KANBAN BOARDS

HANDLEIDING

OTYS Recruiting Technology

INHOUD

1 | Introductie 4
1.1 Over kanban boards 4
1.2 Doel instructie 4
1.3 Opbouw instructie 5
2 | Kanban boards voor vacatures 6
2.1 Configuratie 6
2.2 Gebruik 7
3 | Kanban boards voor procedures 9
3.1 Configuratie 9
3.2 Gebruik 11
4 | Kanban boards voor taken 13
4.1 Configuratie 13
4.2 Gebruik 15

1 | INTRODUCTIE

1.1 OVER KANBAN BOARDS

Scrum is een populaire & flexibele manier om (software)producten te maken en bestaat uit verschillende 'tools'. Een van die tools is het 'Kanban board': een board met allerlei verschillende gekleurde Post-Its die visueel weergeven hoe een project ervoor staat. Dit is een handige tool die overzicht creëert in projecten van menig softwareleverancier. Omdat het zo'n handige tool is, heeft OTYS Kanban boards gemaakt voor recruiters met visuele weergaves van hoe uw recruitmentproces ervoor staat.

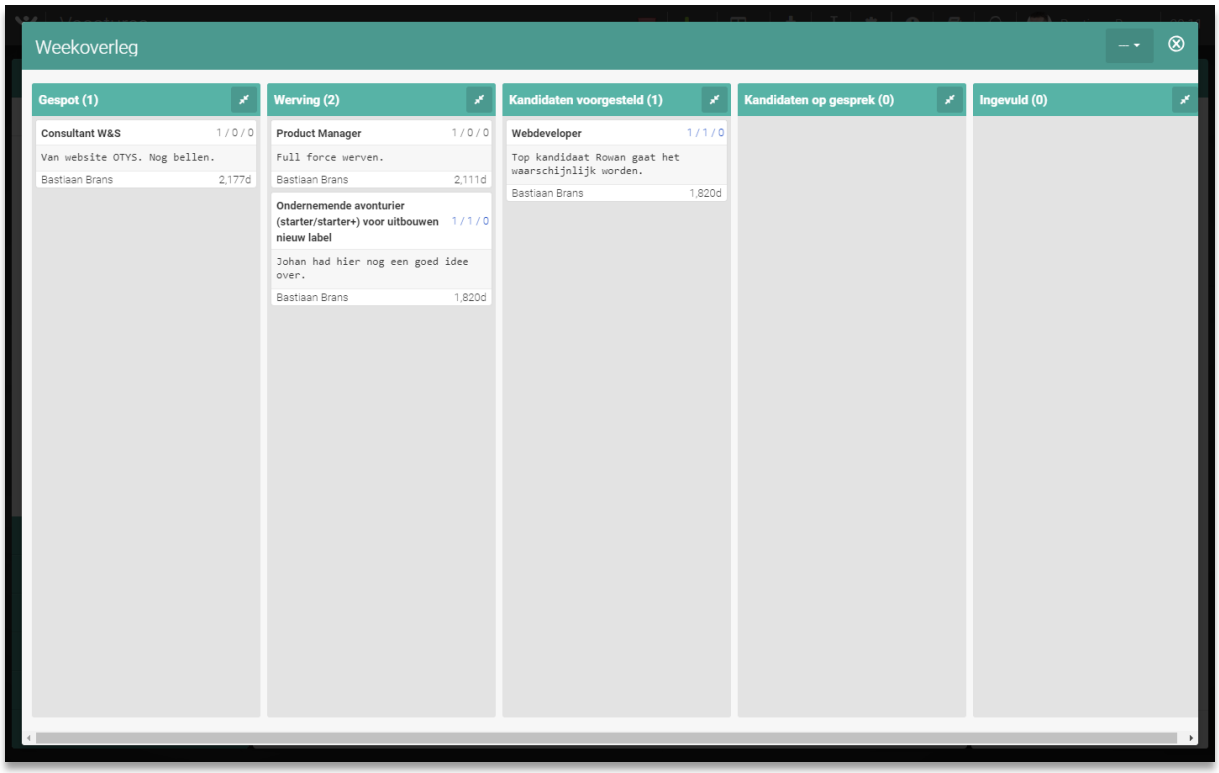

Fig. 1 – Kanban boards in OTYS

OTYS heeft momenteel Kanban boards voor de volgende modules:

- Vacatures
- Procedures
- Taken

1.2 DOEL INSTRUCTIE

Deze instructie is geschreven voor klanten van OTYS om de Kanban boards voor Vacatures, Procedures & Taken te kunnen configureren én gebruiken.

1.3 OPBOUW INSTRUCTIE

Na deze introductie behandelen we de Kanban boards per module. We leggen steeds eerst uit hoe u het Kanban board voor de betreffende module kunt configureren, waarna we uitleggen hoe u deze in uw dagelijks proces kunt gebruiken:

- Kanban boards voor vacatures;
- Kanban boards voor procedures;
- Kanban boards voor taken.

2 | KANBAN BOARDS VOOR VACATURES

Via de Kanban boards voor vacatures, kunt u overzicht brengen in uw lopende vacatures en deze vacatures in 'groepen' indelen. Hierbij wordt er vanuit gegaan dat iedere vacature een 'opvolgnummer' heeft (een nummer gekoppeld aan de vacature). Door een vacature van de ene naar de andere kolom te slepen wordt dit opvolgnummer op de achtergrond aangepast. Op deze manier kan uw vacature, afhankelijk van uw proces, verschillende stappen doorlopen (bijvoorbeeld 'Gespot', 'Werving', 'Kandidaten voorgesteld', 'Kandidaten op gesprek' & 'Ingevuld').

2.1 CONFIGURATIE

Om de Kanban boards voor vacatures te configureren, neemt u de volgende stappen:

1. Open de Vacatures-module;
2. Klik bovenin op het configuratie-icoon en kies voor 'Klantinstellingen';
3. Vul in het veld 'Trefwoord' rechtsboven 'kanban' in en druk op enter;
4. Open de instelling 'Vacatures - Kanban sjablonen';
5. U ziet een lijst met de bestaande Kanban sjablonen. Klik rechtsonder op 'Nieuwe toevoegen' om een nieuw Kanban sjabloon toe te voegen;
6. Configureer de basisinstellingen van het Kanban sjabloon:
    a. Vul bij 'Naam' uw eigen naam in voor het Kanban sjabloon in (bijvoorbeeld 'Weekoverleg');
    b. Kies bij 'Type' het type board (op dit moment is bij Vacatures enkel het type 'Actieve vacatures per categorie' beschikbaar);
    c. Kies bij 'Weergave' de weergave voor het board (op dit moment is bij Vacatures enkel de weergave 'Opvolging' beschikbaar);
    d. Klik op 'Doorgaan';
7. Het Kanban sjabloon is aangemaakt. Configureer vervolgens de kolommen via de volgende stappen:
    a. Vul bij 'Naam' de naam van de kolom in (bijvoorbeeld 'Gespot');
    b. Klik op de knop 'Toevoegen' om de kolom toe te voegen;
    c. De kolom is toegevoegd. Klik naast de kolom op 'Wijzigen';
    d. Selecteer bij 'Mogelijke waardes' de opvolgnummer(s) die vacatures moeten hebben om in deze kolom te verschijnen (bijvoorbeeld '1' & '2');
    e. Selecteer bij 'Waarde wijzigen' het opvolgnummer dat vacatures moeten krijgen als ze in deze kolom worden geplaatst. U kunt hier één opvolgnummer selecteren uit de eerder geselecteerde opvolgnummers (bijvoorbeeld '1');
    f. Plaats een vinkje bij 'Is gesloten' indien dit een 'eindkolom' is (bijvoorbeeld voor een kolom als 'Ingevuld');
    g. Klik op 'Bewaren';
8. Herhaal stap (7) voor overige kolommen die u toe wilt voegen.

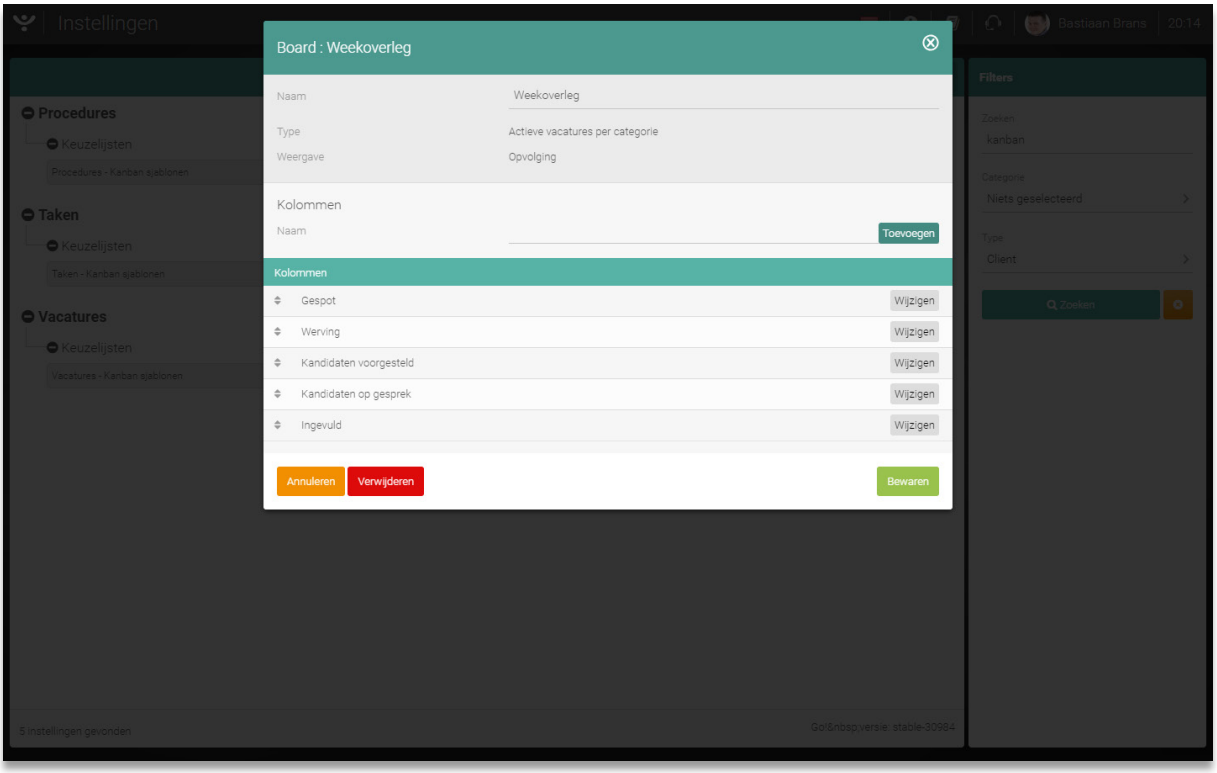

Fig. 2 – Configuratie van de boards

Het Kanban sjabloon voor vacatures is nu aangemaakt. U kunt deze nu gebruiken in uw Vacatures-module (zie paragraaf 2.2).

Indien u een Kanban sjabloon voor vacatures wilt aanpassen dan kunt u in bovenstaand stappenplan bij stap (5) in plaats van op de knop 'Nieuwe toevoegen' te klikken het bestaande Kanban board openen.

Indien u een kolom wilt verwijderen dan kunt u in het Kanban sjabloon op de knop 'Wijzigen' naast de kolom klikken en vervolgens op de knop 'Verwijderen' klikken en op 'Ja' klikken om deze actie te bevestigen.

Indien u een Kanban sjabloon voor vacatures in zijn geheel wilt verwijderen dan kunt u na het openen van het Kanban sjabloon op de knop 'Verwijderen' klikken en op 'Ja' klikken om deze actie te bevestigen.

2.2 GEBRUIK

Nadat de Kanban boards voor vacatures geconfigureerd zijn, kunt u deze als volgt gebruiken:

1. Open de Vacatures-module;
2. Klik bovenin de module op het icoon 'Kanban boards' en selecteer het geconfigureerde Kanban sjabloon

3. U ziet nu de vacatures verdeeld over de verschillende kolommen. U ziet standaard alle actieve vacatures (waar 'Passief' dus niet is aangevinkt) die niet aan een categorie zijn toegekend. Per vacature worden de volgende gegevens getoond:
    a. Links bovenin ziet u vetgedrukt de functietitel van de betreffende vacature;
    b. Rechts bovenin ziet het aantal benodigde kandidaten, het aantal gekoppelde kandidaten en het aantal aangenomen kandidaten;
    c. In het midden ziet u de interne opmerkingen van de vacature. Indien er nog geen interne opmerkingen zijn, ziet u de tekst 'Notitie aanmaken' staan. Door op de opmerkingen/tekst te klikken kunt u de interne opmerkingen eenvoudig aanpassen;
    d. Links onderin ziet u de eigenaar van de vacature;
    e. Rechts onderin ziet u het aantal dagen geleden dat de vacature is aangemaakt;
4. Via de selectie optie aan de rechter bovenkant kunt u vacatures van een bepaalde categorie inzien door daar simpelweg de gewenste categorie te selecteren;
5. Door op de functietitel te klikken opent het vacaturedetail. Zoals voor meer 'linkjes' binnen en buiten OTYS geldt kunt u het vacaturedetail indien gewenst openen in een nieuw tabblad (door rechts te klikken en ervoor te kiezen de link te openen in een nieuw tabblad, door de CTRL-toets van uw toetsenbord in te drukken en op de functietitel te klikken óf door met uw muiswiel op de functietitel te klikken);
6. Door op het 'inklappen'- of 'uitklappen'-icoon te klikken naast de naam van de kolom, kunt u een kolom eenvoudig inklappen of uitklappen.
7. U kunt de vacatures verplaatsen naar een bepaalde kolom door deze simpelweg te 'slepen' naar de gewenste kolom.

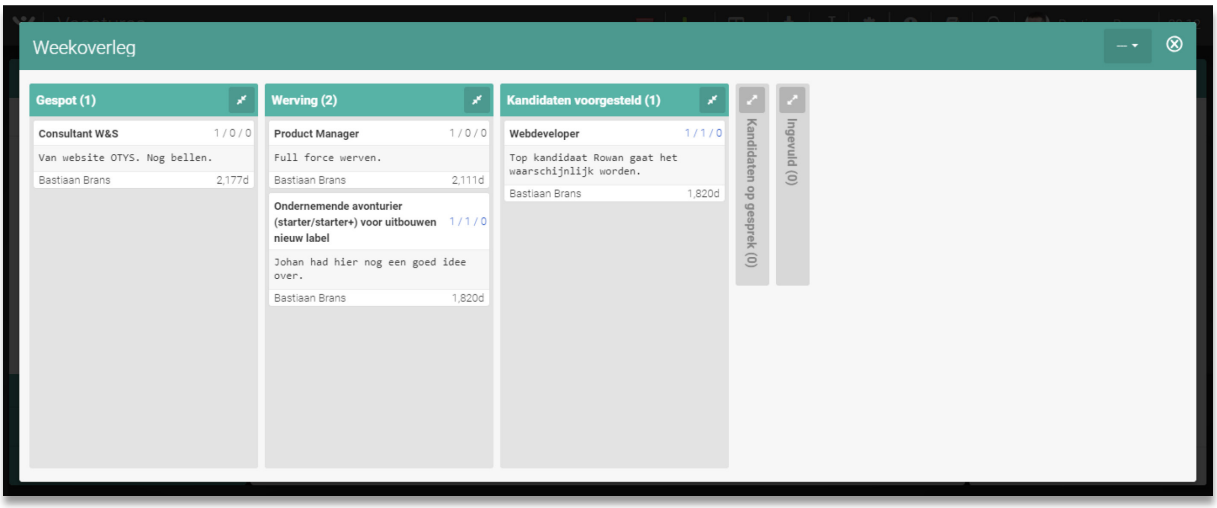

Fig. 3 – Gebruik van de Kanban boards

Het verdere gebruik is erg afhankelijk van de wijze waarop u uw kolommen heeft ingedeeld. U kunt bijvoorbeeld één kolom per gebruiker of team aanmaken (om daarmee direct de verdeling in workload tussen de verschillende personen duidelijk te maken) of één kolom per fase waar de vacature zich in begeeft.

3 | KANBAN BOARDS VOOR PROCEDURES

Via de Kanban boards voor procedures, kunt u overzicht brengen in uw lopende procedures (koppelingen tussen kandidaten en vacatures) en deze procedures in 'groepen' indelen. Hierbij wordt er vanuit gegaan dat iedere procedure een (of meerdere) procedure statussen heeft (welke aangeeft hoe ver de kandidaat in de procedure is). Door een procedure van de ene naar de andere kolom te slepen wordt deze procedure status op de achtergrond aangepast. Op deze manier kan een procedure, afhankelijk van uw proces, verschillende stappen doorlopen (bijvoorbeeld 'Nog niet beoordeeld', 'Longlist', 'Shortlist', 'Voorgesteld', 'Op gesprek', 'Aangenomen' & 'Afgewezen').

3.1 CONFIGURATIE

Om de Kanban boards voor procedures te configureren, neemt u de volgende stappen:

1. Open de Procedures-module;
2. Klik bovenin op het configuratie-icoon en kies voor 'Klantinstellingen';
3. Vul in het veld 'Trefwoord' rechtsboven 'kanban' in en druk op enter;
4. Open de instelling 'Procedures - Kanban sjablonen';
5. U ziet een lijst met de bestaande Kanban sjablonen. Klik rechtsonder op 'Nieuwe toevoegen' om een nieuw Kanban sjabloon toe te voegen;
6. Configureer de basisinstellingen van het Kanban sjabloon:
    a. Vul bij 'Naam' uw eigen naam in voor het Kanban sjabloon in (bijvoorbeeld 'Weekoverleg');
    b. Kies bij 'Type' het type board (op dit moment is bij Procedures enkel het type 'Vacatures' beschikbaar);
    c. Kies bij 'Weergave' de weergave voor het board (op dit moment is bij Procedures enkel de weergave 'Procedure status' beschikbaar);
    d. Klik op 'Doorgaan';
7. Het Kanban sjabloon is aangemaakt. Configureer vervolgens de kolommen via de volgende stappen:
    a. Vul bij 'Naam' de naam van de kolom in (bijvoorbeeld 'Nog niet beoordeeld');
    b. Klik op de knop 'Toevoegen' om de kolom toe te voegen;
    c. De kolom is toegevoegd. Klik naast de kolom op 'Wijzigen';
    d. Selecteer bij 'Mogelijke waardes' procedure statussen die procedures moeten hebben om in deze kolom te verschijnen uit de drie verschillende procedure statuslijsten (bijvoorbeeld 'Via website' & 'Via match');
    e. Selecteer bij 'Waarde wijzigen' de procedures statussen die procedures moeten krijgen als ze in deze kolom worden geplaatst. U kunt hier één status per procedure statuslijst selecteren uit de eerder geselecteerde procedure statussen (bijvoorbeeld 'Via website');
    f. Plaats een vinkje bij 'Is gesloten' indien dit een 'eindkolom' is (bijvoorbeeld voor een kolom als 'Afgewezen');

g. Klik op ‘Bewaren’;

8. Herhaal stap (7) voor overige kolommen die u toe wilt voegen.

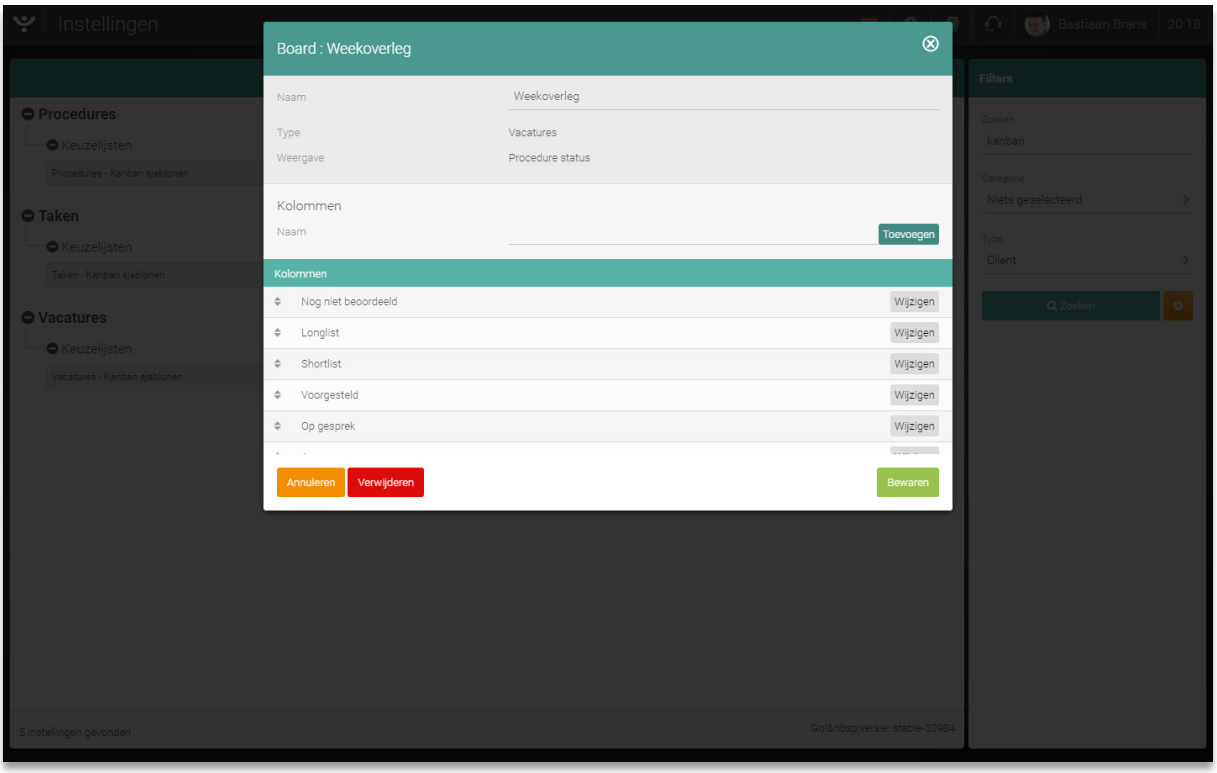

Fig. 4 – Configuratie procedure Kanban board

Het Kanban sjabloon voor procedures is nu aangemaakt. U kunt deze nu gebruiken in uw Procedures-module (zie paragraaf 3.2).

Indien u een Kanban sjabloon voor procedures wilt aanpassen dan kunt u in bovenstaand stappenplan bij stap (5) in plaats van op de knop ‘Nieuwe toevoegen’ te klikken het bestaande Kanban board openen.

Indien u een kolom wilt verwijderen dan kunt u in het Kanban sjabloon op de knop ‘Wijzigen’ naast de kolom klikken en vervolgens op de knop ‘Verwijderen’ klikken en op ‘Ja’ klikken om deze actie te bevestigen.

Indien u een Kanban sjabloon voor procedures in zijn geheel wilt verwijderen dan kunt u na het openen van het Kanban sjabloon op de knop ‘Verwijderen’ klikken en op ‘Ja’ klikken om deze actie te bevestigen.

3.2 GEBRUIK

Nadat de Kanban boards voor procedures geconfigureerd zijn, kunt u deze als volgt gebruiken:

1. Open de Vacatures-module;
2. Zoek & open de vacature waarvoor u het Kanban board wilt raadplegen;
3. Klik bovenin op het pijltje naast de naam van het huidige Kanban board om deze (indien gewenst) te wijzigen. Klik op de naam van het huidige Kanban board om deze te openen.
4. U ziet nu de procedures verdeeld over de verschillende kolommen. U ziet standaard alle procedures van de huidige vacature. Per procedure worden de volgende gegevens getoond:
    a. Links bovenin ziet u vetgedrukt de naam van de kandidaat;
    b. In het midden ziet u de 'snelle evaluatie' van de betreffende procedure. Indien er nog geen snelle evaluaties zijn, ziet u de tekst 'Notitie aanmaken' staan. Door op de opmerkingen/tekst te klikken kunt u een snelle evaluatie eenvoudig toevoegen;
    c. Links onderin ziet u de eigenaar van de kandidaat;
    d. Rechts onderin ziet u het aantal dagen geleden dat de vacature is aangemaakt;
5. Door op de kandidaat naam te klikken opent het kandidaat detail. Zoals met meer 'linkjes' binnen en buiten OTYS geldt kunt u het vacaturedetail indien gewenst openen in een nieuw tabblad (door rechts te klikken en ervoor te kiezen de link te openen in een nieuw tabblad, door de CTRL-toets van uw toetsenbord in te drukken en op de naam te klikken óf door met uw muiswiel op de naam te klikken);
6. Door op het 'inklappen'- of 'uitklappen'-icoon te klikken naast de naam van de kolom, kunt u een kolom eenvoudig inklappen of uitklappen.
7. U kunt de procedure verplaatsen naar een bepaalde kolom door deze simpelweg te 'slepen' naar de gewenste kolom. Indien aan de gekoppelde statuswijziging een workflow is gekoppeld, dan zal deze workflow ook opgestart worden.

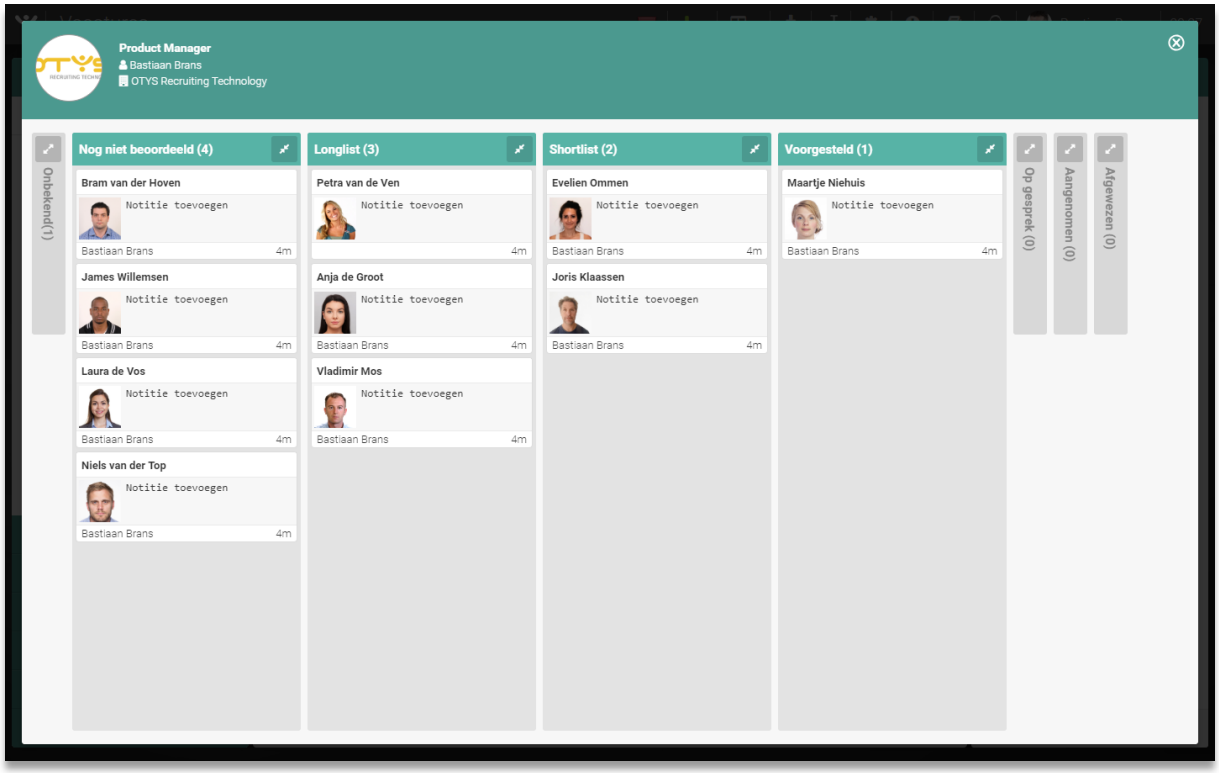

Fig. 5 – Gebruik van het procedure Kanban board

Het verdere gebruik is erg afhankelijk van de wijze waarop u uw kolommen heeft ingedeeld.

4 | KANBAN BOARDS VOOR TAKEN

Via de Kanban boards voor taken, kunt u overzicht brengen in uw taken en deze in 'groepen' indelen. Hierbij wordt er vanuit gegaan dat iedere taak een status heeft. Door een taak van de ene naar de andere kolom te slepen wordt deze taak status op de achtergrond aangepast. Op deze manier kan een taak, afhankelijk van uw proces, verschillende stappen doorlopen (bijvoorbeeld 'Nieuw', 'Gepauzeerd', 'Planning', 'Afgerond' & 'Geannuleerd').

4.1 CONFIGURATIE

Om de Kanban boards voor taken te configureren, neemt u de volgende stappen:

1. Open de Taken-module;
2. Klik bovenin op het configuratie-icoon en kies voor 'Klantinstellingen';
3. Vul in het veld 'Trefwoord' rechtsboven 'kanban' in en druk op enter;
4. Open de instelling 'Taken - Kanban sjablonen';
5. U ziet een lijst met de bestaande Kanban sjablonen. Klik rechtsonder op 'Nieuwe toevoegen' om een nieuw Kanban sjabloon toe te voegen;
6. Configureer de basisinstellingen van het Kanban sjabloon:
    a. Vul bij 'Naam' uw eigen naam in voor het Kanban sjabloon in (bijvoorbeeld 'Weekoverleg');
    b. Kies bij 'Type' het type board (op dit moment is bij Taken enkel het type 'Sprint' beschikbaar);
    c. Kies bij 'Weergave' de weergave voor het board (op dit moment is bij Taken enkel de weergave 'Status' beschikbaar);
    d. Klik op 'Doorgaan';
7. Het Kanban sjabloon is aangemaakt. Configureer vervolgens de kolommen via de volgende stappen:
    a. Vul bij 'Naam' de naam van de kolom in (bijvoorbeeld 'Nieuw' & 'Aangemaakt');
    b. Klik op de knop 'Toevoegen' om de kolom toe te voegen;
    c. De kolom is toegevoegd. Klik naast de kolom op 'Wijzigen';
    d. Selecteer bij 'Mogelijke waardes' statussen die taken moeten hebben om in deze kolom te verschijnen (bijvoorbeeld 'Nieuw');
    e. Selecteer bij 'Waarde wijzigen' de status die taken moeten krijgen als ze in deze kolom worden geplaatst. U kunt hier één status selecteren uit de eerder geselecteerde taken statussen (bijvoorbeeld 'Nieuw');
    f. Plaats een vinkje bij 'Is gesloten' indien dit een 'eindkolom' is (bijvoorbeeld voor een kolom als 'Afgerond');
    g. Klik op 'Bewaren';
8. Herhaal stap (7) voor overige kolommen die u toe wilt voegen.

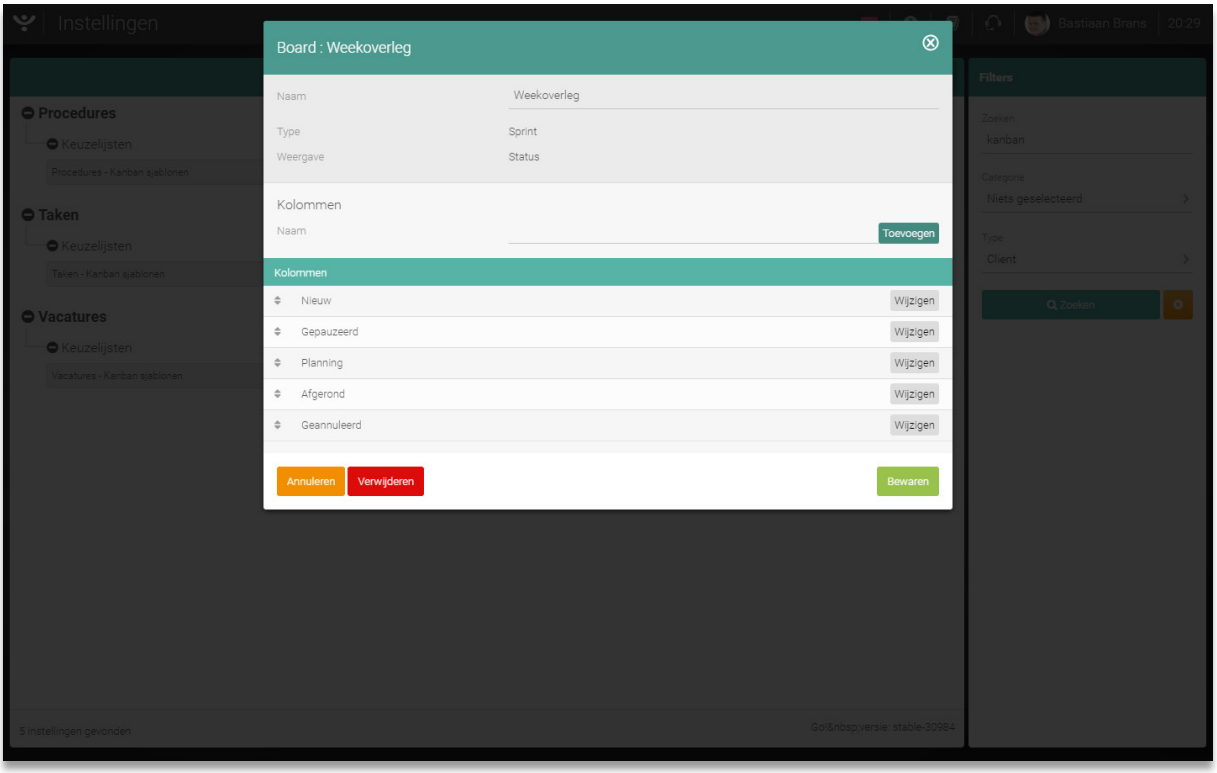

Fig. 6 - Configuratie taken Kanban board

Het Kanban sjabloon voor taken is nu aangemaakt. Voordat u deze kunt gebruiken zal u deze nog moeten selecteren bij het aanmaken van een sprint:

9. Open de Taken-module.
10. Klik in de sectie 'Sprints' aan de linkerzijde op het toevoegen-icoon.
11. Configureer de instellingen van de sprint:
    a. Vul bij 'Sprint naam' uw eigen naam in voor de sprint;
    b. Vul bij 'Sprint doelen' beknopt de doelen in van de betreffende sprint;
    c. Selecteer bij 'Startdatum' de startdatum van de sprint in;
    d. Selecteer bij 'Einddatum' de einddatum van de sprint in;
    e. Selecteer bij 'Gebruikersgroep' de basis gebruikersgroep (afdeling) in van wie er verantwoordelijk is voor de sprint;
    f. Selecteer bij 'Board' het bij stap (6) aangemaakte board;
    g. Klik op 'Bewaren'.

De sprint is nu aangemaakt en het eerder aangemaakte Kanban board is gekoppeld aan de sprint. U kunt deze nu gebruiken in uw Procedures-module (zie paragraaf 4.2).

Indien u een Kanban sjabloon voor taken wilt aanpassen dan kunt u in bovenstaand stappenplan bij stap (5) in plaats van op de knop 'Nieuwe toevoegen' te klikken het bestaande Kanban board openen.

Indien u een kolom wilt verwijderen dan kunt u in het Kanban sjabloon op de knop 'Wijzigen' naast de kolom klikken en vervolgens op de knop 'Verwijderen' klikken en op 'Ja' klikken om deze actie te bevestigen.

Indien u een Kanban sjabloon voor taken in zijn geheel wilt verwijderen dan kunt u na het openen van het Kanban sjabloon op de knop 'Verwijderen' klikken en op 'Ja' klikken om deze actie te bevestigen.

4.2 GEBRUIK

Nadat de Kanban boards voor taken geconfigureerd zijn, kunt u deze als volgt gebruiken:

1. Open de Taken-module;
2. Open aan de linkerzijde de sectie 'Sprints' en klik op het 'Ga naar board'-icoon naast de betreffende sprint.
3. U ziet nu de taken verdeeld over de verschillende kolommen. U ziet standaard alle taken van de huidige sprint. Per taak worden de volgende gegevens getoond:
    a. Links bovenin ziet u vetgedrukt het taaknummer van de taak;
    b. In het midden ziet u de titel van de taak;
    c. Links onderin ziet u de toegewezen uitvoerend van de taak;
    d. Rechts onderin ziet u het geschatte aantal uren/punten van de taak;
4. Door op de taak titel te klikken opent het taak detail. Zoals met meer 'linkjes' binnen en buiten OTYS geldt kunt u het taakdetail indien gewenst openen in een nieuw tabblad (door rechts te klikken en ervoor te kiezen de link te openen in een nieuw tabblad, door de CTRL-toets van uw toetsenbord in te drukken en op de titel te klikken óf door met uw muiswiel op de titel te klikken);
5. Door op het 'inklappen'- of 'uitklappen'-icoon te klikken naast de naam van de kolom, kunt u een kolom eenvoudig inklappen of uitklappen.
6. U kunt de taak verplaatsen naar een bepaalde kolom door deze simpelweg te 'slepen' naar de gewenste kolom. Indien aan de gekoppelde statuswijziging een workflow is gekoppeld, dan zal deze workflow ook opgestart worden.

Het verdere gebruik is erg afhankelijk van de wijze waarop u uw kolommen heeft ingedeeld.