



Informatiesheet voor klanten

Welkom bij DISA, specialist in pre- en in-employment screening. In deze factsheet lees je meer over het screeningsproces en de functionaliteiten van de screeningsapplicatie.

Screeningsproces

Voordat je meer leest over het screeningsproces, is het goed te weten hoe het verloopt. Onderstaande afbeelding biedt een overzicht:



Stappen

Voor het aanvragen van een screening volg je stap 1 tot en met 3. Nadat de screening via onze screeningsapplicatie is aangevraagd, ontvangt de kandidaat een bericht om het account te activeren en de screening te starten. Zodra de kandidaat bij stap 4 de benodigde gegevens heeft aangeleverd start het verificatieproces (stap 5).

Bij stap 6 is de screening afgerond en wordt het screeningsrapport gelijktijdig aan zowel de aanvrager als de kandidaat opgeleverd. Het screeningsrapport en bijbehorende documenten kunnen in de screeningsapplicatie worden gedownload.

Let op: Persoonsbewijzen zoals identiteitskaart, paspoort en rijbewijs worden binnen 14 dagen na afronding van de screening uit de screeningsapplicatie verwijderd.

Doorlooptijd en voorbereiding kandidaat

Nadat de kandidaat de screening heeft ingediend wordt gemiddeld binnen vijf werkdagen het concept screeningsrapport opgeleverd. Je ontvangt een e-mail zodra het screeningsrapport in de screeningsapplicatie beschikbaar is.

Is er voor de kandidaat een VOG of Criminal Record aangevraagd, dan duurt de screening over het algemeen langer. Je ontvangt in dat geval op twee momenten een screeningsrapport. Zodra alle onderdelen zijn afgerond, maar de VOG/Criminal record nog niet aanwezig is, ontvang je een conceptrapport. Zodra de VOG/Criminal Record aanwezig is ontvang je een melding dat het complete rapport beschikbaar is.

Tip

Om de doorlooptijd zo kort mogelijk te houden raden wij aan de kandidaat op tijd in te lichten over de screening. Gebruik onze kandidaten factsheet zodat de kandidaat weet wat hen te wachten staat en zich kan voorbereiden op de screening. Deze factsheet vind je onder "Documenten" in het klantaccount.

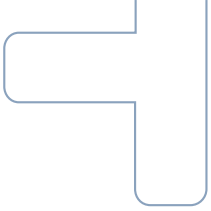
Screeningomgeving

Je logt in via <https://login.disa-global.com/> met jouw e-mailadres en unieke wachtwoord. In de applicatie zie je aan de linkerkant een werkbalk met verschillende functies. Afhankelijk van de toegewezen gebruikersrollen zie je één of meer van de onderstaande functies.

Functies

- 1. Home:** Vanuit deze omgeving vraag je een nieuwe screening aan door op 'Nieuwe kandidaatscreening aanvragen' te klikken. Ook worden in dit scherm de laatst aangevraagde screenings van jouw organisatie getoond.
- 2. Profiel overzicht:** Hier vind je een overzicht van de beschikbare screeningsprofielen waar je een kandidaat of medewerker voor kunt aanmelden.
- 3. Kandidaatscreenings:** Alle aangevraagde screenings zijn hier te vinden. Er is per status van een screening een werkbak gecreëerd om 24/7 de voortgang van de screening te kunnen monitoren.

Ben je op zoek naar een specifieke screening? In de werkbalk kun je een screening zoeken op screeningsnummer, kandidaatnaam, screeningsprofiel of aanvrager.



- 4. Bedrijfsgegevens:** Vind hier de algemene gegevens van jouw organisatie.
- 5. Gebruikersbeheer:** Het is mogelijk om nieuwe gebruikers toe te voegen, te verwijderen of op inactief te zetten. Ook kun je de toegangsrechten per gebruiker wijzigen. Daarnaast is het mogelijk om via dit menu twee-stapsverificatie verplicht in te stellen voor alle gebruikers van jouw organisatie.
- 6. Facturatie:** Gebruik dit scherm voor inzage in de facturen en het screeningstegoed.
- 7. Rapportage:** Bekijk uitgebreide rapportages met inzichten in het aantal uitgevoerde screenings, type checks, percentuele afwijkingen, doorlooptijden en andere belangrijke statistieken. Het is mogelijk om twee soorten rapporten op te vragen. Eén optie is een Excel-rapport en de tweede is een PDF-rapport.
- 8. Mijn gegevens:** Dit menu vind je rechtsboven in je scherm. Pas hier jouw wachtwoord of gebruikersnaam aan, stel een andere taal in of activeer twee-stapverificatie voor het inloggen.

Inzien screeningsstatus en screeningsgegevens

Via het menu Kandidaatscreenings volg je de status van de aangevraagde screenings.

Een screening doorloopt onderstaande statussen:

- 1. Wacht op kandidaat:** De kandidaat heeft een e-mail en SMS ontvangen met daarin het verzoek het account te activeren en de gegevens aan te leveren die gevraagd worden in de screening.
- 2. In behandeling:** DISA heeft de gegevens van de kandidaat ontvangen en start met het verifiëren van de screeningsonderdelen.
- 3. Wachten op VOG:** Wanneer alle screeningsonderdelen zijn afgerond, maar DISA nog wacht op de aanlevering van de VOG of Criminal Record.

4. Afgerond: De screening is volledig afgerond. Het rapport en bijbehorende documenten kunnen bekeken of gedownload worden uit het screeningsdossier in de applicatie.

5. Inactief: De screening van de kandidaat is gedeactiveerd. Als klantgebruiker heb je de mogelijkheid de screening te her-activeren, dat kan hier door op de knop 'activeren' te klikken. Bij vragen neem contact op met onze support afdeling.

Screeningdossier kandidaat

Door dubbel te klikken op een screening opent het screeningsdossier. Hier vind je de screeningdetails, volg je de voortgang van de checks, kun je de documenten bekijken of downloaden en de screeninghistorie inzien.

Screeningsrapport

DISA verifieert de aangeleverde (persoons)gegevens van de kandidaat in het kader van de screening. In het screeningrapport wordt het resultaat van de checks aangegeven met een symbool:



Correct



Aandacht vereist

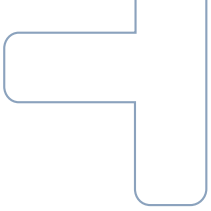


100% verificatie niet mogelijk



Niet gecontroleerd

Is een onderdeel met 'Aandacht vereist' of '100% verificatie niet mogelijk' afgerond? Dan lichten wij dit resultaat nader toe door middel van een bevinding te plaatsen. Scroll in het rapport naar de betreffende check om deze opmerking te zien.



Heb je vragen?

Voor operationele vragen over een screening kun je contact opnemen met DISA Support via support@global.disa.com.

Voor klantaccount gerelateerde vragen kun je contact opnemen met de Customer Succes Manager of onze Inside Sales afdeling op: salesbackoffice@emea.disa.com. Beide afdelingen zijn telefonisch bereikbaar op +31 880 502 100.