Handleiding SuccesFactors e-Recruitment

<table>
<thead>
<tr>
<th>Versie</th>
<th>Frans van der Laan</th>
<th>1.8</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Beheer</td>
<td><a href="mailto:f.vanderlaan@bb.leidenuniv.nl">f.vanderlaan@bb.leidenuniv.nl</a></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><a href="mailto:vacatureshrm@bb.leidenuniv.nl">vacatureshrm@bb.leidenuniv.nl</a></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
3. SOLLICITATIE PROCEDURE .................................................................................. 28

3.1 Aantal sollicitanten bekijken .......................... 28

3.1.1 Kandidaat volgorde instellen ............................................................ 29

3.2 Sollicitant en-of referenties toevoegen aan vacature .................................. 31
Handleiding e-recruitment

Versie 1.8

3.2.1 Sollicitant toevoegen ................................................................. 31
3.3 Sollicitanten beheren ................................................................. 33
   3.3.1. Sollicitantenprofielen afdrukken ........................................ 33
   3.3.2 Het proces stroomschema ...................................................... 35
3.4 Sollicitanten beoordelen ............................................................. 37
3.5 Verplaatsen sollicitanten ............................................................. 40
3.6 Communicatie met de sollicitant .................................................. 42
3.7 Registreren sollicitatiegesprekken & informeren selectiecommissie .... 45
3.8 Sollicitatiegesprekken beoordelen ................................................. 47
3.9 Kandidaat naar eindstatus verplaatsen en vacatures afsluiten ............ 49
   3.9.1 Afsluiten vacature ............................................................... 50
   3.9.2 Voor het eerst een status doorzetten naar ‘Aangenomen’ ............ 51
3.10 Rapportage ................................................................................. 52
1. ALGEMEEN

1.1 Inleiding
Deze handleiding dient ter ondersteuning van het e-recruitment systeem en bespreekt de belangrijkste onderdelen voor het gebruik van dit systeem. Het is belangrijk om te weten dat er binnen het e-recruitment systeem verschillende “rollen” bestaan. Elke rol heeft eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden in de procedure rondom een nieuwe vacature. De specifieke verdeling van deze rollen kan verschillen per faculteit/eenheid binnen de Universiteit Leiden en is niet altijd gekoppeld aan uw functie. Eén persoon kan bijvoorbeeld meerdere rollen tegelijkertijd bekleden. Ook kan uw rol verschillen per vacature.

In deze handleiding worden alle mogelijke opties van het e-recruitment systeem toegelicht. Het is belangrijk om te weten dat niet alle informatie uit deze handleiding voor u van toepassing is. De voor u relevante informatie hangt af van uw rol binnen de sollicitatieprocedure.

Voor het gebruik van deze handleiding is daarom aan te bevelen in de inhoudsopgave te zoeken naar de specifieke informatie die u nodig heeft. Mocht u na het raadplegen van deze handleiding onopgeloste vragen of problemen hebben, dan kunt u contact opnemen met P-check. Deze gebruiker heeft inzage in alle kandidaten en statussen binnen een vacature. Neem ook contact op met P-check, of met HRM vacatures als een kandidaat zijn privacyverklaring of zijn kandidaatprofiel wil intrekken.

1.2 Privacy en inzage door de kandidaat in de geregistreerde gegevens

De gegevens van een specifieke sollicitatie worden 30 dagen na het afsluiten van de vacature geanonimiseerd. Om die reden is het van groot belang dat de secretaris de vacature sluit.

1.3 Rollen binnen e-recruitment

Wanneer u betrokken bent bij een sollicitatieprocedure krijgt u één van de volgende rollen toebedeeld:

1) Voorbereider
2) Vacaturehouder
3) P-check
4) Indiener
5) HRM
6) Secretaris
7) Lid van de selectiecommissie

De specifieke verdeling van deze rollen kan per faculteit/eenheid binnen de Universiteit Leiden verschillen. De rol binnen e-recruitment hoeft niet overeen te komen met uw eigen functie. In de volgende paragraaf worden deze rollen verder toegelicht.

De hoofdstukken 1 t/m 4 zijn voor alle rollen relevant en geven een algemene uitleg over de werking van het e-recruitment systeem. De overige hoofdstukken zijn niet voor elke gebruiker relevant. Op de volgende pagina ziet u welke hoofdstukken voor uw rol relevant zijn om door te nemen.

1.3.1 Toelichting verschillende rollen

Voorbereider

De voorbereider van een vacature start de vacature in het systeem en vult alle relevante velden in. De voorbereider van een vacature kan gelijk zijn aan de vacaturehouder, maar dit hoeft niet. Dit verschilt per faculteit/eenheid. Na het aanmaken van de vacature heeft de voorbereider geen verdere rol meer in het selectieproces.

Vacaturehouder

Voorzitter van de selectiecommissie en verantwoordelijk voor het werving- en selectieproces. De vacaturehouder geeft eventueel bij de voorbereider aan dat er een vacature aangemaakt moet worden conform de werkwijze van de faculteit/eenheid. De vacaturehouder geeft via het systeem de uitslag van de brievenselectie door aan de secretaris en kan op elk gewenst moment gedurende de procedure de sollicitanten bekijken en beoordelen en zien wat de stand van zaken in de procesgang is.

P-check

De P-check controleert de vacaturetekst die wordt aangemaakt in het e-recruitment systeem door de voorbereider / vacaturehouder. Daarnaast heeft de P-check inzicht in alle sollicitanten in alle statussen in het selectieproces. De P-check heeft een meekijkfunctie.

Indiener

De indiener vult de vacature aan in het systeem nadat deze is aangemaakt door de voorbereider.
Handleiding e-recruitment

Versie 1.8

HRM
De HRM rol controleert de officiële verplichtingen (eisen vacatureformat) en zorgt er daarna voor dat de vacature online/open wordt gezet. De expertise en verantwoordelijkheid van deze rol is ondergebracht binnen functies van medewerkers van de HRM afdeling en zal daarom niet worden toegelicht in deze handleiding.

Secretaris
De secretaris verzorgt de administratieve afhandeling van de vacature op aangeven van de vacaturehouder. De secretaris kan de sollicitanten beheren, beoordelen en verplaatsen en heeft de rechten om alles aan te passen in het systeem. De secretaris verzorgt de correspondentie (uitnodigingen gesprek, afwijzingen, portefeuillebrieven) met sollicitanten op aangeven van de vacaturehouder.

De secretaris moet na aanstelling de kandidaat verslepen naar de map “aangenomen”, waardoor de vacature sluit. En de niet-aangenomen kandidaten plaatst de secretaris in de map “Eindstatus: Afgewezen”, waardoor na 30 dagen de gegevens worden geanonimiseerd conform de privacyregelgeving.

Lid van de selectiecommissie
De leden van de selectiecommissie kunnen op elk gewenst moment gedurende de procedure de sollicitanten bekijken en beoordelen en zien wat de stand van zaken is. Daarnaast zijn de leden van de selectiecommissie verantwoordelijk voor het beoordelen van sollicitatiebrieven en sollicitatiegesprekken.
Handleiding e-recruitment

Versie 1.8

1.4 Basisinformatie en aanpassen instellingen

1.4.1 Inloggen


Klik vervolgens op “Direct naar het e-recruitment systeem” in de rechterbalk.

Log vervolgens in met uw ULCN account.

1.4.2 Homepage

Nadat u bent ingelogd met uw ULCN account komt u terecht op de homepage van het e-recruitment systeem. Afhankelijk van uw rol binnen de selectieprocedure heeft u verschillende mogelijkheden (verschillende kaders). Door op de afbeeldingen of tekst binnen deze kaders te klikken kunt u naar de verschillende pagina’s navigeren.

- Instellen publicatietaal: aanpassen publicatietaal voor Engelstalige vacatures
- Nieuwe vacature aanmaken: voor het aanmaken van een nieuwe vacature met behulp van een vacaturesjabloon
- Mijn vacatureoverzicht: overzicht van aangemaakte vacatures
- Sollicitatiegesprekken: overzicht van geopende en gesloten sollicitatiegesprekken
- Takenlijst: overzicht van uw taken m.b.t. het recruitmentproces
Handleiding e-recruitment

Versie 1.8

Linksboven vindt u de knop “Home”, door hierop te klikken ontvouwt het volgende keuzemenu:

- Mijn vacatureoverzicht: overzicht aangemaakte vacatures
- Organisatie informatie: organigram en zoeken in medewerkerslijst
- Mijn medewerkersbestand: bestand met de persoonlijke gegevens van medewerkers (naam en e-mailadres)
- Rapporten: per vacature de commentaren van de selectiecommissie

1.4.3 Persoonlijke instellingen

Rechts bovenin de homepage staat uw eigen naam. Door op het driehoekje te klikken ontvouwt zich een keuzemenu met vier opties:

- Gemachtigde direct
- Instellingen
- Systeembeheer
- Afmelden

Wanneer u voor ‘Instellingen’ kiest kunt u uw persoonlijke voorkeuren instellen, waaronder de taal van de applicatie (standaard in het Nederlands).
2. VACATURE AANMAKEN

2.1 Vacature aanmaken

Nadat u bent ingelogd komt u terecht op de homepage van het e-recruitment systeem. Hier kunt u vervolgens in een aantal stappen een nieuwe vacature aanmaken.

**Let op:** Is de vacature *Engelstalig*? Verander dan eerst uw taalinstellingen naar het Engels.
- Klik op uw naam rechtsboven op de homepage, kies voor de optie ‘Instellingen’ en klik vervolgens in het keuzemenu onder instellingen op ‘Andere taal kiezen’.

Klik op de afbeelding ‘Nieuwe vacature aanmaken’ op de homepage om een nieuwe vacaturetekst aan te maken.
Kies voor het vacatureformuliersjabloon ‘Vacature wetenschappelijk personeel’ of ‘Vacature ondersteunend personeel’.

Vervolgens kunt u kiezen uit twee opties:

- Bestaand vacatureformulier kopiëren
- Nieuwe vacature maken aan de hand van een leeg sjabloon

1. Bestaand vacatureformulier kopiëren
Kies voor optie 1 wanneer u een oude vacature vanuit het systeem wilt hergebruiken. Er verschijnt een menu waarmee u een eerder ingevoerde vacature kunt zoeken. Vul de verschillende velden in en klik vervolgens op ‘Zoeken’.
2. Nieuwe vacature maken aan de hand van een leeg sjabloon

Kies voor optie 2 wanneer u een volledig nieuwe vacature wilt aanmaken.
(In deze handleiding wordt uitgegaan van optie 2)

Nadat u optie 2 heeft aangeklikt verschijnen de volgende velden waar u informatie over de vacature invult:

**Nieuwe vacature aanmaken**

- **Functietitel**: wordt opgenomen in de vacaturetekst (bijv. Universitair docent klinische psychologie)
- **Aanmaakdatum vacature**: datum waarop de vacature in het systeem is opgenomen
- **Indiener**: vult de vacature aan nadat de voorbereider deze heeft aangemaakt in het systeem.
- **P-check**: controleert de vacature aan de hand van de ingevulde gegevens door de voorbereider en indiener.
- **HRM**: degenen die vanuit HRM BB de vacature redigeren en publiceren.
  - In dit veld wordt standaard ‘BB Vacatures HRM’ ingevoerd en hoeft niet gewijzigd te worden.

Klik vervolgens op “Volgende” rechts onderin het scherm om met de vacaturetekst te starten.
2.2 Vacaturetekst invoeren *(wijzigingen en)*

### 2.2.1 Algemene kenmerken van de vacature

In de velden op de pagina ‘Aanmaken vacature’ vult u eerst de algemene kenmerken van de vacature in onder de blauwe balk ‘Algemene kenmerken vacature’. De velden met een * zijn verplicht.

#### Toelichting algemene velden:

**Vacature ID:** Dit nummer wordt automatisch toegekend

**Status:** Is in deze fase ‘concept’

**Publicatieaantal:** Dit veld wordt altijd getoond en is automatisch ingevuld. Komt de taal in dit veld niet overeen met de taal waarin de vacature wordt gepubliceerd? Pas dan de taalinstelling van het systeem aan zoals beschreven in paragraaf 2.1. Vergeet niet de vacature met de incorrecte publicatieaantal te verwijderen.

**Afdeling/ sectie:** Afgeleid uit SAP. Staat uw afdeling/sectie er niet bij? Neem dan contact op met HRM Vacatures.

**Aanstellingsomvang in FTE:** Bijv. NL instelling: 0,8 FTE of ENG instelling 0,8 FTE. De aanstellingsomvang kan later in de tekst nog worden aangepast naar bijv.: 0,8 – 1,0 FTE (NL) of 0,8 – 1,0 FTE (ENG)
2.2.2 Samenstelling selectiecommissie
Om gebruikers toe te voegen aan de selectiecommissie klikt u op ‘Gebruiker zoeken’ onder de blauwe balk ‘Samenstelling selectiecommissie’. De rollen met een * zijn verplicht. Zie pagina 14 voor een toelichting op de rollen binnen de selectiecommissie.

![Screenshot Samenstelling selectiecommissie]

De naam van de vacaturehouder is automatisch ingevuld op basis van de gekozen indiener, deze naam kunt je aanpassen.

Het volgende zoekscherm verschijnt:

![Screenshot Gebruiker zoeken]

Vul in de velden de gegevens van de gebruiker in en druk op ‘Zoeken’.

**Let op:** tussenvoegsels dienen hier in het veld bij achternaam te worden ingevuld.
Vink de gebruiker van uw keuze aan en druk op ‘Gebruiker selecteren’.

De overige rollen kunt u toewijzen door voor- en achternaam van de gewenste gebruiker in te vullen in de lege velden. Als een gebruiker niet gevonden kan worden, kan via HRM Vacatures het toevoegen van deze gebruiker aangevraagd worden.
2.2.3 Velden vacaturetekst herplaatsingskandidaten
In de velden A t/m C onder de blauwe balk ‘Velden vacaturetekst herplaatsingskandidaten’ vult u de basis van de vacature voor herplaatsingskandidaten in. Deze tekst is gelijk aan de vacaturetekst die voor interne en externe kandidaten geldt.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Velden vacaturetekst herplaatsingskandidaten</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>* Functie: Decent Allerlaatste best en cultuur</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Let op:** Vul altijd eerst de vacatureteksten in voor de herplaatsingskandidaten voordat u aan de reguliere vacaturetekst eronder begint.

**Veld A: Introductietekst**
Om de gegevens in de introductietekst (koptekst) bij veld A en de standaardinformatie over de faculteit/eenheid en arbeidsvoorwaarden bij veld C toe te voegen klikt u op de button ‘Selecteer tekst’.

Er verschijnt een pop-up scherm. Vink hier het gewenste organisatieonderdeel aan en druk vervolgens op de button ‘Selecteren’.
De tekstvelden kunt u desgewenst groter maken door op de zwarte driehoek rechts onderin het veld te klikken en de muis terwijl u deze ingedrukt houdt naar beneden te slepen.

Ga hierna door naar veld B (U hoeft dus niets te doen met de samenvoegvelden die in het tekstveld verschijnen).

**Veld B: Werkzaamheden en profiel**

Bij veld B vult u de functieomschrijving en -eisen van de vacature in. Klik hiervoor eerst op de button ‘Bewerken tekst’.

Er verschijnt een leeg tekstveld. Hierin kunt u de omschrijving en eisen vanuit Microsoft Office of een ander document plakken of de omschrijving en eisen typen.

**Weergave Nederlands:** ‘De werkzaamheden’
‘Uw profiel’

**Weergave Engels:** ‘Key responsibilities’
‘Selection criteria’
Handleiding e-recruitment

Versie 1.8

Veld C: ‘Omschrijving organisatie en arbeidsvoorwaarden’
Met het kiezen van de standaardtekst onder veld A ‘Koptekst vacature’ is de tekst van veld C al automatisch ingevuld. Mocht u hier geen vooraf ingevulde tekst zien, selecteer dan eerst de standaardtekst onder veld A.

De rood gekleurde tekst in dit tekstveld dient u handmatig aan te passen. Klik hiervoor op de button: ‘Bewerken tekst’.

De geel gekleurde velden zijn samenvoegvelden die automatisch worden ingevuld door het systeem. Hier worden meerdere opties weergegeven waaruit u een selectie moet maken (bijv. duur van de aanstelling en salaris).

Referentiebrief:
In het geval van een WP vacature krijgt een kandidaat altijd de mogelijkheid om referenties toe te voegen (zie voor het toevoegen van een referentiebrief paragraaf 3.2.2). Wilt u er een vereiste van maken? Voeg dan de selectievraag toe uit het standaardlijstje selectievragen: ‘Heeft u een referentie toegevoegd?’ (zie voor het instellen van selectievragen paragraaf 2.3).

In het geval van een OBP vacature kan alleen de secretaris handmatig een referentiebrief toevoegen.
2.2.4 Velden vacaturetekst reguliere kandidaten

De velden van de vacaturetekst voor reguliere kandidaten komen overeen met de tekst voor herplaatsingskandidaten. Het volstaat hier om bij de velden A, B en C te klikken op ‘Idem herplaatsers’.


Kies onderaan voor opslaan. Daarna is het ook mogelijk om een preview van de tekst te bekijken (zie 2.4).
2.3 Instellen van competenties en selectievragen (optioneel) vb (wijzigingen en pt)

Competenties
Het instellen van competenties kan de selectiecommissie helpen met de beoordeling van sollicitanten tijdens en na het sollicitatiesprek. Competenties worden niet opgenomen in de vacaturetekst, maar kunnen op een later moment worden toegevoegd. De secretaris kan deze eveneens op een later moment nog aanpassen. Competenties worden meegenomen in rapportages.

Om competenties aan de vacature toe te voegen klikt u op ‘Meer competenties toevoegen’. De competenties zijn afgeleid van universitair functie ordenen (UFO).

Vervolgens kunt u op twee manieren competenties zoeken en toevoegen:


Nadat u op ‘Start’ heeft geklikt verschijnen er één of meer competenties. Vink de gewenste competentie aan en klik op ‘Toevoegen’.
2. Om te kiezen uit een overzicht van standaardcompetenties selecteert u de optie ‘Bladeren’. Wanneer u klikt op het BedrijfsID verschijnt er een lijst met categorieën.
Handleiding e-recruitment

Versie 1.8

Selecteer vervolgens een categorie om de verschillende competenties te zien die onder deze categorie vallen. Vink de gewenste competenties aan en druk op ‘Toevoegen’.

Selectievragen
Door gebruik te maken van de selectievragen is het onder andere mogelijk om sollicitanten automatisch af te wijzen wanneer niet wordt voldaan aan de gestelde selectiecriteria (dit wordt over het algemeen afgeraden, tenzij er erg grote aantallen sollicitanten worden verwacht). Bij afwijzing dient de vacaturehouder de secretaris te benaderen om de correspondentie daaromtrent te versturen.

Om selectievragen toe te voegen klikt u op ‘Meer vragen toevoegen’.

Er zijn vervolgens drie manieren om selectievragen te kiezen en toe te voegen:

Nadat u op ‘Start’ geklikt verschijnt een lijst met zoekresultaten. Selecteer de gewenste vragen en klik op ‘Toevoegen’.


Klik na het selecteren van de taal op ‘Selectievragen’ en vervolgens op ‘Recruiting: selectievragen kandidaten’. U ziet nu een lijst met één of meer standaardvragen. Vink de gewenste vragen aan en klik op de button ‘Toevoegen’ om de vragen toe te voegen.
3. Wanneer u kiest voor de optie ‘Maken’ kunt u in het lege tekstvak zelf selectievragen invoeren. Klik op ‘Maken’ om de door u gemaakte vragen toe te voegen.

Per selectievraag kunt u kiezen voor een aantal gewenste antwoordnotaties. Klik op ‘Meerkeuze’ achter de betreffende selectievraag om een antwoordnotatie te selecteren. Kies de gewenste antwoordmogelijkheden en druk op de button ‘Sluiten’ om het keuzemenu weer in te vouwen.
Per geselecteerde vraag kunt u eveneens aanvinken of antwoorden verplicht is of dat de sollicitant bij een negatief antwoord in een aparte groep ‘Afgewezen in voorselectie’ terecht komt (‘Diskwalificeer’). Zie de volgende pagina voor een toelichting van de antwoordmogelijkheden.
Toelichting antwoordmogelijkheden selectievragen:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Verplicht</th>
<th>De sollicitant is verplicht de vraag te beantwoorden</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Diskwalificeerder</td>
<td>Een negatief antwoord van de sollicitant zorgt ervoor dat deze automatisch in een groep ‘afgewezen’ wordt geplaatst. De sollicitant merkt dit niet en is nog niet geïnformeerd.</td>
</tr>
<tr>
<td>Score (optioneel)</td>
<td>Het aantal positief beantwoorde vragen wordt geregistreerd. Een ‘fout’ antwoord heeft score 0.</td>
</tr>
<tr>
<td>Gewicht (optioneel)</td>
<td>Hiermee is het mogelijk een prioritering van de vragen aan te geven. Het totaal hoeft niet op 100 uit te komen, maar dit is vaak wel overzichtelijk. Voorbeeld: er zijn 4 selectievragen met ieder een gewicht van 25. Wanneer een sollicitant 3 van deze vragen positief heeft beantwoord is de score op gewicht 75. Hiermee kan de kandidaat in het selectieproces worden vergeleken met andere sollicitanten. Gebruik bij 3 vragen: 33,3 + 33,3 + 33,4 = 100</td>
</tr>
<tr>
<td>Vereiste score</td>
<td>Een sollicitant wordt automatisch in een groep ‘afgewezen’ geplaatst als zijn/haar totale score op de vragen lager is dan de ingestelde vereiste score. Dit geldt bijvoorbeeld bij een totaal gewicht van 100 met verplichte score van 50. Wanneer er geen vereiste score van toepassing is, is de vereiste score 0.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
2.4 Vacature bekijken \vb, maar ook \vh id \pc se lv
Voordat je de vacature gaat bekijken, sla deze eerst op. Klik vervolgens op ‘Voorbeeld reguliere vacature’ rechts bovenin uw scherm voor een preview van de vacaturetekst.

![Voorbeeld herplaatsingsvacature][1]  Voorbeeld reguliere vacature

2.5 Vacature doorsturen \vb \hl pc

![Vacature aanmaken][2]

Opslaan en sluiten  Sluiten zonder opslaan


2.6 Goedkeuren vacature \hl pc
Om een vacature goed te keuren gaat u vanaf het homescherm van het e-recruitment systeem naar uw takenlijst door op de tegel ‘Werving & Selectie’ te klikken.

![Werving en selectie][3]

30 Goedkeuringen
Geen deadline

---

[1]: #/image1.png
[2]: #/image2.png
[3]: #/image3.png
Vink de vacature aan die u wilt goedkeuren. Het vacatureformulier wordt geopend. Hier treft u alle basisgegevens van de vacature aan. Zoals Omvang, inschaling, FTE etc. Ook is er een selectiecommissie ingevoerd.

Wanneer u tevreden bent met de weergave van de vacaturetekst kunt u direct kiezen voor ‘vacature indienen’ danwel ‘stuur vacature door naar HR’ boven- of onderin uw scherm. U heeft ook de mogelijkheid om het formulier terug te sturen naar de vorige actor in de workflow. Deze persoon kan op basis van uw feedback gegevens aanpassen in de vacature en deze opnieuw toesturen. U kunt de gewenste aanpassingen ook zelf aanbrengen in de vacature en besluiten de vacature alsnog door te sturen naar de volgende actor in de workflow.

Wilt u nog aanpassingen doorvoeren in de tekst? Ga dan naar de stappen 2.2.2 – 2.4 om wijzigingen aan te brengen. Deze werkwijze kan per faculteit/eenheid verschillen. Zo kan afgesproken zijn dat u de wijzigingen doorgeeft aan P-check/HR en dat zij de wijzigingen verwerken.
3. SOLLICITATIE PROCEDURE

3.1 Aantal sollicitanten bekijken

Om sollicitanten te bekijken gaat u vanaf de homepage van het e-recruitment systeem naar de pagina ‘Mijn vacatureoverzicht’. Klik op de afbeelding in het kader of selecteer de optie ‘Mijn vacatureoverzicht’ in het dropdown menu bij ‘Home’.

Kies vervolgens in het dropdown menu achter ‘Vacatureformulieren filteren’ voor ‘Gestarte en gepubliceerde vacatures’.

**Let op:** Door ‘Gestarte en gepubliceerde vacatures’ te selecteren, ziet u alle **lopende** vacatures. Het dropdown menu biedt echter ook de mogelijkheid vacatures met een andere status zichtbaar te maken. Vervolgens worden slechts de vacatures getoond die aan uw filter criterium voldoen (bijvoorbeeld ‘Gesloten vacatures’ of ‘Geopende vacatures’).
Achter uw vacatures ziet u het aantal kandidaten staan die op de vacature hebben gesolliciteerd. Klik hierop. U komt terecht in een scherm met een opsomming van alle kandidaten die op de vacature hebben gesolliciteerd.

3.1.1 Kandidaat volgorde instellen
Om een voorkeur in te stellen van hoe kandidaten in de lijst komen te staan klikt u op het folder icoontje naast de vacaturetitel (zie pijl 1). Vervolgens klikt u op ‘Kandidaat overzicht’. Ook kunt u in het systeem filteren op de selectievraag: “bent u een interne kandidaat?”. Hiermee is het mogelijk om een overzicht te krijgen van de interne kandidaten. Afwijzing van interne kandidaten verloopt immers (bij voorkeur) telefonisch door de vacaturehouder.

In het volgende scherm klikt u bovenin op ‘Voorkeuren’

Klik op ‘Mijn weergavevoorkeuren’
Weergaveopties

Met weergaveoptie kunt u kolommen toevoegen of verwijderen. Niet alle kolommen kunnen verwijderd worden. Weergaveopties is beschikbaar bij het overzicht van de vacatures en bij het overzicht van de kandidaten.

Bij het kandidatenoverzicht speelt het volgende: De kolom “Type kandidaat” zet ook interne kandidaten hier als Extern neer, als gevolg van de wijze waarop SuccesFactors bij de universiteit geïnstalleerd is. Het is daarom aan te raden om “Bent u een interne kandidaat?” te activeren bij weergave opties.
3.2 Sollicitant en-of referenties toevoegen aan vacature

3.2.1 Sollicitant toevoegen

De P-check kan kandidaten zelf toevoegen aan het systeem.

Om een kandidaat als nieuwe sollicitant op te nemen in de sollicitatieprocedure gaat u vanaf de homepage van het e-recruitment systeem naar ‘Mijn vacatureoverzicht’. Klik op de tegel ‘Mijn vacatureoverzicht’ of selecteer de optie ‘Mijn vacatureoverzicht’ in het dropdown menu bij ‘Home’.

Op de pagina ‘Mijn vacatureoverzicht’ klikt u bovenin de donkerblauwe balk op ‘Kandidaten’.

Kies vervolgens voor de oranje tab ‘Kandidaat toevoegen’.
Handleiding e-recruitment

Versie 1.8

Er opent een pop-up, waar u gegevens van de sollicitant kunt invoeren. Wanneer alle gegevens correct zijn ingevoerd, klikt u op ‘Profiel maken’.

Daarna is het eveneens mogelijk om CV en motivatiebrief te uploaden. Klik vervolgens op ‘Opslaan’.

Om de sollicitant definitief toe te voegen aan een vacature, zoekt u de kandidaat eerst op naam, deze verschijnt dan in het systeem. Klik vervolgens op de juiste sollicitant om deze te selecteren.

Klik op de knop ‘Doorsturen naar vacature’ om de kandidaat als nieuwe sollicitant aan te dragen bij de juiste vacature. Selecteer daarna de juiste vacature door het hokje aan te vinken.

Let op: De sollicitatiestatus moet bij het doorsturen altijd op ‘Nieuwe sollicitanten’ worden gezet. U gebruikt dus nooit de status ‘Doorgestuurd’. 
Handleiding e-recruitment

Versie 1.8

Om de sollicitant vervolgens door te sturen naar de juiste vacature, klik op ‘Doorsturen naar geselecteerd’.
Zodra de kandidaat is toegevoegd aan de vacature ontvangt deze een mail waarin hij/zij wordt bedankt voor het solliciteren.
Een kandidaat wordt nooit per email op de hoogte gesteld dat hij/zij zich kan aanmelden.

3.2.2 Referenties toevoegen
Referenties kunnen eenvoudig aan een sollicitant worden toegevoegd. Open hiervoor eerst het kandidaat-scherm van de betreffende sollicitant.

Als de sollicitant geen inzicht moet krijgen in de referentiebrief (omdat deze rechtstreeks door een referent is ingestuurd) kunt u de brief onder ‘anonieme referenties’ toevoegen. U klikt hiervoor op ‘Een document bijvoegen’.

3.3 Sollicitanten beheren

3.3.1 Sollicitantenprofielen afdrukken
Kies op de homepage van het e-recruitment systeem voor ‘Mijn vacatureoverzicht’. Selecteer vervolgens in het dropdown menu de optie ‘Gestarte en gepubliceerde vacatures’.
Handleiding e-recruitment

Versie 1.8

Achter uw vacatures ziet u het aantal kandidaten die op de vacature hebben gesolliciteerd. Klik hierop. U ziet nu een lijst bestaand uit alle kandidaten die op de vacature hebben gesolliciteerd.

U kunt een overzicht van alle kandidaten opslaan of in bulk printen. Het is mogelijk om het CV en de sollicitatiebrief mee te nemen in het overzicht. Vink alle kandidaten aan, druk op ‘Actie’ in de bovenstaande menubalk en kies in het dropdown menu voor ‘Afdrukken of opslaan’. In het kader van duurzaamheid en privacy is het raadzaam zo min mogelijk vertrouwelijke documenten te printen.

Let op: Referenties kunnen niet in bulk, maar alleen afzonderlijk per kandidaat worden opgeslagen en afgedrukt. Dit werkt als volgt:

- Open het kandidatenprofiel van de kandidaat waarvan u een referentiebrief wilt afdrukken.
- U kunt de referentiebrief nu afdrukken
3.3.2 Het proces stroomschema

Boven de lijst met kandidaten ziet u een witte balk die is opgebouwd uit verschillende onderdelen.

Dit is het proces stroomschema.

Ieder onderdeel in dit schema fungeert als een afzonderlijke map. De sollicitanten zijn te verplaatsen naar deze mappen, waardoor de sollicitant een status in het selectieproces krijgt toegewezen (Zie 3.5). Wanneer een sollicitant wordt verplaatst ziet deze alleen dat de sollicitatie in behandeling is genomen, niet hoe de sollicitatie wordt beoordeeld.

**Uitleg onderdelen proces stroomschema:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Onderdeel</th>
<th>Beschrijving</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Doorgestuurd</td>
<td>De kandidaat is vanuit het kandidatenarchief toegevoegd aan de vacature, maar heeft zelf nog niet gesolliciteerd.</td>
</tr>
<tr>
<td>NVT</td>
<td>Deze map wordt niet gebruikt.</td>
</tr>
<tr>
<td>Nieuwe sollicitanten</td>
<td>Sollicitanten die via de portal hebben gesolliciteerd (automatisch bij sollicitatie)</td>
</tr>
<tr>
<td>Afgevallen in voorselectie</td>
<td>In deze map kan de selectiecommissie kandidaten plaatsen die bij een eerste voorselectie afvallen. Dit is met name handig wanneer de groep sollicitanten omvangrijk is en wanneer niet aan de selectie-eisen wordt voldaan. Sollicitanten ter beoordeling van de gehele selectiecommissie blijven achter inde map ‘Nieuwe sollicitanten’.</td>
</tr>
<tr>
<td>Uitkomst beoordeling brieven in selectiecommissie</td>
<td>De vacaturehouder verplaatst de sollicitanten naar deze map met de submappen. De secretaris heeft ook de mogelijkheid om kandidaat te verplaatsen van de status ‘Nieuwe sollicitanten’ naar:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Gespreksrondes (afhandeling secretaris)

Voor de gespreksrondes verplaatst de secretaris de sollicitanten naar deze map met de submappen:

- Eerste gespreksronde
- Tweede gespreksronde
- Arbeidsvoorwaardengesprek
- Proefcollege
- Pitch/presentatie
- Assessment

### Aangenomen

In deze map worden de sollicitant weergegeven / geplaatst die uiteindelijk door de commissie zijn geselecteerd. Zo is ook voor HRM duidelijk dat de procedure is afgerond.

### Eindstatus: afgewezen

Hier worden de kandidaten geplaatst met wie de procedure niet wordt voortgezet. De map heeft de volgende submappen:

- Afgewezen
- Afwijzing telefonisch

### Eindstatus: automatisch afgekeurd

Hier zijn sollicitanten weergegeven die een negatief antwoord op een diskwalificerende selectievraag hebben gegeven.

**Let op:** De kandidaat kan in de portal zien dat zijn/haar sollicitatie is afgekeurd. Lees hier meer over in sectie 2.3.

### Profiel door kandidaat verwijderd

Hier zijn de kandidaten weergegeven die hun kandidaatprofiel gedurende het selectieproces hebben ingetrokken.

### Profiel verwijderd namens kandidaat

Hier zijn de kandidaten weergegeven waarvan hun kandidaatprofiel gedurende het selectieproces is ingetrokken door de universiteit op verzoek van de kandidaat zelf.

### Privacy statement afgewezen

Hier zijn de kandidaten weergegeven die hun akkoord op de Privacy Statement gedurende het selectieproces hebben ingetrokken.
| Eindstatus: ingetrokken kandidaat |  > Hier zijn de kandidaten weergegeven die hun sollicitatie gedurende het selectieproces hebben ingetrokken. Deze kandidaten hebben een automatische bevestiging gekregen bij het intrekken van hun sollicitatie. |

### 3.4 Sollicitanten beoordelen

Om sollicitanten te beoordelen, gaat u eerst naar het Vacatureoverzicht.

Achter de betreffende vacature ziet u het aantal kandidaten staan die op de vacature hebben gesolliciteerd. Klik hierop.

U komt terecht in het Kandidatenoverzicht. Hier kunt u ook sollicitanten beoordelen.

Klik op de naam van de sollicitant om het sollicitantenprofiel te bekijken.

De informatie die de kandidaat heeft ingevoerd bij het insturen van de sollicitatie wordt weergegeven. Ook heeft u hier inzage in de antwoorden op de selectievragen van de betreffende sollicitant.

Door in de lichtblauwe balk op ‘Motivatiebrief’ of ‘CV’ te klikken, kunt u de door de sollicitant geüploade documenten bekijken.
In de rechterkolom van het kandidatenprofiel ziet u de laatste stand van zaken ten aanzien van de sollicitant.

Zowel de leden van de selectiecommissie als de secretaris hebben toegang tot kandidaten en kunnen documenten inzien. Het verplaatsen van kandidaten naar de volgende stap in het selectieproces is echter voorbehouden aan de secretaris en de vacaturehouder. De vacaturehouder kan dit alleen in de statusgroep ‘Brievenselectie’.

Onder deze tabs kunt u de volgende processen in de gaten houden:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Opmerkingen</th>
<th>Geplaatste opmerkingen van commissieleden, secretaris, of vacaturehouder zijn hier zichtbaar.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Correspondentie</td>
<td>Alle correspondentie via automatische antwoorden en e-mailtemplates worden hier weergegeven en zijn hier terug te lezen.</td>
</tr>
<tr>
<td>Controlespoor sollicitatienstatus</td>
<td>Zodra een kandidaat verplaatst wordt naar een andere ‘map’ (bijvoorbeeld van ‘Nieuwe sollicitanten’ naar ‘Uitnodigen voor gesprek’) wordt de handeling hier getoond incl. de omschrijving van de nieuwe status. Ook wordt zichtbaar wie de kandidaat heeft verplaatst.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Om zelf een opmerking aan een kandidaat toe te voegen, klik op + Toevoegen in de rechterkolom van het kandidatenprofiel.

Typ vervolgens uw commentaar in het daarvoor bestemde tekstveld.
Klik tot slot op ‘Opslaan’ in de lichtblauwe werkbalk. Uw commentaar is nu opgeslagen en zichtbaar voor andere leden van de selectiecommissie.
3.5 Verplaatsen sollicitanten

Het verplaatsen van sollicitanten kan op twee manieren.

**Methode 1**
Houd de cursor boven het zwart-witte blokje voor de naam van de sollicitant en sleep het kandidatenprofiel naar de gewenst map/submap.

Om meerdere kandidaten tegelijk naar dezelfde map (en evt.) submap te verslepen, vinkt u eerst de gewenste kandidaten aan voor u ze versleept.

**Methode 2**
Vink een of meer kandidaten aan om de volgende fase in het selectieproces te bepalen.
Druk op de tab ‘Actie’. In het dropdown menu dat verschijnt selecteert u ‘kandidaat verplaatsen’.

Het dropdown menu houdt de volgorde van het selectieproces aan. Indien de commissie heeft besloten de kandidaat uit te nodigen voor een gesprek kies dan eerst voor ‘Uitkomst beoordeling brieven selectiecommissie’.
Kies vervolgens voor de optie ‘Uitnodigen voor gesprek’.

U kunt het verplaatsen van de kandidaat alsnog ongedaan maken door nu op ‘Annuleren’ te klikken. Maak de verplaatsing definitief door te klikken op ‘Updates toepassen’.

De kandidaat is nu verplaatst naar een andere map.

3.6 Communicatie met de sollicitant

Wanneer de brievenselectie heeft plaatsgevonden staan er geen kandidaten meer onder ‘Nieuwe sollicitanten’. U kunt dit eenvoudig zien in het proces stroomschema.

Alle kandidaten zijn door de secretaris of vacaturehouder verplaatst naar ofwel ‘Afgevallen in voorselectie’ ofwel ‘Uitkomst beoordeling brieven selectiecommissie’.
In dit voorbeeld is geen van de kandidaten afgevallen in een tussentijdse voorselectie. De commissie heeft een beslissing genomen over 2 sollicitanten.

**Let op: Uitsluitend** de secretaris is gemachtigd om e-mails te versturen aan de sollicitant. Uitnodigen van kandidaten verloopt dus uitsluitend via de secretaris.

Verplaats de kandidaat naar de map ‘Gespreksrondes’ (afhandeling se), klik op de tab ‘Actie’ en selecteer vervolgens in het dropdown menu ‘Kandidaat e-mailen’.

Door meerdere kandidaten te selecteren kan een ‘bulkmail’ verzonden worden. Iedere kandidaat krijgt dan dezelfde mail.

Wanneer meerdere kandidaten tegelijk gemaild worden, verschijnen al hun namen bij de geadresseerden. Het is echter niet zo dat zij elkaars adressen zullen zien bij ontvangst van de e-mail.

Omdat een uitnodiging voor een gesprek een variabel tijdstip kent, mailen we in dit voorbeeld maar één sollicitant tegelijk.

De mailfunctie wordt geopend. De meeste opties zijn gelijk aan elke andere e-mail software. Zo kunt u CC’s en BCC’s toevoegen. De mailfunctie biedt echter twee extra opties:

- **Taal**: kies hier de voertaal van uw mail.
- **Sjabloon**: zelf de correspondentie met sollicitanten opzetten is niet nodig. In dit dropdown menu kunt u een keuze maken uit verschillende sjablonen, afhankelijk van de aard van de correspondentie.

In dit geval is dat het sjabloon ‘Secretaris statuswissel: uitnodigen eerste gespreksronde’.
De gele velden worden automatisch door het systeem gevuld. **Pas de rode velden aan en eventueel andere tekstdelen.** De rode tekst is bedoeld als aanwijzing voor welke tekst waar moet. Het is raadzaam om de rode tekst te verwijderen nadat de juiste informatie geplaatst is.

**Let op: De gele velden worden automatisch ingevuld, deze hoeft u dus niet handmatig te wijzigen.**

Een CC en BCC ontvanger kan worden toegevoegd aan elke mail die wordt verstuurd met een sjabloon. Enige voorwaarde is dat de geselecteerde medewerker bestaat in SuccessFactors.

![CC en BCC velden](image)

Ook is het mogelijk om een bijlage bij de mail te voegen (bijvoorbeeld een routebeschrijving). Druk hiervoor onderaan de pagina op: ![Een document bijvoegen](image)

Klik op de button ‘**Volgende**’ om de preview van de mail te zien en klik vervolgens op ‘Verzenden’ om de mail daadwerkelijk te verzenden of op ‘Terug’ om de tekst aan te passen.
In het sollicitatieformulier van de kandidaat wordt de verzonden mail weergegeven onder ‘Controlespoor sollicitatiestatus’.

3.7 Registreren sollicitatiegesprekken & informeren selectiecommissie

Wanneer de sollicitatiegesprekken gepland zijn, kunnen de gesprekken aan de interviewers van de selectiecommissie worden bevestigd. Dit maakt het beoordelen van sollicitanten na afloop van het gesprek via het systeem mogelijk.

Klik op ‘Interviewers instellen’ via het dossier detailscherm van de kandidaat.

Klik op ‘Toevoegen’ om de naam van de interviewer te zoeken. Selecteer de interviewer en vul vervolgens de datum en tijd van het gesprek in.
Verkeerde naam gekozen? Klik op de prullenbak rechts naast de aantekening om de naam van de interviewer te verwijderen.

Door de betreffende hokjes aan te vinken, kunt u ook de motivatiebrief en het CV van de kandidaat in kwestie meesturen in de uitnodiging.

Klik op de button ‘Email verzenden’ om de gespreksgegevens naar de selectiecommissie te versturen. Wanneer u op een later moment een interviewer toevoegt kunt u desgewenst aangeven alleen de toegevoegde interviewer te willen mailen.

**Let op:** Wilt u zelf ook deelnemen aan de sollicitatiegesprekken? Vergeet dan niet ook uzelf toe te voegen. Wanneer u dit niet doet, zult u niet in staat zijn de gesprekken online te beoordelen.

De gemailde interviewers ontvangen een standaardmail met daarin opgenomen:

- Naam sollicitant en vacature
- Namen en gesprekstijden selectiecommissie
- Weergave van functieomschrijving en eisen
- Competenties
- Bijlage: CV en Motivatiebrief (indien voor verzenden aangevinkt)

In het dossier detailscherm is nu zichtbaar met wie de kandidaat op welk moment sollicitatiegesprekken heeft.
3.8 Sollicitatiegesprekken beoordelen

De selectiecommissie kan eenvoudig een overzicht van alle te interviewen kandidaten zien. Dit kan op twee manieren.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Methode 1</th>
<th>Methode 2</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- Klik direct na inloggen op het homepage op de tegel ‘Sollicitatiegesprekken’ of ‘takenlijst’.</td>
<td>- Navigeer vanuit elk ander scherm via de button ‘Sollicitatiegesprekken’ in de blauwe balk boven in uw scherm</td>
</tr>
</tbody>
</table>

De kandidaten met wie een sollicitatiegesprek is ingepland worden op deze pagina weergegeven.

Wanneer het sollicitatiegesprek achter de rug is, kunnen de leden van de selectiecommissie de gesprekken beoordelen door op de button ‘Nu waarderen’ te klikken, achter de naam van de betreffende kandidaat.
Het volgende scherm verschijnt in beeld:

De competenties die aan de vacature zijn toegevoegd kunnen door commissieleden worden beoordeeld en desgewenst worden toegelicht. De waardering kan op een later tijdstip nog worden aangepast.

Tevens biedt dit scherm de mogelijkheid om eventuele notities van de sollicitatiegesprekken te uploaden. Klik hiervoor op de button ‘Uploaden gespreksnotities’.

In dit scherm kunnen commissieleden ook hun totaalwaardering geven n.a.v. het sollicitatiegesprek. Op basis van deze informatie geeft de vacaturehouder uiteindelijk door aan de secretaris welke kandidaat wordt aangenomen of afgewezen.

De secretaris heeft eenvoudig toegang tot een overzicht van de gegeven waarderingen van alle leden van de selectiecommissie door in het vacatureoverzicht te klikken op de button ‘Waarmering van sollicitanten bekijken’.
3.9 Kandidaat naar eindstatus verplaatsen en vacatures afsluiten

De procedure is pas volledig afgerond wanneer één kandidaat in het mapje ‘Aangenomen’ is geplaatst, dit kan alléén de secretaris doen. De overige kandidaten moeten in de map ‘Eindstatus: Afgewezen’ geplaatst worden.

**Eindstatus: Afgewezen**

**Let op:** Zodra de gekozen sollicitant in de map ‘Aangenomen’ wordt geplaatst, is de selectieprocedure in SuccessFactors afgerond. Dit betekent dat de vacature direct uit het vacatureoverzicht verdwijnt. Plaats dus eerst de afgevallen kandidaten in de map ‘Eindstatus: Afgewezen’. Hierdoor worden na 30 dagen de sollicitatiegegevens van de kandidaat geanonimiseerd.

*Deze handeling is van groot belang op grond van Privacy Regelgeving.*

In het overzicht van vacatures is door een klein verschil in de achtergrondkleur per regel zichtbaar of een vacature definitief is afgesloten, zoals het volgende plaatje laat zien:

![Vacatureoverzicht met status](image)

In het overzicht, onder het kopje ‘Weergaveopties’ kunt u de optie ‘Status’ aanvinken.

![Weergaveopties](image)

U klikt op ‘Scherm bijwerken’ en de status van de vacature wordt aan het overzicht toegevoegd.
3.9.1 Afsluiten vacature

Voor het afsluiten van een vacature gaat u naar het vacature overzicht.

Open een vacature die kan worden afgesloten door op de vacaturetitel te klikken.

Als de pagina geopend is, ziet u achter ‘Status’ een keuzemenu:

**Optie 1 – ‘Vacature gevuld’**
Als er een sollicitant is aangenomen  
**Optie 2 – ‘Geannuleerd’**  
Als de vacature is ingetrokken of beëindigd zonder iemand aan te nemen.

**Let op:** Deze actie heeft niet tot gevolg dat er informatie verdwijnt. Alle gegevens van sollicitanten, de vacaturetekst e.d. blijven conform de NVP sollicitatiecode bewaard en beschikbaar.
Om te bevestigen kiest u onderaan de pagina voor ‘Vacature sluiten’.

Indien u voor de optie ‘Geannuleerd’ heeft gekozen wordt er voor de zekerheid om een bevestiging gevraagd:

Hierna wordt het vacature overzicht getoond en is de procedure afgerond.

3.9.2 Voor het eerst een status doorzetten naar ‘Aangenomen’

Een eenvoudige manier om een vacature af te sluiten is om dit direct te doen als een sollicitant de status ‘Aangenomen’ krijgt. Wanneer de medewerker de status ‘Aangenomen’ doorzet en alle vacature plekken bij een vacature hiermee opgevuld zijn, wordt de volgende melding getoond:

Bij klikken op OK wordt de vacature op gevuld gezet. De sollicitant verplaatst wordt verplaatst naar de map 'Aangenomen' en de vacature wordt afgesloten.
Bij klikken op ‘Cancel’ is de sollicitant wel naar de status ‘Aangenomen’ verplaatst, maar is de vacature nog niet afgesloten. Daarom zal de vacature zichtbaar blijven als een niet afgeronde vacature. De secretaris zal dit op een later tijdstip alsnog handmatig moeten invoeren.

**NB: elke vacature moet op enig moment door de secretaris worden afgesloten**

### 3.10 Rapportage

Een rapportage kan onder meer worden gedaan om het commentaar op de brievenselectie van leden van de selectiecommissie in een overzicht te plaatsen.

Klik bovenaan de homepage van het e-recruitment systeem op ‘Home’ en selecteer in het dropdown menu ‘Rapporten’.

Kies vervolgens voor ‘Ad-hocrapporten’.

Klik op de rapportnaam ‘Aantekeningen selectiecommissie brievenselectie’.

De volgende pop-up verschijnt op het scherm:
Selecteer vervolgens de optie ‘Online uitvoeren’.

Klik op de button ‘Rapport genereren’ om uw keuze te bevestigen. Daarna verschijnt opnieuw een pop-up scherm met alle resultaten in het rapport.

Vervolgens kunt u de resultaten zelf naar CSV, Excel, PDF of PPT exporteren.