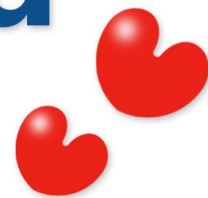


Werken in Friesland

Je treft 't bij de overheid!



Handleiding vacaturesysteem

werkeninfriesland.nl

Inhoud

Een vacature plaatsen	1
Overzicht van jouw vacatures	1
Nieuwe vacature aanmaken	2
Invullen velden vacature	2
3 manieren van sollicitaties ontvangen	3
Publiceren	4
Invullen velden publicatie	5
Intern of extern publiceren.....	5
Categorieën invullen voor vacaturealerts	6
De gekozen segmenten zijn ook een label voor je vacature	6
Klik op afronden om je vacature open te zetten.....	6
Rollen en toegang voor je beoordelingscommissie	6
Beoordelaar toevoegen.....	7
Rechten per rol toekennen	7
Een vacature verwerken	9
Uitleg overzicht.....	9
In je sollicitatie- en offerteoverzicht kun je op diverse manieren sorteren	9
Sollicitant beoordelen.....	10
Beoordelen met sterren	10
Notities toevoegen	11
Status wijzigen.....	11
Sollicitant berichten sturen.....	12
Selecteer je kandidaat in het overzicht met sollicitaties	12
Klik vervolgens op ‘Berichten versturen’	13
Zo pas je je bericht aan	13
Wijzig eventueel de status van de kandidaat.....	15
Extra toelichting: Sollicitant uitnodigen	15

In het overzicht zie je eenvoudig de status van je kandidaten.....	16
In de ondernomen handelingen vind je de reden van annulering terug.	17
Werken met sjablonen.....	17
Pas je sjablonen aan bij jouw e-mail sjablonen.....	17
Je sjablonen voor vacatures vind je bij Werken in Friesland – Intern	19
Uitleg symbool	19
Kies het bericht dat je wilt aanpassen.....	19
Pas de tekst in de tekstvelden aan.....	20
Je sjabloon kun je gebruiken door terug te gaan naar je vacature	21
Een vacature afronden.....	21
Geef aan hoe jouw vacature is ingevuld	21
Anonimiseer je gegevens.....	22

Een vacature plaatsen

Ga naar <https://vacatures.werkeninfriesland.nl/> en log in. Om vacatures te kunnen plaatsen, kies je voor de rol beheerder in plaats van werkzoekende. Deze optie vind je links bovenin. Klik vervolgens op de knop vacatures.

Overzicht van jouw vacatures

Vervolgens kom je terecht in jouw vacatureportefeuille. Hier kun je de lopende vacatures of niet afgeronde vacatures zien bij 'Vacatures'. Afgeronde vacatures vind je in het 'Archief'.

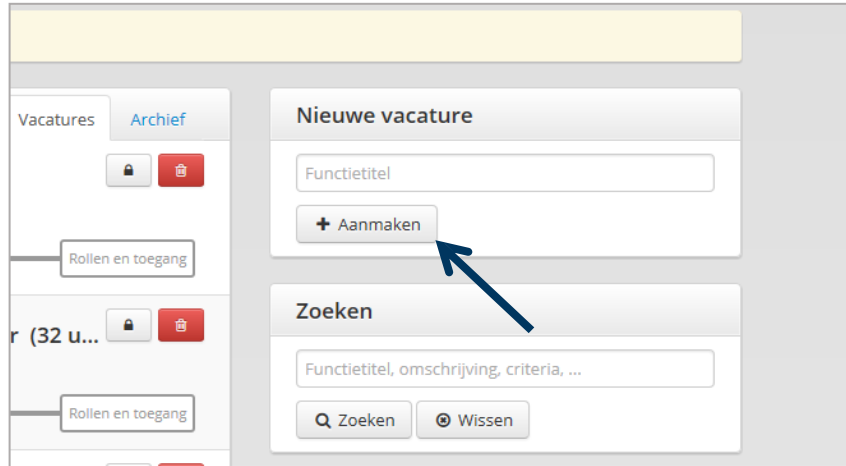
The screenshot shows the 'vacatures.werkeninfriesland.nl' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Vacatures' links. A yellow warning banner states 'Let op! U bevindt zich nu op de test applicatie.' Below this, the main content area is titled 'Vacatures beheren (231)' and is split into 'Vacatures' and 'Archief' tabs. The 'Vacatures' tab displays a list of five job vacancies, each with a progress bar and a 'Rollen en toegang' button. The progress bars show the following stages: Start, Vacature, Publiceren, Sollicitaties, Afroning, and Rollen en toegang. The 'Vacature' stage is highlighted in green, indicating it is completed. The 'Publiceren' stage is highlighted in red, indicating it is not yet complete. The 'Sollicitaties' and 'Afroning' stages are white, indicating they are not yet started. The 'Rollen en toegang' button is also white, indicating it is not yet started. The 'Archief' tab is currently selected. On the right side of the dashboard, there is a 'Nieuwe vacature' section with a 'Functietitel' input field and an 'Aanmaken' button. Below this is a 'Zoeken' section with a search input field and 'Zoeken' and 'Wissen' buttons. At the bottom right, there is a 'Filter' section with a 'Status' dropdown menu, a 'Periode' section with 'Van' and 'Tot' date pickers, and 'Filteren' and 'Wissen' buttons.

Per vacature kun je zien in welke fase de vacature zich bevindt en welke fase al is afgerond. Groen betekent afgerond, bij rood is de fase nog niet compleet. Zodra alle bolletjes groen zijn gekleurd, is de vacature afgerond.



Nieuwe vacature aanmaken

Wil je een nieuwe vacature aanmaken? Klik dan op '+ aanmaken'.



Invullen velden vacature

Vervolgens kom je op de vacaturepagina terecht. Vul hier alle lege velden in. Bij de vacatureomschrijving kun je je tekst op verschillende manieren plakken en bewerken. Heb je vaak dezelfde vacature? Dan kun je deze opslaan als sjabloon. Deze optie vind je rechts onderin. Rechts bovenin vind je ook nog drie opties. Je kunt hier je opgeslagen sjabloon inladen, de vacature doorsturen aan een collega of opslaan als PDF.

Start — Vacature — Publiceren — Sollicitaties — Afronding — Rollen en toegang

Sjabloon laden Doorsturen PDF

Vacature

* Functietitel

Standplaats

Uren per week, min

* Uren per week, max

* Dienstverband

Salaris indicatie, min € ,00
Per maand.

Salaris indicatie, max € ,00
Per maand.

Salarieschaal, min

Salarieschaal, max

* Benodigde opleiding

* Vacature omschrijving

Ontvangen en afhandelen van sollicitaties

Per e-mail
Sollicitaties kunnen direct worden verzonden naar het opgegeven e-mail adres.

Via uw eigen formulier
Sollicitanten worden doorverwezen naar uw eigen sollicitatieformulier.

Op deze applicatie ook per e-mail (mits gepubliceerd naar het vacatures of stages domein)
Sollicitaties worden ingediend en behandeld op deze applicatie. Eventueel ook via een speciaal e-mail adres, mits gepubliceerd naar het vacatures of stages domein.

Afronden Tussentijds opslaan Opslaan als sjabloon

3 manieren van sollicitaties ontvangen

Hoe wil jij je sollicitaties ontvangen? Je kunt kiezen uit drie verschillende manieren. Geef jouw keuze aan onder 'ontvangen en afhandelen van sollicitaties'.

Ontvangen en afhandelen van sollicitaties

Per e-mail
Sollicitaties kunnen direct worden verzonden naar het opgegeven e-mail adres.

Via uw eigen formulier
Sollicitanten worden doorverwezen naar uw eigen sollicitatieformulier.

Op deze applicatie ook per e-mail (mits gepubliceerd naar het vacatures of stages domein)
Sollicitaties worden ingediend en behandeld op deze applicatie. Eventueel ook via een speciaal e-mail adres, mits gepubliceerd naar het vacatures of stages domein.

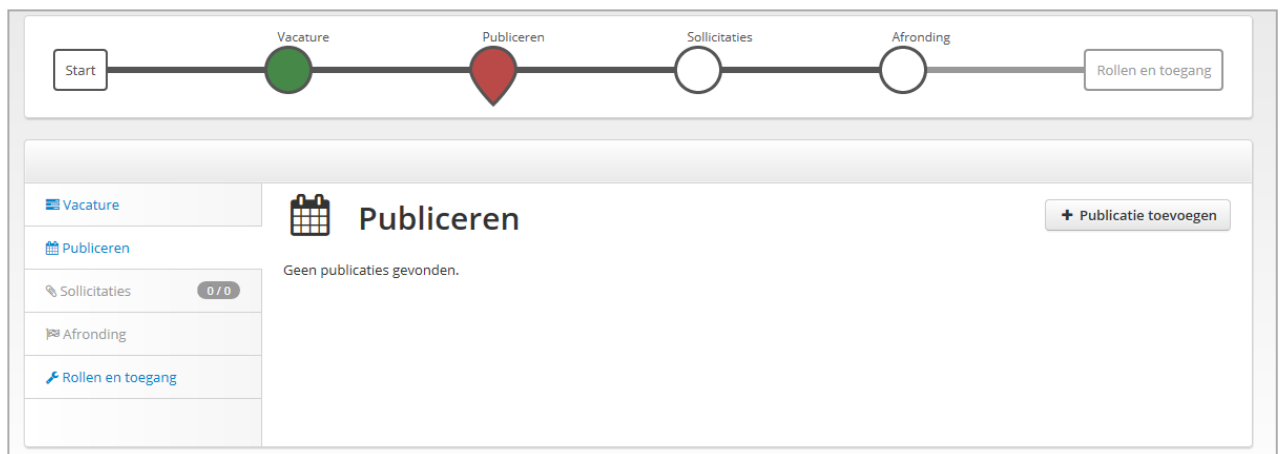
Afronden Tussentijds opslaan Opslaan als sjabloon

Bij 'op deze applicatie' kies je ervoor om de sollicitaties te ontvangen via Werken in Friesland. Na het publiceren van de vacature, komt hier een uniek mailadres te staan. Alle sollicitaties komen binnen op dit mailadres. Dit mailadres correspondeert met jouw inbox met sollicitaties binnen Werken in Friesland. Tot slot rond je jouw vacature af.

Let op: Dat betekent niet dat je vacature al gepubliceerd is. Dit doe je nog bij 'Publiceren'.

Publiceren

Om je vacature te publiceren, klik je op 'publicatie toevoegen'.



Invullen velden publicatie

Geef op de publicatiepagina aan wanneer de vacature opent en sluit. Geef daarnaast aan of het gaat om een interne en/of externe vacature óf een stage. Je kunt in meerdere domeinen publiceren.

Home > Vacatures > 050125 Test - Publiceren > Toevoegen

Start — Vacature — **Publiceren** — Sollicitaties — Afronding — Rollen en toegang

Publiceren

Planning

* Start publicatie

* Sluiting publicatie

Publiceren naar

Selecteer naar welk(e) domein(en) u deze vacature wilt publiceren.

Werken in Friesland - Vacatures

Werken in Friesland - Intern


Werken in Friesland - Stages

Let op: Zodra de vacature gesloten is, kun je geen sollicitaties meer ontvangen in het systeem. Wel kun je de publicatie verlengen of opnieuw voor een dag (of langer) openzetten. Deze is bij een externe vacature wel te zien op de site.


Intern of extern publiceren


Per domein kun je je eigen groep kiezen. Kies hier bijvoorbeeld voor alleen 'eigen' medewerkers, een samenwerkingsverband of alle interne medewerkers van Werken in Friesland.



 **Publiceren**

Planning

* Start publicatie 

* Sluiting publicatie 

Publiceren naar
Selecteer naar welke domein(en) u deze vacature wilt publiceren.

Werken in Friesland - Vacatures

Publicatiegroepen
Kies welke kandidaten binnen dit domein de vacature moeten ontvangen.

Alle kandidaten in Werken in Friesland - Vacatures

Categorieën
Geef aan onder welke categorieën deze vacature valt. Kandidaten kunnen de opdracht zo beter vinden.

* Segmenten

Werken in Friesland - Intern

Werken in Friesland - Stages

Categorieën invullen voor vacaturealerts

Bij de categorieën geef je vervolgens aan opleiding, dienstverband en segmenten aan. Hier heb je keuze uit meerdere opties en je kunt er meer dan één aanvinken. Deze categorieën hebben met de vacaturealerts te maken. Bij Werken in Friesland kunnen werkzoekenden namelijk een vacaturealert aanmaken. Zij ontvangen dan dagelijks of wekelijks een mail met alle nieuwe vacatures. Bij het aanmelden geven ze aan wat voor soort vacatures ze interessant vinden. Zo zorgen we ervoor dat de juiste vacature, bij de juiste doelgroep terecht komt.

De gekozen segmenten zijn ook een label voor je vacature

Heb je een externe vacature geplaatst? Dan verschijnt je gekozen segment als label bij je vacature op de site van werkeninfriesland.nl.

Klik op afronden om je vacature open te zetten

Het publicatiebolletje verandert nu van kleur en kandidaten kunnen reageren op je vacature.

Rollen en toegang voor je beoordelingscommissie

Als je vacatures verwerkt via Werken in Friesland, kun je managers of andere beoordelaars toevoegen. Zo maak je eenvoudig een online beoordelingscommissie. Dit doe je bij 'Rollen en toegang'.

The screenshot shows the Poolz application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'werkeninfriesland' logo and the slogan 'van, voor, door!'. To the right, there are icons for 'Dashboard', 'Vacatures', and 'Statistieken'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Home > Vacatures > 050125 Test - Rollen en toegang'. A progress bar at the top of the main content area shows the following steps: 'Start', 'Vacature' (highlighted in green), 'Publiceren' (highlighted in red), 'Sollicitaties', 'Afronding', and 'Rollen en toegang'. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Vacature', 'Publiceren', 'Sollicitaties' (with a '0/0' indicator), 'Afronding', and 'Rollen en toegang' (highlighted in blue). The main content area is titled 'Rollen en toegang' and features a search bar with the text 'Geesje Leemburg' and an 'Ingediend' button. A '+ Rol toevoegen' button is located in the top right corner of the main content area.

Beoordelaar toevoegen

Klik op '+ Rol toevoegen' om een beoordelaar toe te voegen. Je kunt hier een collega zoeken of een nieuwe gebruiker toevoegen via 'Maak een nieuwe gebruiker aan'.

The screenshot shows the 'Selecteer collega' dialog box. It has a search bar labeled 'Zoeken'. Below the search bar, there is a list of colleagues with their names and email addresses: Albert Huisman (a.huisman@belastingdienst.nl), Anja van Zoomeren (Senior consultant, anja.vanzoomeren@leeuward...), Bieneke Veuger (inhuurcoördinator, b.veuger@frysian.nl), Carin Sustring (carin.sustring@leeuwarden.nl), Coos Veltman, and Ellen Kools. Below the list, there is a section titled 'Maak een nieuwe gebruiker aan' (Create a new user) with the instruction 'Maak hier een gebruiker aan als deze nog niet in de bovenstaande lijst staat.' (Create a user here if it is not in the list above). This section contains input fields for 'Volledige naam' (Full name), 'Functietitel' (Job title), 'E-Mail Adres' (Email address), and 'Telefoonnummer' (Phone number). There is also a dropdown menu for 'Bedrijfsafdeling' (Department) and a blue 'Aanmaken' (Create) button.

Rechten per rol toekennen

Je kunt per beoordelaar verschillende rechten toekennen. Dit doe je door in het overzicht een gebruiker aan te klikken.

Rollen en toegang

Geesje Leemburg Ingediend

Sanne Eijsbertse

Sanne Eijsbertse
 sanne.eijsbertse@caparis.nl

Vacature Formulier inzien Formulier bewerken

Publiceren Publicaties inzien Publicaties beheren

Sollicitaties Sollicitaties inzien Sollicitaties beoordelen Berichten sturen

Alle sollicitaties Alleen (voorlopig) geaccepteerde sollicitaties *

Kan stemmen zien zonder eerst zelf te stemmen

Afronding Afronding inzien Afronding beheren

Rollen en toegang Rollen en Toegang inzien Rollen en Toegang beheren

* (Voorlopig) geaccepteerde sollicitaties zijn sollicitaties met de status "Ingehuurd / Aangenomen", "Top", "Op 1ste gesprek" of "Reserve kandidaat".

Je kunt per fase aangeven wat een beoordelaar wel en niet mag. Dus mag jouw beoordelaar alleen meekijken of ook actief mee beoordelen?

Let op: Twee belangrijke tips

- Wil je dat een manager of collega zelf de kandidaten berichten kan sturen? Zet dan berichten sturen aan. Dat betekent ook dat de manager kandidaten kan uitnodigen, aannemen en afwijzen.
- Wil je beïnvloeding van de beoordeling voorkomen? Dan kun je ervoor kiezen om volgende optie aan te kruisen 'Moet eerst stemmen voor inzage in eerder uitgebrachte stemmen'. Dit betekent dat de beoordelaar eerst zelf sterren moet geven, voordat hij de andere scores ziet.

Een vacature verwerken

Je hebt je vacature geplaatst. Je kunt ervoor kiezen om alle sollicitanten via de applicatie van Werken in Friesland te verwerken. Hieronder vind je een uitleg over de mogelijkheden.

Uitleg overzicht

Je ontvangen sollicitaties vind je bij 'Sollicitaties'. In dit overzicht kun je de volgende zaken vinden:

The screenshot shows the 'Sollicitaties' (Applications) overview in the Poolz application. At the top, a progress bar indicates the current step: 'Sollicitaties' (1). The main content area is divided into two sections: 'Sollicitaties (1)' and 'E-mail berichten (1)'. The 'Sollicitaties' section shows a list of applications with columns for 'Kandidaat', 'Sterren', 'Ingediend op', and 'Status'. A specific application for 'Yvonne Neven' is highlighted, showing a star rating of 5, a submission date of 18-04-2019 10:56, and a status of 'Open'. The 'E-mail berichten' section shows a table of messages with columns for 'Onderwerp', 'Afzender', and 'Verstuurd op'. A message from 'Rode Verhoeven' is shown, dated 09-07-2019. Various letters (A-K) are placed over the interface to indicate specific actions and elements: A points to the candidate name, B points to the star rating, C points to the star rating icons, D points to the status dropdown, E points to the 'Bevestig alle e-mail berichten' button, F points to the subject line, G points to the 'Statussen wijzigen' button, H points to the 'Zoeken' search bar, and I points to the 'Berichten sturen' button.

- A. Je geaccepteerde sollicitaties.
- B. Deze heb jij geaccepteerd of is door de sollicitant zelf bevestigd.
- C. Het gemiddeld aantal sterren gegeven door beoordelaars.
- D. Toegekende status.
- E. Notities/opmerkingen van de beoordelaars.
- F. Ondernomen handelingen.
- G. Dit zijn de acties die jij hebt ondernomen, zoals een verstuurd bericht of een wijziging in status.
- H. Nog niet bevestigde sollicitanten.
- I. De sollicitanten moeten eerst zelf hun sollicitatie bevestigen voordat ze tussen de andere sollicitaties komen te staan. Je kunt deze sollicitant ook zelf bevestigen of in geval van spam verwijderen.
- J. Status wijzigen.
- K. Berichten sturen.

In je sollicitatie- en offerteoverzicht kun je op diverse manieren sorteren

Zo kan je sorteren op naam van de kandidaten, datum, beoordeling en statussen. Klik daarvoor op de driehoekjes boven de gewenste kolom.

Sollicitant beoordelen

Klik op de sollicitant die jij wil beoordelen. Vervolgens krijg jij het volgende te zien:

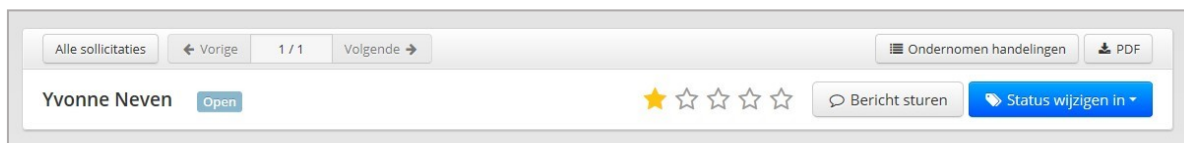
The screenshot shows a web interface for a candidate profile. At the top, there are navigation buttons: 'Alle sollicitaties', 'Vorige', '1 / 1', and 'Volgende'. On the right, there are buttons for 'Ondernomen handelingen' and 'PDF'. The candidate's name 'Yvonne Neven' is displayed with an 'Open' button, a star rating (1 star), and a 'Bericht sturen' button. Below this, there are several sections:

- Snel overzicht:** Shows a reference number [a4u7mxpbk3], a star rating (1 star), and a candidate name 'Yvonne Neven' with a star rating (1 star).
- Kandidaatsgegevens:** Includes a profile picture placeholder and the name 'Yvonne Neven'.
- Adresgegevens:** Includes a building icon placeholder and the name 'Yvonne Neven'.
- Contactgegevens:** Shows an email address 'y.neven@nijmegen.nl'.
- Documenten:** Lists two documents: 'Werkgeversbrief 2019 DEF.pdf' and 'image001.png'.
- Notities:** Contains a note: 'Voor intern gebruik. Deze notities zijn niet zichtbaar voor de leverancier.' and another note: 'Opleiding X sluit niet aan op functie Y, motivatie wel goed' by Yvonne Neven.
- Motivatie:** Contains a friendly greeting, the candidate's name, contact details, and work schedule: 'Werkzaam op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag'.
- Profiel:** Contains sections for 'Over mij', 'Specialisme', 'Werkervaring', and 'Opleidingen', all of which state 'Geen [category] ingevoerd.'

In dit overzicht vind je de sollicitatie van je kandidaat. In het 'blok motivatie' vind je het mailtje van je sollicitant. Bij de documenten vind je de toevoegde motivatie, het CV en/of andere bijlagen. In het profiel vind je de gegevens die de kandidaat zelf heeft ingevuld. Dit is niet verplicht bij het solliciteren via Werken in Friesland.

Beoordelen met sterren

Werken in Friesland biedt de mogelijkheid om te scoren met sterren. Elke beoordelaar kan de sollicitant een beoordeling toekennen in de vorm van sterren. Daarbij is 1 ster de laagste score en 5 sterren de hoogste. In het overzicht vind je per kandidaat de gemiddelde score. Daarnaast zie je aan het vinkje naast de sterren of je de kandidaat wel of niet beoordeeld hebt.



In het persoonlijke overzicht van de kandidaat kun jij bovenaan de pagina de sterren selecteren die jij de sollicitant wil geven. Links bovenin het persoonlijke overzicht bij 'Snel overzicht' kun je ook sterren vinden van de andere beoordelaars. Het aantal gegeven sterren is uiteraard niet zichtbaar voor de sollicitant.

Let op: Je kunt de hoeveelheid sterren wel aanpassen maar niet meer verwijderen.

Notities toevoegen

In het persoonlijke overzicht kun je opmerkingen toevoegen over je kandidaat. Zo kun je later eenvoudig je motivatie of andere opmerkingen later teruglezen. Dit doe je door in je persoonlijke overzicht op het '+ Nieuw' te klikken. Vervolgens kun je hier je notitie aanmaken.



In dit persoonlijke overzicht lees je bij notities ook de opmerkingen van andere beoordelaars terug. Deze kun je ook vinden in het totaal overzicht door te klikken op de notatieknop (knop D). Uiteraard is deze beoordeling ook niet zichtbaar voor de sollicitant.

Status wijzigen

Je kunt naast de sterren en notities de sollicitant ook een status geven. In Werken in Friesland kennen we zowel definitieve als voorlopige statussen. Hieronder vind je een overzichtje. Deze labels kun je per organisatie aanpassen. Wil je jouw labels aanpassen? Stuur dan een mailtje naar helpdesk@poolz.nl.



Aan de kleuren kun je zien of een status voorlopig of definitief is. De donkergekleurde statussen zijn definitief. Dat zijn dus de statussen 'Ingehuurd/aangenomen' en 'Definitief afgewezen'. De lichtgekleurde statussen zijn voorlopig. De status 'Open' is neutraal.

Verander de status in het persoonlijke óf het totaaloverzicht van kandidaten Dit doe je door de kandidaat te selecteren en vervolgens te klikken op 'Statussen wijzigen'. In het totaal overzicht kun je ook meerdere kandidaten tegelijkertijd een status geven. Dit doe je door de geselecteerde kandidaten aan te vinken. Vervolgens klik je ook hier op 'Statussen wijzigen'.

Let op: kandidaten kunnen de voorlopige status niet inzien. De definitieve status kunnen ze wel inzien. Ze krijgen hier geen mailtje over, maar kunnen hun definitieve status zien als ze inloggen bij Werken in Friesland en hun sollicitatie volgen.

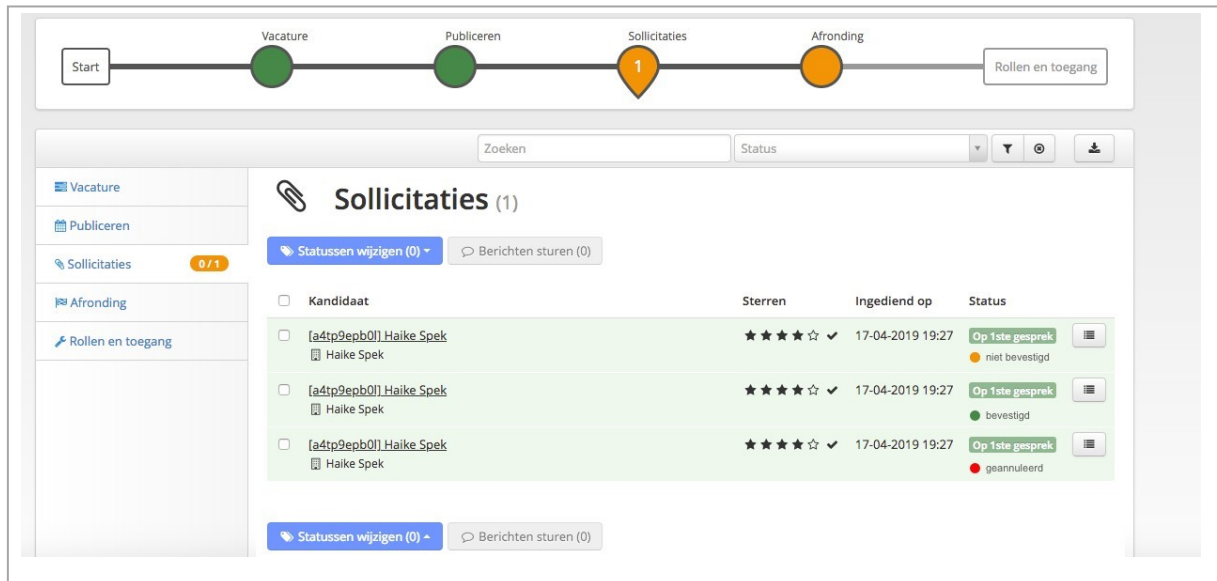
Onze tip is om de definitieve status pas te veranderen, nadat je de kandidaat een bericht hebt gestuurd.

Sollicitant berichten sturen

In de applicatie kun je sollicitanten berichten sturen. Zo kun je ze uitnodigen, aannemen, afwijzen of een ander bericht sturen.

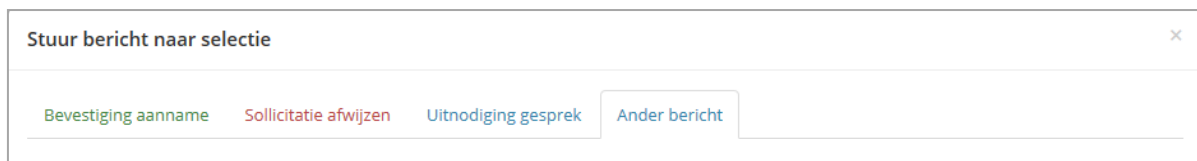
Selecteer je kandidaat in het overzicht met sollicitaties

Dit doe je door één of meerdere kandidaten aan te klikken. Als je met statussen werkt, kun je de kandidaten filteren. Dit doe je door in de grijze balk boven status aan te klikken en vervolgens de gewenste status te selecteren en op de trechter te klikken.



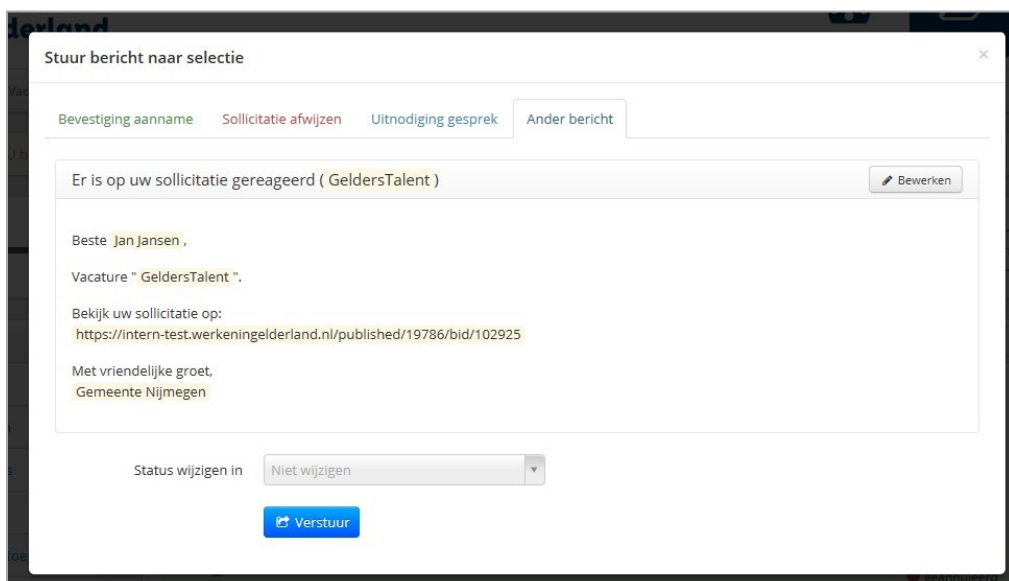
Klik vervolgens op 'Berichten versturen'

Vervolgens heb je de keuze uit vier verschillende berichten. Kies welk bericht je naar je kandidaat wil verzenden.



Zo pas je je bericht aan

Bij alle berichten is de werkwijze vervolgens ongeveer hetzelfde. Eerst krijg je een voorbeeld standaardtekst te zien. Klik vervolgens op bewerken.





Het makkelijkste is om te werken met sjablonen, deze kun je inladen bij 'E-mail sjabloon'. In het hoofdstuk 2.5 lees je meer over het aanmaken en werken met sjablonen.

Daarnaast kun je zowel het onderwerp als de eigen inhoud aanpassen. Dit doe je eenvoudig door in deze tekstblokken de tekst aan te passen.

Bewerken Q Voorbeeld

E-mail sjabloon

Kies optioneel een voorgedefinieerde e-mail sjabloon.

* Onderwerp

Eigen inhoud

Beste [GEBRUIKER_NAAM],

Vacature "[OPDRACHT_NAAM]".

Bekijk uw sollicitatie op:
[BIEDING_LINK]

Met vriendelijke groet,
[MIJN_BEDRIJF_NAAM]

In de tekst vind je tags zoals [GEBRUIKER_NAAM] en [OPDRACHT_NAAM]. Dit betekent dat de applicatie dit bericht automatisch aanpast, zodra hij de mail verzendt aan je kandidaat. Dat betekent bijvoorbeeld dat [GEBRUIKER_NAAM] verandert naar de naam van de kandidaat.

U kunt de volgende variabelen gebruiken in het onderwerp en eigen inhoud. Deze worden automatisch vervangen door de juiste gegevens vlak voordat het bericht wordt verzonden.

[BIEDING_LINK]	De link naar de sollicitatie.
[BIEDING_REFERENTIE]	De referentie naar de sollicitatie.
[GEBRUIKER_NAAM]	De naam van de geadresseerde gebruiker.
[KANDIDAAT_NAAM]	De naam van de kandidaat.
[MIJN_BEDRIJF_NAAM]	De naam van mijn bedrijf.
[OPDRACHT_LINK]	De link naar de vacature.
[OPDRACHT_NAAM]	De naam van de vacature.
[OPDRACHT_NUMMER]	Het referentienummer van de vacature.

Status wijzigen in Niet wijzigen

Verstuur

Onder je bericht vind je de uitleg van deze tags. Door op voorbeeld te klikken (rechtsboven je bericht) kun je zien hoe de tekst wordt aangepast.

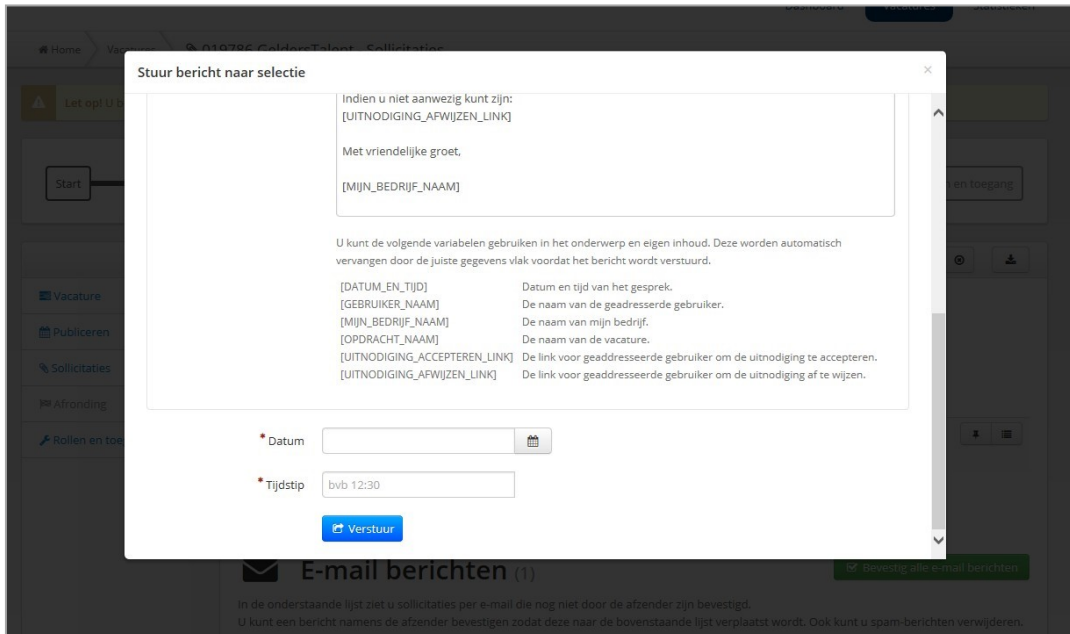
Wijzig eventueel de status van de kandidaat

Dit is vooral handig bij kandidaten die je definitief afwijst of aanneemt. Zodra je het bericht 'Bevestiging aanname' of 'Sollicitatie afwijzen' verzonden hebt, kun je de definitieve status toekennen aan je kandidaat.

Extra toelichting: Sollicitant uitnodigen

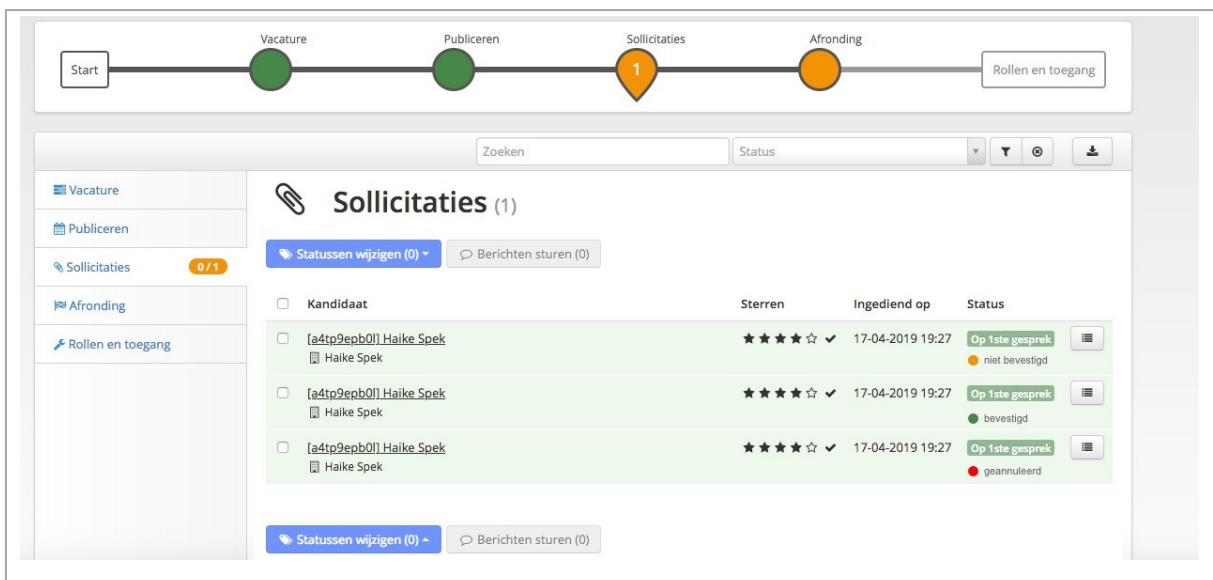
Selecteer je kandidaat en kies je voor het tabblad 'Uitnodiging gesprek'. Vervolgens krijg je een voorbeeld van een uitnodigingsbericht, klik op bewerken om deze aan te passen.

Je ziet in je bericht al de nieuwe tag [DATUM_EN_TIJD]. Verander niets in deze tag. Onderaan je bericht vul je het tijdstip en datum in.



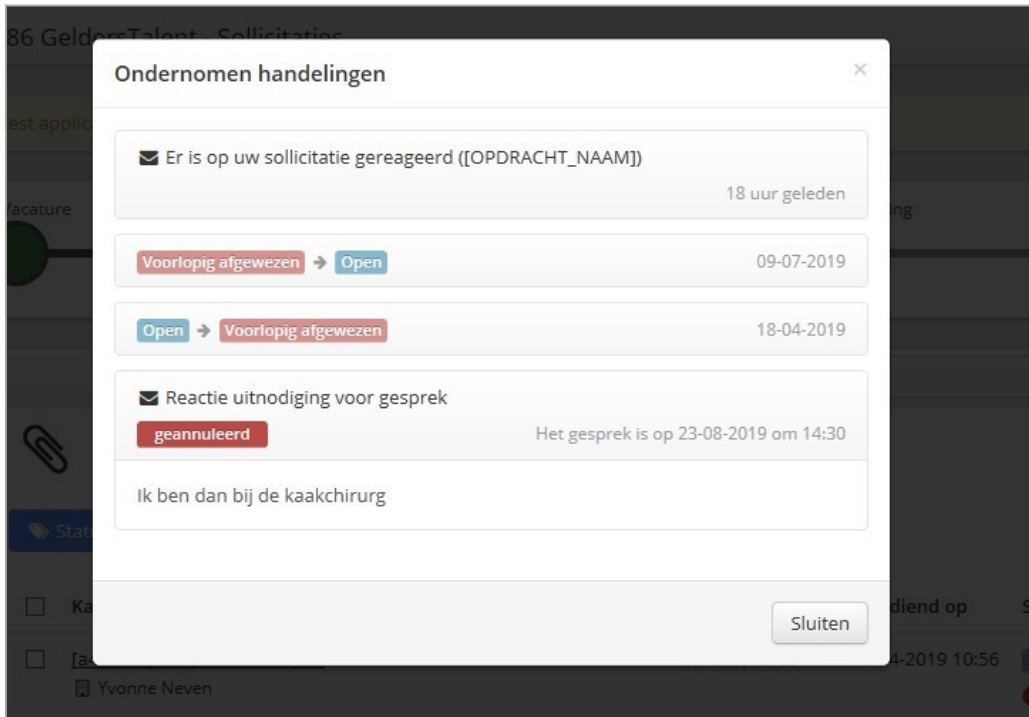
In het overzicht zie je eenvoudig de status van je kandidaten

Dit is aangegeven met drie verschillende bolletjes. Oranje is niet bevestigd, groen is bevestigd en bij rood heeft de kandidaat de afspraak geannuleerd.



In de ondernomen handelingen vind je de reden van annulering terug.

Dat is de button aan de rechterkant naast de naam van de kandidaat (4 puntjes met streepjes).
Klik hier op en klik vervolgens op 'Reactie uitnodiging gesprek'.



Werken met sjablonen

Plaats jij vaak vacatures? Dan is het prettig om te werken met sjablonen. Dit zijn standaardberichten die je kunt aanmaken en aanpassen.

Pas je sjablonen aan bij jouw e-mail sjablonen

Die vind je door rechtsboven op je naam te klikken en vervolgens te kiezen voor 'Mijn áccount'. Daarna klik je in het keuzemenu links op 'E-mail-sjablonen'.

Mijn account

Algemeen

[Wachtwoord](#)

[Formulier sjablonen](#)

[E-mail notificaties](#)

[Actieve categorieën](#)

[E-mail sjablonen](#)

[Bedrijfsdocumenten](#)
- Stichting Werken in Friesland

[Bedrijfsdocumenten](#)
- De Vereniging P&O Netwerk Ede-
Anhem-Nijmegen

[Uitschrijven](#)

Persoonsgegevens

Volledige naam Yvonne Neven

Functietitel

Telefoonnummers

Geen telefoonnummers gevonden.

E-mail adressen

★ Primair y.neven@nijmegen.nl

U kunt het primaire e-mail adres niet aanpassen. U kunt wel een nieuw e-mail adres aanmaken en deze primair maken.

Je sjablonen voor vacatures vind je bij Werken in Friesland – Intern

Vervolgens zie je de verschillende soorten sjablonen, het label wat erbij hoort en het onderwerp.

WerkeninFriesland - Intern		
Soort	Label	Onderwerp
 Formulier doorgestuurd	Formulier doorgestuurd	Er is een vacature-formulier naar u doorgestuurd ((OPDRACHT_NAAM))
 Sollicitatie geaccepteerd	Sollicitatie geaccepteerd	Uw sollicitatie is geaccepteerd ((OPDRACHT_NAAM))
 Dubbele sollicitatie per e-mail ontvangen	Dubbele sollicitatie per e-mail ontvangen	Uw sollicitatie kan niet worden aangenomen ((OPDRACHT_NAAM))
 Bericht naar sollicitaties	Bericht naar sollicitaties	Er is op uw sollicitatie gereageerd ((OPDRACHT_NAAM))
 Sollicitatie per e-mail ontvangen	Sollicitatie per e-mail ontvangen	We hebben uw sollicitatie ontvangen ((OPDRACHT_NAAM))
 Sollicitatie ontvangen	Ontvangstbevestiging	We hebben uw sollicitatie ontvangen ((OPDRACHT_NAAM))


De labels corresponderen met de verschillende berichten die je vindt bij je sollicitatieoverzicht.


Stuur bericht naar selectie ×

Bevestiging aanname
Sollicitatie afwijzen
Uitnodiging gesprek
Ander bericht

Uitleg symbool

Aan het aantal documentjes (symbool) kun je zien of je één of meerdere sjablonen aan kunt maken. Zie je maar één document? Dat betekent dat je het standaardbericht wel kunt aanpassen, maar niet meerdere kunt aanmaken.

 Sollicitatie geaccepteerd

 Dubbele sollicitatie per e-mail ontvangen

Kies het bericht dat je wilt aanpassen

Klik vervolgens op bewerken of op het plusje. Vervolgens zie je het standaardbericht. In dit voorbeeld gebruiken we sollicitatie ‘Afwijzen’. Vaak heb je meerdere redenen om een kandidaat af te wijzen. Bijvoorbeeld te weinig werkervaring, een twijfelachtige motivatie of een profiel die niet aansluit bij je wensen.

In dit voorbeeld maken we een bericht aan voor een afwijzing voor kandidaten met te weinig werkervaring. Kies voor het sjabloon ‘Sollicitatie afgewezen’ en klik hier op het plusje. Je krijgt nu het standaardbericht te zien. Het label wordt ‘Te weinig werkervaring’.



E-mail sjablonen bewerken

Soort

Een leverancier wordt bericht over een sollicitatie die is afgewezen.

* Label

Pas de tekst in de tekstvelden aan

In de tekst vind je tags zoals [GEBRUIKER_NAAM] en [OPDRACHT_NAAM]. Dit betekent dat de applicatie dit bericht automatisch aanpast, zodra hij de mail verzendt aan je kandidaat. Dat betekent bijvoorbeeld dat [GEBRUIKER_NAAM] verandert naar de naam van de kandidaat. Onder je bericht vind je de uitleg van deze tags. Door op voorbeeld te klikken (rechtsboven je bericht) kun je zien hoe de tekst wordt aangepast. Ben je tevreden met je bericht? Maak hem dan aan. Vervolgens vind je je sjabloon terug in je overzicht. .

Bewerken
Voorbeeld

* Onderwerp

* Eigen inhoud

Beste [GEBRUIKER_NAAM],

Bedankt voor je sollicitatie op de vacature "[OPDRACHT_NAAM]".
 Helaas ben je niet uitgenodigd voor de eerste ronde. Dat komt omdat je in vergelijking met de andere kandidaten te weinig werkervaring hebt. Voor een senior functie als deze, vinden we dat wel belangrijk.
 Bedankt voor je interesse voor onze organisatie.

Heb je nog vragen of wil je weten welke functies wel bij je profiel past?
 Neem dan contact op met Yvonne Neven via y.neven@nijmegen.nl.

Bekijk uw sollicitatie op:
 [BIEDING_LINK]

Met vriendelijke groet,
 [MIJN_BEDRIJF_NAAM]

U kunt de volgende variabelen gebruiken in het onderwerp en eigen inhoud. Deze worden automatisch vervangen door de juiste gegevens vlak voordat het bericht wordt verzonden.

[BIEDINGEN_GEACCEPTTEERD]	De lijst van leveranciers wiens bieding geaccepteerd is.
[BIEDING_LINK]	De link naar de sollicitatie.
[BIEDING_REFERENTIE]	De referentie naar de sollicitatie.
[GEBRUIKER_NAAM]	De naam van de geadresseerde gebruiker.
[KANDIDAAT_NAAM]	De naam van de kandidaat.
[MIJN_BEDRIJF_NAAM]	De naam van mijn bedrijf.
[OPDRACHT_LINK]	De link naar de vacature.
[OPDRACHT_NAAM]	De naam van de vacature.
[OPDRACHT_NUMMER]	Het referentienummer van de vacature.

Aanmaken
Annuleren

Je sjabloon kun je gebruiken door terug te gaan naar je vacature

Ga vervolgens naar jouw sollicitaties. Selecteer de personen die je een bericht wil versturen. Klik op berichten versturen en daarna op bewerken. Bij E-mail sjabloon kan je vervolgens jouw sjabloon terugvinden.

Stuur bericht naar selectie

Bevestiging aanname Sollicitatie afwijzen Uitnodiging gesprek Ander bericht

Bewerken Q Voorbeeld

E-mail sjabloon Maak uw keuze
Te weinig werkervaring

*Onderwerp Uw sollicitatie is afgewezen ([OPDRACHT_NAAM])

Eigen inhoud Beste [GEBRUIKER_NAAM]

Een vacature afronden

Heb je jouw kandidaat gevonden? Dan kun je je vacature afronden. Dit doe je door alle kandidaten een definitieve status toe te kennen (ingehuurd/aangenomen of definitief afgewezen).

Vacature afronden

Deze vacature is al afgerond.

Wie is aangenomen op de vacature/opdracht?
Vacature ingetrokken

Wat is het soort dienstverband?
Vacature niet ingevuld

Anonimiseren Archief downloaden

Geef aan hoe jouw vacature is ingevuld

Je krijgt hier verschillende opties voor. Deze informatie is van belang voor Werken in Friesland. Zo kunnen wij bijvoorbeeld onze arbeidsmarktcommunicatie gericht inzetten, als we merken dat bepaalde vacatures niet of moeilijk worden ingevuld.



Anonimiseer je gegevens

In verband met de AVG mag je de persoonlijke gegevens van de kandidaat niet langer bewaren dan noodzakelijk. Wil je de gegevens van een enkele kandidaat bewaren? Vraag dan je kandidaat om toestemming en bewaar zijn of haar CV in je werkomgeving.