

HANDLEIDING  
APPLICANT TRACKING SYSTEM  
PEOPLE XS  
VERSIE SECRETARESSE

UNIVERSITEIT TWENTE

Versie: 16 augustus 2011

## INHOUDSOPGAVE

1.	HANDLEIDING PEOPLEXS SECRETARESSE .....	3
2.	HOE LOG IK IN PEOPLE XS IN?.....	4
3.	INVOEREN VAN VACATURETEKSTEN.....	6
4.	HOE MELD IK EEN VACATURE (UT ALGEMEEN) AAN?.....	7
5.	HOE VERWERK IK DE SOLLICITATIES .....	11
6.	TOEVOEGEN KANDIDATEN AAN EEN VACATURE.....	14
7.	MEERDERE KANDIDATEN AFWIJZEN .....	14
8.	KANDIDAAT UIT PORTEFEUILLE .....	16
9.	PRINTEN OVERZICHT KANDIDATEN.....	17
10.	ARCHIVEREN VAN EEN VACATURE EN DE KANDIDATEN .....	18

## 1. HANDLEIDING PEOPLEXS SECRETARESSE

De handleiding is gemaakt voor alle faculteiten en diensten.

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

- Als P&O alle handelingen doet betreffende vacatures dan moet de P&O assistente of adviseur de vacature aanmelden in het systeem. Dat wil zeggen van het aanmelden van een vacature tot het plannen van de afspraken van sollicitatie gesprekken. Dit betekent dat de secretaresses van de vakgroepehouders niet met het systeem werken en dus niet betrokken zijn bij workflow.
- Als de vakgroepsecretaresses alle administratieve handelingen doen, van het aanmelden van een vacature tot aan het plannen van de sollicitatiegesprekken, dan is de vakgroepsecretaresse verantwoordelijk voor het invoeren van de vacature in het systeem. Zij kunnen daarmee alle handelingen betreffende de ingevoerde vacature volgen via de secretaresse portal. P&O afdeling voert in dit geval de controle uit via de P&O portal. De P&O afdeling kan altijd alle vacatures zien van het organisatie onderdeel waar zijn verantwoordelijk voor zijn.
- Als de P&O afdeling alle handelingen doet betreffende de kandidaten, dan moet er gekozen worden voor de vacature type:
  - Wetenschappelijk personeel: het startpunt is P&O decentraal
  - Ondersteunend & beheerpersoneel; het startpunt is P&O decentraal
- Als een secretaresse alle handelingen doet betreffende de kandidaten, dan moet er gekozen worden voor de vacature type: Wetenschappelijk personeel WF secr
- De commissie leden kunnen alleen de vacatures zien waar zijn bij betrokken zijn. Hun oordeel over kandidaten kan digitaal via de commissie portal gegeven worden.
- Hoogleraarfuncties worden bij de meeste faculteiten behandeld door BFD secretaresses. Zij hebben als enige secretaresses toegang tot de P&O portal.
- De P&O afdeling van het organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor de keus van de werkwijze en zal daarmee ook de vakgroepsecretaresses en commissieleden op de hoogte brengen.

- Heb je vragen of storingen dan kan je contact opnemen met:

Marja Roelofs-Kamphuis 4561

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

- Administratie vacatures en plaatsing van vacatures

Inge Busschers 4299

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

Danniëlle Luisman 8011

[d.luisman@utwente.nl](mailto:d.luisman@utwente.nl)

- Vragen over werving en selectie

Mette Strubbe 5471

[m.strubbe@utwente.nl](mailto:m.strubbe@utwente.nl)

## 2. HOE LOG IK IN PEOPLE XS IN?

Ga naar de vacaturewebsite van de UT: <http://www.utwente.nl/vacatures>

# UNIVERSITEIT TWENTE.

---

HOME

VACATURES MEDEWERKERS

VACATURES STUDENTEN

INLOGGEN

SITEMAP

ZOEKEN

PRINTVERSIE

- Klik op [INLOGGEN] en kies op de volgende pagina voor **Portal login secretaresse.**
- Log in met de user login en het wachtwoord dat je hebt ontvangen per mail
- De eerste keer wordt gevraagd je wachtwoord te wijzigen.

## PORTAL LOGIN SECRETARESSE

**Gebruikersaccount**

E-mail

Wachtwoord

Aanmelden

**Wachtwoord vergeten?**

E-mail

Stuur wachtwoord

Je komt nu in het scherm van de secretaresse portal.

- Op het eerste tabblad [Mijn Taken] vind de status van al je taken.
- Op het tabblad [Vacatures] kun je vacatures bekijken en een nieuwe vacature toevoegen.
- Het tabblad [Set-up] geeft je de mogelijkheid om je wachtwoord te wijzigen.



### Tabblad Mijn Taken

Als je geen openstaande taken hebt, dan zie je een leeg scherm.

Door het aanvinken van het vakje 'Alle taken' en vervolgens op [Zoek] te drukken, zie je de complete lijst van alle openstaande taken binnen je organisatie (account).

### Zoekfunctie:

Het is mogelijk om te zoeken in je takenlijst op:

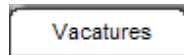
- Trefwoord: Vul het woord, of een deel van het woord in waarop je wilt zoeken.
- Status: Type in de status waarop je wilt zoeken

Hieronder een overzicht van alle openstaande acties.

Trefwoord  Status   Alle taken

### Tabblad Vacatures:

Om de kandidaten per vacature te bekijken ga je naar het tabblad Vacatures



Open sollicitaties EWI	EWI	17-8-10	<a href="#">Toon</a>   <a href="#">Wijzig</a>   <a href="#">Kandidaat zoeken in database</a>
------------------------	-----	---------	--

Achter de vacature zie je de volgende opties:



Met de [Wijzig] knop kun je de tekst van de vacature wijzigen, hier kun je bijvoorbeeld de namen van de leden van de sollicitatiecommissie invoeren.

Met de button [Kandidaten zoeken in de database] kun je in de lijst met kandidaten zoeken op naam, geboortedatum etc.

Om de kandidaten te kunnen bekijken druk je op [Toon]

Je ziet dan als eerste de vacature tekst en als je doorscrollt naar beneden zie je alle kandidaten die gesolliciteerd hebben op de vacature.

### 3. INVOEREN VAN VACATURETEKSTEN

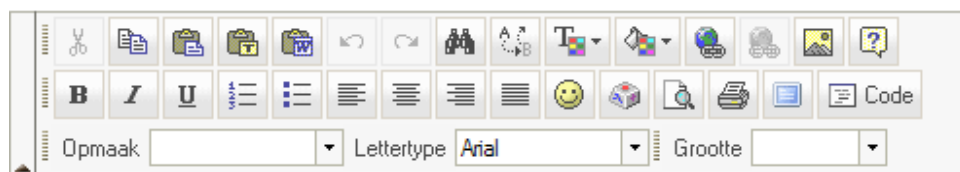
#### Let op: dit is belangrijk!!


Om ervoor te zorgen dat de vacatures altijd netjes op de vacaturesite getoond worden, moet je de teksten als volgt kopiëren en plakken:

Kopieer het stuk tekst dat je wilt plaatsen.

Ga naar het juiste invulvak van de vacature.

Klik met de muis in het vak en je ziet de volgende balk:



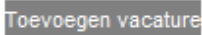
Plak het stuk tekst met het icoontje: , Dit betekent dat alleen de tekst wordt gekopieerd, niet de opmaak. Vervolgens kun je zelf de opmaak in de tekst bijwerken met de icoontjes uit de werkbalk.

#### 4. HOE MELD IK EEN VACATURE (UT ALGEMEEN) AAN?

De workflow voor een vacature UT algemeen bevat de volgende stappen:

- 00. Start werving
- 10. Beoordelen vacature
- 15. Gepubliceerd
- 20. On Hold
- 25. Vervuld
- 30. Vervallen
- 99. Archiveren vacature

##### 00 Voorbereiding werving

Ga naar het tabblad [Vacature] om de vacature in te voeren, druk op de button  Vul de velden van het vacatureformulier in.

Toelichting bij de velden:

Veldnaam	Omschrijving	Opmerking
Leerstoel/vakgroep/onderdeel	Naam van het organisatie onderdeel waarvoor de vacature bestemd is	Dit veld dient gevuld te worden als de vacatures door de p-afdeling wordt ingevoerd, zodat centraal de vacature aan het juiste account kan koppelen.
Vacature naam	De omschrijving/naam van de vacature	
Vacature type	Kies uit de hulplijst: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ondersteunend &amp; beheerpersoneel</li> <li>- Wetenschappelijk personeel</li> <li>- Wetenschappelijk personeel WF secr</li> <li>- HGL/UHD</li> </ul>	* Zie toelichting
Aantal uren	Aantal uren	
Minimum salaris	Minimum salaris	
Maximum salaris	Maximum salaris	
Standplaats	Plaats waar de werkplek is gevestigd	Enschede
Startdatum plaatsen vacature	Datum waarop de vacature gepubliceerd moet worden	
Sluitingsdatum plaatsen vacature	Datum waarop de vacature van de website wordt verwijderd	
Workflow procedure	Workflow die opgestart moet worden: Kies uit de hulplijst: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Algemeen</li> <li>- Hgl/UHD</li> </ul>	Voor Hoogleraar en UHD altijd HGL/UHD kiezen.
Werk-denkniveau	Vink aan welke niveaus van toepassing zijn	
Onderzoeksgebied	Vink aan welk onderzoeksgebied van toepassing is	
Interesse gebied	Vink aan welk interessegebied van toepassing is	
Naam & mailadressen Voorzitter commissie	Naam en het mailadres van de commissievoorzitter	Voorbeeld: Jan Voorzitter, j.voorzitter@utwente.nl
Namen & mailadressen commissieleden	Alle namen en mailadressen van de commissieleden	Zie hierboven, alle namen kunnen onder elkaar.
Info Instituut	Indien dit noodzakelijk is	Alleen invullen bij een vakgroepvacature waar men extra informatie over een instituut wil opnemen
De uitdaging / The challenge	Vul hier de functieomschrijving van de vacaturetekst.	

Ons aanbod / Our offer	Vul hier de arbeidsvoorwaarden.	
Uw profiel / Your profile	Vul hier de functie eisen	
Media (max 2 gratis)	Vul hier de media in waar de vacature geplaatst moet worden	Indien meer dan 2, dan worden er kosten in rekening gebracht.
Media onbeperkt	Vul hier de media in waar de vacature geplaatst moet worden	
Media Overig	Vul hier de media die niet in bovenstaande lijsten voorkomt	

**\* Toelichting**

Kies uit de hulplijst:

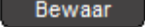
- Ondersteunend & beheerpersoneel; het startpunt is P&O decentraal
- Wetenschappelijk personeel: het startpunt is P&O decentraal
- Wetenschappelijk personeel WF secr; het startpunt is secretaresse.

**Opmerking:**

Door te kiezen voor de workflow Wetenschappelijk personeel WF secr (WF = WorkFlow), ligt het startpunt van de sollicitaties bij de secretaresse.

Dat betekent dat de secretaresse direct toegang heeft tot de sollicitanten en de taak niet meer hoeft worden doorgezet door de P&O afdeling.

Deze keuze kan per vacature gemaakt worden.

Sla de gegevens op met de button .

**Nb.** Informatie over de faculteit en de UT wordt automatisch gegenereerd en zal toegevoegd worden aan de vacature. Indien de vacature onder een instituut wordt aangemaakt zal ook de informatie over het instituut worden toegevoegd aan de vacature. Deze informatie hoef je dus zelf niet toe te voegen.

- In de vacaturelijst zie je de vacature terug en is het altijd mogelijk om wijzigingen aan te brengen.
- In je takenlijst, onder het tabblad Mijn taken, vind je de vacature terug met de status 00 Voorbereiding werving. **NB.** Is de taak niet zichtbaar, klik dan op het vinkje Alle taken.
- Vanuit hier kun je de vacature status updaten naar 10. Beoordelen vacature en de locatie op Inge/Danielle.
- Ga naar het tabblad [Mijn taken]
- Klik op de [Statusupdate] van de betreffende vacature, je ziet dan eerst een checklist die afgehandeld moet worden.

**Checklist vacature algemeen**

Geef aan welke punten gedaan zijn:

- Samenstellen sollicitatiecommissie
- Herplaatsingscommissie
- UFO beoordeling
- Invoeren commissieleden & voorzitter



Klik op [Bewaar], je komt dan in het scherm waarin je de status en locatie kunt updaten.



Toelichting bij de velden:

Veldnaam	Omschrijving	Opmerking
Onderwerp	Vrij in te vullen tekst	
Afgehandelen voor	Uiterste datum waarop de actie afgehandeld moet zijn	
Status	Kies uit de hulplijst - 00. Start werving - 10. Beoordelen vacature	Hiermee start je de volgende actie
Locatie	Kies uit de hulplijst: - Secretaresse - P&O decentraal - PA&O centraal	De afdeling/medewerker waar de gekozen actie uitgevoerd moet worden.
Leeg veld	Vrij in te vullen tekstveld waar opmerkingen geplaatst kunnen worden.	

### **00. Start werving**

De decentrale P-afdeling checkt de vacaturetekst en kan de workflow doorzetten naar Inge Danielle. Ook hier kan de checklist verder aangevuld worden

Acties:

- Controleren vacaturetekst
- Opvragen namen van de sollicitatiecommissie
- Afhandelen Checklist
- Workflow doorzetten Inge/Danielle.

### **10. Beoordelen van de vacature**

Inge/Danielle beoordeelt de vacature en handelt de checklist af. Indien aan alle eisen is voldaan wordt de vacature geplaatst.

Acties:

- Controleren vacaturetekst
- Afhandelen checklist, indien van toepassing
- Toevoegen contactpersonen (commissieleden) en activeren
- Plaatsen vacaturetekst in de gewenste wervingskanalen.
- Status update naar 15. Gepubliceerd.
- Locatie update naar P&O decentraal.

Als de vacature is uitgezet voor externe of interne werving kunnen kandidaten solliciteren via de website. De enige manier om te solliciteren is via de website van de UT ([www.utwente.nl/vacatures](http://www.utwente.nl/vacatures))! Via email kan niet geaccepteerd worden aangezien de gegevens dan niet in de database komen.

### **15. Gepubliceerd**

De vacature is gepubliceerd en staat op de website.

De taak van de vacature is teruggezet naar P&O decentraal. De P&O afdeling kan uiteindelijk de vacature op de eindstatus zetten.

Voor het afhandelen van de kandidaten wordt de Workflow Sollicitatie Algemeen uitgevoerd, zie hoofdstuk 5.

Zodra de procedure kandidaten is afgerond en een van de kandidaten heeft een aanstelling gekregen moet de workflow rond de vacature afgesloten worden.

De volgende opties zijn beschikbaar:

### **20. On hold**

Er is geen geschikte kandidaat gevonden, de vacature blijft beschikbaar

**25. Vervuld**

De vacature is afgerond, er is een kandidaat aangesteld. Alle andere kandidaten moeten gearchiveerd worden. De status wordt op Vervuld gezet en de locatie wordt doorgezet worden Inge/Danielle.

**30 Vervallen**

Dit is het eindpunt van de Workflow Vacature, de vacature wordt gearchiveerd en is dan niet meer zichtbaar.

**99 Archiveren vacature**

Inge/Danielle controleren of alle openstaande taken zijn afgerond en alle kandidaten zijn gearchiveerd. Dit is eindpunt in de workflow

## 5. HOE VERWERK IK DE SOLLICITATIES

### **Kandidaten**

De sollicitaties komen binnen met de status 'Sollicitatie ontvangen'. Het startpunt is P&O decentraal als er gekozen is voor vacature type

- Wetenschappelijk personeel WF (=WorkFlow) of
- Ondersteunend & beheerpersoneel of
- HGL/UHD

Als gekozen is voor vacature type Wetenschappelijk personeel WF secr, dan is het startpunt de secretaresse.

De workflow **Sollicitatie Algemeen** bestaat uit de volgende stappen:

- 00. Sollicitatie ontvangen
- 05. Brieven selectie
- 10. Uitnodigen 1<sup>e</sup> gesprek
- 11 Reactie voorzitter commissie: Uitnodigen
- 12 Reactie voorzitter commissie: Afwijzen
- 13. Reactie voorzitter commissie: Aanhouden
- 15 1<sup>e</sup> gesprek
- 16 Uitnodigen 2<sup>e</sup> gesprek
- 20 2<sup>de</sup> gesprek
- 25 Assesment
- 29 Uitnodigen AVW gesprek
- 30 AVW gesprek
- 35 Aanhouden
- 40. Aanstelling
- 80 Afwijzen
- 99 Afwijzen en naar Archief (eindpunt)
- 99 Afwijzen en naar Portefeuille (eindpunt).

### **00. sollicitatie ontvangen**

De kandidaten die hebben gesolliciteerd worden bij de vacature geregistreerd met de status 00 Sollicitatie ontvangen. Ze ontvangen automatisch een ontvangstbevestiging. De kandidaten zijn terug te vinden in je takenlijst. Heb je meer vacatures, dan kun je de kandidaten per vacature opzoeken.

- Ga naar het tabblad [Vacature] en zoek de vacature en klik op [Toon]
- Scroll naar onderaan de pagina, hier vind je de kandidaten
- Door middel van de zoekoptie kan je filteren. Bijv. op status: sollicitatie ontvangen
- Nu zie je alle kandidaten die binnengekomen zijn.
- Vervolgens kan je door [Select all] en [statusupdate] de status van de kandidaten wijzigen in 05. brievenselectie en de locatie wijzigen in commissie. ter beoordeling voor de brieven selectie.

### **05. brieven selectie**

De brieven selectie wordt door de commissieleden via de commissie portal uitgevoerd. Ze kunnen hun beoordeling per kandidaat via de portal geven. Ook voor de secretaresse is het inzichtelijk wat het oordeel van de commissie is.

- De commissie werkt met de commissie portal. Zodoende kunnen de leden van de commissie hun beoordeling op een simpele wijze geven. Voor de secretaresse is het inzichtelijk wat het oordeel is van de commissie en kan vervolgens actie ondernemen. Ieder commissielid krijgt een inlog voor deze portal als zij onderdeel vormen van een BAC, tevens zullen zij een instructie krijgen hoe ze hun oordeel kunnen geven.

- De commissie die verantwoordelijk is voor deze vacature zal de groep kandidaten kunnen beoordelen. Vervolgens kunnen zij aangeven wie uitgenodigd worden en wie afgewezen worden. Door een statusupdate van hen naar secretaresse zal de taak vervolgens terug komen in het takenschermb van secretaresse.
- **NB.** De secretaresse kan de acties van de commissie inzien en status updaten door in het tabblad [Taken] te zoeken op [Alle taken].

De secretaresse verzorgt de afwijzingen inclusief de mail en de uitnodigingen naar de kandidaten.

## 10. uitnodigen 1<sup>e</sup> gesprek.

- Stel de kandidaat wordt uitgenodigd voor een eerste gesprek.

The screenshot shows a web interface for sending an invitation. It contains the following elements:

- Agenda datum:** An empty text input field.
- Status:** A dropdown menu with the selected option '10. Uitnodigen 1e gesprek'.
- Locatie:** A dropdown menu with the selected option 'P&O'.
- A large, empty text area for additional information or a message.
- Send mail:** A dropdown menu with the selected option 'Uitnodiging 1e gesprek'.
- Bewaar:** A dark button located below the 'Send mail' dropdown.

- Selecteer de juiste standaard mail dus 'uitnodiging eerste gesprek'
- Klik op bewaar en deze mail zal automatisch geopend worden.
- De macro's kunnen ingevuld worden en klik op [Invullen].
- Je ziet dan een voorbeeld van de mail die verzonden wordt. Hier kun je de tekst nog aanpassen of tekst toevoegen.
- Klik op [Verstuur] om de mail te verzenden.
- Afwijzen van kandidaten kan op de zelfde manier. Er kunnen meerdere kandidaten tegelijk afgewezen worden, zie hoofdstuk: *Meerdere kandidaten afwijzen*. Het systeem personaliseert de afwijzing dan automatisch. **NB.** Bij het verzenden van bulkmail worden de macro's pas gevuld na het versturen.
- Afwijzen naar archief betekent dat we in de toekomst ook niets meer met deze kandidaat denken te gaan doen. Afwijzen en in portefeuille betekent dat dit eventueel een mogelijke interessante kandidaat is voor een andere vacature.
- Zo kun je voor alle fases in de kandidaten workflow de status aanpassen met de bijbehorende correspondentie. De standaardbrieven zijn door afdeling communicatie samengesteld.

## 11. Positieve reactie voorzitter commissie t/m 30 AWV gesprek

Met behulp van deze statuses kan de sollicitatie procedure worden begeleid. Het is niet perse noodzakelijk om alle statuses te gebruiken.

#### **40. Aanstelling**

Deze kandidaat krijgt een dienstverband, De kandidaat verdwijnt in de pool 'in dienst'.

#### **80. Afwijzen:**

Dit is geen eindpunt, er kan nog een afwijzingsmail verzonden worden. Deze status kan gebruikt worden door secretaresse, als zij de afwijzingsmail door de p&o afdeling laten verzenden.

#### **99. Afwijzen en naar Archief(eindpunt)**

De afwijzingsmail kan nog verzonden worden, daarna wordt de kandidaat in Archief geplaatst. Dit is een eindpunt van de workflow.

#### **99 Afwijzen en naar Portefeuille**

De afwijzingsmail kan nog verzonden worden, daarna wordt de kandidaat in de pool Portefeuille geplaatst. Dit is het eindpunt van de workflow.

#### **Let op:**

Alle kandidaten moeten de status met een eindpunt krijgen, anders blijft de taak in je takenlijstje staan.

#### **Controleren van de verzonden mail.**

Alle mail en documenten zijn terug te vinden bij de kandidaten.

Ook de mailtjes met uitnodigingen, afmeldingen.

- Ga naar Vacatures en kies de juiste vacature uit
- Zoek de kandidaat en klik op [Toon]
- Je ziet dan alle informatie van en over de kandidaat.
- Scroll helemaal door naar het einde van de pagina en hier vind je alle documenten inclusief de verzonden mail
- Ook hier is het mogelijk om een nieuwe mail te versturen

Mails and documents

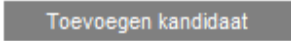
Nieuwe mail

Type	Doc	Aan	Onderwerp	Agenda datum	Status	Author	Date	Selecteer
(No documents / notes found)								

## 6. TOEVOEGEN KANDIDATEN AAN EEN VACATURE

Soms komt het voor dat een kandidaat via een ander kanaal solliciteert of wordt benaderd om te solliciteren. Als de vacature nog op openstaat op de website, dan kan altijd rechtstreeks gesolliciteerd worden, is de vacature gesloten dan is het mogelijk om de kandidaat via de Portal toe te voegen aan de vacature.

**N.B.** Het is aan te raden een kandidaat naar de website te verwijzen.

- Ga naar Vacatures en kies de juiste vacature, klik op [Toon]
- Scroll helemaal door naar het einde van de pagina en hier vind je alle kandidaten
- Voeg een kandidaat als volgt toe
- Klik op [Toevoegen kandidaat] 
- Vul de persoonsgegevens en de contactgegevens in
- Belangrijk: Kies de juiste Workflow Sollicitatie, hiermee wordt de workflow gestart.
- Klik op [Bewaar]
- De workflow wordt gestart, de kandidaat ontvangt de automatische ontvangstbevestiging.
- De kandidaat is toegevoegd aan de vacature.

Sollicitaties op deze vacature

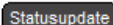
Trefwoord  Status  Zoek 

	Funcie	Sollicitatie datum	Laatste contact	Locatie	Status	Gereed	Selecteer
<input type="checkbox"/>	kamphuis, Marja	17-9-10	17-9-10	Commissie	05. Brieven selectie		<a href="#">Toon</a>   <a href="#">Mail</a>   <a href="#">Statusupdate</a>
<input type="checkbox"/>	Test, Marrie	13-10-10	13-10-10	P&O	00. Sollicitatie ontvangen		<a href="#">Toon</a>   <a href="#">Mail</a>   <a href="#">Statusupdate</a>

Totaal: 2

[Selecteer Geen](#)

[Selecteer All on this page \(2\)](#)





## 7. MEERDERE KANDIDATEN AFWIJZEN

Het is mogelijk om de status van meerdere kandidaten te wijzigen of een mail te sturen met behulp van een bulkmutatie.


- Ga naar Vacatures en kies de juiste vacature, klik op [Toon]
- Scroll helemaal door naar het einde van de pagina en hier vind je alle kandidaten
- Selecteer de kandidaten die je wilt afwijzen door het vakje voor de kandidaat aan te vinken.
- Klik vervolgens op de button [Statusupdate]
- Kies de juiste mail en kies de status [Afwijzen]
- Klik op de button [Bewaar]
- Het volgende scherm is de mail
- Vul de macro's naam eigenaar en functie eigenaar en klik op de button [Invullen]
- De mailadressen van de kandidaten zijn ingevuld bij [Aan:]
- Klik op de button [Verstuur]
- De mail wordt door peoplax verzonden aan de kandidaten persoonlijk.

Aan:

tester tester, test123456789 test test, Daan  
Testmevrouwkje, One Testing

Onderwerp:

Uw Sollicitatie

Opmaak  Code 

Geachte [AanhefKandidaat] [NaamKandidaat],

Naar aanleiding van uw sollicitatie naar de functie [NaamVacature] binnen onze organisatie, kunnen wij u als volgt meedelen.

Op basis van de ontvangen reacties op onze vacature hebben wij een selectie gemaakt. Naar aanleiding hiervan hebben wij besloten de sollicitatieprocedure niet met u voort te zetten. Er zijn andere kandidaten die qua opleidingen en/of werkervaring beter aansluiten bij het gewenste profiel van de functie.

Hartelijk dank voor de getoonde belangstelling. Wij wensen u veel succes met eventuele verdere sollicitaties.

Met vriendelijke groet,

Cancel

Verstuur

## 8. KANDIDAAT UIT PORTEFEUILLE

Het is mogelijk om een kandidaat uit portefeuille toe te voegen aan de vacature.

- Ga naar Vacatures en kies de juiste vacature, klik op [Kandidaat zoeken in database]
- Kies in het volgende scherm voor Pool → Gelijk aan → Portefeuille.
- Klik op [Bewaar]

The screenshot shows a search interface with two main sections: 'Zoeken op:' and 'Criteria:'. Under 'Zoeken op:', there is a list of search criteria including 'Pool', 'Postal code (home)', 'Referred by', 'Registration by', 'Source', and 'Sur name'. The 'Pool' option is selected. Under 'Criteria:', there are four rows, each starting with 'Gelijk aan' followed by a dropdown menu. The first dropdown is set to 'Portefeuille', and the others are empty. To the right of each dropdown is an 'OR' label. A 'Bewaar' button is located at the bottom right of the form.

In het volgende scherm klik je op [Zoek] en vervolgens op [Bekijk resultaten].

The screenshot shows the search results page. It features a 'Zoeken op:' section with a list of search criteria: 'Address (home)', 'Available for job oppertunities', 'Birthdate', 'CV', 'City (home)', and 'Country of birth'. Below this list is a checkbox labeled 'Pool Gelijk aan Portefeuille', which is currently unchecked. There is a 'Verwijder' button below the checkbox. A horizontal line separates this section from the search results. Below the line, there is a 'Zoek' button, followed by the text 'Aantal matches: 85' and 'Datum laatste zoekopdracht: 8-2-11 15:58'. At the bottom, there is a 'Bekijk resultaten' button.

Je ziet dan de lijst kandidaten die in de portefeuille zijn opgenomen.

Kies de juiste kandidaat en klik op [Toevoegen sollicitatie], de kandidaat is toegevoegd aan de vacature.



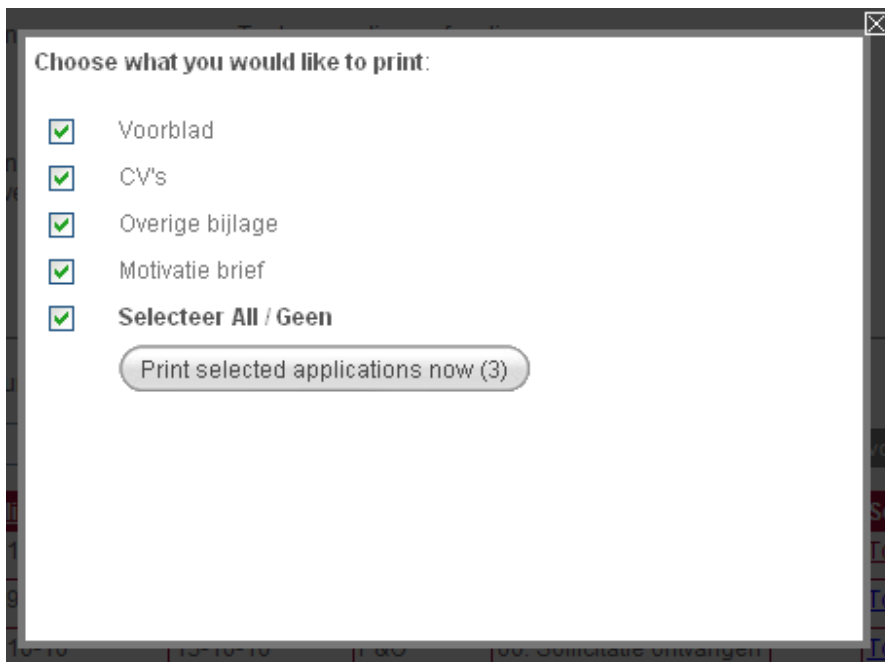
## 9. PRINTEN OVERZICHT KANDIDATEN

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 je locatie staat. Dit is te zien aan het aanvinkvakje voor de naam van de kandidaat. Is het vakje zichtbaar, dan kun je printen.

- Ga naar Vacatures en kies de juiste vacature, klik op [Toon]
- Scroll helemaal door naar het einde van de pagina en hier vind je alle kandidaten
- Print een overzicht van de kandidaten als volgt:
- Selecteer de kandidaten die je wilt printen door het vakje voor de kandidaat aan te vinken.

Print selected applications now (3) ?

- Druk vervolgens op de button
- Je komt in het volgende keuzemenu



- Maak je keuze en klik op [Print.....]
- Op de achtergrond wordt Adobe Acrobat Reader opgestart. Je hebt nu de mogelijkheid de documenten te printen of op te slaan op je harde schijf, zodat je de documenten per mail kunt versturen, bijvoorbeeld naar de leerstoelhouder.

## **10. ARCHIVEREN VAN EEN VACATURE EN DE KANDIDATEN**

Zodra een vacature vervuld is moet deze gearchiveerd worden.

De vacature is dan niet meer zichtbaar in de Portal.

Voordat de vacature gearchiveerd kan worden moeten de volgende acties uitgevoerd worden.

### **Kandidaten**

De kandidaten die afgewezen worden krijgen een afwijzingsbrief, status 80 Afwijzen.

Zijn de brieven verzonden, dan kan de status geupdate worden naar status:

99. Afwijzen en naar Archief (eindpunt)

De kandidaten zijn niet meer zichtbaar in de Portal.

De kandidaat die geselecteerd is voor de vacature krijgt de status

- 40 Aanstelling (Algemeen)

- 70. Aanstelling (UHD/HGL)

De kandidaat is niet meer zichtbaar in de portal.

Hierna kan de vacature gearchiveerd worden.

### **Vacature:**

Zet de status op 25.Vervuld

Zet de locatie op Inge/Danielle.

De vacature wordt vervolgens door Inge/Danielle gearchiveerd en is dan niet meer zichtbaar in de Portal.