

Handleiding - Beoordelaar kandidaten

Aangezien de recruitment afdeling met HROffice Recruitment gaat werken heeft dit ook impact op de manier van het beoordelen van kandidaten. Als beoordelaar van kandidaten zal jij namelijk ook met dit systeem gaan werken. Beoordelingen kunnen snel en efficiënt uitgevoerd worden en zullen plaatsvinden in een beveiligde (AVG-proof) omgeving. Deze handleiding laat zien wat je als beoordelaar kunt verwachten en hoe de beoordelingsmodule werkt.

Proces

1. Je ontvangt een e-mail met een beoordelingsverzoek.
2. Na inloggen in HROffice kom je direct in het kandidaatprofiel.
3. Je beoordeelt de kandidaat.
4. Je checkt of er nog meer kandidaten te beoordelen zijn.
5. Als je alle kandidaten beoordeelt hebt log je uit.

Uitgebreide uitleg stappen

1. Je ontvangt een e-mail met een beoordelingsverzoek van de recruiter.

Klik op de blauwe hyperlink in de eerste alinea om naar HROffice te gaan en in te loggen.

* Deze e-mail is automatisch gegenereerd! *

Klik op de volgende [link](#) om de kandidaat te beoordelen. Mocht je nog geen wachtwoord hebben, vraag deze dan aan via "wachtwoord vergeten".

Beste Naam,

Er is een nieuwe kandidaat voor de functie van E-commerce Marketing Coördinator .
Ik wil jou vragen deze kandidaat te beoordelen.

Klik op de link om het volledige profiel van de kandidaat te bekijken en jouw beoordeling te geven. Je beoordeling zal automatisch worden verwerkt.

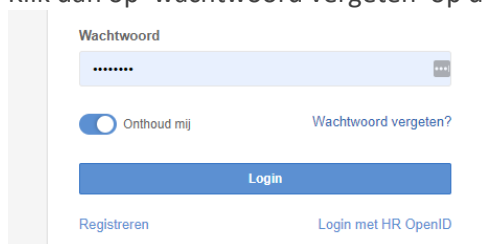
Log in met het volgende mailadres als gebruikersnaam: jouwnaam@organisatie.nl

Hartelijk bedankt,

HR afdeling

Indien je nog geen HROffice account hebt kun je aan de recruiter vragen om een wachtwoordherstel link te versturen.

Heb je al een account maar ben je het wachtwoord vergeten?
Klik dan op 'wachtwoord vergeten' op de inlogpagina.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- A label "Wachtwoord" above a password input field containing several dots and a toggle icon.
- A toggle switch labeled "Onthoud mij" (checked) and a link "Wachtwoord vergeten?".
- A blue "Login" button.
- Links for "Registreren" and "Login met HR OpenID" below the button.

2. Na inloggen in HROffice kom je direct in het kandidaat profiel.

The screenshot shows the HROffice interface. On the left is a navigation menu with categories: KANDIDAAT (Overview, Details, Documenten (1), Vragenlijst (80), Mijn beoordeling), VACATURE (Details), and INTEGRATIES (Live interview). The main content area is titled 'Profiel' and features a profile card for Laila van Veen, an administrative employee at Vestiging Utrecht, joined in 12-11-2020. Below the profile card, the 'PROFIEL' section lists personal details: E-mailadres (varmyfywnxeyqupzuv@wqcefp.online), Motivatie (Lorem ipsum dolor sit amet...), Telefoonnummer (00316349823734), Land (Nederland), Opleidingsniveau (MBO/HBO), and Bron (Internet).

Details:

Hier staan alle gegevens (behalve CV & motivatiebrief) van de kandidaat die hij/zij heeft achtergelaten in het sollicitatieformulier.

Documenten:

Dit bevat naast het CV ook andere documenten, zoals motivatiebrief of andere bijlagen.

Vragenlijst:

Indien de recruiter pre-selectie vragen heeft toegevoegd aan het sollicitatieproces, staan hier de antwoorden van de kandidaat.

Mijn beoordeling:

Hier kun je de beoordeling geven en terugkoppelen naar de recruiter.

Details:

Hier kun je zien op welke vacature de kandidaat gereageerd heeft.

Live Interview:

Indien er al een digitaal sollicitatiegesprek heeft plaatsgevonden kun je deze hier terugvinden.

3. Je beoordeelt de kandidaat.

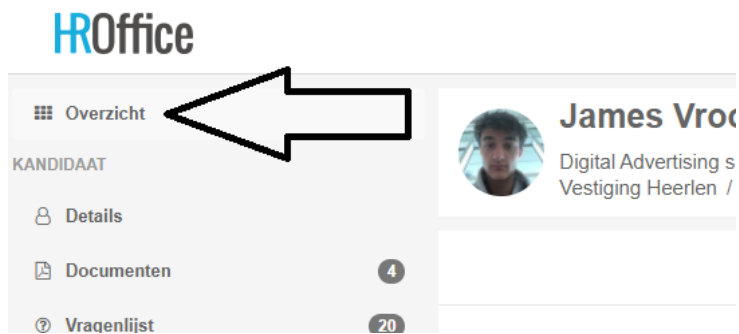
The screenshot shows the HROffice interface for candidate Jaimy van Tongeren, an online marketer at Happy Brats demobedrijf, joined in 27-11-2017. The profile card includes a star rating of 9/10 and a green 'Accepted' badge. Below the profile card, there are three buttons: 'Annuleren', 'Afgewezen', and 'Accepteren'. The 'Mijn beoordeling' section is active, showing a star rating of 9/10 and a comment field with a placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum maximus sit amet nisi ac egestas. Praesent interdum semper. Aenean bibendum mauris quis blandit volutpat. Ut quis fermentum felis. Curabitur bibendum tincidunt porta. Fus luctus tristique justo, sed pharetra dolor dapibus eu. Pellentesque tristique in eros vel pharetra. Integer quis ligula sagittis'.

Elke kandidaat kun je beoordelen met een cijfer van 1 tot 10 sterren. Deze beoordeling kun je onderbouwen door een commentaar te geven op de CV, motivatie of overige documenten. Als laatste geef je een eindoordeel richting de recruiter 'Afwijzen' of 'Accepteren'.

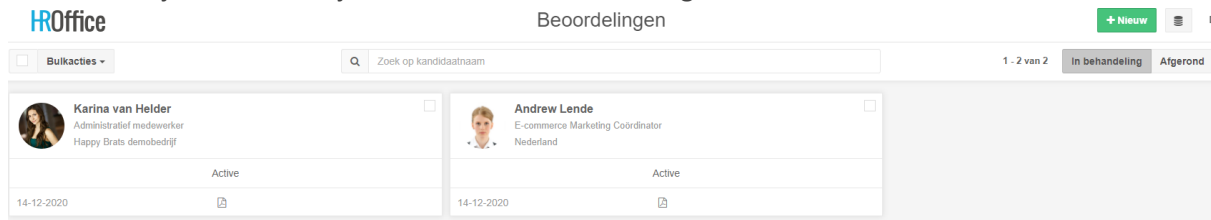
Let op: Hiermee geef je enkel een advies. De recruiter (of jijzelf) zal de afwijzing of uitnodiging voor volgende ronde nog wel moeten versturen.

4. Je checkt of er nog meer kandidaten te beoordelen zijn.

Via de knop ‘overzicht’ linksboven kun je naar de rest van de te beoordelen kandidaten gaan.



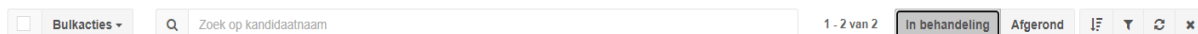
Als deze er zijn kunnen kun je ook hiervan de beoordeling uitvoeren.



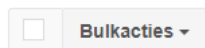
5. Als je alle kandidaten beoordeelt hebt log je uit.

Klik rechtsboven op je naar en kies de optie ‘uitloggen’ of sluit het tabblad.

Uitleg knoppen

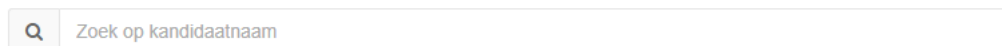


Bulkacties



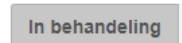
Meerdere kandidaten kunnen hiermee tegelijkertijd beoordeeld worden. De beoordeling zal dan hetzelfde zijn voor alle geselecteerde kandidaten

Zoeken



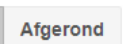
Zoek op een naam van een kandidaat.

In behandeling



Dit overzicht toont alle kandidaten die zich nog in het sollicitatieproces bevinden. Het kan voorkomen dat een reeds beoordeelde kandidaat weer in dit overzicht verschijnt. Dit gebeurt wanneer je bent gevraagd deze persoon nogmaals te beoordelen.

Afgerond



Dit overzicht toont alle kandidaten die jij hebt beoordeeld. Let op: dit betekent nog niet dat deze kandidaten al zijn aangenomen of afgewezen. Je kunt in dit overzicht nog eens terugkijken welke beoordelingen je aan eerdere kandidaten hebt gegeven ter vergelijking.

Sorteren



Sorteer de kandidaten op aanvraagdatum af- of oplopend. De aanvraagdatum is de datum waarop de uitnodiging ter beoordeling is verzonden.

Filters



Via deze knop kun je kandidaten filteren die hebben gesolliciteerd op een bepaalde vacature.

Vernieuwen



Met deze knop kun je het overzicht opnieuw laden.

Filters verwijderen



Verwijder alle opgeslagen filters en krijg alle kandidaten weer in beeld.

FAQ

Heb je een verzoek tot beoordelen ontvangen maar heb je geen wachtwoord?

De persoon die jou een uitnodiging tot beoordelen heeft gestuurd, moet eerst bij jouw account aangeven dat je een account met wachtwoord aan mag maken. Dit kan in Instellingen > Gebruikers. Deze persoon kan dan op het envelopje achter je naam klikken zodat je een uitnodiging ontvangt om met je e-mailadres eenmalig een wachtwoord aan te maken en vervolgens altijd jouw beoordelingsomgeving in kan.

Wachtwoord vergeten?

Ga naar de homepage (portal.hroffice.eu) en vul je e-mailadres in waarop je de uitnodiging hebt ontvangen in, en klik op 'Wachtwoord vergeten'.

Weet je niet welk e-mailadres er bij je account hoort?

Heb je de stappen doorlopen om een account aan te maken? Dan is het e-mailadres van je account het adres waarop je de uitnodiging om te beoordelen hebt ontvangen.

Veel succes met het beoordelen van kandidaten!

Groet,

Team HROffice Recruitment