



Ubeeo | Maaskade 120, 3071NK Rotterdam | +31 10 820 29 10 | info@ubeeo.nl | ubeeo.nl

Ubeeo 10

Gebruikers helpteksten

Datum : April 2022
Versie : 10.11

ubeeo

Inhoudsopgave

BELANGRIJKE OPMERKINGEN	4
Note voor alle Ubeeo gebruikers	4
TIPS VOOR HET EERSTE GEBRUIK	5
Account instellen	5
Gebruikers toegang verlenen	5
LIVE CHAT	6
NAVIGATIE	7
DASHBOARD	8
Inleiding	8
Widgets	9
Vacatures widget	9
Acties widget	10
Kandidaten widget	10
Afspraken widget	10
Notificaties	10
KANDIDATEN	11
Kandidaat toevoegen	11
Kandidaat aan een vacature koppelen	13
Mijn Kandidaten	14
Filteren	15
Actiekolommen	16
Bulk acties	16
Alle kandidaten van een vacature bekijken	17
Kandidaat overzicht scherm	17
Kandidaten widgets	19
Kandidaatgegevens doorsturen	20
Een losse kandidaat doorsturen	20
Meerdere kandidaten tegelijk doorsturen	20
Dubbele kandidaten	21
Kandidaten matches	23
VACATURES	24
Een vacature plaatsen	24
Gegevens over de vacature invullen	24
Op de website plaatsen	26
Mijn Vacatures	27
Filteren	27
Actiekolommen	28
Vacature overzicht scherm	29
Vacature gegevens	29
Vacature aanpassen	29

Recruitment pipeline	31
Opties	31
Sollicitanten volgscherm	32
Selectiecommissies	33
De rechten van commissieleden instellen	35
Job board poster	37
Vacature doorzetten naar bureaus	38
Specifieke vacaturevraag toevoegen	39
Nieuwe vraag toevoegen	40
Herbruik bestaande vraag	41
Kopieer bestaande vraag	41
Nieuw tekstblok	41
Nieuw kop	42
Scores toevoegen	42
MAPPEN	43
Wat zijn mappen?	52
Een nieuwe map aanmaken	52
‘Slimme map’ van een vacature.	53
Mappen lijst	53
Actiekolommen	54
Kandidaten beoordelen vanuit een map	55
Kandidaten doorsturen	56
PROCESOVERSCHRIJDINGEN	59
Procesoverschrijdingen lijst	59
Actiekolom	59
TAKEN	60
Takenlijst	60
Filteren	60
Actiekolommen	61
Taak toevoegen	61
Taak overzicht scherm	62
UBEEO 10 OP DE MOBIEL	63
Inloggen en dashboard	63
Menu en menustructuur	64
Evenementen	71
STANDAARD FUNCTIONALITEIT	73
Lijsten	73
Geavanceerd filteren	73
Standaard lijst opties	74
Pagineren	74
Tekst editor	75
Opgemaakte tekst gebruiken	75
Tekst automatisch nakijken op fouten (accessibility check)	76

E-mails versturen.....	76
Quickfind	78
FAQ	78
Hoe plaats ik een nieuwe vacature?	78
Waarom zie ik mijn vacatures niet?	78
Hoe haal ik een vacature van de website af?	79
Hoe verwijder ik een vacature?	79
Hoe verwijder ik een kandidaat?.....	79
Hoe vind ik een afgewezen/aangenomen kandidaat terug?	80
Hoe kan ik een afgesloten vacature hergebruiken?.....	80
Hoe kan ik een processtap verwijderen?	80
Hoe kan ik een bestand van een kandidaat verwijderen?	80
Hoe kan ik een nieuw wachtwoord instellen?	80
ICONENLIJST	81

Belangrijke opmerkingen

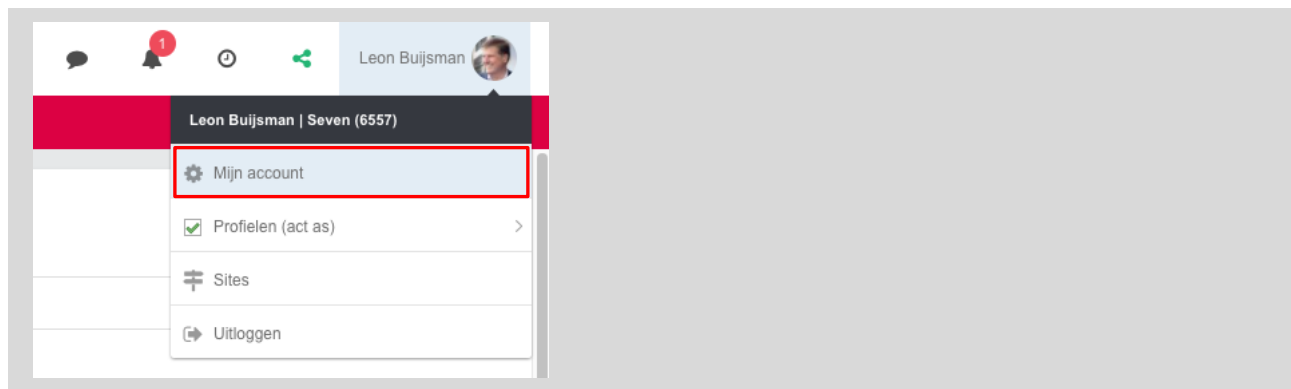
Voor alle Ubeeo gebruikers

Ubeeo 10 is een standaard applicatie die vrijwel volledig aan te passen is aan de wensen en het recruitmentproces van de klant. Dat betekent voor 'helpteksten' echter dat er geen eenduidig beeld gegeven kan worden van het uiterlijk van de applicatie. Wellicht zie je in deze teksten een andere menu-indeling dan op je eigen scherm. Soms worden ook termen in het backoffice veranderd op verzoek van de klant. We hebben een redelijk algemene instelling beschreven.

Helpt de uitleg die je hier vindt je niet voldoende verder, aarzel dan niet om Live Chat te gebruiken. De Live Chat knop is het tekstballonnetje in Ubeeo rechtsboven in je scherm naast de zoekbalk. Mailen naar support@ubeeo.nl kan natuurlijk ook.

Tips voor het eerste gebruik

Account instellen



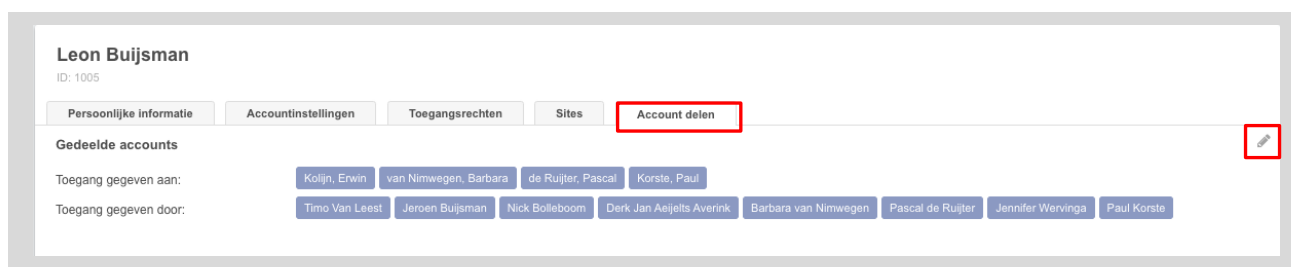
FIGUUR 1: MIJN ACCOUNT OPTIE

Als je voor het eerst in Ubeeo 10 bent, vul dan eerst je contactgegevens in. Klik daarvoor op je naam rechtsboven in het scherm en klik op **Mijn account** (in Figuur 1 aangegeven met het rode vierkant). Op die pagina waar je dan komt, zie je jouw opgeslagen gebruikersinformatie.

Klik op het pen-icoon om een aanpassing te maken in je gegevens. Klik op **Opslaan** om de wijziging op te slaan. Vul daarna minimaal je voornaam, achternaam, functie en telefoonnummer in. Verstuur je mails vanuit dit systeem, dan wordt deze informatie namelijk gebruikt om de mails te personaliseren. Zo hoef je bijvoorbeeld niet telkens je naam of telefoonnummer in te typen.

Gebruikers toegang verlenen

In het scherm onder **Mijn account** (waar je terecht komt als je op je **Mijn Account** klikt), zie je ook een tab **Account delen**. Daar kan je - als je op vakantie gaat bijvoorbeeld, of bij een duobaan – na overleg een collega toegang geven tot jouw vacatures en kandidaten in de vacaturebank. Je kunt de naam van de gebruiker selecteren uit de drop down of de eerste letters van de naam intikken in het veld. Klik op Opslaan om de wijziging te bewaren.



FIGUUR 2: MIJN ACCOUNT SCHERM

Live Chat

Loop je tegen een probleem in het recruitmentsysteem aan, dan kun je via **Live Chat** rechtstreeks chatten met Ubeeo medewerkers. De Live Chat knop vind je bovenaan het scherm (Figuur 3).

The screenshot shows the SEVEN recruitment system dashboard. At the top right, a red box highlights a speech bubble icon representing the Live Chat function. A red arrow points to this icon from the left. The dashboard includes a search bar, a navigation menu on the left, and several data cards for 'Acties', 'Vacatures', 'Kandidaten', and 'Mappen'. Below these is a calendar view for 'Afspraken'.

Acties	Vacatures	Kandidaten
41	12	30
Werkstroom taken: 3	Mijn vacatures: 12	Nieuwe sollicitanten: 15
Taken: 2	Gepubliceerd (int...): 9	Sollicitaties: 23
Procesoverschrijdingen: 36	Gepubliceerd (intr...): 7	2e interview: 0
	Proefversie: 28	Aanbiedingen: 2
	Ter goedkeuring: 13	Aangenomen: 0
	Verlopen binnen 3...: 0	Afwijzen: 7
	Verlopen binnen 3...: 0	

Afspraken							
Vandaag	Ma 28	Di 01	Wo 02	Do 03	Vr 04	Za 05	Zo 06
17:00							

Mappen
12
Kandidaten te be...: 2
Mijn mappen: 12
Open mappen: 11

FIGUUR 3: LIVE CHAT KNOP

Navigatie

De navigatie in Ubeeo 10 bestaat uit drie elementen. Deze elementen zijn te zien in Figuur 4.

The screenshot shows the Ubeeo 10 dashboard with the following navigation elements highlighted:

- 1:** The sidebar menu on the left, containing options like Dashboard, Vacatures, Kandidaten, Organisaties, Bureaus, Rapportages, Configuratie, Implementatie, Naar versie 8, and Help.
- 2:** The search bar at the top, containing the text "Q kandidaten, vacatures, organisaties, gebruikers...".
- 3:** The top navigation bar, containing icons for chat, notifications, and account.
- 4:** The user profile dropdown in the top right corner, showing the name "Leon Buijsman" and a profile picture.

The main content area displays several data tables:

- Acties (41):** Werkstroom taken (3), Taken (2), Procesoverschrijdingen (36).
- Vacatures (12):** Mijn vacatures (12), Gepubliceerd (int... (9), Gepubliceerd (intr... (7), Proefversie (28), Ter goedkeuring (13), Verlopen binnen 3... (0), Verlopen binnen 3... (0).
- Kandidaten (30):** Nieuwe sollicitanten (15), Sollicitaties (23), 2e interview (0), Aanbiedingen (2), Aangenomen (0), Afwijzen (7).
- Afspraken:** A calendar view for the week of 28 feb - 6 mrt 2022, with a table showing appointments for Ma 28, Di 01, Wo 02, Do 03, Vr 04, Za 05, and Zo 06.
- Mappen (12):** Kandidaten te be... (2), Mijn mappen (12), Open mappen (11).

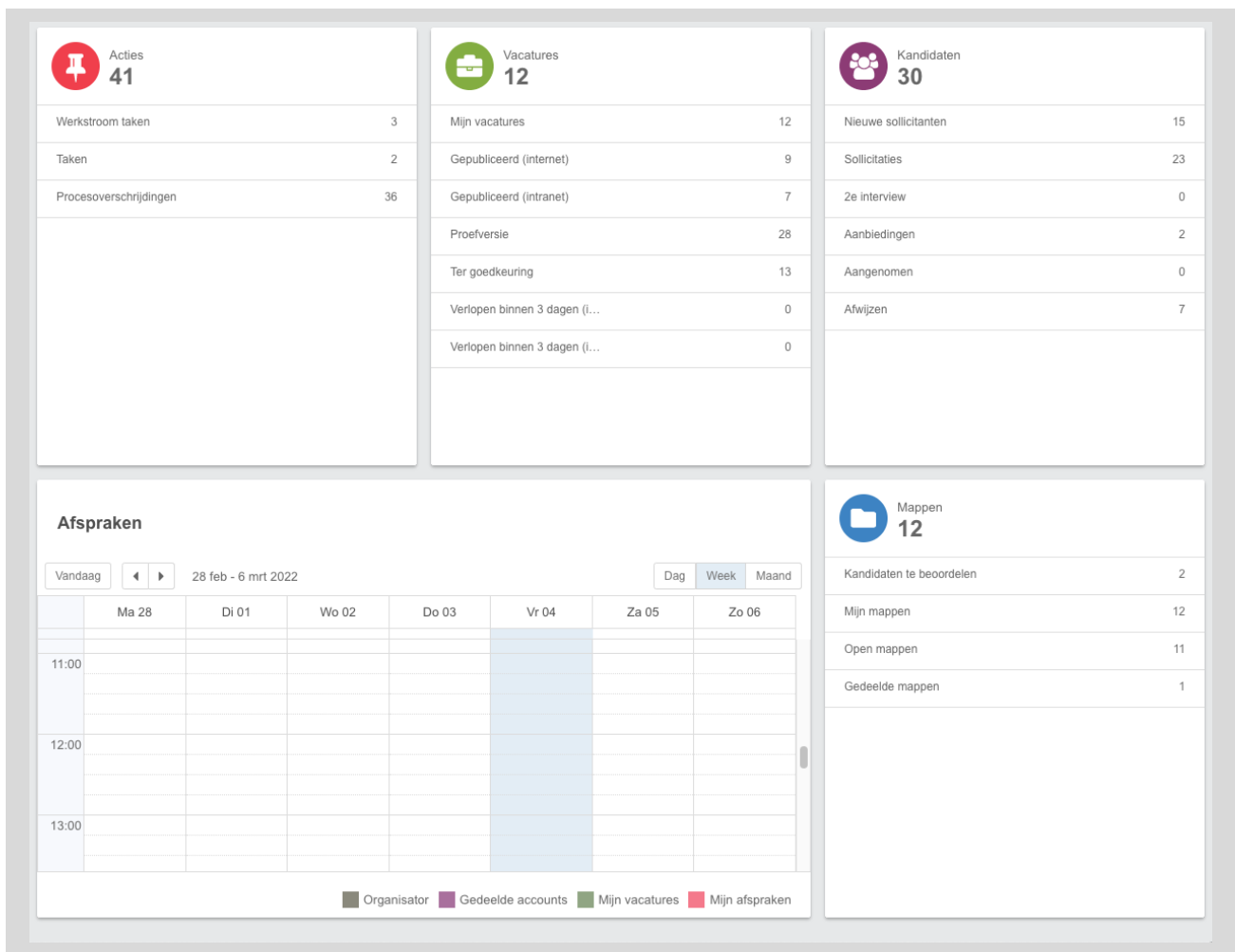
FIGUUR 4: NAVIGATIE ELEMENTEN IN ATS

1. Het menu aan de linkerkant geeft direct toegang tot de hoofdonderdelen van Ubeeo. Wil je meer ruimte op je scherm en heb je het linker menu even niet nodig? Dan kan je dat ook inklappen via het icoon linksboven in de blauwe balk om meer ruimte te hebben tijdens je werk en later weer uitklappen.
2. De brede zoekbalk boven in het scherm, gebruik je om te zoeken naar vacatures, gebruikers of sollicitanten.
3. Rechts bovenin staan de iconen naar [Live Chat](#), [notificaties](#), recente historie van je acties en switchen tussen account in share en niet-share modus
4. In de rechterbovenhoek ga je via je naam je naar de accountinstellingen.

Dashboard

Inleiding

De applicatie opent met het dashboard (Figuur 5). Het dashboard is je persoonlijke startpagina. Je komt er altijd door te klikken op **Dashboard** in het menu aan de linkerkant.



FIGUUR 5: DASHBOARD VOORBEELD

Het dashboard geeft in blokken een beknopt overzicht van en links naar je huidige kandidaten, vacatures, openstaande acties en evt. ingeplande sollicitatiegesprekken als je interviewer bent. Door te klikken op een link, ga je direct naar de betreffende lijst of het betreffende scherm.

Widgets

Het dashboard bevat meerdere widgets welke samengevatte informatie weergeven over kandidaten en vacatures waarbij jij betrokken bent.

Vacatures widget

De **vacature widget** op het Dashboard geeft weer;

- **Mijn vacatures** - Het totaal aantal vacatures waarvan jij de vacaturehouder bent;
- **Gepubliceerd (Internet)** - Hoeveel van de vacatures gepubliceerd zijn op het internet;
- **Gepubliceerd (Intranet)** - Hoeveel van de vacatures gepubliceerd zijn op het intranet (mits van toepassing).

Alle drie de regels in deze widget zijn klikbaar en brengen je naar het [Mijn Vacatures scherm](#), waar de vacatures worden weergegeven op basis van op welke regel je hebt geklikt.

Acties widget

De **Acties widget** op het Dashboard laat een samenvatting zien van alle acties die nog ondernomen moeten worden.

- **Taken** – Hoeveel taken er nog gedaan moeten worden;
- **Procesoverschrijdingen** – Hoeveel processen de uiterste datum hebben overschreden.

Door op Taken te klikken, word je naar de taken lijst gebracht. Door op procesoverschrijdingen te klikken word je naar de [procesoverschrijdingen lijst](#) gebracht.

Kandidaten widget

De **kandidaten widget** op het Dashboard geeft weer;

- **Nieuwe sollicitaties** – Recent ingevoerde sollicitaties;
- **Sollicitaties** - Het totaal aantal sollicitaties van de sollicitanten waarbij jij betrokken bent;
- **Interviews** - Het totaal aantal interviews dat gepland staan bij sollicitanten waarbij jij betrokken bent;
- **Aanbiedingen** - Het totaal aantal aanbiedingen dat gedaan is aan sollicitanten waarbij jij betrokken bent;
- **Aangenomen** – Aantal aangenomen kandidaten op actieve vacatures;
- **Afgewezen** – Aantal afgewezen kandidaten op actieve vacatures.

Alle zes de regels in deze widget zijn klikbaar en brengen je naar het [Mijn Kandidaten scherm](#), waar de kandidaten worden weergegeven op basis van op welke regel je hebt geklikt.

Afspraken widget

De **afspraken widget** geeft de eerstvolgende afspraken weer voor gebeurtenissen zoals bijvoorbeeld interviews met sollicitanten. De informatie die wordt weergegeven is als volgt;

- Datum;
- Tijd;
- Soort gebeurtenis;
- Met wie;
- Welke vacature.

Notificaties

Notificaties zijn berichten die naar uw account zijn gestuurd. Dit kunnen systeemberichten zijn na bijvoorbeeld een belangrijke update van het systeem of berichten vanuit de systeembeheerder van uw bedrijf. Het notificatiesysteem wordt niet gebruikt voor berichten tussen gebruikers.

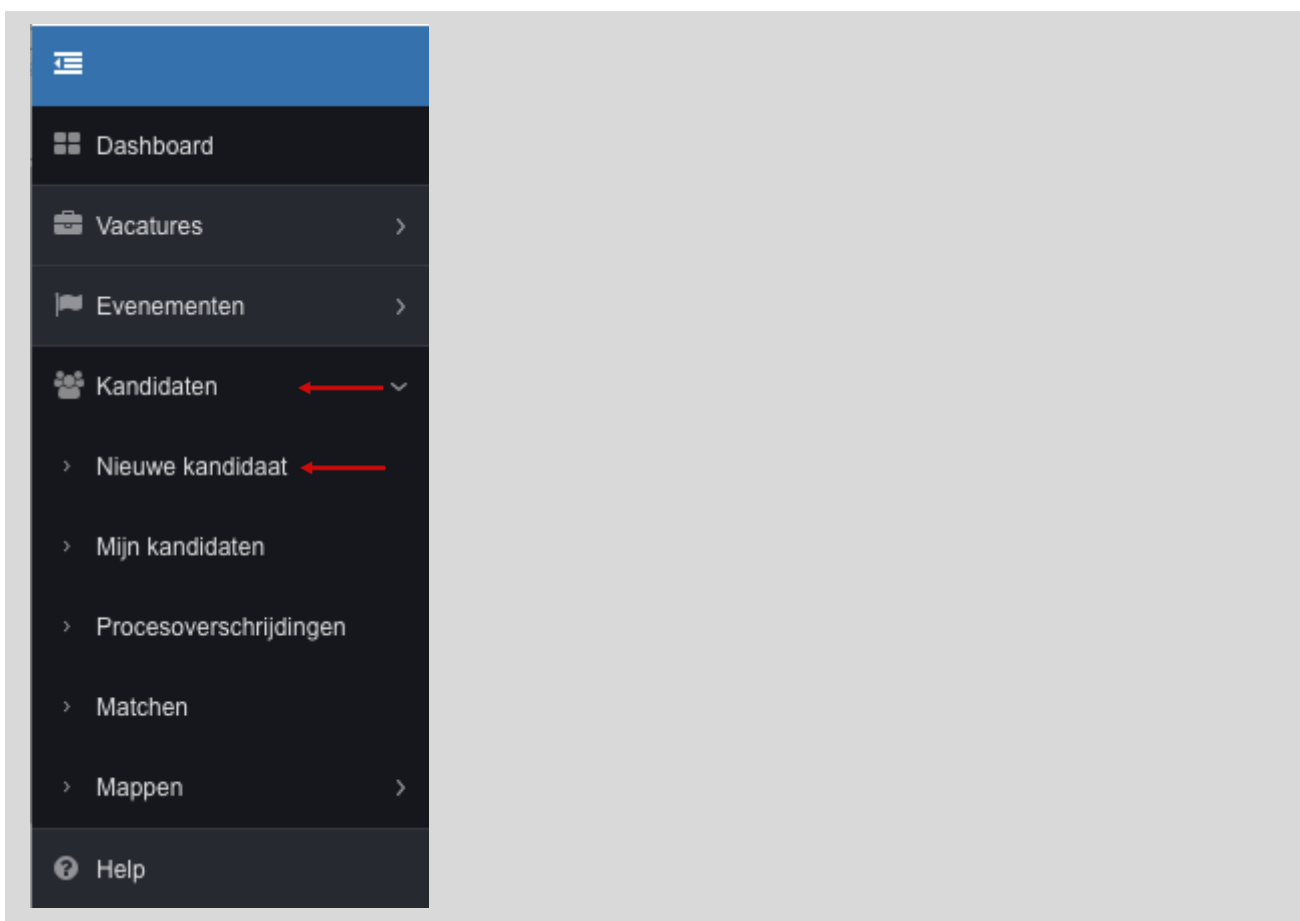
Kandidaten

Kandidaten of sollicitanten hebben gesolliciteerd op een vacature of zijn ingevoerd via het backoffice door een gebruiker van Ubeeo 10. Via het systeem kan je onder andere:

- Alle kandidaten van een vacature bekijken;
- Details van één kandidaat bekijken;
- Mijn kandidaten bekijken, ongeacht van welke vacature.

Kandidaat toevoegen

Het is mogelijk om een kandidaat handmatig toe te voegen aan het systeem. Hiervoor ga je via het hoofdmenu naar Kandidaten > Nieuwe kandidaat (Figuur 6)



FIGUUR 6: MENU OPTIE NIEUWE KANDIDAAT

Deze menu optie leidt naar het invoerscherm om een nieuwe kandidaat in te voeren (Figuur 7).

Nieuwe kandidaat

Kies de vacature 1

Vacature * Account Manager

Kies de manier van invoer 2

CV parsing of handmatig invoeren CV parsing

CV parsing 3

Bestand * C:\fakepath\cv_josefien_van_papperdick.doc Browse...

4

Op slaan

Sollicitatieformulier met elevator pitch 5

Sollicitatieformulier

Voornaam *

Achternaam *

Geslacht *

E-mailadres *

Telefoonnummer

Woonplaats

Diploma

Oracle PL/SQL kennisniveau *

CV * Browse...

6

Op slaan

FIGUUR 7: NIEUWE KANDIDAAT INVOERSCHERM

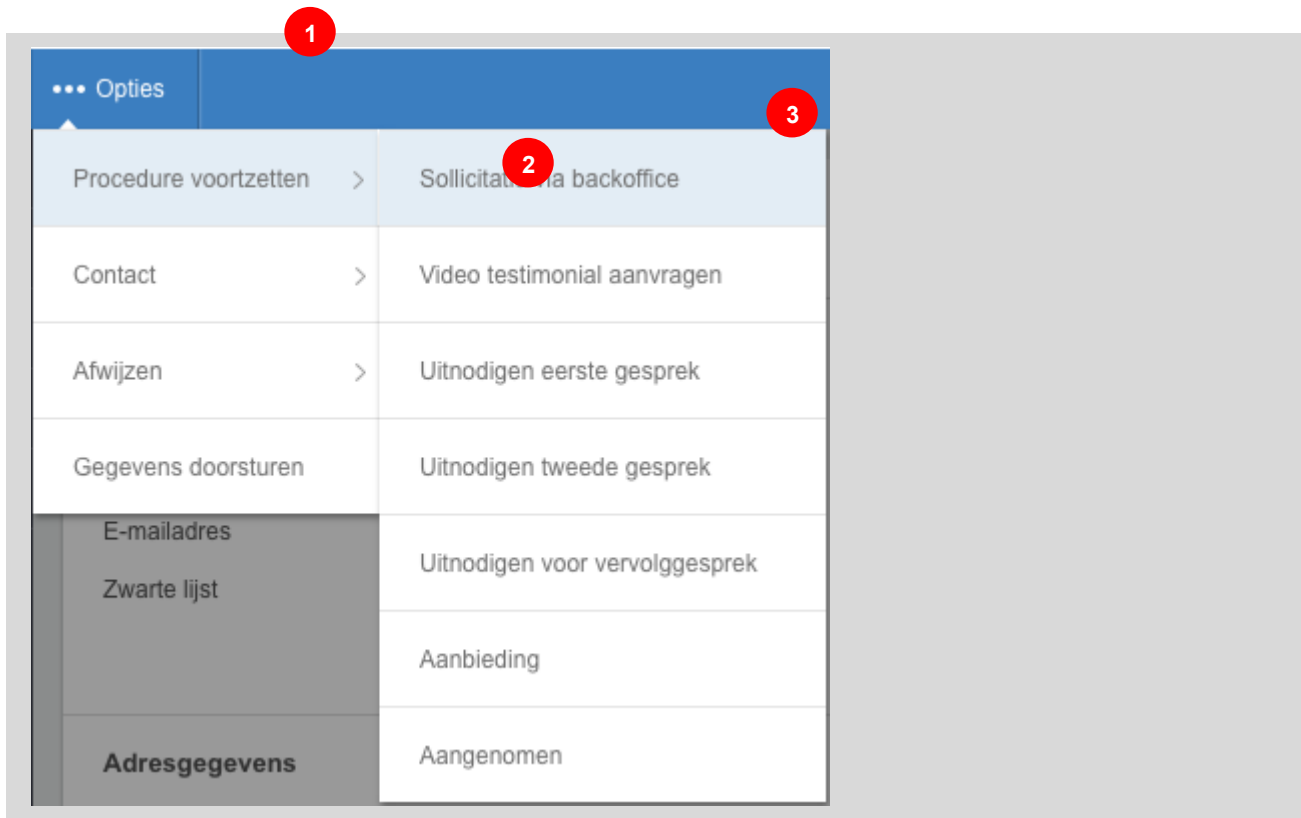
1. Selecteer de vacature waaraan de kandidaat moet worden gekoppeld.
2. Als gebruik gemaakt wordt van cv parsing (extra module), moet de manier van invoeren gekozen worden: cv parsing (de data wordt uit het cv gehaald) of handmatig invoeren.
3. Selecteer het cv-bestand als bij stap 2 cv parsing is gekozen.
4. Klik op **opslaan** om de gegevens van stap 1 te verwerken.

5. In stap 2 opent het sollicitatieformulier. Als gebruik is gemaakt van cv parsing, zijn de gegevens grotendeels ingevuld. Anders moeten alle velden handmatig worden ingevuld.
6. Klik op **opslaan** om de gegevens van stap 2 te verwerken.

Eenmaal opgeslagen, opent het detailscherm van de kandidaat.

Kandidaat aan een vacature koppelen

Je kunt ook vanuit het detailscherm van de kandidaat de kandidaat “aan een vacature hangen” (sollicitatie via backoffice) of een andere stap zetten in het sollicitatieproces. Dat doe je via de **Opties-knop** (Figuur 8).

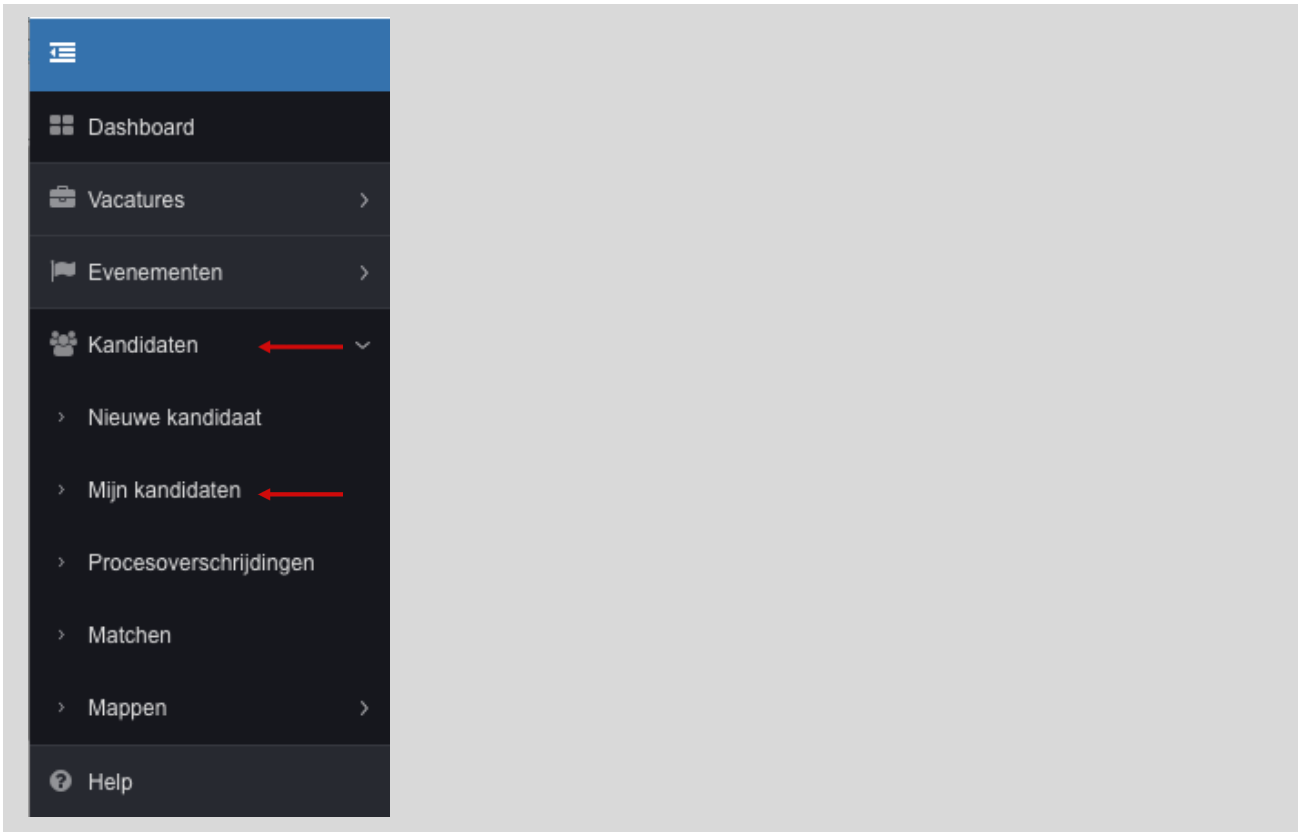


FIGUUR 8: KANDIDAAT OPTIES

1. Op het [Kandidaat overzicht scherm](#), kies opties in de linkerbovenhoek;
2. Selecteer **Procedure voortzetten** in het opties menu;
3. Selecteer de gewenste stap voor de kandidaat.

Mijn Kandidaten

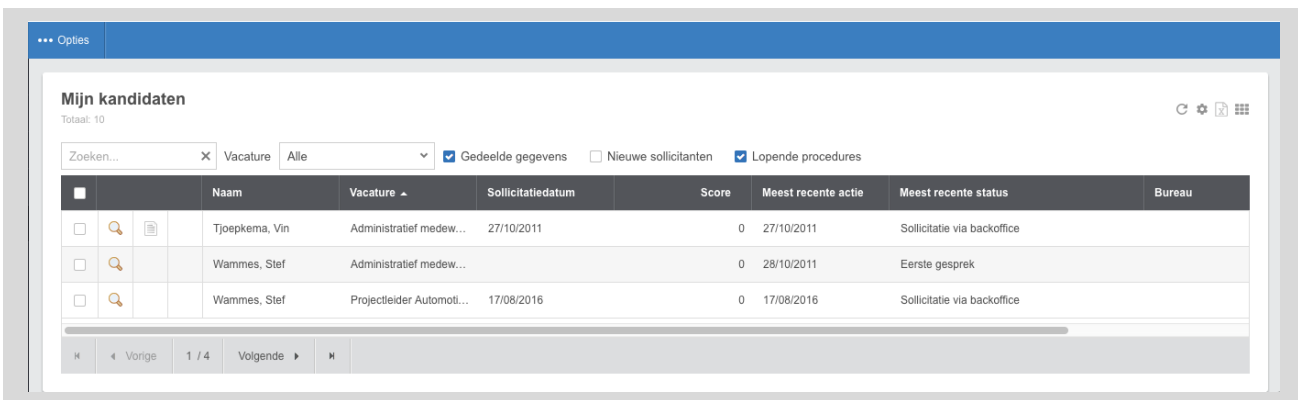
Je kun er ook voor kiezen om naar alle kandidaten die op jouw naam staan weer te geven. Het gaat dan om alle kandidaten die hebben gereageerd op een vacature die op jouw naam staan of die met jou gedeeld zijn.



FIGUUR 9: MENU NAVIGATIE NAAR MIJN KANDIDATEN

1. Kies in het linker menu **Kandidaten**;
2. Ga naar [Mijn Kandidaten](#).

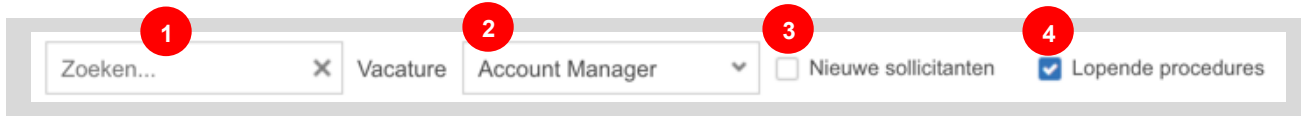
Door deze optie in het menu te selecteren, verschijnt het **Mijn Kandidaten** scherm (Figuur 10).



FIGUUR 10: MIJN KANDIDATEN SCHERM VOORBEELD

Filteren

Op de **Mijn Kandidaten** pagina zie je een lijst met vacatures op basis van de opties die geselecteerd zijn in de balk die boven de lijst staat (Figuur 10). De standaard weergegeven kandidaten zijn alle vacatures waarvan jij de recruiter bent en in een lopende procedure zitten.

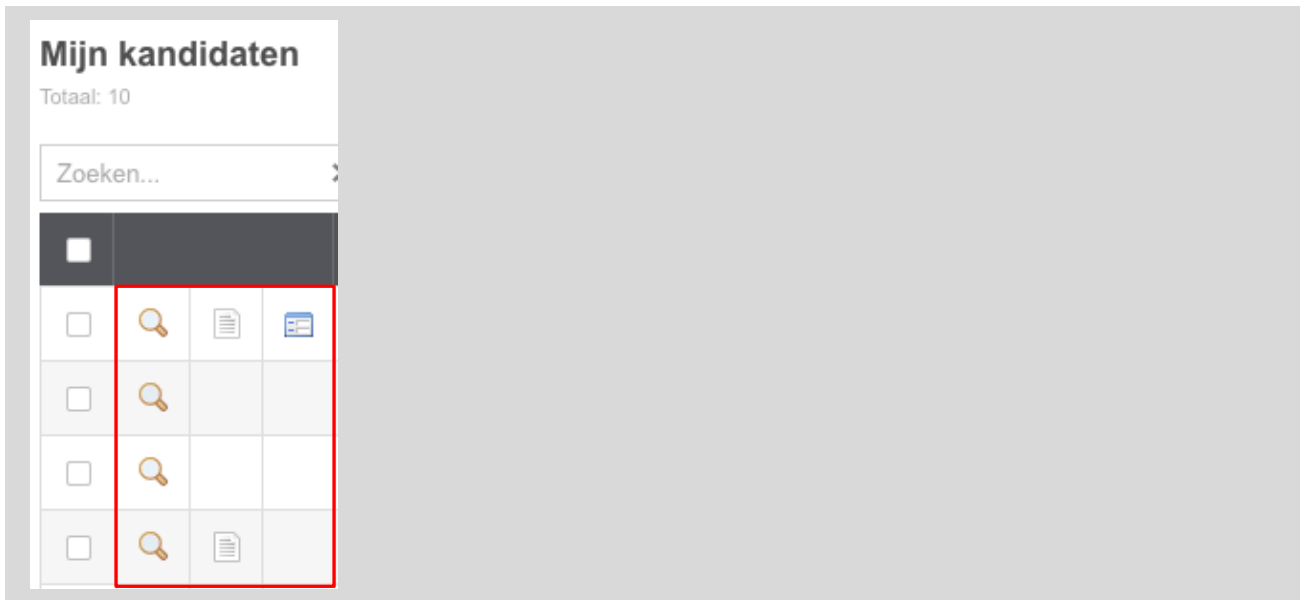


FIGUUR 11: FILTEROPTIES VACATURELIJST

De vijf filteropties uit Figuur 11 zijn de standaard opties om de vacatures uit de lijst te filteren of uit te breiden. De functionaliteit van deze opties zijn als volgt:

Filteroptie #	Filter type	Beschrijving
1	Vrij zoeken	Hier kun je zoeken op alle termen. De ingevoerde zoekterm wordt gezocht in alle velden in de lijst.
2	Vacature	Hier kun je selecteren van welke specifieke vacature je de kandidaten wil zien.
3	Nieuwe sollicitanten weergeven	Door deze optie aan te vinken, worden alleen sollicitanten weergegeven die aan het begin van het sollicitatieproces staan (dus alleen gesolliciteerd maar verder nog niets meegedaan).
4	Lopende procedures weergeven	Door deze optie aan te vinken, worden alle sollicitanten weergegeven die aan een vacature zijn gekoppeld maar nog niet zijn afgewezen/aangenomen.

Actiekolommen



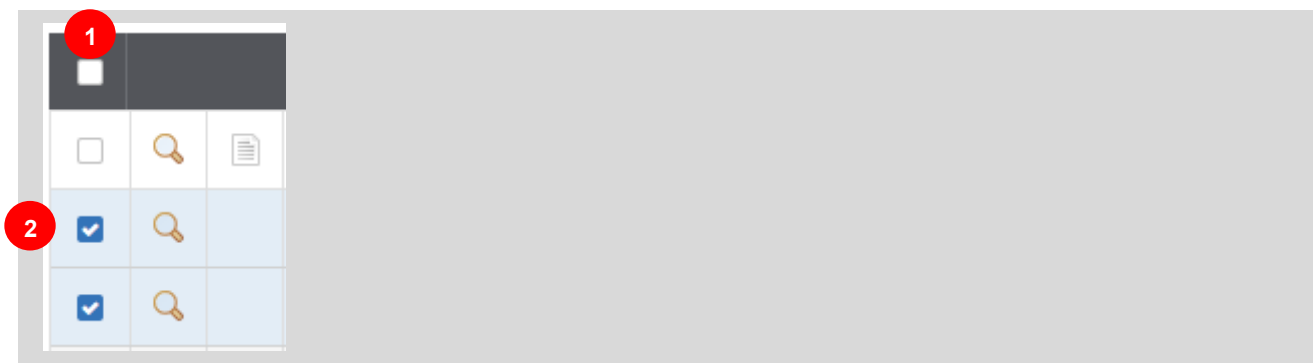
FIGUUR 12: ACTIEKOLOMMEN MIJN VACATURES LIJST

De actiekolommen in de vacature lijst zijn de twee iconen aan de linker kant van de lijst (Figuur 12). Door te klikken op het bekijk-icoon (🔍), navigeer je naar het **kandidaat overzicht** scherm. Op dit scherm vind je de details van de gekozen kandidaat. Voor meer informatie over dit scherm zie het [kandidaat overzicht scherm](#).

Het bestand-icoon (📄) maakt het mogelijk om het CV van de kandidaat te bekijken. Deze wordt weergegeven in een pop-up. Het formulier-icoon (📄) opent het sollicitatieformulier. Ook deze wordt weergegeven in een pop-up.

Bulk acties

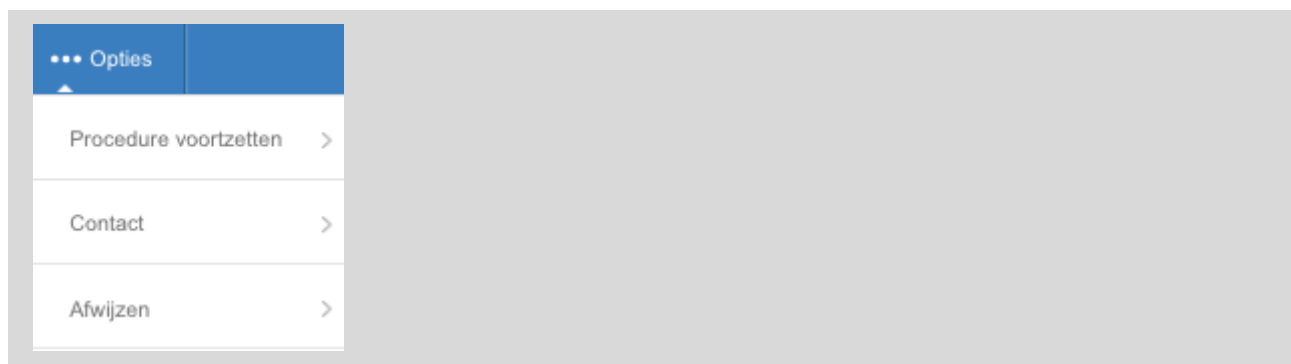
Het is via het [Mijn Kandidaten scherm](#) ook mogelijk om acties uit te voeren voor meerdere kandidaten, zoals het versturen van een e-mail en het voortzetten van het sollicitatieproces voor meerdere kandidaten tegelijk (Figuur 13 & Figuur 14).



FIGUUR 13: KANDIDATEN BULK ACTIE

1. Selecteer alle kandidaten (ook op andere pagina's van de lijst!);
2. Selecteer handmatig individuele kandidaten.

Nadat de gewenste kandidaten zijn geselecteerd, kunnen er acties worden uitgevoerd op alle geselecteerde kandidaten (Figuur 14).



FIGUUR 14: MIJN KANDIDATEN OPTIES

Alle kandidaten van een vacature bekijken

Ga naar [Mijn vacatures](#) via het Dashboard of via het linker menu. Ga naar de vacature waarvan je de kandidaten wilt gaan behandelen en klik op het kandidaten-icoon (👥) om naar de sollicitanten te gaan. (Ga je met je muis over een icoon, dan zie je een tekstje wat dat icoon doet.) Dit icoon brengt je naar het [Sollicitanten Volg scherm](#). Via dit scherm is het mogelijk om alle sollicitanten te bekijken die gesolliciteerd hebben op de geselecteerde vacature. Voor meer informatie, zie hoofdstuk [Sollicitanten Volg](#).

Kandidaat overzicht scherm

Als je één kandidaat selecteert uit een lijst met kandidaten via het 🔍 icoon, of je zoekt via de zoekbalk naar één bepaalde kandidaat, kom je in het kandidaat overzicht scherm (Figuur 15).

Barbara van Nimwegen
ID: 1716285

1 Persoonlijke gegevens

Telefoon (thuis): 0900-hireserve
 Telefoon (mobiel):
 LinkedIn:
 E-mailadres: barbara@hireserve.com
 Bron:
 Specifieke bron:
 Medewerker: -
 ZZP: -

2 Gegevens **3 Acties**

Opleidingen

Opleidingsniveau: WO
 Studierichting: WO-Other
 Onderwijsinstelling: Universiteit Utrecht
 Afstudeermaand:

CRM

Status kandidatendossier:
 Target:
 Interesse in vakgebied:
 Function-match:
 Industry-match:
 Indruk motivatie kandidaat:
 Indruk match met Deloitte:
 Contactpersoon Praktijk:

FIGUUR 15: KANDIDAAT OVERZICHT SCHERM VOORBEELD

Links zie je de informatie die bekend is over een kandidaat. Dit deel van het scherm is onderverdeeld in drie onderdelen:

1. Persoonlijke gegevens: Hier zie je de persoonlijke gegevens zoals naam, adres, etc. Het is hier mogelijk door op het e-mailadres te klikken om direct via het ATS een e-mail te versturen;
2. Gegevens tab: Hier vind je alle informatie die niet onder persoonlijke gegevens vallen. Deze informatie verschilt per bedrijf dat gebruik maakt van het systeem;
3. Acties tab: Hier vind je alle acties die genomen zijn op een kandidaat. Denk hierbij aan Uitnodigingen tot gesprekken, verzonden e-mails, afwijzingen, hires etc. Hier kun je de acties sorteren op vacature of type actie.

Wil je de gegevens aanpassen, dan klik je op het pen-icoontje (✎) en opent het veld waarin je de aanpassing kunt doen.

Kandidaten widgets

In Figuur 16 zie je het linker gedeelte van het kandidaten detail scherm. In dit deel van het scherm zie je meerdere 'widgets'. Dit zijn panelen die specifieke informatie beschrijven over de kandidaat en de sollicitatieprocessen waar de kandidaat zich in bevind.

The screenshot displays a vertical stack of five widgets on a candidate overview screen. Each widget is numbered in a red circle on the left side:

- 1 Dossier status:** Shows the recruiter's name (Berend Buitink) and CRM status (3-B). Below this, it states "Kandidaat heeft geen profiel".
- 2 Sollicitaties:** Features a summary bar with four categories: "Lopende procedures (0)", "Aangenomen (0)", "Afgewezen (1)", and "Overige acties (0)".
- 3 Evenementen:** Includes a summary bar with three categories: "Lopende evenementen (0)", "Deelgenomen (0)", and "Niet deelgenomen (0)".
- 4 Mappen:** Shows "Totaal: 0" and "Geen gegevens gevonden".
- 5 Bestanden:** Lists two files: "CV" and "Pasfoto", both dated 23/01/2015. At the bottom, there are links for "Bestanden" and "Bestand toevoegen".

FIGUUR 16: WIDGETS OP HET KANDIDAAT OVERZICHT SCHERM

1. Dossier Status-widget: Hier zie je globale status informatie over de kandidaat en eventuele sollicitatieprocessen. De informatie die hier wordt weergegeven kan per bedrijf verschillen;
2. Sollicitaties-widget: Hier zie je de lopende en afgesloten sollicitatieprocessen. De afgesloten sollicitaties zijn onderverdeeld in 'Aangenomen' en 'Afgewezen'. Het tabje 'Overige acties' bevat alle acties die genomen zijn voor de kandidaat die niet aan een specifieke vacature is gelinkt.
3. Evenementen-widget: Hier zie je de evenementen waar de kandidaat aan gekoppeld is. Via de tabjes kan je zien aan welk evenement de kandidaat mee gaat doen, aan mee gedaan heeft of wel is ingeschreven maar geen deel aangenomen heeft. *Dit widget is alleen zichtbaar voor klanten die gebruik maken van de evenementen module in het Ubeeo 10.*
4. Mappen-widget: Hier wordt weergegeven in welke mappen de kandidaat zich bevindt en de beoordelingen die de kandidaat heeft gekregen. *Dit widget is alleen zichtbaar voor klanten die gebruik maken van de mappen module in het Ubeeo 10.*
5. Bestanden-widget: Hier zie je de laatst geüploade bestanden van de kandidaat. Om alle bestanden te zien, klik je op het linkje dat onder aan de widget staat, genaamd 'Bestanden'. Om een bestand te uploaden en optioneel te koppelen aan een vacature, klik je op de link 'Bestand toevoegen'.

Kandidaat gegevens doorsturen

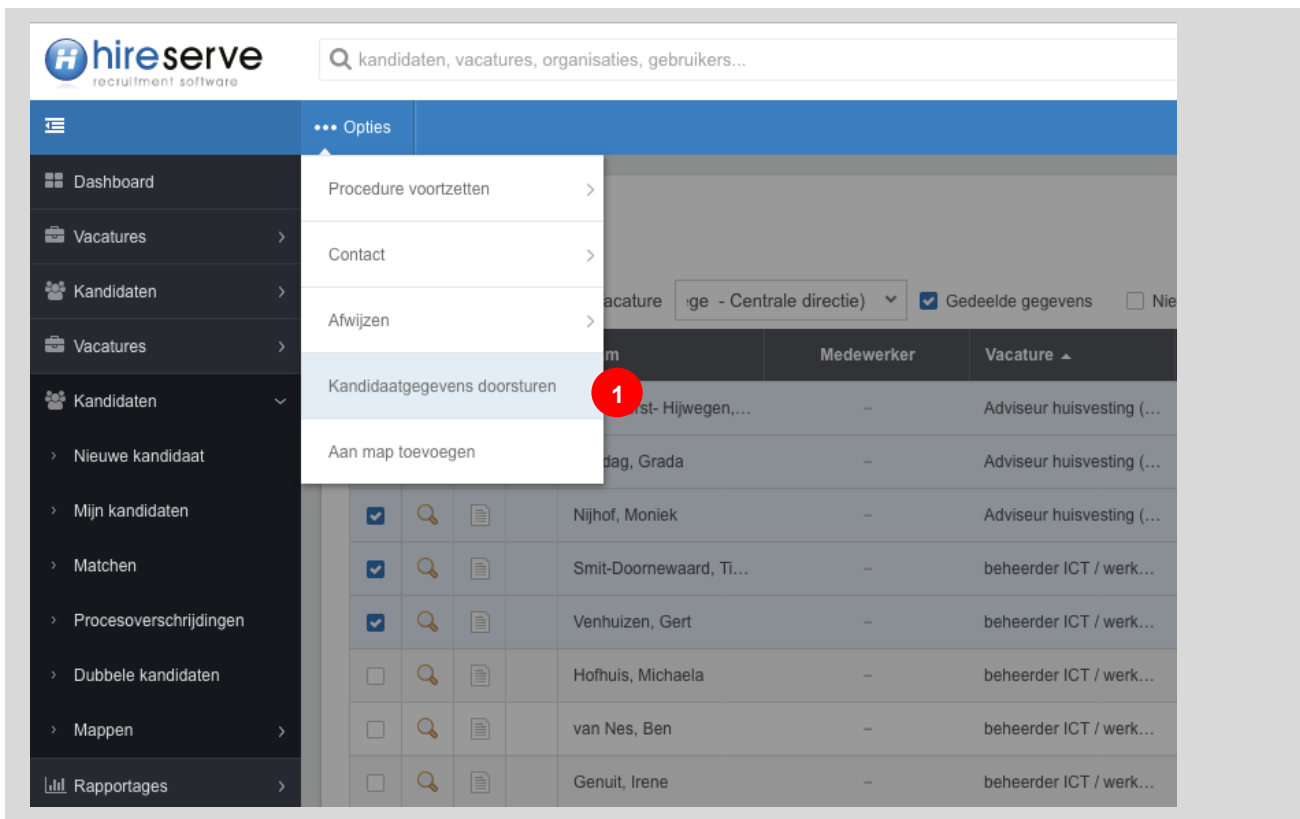
Het is in het Ubeeo 10 mogelijk om kandidaat gegevens door te sturen via de e-mail. Dit kan op twee manieren: per kandidaat of meerdere kandidaten per keer:

Een losse kandidaat doorsturen

- Ga naar het kandidaat detail scherm;
- Selecteer 'Kandidaat gegevens doorsturen' onder de 'Opties'-knop;
- Vul de gewenste vacature waar het om gaat in;
- Selecteer de bestanden die je wilt doorsturen;
- Selecteer de gebruikers naar wie de gegevens toegestuurd moeten worden;
- Vul eventueel e-mailadressen in het veld 'Aan' in om de gegevens naar personen toe te sturen die geen gebruiker zijn in het systeem;
- Vul optioneel een bericht in;
- Klik op 'Verzenden'.

Meerdere kandidaten tegelijk doorsturen

Om meerdere kandidaten tegelijk door te sturen, volg je dezelfde stappen als bij het doorsturen van een losse kandidaat. Het enige verschil is dat je meerdere kandidaten moet selecteren (aanvinken) in 'Mijn kandidaten' en in dat scherm via de 'opties'-knop 'Kandidaat gegevens doorsturen' moet selecteren.

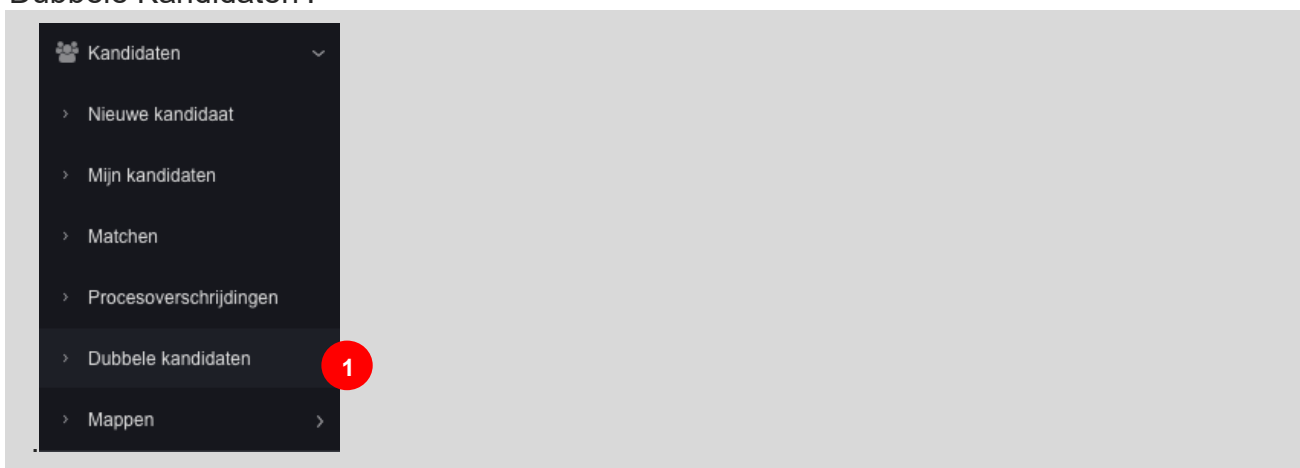


Dubbele kandidaten

Het kan voorkomen dat kandidaten dubbel in het systeem komen te staan. Mogelijke oorzaken hiervan zijn bijvoorbeeld dat een kandidaat op twee verschillende vacatures solliciteert of dat een recruiter een kandidaat handmatig invoert in het systeem terwijl de kandidaat zelf ook al heeft gesolliciteerd.

Het is dan mogelijk om deze kandidaten te vergelijken en een beslissing te nemen of deze gebruikers samengevoegd moeten worden of twee verschillende kandidaten zijn.
















Om de kandidaten te *ontdubbelen*, gaat je via het hoofdmenu naar 'Kandidaten' en dan 'Dubbele Kandidaten':



FIGUUR 17: MENU 'DUBBELE KANDIDATEN'

Via deze optie kom je op het scherm waar je de potentieel dubbele kandidaten in een lijst zult zien. De kandidaten worden vergeleken op e-mailadres, telefoonnummer (mobiel),

telefoonnummer (vast), geslacht en geboortedatum. Als er meerdere gegevens overeenkomen, worden deze kandidaten door het systeem automatisch als potentieel dubbele kandidaten aangemerkt.

Dubbele kandidaten								
Totaal: 163								
Zoeken... <input type="text"/>								
	Kandidaat A	Kandidaat B	Zelfde e-mailadres	Zelfde telefoon (mo...)	Zelfde telefoon (thuis)	Zelfde geslacht	Zelfde geboortedatum	
  	Holband, Hans	Hamstra, Henk	-	✓	✓	✓	✓	
  	ter Haar, Loes	Meuleners, Victoria	-	-	✓	-	✓	
  	Antony, Paul	Meuwissen, Alex	-	-	-	✓	✓	
  	Bakker, Michah	Basaran, Hatice	-	✓	✓	✓	✓	
  	Muller, Jurgen	Oginni, Carol	-	✓	-	-	-	

FIGUUR 18: LIJST 'DUBBELE KANDIDATEN'

Aan de linker kant van de lijst (Zie Figuur 18) zie je drie icoontjes:

- Potlood-icoon: Bekijk de details van beide kandidaten om deze te vergelijken (zie figuur 19);
- Samenvoeg-icoon: Voeg deze twee kandidaten samen;
- Splitsing-icoon: Markeer de kandidaten als aparte personen (deze verdwijnen dan uit deze lijst).

Hans Holband ID: 8828902		Henk Hamstra ID: 8828926	
Persoonlijke gegevens Telefoon (thuis): 0625000401 Telefoon (mobiel): 0625000401 E-mailadres: 8828902@hireserve.nl LinkedIn: Via website:		Persoonlijke gegevens Telefoon (thuis): 0625000401 Telefoon (mobiel): 0625000401 E-mailadres: 8828902@hireserve.nl LinkedIn: Via website:	
Adresgegevens Adresregel 1: Dahlastraat 35 Postcode: 3742 RK Woonplaats: Baarn Land: Nederland		Adresgegevens Adresregel 1: Dahlastraat 35 Postcode: 3742 RK Woonplaats: Baarn Land: Nederland	
Zoekinstellingen Medewerker: - Tags:		Zoekinstellingen Medewerker: - Tags:	
Gelijke rechten Geboortedatum: 02 juni 1961 Geslacht: Vrouw		Gelijke rechten Geboortedatum: 02 juni 1961 Geslacht: Vrouw	
Open sollicitatie		Open sollicitatie	

FIGUUR 19: VERGELIJKING TUSSEN DUBBELE KANDIDATEN

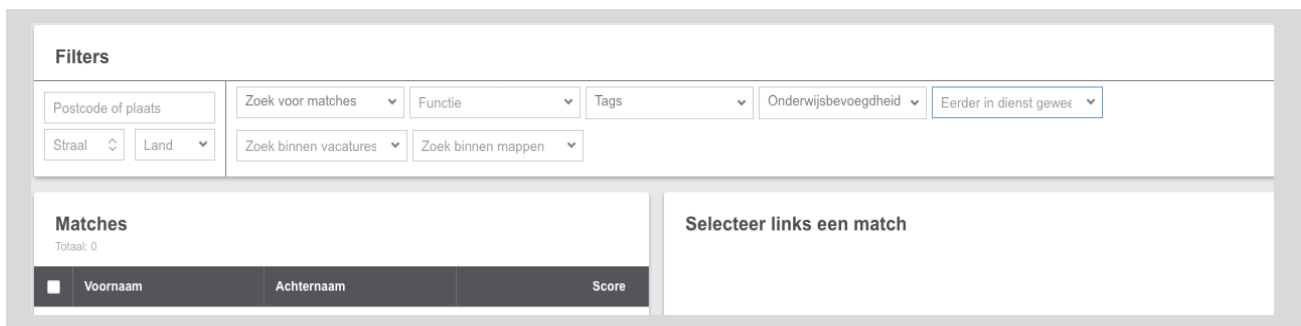
Kandidaten matchen



FIGUUR 20: MENU KANDIDAAT MATCHEN

Voor organisaties die de Matching module van Ubeo afnemen, is het mogelijk om op een meer geavanceerde manier in het Ubeo 10 te zoeken naar kandidaten die aan specifieke eisen voldoen, dan met alleen in de database te zoeken. Het is mogelijk om de beste match te vinden tussen alle kandidaten. JE kunt matchen op de volgende criteria:

- Plaats
- Postcode
- Straal (rond plaats of postcode)
- Land
- Kandidaat kenmerken (per bedrijf verschillend)
- Zoektermen (zelf te bepalen)
- Alleen zoeken naar kandidaten binnen bepaalde vacatures of mappen

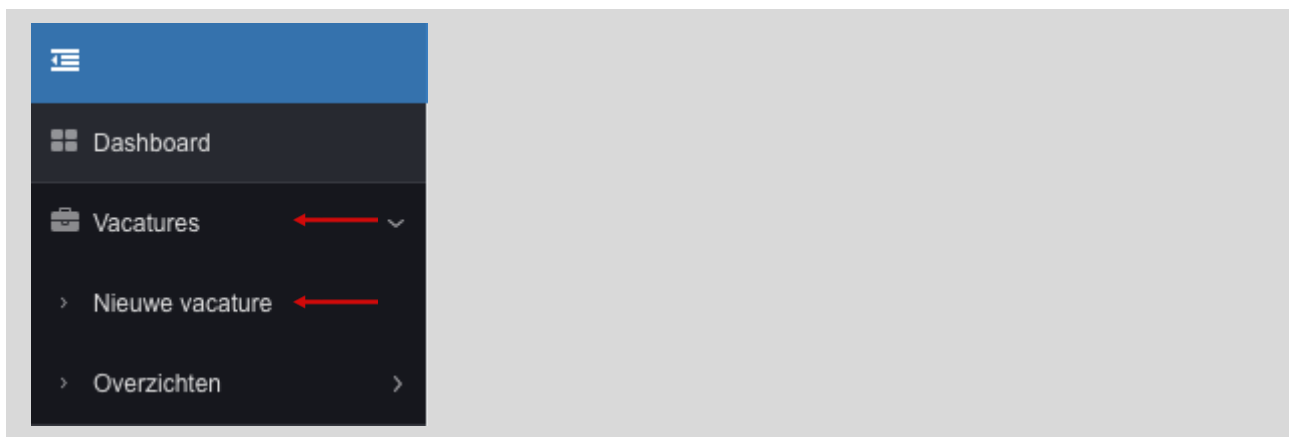
A screenshot of a web interface for candidate matching. The top section is titled 'Filters' and contains several search criteria: 'Postcode of plaats' (input field), 'Straal' (input field with a double-headed arrow), 'Land' (dropdown), 'Zoek voor matches' (dropdown), 'Functie' (dropdown), 'Tags' (dropdown), 'Onderwijsbevoegdheid' (dropdown), 'Zoek binnen vacatures' (dropdown), 'Zoek binnen mappen' (dropdown), and 'Eerder in dienst gewer' (dropdown). Below the filters is a section titled 'Matches' with the text 'Totaal: 0'. It contains a table with a dark header and three columns: 'Voornaam', 'Achternaam', and 'Score'. To the right of the table is a button labeled 'Selecteer links een match'.

FIGUUR 21: MATCHING OPTIES

Vacatures

Een vacature plaatsen

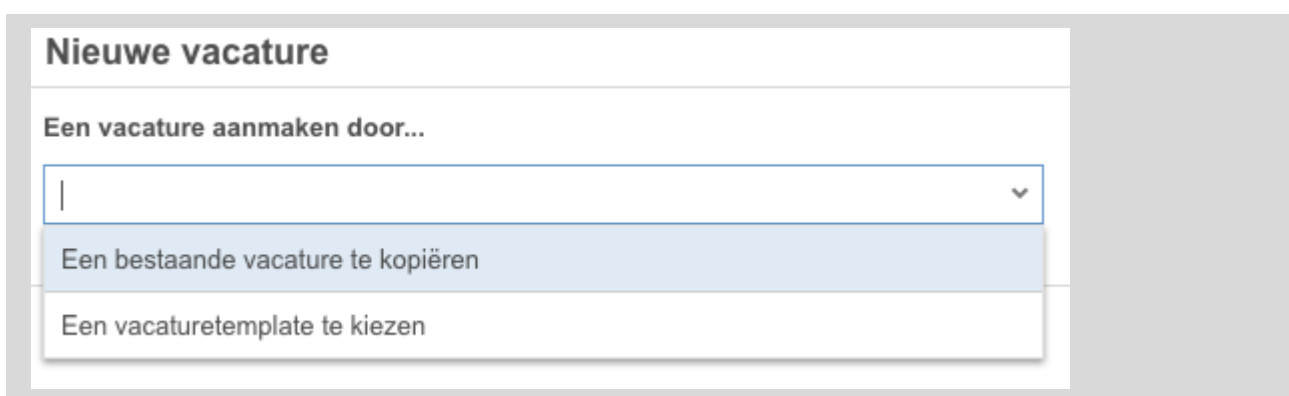
Kies in het linker menu, bij **Vacatures**, de link **Nieuwe vacature** (Figuur 22). Hiermee open je het scherm om een nieuwe vacature toe te voegen.



FIGUUR 22: NIEUWE VACATURE MENU OPTIE

Gegevens over de vacature invullen

Bij het aanmaken van een vacature krijgt je als eerste de optie om een compleet nieuwe vacature aan te maken, of een bestaande vacature te kopiëren. Bij het kopiëren van een bestaande vacature, worden alle kenmerken, instellingen en teksten van de vacature overgenomen. Op deze manier kan je tijd besparen als je een vergelijkbare vacature aan wilt maken of als je oude vacatures niet kan/wil hergebruiken.



FIGUUR 23: AANMAKEN NIEUWE VACATURE

Een deel van de vacaturetekst wordt automatisch ingevuld: je hoeft zelf alleen de juiste classificaties (kenmerken) van de baan in te vullen. Deze classificatie velden worden zichtbaar als er een **vacature template** is geselecteerd. Dit geeft het type vacature aan (bijvoorbeeld een vacature of een stageplaats). Als er maar één vacature type beschikbaar is, wordt dit veld automatisch ingevuld. Wanneer dit veld ingevuld is, zullen de velden voor de classificaties worden weergegeven (figuur 2).

Volg hierna de volgende stappen om de vacature te creëren:

1. Vul een vacaturetitel / functietitel in (bijvoorbeeld Verkoper).
2. Onder status zijn vijf keuzes: Proefversie, Ter goedkeuring, Definitieve versie, Teruggetrokken en Vervuld. Alleen bij de status "Definitieve versie" kan de vacature op internet geplaatst worden.
3. Vul onder publicatie instellingen de publicatiedatum in.
4. Vul de kenmerken en instellingen van de vacature in.
5. *Vul de taalinstellingen in.

*Taalinstellingen zijn alleen zichtbaar als vacatures in meerdere talen gepubliceerd kunnen worden.

Na het invullen en opslaan van het formulier zal je automatisch verder verwezen worden naar het Vacature overzicht scherm.

The screenshot shows a web form titled "Nieuwe vacature" with the following sections and fields:

- Vacature**
 - Vacature template * (dropdown menu): Vacature
 - Vacature titel * (text input): Webdeveloper
 - Vacaturehouder * (dropdown menu): Jansen, Brian
 - Status (dropdown menu): Proefversie
- Publicatie instellingen**
 - Publiceren op * (dropdown menu): [empty]
- Kenmerken**
 - Functiegroep * (dropdown menu): [empty]
 - Opleidingsniveau * (dropdown menu): [empty]
 - Kennisgebied * (dropdown menu): [empty]
 - Bedrijfsonderdeel * (dropdown menu): [empty]
 - Plaats * (dropdown menu): [empty]
 - Opmerkingen (text area): [empty]
- Instellingen**
 - Tonen in vacaturelijsten (checkbox):
 - Aantal vacatureplaatsen (spin box): [empty]
 - Sollicitatieformulier * (dropdown menu): [empty]

At the bottom of the form is a green "Opslaan" button.

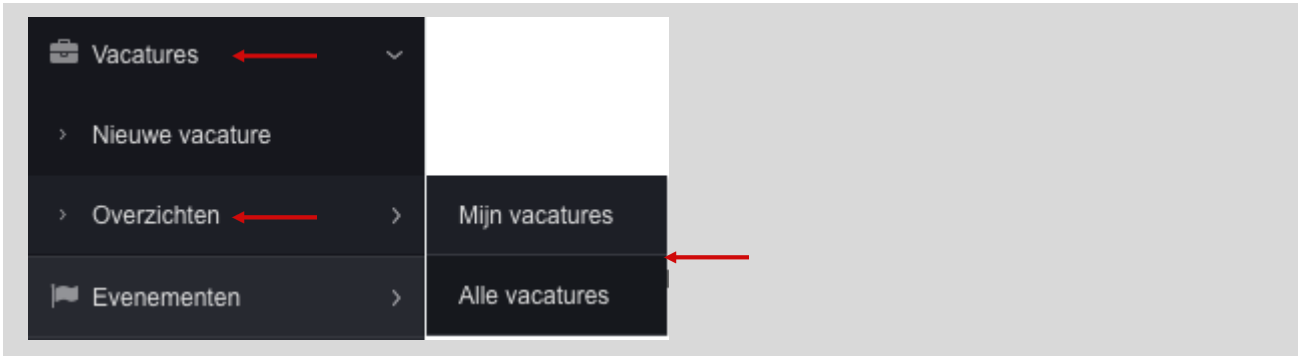
FIGUUR 24: VACATURE TOEVOEGEN SCHERM MET CLASSIFICATIES

Op de website plaatsen

Om een vacature op de website te plaatsen, moet de publicatie- en sluitdatum ingevuld zijn en de vacature moet de status "**Definitieve versie**" hebben. Zolang je nog bezig met het instellen van de kenmerken, laat je vacature op status "**Proefversie**" staan.

Zodra je je vacature hebt opgeslagen, krijg je een overzichtspagina met de gegevens over je vacature. Staat je vacature nog op "Proefversie"? Dan kan je deze eenvoudig aanpassen door op het pen-icoontje te klikken in het blok waar het veld staat. In dit geval het eerste blok. Zodra je op het pennetje geklikt hebt, opent het scherm om der aanpassing door te voeren.

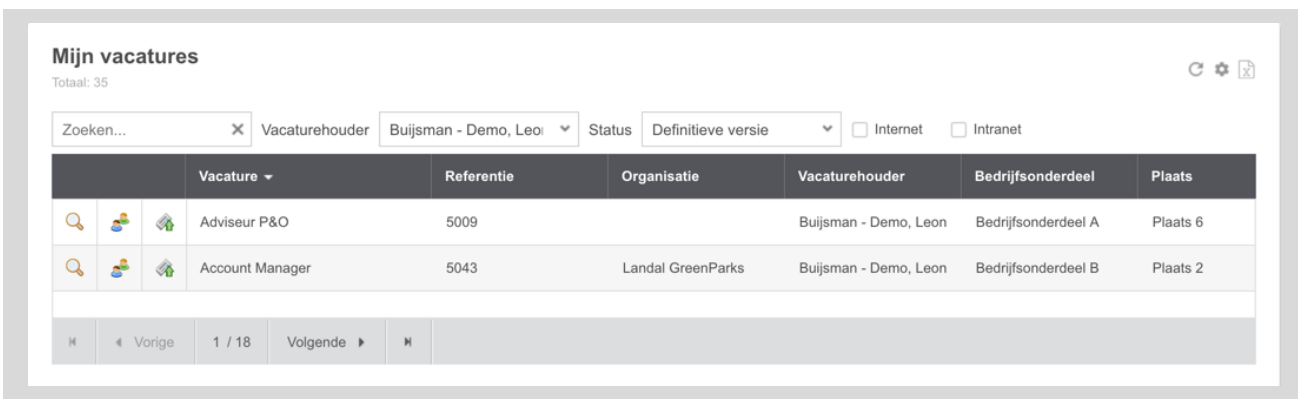
Mijn Vacatures



FIGUUR 25: MIJN VACATURES MENU OPTIE

Het **Mijn Vacatures** scherm (Figuur 26) geeft alle vacatures weer van de gebruiker. Via **Mijn vacatures** dan zie een opsomming van de vacatures die op jouw naam. Via **Alle vacatures** zie je alle vacatures waar je toegang tot hebt.

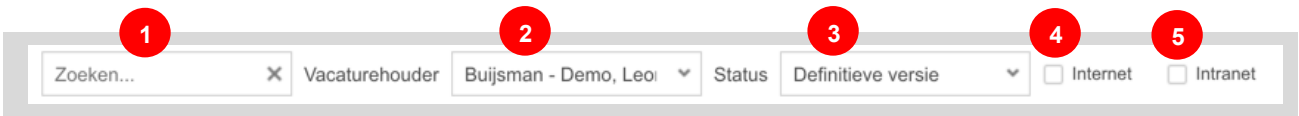
De vacatures die worden weergegeven zijn aan te passen via de [standaard filters](#) of de [geavanceerde filters](#). Naast het filteren van de vacatures, is het ook mogelijk om via de [actiekolommen](#) naar het 'Vacature overzicht' en 'Sollicitanten Volg' scherm te navigeren.



FIGUUR 26: MIJN VACATURES SCHERM

Filteren

Op de [Mijn Vacatures pagina](#) zie je een lijst met vacatures op basis van de opties die geselecteerd zijn in de balk die boven de lijst staat (Figuur 26). De standaard weergegeven vacatures zijn alle vacatures waarvan jij de vacaturehouder bent.

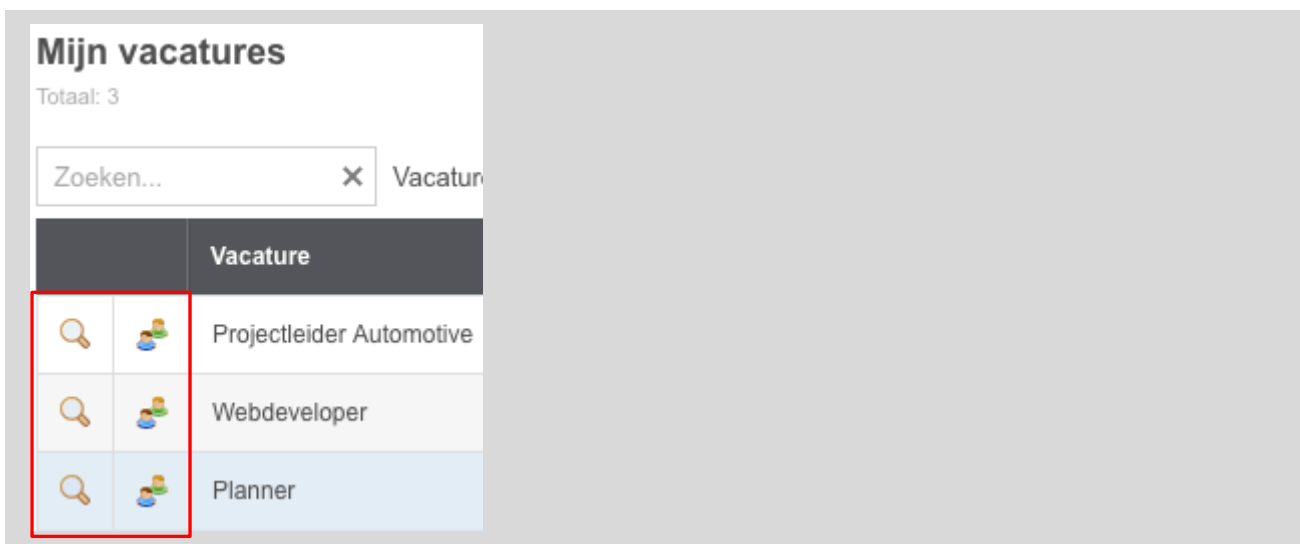


FIGUUR 27: FILTEROPTIES VACATURELIJST

De vijf filteropties (Figuur 27) zijn de standaard opties om de vacatures uit de lijst te filteren of uit te breiden. De functionaliteit van deze opties zijn als volgt:

Filteroptie #	Filter type	Beschrijving
1	Vrij zoeken	Hier kun je zoeken op alle termen. De ingevoerde zoekterm wordt gezocht in alle velden in de lijst.
2	Vacaturehouder	Hier kun je selecteren van welke vacaturehouder je de vacatures wil zien.
3	Status	Hier kun je filteren op specifieke statussen van de vacatures (Proefversie, Ter goedkeuring, Definitieve versie, Teruggetrokken en Vervuld).
5	Internet	Door deze optie aan te vinken, worden alleen de vacatures weergegeven die zijn gepubliceerd op het internet.
5	Intranet	Door deze optie aan te vinken, worden alleen de vacatures weergegeven die zijn gepubliceerd op het intranet.

Actiekolommen



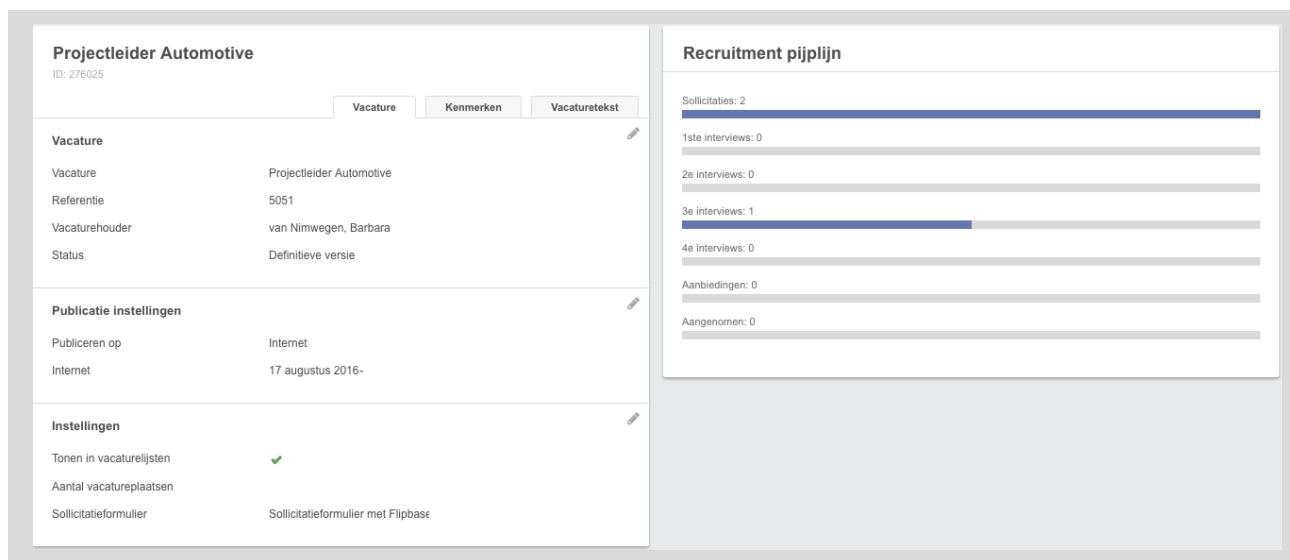
FIGUUR 28: ACTIEKOLOMMEN MIJN VACATURES LIJST

De actiekolommen in de vacature lijst zijn de twee iconen aan de linker kant van de lijst (Figuur 28). Door te klikken op het eerste icoon (🔍), navigeer je naar het [vacature overzicht scherm](#). Op dit scherm vind je de details van de gekozen vacature.

Het tweede icoon (👤) maakt het mogelijk om naar het [Sollicitanten volgscherm](#) te navigeren. Op dit scherm wordt er een overzicht gegeven van alle sollicitanten die gesolliciteerd hebben op deze vacature en in welke stap van het sollicitatieproces ze zich bevinden.

Vacature overzicht scherm

Op het [vacature overzicht scherm](#) vind je alle gegevens van de geselecteerde vacature in het linkerdeel van het scherm en de recruitment pipeline in het rechterdeel (Figuur 29).



FIGUUR 29: VACATURE OVERZICHT SCHERM

Vacature gegevens

De informatie over de vacature wordt weergegeven in het linker paneel op het scherm (Figuur 29). Het is verdeeld in drie delen; vacature informatie en instellingen, classificaties (kenmerken) en de vacatureteksten. Deze delen zijn in te zien door de tabs **Vacature**, **Classificatie** of **Vacaturetekst** te selecteren.

Vacature aanpassen

Ieder onderdeel is aan te passen door op het pen-icoontje te klikken (✎). Dit opent een pop-up waarin de informatie uit dat onderdeel kan worden aangepast.

Waar de meeste aanpasbare onderdelen vanzelfsprekend zijn, kan het onderdeel **Instellingen** soms onduidelijk zijn. De reden hiervoor is dat er op basis van systeem instellingen in het ATS systeem, veel verschillende velden zichtbaar kunnen zijn. De mogelijke velden zijn te vinden in de onderstaande tabel en Figuur 30.

#	Veldnaam	Beschrijving	Systeem instelling
1	Organisatie	Geeft aan aan welke organisatie de vacature is gekoppeld.	Nee
2	Contactpersoon	Geeft aan wie de contactpersoon is voor de vacature.	Nee

3	Tonen in vacaturelijsten	Geeft aan of deze vacature weergegeven moet worden in de zoeklijsten van de website.	Nee
4	Kandidaten bewaren	Geeft aan of de kandidaten na het sollicitatieproces in het systeem opgeslagen moeten blijven.	Ja
5	Aantal vacatureplaatsen	Geeft het aantal mensen aan die voor deze vacature aangenomen mogen/kunnen worden.	Ja
6	Solliciteren via e-mail	Geeft aan of het mogelijk is buiten het ATS systeem om via de e-mail te solliciteren. Dit gebeurt alleen in uitzonderlijke gevallen. Er wordt op deze manier geen informatie van de kandidaat in het systeem opgeslagen.	Ja
7	Eerste herinnering	Geeft aan op welke datum er een herinnering naar de kandidaat moet worden verstuurd als de sollicitatie niet is afgerond.	Ja
8	Tweede herinnering	Geeft aan op welke datum er een tweede herinnering naar de kandidaat moet worden verstuurd als de sollicitatie nog steeds niet is afgerond.	Ja
9	Afwijkende bevestiging (internet)	Maakt het mogelijk om de ingestelde bevestigings e-mail naar de kandidaten van deze specifieke vacature, te veranderen naar een andere e-mail. Alleen voor kandidaten die via het internet binnenkomen.	Ja
10	Afwijkende bevestiging (intranet)	Zie #9 maar dan alleen voor kandidaten die via het intranet binnenkomen.	Ja
11	Geen sollicitatie na afwijzing	Geeft aan of de kandidaat de mogelijkheid heeft om na afwijzing nogmaals te solliciteren op de vacature.	Ja
12	Solliciteren via externe site	Geeft aan of het mogelijk is om te solliciteren via een site die niet door Ubeoo beheerd wordt.	Ja

Instellingen [X]

1 Organisatie * COO Haven Rotterdam

2 Contactpersoon * Jansen, Jan

3 Tonen in vacaturelijsten

4 Kandidaten bewaren

5 Aantal vacatureplaatsen 1

6 Solliciteren via e-mail

7 Eerste herinnering [Calendar icon]

8 Tweede herinnering [Calendar icon]

9 Afwijkende bevestiging (internet) [Dropdown]

10 Afwijkende bevestiging (intranet) [Dropdown]

11 Geen sollicitatie na afwijzing

12 Solliciteren via externe site [Text input]

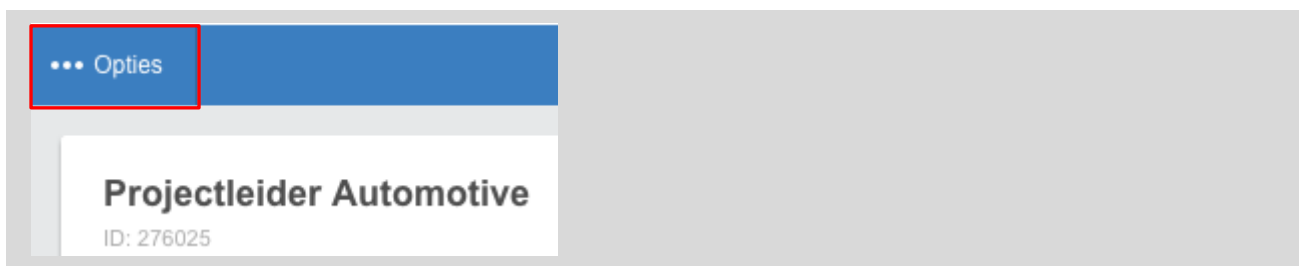
[Opslaan]

FIGUUR 30: VACATURE INSTELLINGEN AANPASSEN

Recruitment pipeline

Dit deel van het vacature overzicht scherm is te zien op het rechter paneel (Figuur 29). laat zien hoeveel sollicitanten er in de specifieke stappen van het sollicitatieproces zitten voor deze vacature. Iedere stap is klikbaar en brengt je naar het [Sollicitanten volgscherm](#). Op dit scherm worden dan automatisch alle sollicitanten weergegeven die zich in de geselecteerde processtap bevinden.

Opties



FIGUUR 31: VACATURE OPTIES

Linksboven in het vacature overzicht scherm zie je de **Opties**-knop (Figuur 31). Er is minimaal één optie beschikbaar voor de vacature: de optie '**Sollicitanten**'. Door deze optie te selecteren, navigeer je naar het [Sollicitanten volgscherm](#). De overige opties die beschikbaar zijn verschillen per klant. Refereer voor verdere uitleg over specifieke opties naar het gerelateerde hoofdstuk.

Sollicitanten volgscherm

Het **Sollicitanten volgscherm** laat op een overzichtelijke manier alle sollicitanten van de geselecteerde vacature zien en in welke stap van het sollicitatieproces deze sollicitanten zich bevinden. In dit scherm is het ook mogelijk om per sollicitant het sollicitatieproces verder door te zetten (Figuur 32). Sollicitanten kunnen bijvoorbeeld uitgenodigd worden voor een gesprek, afgewezen of aangenomen worden, etc. Dit scherm is dus ideaal om meerdere kandidaten op één vacature te behandelen.

Dit scherm is niet te bereiken via het hoofdmenu. Het is alleen te bereiken via:

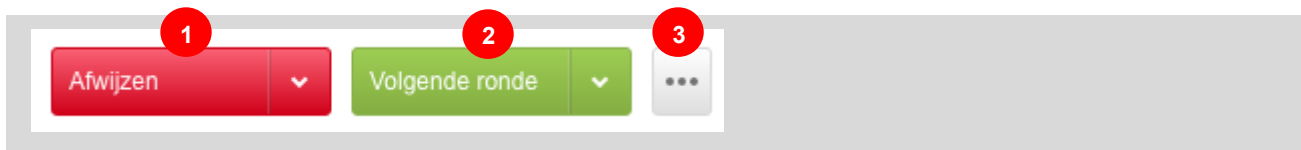
- Het kandidaten icoon (👤) in de [Mijn Vacatures lijst](#);
- Het 'Opties' menu in het [Vacature overzicht scherm](#);
- De [recruitment pipeline widget](#) op het [Vacature overzicht scherm](#).

The screenshot displays the 'Sollicitanten volgscherm' interface. At the top, the 'Account Manager' header is visible. Below it, a progress bar shows the status of candidates: 'Gesolliciteerd 1', 'Interview 1', 'Aanbieding 0', 'Aangenomen 0', and 'Afgewezen 0'. A red circle '1' highlights the 'Gesolliciteerd' tab. Below the progress bar, the 'Kandidaten' section is shown, with a table listing candidates. A red circle '2' highlights the 'Kandidaten' header. The table has columns for 'Naam' and 'Meest recente actie'. One candidate, 'heijnen, Frank', is listed with a date of '05/07/2016'. To the right of the table, a detailed view for 'Frank heijnen' is shown, including personal information, address, and matching details. A red circle '3' highlights the 'Afwijzen' button. The bottom of the screen has navigation controls for the candidate list.

FIGUUR 32: SOLLICITANTEN VOLG SCHERM

1. In het bovenste deel van het scherm zie je een opsomming van alle sollicitanten en in welke stap van het sollicitatieproces ze zich bevinden. De verschillende processtappen zijn te selecteren door erop te klikken. Aan de rechterkant van de het bovenste deel zie je het ☰ icoon. Door op dit icoon te klikken, navigeer je naar de [kandidaat overzicht pagina](#).

2. Het linkerdeel van het scherm is een lijst met alle sollicitanten die zich in de geselecteerde sollicitatiestap bevinden. Iedere sollicitant is te individueel selecteren.
3. Na het selecteren van een sollicitant, verschijnt er een overzicht van de beschikbare informatie over de geselecteerde persoon in het rechterdeel van het scherm.



FIGUUR 33: KNOPPEN SOLLICITANTEN VOLG SCHERM

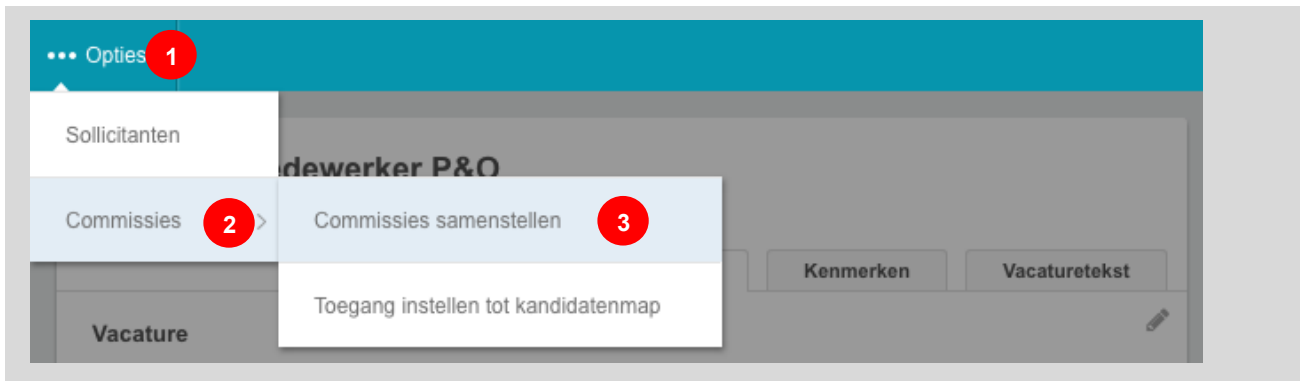
Om acties uit te voeren voor de sollicitant, zie je drie knoppen (Figuur 33). De mogelijke acties zijn als volgt:

1. Door op de rode knop te drukken wordt de kandidaat afgewezen voor de vacature. Daarnaast is het ook mogelijk om een andere status toe te kennen door op het pijltje op de knop te klikken. Dit geeft alle opties weer voor het afwijzen van een kandidaat.
2. Om een kandidaat door te sturen naar de volgende stap in het sollicitatieproces, druk je op de groene knop. Het is ook mogelijk om handmatig een andere stap in het proces toe te wijzen door op het pijltje op de knop te drukken. Dit geeft alle opties weer voor het voortzetten van de sollicitatieprocedure.
3. De op de laatste knop met de drie punten te klikken, verschijnt er een optie om naar het overzicht scherm van de kandidaat te gaan. Op deze pagina kan je alle details van de kandidaat bekijken en als het nodig is aanpassen.

Selectiecommissies

Het samenstellen van selectiecommissies is optionele functionaliteit binnen het systeem. Als deze functionaliteit voor uw bedrijf beschikbaar is, kan je een selectiecommissie samenstellen. Dit doet je door naar het **vacature overzicht scherm** van de gewenste vacature (zie Vacature overzicht scherm) te gaan. Hierna volg je de volgende stappen:

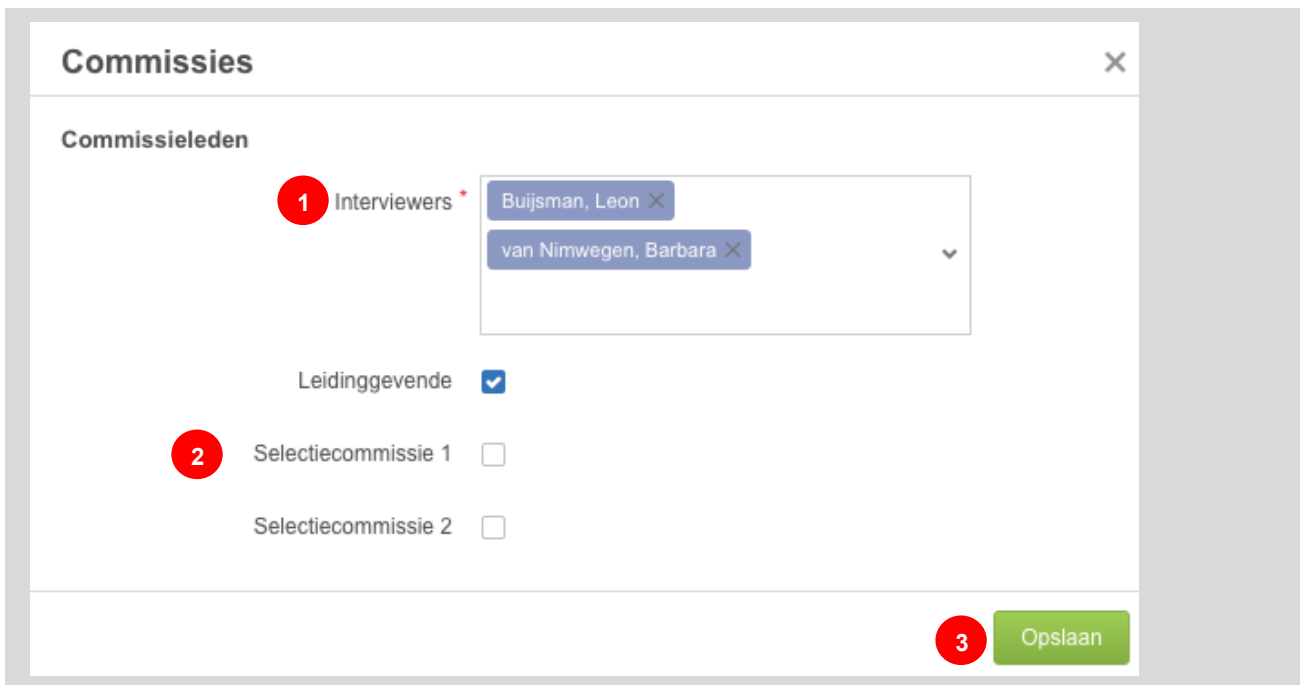
1. Klik linksboven in het vacature overzicht scherm op de **Opties** knop
2. Selecteer in het Opties menu **Commissies**;
3. Selecteer in het submenu **Commissies Samenstellen**.



FIGUUR 34: OPTIEMENU COMMISSIES SAMENSTELLEN

Nu verschijnt er pop-up met een lijst met personen en hun rol. Als de vacature nieuw is zal deze lijst leeg zijn. Door op het plus-icoontje (+) te klikken, verschijnt er een volgende pop-up waar je de selectiecommissie kunt samenstellen.

1. Bij het veld **Interviewers** selecteer je de commissieleden;
2. De beschikbare **rollen** in de commissie kunnen voor de geselecteerde interviewers worden bepaald;
 - De rol bepaalt ook de rechten van de interviewer (zie);
3. Voeg de interviewers toe aan de commissie.



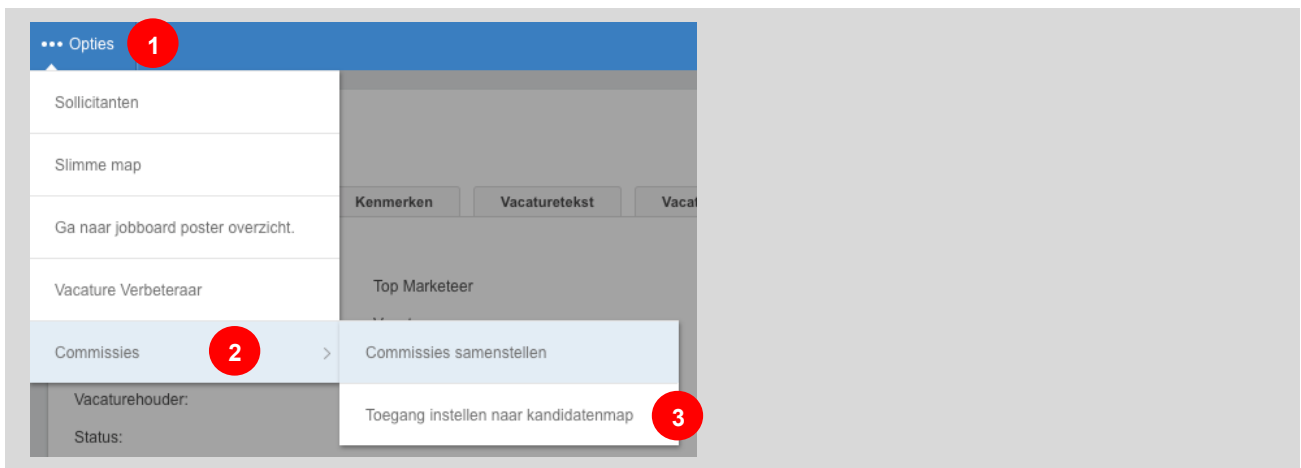
FIGUUR 35: COMMISSIELEDEN TOEVOEGEN AAN DE COMMISSIE

Het kan dus voorkomen dat het toevoegen van commissieleden meerdere malen uitgevoerd moet worden als de leden verschillende rechten hebben.

De rechten van commissieleden instellen

Alle commissieleden hebben een rol. Op basis van deze rol worden er rechten toegekend. Nadat alle commissieleden zijn toegevoegd, inclusief hun rol, moeten de rechten bepaald worden. Om dit te doen, start je net als bij het samenstellen van de commissie op het **vacature overzicht scherm** van de gewenste vacature (zie Vacature overzicht scherm). Volg hierna de volgende stappen:

1. Klik linksboven in het vacature overzicht scherm op de **Opties** knop
2. Selecteer in het Opties menu **Commissies**;
3. Selecteer in het submenu **Toegang instellen tot kandidatenmap**.



FIGUUR 36: OPTIEMENU TOEGANG INSTELLEN TOT KANDIDATENMAP

Nu volgt er een pop-up met daar in een lijst van de mogelijke rollen van de commissieleden.



	Rol	Toegangsrechten	Toegang vanaf	Toegang tot
	Leidinggevende			
	Selectiecommissie 1			
	Selectiecommissie 2			

FIGUUR 37: COMMISSIE ROLLENLIJST

Via het pen-icoontje kun je per rol de rechten instellen. Dit geldt dan voor ieder commissielid met die rol. Door op het pen-icoontje te klikken volgt een volgend scherm.

FIGUUR 38: RECHTEN INSTELLEN VOOR ROL

Neem de volgende acties om de rechten in te stellen:

1. Het veld **Toegangsrechten** bepaald welke rechten er bij deze rol horen.
 - Er zijn vier soorten rechten:
 - i. *Als beheerder* – Heeft dezelfde rechten als de eigenaar van de map;
 - ii. *Beoordelen en delen* – Mag de kandidaten beoordelen en de map verder delen met andere personen;
 - iii. *Beoordelen* – Mag alleen de kandidaten beoordelen;
 - iv. *Bekijken* – Mag de kandidaten wel bekijken maar geen acties uitvoeren.
2. De velden **Toegang van** en **Toegang tot** bepalen in welke tijdsperiode de geselecteerde rol deze rechten heeft. Buiten deze periode gelden de rechten dus *niet*.

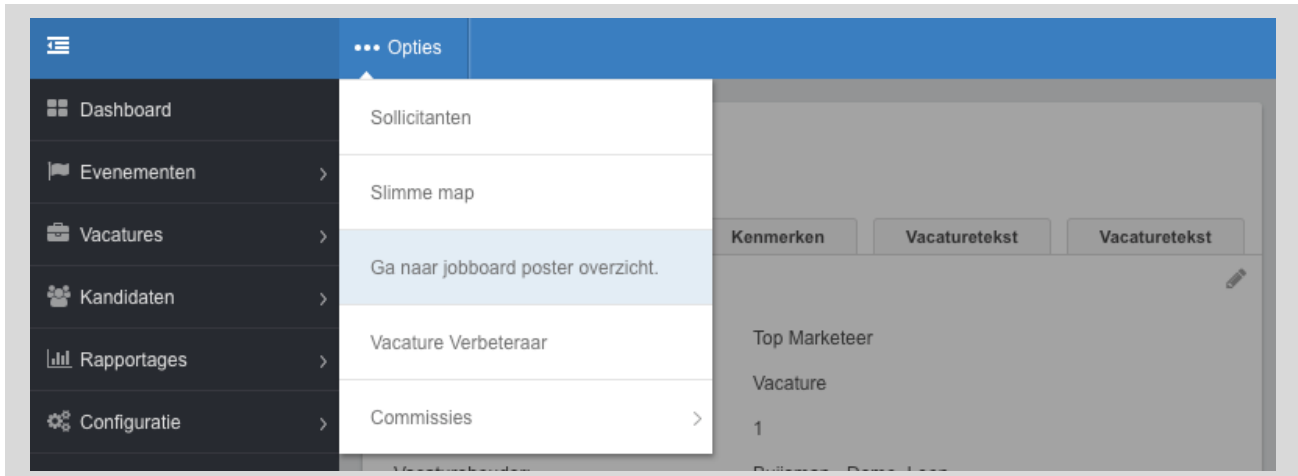
LET OP: 'Als beheerder'-rechten, zorgt ervoor dat een gebruiker uit naam van de beheerder werkt. Als meerdere gebruikers deze rechten hebben, zullen ze beide uit naam van 1 beheerder werken en elkaars werk overschrijven! We raden aan om hier heel voorzichtig mee om te gaan.

Nu zowel de commissieleden zijn geselecteerd en de rechten zijn ingesteld, is het samenstellen van de commissie voltooid. Om te zien hoe de beoordeling van een sollicitant in zijn werk gaat, zie paragraaf Kandidaten beoordelen vanuit een map.

Jobboard poster

Als uw werkgever gebruik maakt van job boards, kan je via de *Jobboard poster* vacatures op deze job boards plaatsen. Als hier geen gebruik van gemaakt wordt, zal dit scherm ook niet beschikbaar zijn. Ook moet de gebruiker specifiek gerechtigd zijn om met het gebruikte account vacatures naar job boards te posten voordat dit scherm beschikbaar wordt.

Als er toegang is tot het plaatsen van vacatures op job boards, is er op de vacature detail pagina een optie om naar dit scherm te gaan. Deze optie vind je onder de 'Opties'-knop (zie figuur 37).



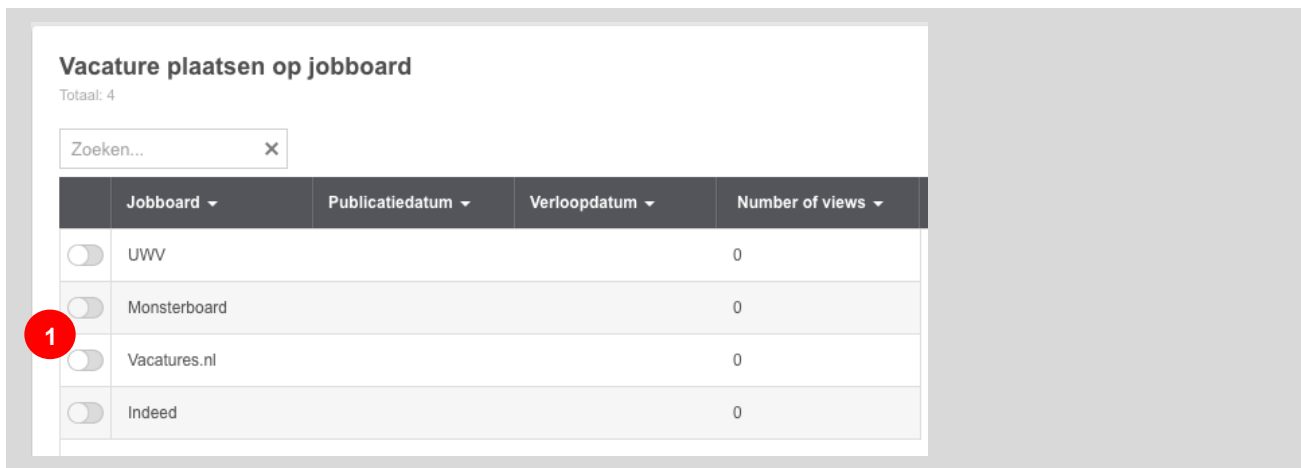
FIGUUR 39: MENU OPTIE JOB BOARD POSTER SCHERM

Het scherm bestaat uit een lijst met de beschikbare job boards waar de vacature op geplaatst kan worden. Voordat je de vacature op een job board kunt plaatsen, is er een verplichte stap. Er moeten namelijk verplichte velden worden nagekeken en eventueel ingevuld worden. Dit kan je doen door link boven de lijst op de 'Opties'-knop te klikken en 'Verplicht job board velden aanpassen' te selecteren.

Nu opent er een pop-up met drie velden:

- Primaire titel: Wordt overgenomen van de vacature maar kan hier aanpast worden als er een andere titel zichtbaar moet zijn op het job board;
- Secundaire titel: Een optioneel veld dat alleen bij specifieke job boards gebruikt wordt.
- Vacature beschrijving: Dit is de vacaturetekst die is ingevuld bij de vacature. Net als bij de primaire titel, kan dit worden aangepast als dit nodig is. De aangepaste tekst wordt dan gebruikt op het job board.

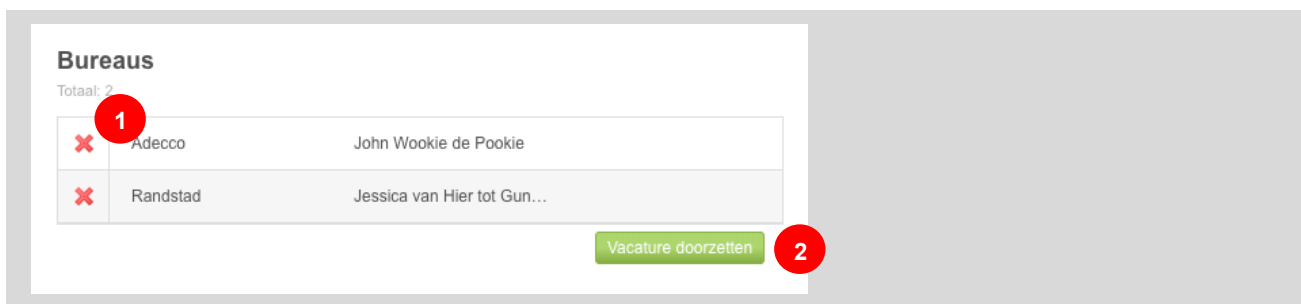
Nadat deze velden zijn aangepast, klik je op 'Opslaan'. Nu is de vacature gereed om naar de job boards verzonden te worden. Dit doe je door in de lijst van job boards op het 'schuifknop'-icoontje te klikken naast het job board waar je de vacature op wilt publiceren.



FIGUUR 40: VACATURE PLAATSEN OP JOBBOARD

Vacature doorzetten naar bureaus

Als gebruik gemaakt wordt van het bureauportaal, bevat het [vacature overzicht scherm](#) een extra paneel om vacatures door te zetten naar bureaus.



FIGUUR 41: BUREAU PANEEL

In het paneel worden de bureaus en contactpersonen weergegeven naar wie de vacature is doorgezet, worden weergegeven in het paneel. De volgende acties kunnen vanuit het paneel worden uitgevoerd:

1. Klik op het Verwijder-icoon om een vacature in te trekken.
2. Klik op de Vacature doorzetten-button om de vacature door te zetten naar een bureau.

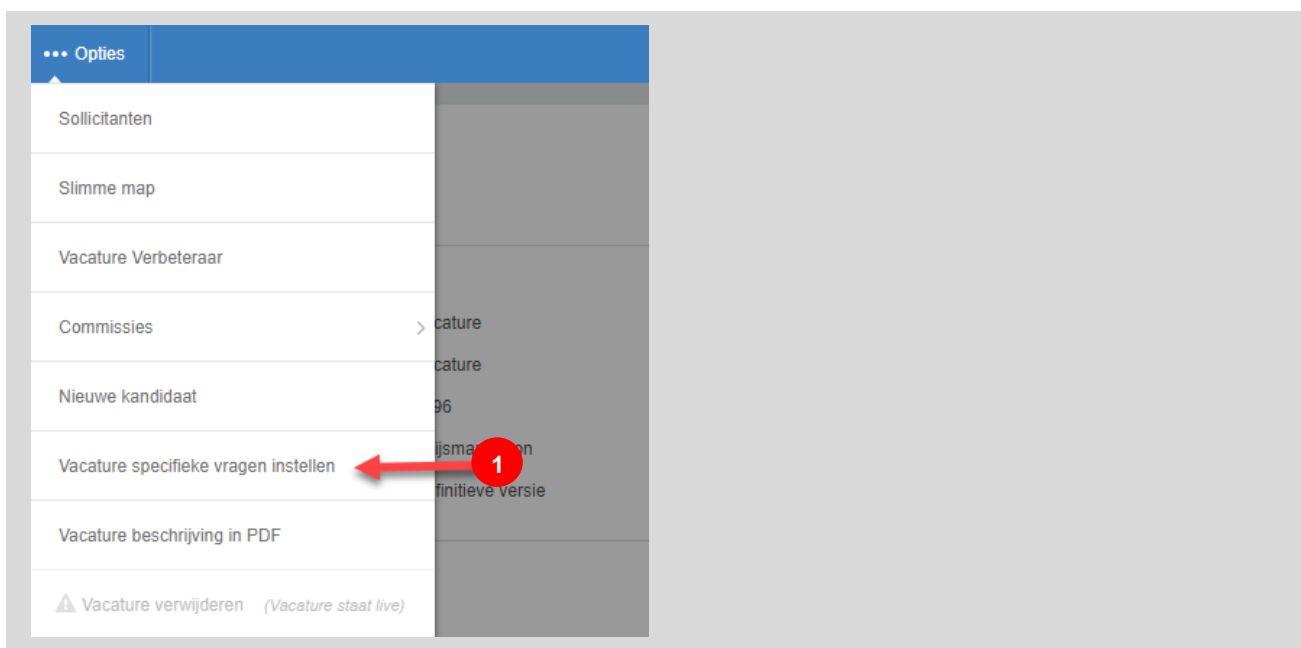
Om een vacature door te zetten naar een bureau, klik je dus op de Vacature doorzetten-button. Je selecteert het bureau en de contactpersoon (1). Daarna kan je de standaard e-mail aanpassen (2), voordat deze wordt verstuurd (3).

Let op! Alleen bureaus waarnaar de vacature nog niet is doorgezet, staan in de selectielijst. Hiermee wordt voorkomen dat je bureaus meerdere keren uitnodigt.

FIGUUR 42: VACATURE DOORZETTEN NAAR BUREAU

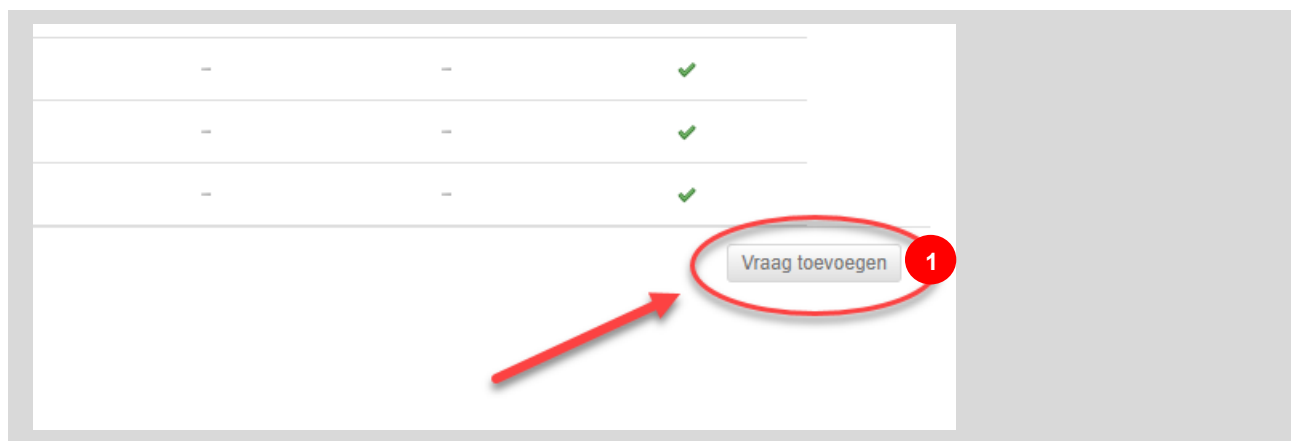
Vacature specifieke vraag toevoegen

Wil je voor een bepaalde vacature een specifieke vraag toevoegen aan het sollicitatieformulier dat je hebt gekozen? Dan kan. Vacature specifieke vragen kunnen toegevoegd worden vanuit de vacaturedetailpagina in Ubeeo.



FIGUUR 43: VACATURE SPECIFIEK VRAGEN INSTELLEN

Ben je op het detailscherm van de vacature, ga dan naar **Opties** knop linksboven en kies de optie 'Vacature specifieke vragen instellen'. Je zal nu uitkomen bij het gekozen sollicitatieformulier waar je een extra vraag kan toevoegen. Kies de sectie waar je een vraag wil toevoegen, klap de sectie open door er op te klikken en klik op '**Vraag toevoegen**' rechtsonder de tabel.



FIGUUR 44: VACATURE SPECIFIEK VRAAG TOEVOEGEN

Kies de mogelijkheid die past bij jouw vraag:

1. Nieuwe vraag (nog nooit eerder gevraagd)
2. Hergebruik bestaande vraag
3. Kopieer bestaande vraag
4. Nieuw tekstblok (als er bijvoorbeeld een uitleg in tekst boven de vraag moet komen)
5. Nieuw kop (als je bijvoorbeeld een nieuw onderdeel start)

Nieuwe vraag toevoegen

Wanneer je een nieuwe vraag toevoegt, moet je eerst de vraag instellingen invoeren.

#	Veldnaam	Beschrijving
1	Naam	Dit is de naam die jij aan jouw vraag geeft.
2	Type veld	Hier kan je kiezen tussen de verschillende soort velden. De meest gebruikte types zijn: Tekstregel, bestand, keuzelijst en meerkeuzelijst.
3	Actief	Activeer de vraag in het sollicitatieformulier.
4	Tonen in mappen	Toon de vraag in het kandidatenoverzicht van de map.
5	Vraag op formulier	De vraag op het sollicitatieformulier.
6	Gelinkt kandidatenveld	Koppel de vraag aan een kandidaat veld.
7	Verplicht	De vraag moet beantwoord worden op het sollicitatieformulier.

8	Antwoord in PDF-formulier tonen	Toon vraag en antwoord in de PDF van het sollicitatieformulier.
9	Vraag tonen op	Toon vraag niet, op internet, intranet of beide.
10	Voorbeeldtekst in antwoordveld	Zet voorbeeldtekst neer in antwoordveld bij een tekstveld of tekstblok.
11	Helpteksten	Helptekst bij het antwoordveld.
12	Validatie	Validatie op het gegeven antwoord.
13	Minimale lengte	Minimale lengte van het antwoord bij een tekstveld of tekstblok.
14	Maximale lengte	Maximale lengte van het antwoord bij een tekstveld of tekstblok.
15	Waardenlijst	Waardenlijst voor een keuzeveld.
16	HTML-blok voor de vraag	Extra opgemaakte tekst voor een vraag.
17	HTML-blok na de vraag	Extra opgemaakte tekst na een vraag.

Let op! Wil je gebruik maken van een keuzeveld, zodat de sollicitant uit een lijstje antwoorden kan kiezen, dan moet er eerst een waardenlijst aangemaakt worden met de mogelijke antwoorden. Een waardenlijst met Ja / Nee zit er al standaard in. Een waardenlijst maken, kan alleen gedaan worden door gebruikers met toegang tot Configuratie, dat is vaak een superuser of applicatiebeheerder.

Nadat je dit hebt ingevuld, klik je rechtsonder op **‘Opslaan’**.

Hergebruik bestaande vraag

Hierbij hergebruik je een vraag die al eerder gebruikt is.

Let op! Pas je de vraag aan als je deze optie hebt gekozen, zal de vraag bij elk sollicitatieformulier veranderen waar die vraag in voorkomt!

Kopieer bestaande vraag

Wanneer je deze optie kiest, kopieer je de vraag, maar kan je hem wel aanpassen zonder dat die ergens anders verandert. Dit kan wanneer je bijvoorbeeld ‘Upload je cv’ niet verplicht wil maken, terwijl die op andere formulieren wel verplicht moet blijven.

Nieuw tekstblok

Je voegt een tekstblok toe in het sollicitatieformulier. Bijvoorbeeld als een vraag wat uitleg nodig heeft.

Nieuw kop

Je voegt een kop toe in het sollicitatieformulier.

Gewenste antwoorden voor preselectie

Om snel een preselectie te kunnen doen, kunnen antwoorden op vragen met een gekoppelde waardenlijst worden voorzien van een prioriteit volgens de MoSCoW-methode. Deze is door Ubeeo als volgt vertaald:

Methodenaam	Ubeeo-naam	Uitleg
Must have	Vereist	De kandidaat moet deze waarde kiezen.
Should have	Hoge prioriteit	Het is belangrijk als de kandidaat deze waarde kiest.
Could have	Lage prioriteit	Het heeft een kleine voorkeur als de kandidaat deze waarde kiest.
Won't have	Geen prioriteit	Het heeft de voorkeur niet dat de kandidaat deze waarde kiest.

The screenshot shows a form titled "Scores per antwoord" with a dropdown menu for "Goed". The dropdown menu is open, showing five options: "Hoge prioriteit, maar niet vereist", "Geen prioriteit", "Lage prioriteit", "Hoge prioriteit, maar niet vereist", and "Vereist". A red circle with the number 1 is next to the first option.

FIGUUR 45: SCORES TOEVOEGEN

Op basis van de gekozen prioritering wordt in de database een score bepaald, die wordt afgezet tegen de maximaal te halen score.

De scores worden zichtbaar gemaakt de overzichten met kandidaten. Je kunt erop filteren, waardoor het eenvoudig wordt om kandidaten die niet goed scoren, bijvoorbeeld in bulk af te wijzen.

Matching

Wat is matching?

Matching geeft antwoord op de vraag: Hoe goed past een kandidaat bij een vacature?

Door het naast elkaar leggen en vergelijken van het vacatureprofiel met het kandidaat profiel wordt er automatisch een matching score berekend. Hierdoor zie je direct hoe goed een kandidaat bij je vacature past. Met de matching tool heb je in één keer inzichtelijk welke kandidaten uit je database goed matchen met je vacature.

ICT Servicemedewerker / 8311313
ID: 377537

Vacature Kenmerken Beschikbaarheid Competenties Vacaturetekst Wervingsproces Bestanden **Matches** 1

Conditie

Matching profiel

IT

Filters (Query bouwer)

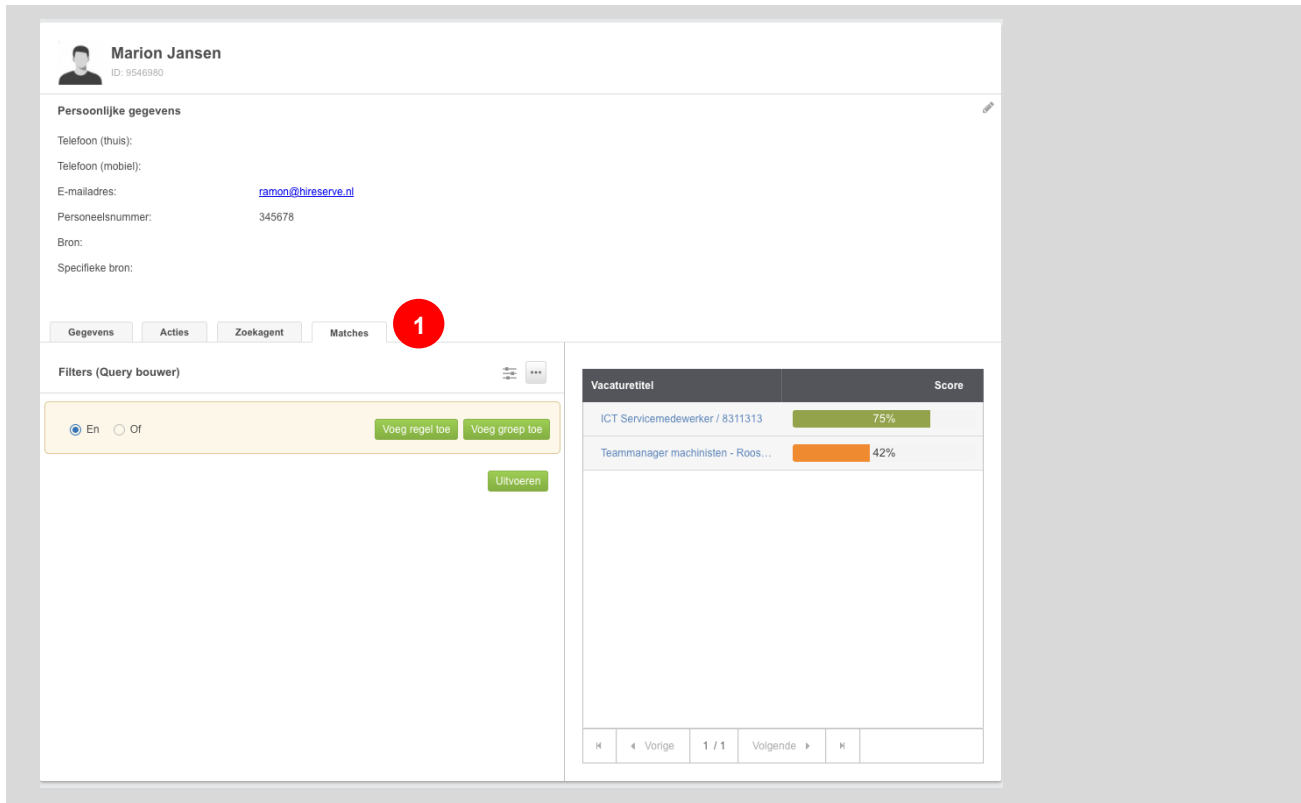
En Of Voeg regel toe Voeg groep toe Uitvoeren

<input type="checkbox"/>	Naam	Score
<input type="checkbox"/>	Keizer, Vincent	69%
<input type="checkbox"/>	Martens, Simone	68%
<input type="checkbox"/>	Ruiten, Barry	64%
<input type="checkbox"/>	de Jonge, Stefan	63%
<input type="checkbox"/>	Pieterse, Vincent	61%
<input type="checkbox"/>	Jansen, Natasha	60%
<input type="checkbox"/>	de Vries, Lesley	60%
<input type="checkbox"/>	de Jong, Mark	60%

« < Vorige 1 / 3572 Volgende > »

FIGUUR 46: KANDIDATEN MATCHEN OP EEN VACATURE

Of andersom, welke vacatures matchen goed op een kandidaat.

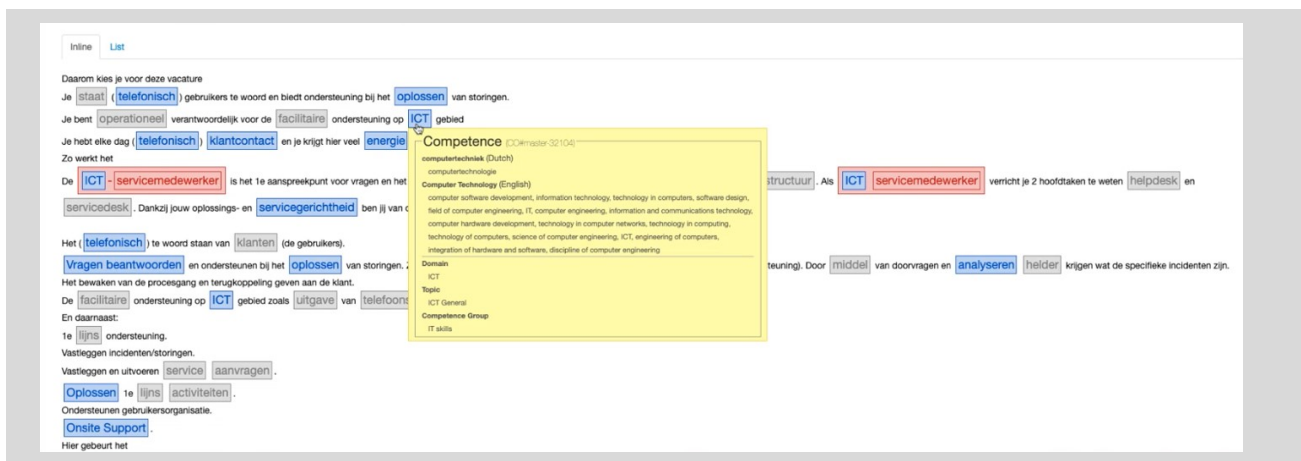


FIGUUR 47: VACATURES MATCHEN OP EEN KANDIDAAT

Hoe werkt matching?

We vergelijken de vacaturetekst zoals gezegd met het kandidaat profiel. We maken hiervoor gebruik van externe matching software. Hier worden de vacaturetitel, vacaturetekst en locatie ingeladen.

De titel, vacaturetekst en locatie worden geanalyseerd op de gebruikte termen. De matching software houdt hierbij ook rekening met synoniemen, zowel in het Nederlands als in het Engels.



FIGUUR 48: INTERNE WERKING VAN MATCHING

De synoniemen hebben betrekking op competenties, domeinen en sectoren. Al deze informatie wordt bijeengevoegd in het vacatureprofiel. Door dit vacatureprofiel te vergelijken met de kandidaat gegevens wordt de matching bepaald.

Wat is er nodig om een goede match te kunnen genereren?

Naast de NAW-gegevens is bij een kandidaat een goed cv nodig. Het is van belang dat het cv als tekst te lezen is. Tekst in een afbeelding in bijvoorbeeld een pdf kan niet goed uitgelezen worden. Kan het cv niet uitgelezen worden dan komt de kandidaat niet naar voren bij de vacature of wordt er gematcht op overige kenmerken (bijvoorbeeld de locatie).

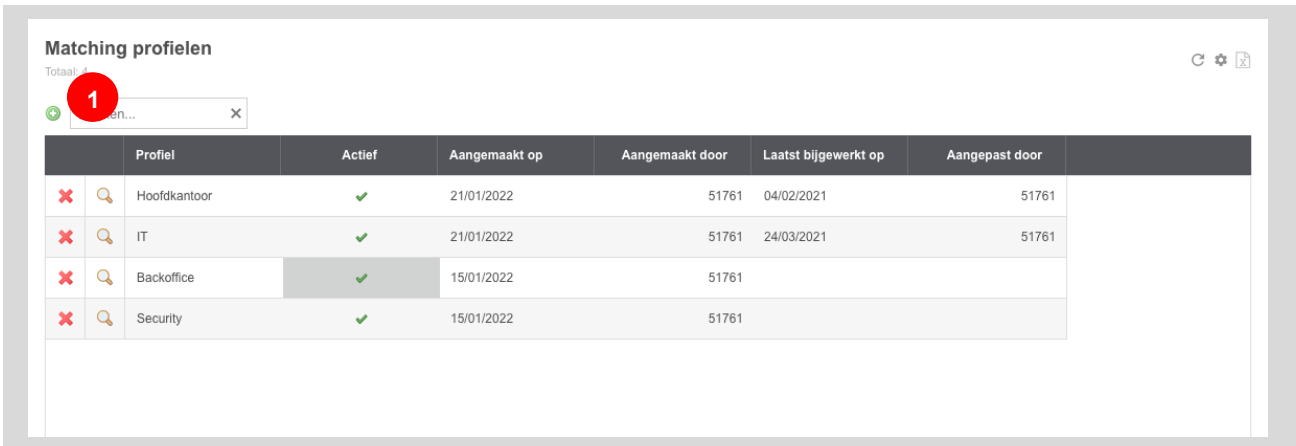
Vanuit vacature oogpunt is een goede titel essentieel. Het is daarom belangrijk dat de titel kort en beschrijvend is. Daarnaast is een duidelijke, beschrijvende vacaturetekst ook belangrijk.

Er kan daarnaast, afhankelijk van het ingestelde matchingprofiel, gematcht worden op onder andere locatie, werkgebieden, competenties, werkervaring en opleiding.

Wat is een matchingprofiel?

Een matchingprofiel is een profiel waar een kandidaat voor een bepaalde vacature aan moet voldoen. Per vacature kan je een ander matching profiel kiezen. Een nieuw matchingprofiel maak je aan in de backoffice. Dit kan door in het menu naar Backoffice > Matching > Matching Profielen te gaan. Daar zie je onderstaand scherm.

Door op het groene 'plus' icoon te klikken kan je een nieuw profiel aanmaken.



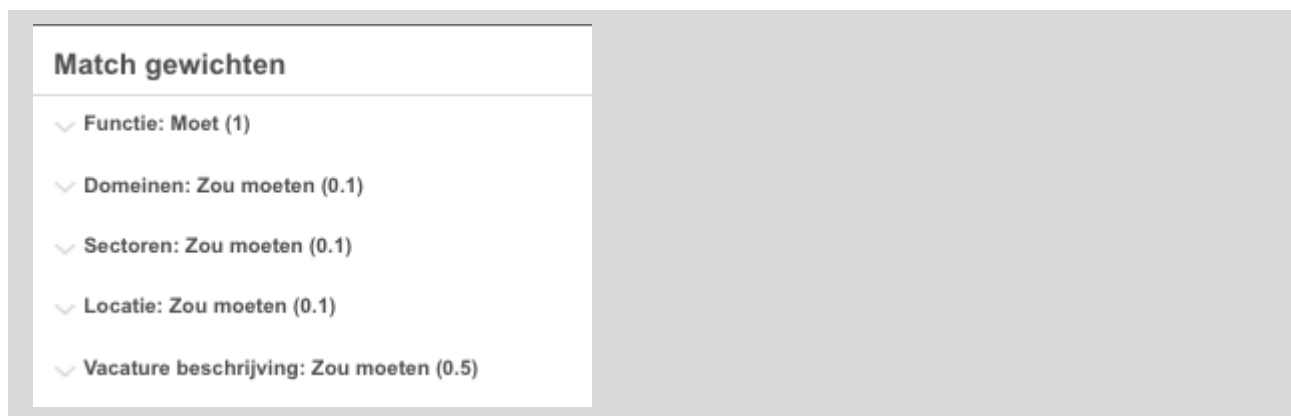
	Profiel	Actief	Aangemaakt op	Aangemaakt door	Laast bijgewerkt op	Aangepast door
✖	Hoofdkantoor	✓	21/01/2022	51761	04/02/2021	51761
✖	IT	✓	21/01/2022	51761	24/03/2021	51761
✖	Backoffice	✓	15/01/2022	51761		
✖	Security	✓	15/01/2022	51761		

FIGUUR 49: OVERZICHT MET MATCHPROFIELEN

Bepaal bij het aanmaken van het profiel wat belangrijk is. Waar moet een kandidaat aan voldoen voor een functie binnen dit profiel? Voor bijvoorbeeld een vakkenvuller functie is locatie van groot belang, voor een CEO is locatie minder van belang en draait het met name om de functie.

Voor elk matching profiel kan je match gewichten geven aan locatie, werkgebieden, competenties, werkervaring en opleiding. Zo kan je per vacature het juiste profiel selecteren en daarmee de juiste match voor je vacature vinden.

Selecteer je geen matching profiel? Dan wordt er gematcht met een standaardprofiel. De gewichten in dit standaard profiel zijn voor al onze klanten hetzelfde (en voor nu dus nog niet per organisatie aanpasbaar).



FIGUUR 50: VOORBEELD MATCHPROFIEL MET MATCHGEWICHTEN

Match gewichten uitleg:

Bij het aanmaken van het profiel kan je aangeven hoe zwaar de verschillende groepen meewegen bij de match. Voor elk criterium geef je een gewicht tussen 0 en 1. Waarbij 1 het belangrijkste is, en het zwaarste meetelt, 0 houdt in dat de betreffende matching groep niet meetelt. Deze gewichten vul je volgens eigen inzicht in.

Prioriteit	Uitleg
Moet	Noodzakelijk voor match. Voldoet vacature of kandidaat niet, dan kan de match score niet via andere criteria gecompenseerd worden.
Zou moeten	Relevant voor match. Voldoet vacature of kandidaat niet, dan kan de match score via andere criteria gecompenseerd worden.
Moet niet	Niet relevant voor match

Matching profiel: IT

Matching profiel

Profiel *

Actief *

Matching groep: Domeinen

Voorkomen *

Gewicht * ⓘ

Matching groep: Soft competenties

Voorkomen *

Gewicht * ⓘ

Matching groep: Vacature beschrijving

Voorkomen *

Gewicht * ⓘ

FIGUUR 51: VOORBEELD MATCHPROFIEL

De combinatie van het Voorkomen en het Gewicht zorgt ervoor hoe zwaar die groep meeweegt.

De volgende groepen kunnen worden ingesteld:

Groepen	Uitleg
Sectoren	Dit is de overkoepelende bedrijfstak of branche waarvoor de vacature is. Bijvoorbeeld IT.
Domeinen	Dit is het vakgebied waarvoor de vacature is, bijvoorbeeld Developer.
Functies	Dit is de daadwerkelijke functie, bijvoorbeeld Java developer.
Soft competenties	Soft competenties of vaardigheden. Dit is geen onderdeel van de standaard matching.

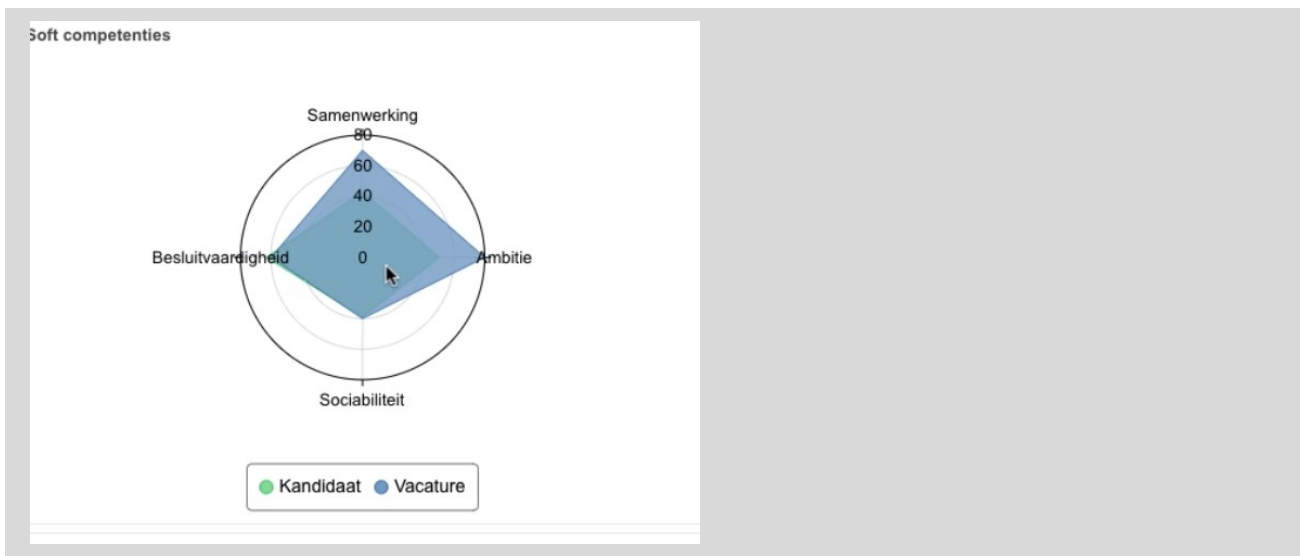
Soft competenties en/of vaardigheden

Soft competenties, ook wel soft skills genoemd, zijn ‘zachte’ vaardigheden die wenselijk zijn op een werkplek. Denk hierbij aan aanpassingsvermogen, communicatie, creativiteit, kritisch denken, flexibiliteit, leiderschap of probleemoplossend.

Binnen onze matching technologie kan ook gematcht worden op soft competenties en/of vaardigheden. Dit is geen onderdeel van de standaard matching. Een aantal voorwaarden van matchen op soft competenties:

- Het meten van deze soft competenties bij de kandidaat via competentie parsing (Tracie) of een assessment partij (bijvoorbeeld eelloo of Ixly).
- Het assessment moet onderdeel zijn van het sollicitatieproces.

De uiteindelijke score die de kandidaat krijgt is het overlappende gedeelte dat de vacature heeft over de kandidaat. In onderstaand voorbeeld zal de kandidaat dus bijna 100% scoren (we zien bij besluitvaardigheid maar een klein stukje dat niet overlappend is door de vacature). Dit is dus anders dan hoe andere scores worden berekend.



FIGUUR 52: VOORBEELD MATCH OP SOFTE COMPETENTIES

Filteren van matches

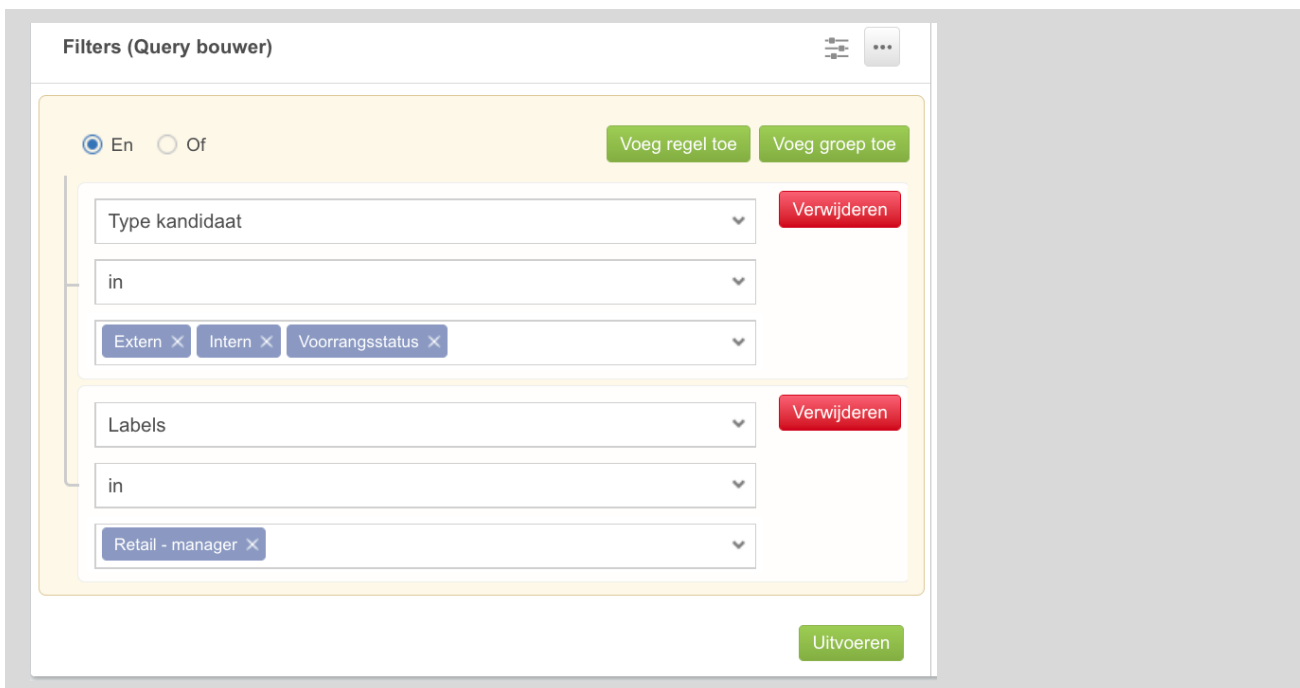
Filteren binnen de matching tool kan op twee manieren, namelijk via het filter formulier en via de query bouwer. Je schakelt eenvoudig door de optie onder de drie puntjes.



FIGUUR 53: FILTEREN VAN MATCHEN MET FILTERVELDEN

Door het selecteren van filters worden alleen de kandidaten getoond die aan de geselecteerde filters voldoen. Kandidaten die niet voldoen aan de geselecteerde filters zijn niet zichtbaar. De filtering werkt **binnen** de velden op basis van “OF”. In het voorbeeld hierboven heeft een kandidaat dus of de status *Intern* of *Extern*, of *voorrangstatus*.

Tussen de velden werkt de filtering op basis van “EN”. Dit houdt in het voorbeeld hierboven in dat de kandidaat dus of de status *Intern* of *Extern* of *voorrangstatus* heeft EN voldoet aan de tag *Retail – Manager*.



FIGUUR 54: FILTEREN VAN MATCHEN MET DE QUERY BOUWER

Met behulp van de query bouwer kunnen complexe filters gebouwd worden. Tussen elke regel kan gekozen worden voor een EN of een OF statement. In de regel is het weer een OF statement. In het voorbeeld hieronder is de query bouwer hetzelfde ingesteld als het filter formulier hierboven, dus de kandidaat voldoet OF aan de status *Intern* OF *Extern* OF *voorrangstatus* EN voldoet aan de tag *Retail – Manager*.

Naast het toevoegen van regels is het in de query bouwer ook mogelijk om groepen te maken.

The screenshot shows the 'Filters (Query bouwer)' interface. At the top, there are radio buttons for 'En' and 'Of', with 'Of' selected. Below this are two main groups of filters, each with its own 'En'/'Of' selection and control buttons. The first group is set to 'En' and contains two 'Of' conditions: 'Type kandidaat' (Extern) and 'Opleidingsniveau' (HBO). The second group is also set to 'En' and contains two 'Of' conditions: 'Type kandidaat' (Intern) and 'Opleidingsniveau' (MBO, HBO). A 'Uitvoeren' button is located at the bottom right of the interface.

FIGUUR 55: COMPLEXE FILTERS BOUWEN MET DE QUERY BOUWER

In de afbeelding hieronder zie je twee groepen met in beide groep twee regels.

In de eerste groep is een EN statement gemaakt tussen het kandidaat type Extern en het opleidingsniveau HBO.

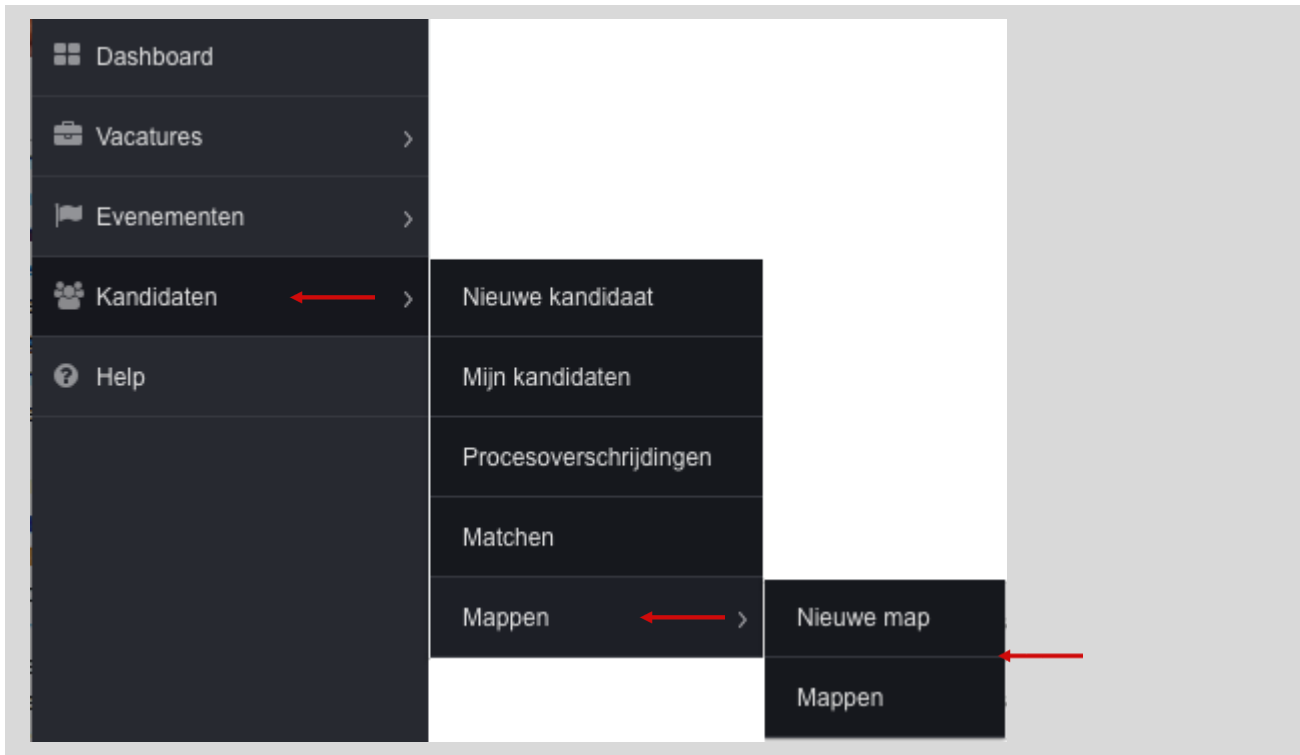
Daarnaast is er nog een tweede groep: kandidaat type intern EN opleidingsniveau mbo of hbo. Tussen de twee groepen is een OF statement. Kandidaten met de status extern die een hbo-opleiding gevolgd hebben worden dus zichtbaar, net als interne kandidaten met een mbo- of hbo-opleiding.

FAQ

Kan je matchen op tags?

Nee, je kunt wel filteren op tags, maar niet matchen op tags. De tags hebben geen invloed op het scoringspercentage. Wanneer er gefilterd wordt op een tag dan komen alleen de kandidaten naar voren die de tag hebben. Andere kandidaten worden weggelaten.

Mappen



FIGUUR 56: MENU OPTIE MAPPEN

Wat zijn mappen?

In een map verzamel je kandidaten die je om een of andere reden wilt bundelen. Dat kan zijn om een talentpool samen te stellen of omdat er kandidaten in zitten die je wilt laten beoordelen door een manager. Die manager kan in de map de gegevens en documenten van de kandidaat bekijken, commentaar invoeren en een oordeel geven (positief / neutraal / negatief). En op basis van deze beoordelingen kan de recruiter zien wie door kan in de procedure.

Je vindt de mappen in het linker menu onder Kandidaten

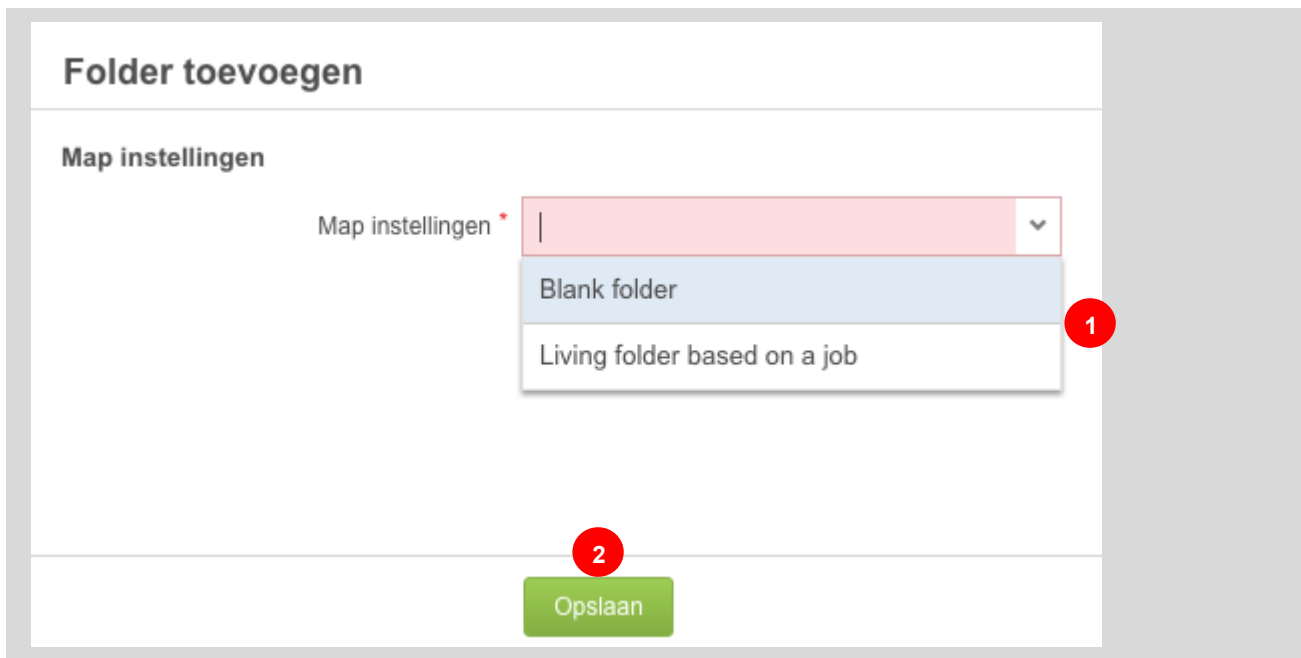
NB. De mogelijkheid om de selectie die je in een map maakt, via bulkverwerking te verwerken (afwijzen of e-mail sturen) is nog geen onderdeel van Ubeeo 10, maar komt er wel voor eind 2016 in.

Naast het woord mappen, wordt ook talent pools of folders gebruikt.

Een nieuwe map aanmaken

Kies Map toevoegen en maak de keuze wat voor map je wilt aanmaken:

1. Een zgn. vrije map (die niet gekoppeld is aan een vacature) of een vacature-map;
2. Sla je keuze op.



FIGUUR 57: MAP TOEVOEGEN

‘Slimme map’ van een vacature.

Maak je een nieuwe vacature aan in Ubeo 10, dan wordt er voor die vacature meteen een zogenaamde slimme map aangemaakt. Vanaf dat moment komen kandidaten die solliciteren op die vacature, in de map te staan, tot zij worden afgewezen. Nieuwe sollicitanten worden automatisch toegevoegd.

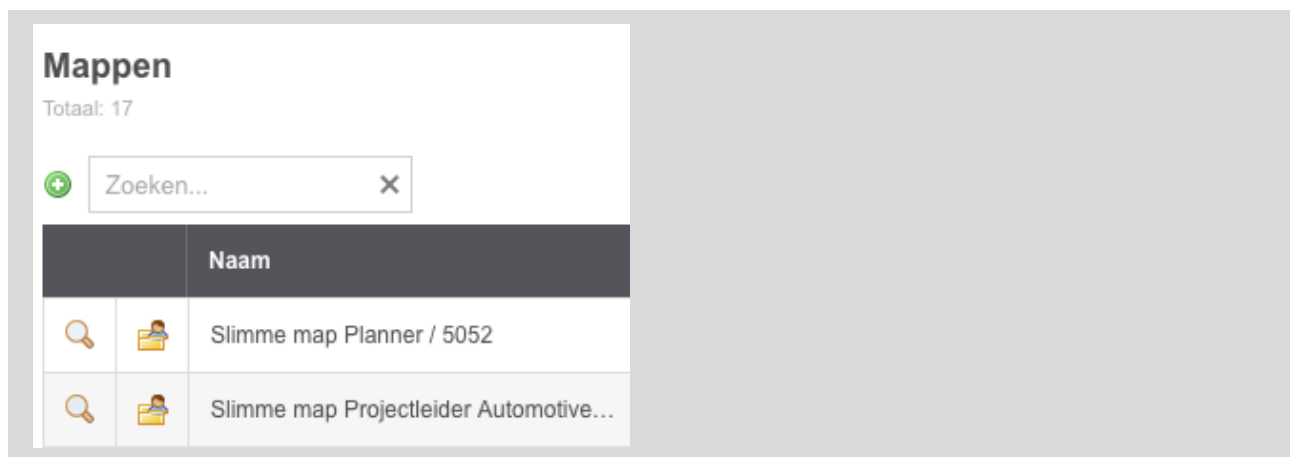
Mappen lijst

De overzicht lijst van alle mappen die op jouw naam staan of die met jou gedeeld zijn, vind je onder Mappen (Figuur 58).



	Naam	Vacature	Kandidaten	Te beoordelen	Soort	Status	Beheerder	Aangemaakt
	Slimme map Planner / 5052	Planner			MASTER	OPEN	Barbara van Nimwegen	Barbara van N
	Slimme map Projectleider Automotiv...	Projectleider Automotiv...	3	1	MASTER	OPEN	Barbara van Nimwegen	Barbara van N
	Living - Security Officer / 5042	Security Officer	3	3	MASTER	SHARED	Leon Buijsman	Leon Buijsma
	Living - UNIT4 receptioniste / 34567890	UNIT4 receptioniste	1	1	MASTER	SHARED	Leon Buijsman	Leon Buijsma

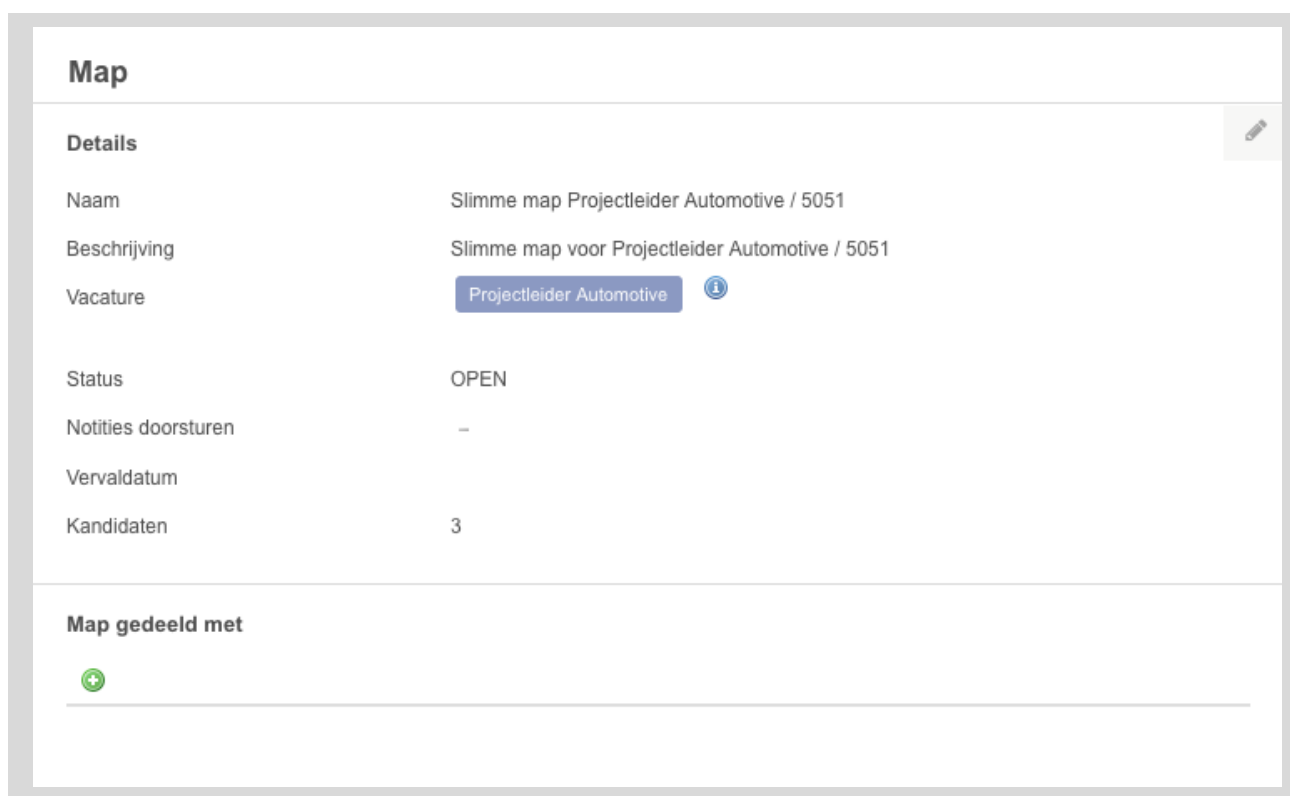
FIGUUR 58: MAPPEN LIJST

Actiekolommen



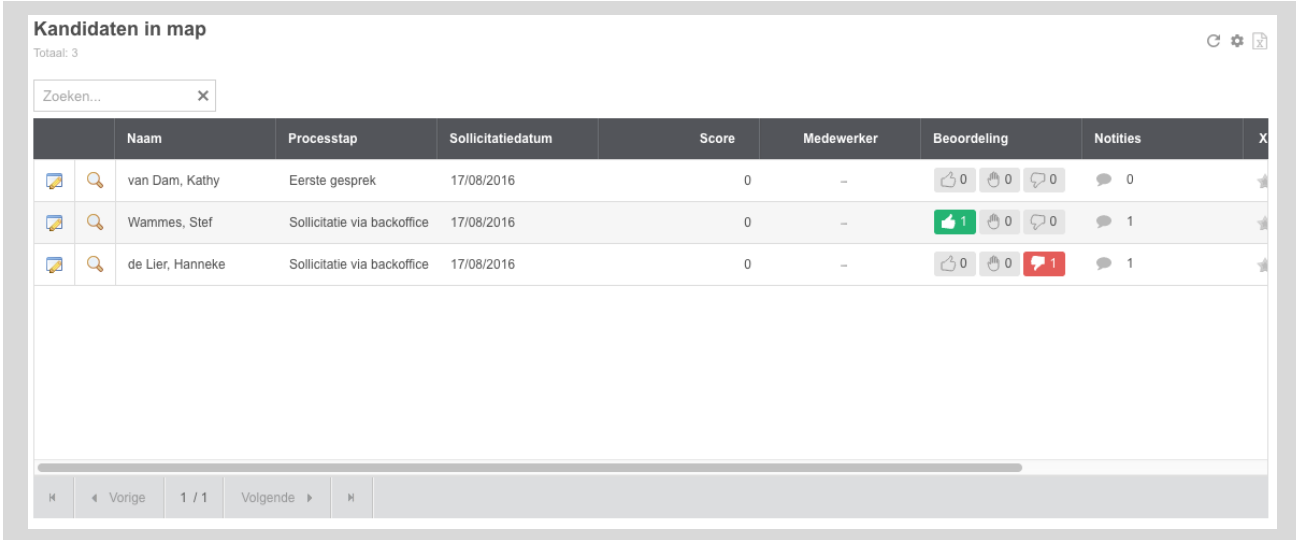
FIGUUR 59: MAPPEN ACTIEKOLOMMEN






















1. Klik op het bekijk-icoon () om de instellingen van de map te bekijken (Figuur 60). Daar zie je onder andere de omschrijving, de status van de map, eventueel met die map gedeeld is. Aanpassingen aan die instellingen, kan je doen door het edit icoontje aan te klikken en de aanpassingen op te slaan;
2. Klik op het kandidaat in map-icoon () om kandidaten in de betreffende map te bekijken.




FIGUUR 60: MAP INSTELLINGEN OVERZICHT

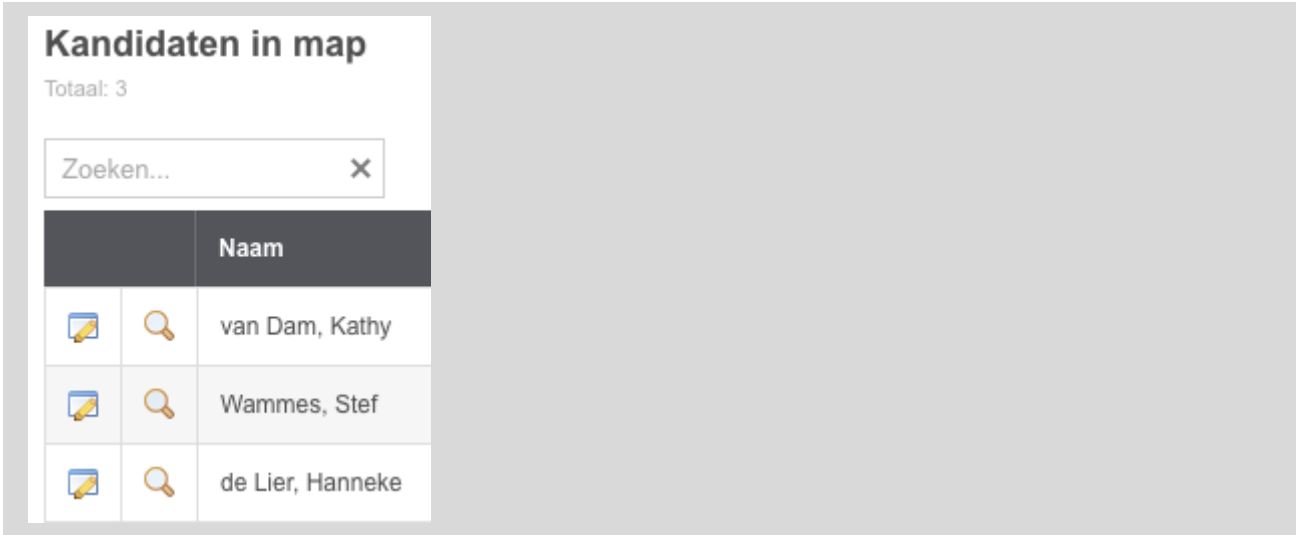
Kandidaten beoordelen vanuit een map








	Naam	Processtap	Sollicitatiedatum	Score	Medewerker	Beoordeling	Notities	X
 	van Dam, Kathy	Eerste gesprek	17/08/2016	0	-	 0  0  0	 0	
 	Wammes, Stef	Sollicitatie via backoffice	17/08/2016	0	-	 1  0  0	 1	
 	de Lier, Hanneke	Sollicitatie via backoffice	17/08/2016	0	-	 0  0  1	 1	

FIGUUR 61: KANDIDATEN IN MAP LIJST

Het is mogelijk om kandidaten te (laten) beoordelen vanuit een map. Je kijkt naar de kandidaten in een bepaalde map via het kandidaat in map-icoon  op de [mappen lijst](#). De lijst met kandidaten opent.

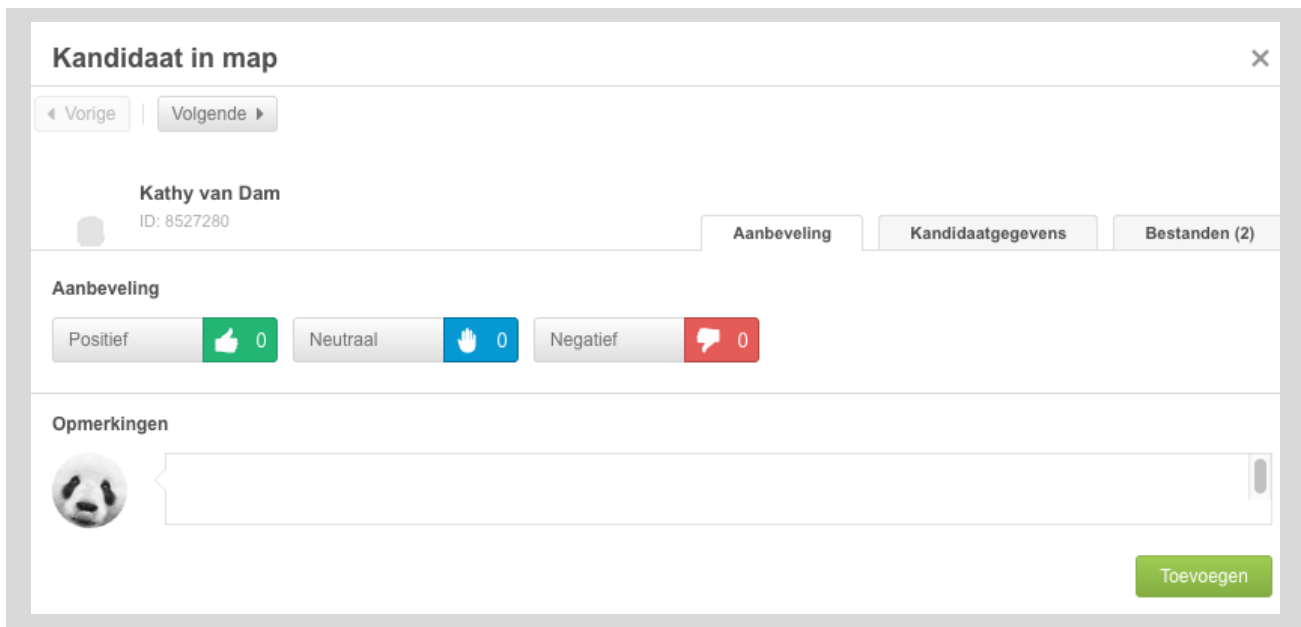


Kandidaten in map	
Totaal: 3	
Zoeken... 	
Actie	Naam
 	van Dam, Kathy
 	Wammes, Stef
 	de Lier, Hanneke


FIGUUR 62: ACTIEKOLOMMEN IN DE KANDIDATEN IN MAP LIJST

1. Klik op  om naar het beoordeel-scherm te gaan (Figuur 63).

Kies of je de kandidaat Positief, Neutraal of Negatief beoordeelt en klik op Opslaan om je keuze te bewaren.



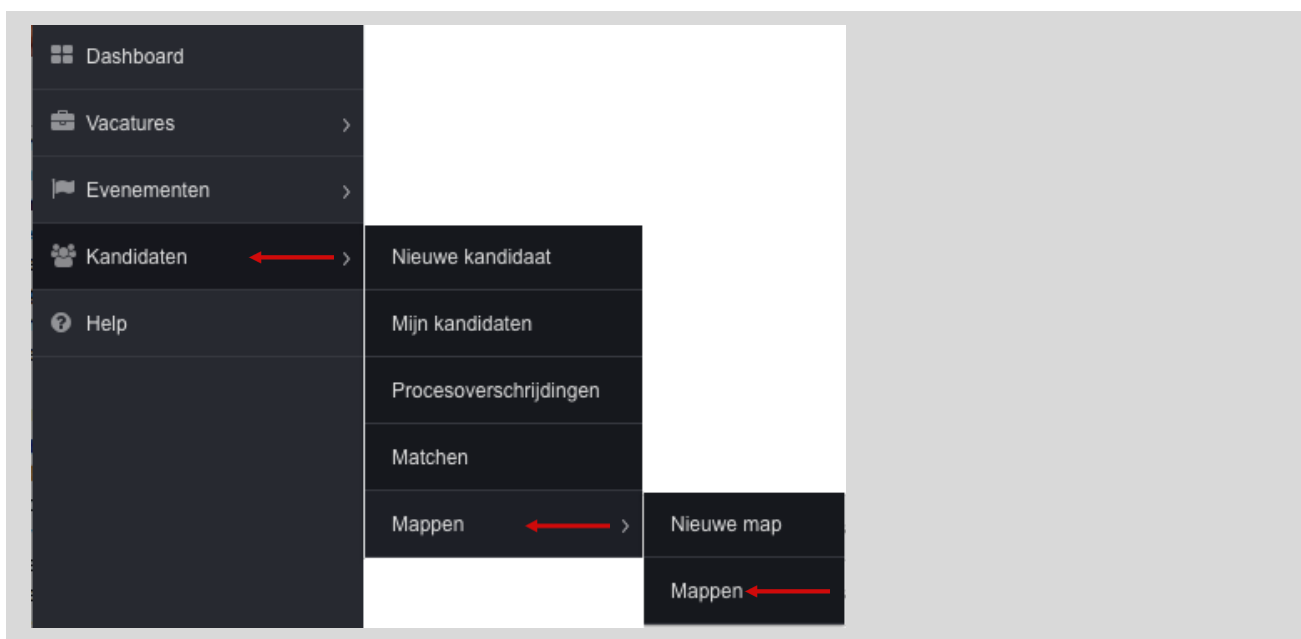
FIGUUR 63: KANDIDAAT BEOORDELEN POP-UP

2.  - Dit is het icoon waarmee je direct naar het [kandidaat overzicht scherm](#) gaat

Kandidaten doorsturen

De p&o-er / recruiter hoeft de cv's en brieven e.d. niet meer per mail door te sturen naar de manager. In plaats daarvan geeft p&o-er / recruiter de manager toegang tot een map waar alle kandidaten in staan die gereviewd moeten worden.

Om een manager toegang te geven tot een map met kandidaten, ga je naar de map die is aangemaakt voor de betreffende vacature:



FIGUUR 64: MAPPEN MENU

Klik op het bekijk-icoon (🔍) om de instellingen van de map te bekijken en eventueel aan te passen. De instellingen omvatten onder andere de omschrijving, de status van de map, eventueel met die map gedeeld is. Aanpassingen aan die instellingen, kan je doen door het pen-icoontje (✎) aan te klikken en de aanpassingen op te slaan en de map delen met de manager doe je via het groene plus icoontje.

1. **Notities doorsturen:** Door deze optie aan te zetten, ontvang je een bericht als de manager een review met een notitie heeft uitgevoerd.
2. **Map gedeeld met:** Een overzicht met wie de map is gedeeld. Hier is het ook mogelijk om de map met andere personen te delen door op het plus-icoon (+) te klikken.

Map

Details ✎

Naam: Slimme map Planner / 5052

Beschrijving: Slimme map voor Planner / 5052

Vacature: Planner ⓘ

Status: OPEN

1 Notities doorsturen: -

Vervaldatum:

Kandidaten: 0

2 **Map gedeeld met** +

	Gebruiker	Toegang verleend d...	Toegangsrechten	Status map	Aangemaakt op
✘	van Nimwegen, Barbara	van Nimwegen, Barbara	OWNER	OPEN	22/08/2016

Het delen van de map via het plus-icoon (+) geeft de mogelijkheid om de map op de volgende manier te delen:

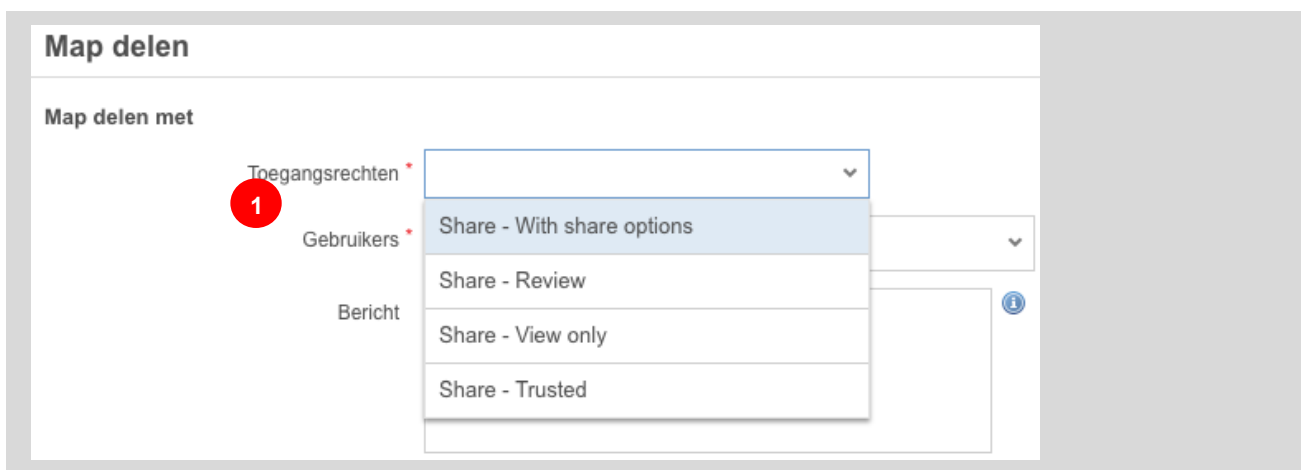
1. **Toegangsrechten:** geeft aan welke rechten de persoon waarmee de map gedeeld wordt krijgt.
 - *Share – With share options:* deelt de map met de geselecteerde personen en geeft die personen ook de toegangsrechten om de map verder te delen met anderen.
 - *Share – Review:* deelt de map met de geselecteerde personen en geeft die personen ook de toegangsrechten om de kandidaten uit de map te beoordelen.

- *Share – View only*: deelt de map met de geselecteerde personen en geeft die personen alleen de toegangsrechten om de kandidaten uit de map te bekijken.
- **Share – Trusted*: deelt de map met de geselecteerde personen en geeft die personen ook dezelfde toegangsrechten als de eigenaar van de map.

2. **Gebruikers**: geeft aan met wie de map gedeeld moet worden.

3. **Bericht**: Bij het delen van de map wordt automatisch een e-mail verstuurd naar degene(n) met wie de map is gedeeld. Als er een bericht ingevoerd wordt in dit veld, zal het meegestuurd worden met de e-mail.

***Let op!** 'Trusted'-rechten, zorgt ervoor dat een gebruiker uit naam van de beheerder werkt. Als meerdere gebruikers deze rechten hebben, zullen ze beide uit naam van 1 beheerder werken en elkaars werk overschrijven! We raden aan om hier heel voorzichtig mee om te gaan.



FIGUUR 65: MOGELIJKE TOEGANGSRECHTEN BIJ MAP DELEN



FIGUUR 66: INVOERVELDEN MAP DELEN

Rechts onderaan klik je op **Opslaan**. De door jouw geselecteerde manager ontvangt een mail met de link en uitleg wat hij moet doen.

Procesoverschrijdingen

Procesoverschrijdingen lijst

	Kandidaat	Recruiter	Vacature	Status	Datum status	Dagen te laat ▾
	Tjoepkema, Vin	Barbara van Nimwegen	Administratief medew...	Sollicitatie via backoffice	27/10/2011	1.762
	Wammes, Stef	Barbara van Nimwegen	Administratief medew...	Eerste gesprek	28/10/2011	1.757
	Snellen, Pieter	Barbara van Nimwegen	Webdeveloper	Sollicitatie via backoffice	16/08/2016	7
	Wammes, Stef	Barbara van Nimwegen	Projectleider Automoti...	Sollicitatie via backoffice	17/08/2016	6
	de Lier, Hanneke	Barbara van Nimwegen	Projectleider Automoti...	Sollicitatie via backoffice	17/08/2016	6
	Wammes, Stef	Barbara van Nimwegen	Webdeveloper	Sollicitatie via backoffice	19/08/2016	4
	van Dam, Kathy	Barbara van Nimwegen	Webdeveloper	Sollicitatie via backoffice	19/08/2016	4

FIGUUR 67: PROCESOVERSCHRIJDINGEN LIJST

Op dit scherm (Figuur 67) worden alle processen die de uiterste datum hebben overschreden weergegeven. De weergegeven informatie in deze lijst bevat:

- Welke kandidaat het om gaat (**Kandidaat**-kolom);
- Wie de recruiter is (**Recruiter**-kolom);
- Welke vacature het om gaat (**Vacature**-kolom);
- Welk proces (**Status**-kolom);
- Overschrijdingsdatum (**Datum status**-kolom);
- Het hoeveel dagen te laat (**Aantal dagen te laat**-kolom).

Actiekolom

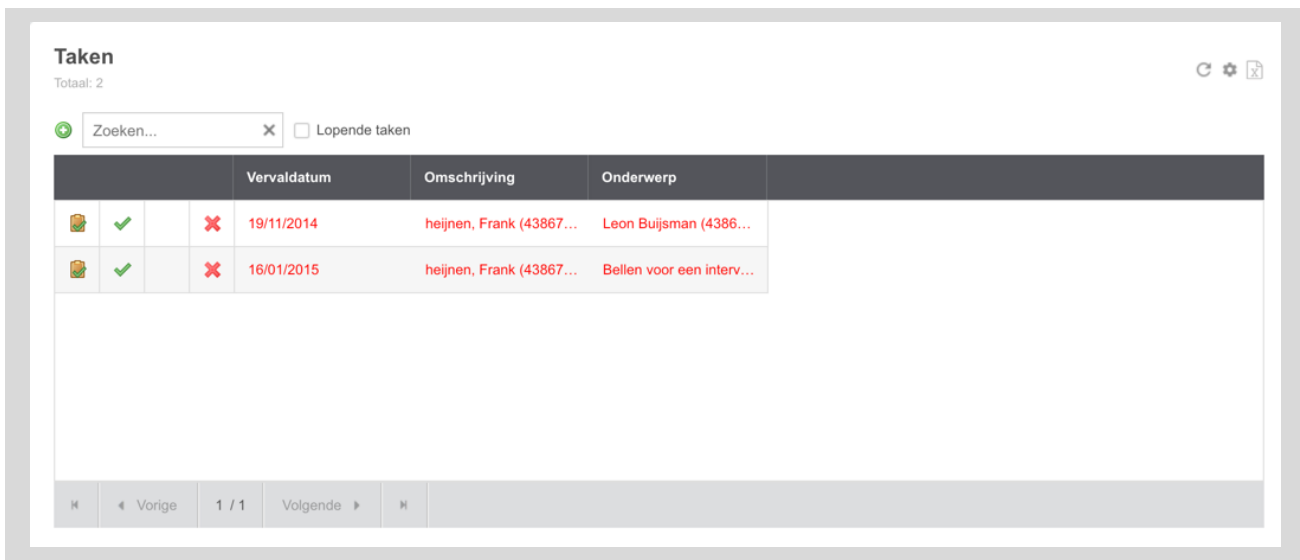
Via het bekijk-icoon () kun je naar het [kandidaat overzicht scherm](#) navigeren. Vanuit dat scherm kunnen verder acties ondernomen worden voor die kandidaat en dus het proces waar de uiterste datum van is overschreden.

Taken

Het is binnen het systeem mogelijk om taken in te voeren. Taken zijn handmatig ingevoerde gebeurtenissen en kunnen dus alles bevatten. Als er bijvoorbeeld op een bepaalde datum een e-mail verstuurd moet worden naar een sollicitant of collega, kan dat als taak worden ingevoerd.

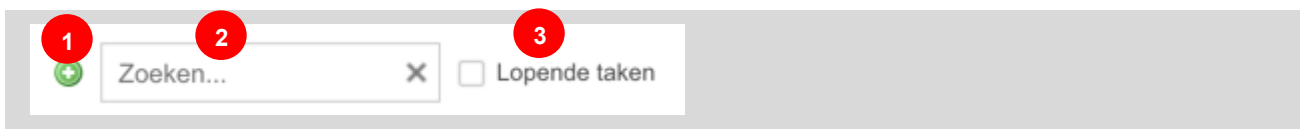
Takenlijst

De takenlijst (Figuur 68) geeft standaard alle taken weer die in de toekomst plaats moeten vinden. Dit scherm is niet te bereiken via het hoofdmenu. Het is alleen te bereiken via het **acties widget** op het [Dashboard](#).



FIGUUR 68: TAKENLIJST

Filteren



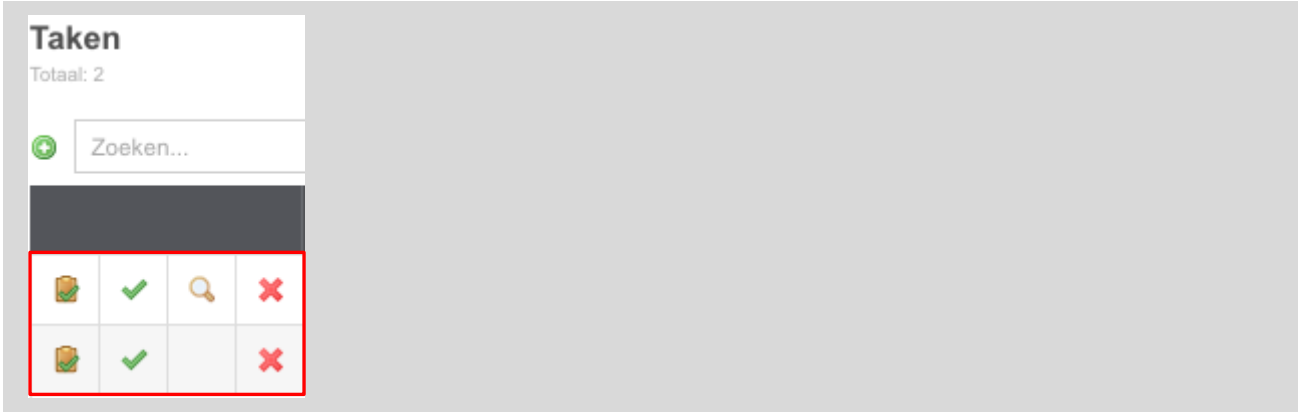
FIGUUR 69: TAKENLIJST FILTERS

De filteropties voor de takenlijst uit Figuur 69 zijn de standaard opties om de taken uit de lijst te filteren of uit te breiden. De functionaliteit van deze opties zijn als volgt:

Filteroptie #	Filter type	Beschrijving
1	Taak toevoegen	Via deze knop kun je een <u>taak toevoegen</u> .
2	Vrij zoeken	Hier kun je zoeken op alle termen. De ingevoerde zoekterm wordt gezocht in alle velden in de lijst.

3	Lopende taken	Als deze optie aan staat, worden alleen taken weergegeven die in de toekomst plaatsvinden. Anders worden ook taken uit het verleden weergegeven.
---	---------------	--

Actiekolommen



FIGUUR 70: TAKENLIJST ACTIEKOLOMMEN

De actiekolommen in de takenlijst zijn de vier iconen aan de linker kant van de lijst (Figuur 70). Door te klikken op het bekijk taak-icoon (📁), navigeer je naar het [taak overzicht scherm](#). Op dit scherm vind je de details van de gekozen taak.

Het vink-icoon (✅) maakt het mogelijk om de taak als voltooid te markeren. Het bekijk-icoon (🔍) stuurt je door naar het Taak overzicht scherm. Het kruis-icoon (❌) verwijdert de taak compleet.

Taak toevoegen

Via het plus-icoon (+) uit de takenlijst (zie Figuur 68) maakt het mogelijk om een taak toe te voegen. Door erop te klikken word je naar het **Taak toevoegen**-scherm gebracht.

 A screenshot of a form titled 'Taakbeheer'. The form is for adding a task and contains the following fields:

- Onderwerp**: A text input field.
- Vervaldatum**: A date picker showing '24 augustus 2016'.
- Afgerond**: A checkbox that is currently unchecked.
- Herinnering instellen**: A date picker followed by the word 'om' and a dropdown menu.
- Toegewezen aan**: A dropdown menu showing 'Jansen, Brian'.
- Beschrijving**: A large text area for entering the task description.

 At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Opslaan'.

FIGUUR 71: TAAK TOEVOEGEN-SCHERM

Vul hier minimaal de verplichte velden in. Dit zijn de velden '**Onderwerp**', '**Vervaldatum**' en '**Toegewezen aan**'. Het veld '**Toegewezen aan**' is de persoon waar de herinnering voor zal gelden.

Het veld '**Herinnering instellen**' laat je een tijd en datum instellen. Op het ingevoerde datum en tijdstip krijg je een herinnering via de e-mail die gekoppeld is aan je account.

Druk op opslaan om de taak toe te voegen aan de lijst.

Taak overzicht scherm

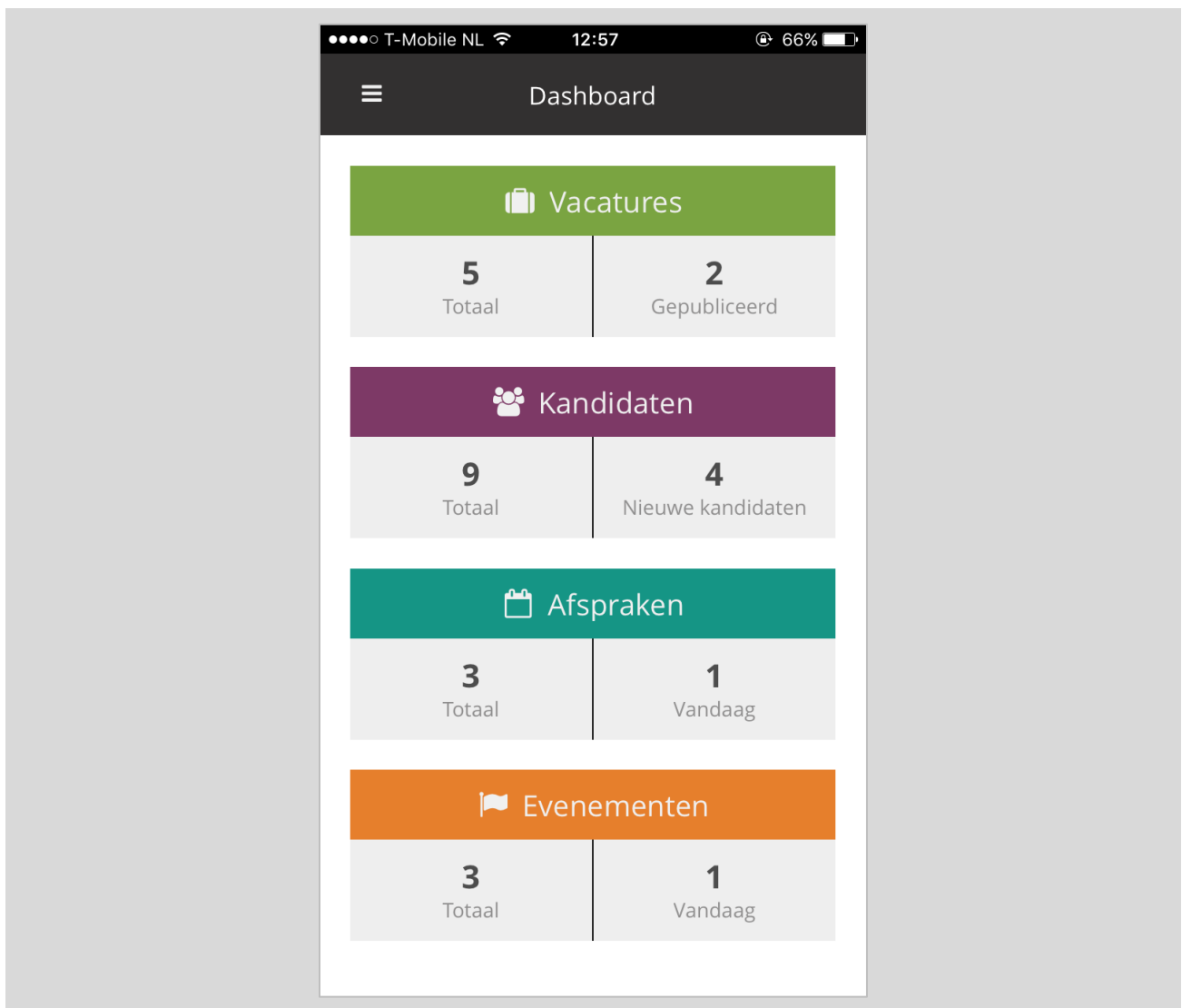
Het taak overzicht scherm is identiek aan het [Taak toevoegen scherm](#). In het overzicht van een bestaande taak zijn de velden die bij het aanmaken van de taak zijn ingevoerd al ingevuld. Deze zijn op dit scherm dan ook op dezelfde wijze aan te passen als bij het toevoegen van een taak.

Ubeeo 10 op de mobiel

Ubeeo 10 werkt naast desktops en tablets ook op mobiele telefoons. Een afgeslankte vorm, omdat de mobiele telefoon zich niet leent om uitgebreide zoekopdrachten of bulkupdates te doen. Hiervoor is het scherm van de mobiele telefoon simpelweg te klein en de kans op het maken van fouten te groot.

Inloggen en dashboard

Het webadres om in te loggen op Ubeeo 10 op de mobiel is hetzelfde als het adres dat gebruikt wordt op de desktop en tablet. Je logt in met je gebruikersnaam en wachtwoord en daarna opent het dashboard.

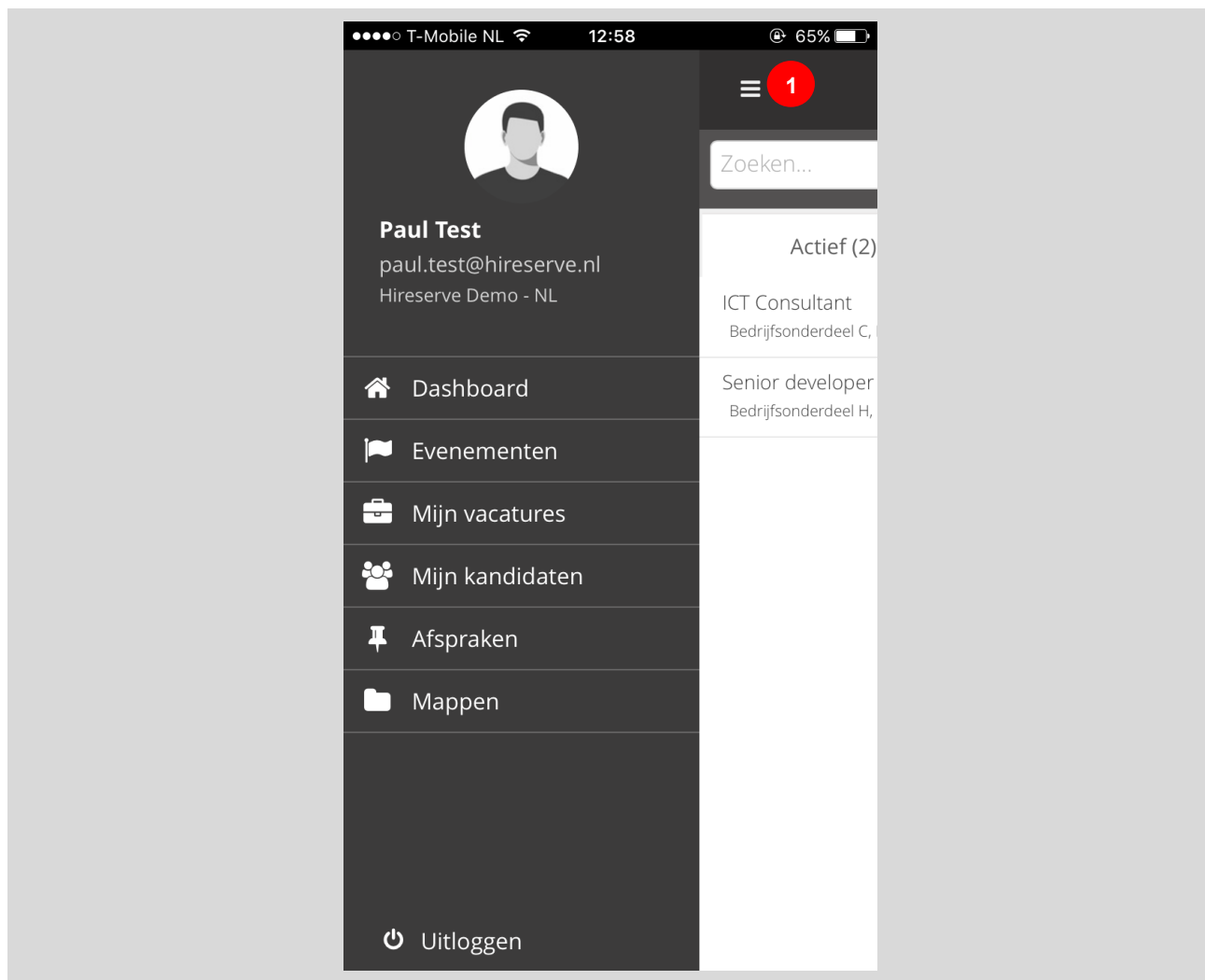


FIGUUR 72: DASHBOARD UBEEO MOBIELE BACKOFFICE

Het dashboard biedt – net als op de desktop/tablet versie – direct toegang tot vacatures, kandidaten, afspraken en, als dit is ingesteld, evenementen.

Menu en menustructuur

Er is ook een menu. Klik op het hamburger-icoon boven in het scherm (1) en het menu klapt vanuit de linkerkant van het scherm open (Figuur 73: Menu Ubeeo mobiele backoffice).

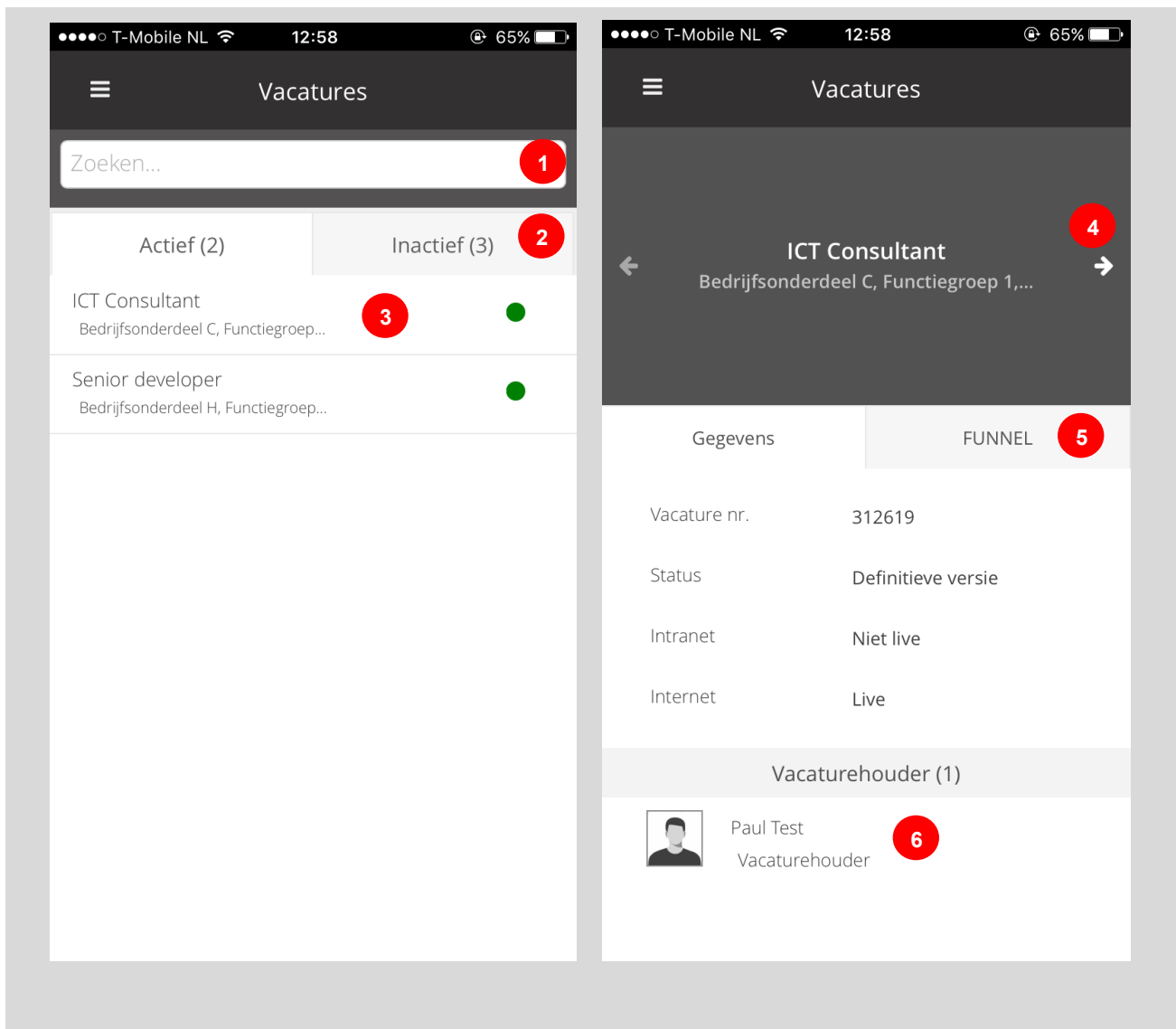


FIGUUR 73: MENU UBEEO MOBIELE BACKOFFICE

Via dit menu kan je naar allerlei overzichtspagina's, waaronder vacatures, kandidaten, afspraken en mappen.

Mijn vacatures

Via het menu of vanuit het dashboard kan je de lijst “Mijn vacatures” (Figuur 74) openen. Via deze lijst kan je vacatures zoeken, vacatures bekijken en de funnel bekijken.

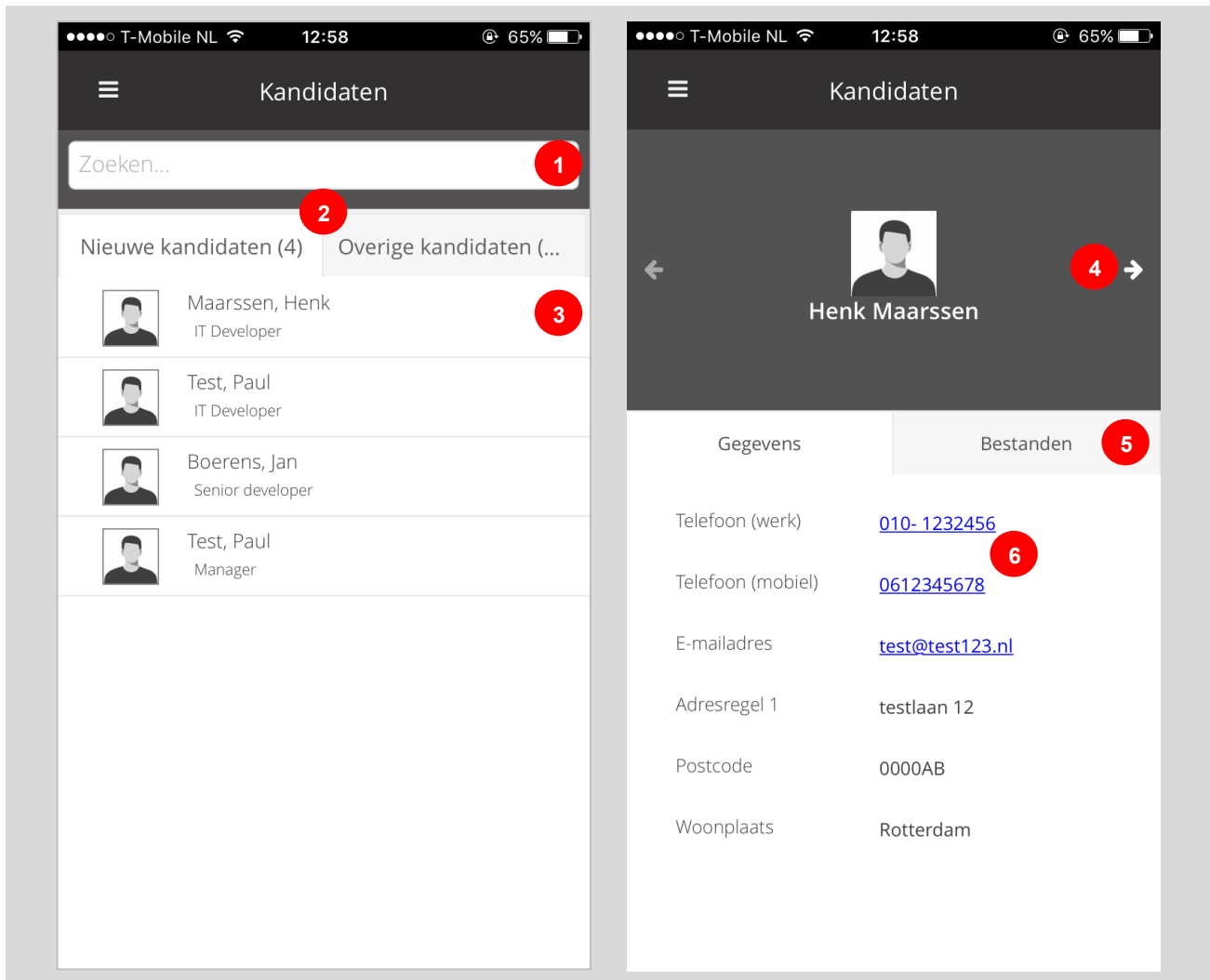


FIGUUR 74: VACATURES IN UBEEO MOBIELE BACKOFFICE

De zoekbalk (1) biedt de mogelijkheid om een vacature te zoeken. Daaronder staan twee tabs (2): een tab met lopende vacatures en een tab met gesloten vacatures. Je kunt de tab openen door er simpelweg op te tikken. Je kunt de details van een vacature bekijken door op de vacature te tikken (3). Dan opent het detailscherm met de vacaturegegevens. Via de kleine pijltjes kan je navigeren naar de vorige/volgende vacature (4). Hier heb je twee tabs (5): een tab met de gegevens van de vacature en een tab met een overzicht van het aantal kandidaten per fase in het sollicitatieproces (de funnel). Vanuit de tab met de vacaturegegevens kan je de vacaturehouder direct bellen op zijn of haar naam te tikken (6).

Mijn kandidaten

Via het menu of vanuit het dashboard kan je de lijst “Mijn kandidaten” (Figuur 75) openen. Via deze lijst kan je kandidaten zoeken, kandidaten bekijken, bestanden bekijken en doorsturen.

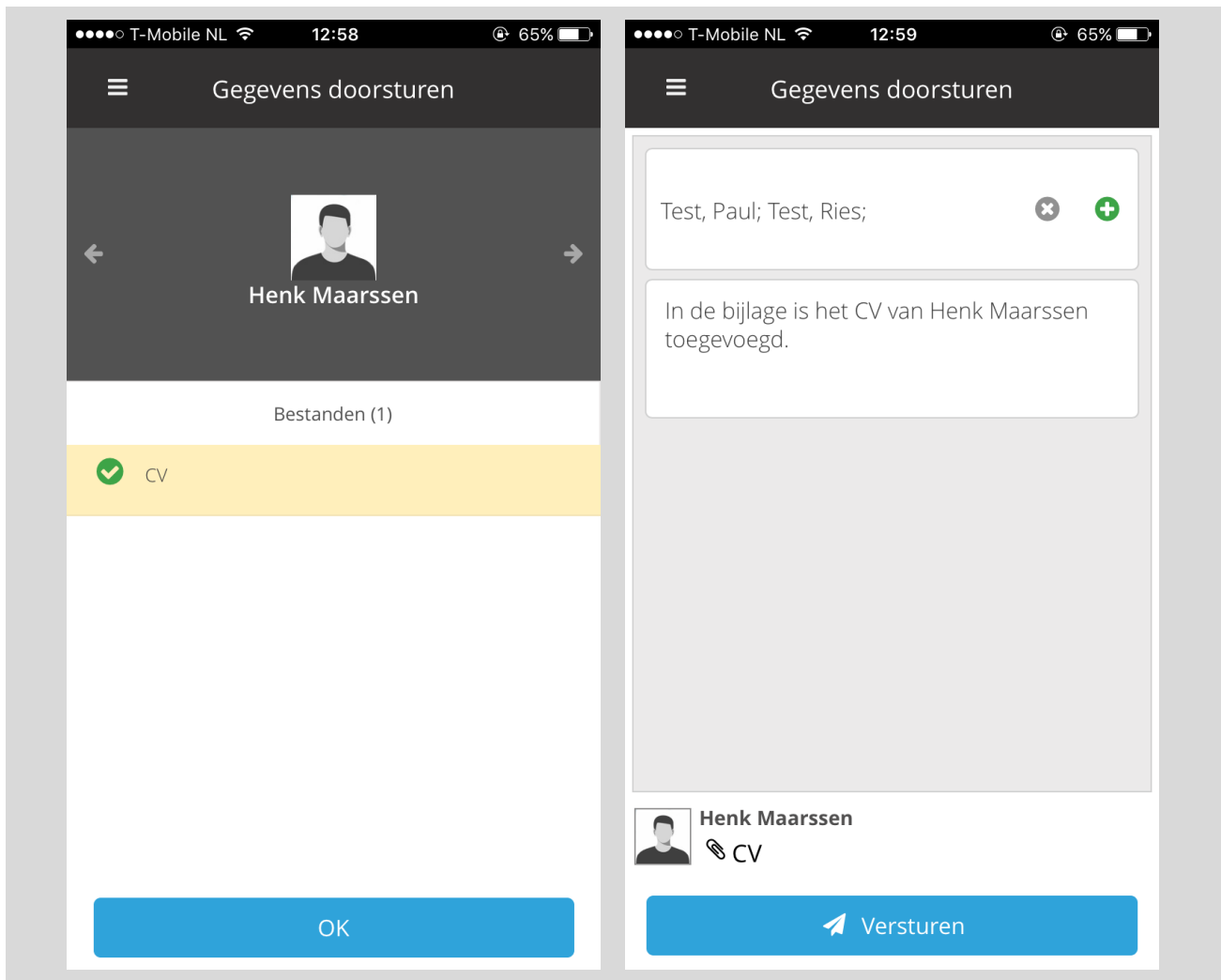


FIGUUR 75: KANDIDATEN IN UBEEO MOBIELE BACKOFFICE

De zoekbalk (1) biedt de mogelijkheid om een kandidaat te zoeken. Daaronder staan twee tabs (2): een tab met nieuwe sollicitanten en een tab met overige kandidaten. Je kunt de tab openen door er simpelweg op te tikken. Je kunt de details van de kandidaat zien door op de kandidaat te tikken (3). Dan opent het detailscherm met de kandidaat gegevens. Via de kleine pijltjes kan je navigeren naar de vorige/volgende kandidaat (4). Ook hier heb je twee tabs (5): een tab met de gegevens van de kandidaat en een tab met bestanden. Vanuit de tab met gegevens van de kandidaat kan je de kandidaat direct bellen door het telefoonnummer aan te tikken (6).

Als je op bestanden klikt, opent een overzicht met alle bestanden. Deze kan je ook bekijken en openen altijd in een nieuw browserscherm. Je kunt weer terug door dit scherm te sluiten.

Je kunt de bestanden ook doorsturen naar een collega.



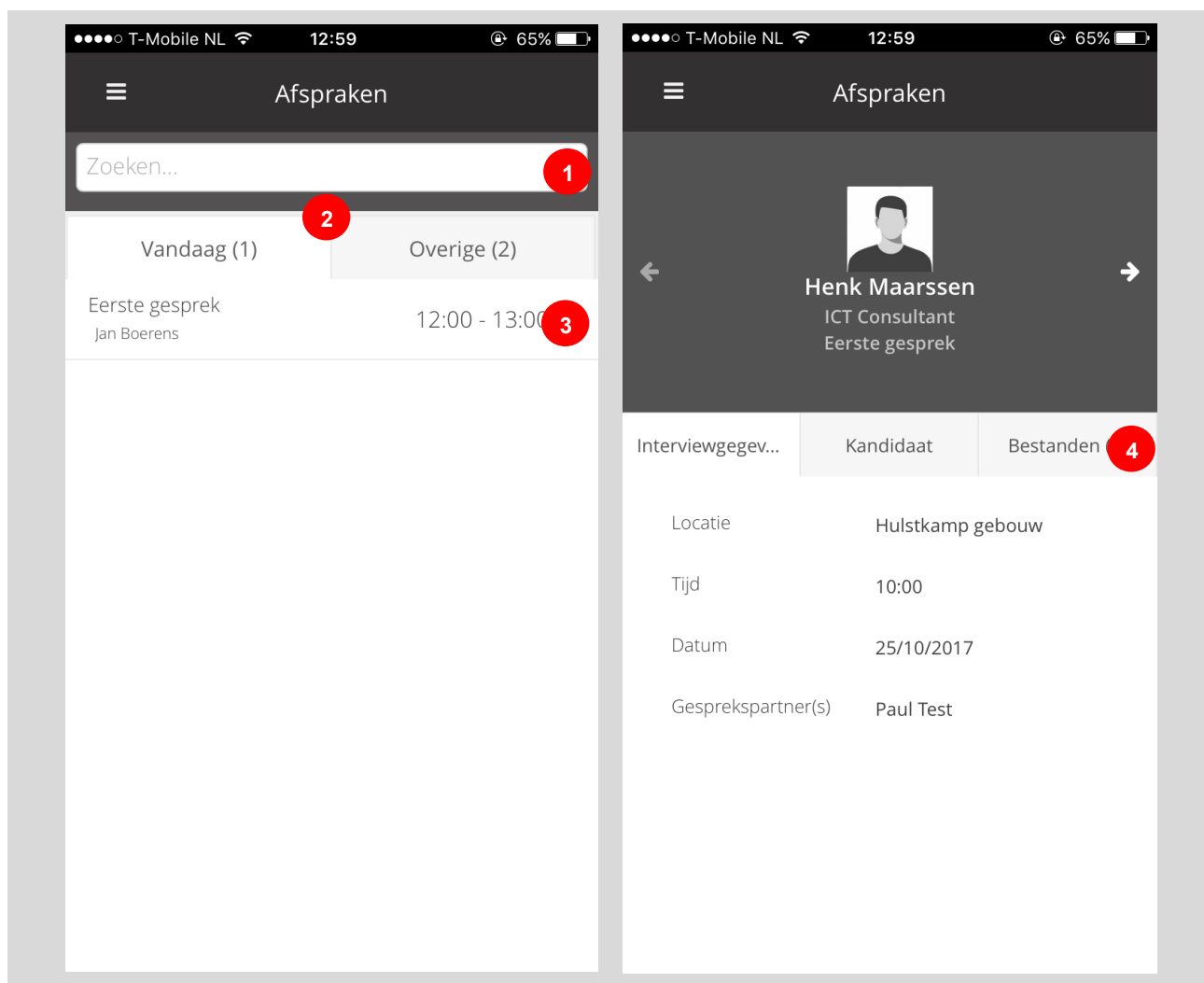
FIGUUR 76: DOCUMENTEN DOORSTUREN VIA UBEEO MOBIELE BACKOFFICE

Je klikt vanuit de Bestanden-tab op de link **Gegevens doorsturen**. Dan opent het scherm waarin je de bestanden die je wilt doorsturen kan selecteren (Figuur 76). Je selecteert het bestand of de bestanden en klikt op **OK**. Dan opent het 'Gegevens doorsturen'-scherm. Je kunt de gebruikers waar de bestanden naartoe moeten selecteren en een boodschap toevoegen.

Ben je klaar? Dan klik je op **Versturen**. De documenten worden verstuurd en je keert weer terug op het detailscherm van de kandidaat (Figuur 75).

Afspraken

Via het menu of vanuit het dashboard kan je de lijst “Afspraken” (Figuur 77) openen. Via deze lijst kan je afspraken zoeken en de gegevens bij de afspraak bekijken: wanneer en waar de afspraak is, gegevens van de kandidaat en zijn of haar bestanden bekijken.



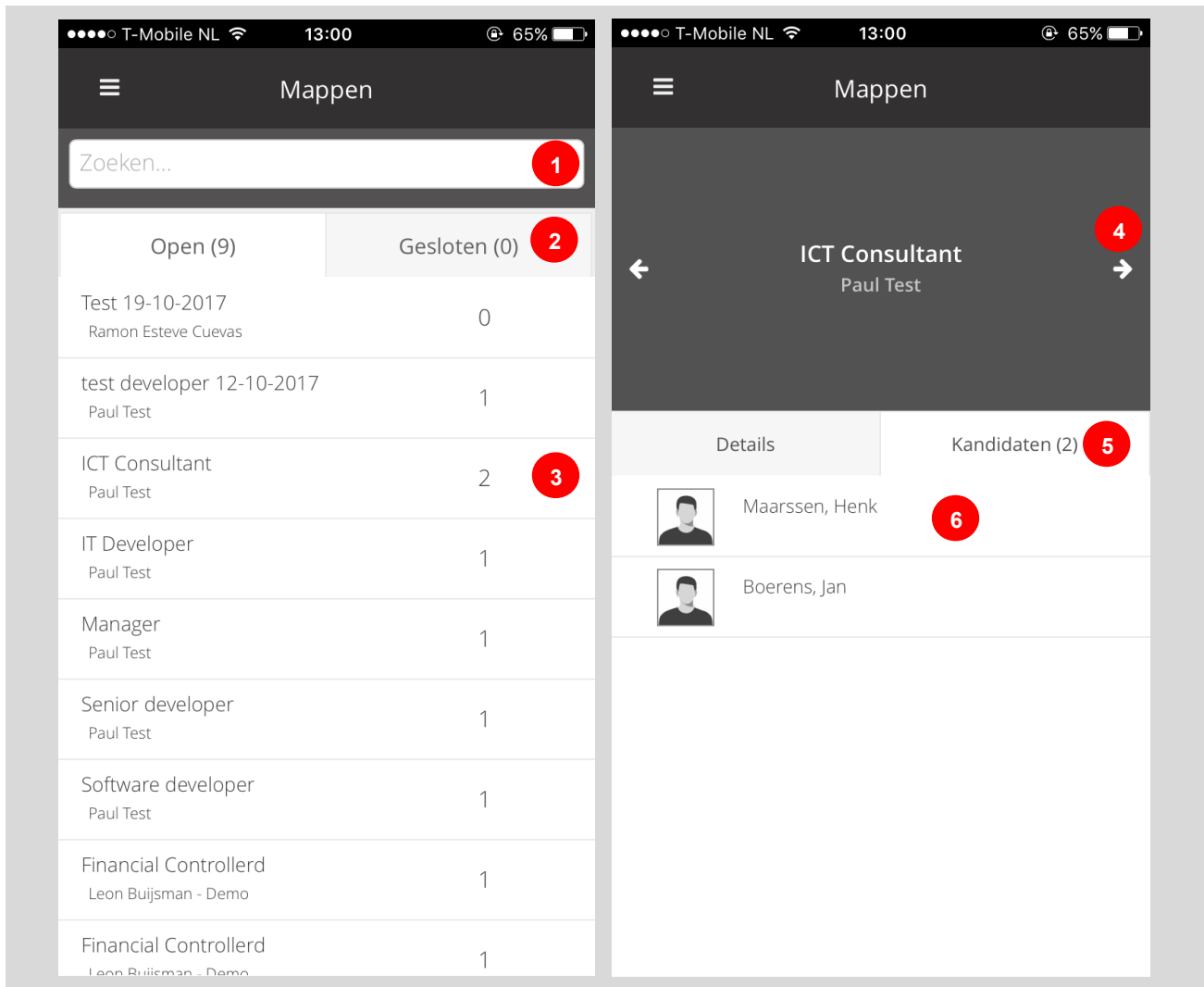
FIGUUR 77: AFSPRAKEN IN UBEEO MOBIELE BACKOFFICE

De zoekbalk (1) biedt de mogelijkheid om een afspraak te zoeken. Daaronder staan twee tabs (2): een tab met de afspraken vandaag en een tab met overige afspraken. Je kunt de tab openen door er simpelweg op te tikken. Je kunt de details van een afspraak zien door op de afspraak te tikken (3). Dan opent het detailscherm met de gegevens van de afspraak. Hier heb je drie tabs (4): een tab met de afspraakgegevens (waar, wanneer en met wie), een tab met de gegevens van de kandidaat en een tab met zijn of haar bestanden.

Als je op bestanden klikt, opent een overzicht met alle bestanden. Deze kan je ook bekijken en openen altijd in een nieuw browserscherm. Je kunt weer terug door dit scherm te sluiten.

Mappen

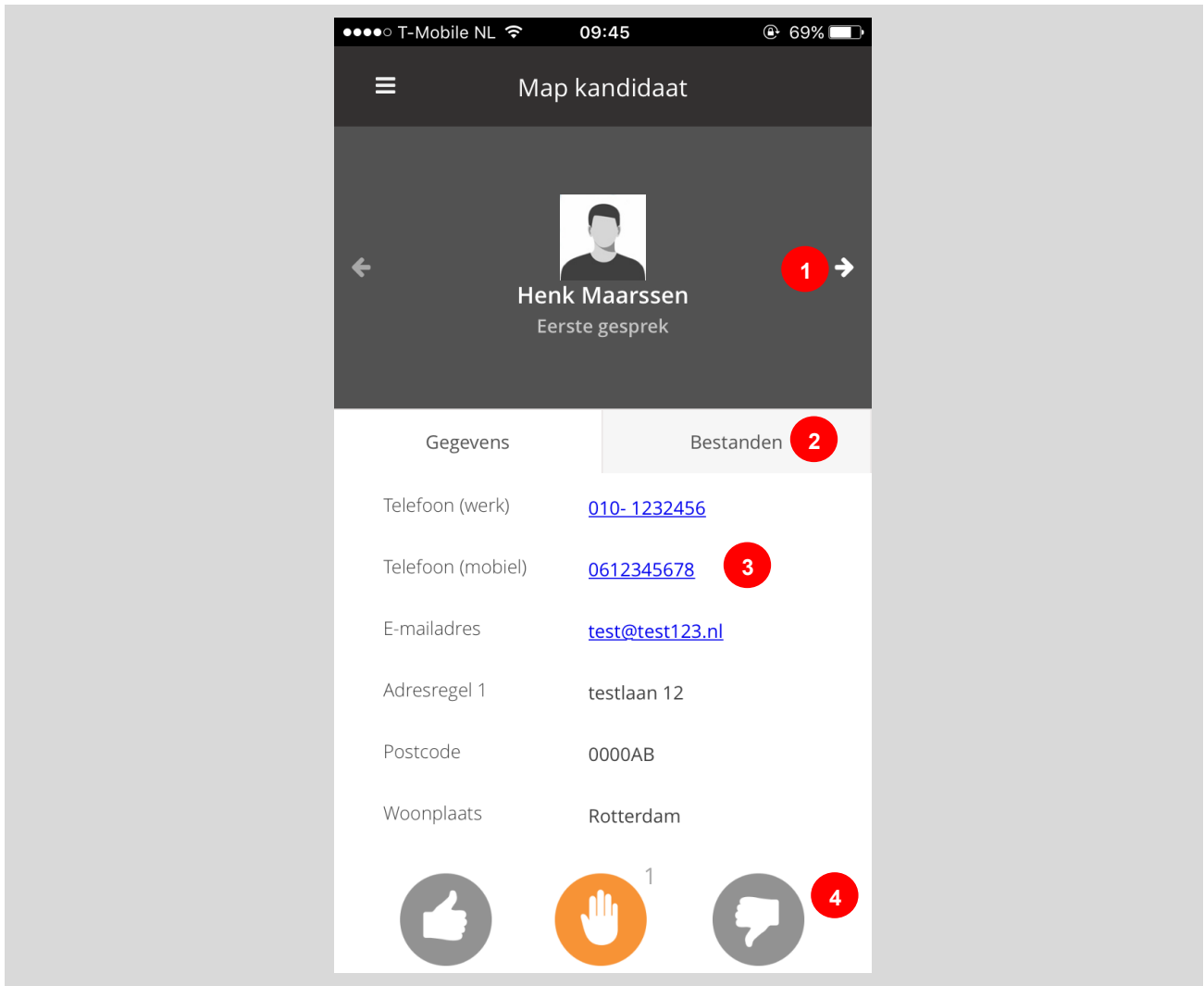
Via het menu kan je de lijst “Mappen” (Figuur 78) openen. Via deze lijst kan je afspraken zoeken en de gegevens bij de afspraak bekijken: wanneer en waar de afspraak is, gegevens van de kandidaat en zijn of haar bestanden bekijken.



FIGUUR 78: MAPPEN IN UBEEO MOBIELE BACKOFFICE

De zoekbalk (1) biedt de mogelijkheid om een map te zoeken. Daaronder staan twee tabs (2): een tab met de open mappen en een tab met gesloten mappen. Je kunt de tab openen door er simpelweg op te tikken. Je kunt de details van een map zien door op de map te tikken (3). Dan opent het detailscherm met de inhoud van de map. Via de kleine pijltjes kan je navigeren naar de vorige/volgende map (4). Ook hier heb je twee tabs (5): een tab met de gegevens van de map en een tab met kandidaten. Vanuit de tab met kandidaten kan je de gegevens van de kandidaten bekijken (6).

Kandidaten beoordelen



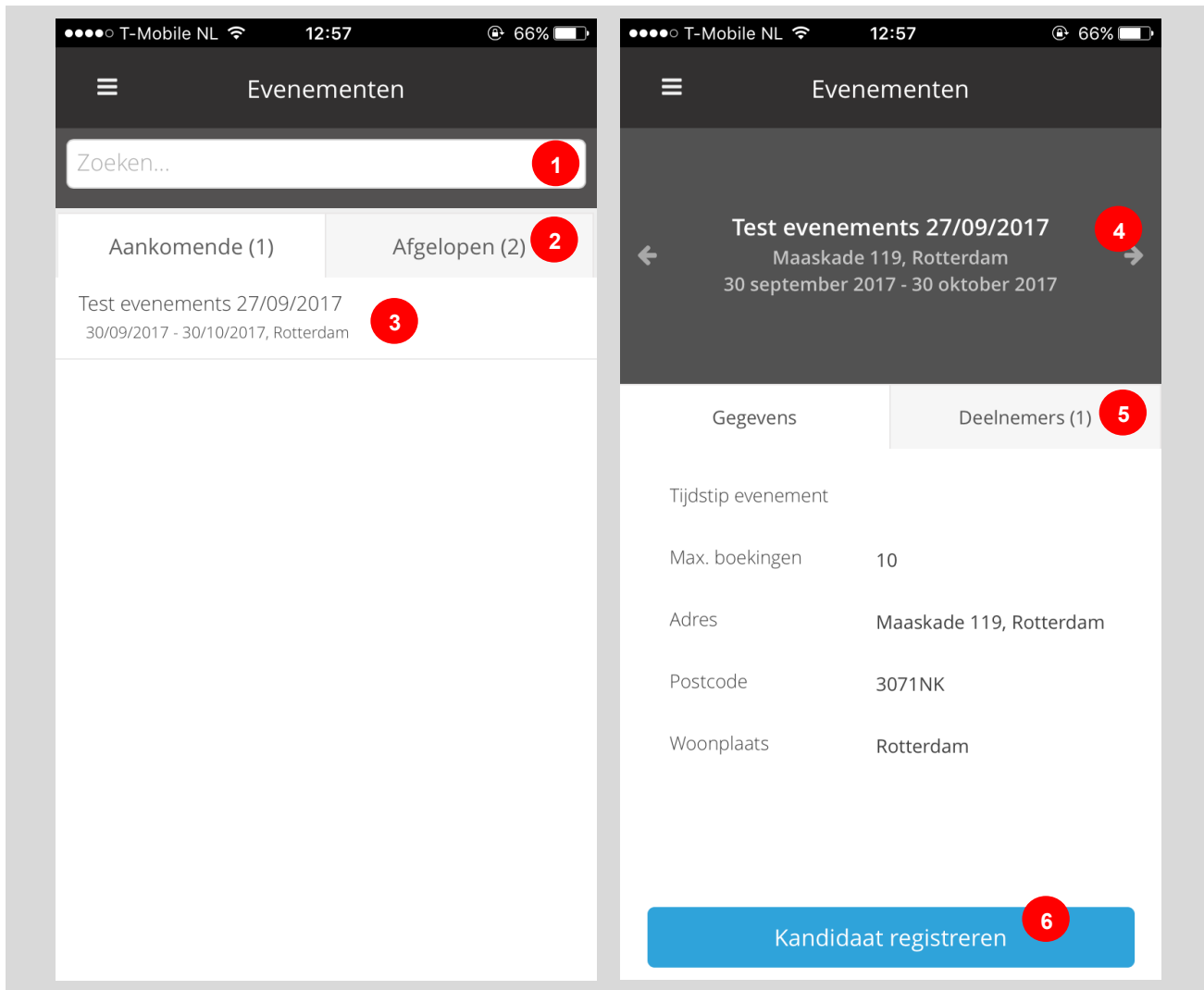
FIGUUR 79: KANDIDAAT BEOORDELEN IN UBEEO MOBIELE BACKOFFICE

Zodra je een kandidaat vanuit de map geopend hebt, kan je via de kleine pijltjes navigeren naar de vorige/volgende kandidaat (1). Hier heb je twee tabs (2): een tab met de gegevens van de kandidaat en een tab met bestanden. Vanuit de tab met gegevens van de kandidaat kan je de kandidaat direct bellen door het telefoonnummer aan te tikken (3). Tenslotte kan je in dit scherm ook je oordeel over de kandidaat toevoegen (4).

Evenementen

* **LET OP:** Evenementen is alleen zichtbaar als de evenementen-module gebruikt wordt.

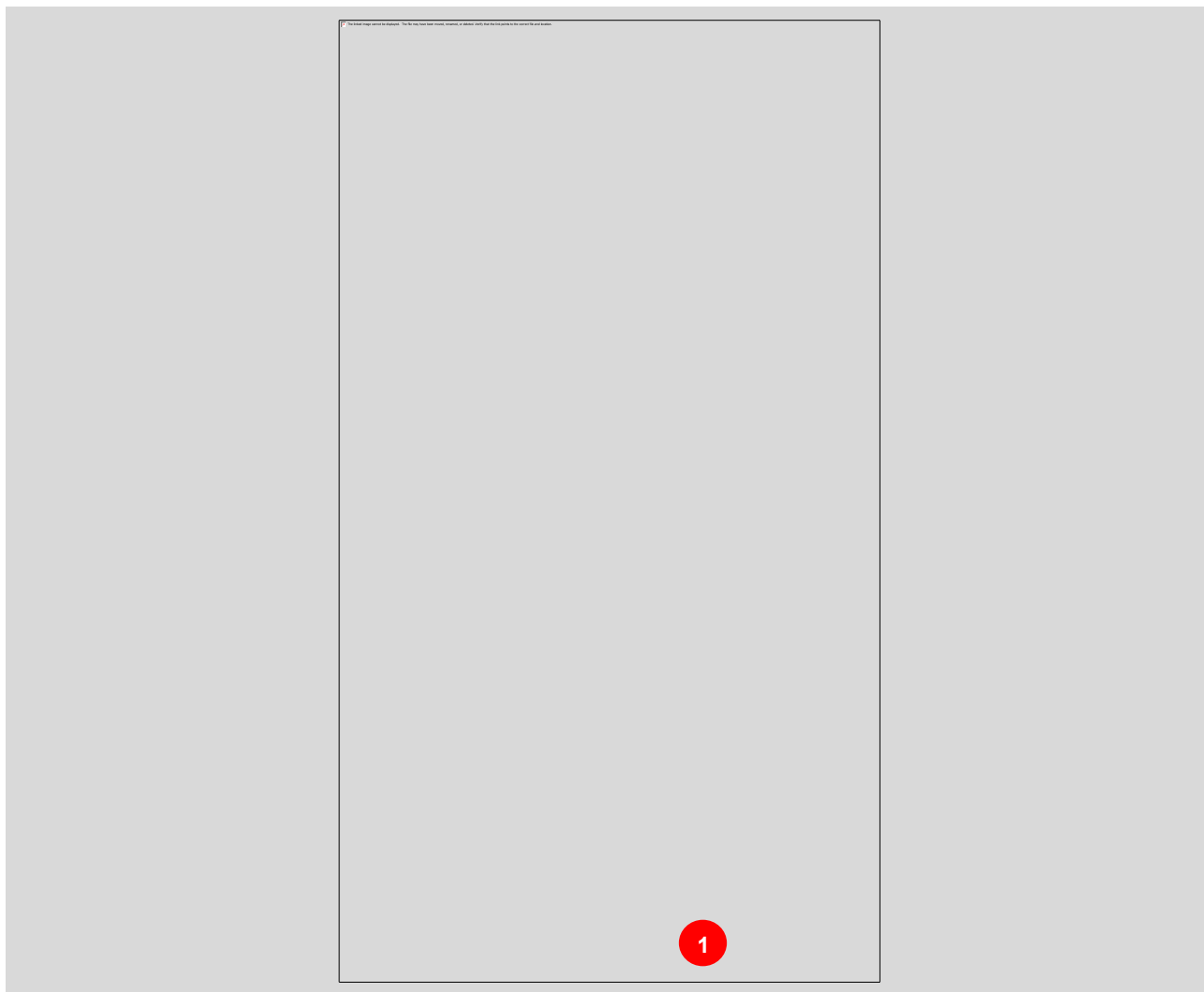
Via het menu of vanuit het dashboard kan je de lijst “Evenementen” (Figuur 74) openen. Via deze lijst kan je evenementen zoeken, evenementen bekijken en bezoekers registreren.



FIGUUR 80: EVENEMENTEN IN UBEEO MOBIELE BACKOFFICE

De zoekbalk (1) biedt de mogelijkheid om een evenement te zoeken. Daaronder staan twee tabs (2): een tab met lopende evenementen en een tab met oude evenement. Je kunt de tab openen door er simpelweg op te tikken. Je kunt de details van een evenement bekijken door op het evenement te tikken (3). Dan opent het detailscherm met de gegevens over het evenement. Via de kleine pijltjes kan je navigeren naar de vorige/volgende evenement (4). Ook hier heb je twee tabs (5): een tab met de gegevens van het evenement en een tab met een de geregistreerde deelnemers. Tenslotte is het ook mogelijk om een deelnemer of bezoeker te registreren (6).

Evenementbezoeker registreren



FIGUUR 81: KANDIDAAT BEOORDELEN IN UBEO MOBIELE BACKOFFICE

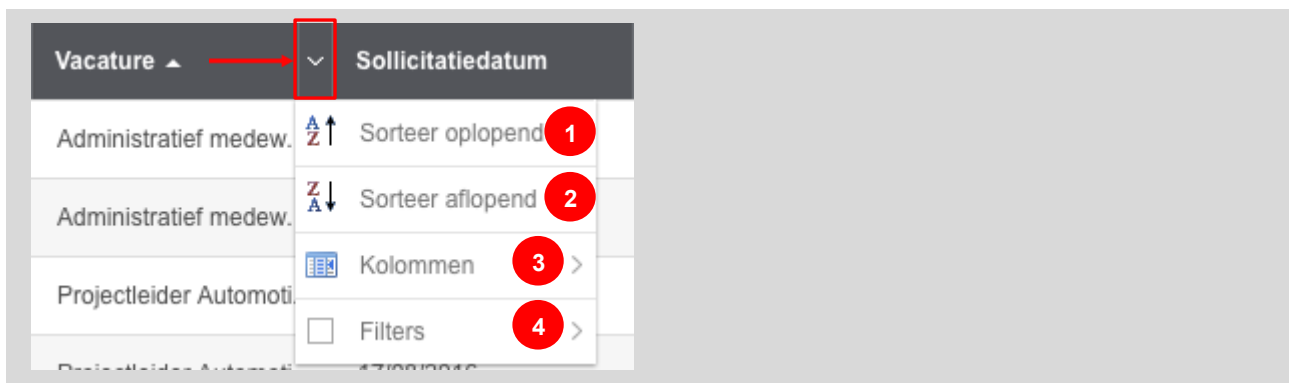
Zodra je op de knop **Kandidaat registreren** tikt, opent het evenement registratieformulier dat in het evenementenschermb is ingesteld. Je kunt de gegevens van de kandidaat invullen, klik op **Opslaan** en de kandidaat wordt als deelnemer aan het evenement toegevoegd.

Standaard functionaliteit

Lijsten

Geavanceerd filteren

Naast de standaard filters, is het ook mogelijk om de lijst verder te filteren met geavanceerdere opties. Deze opties vind je bij de titels van de kolommen in de lijst (Figuur 82). Deze filters geven extra opties om de weergegeven vacatures verder te verfijnen. Deze opties zijn niet beschikbaar bij ja/nee kolommen (vinkjes) en actiekolommen (iconen aan de linker kant van de lijst).



FIGUUR 82: GEAVANCEERDE FILTEROPTIES

Er zijn vier filteropties om de vacatures te filteren zijn:




Filteroptie #	Filter type	Beschrijving
1	Sorteer oplopend	Sorteer de lijst oplopend op basis van de geselecteerde kolom. Tekst wordt alfabetisch gesorteerd van A tot Z en nummers van laag naar hoog.
2	Sorteer aflopend	Hier kan je selecteren van welke vacaturehouder je de vacatures wil zien.
3	Kolommen weergeven of verbergen	Deze optie maakt het mogelijk om specifieke kolommen naar wens te verbergen of weer te geven. Er zijn in veel lijsten een aantal kolommen standaard niet weergegeven, maar zijn wel zichtbaar te maken via deze optie als er meer informatie gewenst is zonder ieder item in de lijst individueel te bekijken.
4	Kolom doorzoeken	De 'Filters' optie maakt het mogelijk om een specifieke kolom te doorzoeken. In tegenstelling tot het standaard zoekveld dat boven de lijst staat, wordt er met deze optie dus alleen gezocht in de geselecteerde kolom.

Standaard lijst opties

Iedere overzicht lijst heft een aantal configuratie opties. Deze opties vind je rechts bovenin bij de lijst (Figuur 83).

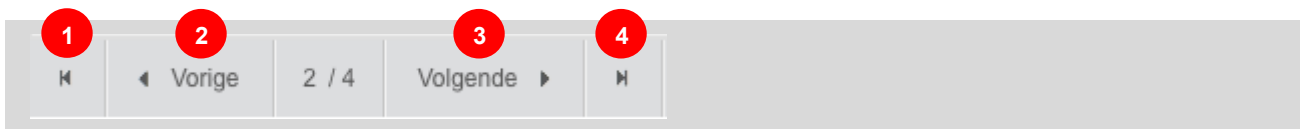


FIGUUR 83: GRID (LIJST) OPTIES

- Het  icoon ververs de data in de lijst. Dit kan handig zijn als bijvoorbeeld een collega net een nieuwe vacature heeft toegevoegd die jij ook wilt zien.
- Het  icoon opent een pop-up met meerdere configuratie opties. Hier kan je:
 - Het maximaal aantal rijen per pagina instellen;
 - Filters, kolommen en sortering instellingen terugzetten naar de standaardwaarden.
- Het  icoon geeft de mogelijkheid om de lijst te exporteren naar een Excel (.xls) bestand. Door op dit icoon te klikken, download je een Excel bestand met daarin alle zichtbare regels uit de lijst. Regels die niet zichtbaar zijn door de filters worden niet meegestuurd.

Pagineren

Veel van de lijsten kunnen meer items bevatten dan op een lijst passen. Om toch toegang te krijgen tot alle items in de lijst, kun je meerdere pagina's tegenkomen in een lijst. Als dit het geval is, zie je onder aan de lijst de opties om tussen deze pagina's te navigeren (Figuur 84).

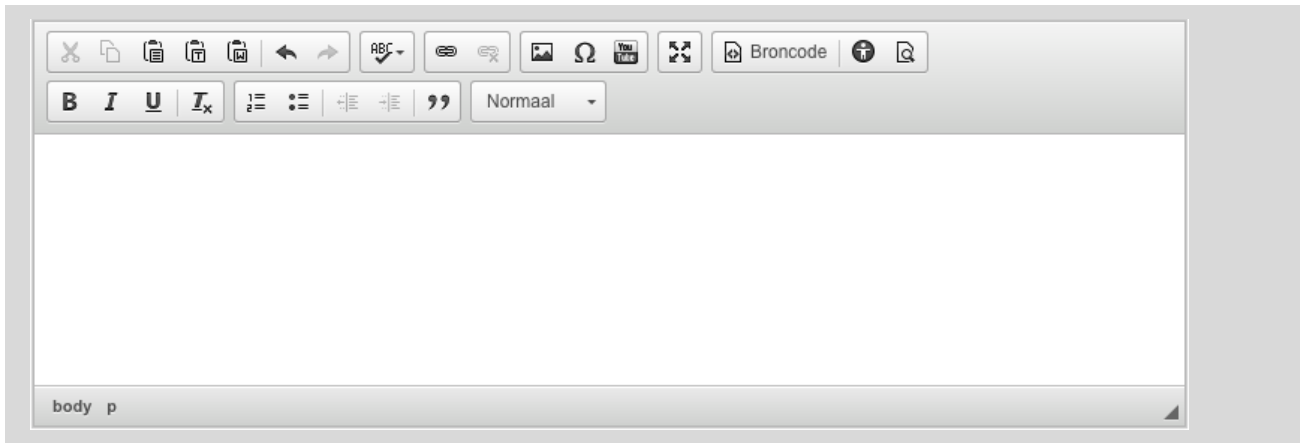


FIGUUR 84: LIJST PAGINERING

De opties bestaan uit vier knoppen;

1. Navigeer naar de eerste pagina;
2. Navigeer naar de vorige pagina;
3. Navigeer naar de volgende pagina;
4. Navigeer naar de laatste pagina.

Tekst editor

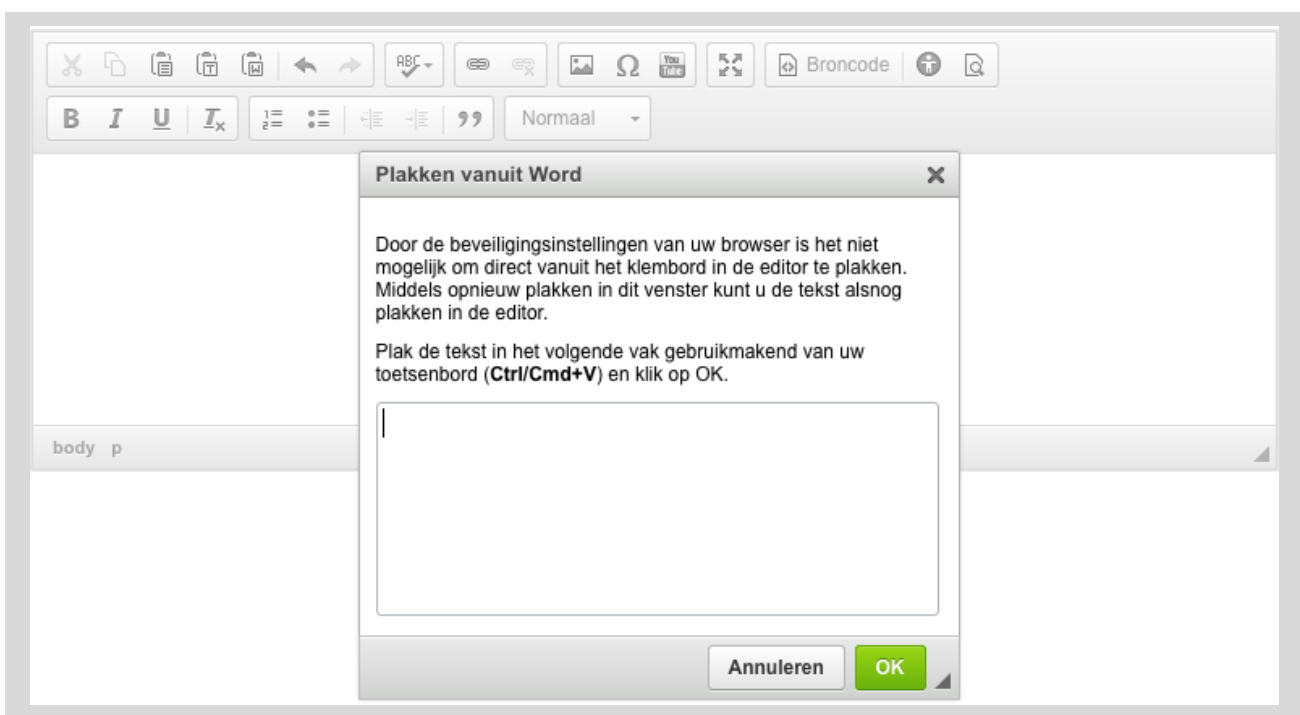


FIGUUR 85: TEKST EDITOR INVOERVELD

Op verscheidene invoerschermen zal je een teksteditor tegenkomen als invoerveld. Dit invoerveld heeft naast de standaard tekstverwerkingsopties ook twee speciale opties die handig en soms zelfs noodzakelijk zijn bij het invoeren van teksten.

Opgemaakte tekst gebruiken

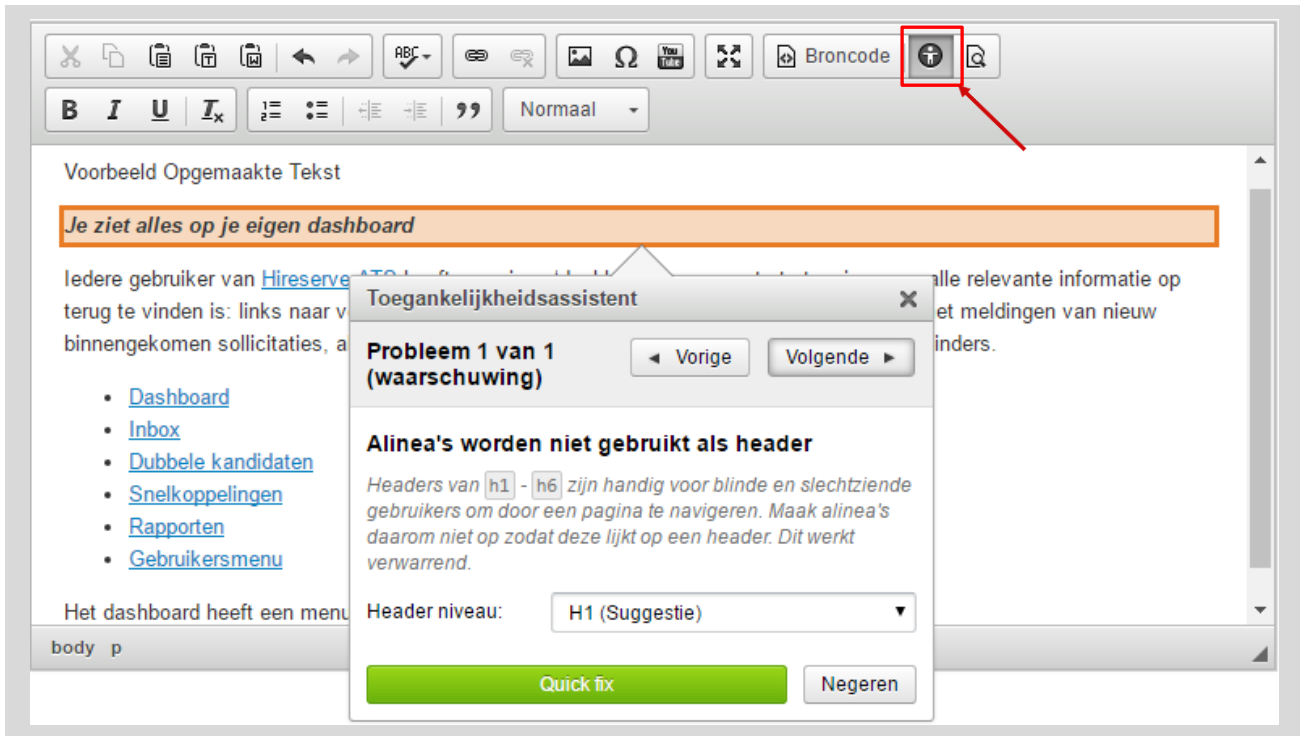
Het invoerveld (Figuur 85) maakt het mogelijk om opgemaakte tekst direct in te voeren in het veld. Dit is inclusief links, plaatjes, etc. Deze teksten kunnen bijvoorbeeld vanuit Word komen, maar bijvoorbeeld ook direct gekopieerd worden van een website. Het is vanwege veiligheidsredenen niet mogelijk om opgemaakte tekst direct in het veld te plakken. Dit resulteert in platte tekst zonder opmaak. Om de opmaak te behouden, moet er eerst op het **Plakken vanuit Word**-icoon worden geklikt (📄). Door hierop te klikken verschijnt er een pop-up waar je de tekst in kan plakken (Figuur 86).



FIGUUR 86: TEKSTEDITOR PLAKKEN VANUIT WORD POP-UP

Tekst automatisch nakijken op fouten (accessibility check)

Het probleem van knippen en plakken vanuit andere documenten is dat er vaak fouten in de opmaak van de tekst zitten. Dit kan onder andere een negatief effect hebben op hoe de tekst op een website of in een e-mail wordt weergegeven. Om dit te voorkomen bevat de tekst editor een ‘**accessibility checker**’. Deze optie scant de ingevoerde tekst op deze fouten, waarna gevonden fouten met één druk op de knop kunnen worden opgelost. De ‘**accessibility checker**’ is te gebruiken door op het **accessibility checker**-icoon te klikken (ⓘ). Zie Figuur 87 voor een voorbeeld.



FIGUUR 87: ACCESSIBILITY CHECKER IN GEBRUIK

In Figuur 87 is de ‘**accessibility checker**’ in actie te zien. De fout die gevonden is wordt direct weergegeven. De groene ‘**Quick fix**’-knop geeft je de optie om de fout snel te herstellen.

E-mails versturen

In het ATS is het mogelijk om e-mails te versturen naar andere gebruikers, kandidaten en zelfs naar personen die niet bekend zijn in het systeem. Iedere sollicitatiestap, zoals bijvoorbeeld het uitnodigen voor een gesprek, kan ingericht zijn met de mogelijkheid om een e-mail te versturen. Aangezien de sollicitatiestappen per klant verschillen, zullen deze stappen niet individueel behandeld worden in deze documentatie.

Ook is het mogelijk om een generieke e-mail te versturen die niet gekoppeld is aan een specifieke stap in het sollicitatieproces. Dit kan ook gedaan worden door op het e-mailadres te klikken in de applicatie.

Ieder e-mail die verzonden wordt vanuit ATS10 wordt aangemaakt in een sectie op het scherm dat uit maximaal acht velden bestaat:

The screenshot shows the 'Correspondentie' form in ATS10. It includes the following fields and content:

- E-mail:** A dropdown menu set to 'E-mail'.
- Van:** A text input field containing 'info@hireserve.nl'.
- Aan:** A text input field containing 'support@hireserve.nl'.
- Cc:** An empty text input field.
- Bcc:** An empty text input field.
- Bijlagen:** A section with a dashed border containing a list of attachments:
 - F-316659616/Allround financieel admini... Kandidaat 30 KB
 - F-575765718/Resume Ms_M_Hurtado... Kandidaat 48.6 KB
 - Rechtbank Noord Holland_docx.pdf Kandidaat 19 KB
 - doc_10610192.pdf Kandidaat 1.8 KB
- Onderwerp:** A text input field containing 'Informatie over sollicitatie'.
- Bericht:** A large text area containing the following text:


```
Beste {first_name},

Met vriendelijke groet,

{users_full_name}
{users_job_title}
{users_branch}
{users_work_phone}
{users_email_address}
```

At the bottom of the form are two buttons: 'Verzenden' (green) and 'Bekijken' (grey).

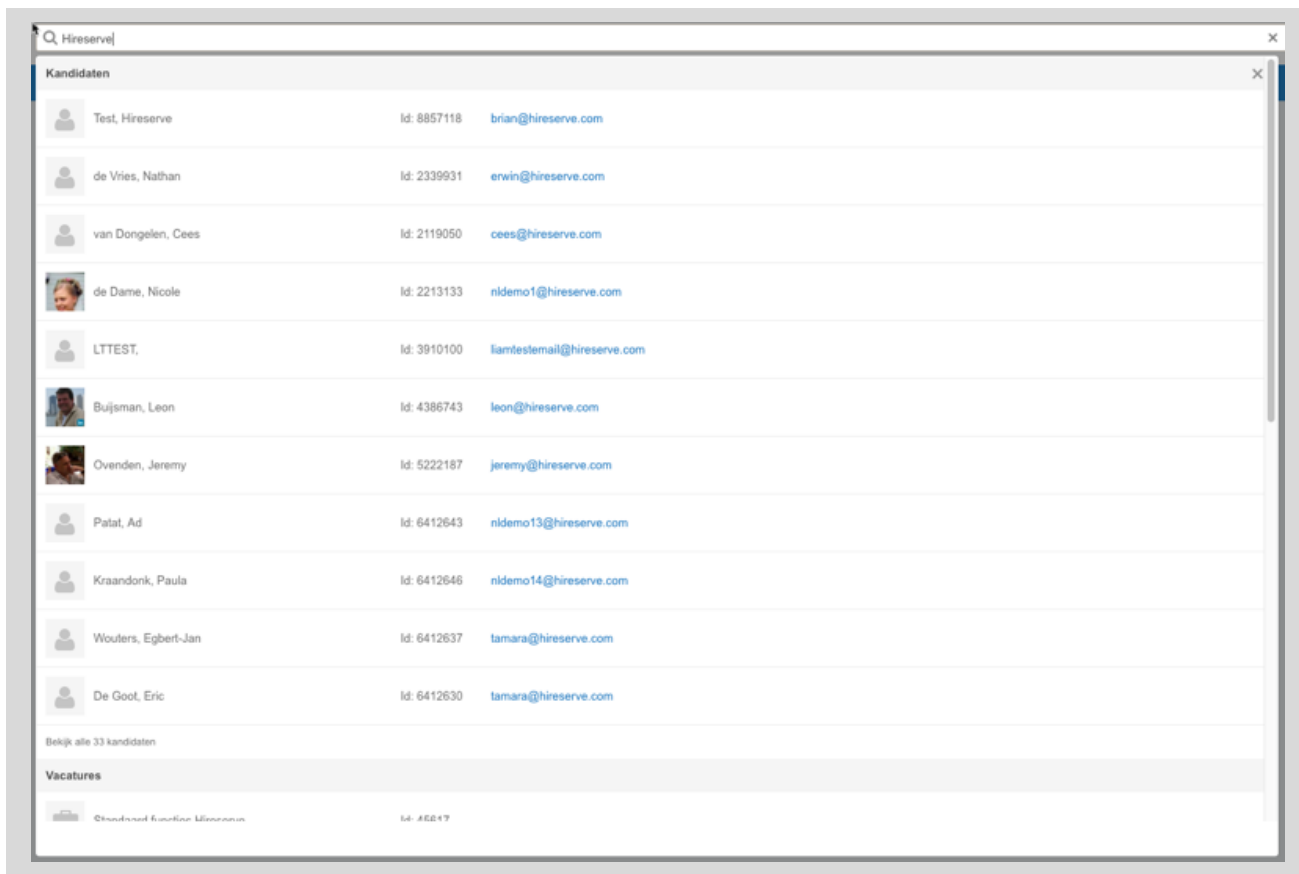
FIGUUR 88: E-MAIL VELDEN

Veld	Omschrijving
E-mail	Het e-mail sjabloon. Dit zijn sjablonen die ingesteld zijn, specifiek voor uw bedrijf. Dit veld wordt altijd als eerste gevuld, waarna de overige velden tevoorschijn komen met de bekende gegevens uit het sjabloon.
Van	Dit adres wordt gebruikt als afzender van de e-mail.
Aan	Het adres waar de e-mail naartoe wordt gestuurd.
Cc	Een kopie wordt ook naar dit e-mailadres verstuurd.
Bcc	Een blinde kopie wordt ook naar dit e-mailadres verstuurd. Deze ontvanger ziet alleen de hoofdafzender en niet de adressen die in het Cc veld staan.
Bijlagen	Hier kiest je de bijlagen die meegestuurd moeten worden. JE kunt de bijlagen aanvinken of naar de bovenste regel slepen om ze toe te voegen aan de e-mail.
Onderwerp	Het onderwerp van de e-mail.

Bericht	<p>Het hoofdbericht uit de e-mail. Dit veld wordt automatisch (deels) gevuld op basis van het sjabloon. Dit bericht kan naar wens aangepast of bijgevoegd worden.</p> <p>BELANGRIJK: Pas de woorden tussen blokhaakjes niet aan! Deze worden automatisch ingevuld. [first_name] wordt bijvoorbeeld automatisch vervangen door de voornaam van de kandidaat waarnaar de e-mail wordt verstuurd.</p>
---------	--

Quickfind

Het 'quickfind' vind je boven aan het scherm (Figuur 56). Met dit veld kun je snel door kandidaten, vacatures, evenementen en gebruikers zoeken zonder van de pagina weg te navigeren. De enige restrictie op dit veld is dat er minimaal drie karakters ingevoerd moeten zijn voordat de zoekactie wordt uitgevoerd.



FIGUUR 89: QUICKFIND ZOEKRESULTATEN

FAQ

Hoe plaats ik een nieuwe vacature?

Het plaatsen van een vacature is beschreven in het hoofdstuk ['Het plaatsen van een vacature'](#).

Waarom zie ik mijn vacatures niet?

Een veel voorkomend probleem is dat de vacatures van de gebruiker niet zichtbaar zijn. De oorzaak is vaak dat de filters niet goed zijn ingesteld. Om de goede resultaten te zien, is het dus van belang dat de instellingen van de filters goed worden ingesteld. Zorg er dus voor dat er gezocht wordt op de goede vacaturehouder, status en publicatie. Deze zijn allen in te stellen in de filters boven de [Mijn Vacatures lijst](#).

Hoe haal ik een vacature van de website af?

Als de vacature vervuld is of teruggetrokken moet worden, zie de vraag '[Hoe verwijder ik een vacature?](#)' Als de status ongewijzigd moet blijven, kan de vacature ook van de website afgehaald worden door de **Publicatie instellingen** in het [vacature overzicht scherm](#) aan te passen. Hier kun je selecteren waar en of de vacature gepubliceerd moet worden en wanneer:

- Door het veld **Publiceren op** aan te passen naar '**Geen**', zal de vacature van de website verdwijnen;
- Door een sluitingsdatum toe te wijzen aan de publicatie instellingen van een vacature, zal de vacature van de website verdwijnen zodra deze datum is verstreken.

Hoe verwijder ik een vacature?

Een vacature kan niet verwijderd worden, omdat er veel processen aan verbonden zijn. Een vacature kan wel uit de standaard weergave gehaald worden door de **status** in het [vacature overzicht scherm](#) aan te passen naar bijvoorbeeld '**Vervuld**'. Op deze manier wordt de vacature niet meer weergegeven in de vacature lijst en zal de vacature van de website verdwijnen.

Hoe verwijder ik een kandidaat?

Net als vacatures kunnen kandidaten niet verwijderd worden, omdat er veel processen aan verbonden zijn. Een kandidaat kan wel uit de standaard weergave gehaald worden door alle lopende procedures op vacatures te voltooien. Als de kandidaat niet meer in een sollicitatieproces van een vacature zit, zal deze kandidaat niet standaard weergegeven worden in de [Mijn Kandidaten lijst](#).

Hoe vind ik een afgewezen/aangenomen kandidaat terug?

De standaard weergave instelling van de kandidatenlijst is zo ingesteld dat alle afgesloten procedures niet worden weergegeven. Boven de [Mijn Kandidaten lijst](#), zie je een check box genaamd 'Lopende procedures'. Door het vinkje weg te klikken, zullen ook de kandidaten die deel uitmaken van een afgesloten proces worden weergegeven.

Hoe kan ik een afgesloten vacature hergebruiken?

Om een afgesloten vacature opnieuw te gebruiken, kun je op het [Vacature overzicht scherm](#) de 'Status' veranderen naar de gewenste status.

Hoe kan ik een processtap verwijderen?

Om een processtap te verwijderen, gaat je naar de [Kandidaten detail pagina](#). Hier zie je het 'Sollicitaties' paneel. Iedere vacature heeft hier een lijst van genomen acties. Onder iedere lijst, staat een link genaamd 'Acties'. Klik hierop en je ziet alle acties van de kandidaat op deze vacature. Door op het rode kruis te klikken dat links naast de acties te vinden is, wordt de processtap die op deze regel staat verwijderd van het systeem. *LET OP: Deze actie is niet terug te draaien.*

Hoe kan ik een bestand van een kandidaat verwijderen?









Om een bestand zoals CV, motivatiebrief, foto, etc. te verwijderen, gaat je naar de [Kandidaten detail pagina](#). Hier zie je het bestanden paneel. Onder dit paneel, staat een link genaamd 'Bestanden'. Klik hierop en je ziet alle bestanden van de kandidaat. Door op het rode kruis te klikken dat links naast de bestanden te vinden is, wordt het bestand dat op die regel staat verwijderd van het systeem. *LET OP: Deze actie is niet terug te draaien.*

Hoe kan ik een nieuw wachtwoord instellen?

Mocht je onverhoopt uw wachtwoord kwijt zijn, kan je zelf een nieuw wachtwoord instellen. Dit kan je doen door op het inlogscherms op 'Wachtwoord resetten' te klikken. JE wordt dan gevraagd om uw e-mailadres in te vullen die in het systeem gekoppeld staat met uw account. JE ontvangt een e-mail met verdere instructies om het wachtwoord opnieuw in te stellen.

Houd er rekening mee dat als uw werkgever gebruik maakt van een Single Sign-on systeem, je het inlogscherms van ons systeem nooit te zien krijgt. Je logt dan eenmaal in in het systeem van uw werkgever, en bent daarmee al automatisch ingelogd op het Ubeeo 10. In dit geval moet je intern een nieuw wachtwoord aanvragen, omdat de inloggegevens dan niet door het ATS worden beheerd.

Iconenlijst

-  - Navigeer naar het overzicht scherm
-  - Navigeer naar het Sollicitanten Volg scherm
-  - Bekijk bestand
-  - Open een lijst van meerdere bestanden
-  - Bekijk sollicitatieformulier
-  - Toevoegen
-  - Verwijderen
-  - Kandidaten in map