



FISCATURE  
Postbus 8599  
3009 AN Rotterdam  
T: 010-4205027  
E: [info@fiscature.nl](mailto:info@fiscature.nl)  
I: [www.fiscature.nl](http://www.fiscature.nl)

## HANDLEIDING FISCATURE

In deze handleiding maakt u kennis met Fiscature, de online vacaturebank voor fiscalisten. De website van Fiscature is zeer gebruiksvriendelijk. De functies waar u als werkgever gebruik van kunt maken worden in dit document toegelicht.

Met Fiscature bieden wij werkgevers in de fiscale branch een gedegen oplossing voor het plaatsen en zo snel mogelijk invullen van vacatures. Doordat Fiscature zich richt op zowel studenten als professionals worden uw vacatures onder de ogen van veel potentiële kandidaten gebracht.

Als werkgever kunt u vacatures plaatsen op de website van Fiscature. Het gebruiksvriendelijke systeem zorgt ervoor dat u als werkgever eenvoudig zelf u vacatures kunt plaatsen. Indien u desgewenst assistentie nodig heeft bij het plaatsen van vacatures, kunt u altijd bij ons terecht. Een groot voordeel hierbij is dat de werkgever met een minimum aan tijd zijn openstaande vacatures kan beheren.

Op <http://www.fiscature.nl> krijgen werkzoekenden een duidelijk overzicht van de meest actuele vacatures, gerangschikt naar regio en functie. Fiscature is meer dan alleen een internetapplicatie. Wij ondersteunen u bij al uw vragen in het gebruik en staan open voor uw suggesties.

### **Uw suggesties**

De website zoals deze er nu staat, had niet tot stand kunnen komen zonder feedback van de gebruikers van Fiscature. Indien er aspecten zijn die naar uw mening ontbreken of verbeterd kunnen worden, vernemen wij dit graag van u. Voor feedback en overige vragen kunt u contact met ons opnemen door een email te sturen naar [helpdesk@fiscature.nl](mailto:helpdesk@fiscature.nl).

Met vriendelijke groet,

### **Fiscature**

Postbus 8599  
3009 AN ROTTERDAM  
E-mail : [helpdesk@fiscature.nl](mailto:helpdesk@fiscature.nl)  
Internet : <http://www.fiscature.nl>  
Webdesign: <http://www.estyle.nl>

## Inleiding

In deze handleiding wordt stap voor stap uiteengezet hoe u vacatures kunt plaatsen en beheren. U logt in met uw gebruikersnaam (uw e-mailadres) en wachtwoord (de eerste keer is dit uw e-mailadres, zie ook het document *Lezen voor eerste gebruik*)

Als werkgever kunt u inloggen op: <http://werkgevers.fiscature.nl>

Achtereenvolgens zullen de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Gebruikerniveaus - pagina 2
- Hoofdnavigatie - pagina 3
- Vacatures beheren - pagina 3
- Reacties kandidaten - pagina 5
- Gegevens beheren - pagina 6

## Gebruikersniveaus

Voor het gebruik van Fiscature worden een aantal gebruikersniveaus onderscheiden. Op de welkomspagina wordt uw gebruikersniveau aangegeven. Hieronder vindt u een overzicht van de gebruikersniveaus, inclusief een korte toelichting.

Gebruikers	Overzicht gebruikersniveaus Fiscature
Niveau gebruiker	Omschrijving
1) Centraal niveau	Wanneer u gebruiker bent op Centraal bij Fiscature, kunt u voor alle afzonderlijke vestigingen vacatures beheren. U heeft volledige inzage in de vacatures die door de afzonderlijke gebruikers binnen de organisatie zijn geplaatst.
2) Contracthouder	De contracthouder krijgt het contract en de facturen toegezonden. Verder heeft de contracthouder dezelfde rechten binnen de website als de hoofdgebruiker.
3) Hoofdgebruiker	De hoofdgebruiker kan alle vacatures beheren die zijn geplaatst, inclusief de vacatures die door subgebruikers zijn geplaatst. Daarnaast kan de hoofdgebruiker onder de button <i>Gegevens</i> extra gebruikers aanmaken en de gegevens van de vestigingen aanpassen.
4) Subgebruiker	Deze gebruiker kan onder eigen beheer vacatures plaatsen en beheren.

Wanneer u uw vacatures plaatst en beheert door een gebruiker, wordt deze gebruiker standaard aangemerkt als gebruiker op centraal niveau. De andere gebruikersniveaus zijn dan niet van toepassing.

## Hoofdnavigatie

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de buttons die gebruikt worden in het navigatiemenu van Fiscature.

Navigatie	Overzicht navigatie Fiscature
Button	Omschrijving
Welkom	Op de eerste pagina wordt de navigatie binnen de website toegelicht. Verder treft u op deze pagina uw contractsvorm en uw gebruikersniveau aan.
Vacatures	Hier kunt u vacatures, inclusief (afstudeer)stages, plaatsen voor kandidaten, welke op <a href="http://www.fiscature.nl">http://www.fiscature.nl</a> worden getoond. Reacties op vacatures vindt u onder deze button terug. (zie ook de onderdelen <i>Vacatures beheren</i> en <i>Reacties kandidaten</i> )
Gegevens	Hier kunt u uw gegevens, standaardteksten en sollicitatie opties beheren. De hoofdgebruiker kan hier gebruikers aanmaken of wijzigen en de gegevens van de vestiging aanpassen. (zie ook onderdeel <i>Gegevens beheren</i> )
Nieuws	Op deze pagina kunt u de laatste nieuwsbrieven nalezen. Hierin gaat de aandacht uit naar de ontwikkeling van Fiscature, gebruikerservaringen, aangedragen suggesties en doorgevoerde verbeteringen binnen de website, alsmede relevante marktontwikkelingen.
FAQ	Onder FAQ worden de meest gestelde vragen getoond met bijbehorende antwoorden. Indien u een vraag heeft, kijk dan eerst in deze lijst. Op deze pagina kunt u ook ons informatiedocument, prijzendocument en deze handleiding vinden.
Contact	Op deze pagina kunt u onze contactgegevens vinden.

### Standaard buttons

Voor de functies binnen de website geldt dat u met de button *Bevestigen* de aangepaste gegevens kunt bevestigen en met de button *Verwijderen* het item kunt verwijderen.

## Vacatures beheren

Indien u klikt op de button *Vacatures* kunt u vacatures, inclusief (afstudeer)stages, plaatsen voor kandidaten. Er zijn diverse functies opgenomen onder de button *Vacatures*, waardoor het voor een werkgever eenvoudig is zijn vacatures te plaatsen en te beheren. Per geplaatste vacature worden in het overzicht de reacties van kandidaten getoond.

In de bovenste regel staat de navigatie getoond:

Navigatie	Vacatures pagina
Functie	Omschrijving
Vacaturesoverzicht	Deze pagina toont u het overzicht van de vacatures en het aantal reacties dat u op uw vacatures heeft ontvangen.
Opgeslagen kandidaten	U heeft hier de mogelijkheid kandidaten die via de website hebben gesolliciteerd voor langere tijd op te slaan, zodat u in een later stadium de eindstatus (afgewezen of aangenomen) kunt bepalen. De vacature kunt u vervolgens van de website verwijderen.

Hieronder wordt een toelichting gegeven op de verschillende functies die u op de pagina Vacaturesoverzicht kunt gebruiken.

Afhankelijk van uw gebruikersniveau toont de pagina het overzicht van de geplaatste vacatures. In het vacaturesoverzicht treft u aan:

Functie	Vacaturesoverzicht
Veld	Omschrijving
Plaats vacature	Door op <i>Plaats vacature</i> te klikken kunt u een nieuwe vacature plaatsen. Op de vervolgpagina kunt u de vacaturegegevens opgeven. Nadat de vacature is geplaatst, worden alle kandidaten automatisch per e-mail op de hoogte gebracht die op basis van het door hun aangemaakte profiel in aanmerking komen voor uw vacature. U kunt diverse criteria aangeven, zoals het soort dienstverband, het aantal jaren werkervaring, de functie inhoud en de functie eisen. Bij de vacature kan tevens de internetpagina vermeld worden van uw bedrijf, waar de vacature eventueel ook opgenomen is. U kunt de vacature op de voorpagina van Fiscature tonen door extra aandacht aan te vinken. (Let wel: hier zijn extra kosten aan verbonden)
Aantal	Het aantal reacties dat u op uw vacature heeft ontvangen.
Gebruiker	De gebruiker die de vacature heeft geplaatst.
Functie	De functiecategorie waarvoor de vacature is geplaatst.
Tonen	Hier wordt weergegeven of de vacature op de publieke website zichtbaar is voor kandidaten. Dit is het geval wanneer Tonen op Ja staat. Wanneer Tonen op Nee staat, is de vacature niet zichtbaar op de publieke website en ontvangt u geen nieuwe reacties, zodat u de reacties van de kandidaten kunt afhandelen.
Verlengen	U kunt de vacature eenmalig voor een periode van vier weken verlengen.
Wijzigen	Door op <i>Wijzigen</i> te klikken kunt u de vacature aanpassen.
Verwijderen	U kunt de vacature verwijderen door op <i>Verwijderen</i> te klikken. U dient eerst alle reacties af te handelen alvorens u een vacature kunt verwijderen. Dit houdt in dat van iedere kandidaat aangegeven dient te worden of u deze heeft aangenomen, afgewezen of heeft opgeslagen.

Na het plaatsen van een vacature is deze zes weken actief en zichtbaar op www.fiscature.nl. Indien Tonen op Nee staat, is de vacature niet zichtbaar op de publieke website, maar loopt de termijn van zes weken wel door. Verlenging van de vacature is eenmalig mogelijk voor een periode van vier weken. U kunt hiervoor op de button Verlengen klikken, zoals hierboven reeds aangegeven. In het navolgende onderdeel wordt toegelicht op welke wijze kandidaten reageren en op welke wijze u de reacties van de kandidaten kunt afhandelen.

## Reacties kandidaten

Zodra een kandidaat op uw vacature reageert, ontvangt u automatisch een e-mail. U gaat naar <http://werkgevers.fiscature.nl> en klikt na inloggen op *Vacatures*. Door op het *Getal* voor de desbetreffende vacature te klikken, vraagt u de pagina met het overzicht van de reacties op. Wij verzoeken u de kandidaten spoedig te informeren of zij in de sollicitatieprocedure worden meegenomen. Hieronder vindt u een tabel met een toelichting per Veld:

Functie	Reacties kandidaten
Veld	Omschrijving
Selectie	U selecteert een kandidaat door een vinkje in het hokje voor de kandidaat te plaatsen. U kunt een e-mail opstellen naar de kandidaat door op <i>Opstellen e-mail</i> te klikken. Indien u meerdere kandidaten tegelijk aanvinkt, is het mogelijk deze email aan meerdere kandidaten te sturen.
Bekijk CV	Door op <i>Bekijk CV</i> te klikken vraagt u de CV van de kandidaat op. In het vervolgscherm kunt u de CV opslaan door op <i>Opslaan</i> te klikken. U kunt dan de gegevens van de kandidaat op een later tijdstip nog inkijken. Verder kunt u de CV printen door op <i>Print CV Kandidaat</i> te klikken. Kandidaten wordt de mogelijkheid geboden hun CV in een worddocument bij Fiscature onder te brengen. Wanneer een kandidaat dit heeft gedaan is de link <i>Download CV</i> beschikbaar. U kunt de kandidaat ook een beoordeling meegeven en vervolgens op <i>Bevestigen</i> klikken.
Mailings	Op deze pagina worden de mailings getoond, die u via onze website naar kandidaten heeft verzonden.
Afgewezen*	U kunt de kandidaat afwijzen door op <i>Afgewezen</i> te klikken. De kandidaat verdwijnt vervolgens uit het overzicht.
Aangenomen*	U kunt een match/aanstelling aan ons kenbaar maken door op <i>Aangenomen</i> te klikken. Hiermee zijn wij in staat te meten hoeveel vacatures door middel van onze vacaturebank worden vervuld.
Opstellen e-mail	U dient eerst één of meerdere kandidaten te selecteren en vervolgens op <i>Opstellen e-mail</i> te klikken om een reactie naar een kandidaat te versturen. U kunt gebruik maken van standaardteksten die door u zelf zijn aangemaakt of een nieuwe tekst schrijven (zie ook het onderdeel <i>Gegevens beheren</i> hierna). Vervolgens geeft u aan om wat voor soort e-mail het gaat: in behandeling of afwijzing. Ten slotte vult u het onderwerp en het bericht in. Om de e-mail te verzenden klikt u op <i>E-mail verzenden</i> . <b>Let op: wanneer u kandidaten afwijst, kunt u deze niet meer opvragen!</b>

\* U dient uiteindelijk altijd aan te geven of de kandidaat is Aangenomen of Afgewezen.

## Gegevens beheren

Op de pagina **Gegevens** kunt u uw account beheren. In onderstaande tabel worden stapsgewijs de verschillende functies toegelicht.

Navigatie	Gegevens
Functie	Omschrijving
Eigen gegevens	Hier kunt u uw gebruikersgegevens aanpassen.
Standaardteksten	Hier kunt u uw standaardteksten beheren. Standaardteksten kunt u gebruiken wanneer u meerdere malen dezelfde tekst gebruikt om kandidaten per e-mail te informeren (bijvoorbeeld afwijzingen). Er zijn twee standaardteksten die u kunt gebruiken, de <i>Afwijzing</i> en <i>In behandeling</i> . In het getoonde overzicht staat de titel en het soort standaardtekst weergegeven. Door op <i>Tekst toevoegen</i> te klikken, kunt u een nieuwe standaardtekst opstellen en <i>Opslaan</i> . Vervolgens worden de opties getoond voor het maken van de standaardtekst. U kunt uw standaardteksten tevens <i>Wijzigen</i> of <i>Verwijderen</i> . Let op: wanneer u als soort email <i>Afwijzing</i> heeft geselecteerd, worden wanneer u klikt op <i>Opstellen e-mail</i> de geselecteerde kandidaten uit uw overzicht verwijderd.
Sollicitatie opties	Op deze pagina kunt u aangeven op welke wijze u reacties van de kandidaten wenst te ontvangen. U kunt reacties van kandidaten online, per post, per e-mail en telefonisch ontvangen. Verder kunt u de webpagina van de onderneming invoeren waar de vacatures ook staan weergegeven. Deze staat dan bij uw vacature opgenomen.
Gebruikersoverzicht	Hier treft u het overzicht van alle gebruikers van uw vestiging. Door op <i>Gebruiker toevoegen</i> te klikken, kunt u een nieuwe gebruiker aanmaken. Op de vervolgpagina kunt de gegevens invullen voor de gebruiker.
Werkgever <sup>1</sup>	Op deze pagina kunt u de vestiginggegevens aanpassen. Belangrijk is het veld Regio. U kunt maximaal drie regio's selecteren bij het plaatsen van een vacature. Dit selecteren kunt u doen door de ctrl-toets ingedrukt te houden en drie regio's in de lijst aan te klikken.
Vestigingenoverzicht <sup>2</sup>	Op deze pagina ziet u de locaties die aangemeld zijn voor uw vestiging en waar u vacatures voor kunt plaatsen. Aan de hand van het e-mailadres en wachtwoord kunt u inloggen voor het betreffende account om eventuele aanpassingen door te voeren.
1) De vestiginggegevens kunnen alleen door de hoofdgebruiker en contracthouder worden aangepast.	
2) Deze functie is alleen inzichtelijk voor de gebruiker op Centraal niveau.	

Let op: als u voor een vestiging met meerdere locaties de vacatures beheert, neem dan voor het koppelen van de locaties aan het hoofdaccount contact op met [helpdesk@fiscature.nl](mailto:helpdesk@fiscature.nl).

Voor al uw overige vragen, kunt u kijken op de FAQ pagina. Indien uw vraag daar niet tussen staat, kunt u contact met ons opnemen via [helpdesk@fiscature.nl](mailto:helpdesk@fiscature.nl).