

**Let's seize
opportunities.**

Together

Vacatures Module
OTYS Go! Handleiding

Basishandleiding voor het gebruik van de Vacatures Module.

Inhoudsopgave

1. Introductie	4
1.1 Over de Vacatures Module.....	4
1.2 Doel instructie	4
1.3 Opbouw instructie.....	4
2. Basisfuncties.....	5
2.1 Zoeken en filteren	5
2.2 Nieuwe vacature aanmaken.....	5
2.2.1 Vanuit profiel.....	5
2.2.2 Vanuit profiel.....	5
2.2.3 Via formulier.....	5
3. Details van uw vacature invullen.....	7
3.1 Widgets van informatie voorzien	7
3.2 Beschikbare widgets.....	7
4. Acties uitvoeren op één vacature.....	10
4.1 Inleiding	10
4.2 Vacatures matchen.....	10
4.2.1 Match naar kandidaten	10
4.2.2 Match naar relaties	11
4.3 Gekoppelde kandidaten	11
4.4 Externe partijen.....	11
4.5 Verwijderen	11
4.6 Meer	11
4.6.1 Print.....	12
4.6.2 Vragenset.....	12
4.6.3 Vacature kopiëren	12
4.6.4 Voorbeeld	12
4.6.5 Verplichte documenten.....	12
4.6.6 Vacature via chat verzenden	12
4.7 Vorige / volgende	12
4.8 Nieuw venster	12
5. Acties uitvoeren op meerdere vacatures.....	14
6. Informatiebronnen en Support	16
6.1 Organisatie specifiek	16
6.2 Key-users	16
6.3 YouTube kanaal	16

6.4 Alle handleidingen..... 16

1. Introductie

1.1 Over de Vacatures Module

Een eerste stap in het werving- en selectieproces is het opstellen van aantrekkelijke en vindbare vacatures. Zonder vacatures wordt het immers een hele opgave om geschikte kandidaten te vinden. De Vacatures Module in OTYS Go! biedt een breed scala aan functionaliteiten die het u makkelijker maken om uw vacatures te optimaliseren zodat u op de meest efficiënte manier de juiste kandidaat vindt.

1.2 Doel instructie

Deze instructie is geschreven voor klanten van OTYS om de Vacatures Module in OTYS Go! te configureren en te gebruiken. U leert hoe u de instellingen binnen de Vacatures Module moet gebruiken en hoe u de verschillende widgets en batchacties configureert. Er wordt op een meer gedetailleerd niveau ingegaan op de Vacatures Module, waarbij de globale zaken (zoals bijvoorbeeld het instellen van filters) wel worden behandeld maar waarbij er niet inhoudelijk op wordt ingegaan. In deze instructie zal, indien nodig, gerefereerd worden aan andere handleidingen.

1.3 Opbouw instructie

In deze instructie wordt uitgelegd hoe u aan de slag kunt gaan met de volgende zaken:

- Basisfuncties
- De widgets op het detailvenster van de vacature
- De actieknoppen voor bijvoorbeeld het matchen en koppelen van een vacature
- Batchacties voor het bewerken van meerdere vacatures tegelijk.

Ieder hoofdstuk begint met een introductie en vervolgens worden de verschillende handelingen opgesplitst per onderwerp/paragraaf uitgelegd.

2. Basisfuncties

2.1 Zoeken en filteren

Om in de hoeveelheid vacatures in uw systeem toch nog de juiste te kunnen 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 linkerpaneel 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 Nieuwe vacature aanmaken

Een nieuwe vacature aanmaken kan in de Vacatures Module op verschillende manieren:

- Lege vacature aanmaken
- Vanuit profiel
- Via formulier

Per methode zullen we uitleggen hoe u een vacature kunt aanmaken.

2.2.1 Vanuit profiel

Via deze methode maakt u een vacature aan vanuit een leeg format. Dit doet u via de volgende stappen:

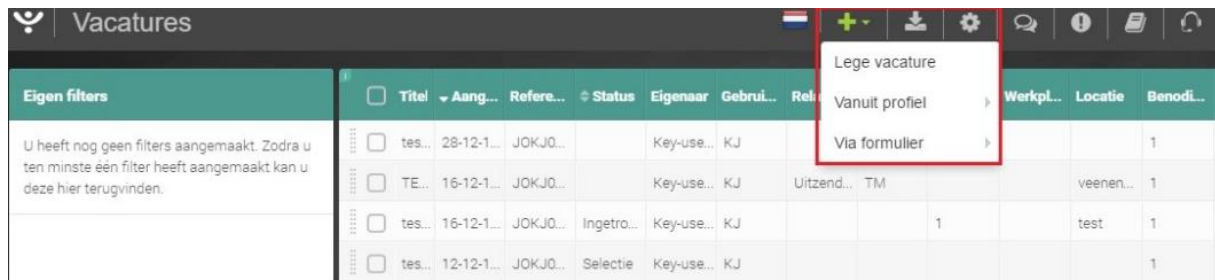
1. Klik op het groene '+' symbool bovenin uw scherm.
2. Kies voor 'Lege vacature'.
3. Vul alle mogelijke informatie in bij 'Algemeen', 'Uitgebreid' en 'Afbeeldingen en bestanden'.
4. Klik op het diskette-icoon om de wijzigingen op te slaan.

2.2.2 Vanuit profiel

Vacatures vanuit een profiel aanmaken is erop gericht om snel een eerder aangemaakte vacature op te halen. Dit is vooral handig als u veelvuldig terugkerende functies heeft waarvan de vacature volstaat met kleine tot geen aanpassingen. U maakt een vacature aan voor bijvoorbeeld een Java Developer en u slaat de volledige ingevulde vacature op. Elke volgende keer dat u een Java Developer nodig heeft, kunt u dit profiel laden zodat de vacature direct kan worden uitgezet.

2.2.3 Via formulier

Via deze functie kunt u vacatures via een formulier samenstellen en deze (onder andere) invullen vanuit een dossier. Hoe dit precies in zijn werk gaat kunt u uitgebreid lezen in de handleiding Dossiers.



Figuur 1 - Manieren om een vacature aan te maken

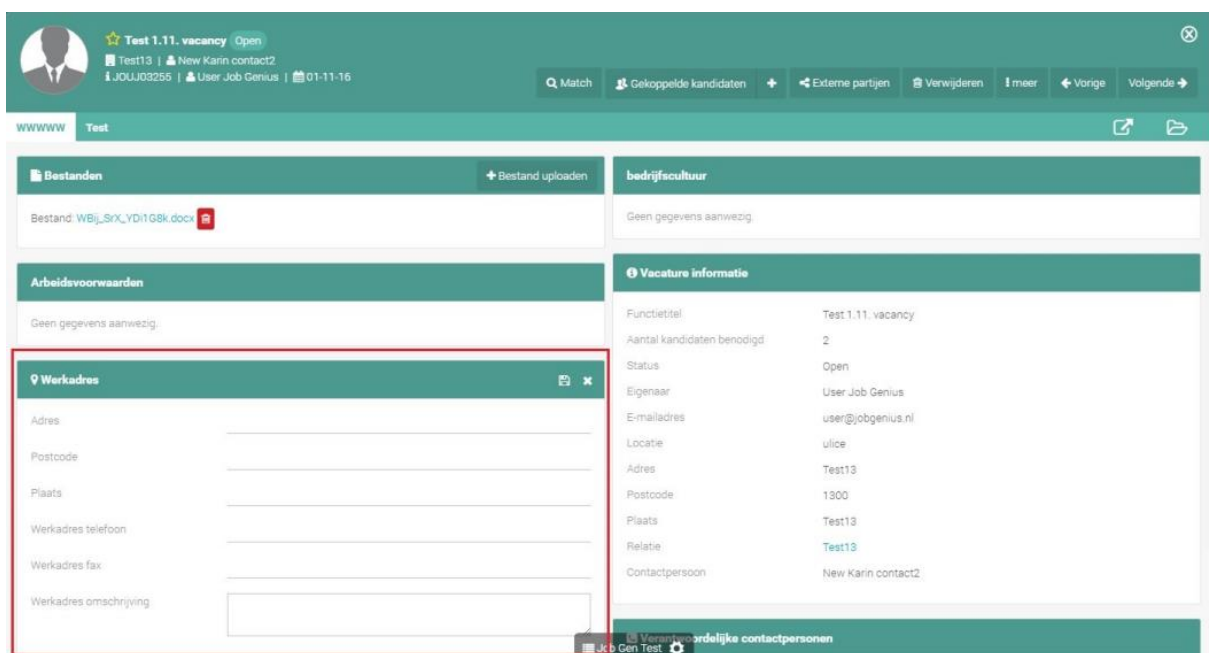
3. Details van uw vacature invullen

3.1 Widgets van informatie voorzien

Iedere recruiter heeft zijn eigen voorkeuren wat betreft de inhoud en lay-out van een vacature. Dit is logisch, aangezien niet alle vacatures geschikt zijn voor hetzelfde vakgebied. De detailschermen zijn in OTYS Go! standaard ingesteld waarbij we dit zo logisch mogelijk hebben geprobeerd te houden. Desondanks zullen er misschien altijd wel gegevens zijn in deze weergave die voor uw vacature niet van belang zijn en die u daarom niet in uw vacature wilt hebben. In OTYS Go! zijn alle gegevens ondergebracht in zogenaamde widgets. De widgets bevatten elk hun eigen bron van informatie, zoals bijvoorbeeld 'Arbeidsvoorwaarden'. Door deze widget toe te voegen kunt u vanzelfsprekend onder dit kopje de arbeidsvoorwaarden van de vacature toelichten. Niet alleen kunt u de vacature persoonlijk maken door het toevoegen van de widgets, het is ook mogelijk om de lay-out van de vacature naar eigen smaak in te richten. Door hiermee te spelen kunt u bepalen wat voor uw vacature de beste weergave is als de sollicitant de vacature opent. De handleiding 'Detailweergaven in Go!' helpt u met het optimaal inrichten van uw eigen detailschermen.

Het instellen van de widgets doet u op de volgende manier:

1. Ga met uw muis over de balk van een widget totdat er een potloodje verschijnt in de rechterbovenhoek.
2. Klik op het potloodje om alle gegevens in te kunnen vullen.
3. Klik op het diskette-icoon om de informatie op te slaan.



Figuur 2 - Voorbeeld om de widget 'Werkadres' van informatie te voorzien

3.2 Beschikbare widgets

Om een vacature zo gedetailleerd mogelijk te omschrijven, heeft u de keuze uit de volgende widgets:

Afbeeldingen

Voeg afbeeldingen toe aan de vacature zodat deze worden gepubliceerd op de website.

Arbeidsvoorwaarden	Over het algemeen willen mensen de arbeidsvoorwaarden weten voordat ze op een functie solliciteren. Dit veld geeft u de mogelijkheid om de arbeidsvoorwaarden te beschrijven.
Bedrijfscultuur	Beschrijf uw bedrijfscultuur zodat kandidaten voordat ze solliciteren kunnen beslissen of ze passen bij het bedrijf.
Bedrijfsprofiel	U kunt hier het algemene bedrijfsprofiel beschrijven.
Bestanden	Voeg naar behoefte bestanden toe die u niet in de vacaturetekst kwijt kunt. Deze functie is voor intern gebruik en de bestanden zullen dan ook niet worden gepubliceerd.
Dossier	Het dossier is een belangrijk item in de diverse modules van OTYS Go!. Voor een uitgebreide beschrijving kunt u de handleiding Dossiers in Go! doornemen.
Extra	Met de widget Extra heeft u de mogelijkheid om tekstvlakken te creëren waarbij u zelf de naam van de widget kunt bepalen. Een handige widget als u informatie wilt vermelden die niet in de huidige widgets terugkomen.
Financiële informatie	Voeg hier gegevens in zoals het salaris, bonusregelingen etc.
Functie-eisen	Beschrijf wat voor eisen de kandidaat minimaal moet hebben voor de functie.
Informatie extra	Hier kunt u extra informatie beschrijven die u niet onder andere widgets kwijt kunt, zoals vermelding van bijzondere regelingen binnen het bedrijf.
Interne opmerkingen	Hier kunt u specifieke informatie over de vacature kwijt die van belang zijn voor intern gebruik. Deze zullen niet worden getoond als u de vacature publiceert.
Matchcriteria	Selecteer matchcriteria voor de vacature zodat het systeem automatisch een match kan maken met kandidaten die voldoen aan de criteria. Daarnaast zorgt het ervoor dat u op de kandidaat kunt filteren zodat gericht op een vacature gezocht kan worden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan type opleiding, aantal jaren werkervaring etc.
Publicatie	Via deze widget bepaalt u naar welke gekoppelde websites en in welke taal de vacature wordt doorgezet.
Sollicitatie-opties	Via deze functie geeft u aan of de opdrachtgever, de eigenaar van de vacature en/of een extra ontvanger een e-mail ontvangt bij sollicitaties.
Statistieken	Statistieken geven weer hoe vaak een vacature is getoond, hoeveel sollicitaties er zijn geweest en hoeveel personen er zijn aangenomen.
Vacature informatie	Korte samenvatting van de vacature opgesomd in een tekstvakje. Wat is de functietitel, hoeveel kandidaten zijn nodig, wat is de status etc.

- Vacatureteksten** Deze widget is een combinatie van de widgets functieomschrijving, functie-eisen, arbeidsvoorwaarden, bedrijfsprofiel, bedrijfscultuur en een extra veld. Dit zijn de meest gebruikte velden bij een vacature en de widget Vacatureteksten zorgt ervoor dat u niet elke widget afzonderlijk naar de vacature hoeft te slepen.
- Verantwoordelijke contactpersonen** Met deze widget geeft u de contactpersoon van de vacature weer.
- Werkadres** Ruimte om contactgegevens in te vullen van het bedrijf waar de vacature openstaat.
- Functieomschrijving** Deze widget geeft u de ruimte om de functie die u zoekt inhoudelijk toe te lichten.

Niet alle widgets worden openbaar als u de vacature publiceert. Sommige widgets zijn gedeeltelijk openbaar, andere zijn weer alleen voor u zichtbaar. Wat u zichtbaar wilt maken bepalen wij niet en is aan u om in te stellen. Middels de knop 'Voorbeeld' wordt de vacature getoond hoe deze eruit komt te zien als u deze gaat publiceren. Deze functie zal uitgebreid worden besproken in paragraaf 4.6.4.

Voor de widgets geldt dat u vooral zoveel mogelijk moet uittesten wat het beste voor u werkt.

4. Acties uitvoeren op één vacature

4.1 Inleiding

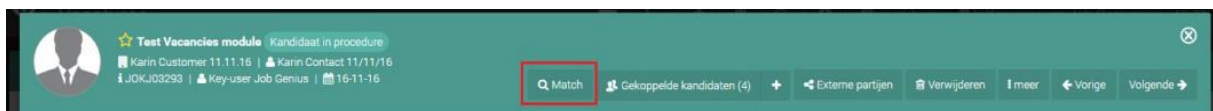
Als u een vacature heeft aangemaakt, dan zult u in het venster een aantal actieknoppen vinden. Deze knoppen zorgen ervoor dat u eenvoudig door uw vacatures navigeert en op een snelle manier een match maakt met kandidaten uit uw Kandidaten Module. In dit hoofdstuk wordt uitleg gegeven wat deze knoppen doen en hoe u ze kunt gebruiken.

4.2 Vacatures matchen

De matchknop zorgt ervoor dat u kandidaten vanuit de database automatisch laat matchen met uw vacature. Een match ontstaat als de ingestelde criteria van een kandidaat en een vacature overeenkomen.

Matchen van een vacature kan op twee manieren:

- Match naar kandidaten
- Match naar relaties

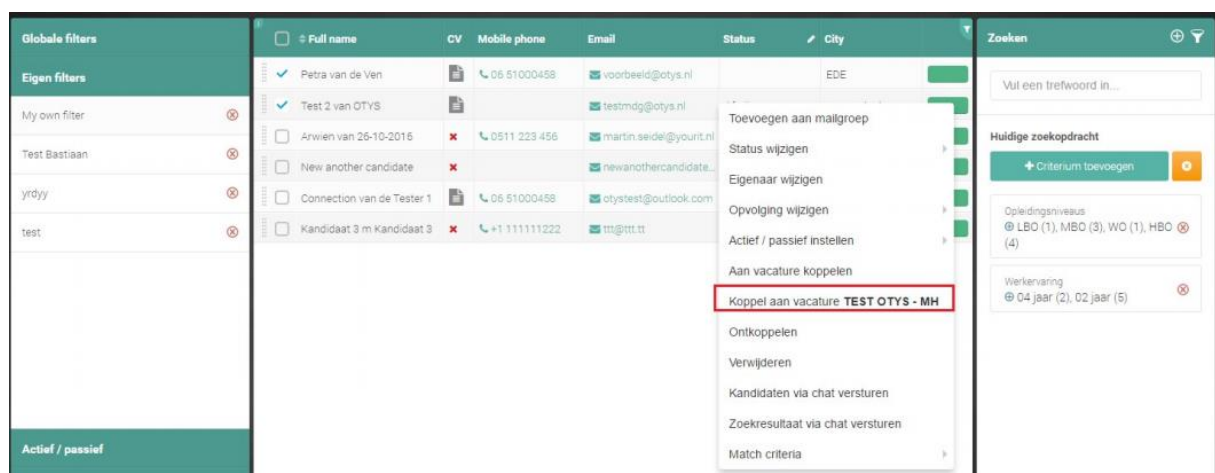


Figuur 3 - Zoeken naar kandidaten die matchen bij uw vacature

4.2.1 Match naar kandidaten

Om geschikte kandidaten te vinden voor uw vacatures volgt u de volgende stappen:

1. Klik op 'Match' en vervolgens op 'Match naar kandidaten'.
2. Een nieuw scherm opent zich waarbij u de criteria en filters kunt wijzigen. In het midden van het scherm vindt u de kandidaten die voldoen aan de criteria van de vacature.
3. Selecteer de kandidaat, of meerdere kandidaten (hierover meer in hoofdstuk 5), klik op uw rechtermuisknop en selecteer 'Koppel aan vacature [naam vacature]'.
4. De kandidaten zijn direct gekoppeld aan uw vacature.



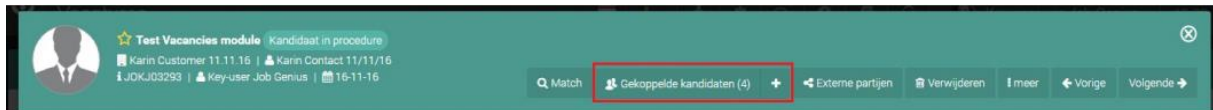
Figuur 4 - Koppel via de matchfunctie een kandidaat aan uw vacature

4.2.2 Match naar relaties

De functie 'Match naar relaties' werkt op dezelfde manier als 'Match naar kandidaten', echter dan op relatieniveau.

4.3 Gekoppelde kandidaten

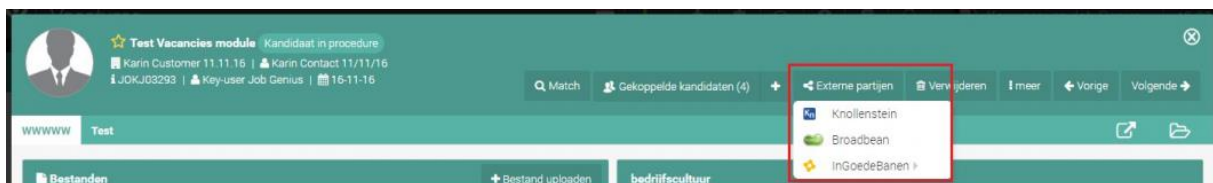
Klik op deze knop om naar het overzicht te gaan van alle kandidaten die aan deze vacature gekoppeld zijn. Met de '+' zoekt u handmatig naar kandidaten die u wilt koppelen met een vacature. Daarnaast kunt u via 'Gekoppelde kandidaten' zoeken naar specifieke kandidaten voor uw vacature door middel van de matchcriteria die u in dit scherm naar uw eisen kunt aanpassen.



Figuur 5 - Overzicht van gekoppelde kandidaten

4.4 Externe partijen

De knop 'externe partijen' werkt als een multiposter. Door op deze knop te klikken wordt uw vacature doorgeplaatst op externe websites die gekoppeld zijn in uw omgeving. Let op, dit is alleen van toepassing als u gebruikmaakt van externe partijen.



Figuur 6 - Plaats vacatures direct door op externe websites

4.5 Verwijderen

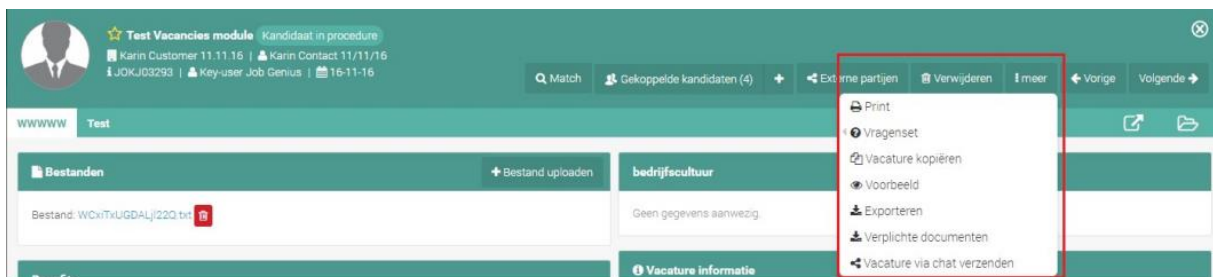
Met deze knop verwijdert u vanzelfsprekend de vacature. Als u op de knop klikt, dan opent zich een nieuw venster waar nog om een bevestiging wordt gevraagd.



Figuur 7 - Verwijder een vacature

4.6 Meer

De optie 'Meer' biedt een aantal verschillende actieknoppen.



Figuur 8 - Actieknop 'Meer'

4.6.1 Print

Met deze optie kunt u de vacature openen of printen in een template naar keuze.

1. Klik op 'Meer', vervolgens op 'Print'.
2. Een nieuw venster opent zich. Kies uw printsjabloon en kies de printmethode.
3. Klik op 'Print'. Het venster sluit zich automatisch.

4.6.2 Vragenset

De vragenset wordt getoond als een kandidaat wil solliciteren op een vacature. Als een reeds bekende kandidaat nogmaals solliciteert via uw website, dan kunt u door middel van een vragenset afdwingen dat een kandidaat bepaalde vragen moet invullen voor een nog completer profiel. U kunt een vragenset zelf samenstellen zodat de kandidaat verplichte velden moet invullen die voor u belangrijk zijn om te weten. Als deze velden niet worden ingevuld, dan zal de kandidaat niet kunnen solliciteren. Voor de kandidaat wordt het solliciteren in het vervolg eenvoudiger omdat opgeslagen gegevens vanuit zijn profiel bij elke sollicitatie automatisch worden gevuld en de kandidaat hierdoor minder hoeft in te vullen en dus sneller kan solliciteren.

4.6.3 Vacature kopiëren

Deze optie kopieert de vacature zodat u deze niet nogmaals hoeft aan te maken. Handig als u een vacature van een aantal maanden geleden weer wilt gebruik en deze niet opnieuw wilt aanmaken.

4.6.4 Voorbeeld

Als u de vacature compleet heeft afgerond, maar nog niet goed weet hoe deze online getoond zal worden, dan kunt u door middel van deze knop een voorbeeld zien. De vacature wordt automatisch in een nieuw tabblad geopend en geeft u een betrouwbaar beeld van de vacature als deze gepubliceerd wordt. Door middel van deze functie kunt u fouten en ontbrekende zaken opsporen voordat de vacature wordt uitgezet.

4.6.5 Verplichte documenten

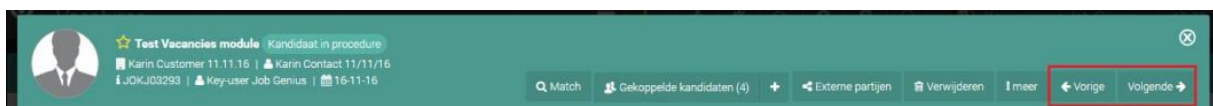
Als u wilt beschikken over bepaalde documenten van de sollicitant, bijvoorbeeld een ID-bewijs, dan kunt u dit verplicht stellen als een kandidaat gaat solliciteren. Het document dat als verplicht wordt gesteld, moet worden meegestuurd voordat een kandidaat kan solliciteren.

4.6.6 Vacature via chat verzenden

Vacatures per chat verzenden is een onderdeel van de chatfunctie in OTYS Go!. Voor een uitgebreide beschrijving over de chatfunctie kunt u de handleiding Chat Module raadplegen.

4.7 Vorige / volgende

Hiermee springt u naar de vorige of volgende vacature in uw selectie. Als u een selectie gemaakt heeft op basis van een filter of zoekopdracht zal de knop 'Vorige' of 'Volgende' dus een ander resultaat geven dan wanneer u vanuit het totaaloverzicht bij deze vacature terechtgekomen bent.



Figuur 9 - Navigeren tussen vacatures

4.8 Nieuw venster

Direct onder de actieknoppen bevindt zich nog een knop:

- Open in nieuw venster

De vacature zal zich in een nieuw tabblad van uw webbrowser openen. Deze knop is ontwikkeld voor het geval u meerdere vacatures overzichtelijk naast elkaar wilt openen.

5. Acties uitvoeren op meerdere vacatures

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

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

De volgende opties kunt u tegenkomen:

Status wijzigen	Wijzigt bijvoorbeeld van meerdere vacatures tegelijk de status van 'Open' naar 'Vervuld'.
Actief / passief instellen	Maakt meerdere vacatures tegelijk actief dan wel passief.
Publiceren / de-publiceren	Publiceert meerdere vacatures tegelijk of haalt ze juist offline.
Eigenaar wijzigen	Wijst vacatures in bulk toe aan een collega.
Ontkoppelen	Kies deze optie als u de geselecteerde vacatures wilt ontkoppelen van alle kandidaten waar ze op dat moment aan gekoppeld zijn.
Geen status	Maakt de status van meerdere vacatures tegelijk neutraal.
Vacatures sturen via chat	Verstuurt meerdere vacatures per chat. Raadpleeg de handleiding Chat in OTYS Go! voor de werkwijze.
Zoekresultaat via chat versturen	De uitleg van deze functie kunt u teruglezen in de handleiding Chat in OTYS Go!
Invoerdatum wijzigen	Wijzigt de invoerdatum én tijd.
Publicatie startdatum wijzigen	Wijzigt de startdatum waarop de vacature is gepubliceerd.
Publicatie einddatum wijzigen	Wijzigt de einddatum van publicatie van een vacature.
Shortlist datum wijzigen	Wijzigt de shortlist datum van de vacature.
Gepubliceerde websites wijzigen	Wijzigt de websites waarop de vacatures getoond worden.

Shortlist publicatie website wijzigen

Met deze functie kunt u de shortlist voor de websites wijzigen waarop de vacatures worden gepubliceerd.

Export URL wijzigen

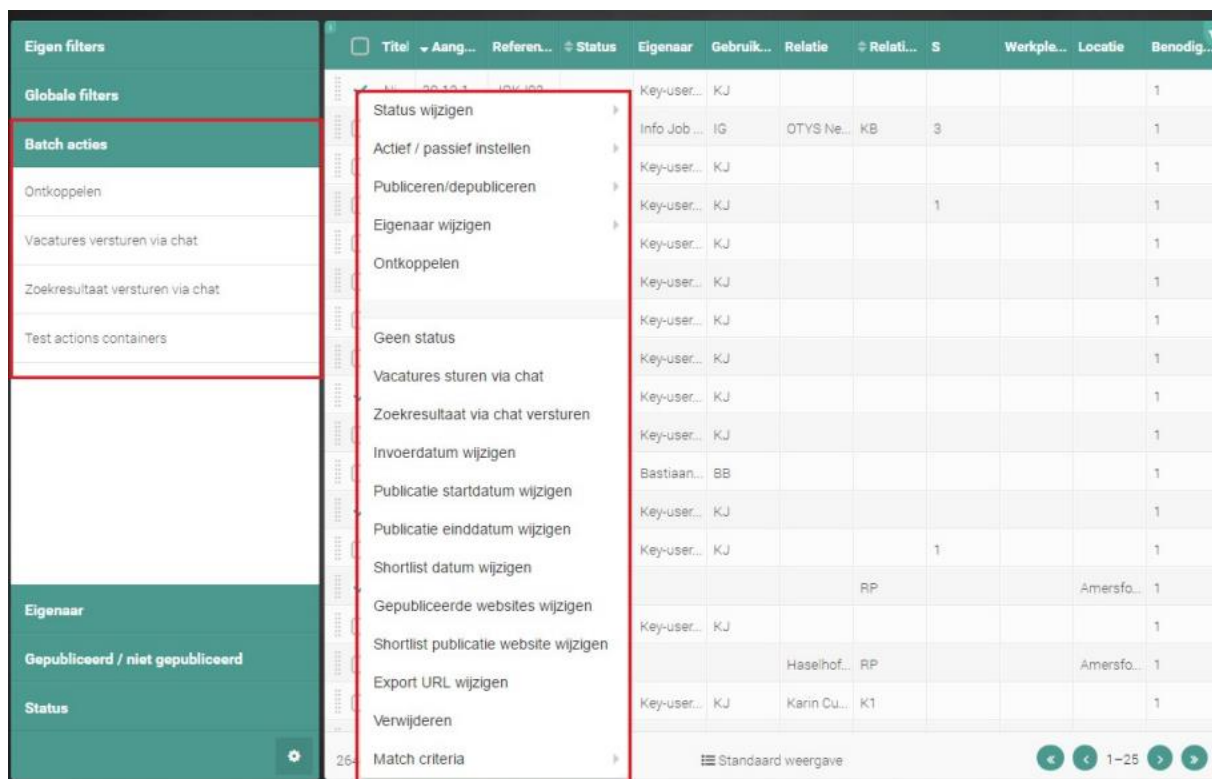
Als u een vacature op meerdere sites heeft gepubliceerd, bijvoorbeeld op een vacaturebank én uw werkenbij-site, dan zullen beide vacatures een andere URL krijgen. Met deze functie maakt u een unieke vacature-URL zodat u de vacature kunt doorlinken naar één bron.

Verwijderen

Kies deze optie om meerdere vacatures tegelijk te verwijderen. Het systeem zal vragen om een bevestiging.

Matchcriteria

Als u voor meerdere vacatures tegelijk matchcriteria wilt toevoegen of verwijderen kan dat via deze functie.



Figuur 10 - Batchacties voor meerdere vacatures tegelijk

6. Informatiebronnen en Support

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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](#)

6.4 Alle handleidingen

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