



Recruiting Technology

LinkedIn koppeling

OTYS Recruiting Technology

Versie 2.0

OTYS Recruiting Technology

OTYS Academy

E: academy@otys.nl

Datum

1-8-2013

Adres- en contactgegevens

OTYS Nederland
Landjuweel 52
3905 PH VEENENDAAL

U kunt ons op werkdagen telefonisch
bereiken van 09.00 - 17.00 uur.

T: +31 (0) 318 - 584 900
T: +31 (0) 900 - 666 666 9 (Customer Support)
F: +31 (0) 318 - 508 938
E: info@otys.nl (Algemeen)
E: sales@otys.nl (Verkoop)

OTYS France

2/4 boulevard des Îles
Batiment A
Immeuble "Arc en ciel"
92130 Issy les Moulineaux
T : [+33\(0\) 1 80 18 06 00](tel:+330180180600)

OTYS Česká Republica s.r.o.

Karmelitská 379 / 18
118 00 PRAHA 1
Czech Republic
T: [+420 257 534 025](tel:+420257534025)

OTYS Belgium

Adequat Business Center
Brusselsesteenweg 159
9090 Melle
T: [+32 \(0\) 9 324 11 60](tel:+32093241160)
F: [+32 \(0\) 9 324 11 61](tel:+32093241161)



Versiemanagement

Hieronder vind je een overzicht van de verschillende versies van dit document.

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving
2.0	31-07-2013	OTYS Academy	Bestaande handleiding geplaatst in nieuwe format (inclusief versiebeheer).



Inhoudsopgave

Inleiding	5
Over deze functionaliteit	5
Over deze instructie	6
Hoofdstuk 1: Configuratie	7
1.1 Activatie en LinkedIn API	7
1.2 LinkedIn vragenset instellen	8
1.3 Veld bepalen voor omschrijving	9
1.4 Automatische koppeling instellen	10
1.5 Templates	12
Hoofdstuk 2: Gebruik	14
2.1 Werking koppeling nieuwe kandidaten	14
2.2 Werking koppeling bestaande kandidaten	15
2.3 Status koppeling controleren	17
2.4 Handmatig koppeling verbreken via back office	18
2.5 Handmatig koppeling verbreken via LinkedIn omgeving	18
2.6 Handmatig koppeling herstellen via back office	19
2.7 Werking wekelijkse synchronisatie	19



Inleiding

Voordat we van start gaan met een uitleg over hoe u de functionaliteit kunt configureren en gebruiken, vertellen we u graag eerst meer wat deze inhoudt en wat u van deze instructie kunt verwachten.

Over deze functionaliteit

Begin 2010 maakte OTYS als eerste recruitmentsysteem in Europa gebruik van de LinkedIn API. Bij een sollicitatie kunnen kandidaten ervoor kiezen om te solliciteren met hun LinkedIn profiel. Na het kiezen voor deze optie wordt de sollicitant doorverwezen naar de LinkedIn omgeving, waar deze toestemming geeft voor het gebruik van de LinkedIn gegevens. Hierna kan het sollicitatieproces afgerond worden door het invullen van aanvullende gegevens die niet verstrekt worden door LinkedIn. Deze functionaliteit biedt sollicitanten meer gemak bij een sollicitatie, doordat zij minder gegevens in hoeven vullen. Daarnaast zorgt OTYS ervoor dat bij een actieve koppeling de meest recente gegevens wekelijks worden opgehaald (gesynchroniseerd) vanuit LinkedIn. Hierdoor staan altijd de meest recente opleidingen en werkervaringen in de database, zelfs als de kandidaat zich jaren geleden heeft ingeschreven.

OTYS biedt sinds begin 2013 een upgrade voor deze functionaliteit aan, om voor alle kandidaten in de database een actieve LinkedIn koppeling te realiseren. Niet alle kandidaten zijn namelijk gekoppeld, omdat zij gesolliciteerd hebben voordat de LinkedIn koppeling beschikbaar was, niet gesolliciteerd hebben via de website of bij het sollicitatieproces er niet voor hebben gekozen om te solliciteren met hun LinkedIn profiel. Om deze koppeling alsnog te realiseren, komt OTYS met de LinkedIn Connectie 2.0. Met behulp van deze functionaliteit kan alsnog een koppeling gemaakt worden met het LinkedIn profiel van alle kandidaten uit de database (of een selectie hiervan). Dit kan handmatig (door dit vanuit de OTYS back office bij een specifieke kandidaat aan te geven) of automatisch (door aan te geven welke kandidaten automatisch een verzoek hiervoor moeten krijgen).

Door het gebruik van de LinkedIn koppeling op uw website en de uitbreiding hiervan in uw back office, beschikt u altijd over de meest up-to-date gegevens in uw database.



Over deze instructie

In deze instructie vertellen wij u hoe u de beide functionaliteiten van de LinkedIn koppeling (LinkedIn koppeling op uw website en de upgrade in uw back office) kunt configureren en gebruiken.

In het eerste hoofdstuk van deze handleiding kijken wij naar hoe u deze functionaliteit kunt configureren. We vertellen u hoe u kunt bepalen welke vragen gesteld moeten worden aan kandidaten die via LinkedIn solliciteren, hoe u kunt bepalen waar de gegevens uit de omschrijving (summary) van de kandidaat komen te staan en hoe u de automatische koppeling van LinkedIn koppeling 2.0 kunt instellen. Ook laten wij u zien in welke templates u overige standaardteksten kunt aanpassen.

In het tweede hoofdstuk laten wij u zien hoe de koppeling in de dagelijkse praktijk werkt. We laten u zien hoe u herkent of er bij een kandidaat sprake is van een LinkedIn koppeling, hoe u een koppeling kunt maken, hoe u een koppeling kunt verbreken en hoe u een koppeling kunt herstellen. Ook laten we u zien hoe de koppeling voor de kandidaat eruit ziet.



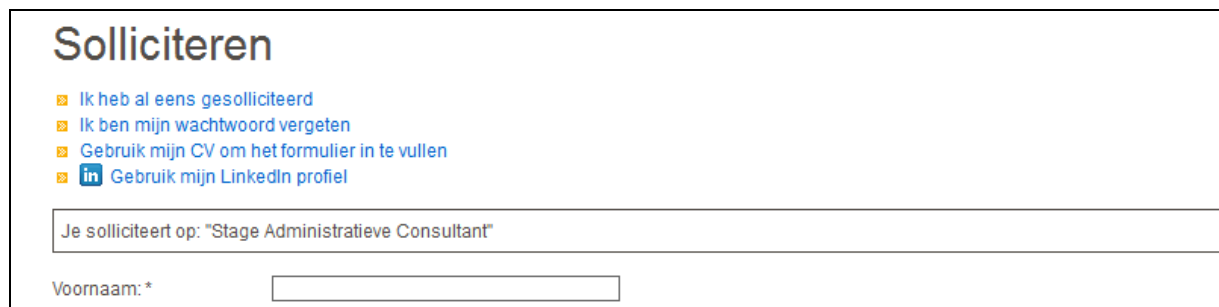
Hoofdstuk 1: Configuratie

In dit hoofdstuk nemen wij met u de configuratie van de LinkedIn koppeling door. Dit is enkel van toepassing als u deze voor het eerst gaat gebruiken of als u deze configuratie wilt aanpassen. We vertellen u hoe u kunt bepalen welke vragen gesteld moeten worden aan kandidaten die via LinkedIn solliciteren, hoe u kunt bepalen waar de gegevens uit de omschrijving (summary) van de kandidaat komen te staan. Tot slot geven we aan hoe de kandidaten automatisch geactiveerd kunnen worden om hun profiel te koppelen. Ook laten wij u zien in welke templates u overige standaardteksten kunt aanpassen.

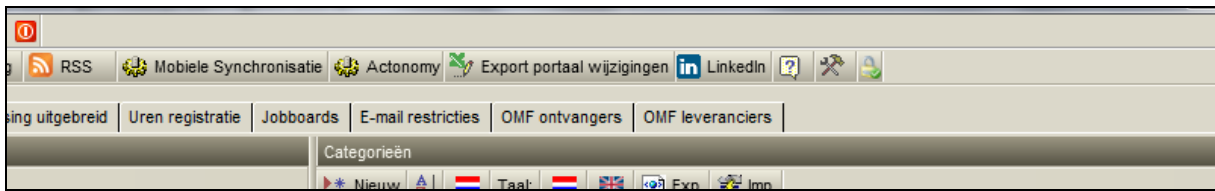
1.1 Activatie en LinkedIn API

Voordat u gebruik kunt maken van de functionaliteit zoals deze in de handleiding staat omschreven, zullen wij vanuit OTYS eerst enkele zaken voor u moeten activeren. Controleer de volgende zaken alvorens u aan de slag gaat met de verdere inrichting van de LinkedIn koppeling:

1. Is de LinkedIn koppeling geactiveerd op uw website. U herkent dit aan de link **Gebruik mijn LinkedIn profiel** bovenin de sollicitatieformulieren op uw website. Wordt deze link nog niet weergegeven? Geef dit aan bij ons Customer Sales team om dit onderdeel van de functionaliteit te activeren.
2. Is de LinkedIn Pull functionaliteit in uw back office geactiveerd? U herkent dit aan de knop **LinkedIn** die bovenin uw Instellingen module staat. Wordt deze link nog niet weergegeven? Geef dit aan bij ons Customer Sales team om dit onderdeel van de functionaliteit te activeren.
3. Is de **LinkedIn API** voor u aangevraagd en geïmplementeerd? U herkent dit door bovenin op een sollicitatieformulier op uw website op de link **Gebruik mijn LinkedIn profiel** te klikken. U wordt dan doorverwezen naar de LinkedIn omgeving. Indien er voor u een LinkedIn API is aangevraagd en geïmplementeerd, zal uw bedrijfsnaam in dit scherm verschijnen. Ziet u hier uw bedrijfsnaam nog niet? Geef dit via een ticket aan bij onze Customer Support afdeling om deze alsnog voor u aan te laten vragen en te implementeren.



Afbeelding 1.1.1 – Gebruik mijn LinkedIn profiel-link op sollicitatieformulier



Afbeelding 1.1.2 - LinkedIn knop in Instellingen module

Indien alle bovenstaande zaken geactiveerd & geïmplementeerd zijn, kunt u verder gaan met de configuratie van uw LinkedIn koppeling.

1.2 LinkedIn vragenst instellen

Nadat een kandidaat toestemming heeft gegeven voor het gebruik van zijn of haar LinkedIn gegevens, zal deze terugkeren op uw website om het sollicitatieproces af te ronden. Hierbij ontvangen wij van LinkedIn de volgende gegevens:

-  Voornaam
-  Achternaam
-  Foto
-  Summary (omschrijving)
-  Opleidingen
-  Werkervaring

Zoals u ziet krijgen wij van LinkedIn bijvoorbeeld niet het e-mailadres of het telefoonnummer van de kandidaat terug. Daarom bent u in staat om te bepalen welke gegevens de kandidaat nog moet verstrekken voordat de sollicitatie afgerond kan worden. Dit bepaalt u in de **LinkedIn vragenst**. Op deze manier kunt u naast het e-mailadres en het telefoonnummer bijvoorbeeld ook nog bepaalde match criteria of andere gegevens vragen die van belang zijn voor uw selectieproces.

Om een LinkedIn vragenst in te stellen of te wijzigen neemt u de volgende stappen:

1. Open de **Instellingen module**
2. Ga naar het tabblad **Vragensets**
3. Aan de rechterbovenkant van uw scherm ziet u de Kandidaten vragensets. Indien hier een vragenst met daarachter **(L)** staat dan heeft u reeds een LinkedIn vragenst. Dubbelklik hierop om deze te openen. Indien u nog geen LinkedIn vragenst heeft klikt u op de knop **Nieuwe vragenst** om een nieuwe vragenst aan te maken.
4. Het aanmaken en aanpassen van vragensets staat uitgelegd in onze Key-user handleiding. Door in de vragenst bij **Gebruik deze set voor** de optie **LinkedIn set** aan te vinken, bepaalt u dat deze vragenst voor LinkedIn inschrijvingen gebruikt moet worden. Er verschijnt dan in de lijstweergave een (L) achter de naam van de vragenst.

uitgebreid	Uren registratie	Jobboards	E-mail restricties	OMF ontvangers	OMF leveranciers
Kandidaat Vragensets: Overzicht					
Nieuwe vragenset Import Validatie					
	Vragenlijst				Omschrijving
	Standaard vragenset (B) (O)				Algemene inschrijving
	Verkorte vragenset				Verkorte inschrijving
	Linkedin Vragenset (L)				Linkedin Vragenset
	Mijn gegevens (M)				Mijn gegevens
	Sales vacatures				Sales vacatures

Afbeelding 1.2.1 – LinkedIn vragenset in lijstweergave

Enkele tips bij het aanmaken van uw LinkedIn vragenset:

- Houd uw LinkedIn vragenset zo **simpel** mogelijk. Solliciteren via LinkedIn dient kandidaten gemak te bieden. Indien ze nog pagina's met vragen moeten beantwoorden, haalt u dit gemak weg. Stel uiteraard wel de vragen die voor u van belang zijn in het selectieproces.
- Het is verstandig om bij de kandidaat aan te geven **welke gegevens u heeft ontvangen** van LinkedIn en waarom u nog aanvullende gegevens vraagt. U kunt daarvoor bijvoorbeeld de volgende tekst toevoegen als introductietekst boven de (eerste) pagina van uw LinkedIn vragenset:
Wij hebben van LinkedIn inmiddels jouw naam, foto, omschrijving (summary), opleidingen en werkervaring ontvangen. Helaas stelt LinkedIn derden niet in staat om onderstaande gegevens te ontvangen. Vul deze gegevens daarom aan en klik op Opslaan om je sollicitatie af te ronden.
- Het is niet logisch om aan kandidaten die via LinkedIn solliciteren alsnog om een **verplicht CV** te vragen. Aan de andere kant kan een Word CV u helpen in uw selectie. Ons advies is daarom om het CV niet verplicht te maken in de LinkedIn vragenset en de volgende uitlegtekst toe te voegen aan deze vraag:
Omdat je via LinkedIn solliciteert is het toevoegen van jouw CV niet verplicht. Indien je dit echter eenvoudig kunt doen, waarderen wij dit wel.

Gebruik deze set voor:

LinkedIn set

☐

Verwijder vraag

Nieuwe vraag

Toekennen

Kopiëren

Pagina:

--

S	Vraag	Soort	Pagina	%	R	
☐	Voornaam	Personalia	Personalia	5	1	
☐	Voorletters	Personalia	Personalia	0	1	

Afbeelding 1.2.2 – LinkedIn vragenset detailweergave

1.3 Veld bepalen voor omschrijving

Het omschrijving (summary) veld van LinkedIn wordt standaard automatisch geplaatst wordt in het **Korte omschrijving** veld (ook wel 'Chapo' genoemd) van de kandidaat. Het kan echter zo zijn dat u dit veld al gebruikt voor andere doeleinden in uw OTYS systeem. U kunt dan instellen dat het omschrijving veld van LinkedIn geplaatst moet worden in een ander veld.

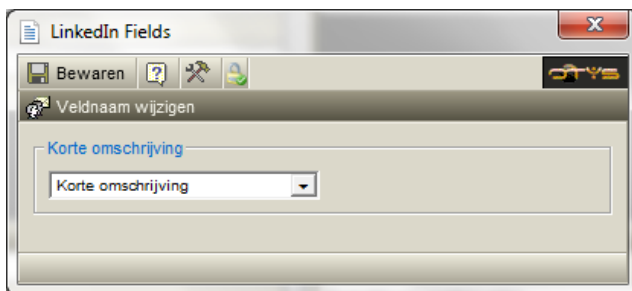
Om het veld te bepalen waar de gegevens uit omschrijving (summary) geplaatst moeten worden neemt u de volgende stappen:

1. Open de **Instellingen module**
2. Ga naar het tabblad **Indelingen**
3. Klik onder dit tabblad op de knop **LinkedIn omschrijving**
4. Er opent een nieuw venster. Selecteer hier de het veld waar de omschrijving vanuit LinkedIn geplaatst moet worden en klik op **Bewaren** om dit op te slaan.



Afbeelding 1.3.1 – LinkedIn omschrijving knop in tabblad Indelingen

Nadat u deze wijziging heeft doorgevoerd zal de volgende keer dat er gegevens van de kandidaat weggeschreven worden vanuit het LinkedIn omschrijving veld, het opgegeven OTYS veld gebruikt worden.



Afbeelding 1.3.2 – LinkedIn omschrijving venster

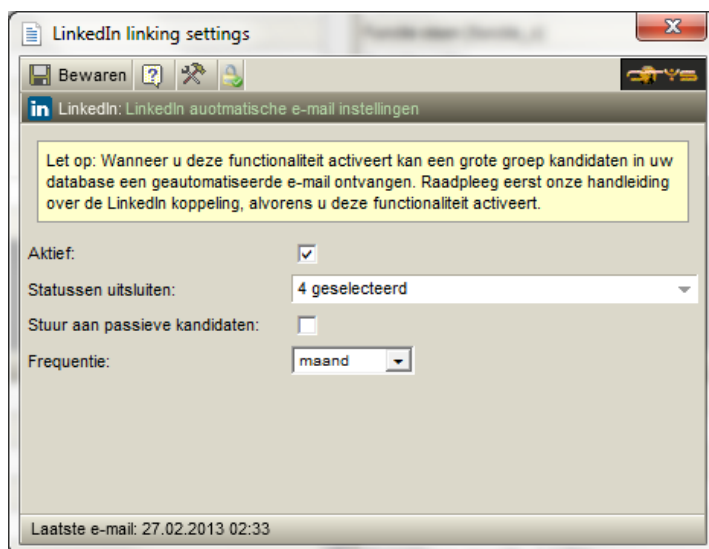
1.4 Automatische koppeling instellen

Het is mogelijk om in te stellen dat kandidaten in uw database waar op dit moment nog geen LinkedIn koppeling mee is, automatisch een e-mail ontvangen om deze koppeling wel te maken. Hierbij kunt u natuurlijk uitsluiten dat bepaalde groepen kandidaten (bijvoorbeeld kandidaten die voor u volledig niet interessant zijn) deze e-mail ontvangen.

Om deze automatische koppeling te activeren neemt u de volgende stappen:

1. Open de **Instellingen module**
2. Klik bovenin op de knop **LinkedIn**
3. Er opent een nieuw venster waar u de automatische LinkedIn koppeling kunt activeren
 - a. Plaats bij **Aktief** een vinkje om de automatische LinkedIn koppeling te activeren
 - b. Selecteer bij **Statussen uitsluiten** de statussen van kandidaten die u geen automatische e-mail wilt laten ontvangen (bijvoorbeeld de status 'Niet plaatsbaar')

- c. Standaard worden passieve kandidaten uitgesloten van het ontvangen van deze automatische e-mails. Plaats bij **Stuur aan passieve kandidaten** een vinkje indien u wel wil dat deze passieve kandidaten de e-mail ontvangen. Pas hiermee op omdat 'passief' er doorgaans op duidt dat de kandidaten niet meer benaderd willen/moeten worden.
- d. Geef bij **Frequentie** de frequentie van de automatische e-mails aan. Nadat u de automatische LinkedIn koppeling heeft geactiveerd, zal binnen een dag de kandidaten die hiervoor in aanmerking komen een e-mail ontvangen. Vervolgens zal deze e-mail op basis van de geselecteerde frequentie verzonden worden.
- e. Klik tenslotte op **Bewaren** om de wijzigingen op te slaan.



Afbeelding 1.4.1 - LinkedIn automatische e-mail instellingen

Na het activeren van de functionaliteit zullen dus binnen een dag de eerste geautomatiseerde e-mails verzonden worden naar de kandidaten die hiervoor in aanmerking komen. Indien u de frequentie bijvoorbeeld op 'maand' heeft gezet, zullen wij 30 dagen later wederom controleren welke kandidaten op dat moment in aanmerking komen voor de mailing en hen de automatische e-mail versturen. Enerzijds zullen dit kandidaten zijn die nog niet eerder een automatische LinkedIn e-mail hebben ontvangen (omdat ze bijvoorbeeld onlangs zich hebben ingeschreven of omdat hun status gewijzigd is waardoor ze wel in aanmerking komen voor de automatische LinkedIn e-mail). Anderzijds zullen dit kandidaten zijn die wel eerder een automatische LinkedIn e-mail hebben ontvangen, maar hier niet op gereageerd hebben door hun LinkedIn profiel te koppelen of aan te geven dat ze hier geen interesse in hebben.

1.5 Templates

Er zijn verschillende standaardteksten die bij de LinkedIn koppeling gebruikt worden. Deze teksten kunnen gevonden worden in de **UTSMAN**.

De volgende templates hebben betrekking op de LinkedIn koppeling voor nieuwe sollicitanten op uw website:

-  **Kandidaten - Inschrijven - Kop vragenset**
Hier kunt u de 'Gebruik mijn LinkedIn profiel' link aanpassen die getoond wordt bovenin de open inschrijfpagina.
-  **Kandidaten - Solliciteren - Beginscherm – Simpel**
Hier kunt u de 'Gebruik mijn LinkedIn profiel' link aanpassen die getoond wordt bovenin de vacature sollicitatiepagina.
-  **Kandidaten - Algemeen - Inschrijven of Inloggen: Startscherm**
Hier kunt u de 'Gebruik mijn LinkedIn profiel' link aanpassen die getoond wordt op het inschrijven blok van de kandidaten loginpagina.
-  **Kandidaten - Evenementen - Inschrijven vragenset**
Hier kunt u de 'Gebruik mijn LinkedIn profiel' link aanpassen die getoond wordt boven de vragenset voor evenement registraties (indien u hier gebruik van maakt).
-  **Kandidaten - Inschrijven - Met automatische CV verwerking**
Hier kunt u de 'Gebruik mijn LinkedIn profiel' link aanpassen die getoond wordt op de pagina waar een kandidaat kan kiezen tussen een sollicitatie via Textkernel of LinkedIn (indien u hier gebruik van maakt).
-  **Kandidaten - Inschrijven - Alleen via LinkedIn**
Hier kunt u de tekst van de open inschrijfpagina aanpassen als er alleen LinkedIn registraties worden toegestaan (indien u hier gebruik van maakt).
-  **Kandidaten - Solliciteren - Alleen via LinkedIn**
Hier kunt u de tekst van de vacature sollicitatiepagina aanpassen als er alleen LinkedIn registraties worden toegestaan (indien u hier gebruik van maakt).
-  **Kandidaten - Inschrijven - Snel open inschrijven**
Hier kunt u de 'Gebruik mijn LinkedIn profiel' link aanpassen die getoond wordt in een speciale registratie hook op uw website (indien u hier gebruik van maakt).
-  **Kandidaten - Solliciteren - Snel - Hook**
Hier kunt u de 'Gebruik mijn LinkedIn profiel' link aanpassen die getoond wordt in een speciale vacature sollicitatie hook op uw website (indien u hier gebruik van maakt).

De volgende templates hebben betrekking op de LinkedIn koppeling voor bestaande kandidaten in uw database:

-  **Kandidaten - Algemeen - E-mail verzoek LinkedIn profiel koppeling aanmaken**
Hier kunt u de tekst van de (automatische) e-mail aanpassen die verzonden wordt naar een kandidaat indien u een LinkedIn koppeling wilt maken.



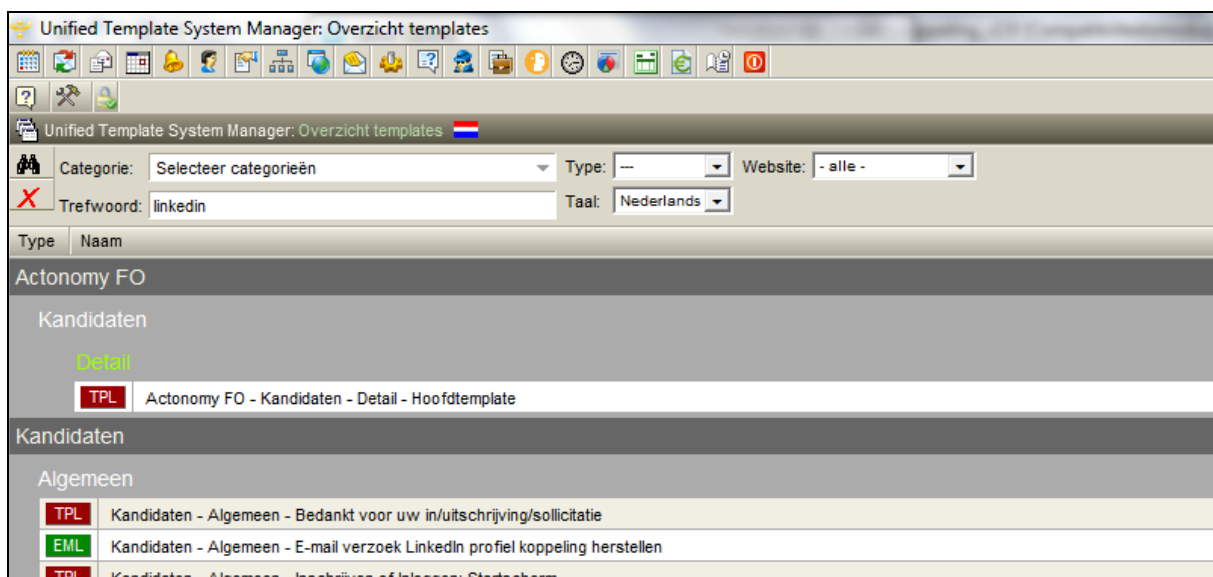
 Kandidaten - Algemeen - E-mail verzoek LinkedIn profiel koppeling herstellen

Hier kunt u de tekst van de e-mail aanpassen die verzonden wordt naar een kandidaat indien u een LinkedIn koppeling wilt herstellen.

 Kandidaten - Algemeen - Bedankt voor uw in/uitschrijving/sollicitatie

Hier kunt u de tekst van de bedankpagina aanpassen die getoond wordt nadat iemand via de LinkedIn connectie e-mail zijn/haar LinkedIn profiel succesvol heeft gekoppeld of ervoor heeft gekozen geen koppeling tot stand te brengen.

Indien u deze teksten wilt aanpassen maar niet weet hoe u dit kunt doen, raadpleeg dan onze **Handleiding UTSMAN**.



Afbeelding 1.5.1 – Templates aanpassen in de UTSMAN

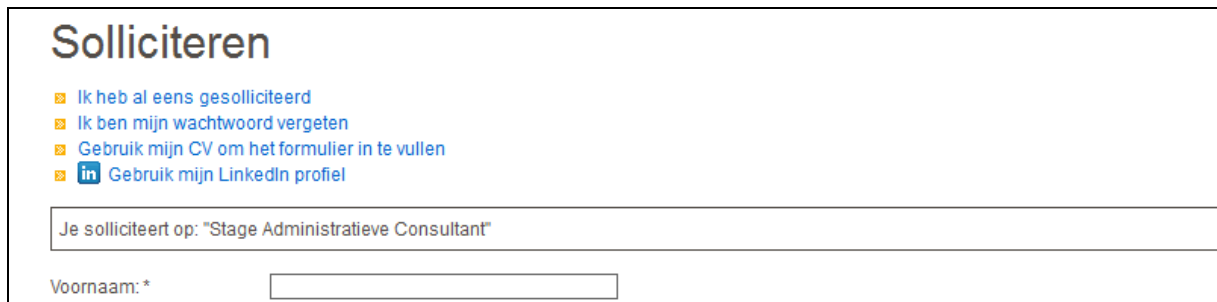
Hoofdstuk 2: Gebruik

In dit hoofdstuk nemen wij met u de werking van de LinkedIn koppeling door. Enerzijds laten wij u zien hoe dit voor uw kandidaten werkt, anderzijds laten wij u zien welke acties u hier vanuit de OTYS back office nog in kunt nemen.

2.1 Werking koppeling nieuwe kandidaten

Indien de LinkedIn koppeling op uw website geactiveerd is, zal er bij het sollicitatieproces een link **Gebruik mijn LinkedIn profiel** getoond worden. Indien een kandidaat klikt op deze link, dan zal deze in de omgeving van LinkedIn komen. Hier ziet de kandidaat uw bedrijfsnaam staan en kan hij/zij bepalen of u rechten moet krijgen voor de gegevens uit het LinkedIn profiel. Nadat deze toestemming is gegeven zal OTYS vanuit LinkedIn de volgende gegevens van de kandidaat ontvangen:

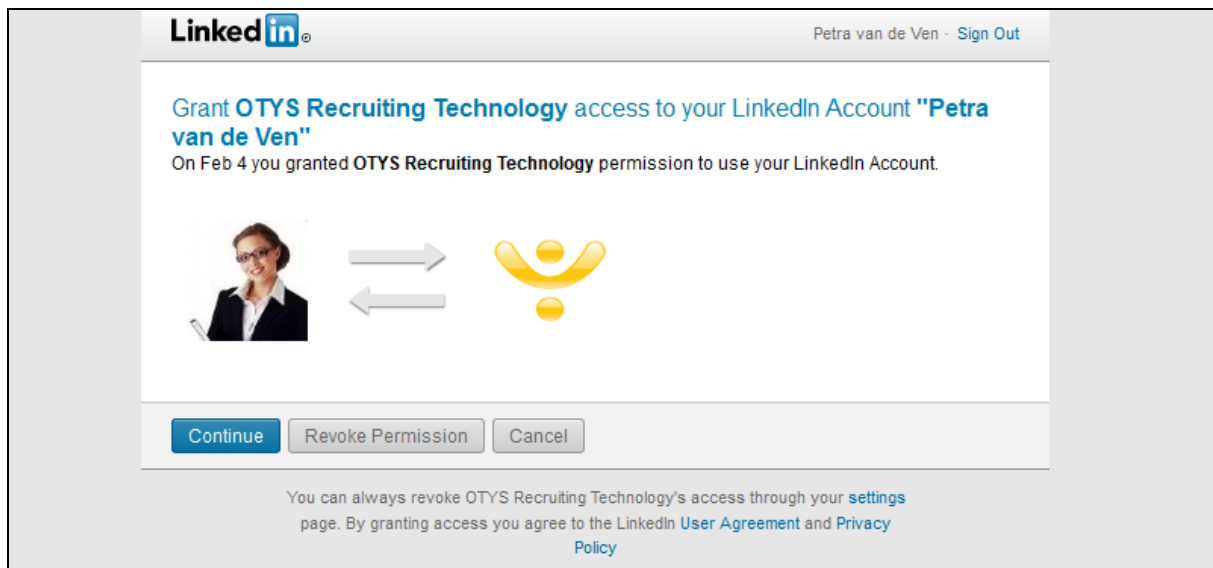
-  Voornaam
-  Achternaam
-  Foto
-  Summary (omschrijving)
-  Opleidingen
-  Werkervaring



Afbeelding 2.1.1 – Gebruik mijn LinkedIn profiel-link op sollicitatieformulier

Omdat wij van LinkedIn bijvoorbeeld niet het e-mailadres of het telefoonnummer van de kandidaat krijgen, moet de kandidaat nog aanvullende gegevens invullen om het sollicitatieproces af te ronden. Wat deze gegevens zijn bepaalt u in de 'LinkedIn vragenset' (zie paragraaf 1.2: LinkedIn vragenset instellen). Hierna staan de gegevens van de kandidaat die ontvangen zijn door LinkedIn en de door de kandidaat aangevulde gegevens in uw database. Daarnaast zullen wij bij LinkedIn iedere week de meest recente gegevens (voornaam, achternaam, foto, summary, opleidingen en werkervaringen) opvragen en verwerken in uw database (zie paragraaf 2.7: Werking wekelijkse synchronisatie).





Afbeelding 2.1.2 – Toegang geven tot profielgegevens in LinkedIn omgeving

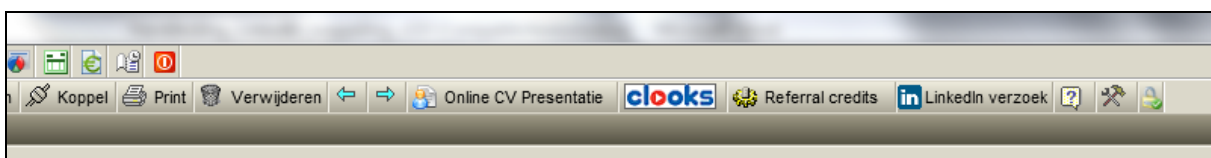
2.2 Werking koppeling bestaande kandidaten

Bestaande kandidaten waar nog geen LinkedIn koppeling mee is, kunnen automatisch een verzoek ontvangen om deze koppeling te leggen (zie paragraaf 1.4: Automatische koppeling instellen). De afzender van deze e-mails zal de hoofdgebruiker van uw website zijn (dit is dezelfde gebruiker uit wiens naam bijvoorbeeld ook de bevestiging van inschrijving wordt verzonden).

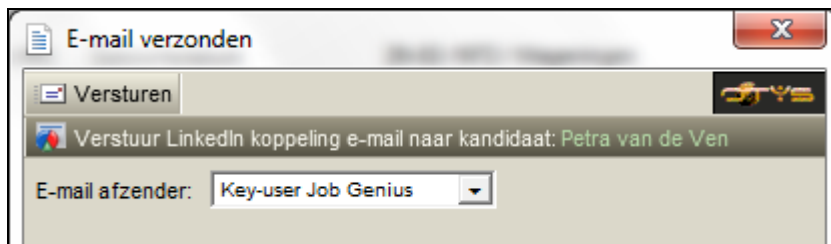
U kan zo'n e-mail echter ook direct versturen aan een specifieke kandidaat. Om dit te doen neemt u de volgende stappen:

1. Open de **Kandidaat Manager**
2. Zoek & open de **kandidaat** die u een verzoek tot koppeling wilt versturen
3. Klik bovenin het venster op de knop **LinkedIn verzoek**
4. In het venster dat volgt zal u kunnen selecteren wie de **afzender** moet zijn van de e-mail aan de kandidaat (uw eigen naam zal hier standaard geselecteerd zijn)
5. Klik vervolgens op de **Versturen** knop aan de linker bovenzijde om de e-mail te versturen

Er wordt nu direct een e-mail verzonden aan de betreffende kandidaat.



Afbeelding 2.2.1 – LinkedIn verzoek knop in kandidaat detail



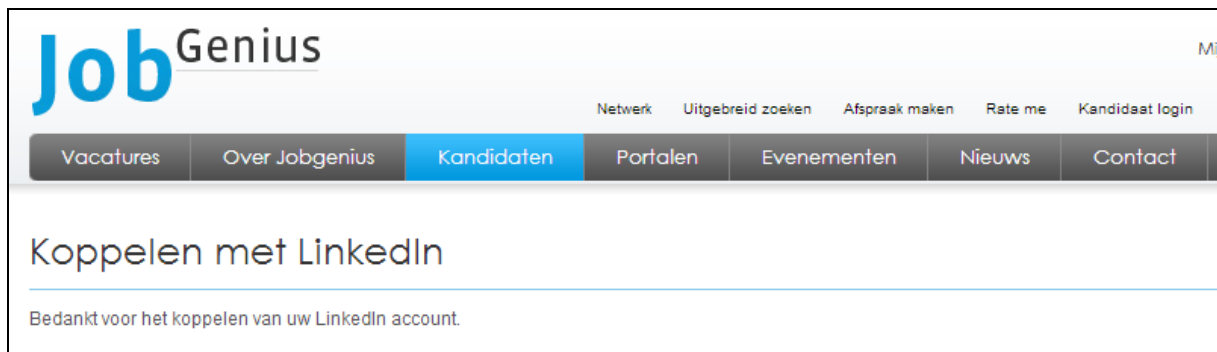
Afbeelding 2.2.2 – LinkedIn verzoek afzender venster

In beide gevallen (via automatische verzoek of handmatig verzoek via de back office) zal een e-mail verzonden worden met het vraag of de kandidaat het LinkedIn profiel wil koppelen.

- ☺ Indien de kandidaat ervoor kiest om het LinkedIn profiel te **koppelen** dan zal deze naar de LinkedIn omgeving gebracht worden om deze toestemming te geven. Na het geven van toestemming worden de gegevens uit het LinkedIn profiel direct weggeschreven bij de kandidaat en volgt een bedankpagina.
- ☺ Indien de kandidaat ervoor kiest om het LinkedIn profiel **niet te koppelen** dan zal direct een bedankpagina volgen. We zullen deze kandidaat dan geen e-mails meer hierover sturen en het is niet meer mogelijk om voor deze kandidaat handmatig een LinkedIn koppeling aan te maken via de back office.
- ☺ Indien de kandidaat op geen van beide links klikt (en dus **geen actie onderneemt**) en de automatische koppeling geactiveerd staat, dan zal er na verloop van tijd opnieuw een e-mail verzonden worden met een verzoek om te koppelen (zie paragraaf 1.4: Automatische koppeling instellen).



Afbeelding 2.2.3 – E-mail koppeling maken naar kandidaat



Afbeelding 2.2.4 - Bevestiging koppeling met LinkedIn



Afbeelding 2.2.5 - Gevuld kandidaat profiel in back office

De standaardteksten die u bij bovenstaand proces getoond worden kunt u zelf aanpassen in de UTSMAN (zie paragraaf 1.5: Templates).

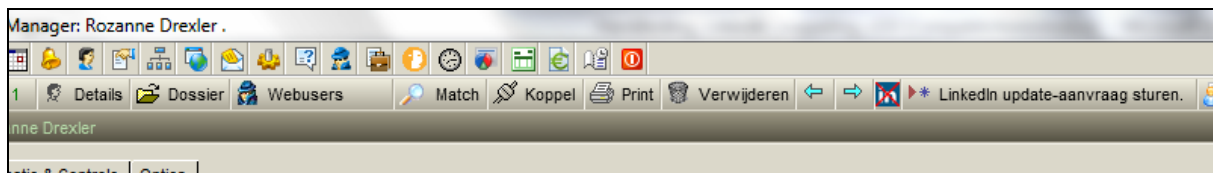
2.3 Status koppeling controleren

In het kandidaat detail in uw OTYS back office kunt u de status van de LinkedIn koppeling van een kandidaat inzien. Hierbij heeft u de volgende mogelijkheden:

- 👉 Indien er bovenin het venster een **LinkedIn icoon** wordt weergegeven dan is er op dit moment een LinkedIn koppeling met de kandidaat. Door met uw muis over het LinkedIn icoon te gaan ziet u de datum wanneer voor het laatst de gegevens uit LinkedIn zijn opgehaald voor deze kandidaat.
- 👉 Indien er bovenin het venster een **LinkedIn icoon met een rood kruis** er doorheen wordt weergegeven dan was er in het verleden een LinkedIn koppeling met de kandidaat. De LinkedIn koppeling is echter verbroken door een back office medewerker (zie paragraaf 2.4: Handmatig koppeling verbreken) of door de kandidaat zelf (zie paragraaf 2.5: Handmatig koppeling verbreken via LinkedIn omgeving). Het is

echter mogelijk om aan de kandidaat te vragen opnieuw toestemming te geven voor het ophalen van zijn/haar gegevens (zie paragraaf 2.6: Handmatig koppeling herstellen via back office).

- ☞ Indien er bovenin het venster **geen LinkedIn icoon** wordt weergegeven maar **wel een 'LinkedIn verzoek' knop** zichtbaar is, dan is er nog nooit een LinkedIn koppeling met deze kandidaat geweest. Het is echter mogelijk om aan de kandidaat te vragen om deze koppeling te maken (zie paragraaf 2.2: Werking koppeling bestaande kandidaten).
- ☞ Indien er bovenin het venster **geen LinkedIn icoon** wordt weergegeven en ook **geen 'LinkedIn verzoek' knop** zichtbaar is, dan is er nog nooit een LinkedIn koppeling met deze kandidaat geweest en heeft de kandidaat bovendien aangegeven dit niet te willen. Het is dan niet mogelijk om de kandidaat te vragen om deze koppeling alsnog te leggen.



Afbeelding 2.3.1 – LinkedIn knoppen bovenin kandidaat detail

2.4 Handmatig koppeling verbreken via back office

Indien er bovenin het venster een LinkedIn icoon wordt weergegeven dan is er op dit moment een LinkedIn koppeling met de kandidaat. Door met uw muis over het LinkedIn icoon te gaan ziet u de datum wanneer voor het laatst de gegevens uit LinkedIn zijn opgehaald voor deze kandidaat.

Doordat er op dit moment een actieve koppeling is, bent u niet in staat om de naam, foto, omschrijving (summary), opleidingen en werkervaring van deze kandidaat aan te passen. Deze worden immers wekelijks overschreven door LinkedIn. Dit kan voor u een reden zijn om de koppeling te verbreken. Dit doet u door op het LinkedIn icoon te klikken. Nadat u deze actie heeft bevestigd, zal het icoon aangepast zijn in een LinkedIn icoon met een rood kruis. U kunt vanaf nu de velden die bij een actieve koppeling wekelijks van LinkedIn worden opgehaald aanpassen in uw OTYS database.

2.5 Handmatig koppeling verbreken via LinkedIn omgeving

Het is voor kandidaten zelf ook mogelijk om de LinkedIn koppeling te verbreken. Dit doen zij in hun eigen LinkedIn omgeving. De plek waar ze dit doen heeft LinkedIn in het verleden verschillende keren aangepast. Op het moment van schrijven (februari 2013) is dit mogelijk via de volgende stappen:

1. Ga naar www.linkedin.com
2. Log rechtsboven in met de LinkedIn **gebruikersnaam & wachtwoord**
3. Ga met uw muis rechtsboven over uw **naam** en kies voor **Instellingen**

4. Klik op uw pagina met instellingen aan de linker onderkant op **Groepen, bedrijven en toepassingen**
5. Klik in het veld ernaast op **Uw toepassingen weergeven**
6. Onder **Externe websites** staan de websites die toegang hebben tot uw profiel. Selecteer de websites die u geen toegang meer wilt geven en klik op 'Verwijderen' om deze rechten in te trekken.

2.6 Handmatig koppeling herstellen via back office

Indien er bovenin het venster een LinkedIn icoon met een rood kruis er doorheen wordt weergegeven dan was er in het verleden een LinkedIn koppeling met de kandidaat. De LinkedIn koppeling is echter verbroken door een back office medewerker (zie paragraaf 2.4: Handmatig koppeling verbreken) of door de kandidaat zelf (zie paragraaf 2.5: Handmatig koppeling verbreken via LinkedIn omgeving). Het is echter mogelijk om aan de kandidaat te vragen opnieuw toestemming te geven voor het ophalen van zijn/haar gegevens.

Om dit te doen klikt u bovenin het venster op de knop 'LinkedIn update-aanvraag sturen'. Na het klikken op deze knop opent er een e-mail gericht aan de kandidaat met het verzoek om weer toestemming te geven voor het koppelen van zijn/haar LinkedIn profiel. U kunt deze e-mail eventueel nog aanpassen voordat u deze verstuurt.



Afbeelding 2.6.1 – E-mail koppeling herstellen naar kandidaat

2.7 Werking wekelijkse synchronisatie

Voor alle kandidaten waar een actieve LinkedIn koppeling aanwezig is, zal OTYS iedere zondag bij LinkedIn de meest recente gegevens opvragen. Hierdoor zal het kandidatenrecord in uw database aangepast worden op basis van het LinkedIn profiel met de volgende gegevens:

-  Voornaam
-  Achternaam
-  Foto
-  Summary (omschrijving)
-  Opleidingen
-  Werkervaring



Het is hierdoor niet mogelijk om deze velden in OTYS aan te passen (omdat deze gegevens immers weer wekelijks vanuit OTYS aangepast worden). Indien u deze gegevens toch wilt kunnen aanpassen in de OTYS back office, zal u de LinkedIn koppeling met deze kandidaat moeten verbreken

