

**HANDLEIDING**  
**APPLICANT TRACKING SYSTEM**

**PEOPLE XS**

**EXTERNE COMMISSIELEDEN**

**UNIVERSITEIT TWENTE**  
**2014**

1. HANDLEIDING COMMISSIE PORTAL.....	2
2. HET INLOGGEN IN PEOPLEXS.....	3
3. HET BEOORDELEN VAN EEN KANDIDAAT .....	4
4. HET RAADPLEGEN VAN VACATURES EN KANDIDATEN.....	6
5. HET PRINTEN VAN EEN OVERZICHT MET KANDIDATEN.....	7

## 1. HANDLEIDING COMMISSIE PORTAL

### Belangrijk bij het gebruik van het systeem is:

- Y Als de vakgroepsecretarissen of de HR afdeling van de faculteit doet alle administratieve handelingen, van het aanmelden van een vacature tot aan het plannen van de sollicitatiegesprekken, dan is de vakgroepsecretaris verantwoordelijk voor het invoeren van de vacature in het systeem.
- Y De commissie leden kunnen alleen de vacatures zien waar ze bij betrokken zijn. Hun oordeel over kandidaten kan digitaal via de commissie portal gegeven worden.

- Zijn er vragen of storingen dan kunt u contact opnemen

Inge Busschers

053 4894299

[i.r.busschers-lohuis@utwente.nl](mailto:i.r.busschers-lohuis@utwente.nl)

Marja Roelofs-Kamphuis

053 4894561

[m.d.roelofs-kamphuis@utwente.nl](mailto:m.d.roelofs-kamphuis@utwente.nl)

## 2. HET INLOGGEN IN PEOPLEXS

Ga naar de HR website van de

UT: [http://www.utwente.nl/hr/recruitment\\_internationalisering/recruitment\\_selectie/peoplexs/inloggen/commissieportal.html](http://www.utwente.nl/hr/recruitment_internationalisering/recruitment_selectie/peoplexs/inloggen/commissieportal.html)

- Y Log in met de user login en het wachtwoord dat u hebt ontvangen via de mail
- Y De eerste keer wordt gevraagd het wachtwoord te wijzigen.

---

Home > Inloggen > Portal login commissie

### PORTAL LOGIN COMMISSIE

**Gebruikersaccount**

E-mail

Wachtwoord

Aanmelden

**Wachtwoord vergeten?**

E-mail

Stuur wachtwoord

Het scherm van de Commissie portal is nu zichtbaar.

De belangrijkste taak van de commissie is om de kandidaten te beoordelen.

Zodra de commissie de kandidaten heeft beoordeeld, kan de voorzitter dit kenbaar maken aan de secretaresse/p-afdeling door middel van een statusupdate van de kandidaat.

### 3. HET BEOORDELEN VAN EEN KANDIDAAT

De commissie kan de kandidaten als volgt beoordelen:  
Ga naar het tabblad [MyTask]

#### UNIVERSITEIT TWENTE.

Final Approval Chairman

Searchstring  Status

	Due date	Account	Vacancy	Candidate	Status	Remarks	Select
<input type="checkbox"/>	16-11-10	PAO	test	John Johnson test	05. Brieven selectie		<a href="#">View</a>   <a href="#">Statusupdate</a>   <a href="#">Response</a>
<input type="checkbox"/>	16-11-	PAO	test	Arnold test	05. Brieven selectie		<a href="#">View</a>   <a href="#">Statusupdate</a>

U ziet een overzicht van alle kandidaten die beoordeeld moeten worden.

Zijn er geen kandidaten zichtbaar, neem dan contact op met de secretaresse/p-afdeling, zij kunnen uw taken activeren, zodat de kandidaten zichtbaar zijn.

#### Opmerking:

Het is altijd mogelijk om via het tabblad [Vacancy] de kandidaten onder de betreffende vacature te raadplegen.

De volgende acties kunnen uitgevoerd worden:

#### [View]

Door op [View] te klikken kunt u de brieven van de kandidaat lezen.

U komt in een scherm waarin u de volgende gegevens kunt raadplegen:

- een blok met persoonsgegevens inclusief de cv en bijlagen.
- de status en de statushistorie, hierin kunt u ook het oordeel van de andere commissieleden lezen.

#### [Response]

Met het aanklikken van [Response] kunt u per kandidaat uw beoordeling geven, eventueel aangevuld met een opmerking.

De volgende keuzes zijn beschikbaar:

**Yes:** De kandidaat wordt uitgenodigd voor het eerste gesprek

**No :** De kandidaat wordt afgewezen

**Don't know:** De kandidaat wordt aangehouden

Het is verplicht om een toelichting te geven.

Andere commissieleden kunnen deze beoordeling raadplegen bij de kandidaat door middel van [View].

---

Send your feedback

Name Candidate

PAO - test - John Johnson test

Are you interested in this candidate?  Yes  No  Dont know

Explain

Send

[Open CV](#)

Door op [Open CV] te klikken kunt u de CV van de kandidaat bekijken.  
De andere documenten/bijlagen moet u bij de gegevens van de kandidaat raadplegen.

### [Statusupdate]

Is de commissie het eens over de selectie van de kandidaten, dan kan de voorzitter van de commissie de taken 'Afwijzen' en 'Uitnodigen' doorgeven aan de secretaresse of de p-afdeling, met behulp van de statusupdate. Zij zullen de juiste mail versturen naar de kandidaten.

Klik in de takenlijst op [Statusupdate] achter de kandidaat.

Kies de juiste Status:

- 11 Reactie voorzitter commissie: Uitnodigen
- 12 Reactie voorzitter commissie: Afwijzen
- 13 Reactie voorzitter commissie: Aanhouden

Zet de locatie op Secretaresse of HR, afhankelijk van wie de brieven verstuurt.

Klik op [Save]. De kandidaten zijn nu uit de takenlijst verdwenen. Ze blijven zichtbaar onder het tabblad [Vacature] bij de betreffende vacature, maar kunnen niet meer geupdate worden.

---

Name

Candidate:

Due date:

17-11-10

Status:

12. Reactie voorzitter commissie: Afwijzen

Locatie:

Commissie

Commissie

P&O

Secretaresse

Save

## Bulkupdate

Het is mogelijk om in 1 keer de status en locatie van alle kandidaten te wijzigen.

Onderaan de pagina staat het hokje [Selecteer alles] en [Statusupdate]

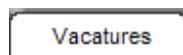
Maak een selectie van de kandidaten die afgewezen moeten worden door middel van het aanvinken van het vakje voor de naam of door te kiezen voor [Selecteer alles]. Klik vervolgens op de button [Statusupdate].

De status en locatie kan gewijzigd worden zoals hierboven is beschreven.

<input type="checkbox"/>	17-11-10	PAO	test	Danielle d	12. Reactie voorzitter commissie: Afwijzen	<a href="#">View</a>   <a href="#">Statusupdate</a>   <a href="#">Response</a>
<input type="checkbox"/>	Selecteer alles					Statusupdate

## 4. HET RAADPLEGEN VAN VACATURES EN KANDIDATEN

Om de kandidaten per vacature te bekijken klik op het tabblad Vacatures



Achter de vacature staan de volgende opties:

Status	Valid until	Select
15. Gepubliceerd	11-10-10	<a href="#">View</a>    <a href="#">Search for new candidates</a>

[View] – u kunt de vacatures bekijken en ziet onderaan het scherm alle kandidaten die op deze vacature hebben gesolliciteerd.

Kandidaten:

Door op [View] achter de naam van de kandidaat door te klikken, worden de gegevens van de kandidaat getoond.

Als de Locatie op Commissie staat is het mogelijk de status te updaten door middel van [Statusupdate].

Searchstring  Status

	Name	Application date	Last contact	Locatie	Status	Gereed	Select
<input type="checkbox"/>	d, Danielle	4-11-10	10-11-10	Commissie	05. Brieven selectie		<a href="#">View</a>   <a href="#">Statusupdate</a>
<input type="checkbox"/>	hettest, test	28-10-10	10-11-10	Commissie	11. Reactie voorzitter commissie: Uitnodigen		<a href="#">View</a>   <a href="#">Statusupdate</a>
<input type="checkbox"/>	Johnson test, John	28-10-10	28-10-10	Commissie	05. Brieven selectie		<a href="#">View</a>   <a href="#">Statusupdate</a>
<input type="checkbox"/>	test Arnold	4-11-10	10-11-10	Commissie	05. Brieven selectie		<a href="#">View</a>

## 5. HET PRINTEN VAN EEN OVERZICHT MET KANDIDATEN

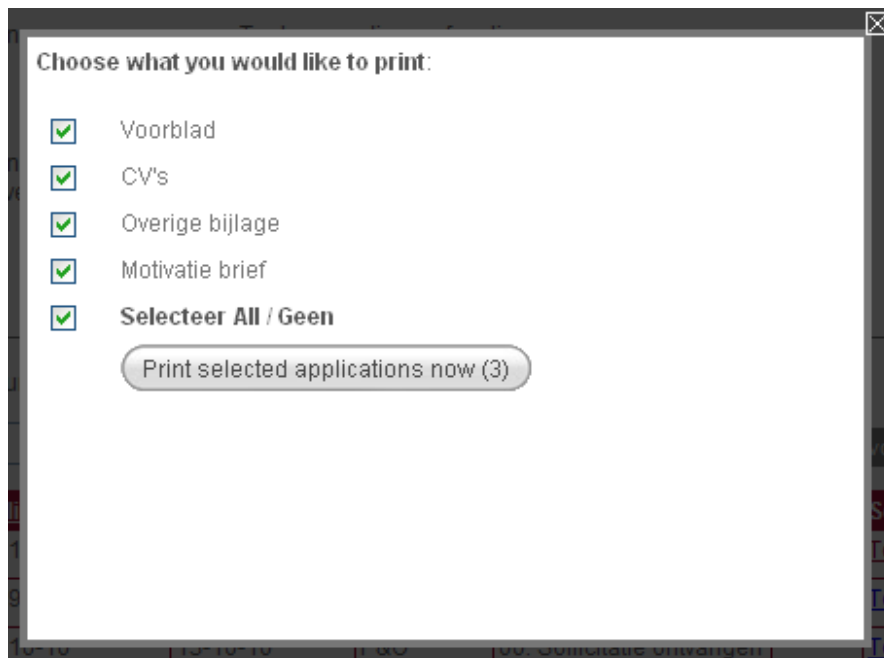
Het is mogelijk om een print afdruk te maken van de kandidaten inclusief de brieven, cv's etc. Let op: dit is alleen mogelijk als de workflow taak op de locatie commissie staat. Dit is te zien aan het aanvinkvakje voor de naam van de kandidaat.

Ga naar Vacatures en kies de juiste vacature, klik op [Toon]  
Scroll helemaal door naar het einde van de pagina en hier staat de lijst met alle kandidaten  
Print een overzicht van de kandidaten als volgt:  
Selecteer de kandidaten van wie het overzicht geprint moet worden door het vakje voor de kandidaat aan te vinken.

Print selected applications now (3) ?

Druk vervolgens op de button

Het volgende keuzemenu wordt getoond.



Maak een keuze en klik op [Print.....]

Op de achtergrond wordt Adobe Acrobat Reader opgestart, het document wordt geopend. Het is nu mogelijk het document te printen of op te slaan.