

**Let's seize  
opportunities.**

**Together**

**Kandidaten Module**  
**OTYS Go! Handleiding**

Basishandleiding voor het gebruik van de Kandidaten Module

## Inhoudsopgave

1. Introductie .....	3
1.1 Over de Kandidaten Module .....	3
1.2 Doel van deze instructie .....	3
1.3 Opbouw instructie.....	3
2. Basisfuncties .....	4
2.1 Zoeken en filteren .....	4
2.2 Uw lijstweergave aanpassen .....	4
2.3 Nieuwe kandidaat aanmaken.....	4
2.4 Foto van kandidaat toevoegen of aanpassen .....	4
3. Details van uw kandidaat invullen.....	6
4. Acties uitvoeren op één kandidaat.....	10
5. Acties uitvoeren op meerdere kandidaten .....	12
6. Webgebruiker aanmaken .....	14
7. Informatiebronnen en Support .....	17
7.1 Organisatie specifiek .....	17
7.2 Key-users .....	17
7.3 YouTube kanaal .....	17
7.4 Alle handleidingen.....	17

# 1. Introductie

## 1.1 Over de Kandidaten Module

De Kandidaten Module van OTYS is de centrale plek waar u alle kandidaten beheert. Hier houdt u overzicht op alle reacties die op uw vacatures binnenkomen en voegt u zelf nieuwe kandidaten toe die bijvoorbeeld telefonisch of als open sollicitatie bij u binnen komen. Met de Kandidaten Module bouwt u dossiers op van kandidaten en vergaart u informatie om zo, als de tijd daarvoor rijp is, deze kandidaat te matchen aan die ene vacature die hem of haar past als een handschoen. Door middel van handige filters en zoekfuncties heeft u snel de juiste set kandidaten gevonden en matcht u deze één voor één of in batch aan de juiste vacature.

## 1.2 Doel van deze instructie

De beste kandidaten aan de juiste vacatures koppelen. Voor velen is dat hun core business. Een proces dat staat of valt met informatie. Op basis van deze informatie neemt u de beslissing of u deze kandidaat gaat voorstellen aan uw opdrachtgever of niet. Hoe u het beste met al deze informatie om kunt gaan, waar u deze kwijt kunt en hoe u OTYS Go! kunt gebruiken om de beste match te maken leest u in deze handleiding over de Kandidaten Module.

## 1.3 Opbouw instructie

Deze handleiding begint in het introductiehoofdstuk met een uitleg van de meerwaarde van de Kandidaten Module in OTYS Go! Daarna wordt de functionaliteit van de module uitgebreid besproken.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Basisfuncties
- Details van uw kandidaat invullen
- Acties uitvoeren op één kandidaat
- Acties uitvoeren op meerdere kandidaten

## 2. Basisfuncties

### 2.1 Zoeken en filteren

Om tussen de hoeveelheid kandidaten in uw systeem toch nog de juiste te kunnen (terug)vinden kunt u de uitgebreide filter- en zoekfunctionaliteit van OTYS Go! gebruiken. In het rechter paneel van uw scherm vindt u de zoekfunctionaliteit. Hier kunt u meerdere criteria toevoegen om het juiste zoekresultaat te krijgen. Wilt u deze combinatie van zoekcriteria vaker gebruiken, dan kunt u de zoekopdracht opslaan als filter. Het filter vindt u dan terug in het linker paneel van uw scherm en zo kunt u op een later moment in één klik uw opgeslagen zoekopdracht uitvoeren. Hoe u deze functies het beste kunt gebruiken staat beschreven in de handleiding 'Lijsten, Zoeken en Matchen in Go!'. We hebben ervoor gekozen om deze functionaliteit in een aparte handleiding te beschrijven omdat de werking hiervan voor meerdere modules in OTYS Go! hetzelfde is.

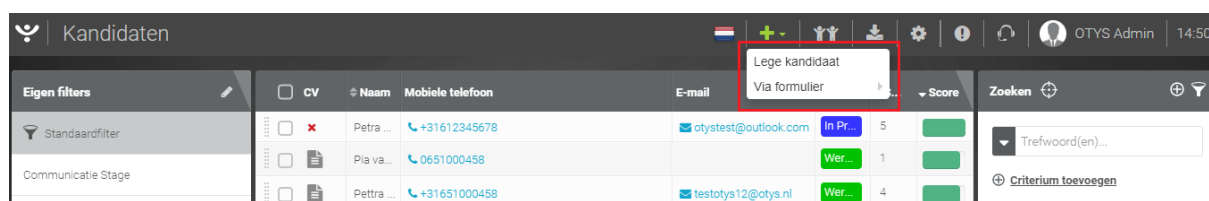
### 2.2 Uw lijstweergave aanpassen

Werkt u vaak met de Kandidaten Module en wilt u de kolommen van het overzicht aanpassen? Dat kan door op 'Standaard weergave' te klikken onderin uw scherm. Hier kunt u kolommen toevoegen, verwijderen en van volgorde wisselen. U slaat eenvoudig uw nieuwe weergave op, zodat u hier altijd gebruik van kunt maken. Hoe u deze functie het beste kunt gebruiken staat beschreven in de handleiding 'Lijsten, Zoeken en Matchen in Go!'.

### 2.3 Nieuwe kandidaat aanmaken

Op het moment dat een nieuwe kandidaat zich bijvoorbeeld telefonisch aandient dan kunt u eenvoudig vanuit het kandidatenoverzicht een nieuwe kandidaat aanmaken. Hiervoor zijn twee manieren:

1. Nieuwe lege kandidaat toevoegen  
Met deze functie start u een nieuwe blanco kandidaat en kunt u direct beginnen met het invullen van alle gegevens die u beschikbaar heeft. Dit doet u door bovenin uw scherm op het groene '+' icoon te klikken.
2. Nieuwe kandidaat toevoegen via een formulier  
Met deze optie kunt u via een voor gedefinieerd formulier een kandidaat toevoegen. U kunt hiervoor zelf een formulier samenstellen met een aantal velden waarvan u vindt dat ze door u of uw collega's ingevuld moeten worden bij het aanmaken van een nieuwe kandidaat. Deze optie is snel en zorgt voor consistentie in uw database.



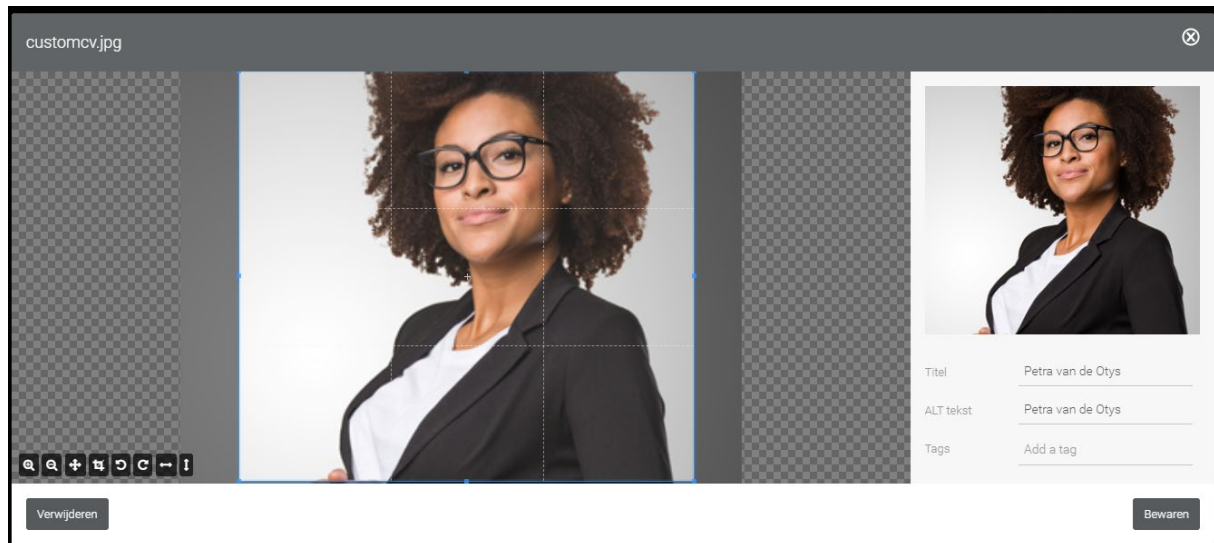
Figuur 1 - Nieuwe kandidaat aanmaken

### 2.4 Foto van kandidaat toevoegen of aanpassen

Bij het aanmaken van een nieuwe kandidaat staat standaard een afbeelding links bovenin op de plek van de pasfoto. Volg om een foto van de kandidaat toe te voegen de volgende stappen:

1. Klik in het kandidaatdetailscherm links bovenin op de afbeelding.

2. Klik op 'Foto wijzigen'.
3. Selecteer een foto vanaf uw laptop of computer.
4. Snijd de foto eventueel bij.
5. Klik op 'Afbeelding bewaren'.

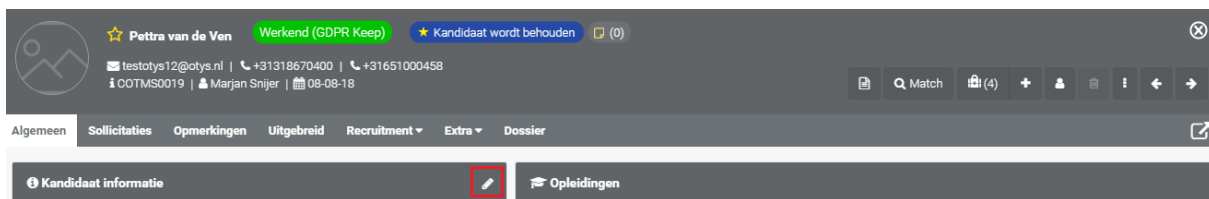


*Figuur 2 - Foto van kandidaat toevoegen of wijzigen*

### 3. Details van uw kandidaat invullen

Het ene vakgebied is het andere niet en de ene recruiter is de andere niet. Welke informatie voor u relevant is kunt alleen u bepalen. Daarnaast werkt iedereen op zijn eigen manier en dat willen we als OTYS graag faciliteren. Om u zoveel mogelijk controle te geven over uw kandidatendatabase hebben we ook de volledige indeling en inhoud van de detailschermen aanpasbaar gemaakt. U kunt zo volledig zelf bepalen welke informatie voor u relevant is en u dus wilt tonen. Daarnaast kunt u zelf bepalen welke informatie u waar en op welk tabblad wilt tonen. Dit hebben we gedaan door de informatie onder te brengen in verschillende widgets. Bijvoorbeeld de widget ‘Beschikbaarheid’ waar u de beschikbaarheid van een kandidaat onderbrengt. Is de beschikbaarheid van een kandidaat voor u erg belangrijk, dan kunt u die informatie eenvoudig op het eerste tabblad bovenaan plaatsen. Zo ziet u dit direct als eerste als u een kandidaat opent. De handleiding ‘Detailweergaven in Go!’ helpt u met het optimaal inrichten van uw eigen detailschermen.

Uiteraard kunt u ook de door ons ingestelde standaard weergave gebruiken. We hebben ons best gedaan deze zo logisch mogelijk in te delen. Hiermee kunt u direct aan de slag. Als u in het detailscherm van een kandidaat met uw muis over de groene balk van een widget gaat, dan verschijnt er een potloodje in de rechter bovenhoek. Klik hierop om de informatie in de widget aan te passen. Klik daarna op het diskette-icoon in de rechter bovenhoek om uw wijzigingen op te slaan. Dit werkt voor alle widgets hetzelfde.



Figuur 3 - Wijzigen kandidaat informatie in het detailscherm

Om alle relevante informatie van een kandidaat onder te brengen zijn de volgende widgets beschikbaar:

- Anti-spam instellingen** Via deze optie kunt u instellen of een kandidaat bulkmail mag ontvangen. Als u hier aangeeft dat dit niet mag, dan zal deze kandidaat bijvoorbeeld geen commerciële mailings ontvangen, zelfs als hij of zij later aan een mailgroep wordt toegevoegd.
- Bank- & verzekeringsgegevens** Vul hier bijvoorbeeld het IBAN- BTW- of BSN-nummer van de kandidaat in.
- Beschikbaarheid** Vul hier in per wanneer een kandidaat beschikbaar is en of er sprake is van een opzegtermijn.
- Calculaties** Voeg hier eventueel een calculatie toe in verband met weekend- of overwerk.
- Sociale netwerken** Voeg hier social-mediaprofielen van de kandidaat toe, zoals LinkedIn, Facebook of Twitter.
- Competenties** Vul hier specifieke competenties en eventuele certificaten in, zoals bijvoorbeeld of iemand officieel Google Certified is.

<b>Computervaardigheden</b>	Heeft uw kandidaat bijzondere computer skills of ervaring met bepaalde software die relevant is voor de functie, dan kunt u die hier kwijt.
<b>Connectieslijsten</b>	Leg verbanden met andere contactpersonen of kandidaten in uw database.
<b>Contracten</b>	Voeg informatie over het huidige contract van de kandidaat toe.
<b>Datumvelden</b>	Voeg hier bijvoorbeeld de datum toe voor een eerste intake of vervolgspraak.
<b>Dossier</b>	Hier vindt u het complete dossier van de kandidaat. Alle e-mails, agenda-afspraken, notities, maar ook documenten als CV's worden hier getoond en kunnen hier worden toegevoegd. Door middel van filters en zoekwoorden kunt u bepalen welke items getoond worden. Om de volledige functie van het dossier optimaal te benutten kunt u het beste de handleiding 'Dossiers in Go!' lezen.
<b>E-mail-aliassen</b>	Heeft u meerdere e-mailadressen van een kandidaat, dan kunt u die hier kwijt.
<b>Extra velden</b>	Hier kunt u alle informatie invullen die niet specifiek onder een van de andere widgets valt. Bijvoorbeeld of u de kandidaat een kerstkaart wilt sturen. Bij het versturen kunt u dan op basis van dit veld weer een selectie maken.
<b>Felicitatiemomenten</b>	Verjaardagen, jubilea en andere momenten die u wellicht kunt gebruiken om even contact te leggen met een kandidaat kunt u hier invullen.
<b>Freelance / interim</b>	Vul hier informatie in met betrekking tot het werken op freelance- of interim-basis van de kandidaat.
<b>Hobby's</b>	Wilt u punten scoren bij uw kandidaat? Leg hier zijn of haar hobby's vast en kom daar op een later moment in een gesprek op terug.
<b>Identiteitskaarten &amp; rijbewijzen</b>	Heeft u een kopie van het paspoort, identiteitsbewijs of rijbewijs van de kandidaat, dan kunt u die hier opslaan.
<b>Inhoudingen</b>	Hier kunt u inhoudingen invullen, zoals een eigen bijdrage voor een laptop of mobiele telefoon.
<b>Kandidaat informatie</b>	Vul hier de basisinformatie van de kandidaat in. Ook kunt u hier bijvoorbeeld een kandidaat tijdelijk op passief zetten.
<b>Kandidaat vakantie-uren</b>	Voeg hier een eventuele vakantie van de kandidaat toe, zodat u weet wanneer u hem of haar niet kunt bereiken.
<b>Korte omschrijving</b>	Dit is een open tekstveld waar u zelf een korte omschrijving van de kandidaat kunt toevoegen. Dit is bedoeld als interne notitie waar u zelf uw gevoel of mening over een kandidaat kwijt kunt.

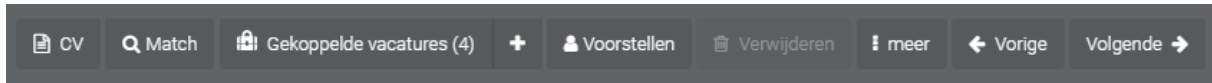
<b>Leaseauto's</b>	Heeft de kandidaat nog een lopend leasecontract en hoe lang nog? U kunt het vastleggen in deze widget.
<b>Leveranciers</b>	Vul hier eventueel in wie de kandidaat heeft aangebracht.
<b>Matchcriteria</b>	Voeg matchcriteria toe aan de kandidaat, zoals opleidingsniveau, werkervaring en gewenst aantal werkuren. Als u bij vacatures dezelfde matchcriteria heeft ingevuld kunt u OTYS Go! deze kandidaat automatisch laten matchen aan de juiste vacatures.
<b>Motivatie</b>	Voeg hier de motivatie van de kandidaat toe.
<b>Opleidingen</b>	Voeg hier de opleiding(en) toe die uw kandidaat heeft genoten.
<b>Opmerkingen</b>	Hier kunt u opmerkingen plaatsen m.b.t. bijvoorbeeld werkervaring, de functie of de motivatiebrief van de kandidaat. Dit is bedoeld voor interne doeleinden.
<b>Overige informatie</b>	In deze widgets kunt u informatie invullen die niet onder andere widgets vallen. Een voorbeeld hiervan is of de kandidaat bereid is te verhuizen of wellicht een auto of rijbewijs heeft.
<b>Pensioen</b>	Praktische informatie omtrent het pensioen, zoals het rekening- en polisnummer kunt u hier kwijt.
<b>Periode-items</b>	Deze widget geeft een overzicht van welke periodes een kandidaat heeft aangegeven beschikbaar te zijn. Dit is een overzichtswidget, wat inhoudt dat u deze widget niet direct zelf aan kunt passen door middel van het potloodje.
<b>Persoonlijke vaardigheden</b>	Vul hier de vaardigheden van de kandidaat in die van meer persoonlijke aard zijn. Bijvoorbeeld communicatieve of leiderschapsvaardigheden. Maar bijvoorbeeld ook of een kandidaat praktisch, leergierig of humoristisch is.
<b>Plaatsingenlijst</b>	In de plaatsingenwidget vindt u een overzicht van de plaatsingen van de kandidaat. Dus bijvoorbeeld zijn huidige baan, maar wellicht ook bedrijven waar hij of zij via uw bedrijf in het verleden heeft gewerkt. Hierbij ziet u de start- en einddata van de plaatsingen.
<b>Sollicitaties</b>	Hier vindt u de vacatures die op dit moment aan deze kandidaat gekoppeld zijn.
<b>Publicatie</b>	Om uw kandidaat te publiceren op uw website als werkzoekende, heeft u toestemming nodig van zowel recruiter als kandidaat. In het veld publicaties kunt u aanvinken dat beiden akkoord zijn. Zijn beide vinkjes actief, dan wordt de kandidaat geplaatst op uw website. Als u meerdere websites heeft kunt u in de widget 'Toon op website' aangeven op welke van uw websites de kandidaat getoond wordt.
<b>Referenties</b>	Voor een beoogde functie vraagt u uw kandidaat of hij referenties kan geven. Deze kunt u hier kwijt.



<b>Salaris / kosten</b>	In de salaris-/kostenwidget kunt u alle informatie kwijt omtrent loon. Hieronder vallen maandloon, tarief per uur (in het geval van bijvoorbeeld zzp'ers) en per welke tijdseenheid het loon gestort wordt.
<b>Spaarloon</b>	Valt uw kandidaat onder de spaarloonregeling? Dan kunt u bijvoorbeeld het bankrekening- en polisnummer hier invullen.
<b>Taalvaardigheden</b>	De verschillende talen die uw kandidaat spreekt en de mate waarin hij of zij deze spreekt kunt u hier invullen.
<b>Toon op website</b>	Als u meerdere websites heeft, kunt u in deze widget aangeven op welke van uw websites de kandidaat getoond wordt. Hiervoor is eerst toestemming nodig van zowel kandidaat als recruiter. Dit kunt u met vinkjes aangeven in de widget 'Publicaties'. De kandidaat wordt pas op de geselecteerde website geplaatst als beide vinkjes actief zijn.
<b>UTM-tags</b>	In deze widget kunt u zien via welke bron, medium of campagne een kandidaat bij u terecht is gekomen.
<b>Vergoedingen</b>	Als een kandidaat op dit moment vergoedingen ontvangt voor bijvoorbeeld lunch, reiskosten of het gebruik van een mobiele telefoon dan kunt u die hier invullen.
<b>Vluchtinformatie</b>	Moet de kandidaat regelmatig vliegen voor zijn of haar functie, dan kunt u hier informatie invullen. Bijvoorbeeld of hij of zij Economy- of Businessklasse vliegt.
<b>Werkervaring</b>	Eerdere functies waarin de kandidaat actief is geweest wilt u uiteraard ook vastleggen. In deze widget kunt u kwijt waar, hoe lang en in welke functie de kandidaat ergens gewerkt heeft. Ook de reden van beëindiging van het arbeidscontract en een omschrijving van de werkzaamheden kunt u hier invullen.
<b>Werkplaats</b>	Vul hier in in welke regio uw kandidaat zou willen werken. Hiermee kunt u al een voorselectie maken van de vacatures die u aan uw kandidaat gaat voorstellen.
<b>Ziektekosten</b>	In deze widget kunt u informatie kwijt over de zorgverzekering van de kandidaat. Dit zou in het geval van bepaalde fysieke functies relevant kunnen zijn.

## 4. Acties uitvoeren op één kandidaat

Naast het toevoegen van informatie kunt u ook een aantal acties op de kandidaat uitvoeren. Deze acties vindt u onder de knoppen helemaal rechts bovenaan het detailscherm van de kandidaat. Hieronder zullen we de verschillende knoppen en acties behandelen.



Figuur 4 - Acties uitvoeren op een kandidaat

- CV  
Dit een snelkoppeling om in één klik het CV van de kandidaat te downloaden. Hierbij wordt automatisch de laatste versie van het originele CV van de kandidaat gebruikt.
- Match
  - Match naar vacatures  
Deze knop neemt u mee naar het overzicht van de vacatures waar uw kandidaat, op basis van de ingevulde matchcriteria, aan gematcht is. Door middel van de gebruikelijke filter- en zoekfunctionaliteit kunt u deze selectie altijd nog aanpassen. Vervolgens kunt u met de rechter muisknop de vacature koppelen aan de kandidaat.
  - Match naar relaties  
Deze functie werkt hetzelfde als 'Match naar vacatures'. Echter wordt de match dan gemaakt op relatieniveau.
  - Match naar contactpersonen  
Deze functie werkt hetzelfde als 'Match naar vacatures'. Echter wordt de match dan gemaakt op relatieniveau.
- Gekoppelde vacatures  
Klik op deze knop om naar het overzicht te gaan van alle vacatures die aan deze kandidaat gekoppeld zijn.
  - Koppel met de '+' knop eerder aangemaakte vacatures aan de kandidaat.
- Voorstellen
  - Print CV  
Met deze knop kunt u het CV van de kandidaat openen, printen of per e-mail versturen in het formaat, de lay-out of template naar keuze.
  - Online CV-presentatie  
Op deze manier kunt u een e-mail sturen naar uw opdrachtgever met daarin een link naar een online versie van het CV van de kandidaat. Het is mogelijk de lay-out van dit CV aan te passen naar uw huisstijl door een template te kiezen.
- Verwijderen  
Hiermee verwijdert u een kandidaat. Dit houdt in dat u ook alle e-mailcorrespondentie en documenten van deze kandidaat verwijderd. Het systeem zal eerst nog om bevestiging vragen.
- Meer
  - Webgebruiker beheren  
Maak voor uw kandidaat een inlog aan voor de kandidatenportal. Hiermee kan een kandidaat bijvoorbeeld zelf zijn profiel en motivatie aanpassen. In hoofdstuk 6 wordt hier dieper op ingegaan.
  - Google Drivemap aanmaken  
Wellicht wilt u bestanden die betrekking hebben op uw kandidaat opslaan op Google

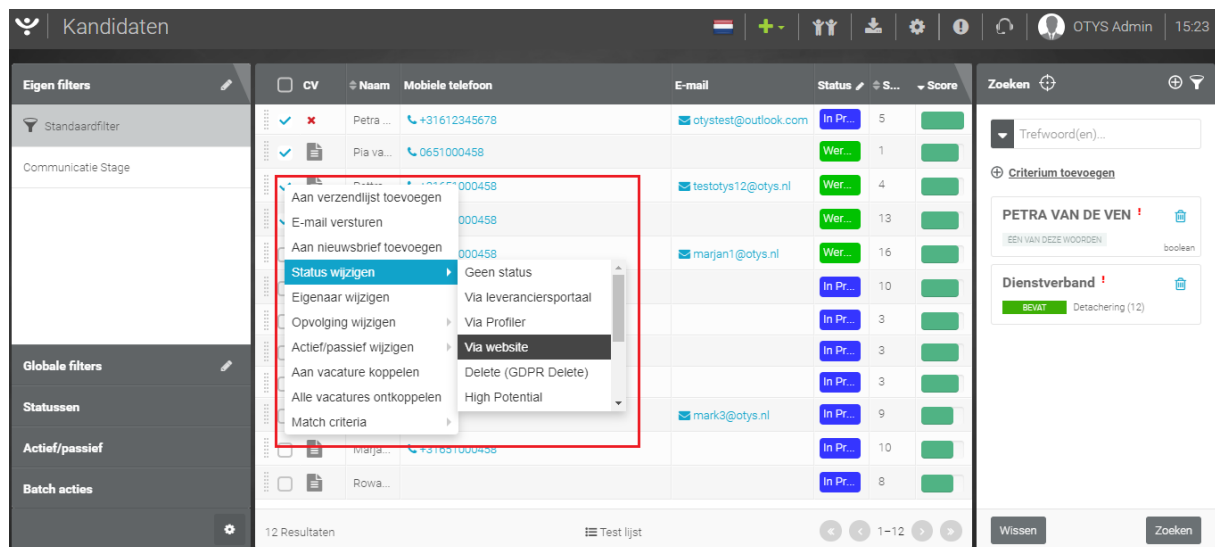
Drive. Met deze knop kunt u automatisch een map aanmaken op Google Drive, specifiek voor deze kandidaat.

- Vorige  
Hiermee springt u naar de vorige kandidaat in uw selectie. Als u een selectie gemaakt heeft op basis van een filter of zoekopdracht zal de knop 'Vorige' dus een ander resultaat geven dan wanneer u vanuit het totaaloverzicht bij deze kandidaat terechtgekomen bent.
- Volgende  
Deze knop werkt volgens hetzelfde principe als de knop 'Vorige'. Echter springt u dan door naar de volgende kandidaat in uw selectie.

## 5. Acties uitvoeren op meerdere kandidaten

De eerder beschreven acties hadden allemaal effect op één kandidaat, maar het kan natuurlijk ook voorkomen dat u meerdere kandidaten wilt bewerken. Dit kan vanuit de lijst met kandidaten, zowel vanuit het totaaloverzicht als vanuit een selectie die u heeft gemaakt op basis van de filter- en zoekfunctionaliteit.

1. Selecteer hiervoor meerdere kandidaten met de selectievakjes aan het begin van elke regel.
2. Klik met uw rechter muisknop op één van de geselecteerde kandidaten om de beschikbare batchacties te zien.
3. De batchactie die u selecteert zal van toepassing zijn op alle geselecteerde kandidaten.



Figuur 5 - Actie uitvoeren op meerdere kandidaten

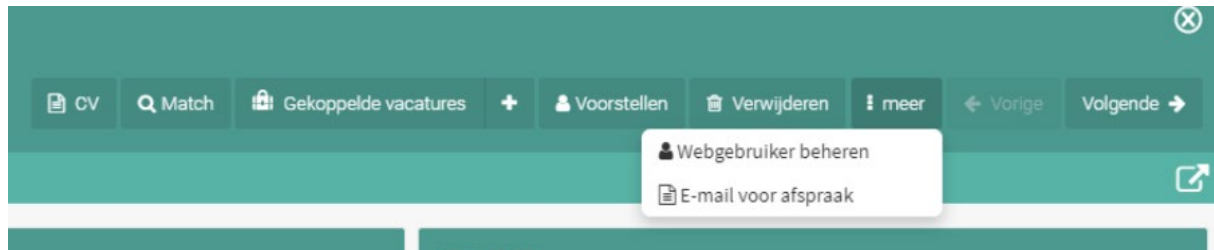
U kunt de volgende opties tegenkomen:

- Toevoegen aan mailgroep** Voeg meerdere kandidaten tegelijk toe aan een eerder aangemaakte mailgroep. Bijvoorbeeld een lijst waar u regelmatig vacatures in een bepaald vakgebied naar doorstuurt.
- Status wijzigen** Wijzig bijvoorbeeld van meerdere kandidaten tegelijk de status van 'Contact opnemen' naar 'Afwijzen'.
- Eigenaar wijzigen** Wijs kandidaten in bulk toe aan een collega.
- Opvolging wijzigen** Deze functie kunt u gebruiken om een rating of prioriteit aan uw kandidaten aan te geven. Geef bijvoorbeeld al uw topkandidaten een rating: '1' om ze makkelijk en snel van de rest te onderscheiden.
- Actief / passief instellen** Zet meerdere kandidaten tegelijk op actief of passief.
- Aan vacature koppelen** Met deze optie kunt u meerdere kandidaten koppelen aan één vacature.
- Ontkoppelen** Kies deze optie als u de geselecteerde kandidaten wilt ontkoppelen van alle vacatures waar ze op dat moment aan gekoppeld zijn.

- Verwijderen** Kies deze optie om meerdere kandidaten tegelijk te verwijderen. Het systeem zal vragen om een bevestiging.
- Kandidaten via chat versturen** Met deze optie kunt u meerdere kandidaten tegelijk via de chat versturen aan bijvoorbeeld een collega of andere OTYS-gebruiker.
- Zoekresultaat via chat versturen** Wanneer u op basis van een zoekopdracht met meerdere factoren geen geschikte kandidaten kunt vinden in uw database, dan kunt u deze ingestelde zoekopdracht via de chat naar een andere OTYS-gebruiker sturen. Deze kan met één klik op de knop deze zoekopdracht loslaten op zijn of haar eigen database in de hoop dat daar wel een geschikte kandidaat uitrolt.
- Matchcriteria** Als u voor meerdere kandidaten tegelijk matchcriteria wilt toevoegen of verwijderen, dan kan dat via deze functie.

## 6. Webgebruiker aanmaken

Om een webgebruiker voor een kandidaat aan te maken, moet u eerst de desbetreffende kandidaat openen in de Kandidaten Module. Hier klikt u vervolgens op de “Meer” knop die rechts bovenin het detailscherm te vinden is.



Figuur 6 - Webgebruiker beheren

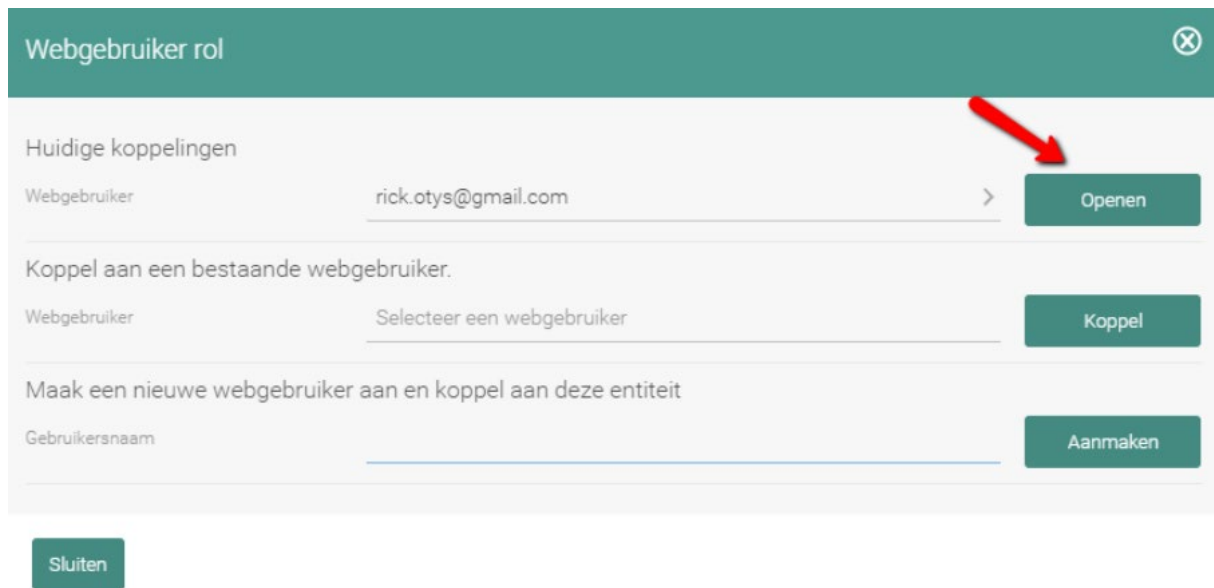
Door op de “Meer” knop te klikken ontvouwt zich een klein keuze menu. Door hier op “Webgebruiker beheren” te klikken verschijnt er een nieuw venster.



Figuur 7 - Webgebruiker venster

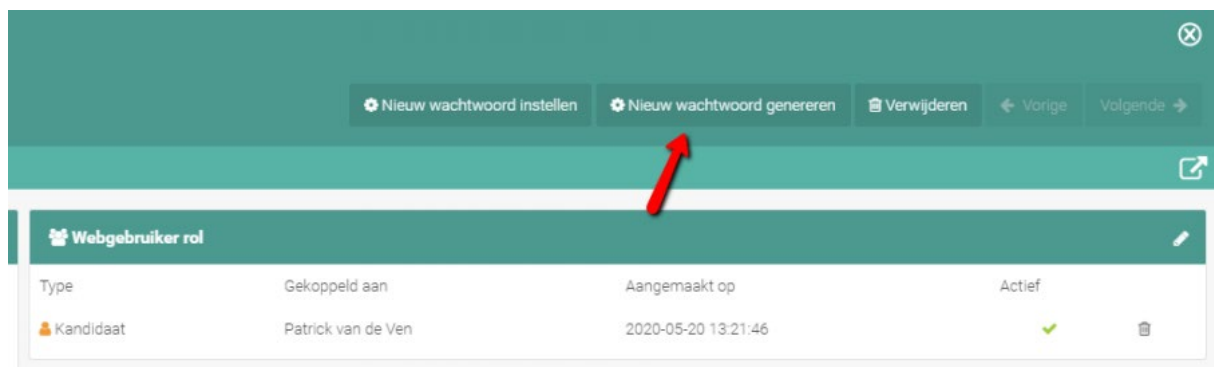
Vervolgens controleert u of er al een webgebruiker bestaat, indien dit niet zo is klikt u op “Aanmaken”.

Klik daarna op “Openen”.



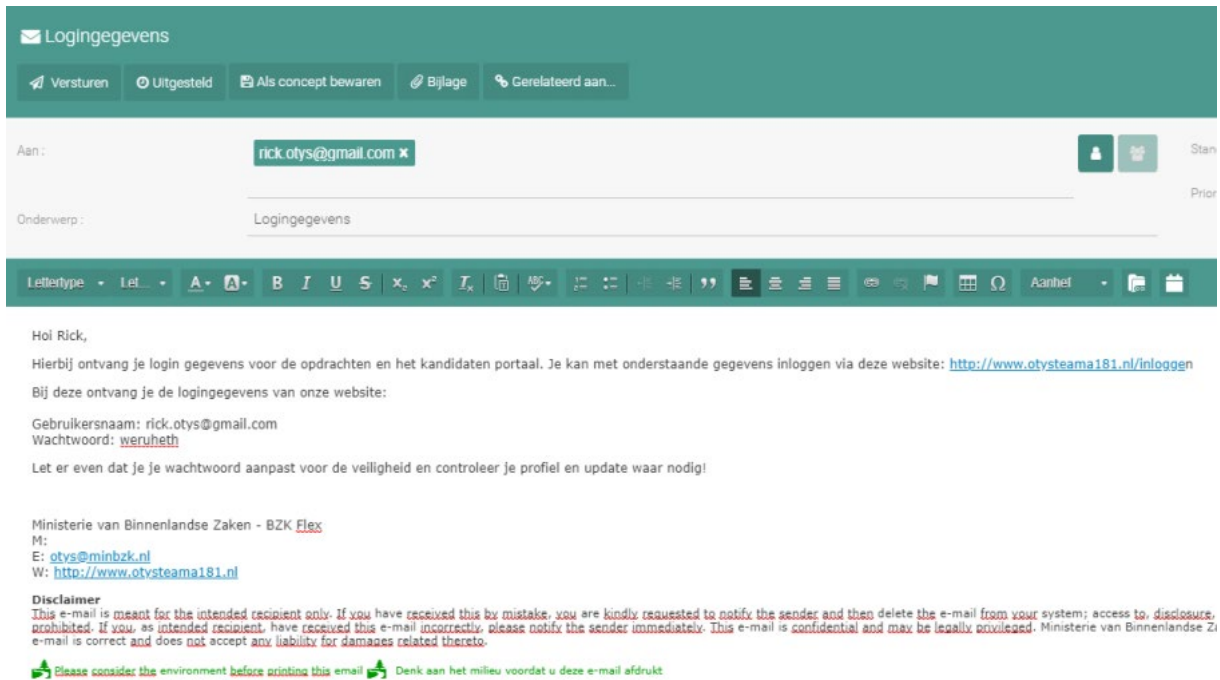
Figuur 8 - Huidige koppelingen openen

Nu bevindt u zich in het beheer gedeelte van de webgebruiker. Hier kunt u een nieuw wachtwoord genereren en versturen. Klik hiervoor op “Nieuw wachtwoord genereren”.



Figuur 9 - Nieuw wachtwoord genereren

Een nieuwe e-mail opent zich met daarin de gebruikersnaam en wachtwoord waarmee de kandidaat kan inloggen op het portaal. Kopieer gebruikersnaam en wachtwoord en verstuur deze naar de kandidaat via Outlook. Herhaal dit proces voor de andere kandidaten indien nodig.



The screenshot shows an email client interface with a teal header. The email title is 'Logingegevens'. The 'Aan:' field contains 'rick.otys@gmail.com'. The 'Onderwerp:' field contains 'Logingegevens'. Below the header is a rich text editor toolbar. The email body contains the following text:

Hoi Rick,

Hierbij ontvang je login gegevens voor de opdrachten en het kandidaten portaal. Je kan met onderstaande gegevens inloggen via deze website: <http://www.otysteama181.nl/inloggen>



Bij deze ontvang je de logingegevens van onze website:

Gebruikersnaam: rick.otys@gmail.com  
Wachtwoord: [weruheth](#)

Let er even dat je je wachtwoord aanpast voor de veiligheid en controleer je profiel en update waar nodig!

Ministerie van Binnenlandse Zaken - BZK [Flex](#)  
M:  
E: [otys@minbzk.nl](mailto:otys@minbzk.nl)  
W: <http://www.otysteama181.nl>

**Disclaimer**  
This e-mail is meant for the intended recipient only. If you have received this by mistake, you are kindly requested to notify the sender and then delete the e-mail from your system; access to, disclosure, prohibited. If you, as intended recipient, have received this e-mail incorrectly, please notify the sender immediately. This e-mail is confidential and may be legally privileged. Ministerie van Binnenlandse Zi e-mail is correct and does not accept any liability for damages related thereto.

 Please consider the environment before printing this email  Denk aan het milieu voordat u deze e-mail afdrukt

Figuur 10 – Logingegevens



## 7. Informatiebronnen en Support

### 7.1 Organisatie specifiek

Naast de functionaliteiten van het OTYS Go! systeem zijn de eigen interne processen en afspraken van groot belang bij het gebruik van het systeem. Raadpleeg voor meer informatie hierover de eigen collega's en bekende informatiebronnen.

### 7.2 Key-users

Binnen iedere organisatie zal minimaal één OTYS Key-user aangesteld worden. Deze heeft meer rechten binnen het systeem en kan bijvoorbeeld helpen bij vergeten wachtwoord, het aanmaken van nieuwe accounts en instellen van rechten voor collega's. Ook kan de Key-user middels het ingebouwde support systeem een ticket aanmaken voor de OTYS Supportdesk.

### 7.3 YouTube kanaal

Op het OTYS YouTube kanaal zijn video's beschikbaar met informatie over functionaliteiten en tips voor handig gebruik van OTYS Go!. Hier worden regelmatig nieuwe video's aan toegevoegd. Door te abonneren op dit kanaal wordt u er automatisch op geattendeerd als er nieuwe video's zijn.

[OTYS op YouTube](#)

### 7.4 Alle handleidingen

In dit document zijn al links opgenomen naar verschillende handleidingen. Deze en meer zijn beschikbaar op deze pagina: [Alle OTYS Go! handleidingen](#).