



Recruiting Technology

Competenties

OTYS Recruiting Technology

Versie 2.0

OTYS Recruiting Technology

OTYS Academy

E: academy@otys.nl

Datum

31-7-2013

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

Hoofdstuk 1: Over deze instructie	5
1.1 Doel.....	5
1.2 Indeling.....	5
1.3 Basiskennis.....	5
1.4 Commentaar	5
Hoofdstuk 2: Competenties	6
2.1 Instellingen	6
2.1.1 Categorieën indelen	6
2.1.2 Niveaus instellen	8
2.1.3 Certificaten instellen	9
2.1.4 Competenties en matchcriteria koppelen.....	9
2.1.4.1 Competenties koppelen.....	9
2.1.4.2 Gekoppelde competenties bekijken.....	10
2.1.4.3 Koppeling verwijderen.....	10
2.1.4.5 Competenties zichtbaar maken in detail kandidaat	10
Hoofdstuk 3: Gebruik in de Kandidaat Manager	11
3.1 Toevoegen competenties.....	11
3.2 Zoeken competenties	11
3.3 Bewerken competenties	12
3.4 Competentie verwijderen	12
Hoofdstuk 4: Gebruik in de Procedure Manager.....	13
4.1 Toevoegen competenties.....	13
4.2 Zoeken competenties	13
4.3 Bewerken competenties	14
4.4 Competentie verwijderen	14
Hoofdstuk 5: Competenties en OTYS match	15



Hoofdstuk 1: Over deze instructie

1.1 Doel

Het doel van deze instructie is ervoor te zorgen dat u de competentie-rubrieken naar behoren kunt gebruiken.

1.2 Indeling

Deze instructie begint met een algemene uitleg over de competenties. Daarna laten we u zien hoe het voor uw organisatie werkt

1.3 Basiskennis

Bepaalde taken worden in deze instructie niet toegelicht, omdat deze algemeen tot de basiskennis van de computergebruiker gerekend worden, of buiten het bereik van deze instructie vallen. Het gaat hierbij met name om de volgende taken:

-  Gebruik van Windows;
-  gebruik van Internet Explorer;
-  basisgebruik OTYS;
-  taken die in een van de beschikbare handleidingen staan.

1.4 Commentaar

Commentaar en reacties op deze instructie en OTYS zijn welkom. Deze kunt u per e-mail kenbaar maken aan OTYS Recruiting Technology: handleiding@otys.nl



Hoofdstuk 2: Competenties

Met de competentierubrieken kunt u op een overzichtelijke manier de competenties van een kandidaat in het kandidaat-detail vastleggen. Ook kunt u de gevraagde competenties bij een vacature vastleggen. Daarnaast kunt u ook competenties en matchcriteria aan elkaar koppelen en matchen op competenties.

2.1 Instellingen

- 👉 Ga naar de OTYS instellingen.
- 👉 Linksonder in het deelscherm ziet u de competenties.



2.1.1 Categorieën indelen

U kunt de competenties een aantal niveau's diep indelen. Het is goed hier van te voren over na te denken. Bijvoorbeeld:

Competenties

- Softwarekennis
 - MS Office
 - Word

Niveau 1:

- 👉 Klik op **Nieuwe categorie**
- 👉 Vul hier de naam in van de hoofdcategorie van de competentie, bijvoorbeeld, softwarekennis en een code.
- 👉 Klik op **Bewaren**

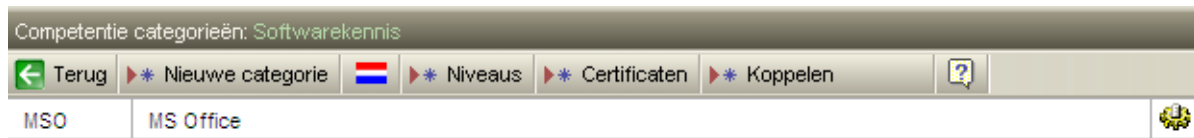


Competentie categorieën: Basis categorie	
► * Nieuwe categorie	► * Niveaus
► * Certificaten	► * Koppelen
1	Softwarekennis



Niveau 2:

- 👉 Om subcategorieën toe te voegen, klik op het **icoon van de hamer & watertang**.
- 👉 Klik vervolgens op nieuwe categorie. Vul hier in, bijvoorbeeld, MS Office en een code.
- 👉 Klik op **Bewaren**.



Niveau 3:

- 👉 Om de competentie toe te voegen, klik op het **instellingen icoon**.
- 👉 Klik op **Nieuwe competentie**.
- 👉 Vul hier de naam van de competentie in, bijvoorbeeld, MS Office.
- 👉 Klik op **Bewaren**.



Sluit het scherm. Klik op **Terug**. U bent nu terug bij de hoofdcategorie.

Wilt u uw competenties in twee niveaus indelen, dan klikt u na het invullen van de naam van de hoofdcategorie direct op het instellingen icoon klikken.

2.1.2 Niveaus instellen

U kunt ervoor kiezen om per competentie een ervaringsniveau in te stellen.

- 👉 Klik op **Niveaus**
- 👉 Klik op **Nieuw niveau**
- 👉 Voeg de naam van het niveau toe en klik op **Bewaren**.



2.1.3 Certificaten instellen

- 👉 Klik op **Certificaten**
- 👉 Klik op **Nieuw certificaat**
- 👉 U kunt hier aangeven of een kandidaat voor een bepaalde competentie wel of geen certificaat heeft. Vul dan in 'ja' en 'nee'.
- 👉 Klik op **Bewaren**.

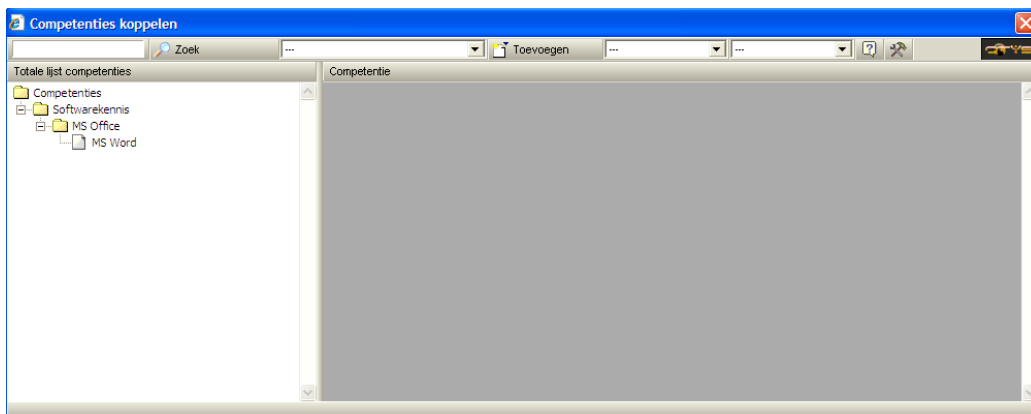


2.1.4 Competenties en matchcriteria koppelen

U kunt competenties koppelen aan matchcriteria. Op het moment dat u bepaalde competenties toekent aan een kandidaat of vacature, dan worden automatisch de gekoppelde matchcriteria ook toegevoegd.

2.1.4.1 Competenties koppelen

- 👉 Klik op **Koppelen**
- 👉 Zoek de competentie op die u wilt koppelen aan een matchcriterium. Doe dit in de boomstructuur of via het trefwoorden veld linksbovenin.
- 👉 Kies in de dropdownmenu's het criterium wat u wilt koppelen aan deze competentie.
- 👉 Dubbelklik in het linkerdeelvenster op de competentie.
- 👉 Het matchcriterium en de competentie zijn nu gekoppeld.
- 👉 Bij opnieuw openen van het scherm zult u zien dat de competentie een rood vinkje heeft gekregen.



2.1.4.2 Gekoppelde competenties bekijken

- 👉 Klik op **Koppelen**
- 👉 Kies uit het dropdownmenu het matchcriterium
- 👉 U ziet nu welke competenties er aan dit matchcriterium gekoppeld zijn.

2.1.4.3 Koppeling verwijderen

- 👉 Klik op **Koppelen**
- 👉 Zoek de competentie op die u wilt ontkoppelen via de boomstructuur of via het trefwoorden veld linksbovenin.
- 👉 Kies uit het dropdownmenu het matchcriterium waar u de competentie van wilt ontkoppelen.
- 👉 Dubbelklik op de competentie in het rechterdeelvenster.
- 👉 De competentie en het matchcriterium zijn nu ontkoppelt.

2.1.4.5 Competenties zichtbaar maken in detail kandidaat

- 👉 Ga naar de **OTYS Instellingen**
- 👉 Klik op de tab **Indelingen**
- 👉 Bij het deelvenster linksonderin (tekstvelden CV view), klik op het **icoon van de hamer & watertang**
- 👉 Vink competenties aan en klik op **Bewaren**.



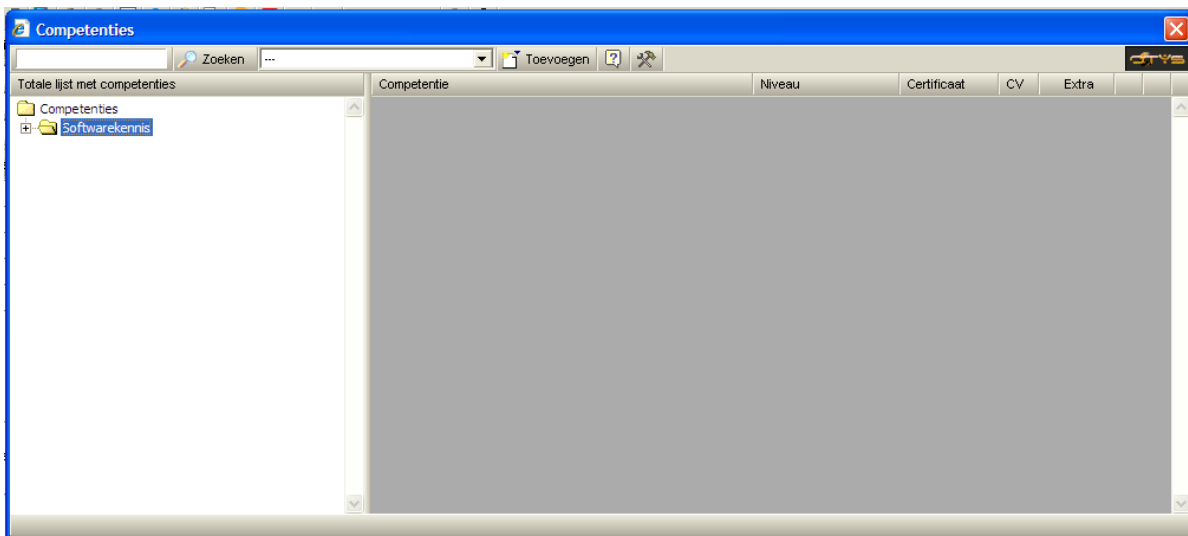
U kunt ook de naam van het veld aanpassen;

- 👉 Dubbelklik op het veld **Competenties**.
- 👉 Verander de veldnaam.
- 👉 Klik op **Bewaren**.



Hoofdstuk 3: Gebruik in de Kandidaat Manager

- 👉 Open de **Kandidaat Manager**.
- 👉 Dubbelklik op de naam van een kandidaat.
- 👉 U ziet nu in de details van de kandidaat **Competenties** staan.
- 👉 Dubbelklik op **Competenties**.

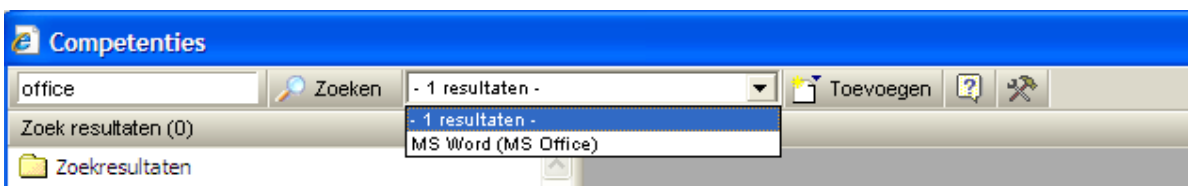


3.1 Toevoegen competenties

- 👉 Zoek de competentie op in de boomstructuur en dubbelklik op de competentie.
- 👉 U ziet dat de competentie nu in het rechterdeelvenster is toegevoegd.
- 👉 Sluit het scherm

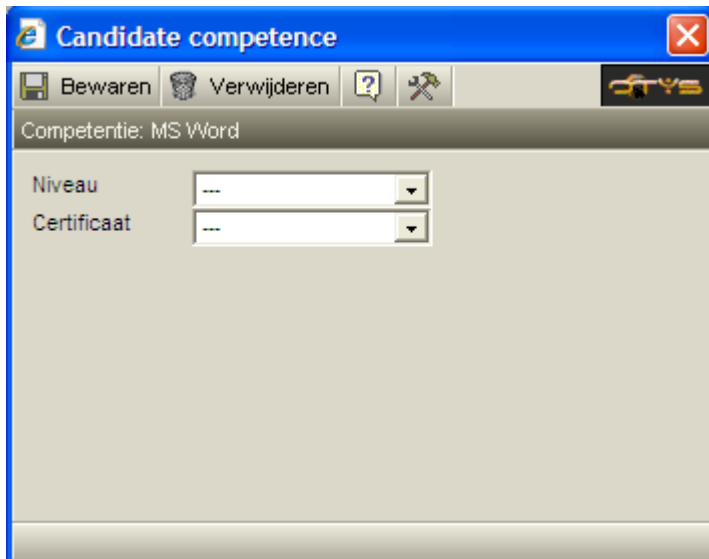
3.2 Zoeken competenties

- 👉 Dubbelklik op competenties in het kandidaat-detail.
- 👉 Voer in het trefwoorden veld de gezochte competentie in.
- 👉 Kies uit het dropdownmenu de juiste competentie.
- 👉 Klik op toevoegen.
- 👉 U ziet dat de competentie nu in het rechterdeelvenster is toegevoegd.
- 👉 Sluit het scherm.



3.3 Bewerken competenties

- 🏆 Dubbelklik op competenties in het kandidaat-detail.
- 🏆 Klik op **Edit** achter de competentie die u wilt aanpassen.
- 🏆 U kunt hier een niveau en/of benodigd certificaat toevoegen aan deze competentie.
- 🏆 Klik op **Bewaren**.



Tip: U kunt ook rechtstreeks dubbelklikken op de competentie in het kandidaat-detail.

3.4 Competentie verwijderen

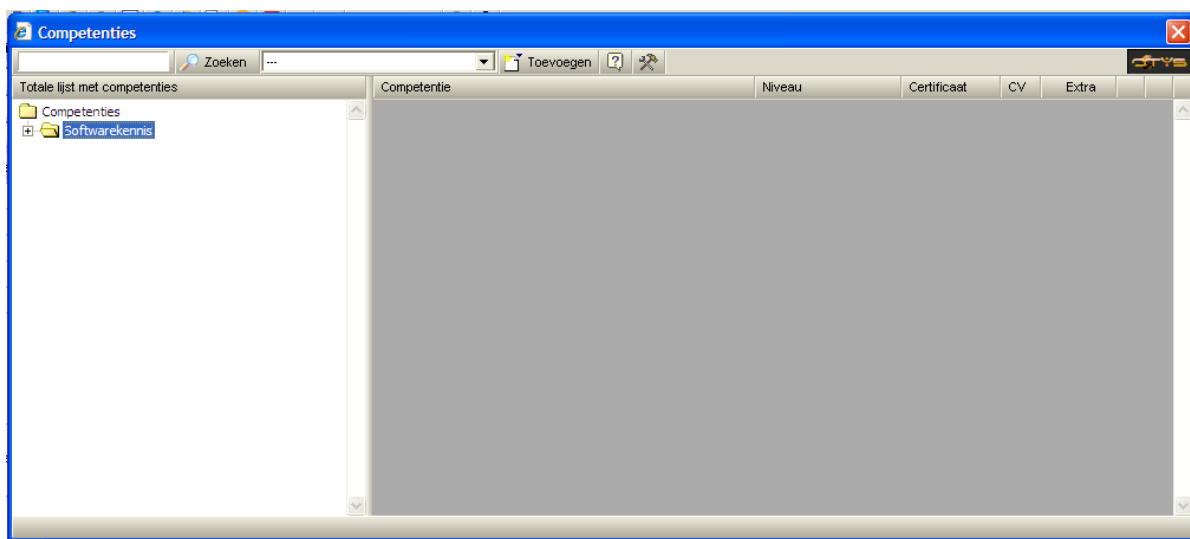
- 🏆 Dubbelklik op **Competenties** in het kandidaat-detail.
- 🏆 Klik op **Edit** achter de competentie die u wilt aanpassen.
- 🏆 Klik op **Verwijderen**.

Tip: U kunt ook dubbelklikken op de competentie in het competenties-scherm (rechter deel venster) om te verwijderen.



Hoofdstuk 4: Gebruik in de Procedure Manager

- 👉 Open de **Procedure Manager**
- 👉 Dubbelklik op een vacature.
- 👉 U ziet nu in het linkerdeelvenster onderaan **Competenties** staan.
- 👉 Klik op het vergrootglas om het scherm te openen.

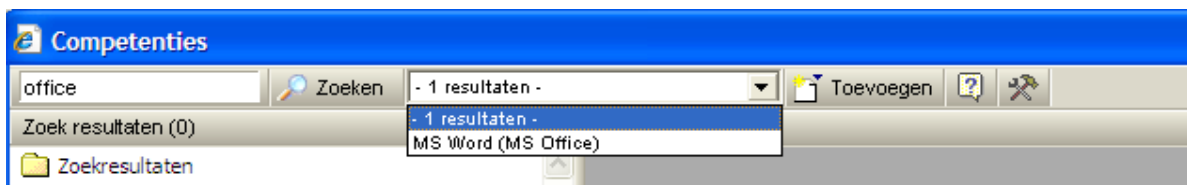


4.1 Toevoegen competenties

- 👉 Zoek de competentie op in de boom structuur en dubbelklik op de competentie.
- 👉 U ziet dat de competentie nu in het rechterdeelvenster is toegevoegd.
- 👉 Sluit het scherm

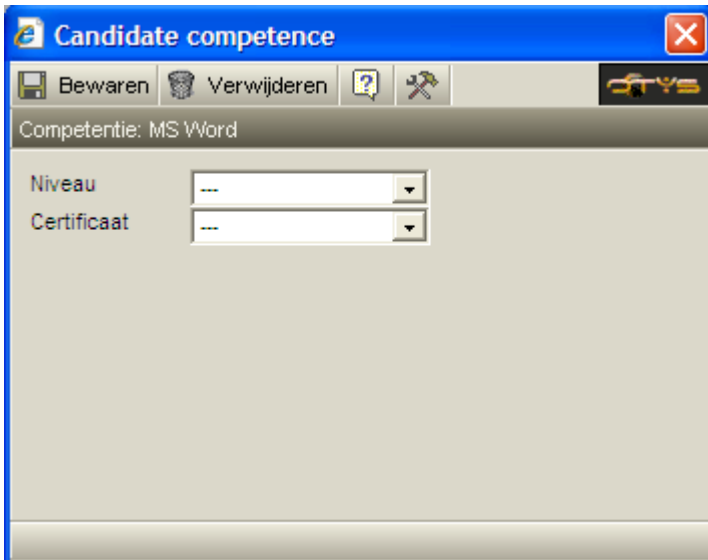
4.2 Zoeken competenties

- 👉 Voer in het trefwoorden veld de gezochte competentie in.
- 👉 Kies uit het dropdownmenu de juiste competentie.
- 👉 Klik op **Toevoegen**.
- 👉 U ziet dat de competentie nu in het rechterdeelvenster is toegevoegd.
- 👉 Sluit het scherm.



4.3 Bewerken competenties

-  Klik op **Edit** achter de competentie die u wilt aanpassen.
-  U kunt hier een niveau en/of benodigd certificaat toevoegen aan deze competentie.
-  Klik op **Bewaren**.



4.4 Competentie verwijderen

-  Open het competentie scherm door op het **icoon van het vergrootglas** te klikken.
-  Klik op **Edit** achter de competentie die u wilt aanpassen.
-  Klik op **Verwijderen**.

Tip: U kunt ook dubbelklikken op de competentie in het competenties-scherm (rechter deel venster) om te verwijderen



Hoofdstuk 5: Competenties en OTYS match

U kunt ook in de OTYS Match gebruik maken van de competenties.

-  Open de OTYS Match vanuit een kandidaat detail of vanuit een vacature detail op de knop **Match** te klikken.
-  U ziet dat de ingevulde competenties en de eventueel gekoppelde matchcriteria zijn meegenomen naar de match.
-  Om de competenties in de match te bewerken, dubbelklik op Competenties in het linkerdeelvenster.
-  U kunt hier de reeds ingevulde competenties waar u mee match specificeren op niveau en certificaat.
-  U kunt ook extra competenties toevoegen door ze op te zoeken in de boomstructuur en te dubbelklikken.
-  Klik op **Bewaren**.

