iedere actie die je uitvoert krijg je een aantal punten. Voor deze handelingen kun je punten verdienen:

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

Het aantal punten dat je nodig hebt voor de badges kun je zien op de Bedrijfspagina.

### 5.2 Beloningen

De beloningen gekoppeld aan verschillende badges en het aantal punten dat je hebt behaald zijn bepaald door je werkgever. Deze beloningen zijn optioneel en kun je vinden op de Bedrijfspagina

### 5.3. Resultaten van jou en je collega's

Op de 'Bedrijfspagina' kun je zien hoe jij het doet ten opzichte van je collega's. Zo kun je zien wie het meeste punten heeft behaald, hoeveel badges er zijn behaald, wie recentelijk welke badge heeft behaald en hoeveel collega's reeds deelnemen en hoeveel nog moeten deelnemen voor het behalen van de Teamworker badge.

## 6. Accountinstellingen wijzigen

Klik rechtsboven in de pagina op 'Accountinstellingen'.

Persoonlijke pagina Bedrijfspagina

Logo

### ACCOUNTINSTELLINGEN

**Algemene instellingen**

Kies hieronder welke gebruikersnaam je wilt gebruiken

Naam van het ingelogde netwerk gebruiken.

Altijd dezelfde gebruikersnaam gebruiken, namelijk:

Kies hier welke profielfoto je wilt gebruiken.

Toon profielfoto van het ingelogde netwerk.

Altijd dezelfde profielfoto gebruiken, namelijk:

**E-mail instellingen**

Het e-mail adres dat gebruikt wordt voor dit account:

Ik wil de "status update" e-mail ontvangen.

Ik wil e-mails ontvangen van het flexibele beloningssysteem.

**Instellingen sociale netwerken**

Recruitri kan koppelen met verschillende sociale netwerken. Bekijk hieronder de status van jouw netwerken.

**Gekoppelde netwerken:**

Twitter succesvol gekoppeld. [Nu ontkoppelen](#)

LinkedIn succesvol gekoppeld. [Nu ontkoppelen](#)

Facebook succesvol gekoppeld. [Nu ontkoppelen](#)

Hyves succesvol gekoppeld. [Nu ontkoppelen](#)

Opstaan [Terug](#)

## 6.1. Algemene instellingen

Bij 'Algemene instellingen' kun je twee dingen instellen:

- Je gebruikersnaam: kies voor de naam die bij het netwerk hoort waarmee je bent ingelogd; of een gebruikersnaam die je zelf opgeeft.
- Je profielfoto: kies voor de foto die bij het netwerk hoort waarmee je bent ingelogd; of kies een andere foto, afkomstig van één van de andere netwerken die je hebt gekoppeld.

Je gebruikersnaam en foto worden weergegeven op je persoonlijke pagina en de bedrijfspagina.

## 6.2. E-mailinstellingen

Bij 'E-mailinstellingen' kun je drie dingen instellen:

- Je e-mailadres: kies het e-mailadres dat gekoppeld is aan je account. Hier wordt alle e-mail van Recruit naar toe gestuurd.
- Status update e-mails: van Recruit kun je indien gewenst een wekelijkse status update e-mail ontvangen met daarin een overzicht van het verloop van jouw wervingsacties. Je kunt deze e-mails aan of uitzetten door de optie 'Ik wil de "status update" e-mail ontvangen.' aan of uit te vinken.
- Flexibele beloningssysteem e-mails: van Recruit kun je indien gewenst update e-mails ontvangen over jouw prestaties in het flexibele beloningssysteem. Je kunt deze e-mails aan of uitzetten door de optie 'Ik wil e-mails ontvangen van het flexibele beloningssysteem.' aan of uit te vinken.

## 6.3. Instellingen sociale netwerken

Bij 'Instellingen sociale netwerken' kun je twee dingen doen. Netwerken handmatig ontkoppelen en koppelen.

- Om te ontkoppelen: klik op 'Ontkoppelen' onder het gewenste netwerk om het te ontkoppelen. Je krijgt een waarschuwing. Klik op 'OK' om te ontkoppelen of op 'Annuleren' om te annuleren.

Let op: Als je al jouw netwerken ontkoppelt, is het niet meer mogelijk om in te loggen. Je ontvangt daarom een e-mail met een activatielink. Hiermee kun je opnieuw in het systeem komen.

- Om te koppelen: klik onder het gewenste netwerk op 'Nu koppelen' om het netwerk (opnieuw) te koppelen. Vink plaatsingsopties (waar van toepassing) indien gewenst aan of uit. Klik op 'Koppel account'. Log indien nodig in op het netwerk. Geef Recruit toestemming om gebruik te maken van je netwerk. Je account is nu gekoppeld. Klik op 'Afronden' om terug te keren naar de 'Accountinstellingen'.

## 7. Recruit op je smartphone

Je kan Recruit ook gebruiken vanaf je smartphone. Alle toestellen worden hierbij ondersteund (iPhone, Android, Blackberry). Je hoeft zelf geen 'app' te downloaden, Recruit werkt gewoon in je browser.

Recruitr werkt op je smartphone hetzelfde als vanaf een desktop PC. Wanneer je in je e-mail klikt op de link naar Recruitr, kom je (na het inloggen) direct op de pagina om de vacature te plaatsen. Van daaruit kan je naar

- 'Vacatures' om eventueel nog andere vacatures of berichten te plaatsen;
- 'Persoonlijk' om je punten en badges te bekijken;
- 'Bedrijf' om te bekijken hoe je collega's het doen.

Je kan ook zelf in de browser van je smartphone naar [www.recruitr.nl/portal](http://www.recruitr.nl/portal) gaan om daar in te loggen.



Er zijn een paar uitzonderingen:

- Je kan op je smartphone geen netwerken koppelen. De allereerste keer dat je een vacature via Recruitr plaatst, moet je dat dan ook vanaf je desktop PC doen.
- Je kan op je smartphone je accountinstellingen niet wijzigen.
- Je kan de teksten van de berichten op je smartphone niet aanpassen