
PeopleBook PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager 9.0

December 2006

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager 9.0
SKU HRCS9ERM-B 1206_NLD
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

De Programma's (waaronder zowel de programmatuur als de documentatie zijn begrepen) bevatten auteursrechtelijk beschermde informatie; zij worden verstrekt onder een licentieovereenkomst die beperkingen oplegt wat betreft gebruik en openbaarmaking en zijn daarnaast beschermd onder wetten inzake auteursrecht, octrooirecht en andere intellectuele eigendomsrechten. Het is verboden de Programma's terug te brengen naar de broncode (reverse engineering), te deassembleren of te decompileren, tenzij en voor zover zulks noodzakelijk is om interoperabiliteit met andere onafhankelijk vervaardigde programmatuur te bewerkstelligen of wettelijk is vereist.

De in dit document vervatte informatie kan zonder kennisgeving worden gewijzigd. Wij verzoeken u vriendelijk eventuele problemen die u in de documentatie aantreft, schriftelijk aan ons te melden. Dit document is niet gegarandeerd foutenvrij. Het is niet toegestaan enig deel van deze Programma's in enigerlei vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch hetzij mechanisch, voor welk doel dan ook te reproduceren of te verzenden, tenzij zulks uitdrukkelijk in uw licentieovereenkomst voor deze Programma's is toegestaan.

Indien de Programma's worden geleverd aan de Amerikaanse overheid of aan personen die namens de Amerikaanse overheid een licentie voor de Programma's verlenen of de Programma's gebruiken, is de volgende aanduiding van toepassing:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

De Programma's zijn niet bedoeld voor gebruik in nucleaire, luchtvaart-, massadoorvoer-, medische of andere intrinsiek gevaarlijke toepassingen. Licentienemer dient gepaste maatregelen te nemen, o.a. op het gebied van faalveiligheid, reservebestanden en overbodigheid, om ervoor te zorgen dat dergelijke applicaties veilig worden gebruikt indien de Programma's voor dergelijke doeleinden worden gebruikt; wij wijzen elke aansprakelijkheid voor schade als gevolg van dergelijk gebruik van de Programma's af.

De Programma's kunnen links naar websites bevatten en toegang verschaffen tot inhoud, producten en diensten van derden. Oracle is niet verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van websites van derden of voor enige inhoud die op die sites wordt aangeboden. U draagt alle risico's die zijn verbonden aan het gebruik van dergelijke inhoud. Indien u besluit producten of diensten van een derde af te nemen, ontstaat er een rechtstreekse relatie tussen u en de desbetreffende derde. Oracle is niet verantwoordelijk voor: (a) de kwaliteit van producten of diensten van derden, of (b) nakoming van de bepalingen van overeenkomsten met derden, waaronder begrepen levering van producten of diensten en garantieverplichtingen ten aanzien van afgenomen producten of diensten. Oracle is niet verantwoordelijk voor door u geleden schade van enigerlei aard als gevolg van transacties met derden.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft en en Siebel zijn wettig gedeponeerde handelsmerken van Oracle Corporation en/of daarmee gelieerde ondernemingen. Andere namen kunnen handelsmerken van de desbetreffende houders daarvan zijn.

Openbaarmaking van Open Source

Oracle aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor haar gebruik of verspreiding van open source of shareware programmatuur of documentatie en wijst elke aansprakelijkheid en vordering tot schadevergoeding af die voortvloeit uit het gebruik van voornoemde programmatuur of documentatie. De onderstaande open source programmatuur mag in PeopleSoft-producten van Oracle worden gebruikt en de onderstaande aansprakelijkheidsafwijzingen worden verstrekt.

Apache Software Foundation

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Alle rechten voorbehouden. Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Alle rechten voorbehouden.

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The OpenSSL Project voor gebruik in de OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

DEZE PROGRAMMATUUR WORDT DOOR THE OPENSSL PROJECT "AS IS" (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEEZEN. THE OPENSSL PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIJ VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

Loki Bibliotheek

Copyright © 2001 by Andrei Alexandrescu. Deze code wordt geleverd bij het boek: Alexandrescu, Andrei. "Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied". Copyright © 2001 Addison-Wesley. Hierbij wordt toestemming verleend voor het zonder vergoeding voor welk doel ook gebruiken, kopiëren, wijzigen, verspreiden en verkopen van deze programmatuur, op voorwaarde dat de bovenstaande auteursrechtvermelding in alle kopieën wordt vermeld en dat zowel de auteursrechtvermelding als deze toestemmingskennisgeving in de ondersteunende documentatie worden vermeld.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Alle rechten voorbehouden. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEEZEN. THE HELMA PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIJ VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

Helma bevat software van derden die onder andere specifieke licentievoorwaarden is uitgebracht. Voor een opsomming van de betreffende licentievoorwaarden wordt verwezen naar de licentiegids in de distributie van Helma.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Deze bibliotheek is gratis software; het is toegestaan deze software te herverspreiden en/of te wijzigen onder de voorwaarden van de door The Free Software Foundation gepubliceerde GNU Lesser General Public License; hetzij versie 2.1 van de licentie hetzij (naar uw keuze) een latere versie.

Deze bibliotheek wordt verspreid in de hoop dat zij van nut is, doch ZONDER ENIGE GARANTIE; zelfs zonder de stilzwijgende garantie ten aanzien van de VERKOOPBAARHEID of GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL. Voor meer informatie wordt verwezen naar de GNU Lesser General Public License.

U heeft – als het goed is – tezamen met deze bibliotheek een exemplaar van de GNU Lesser General Public License ontvangen; is dit niet het geval, neem dan schriftelijk contact op met The Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 Verenigde Staten van Amerika.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 and later COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Alle rechten voorbehouden.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the “Software”), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, provided that the above copyright notice(s) and this permission notice appear in all copies of the Software and that both the above copyright notice(s) and this permission notice appear in supporting documentation. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, ZONDER ENIGE GARANTIE, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID, DE GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL EN NIET-INBREUK OP RECHTEN VAN DERDEN IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

All trademarks and registered trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

Sun's JAXB Implementation – JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Alle rechten voorbehouden.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE REGENTS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). All Rights Reserved.

Opmerking: The original version of the W3C Software Copyright Notice and License could be found at <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

THIS SOFTWARE AND DOCUMENTATION IS PROVIDED “AS IS,” AND COPYRIGHT HOLDERS MAKE NO REPRESENTATIONS OR WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO, WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR ANY PARTICULAR PURPOSE OR THAT THE USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION WILL NOT INFRINGE ANY THIRD PARTY PATENTS, COPYRIGHTS, TRADEMARKS OR OTHER RIGHTS. COPYRIGHT HOLDERS WILL NOT BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, SPECIAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF ANY USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION.

Inhoudsopgave

Algemeen voorwoord

Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord	xxi
Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties	xxi
PeopleSoft-applicaties	xxi
Updates van de documentatie en gedrukte documentatie	xxii
Updates van de documentatie downloaden	xxii
Documentatie downloaden en bestellen.	xxii
Extra informatiebronnen.....	xxiii
Afspraken over typografie en opmaak.....	xxiv
Afspraken over typografie	xxiv
Afspraken over opmaak	xxv
Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën.....	xxv
Valutacodes.....	xxvi
Opmerkingen en suggesties	xxvi
Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks	xxvi

Voorwoord

Voorwoord bij PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager.....	xxx
PeopleSoft-producten.....	xxx
PeopleSoft Enterprise HRMS-applicaties.....	xxx
De structuur van PeopleBooks.....	xxx

Hoofdstuk 1

Aan de slag met Talent Acquisition Manager.....	1
Overzicht van Talent Acquisition Manager.	1
Integratie van Talent Acquisition Manager	3
Implementatie van Talent Acquisition Manager	4

Hoofdstuk 2

Wervingsprocedures instellen.....	5
Werken met Wervingsprocedures instellen.....	5
Standaardwaarden definiëren	6
Pagina voor het instellen van standaardwaarden voor de implementatie.....	6

PeopleSoft-applicaties selecteren voor uw installatie	6
Standaardwaarden voor de implementatie van Talent Acquisition Manager instellen	7
Pagina's voor het instellen van standaardwaarden voor de implementatie van Talent Acquisition Manager.....	7
Standaardwaarden definiëren voor installatie van werving	7
Startnummers opgeven voor automatisch toegewezen nummers.	11
Locaties instellen	13
Werken met Locaties.....	14
Vereisten.....	14
Pagina's voor het instellen van locaties.....	15
Locaties instellen	15
Vacatures instellen	17
Pagina's voor het instellen van vacatures.....	17
Wervingslocaties definiëren	17
Rollen werver definiëren	18
Teams maken	18
Vacatureplaatsingen instellen	19
Werken met Vacatureplaatsingen instellen.....	19
Pagina's voor het instellen van vacatures.....	20
Soorten omschrijving voor een vacature definiëren	20
Omschrijvingen vacatures maken	21
Sollicitaties instellen	22
Werken met Soorten bijlagen.....	22
Pagina voor het instellen van sollicitaties.....	22
Soorten bijlagen definiëren	22
Communicatie met sollicitant instellen	23
Pagina's voor het instellen van communicatie met de sollicitant.....	24
Soorten contactmethoden definiëren	24
Werken met XML Publisher.....	24
Vragenlijsten instellen	26
Werken met Vragenlijsten instellen	26
Pagina's voor het instellen van vragenlijsten	27
Antwoorddefinities instellen	27
Vraagdefinities instellen	28
Vragenasetdefinities instellen	29
Screening sollicitant instellen	30
Werken met Omschrijving screening	30
(USF) Veterans Preference Codes	30
(USF) Werken met Priority Placement Codes	31
Pagina's voor het instellen van de screening van een sollicitant.....	32

Omschrijving screening instellen	32
(USF) Veterans Preference Codes instellen	35
(USF) Priority Placement Codes instellen	35
Gespreksevaluaties instellen	36
Gespreksevaluatie instellen	37
Pagina's voor het instellen van gespreksevaluaties.....	37
Categorieën gespreksevaluatie maken	37
Gespreksbeoordelingen maken	38
Soorten gesprekken maken	38
Functie-aanbiedingen instellen	39
Functie-aanbiedingen instellen.....	39
Pagina's voor het instellen van functie-aanbiedingen.....	40
Onderdeelsoorten functie-aanbieding maken	40
Gegevens invoeren voor onderdelen van de functie-aanbieding	41
Aanstellingsprocedure instellen	41
Pagina's voor het instellen van de aanstellingsprocedure.....	42
Gegevens voor overdracht definiëren	42

Hoofdstuk 3

Wervingsjablonen instellen.....	45
Werken met Wervingsjablonen	45
Cv-sjablonen instellen	46
Werken met Cv-sjablonen	46
Pagina's waarmee u cv-sjablonen instelt.....	49
Basisgegevens definiëren voor cv-sjablonen.	49
Pagina's en secties voor een cv-sjabloon definiëren	50
(Noord-Ierland) Cv-sjabloonpagina's en secties definiëren voor religieuze achtergrondgegevens.	51
Vacaturesjablonen instellen	52
Werken met Vacaturesjablonen	52
Vereisten	53
Pagina's voor het instellen van vacaturesjablonen.....	53
Vacaturesjablonen identificeren	53
De structuur van een vacaturesjabloon definiëren	53
Vacatureplaatsingsjablonen instellen	55
Werken met Sjablonen voor vacatureplaatsing.....	55
Voorwaarden.....	55
Pagina's voor het instellen van sjablonen voor vacatureplaatsing.....	55
Een sjabloon voor vacatureplaatsing maken	55
Screeningsjablonen instellen	57

Werken met Screeningsjablonen.....	57
Vereiste.....	57
Pagina voor het instellen van screeningsjablonen.....	57
Een screeningsjabloon maken	57
Een sjabloon voor gespreksevaluaties instellen	59
Werken met Sjablonen voor gespreksevaluatie.....	59
Voorwaarden.....	60
Pagina's voor het instellen van gespreksevaluatiesjablonen.....	60
Een sjabloon voor gespreksevaluatie maken	60
Wervingsjablonen instellen	62
Werken met Wervingsjablonen.....	62
Voorwaarden.....	63
Pagina's voor het instellen van wervingsjablonen.....	63
Sjablonen koppelen aan wervingsjablonen	63
Segmentatiewaarden toewijzen aan wervingsjablonen	65

Hoofdstuk 4

Wervingstatus instellen.....	67
Werken met wervingstatus	67
Wervingstatus instellen	67
Wervingstatus instellen	79
Pagina's voor het instellen van de wervingstatus.....	80
Statuswaarden en redencodes definiëren	80
Wervingsregels instellen	81
Opvolgers definiëren	82
Gevolgen statuswijziging definiëren	83

Hoofdstuk 5

Integratie met applicaties van derden.....	87
Integratie met applicaties van derden	87
Vacaturebanken instellen	88
Cv-extractie instellen	89
Werken met achtergrondscreening instellen	90
Wervingleveranciers instellen	90
Werken met Wervingleveranciers instellen.....	90
Pagina's voor het instellen van wervingleveranciers.....	91
Configuratiebestand voor leveranciers laden	91
Instellingen voor leveranciers van antecedentenonderzoek definiëren.	93

Gegevensmapping instellen	94
Werken met gegevensmapping	94
Pagina's voor het instellen van gegevensmapping.....	96
Toewijzingen gegevensmapping maken	96
Categorieën instellen	97
Sleutellijsten weergeven	98
Waardenlijsten weergeven	98
Niet-gemapte gegevens mappen	99
Mapping sleutelgegevens	100
Mapping waardegegevens	101
Mapping van inkomende postcodegegevens	102
Mapping van uitgaande postcodegegevens	103
Automatische screening instellen	104
Pagina voor het instellen van automatische screening.....	105
Criteria definiëren voor het automatisch screenen van inkomende cv's	105
Wervingsbronnen instellen	105
Werken met wervingsbronnen	106
Voorwaarden.....	107
Pagina's voor het instellen van wervingsbronnen.....	108
Contactpersonen werving instellen	108
Soort wervingsbron selecteren	110
Locaties definiëren voor de wervingsbron Bedrijf.	110
Locaties en subbronnen definiëren voor een wervingsbron Marketing	111
Bedrijfsregels definiëren voor inkomende cv's	112
Contactpersonen definiëren voor een wervingsbron	115
E-mailaccounts voor cv's instellen	116
Werken met e-mailaccounts voor cv's	117
Pagina's voor het definiëren van e-mailaccounts voor cv's.....	118
E-mailaccounts voor cv's instellen	118
Lijsten van e-mails bekijken	119
E-mailbijlagen bekijken en cv's selecteren	120
Transactielogboek integratie bekijken	121
Pagina's voor het bekijken van het transactielogboek integratie.....	122
Transactielogboek integratie bekijken	122

Hoofdstuk 6

Vacatures maken.....	123
Werken met vacatures maken.....	123
Vereisten.....	126

Vacatures maken	126
Werken met vacatures maken	126
Pagina's voor het maken van vacatures.....	128
Primaire vacaturegegevens invullen	128
Gegevens vacature invoeren	130
Locaties toevoegen aan vacatures.	146
(USF) Enter candidate name requests;	147
Screeningniveaus toevoegen.....	147
Screeningcriteria toevoegen aan screeningniveaus.	147
Competentiepunten definiëren	151
Details personeelsadvertentie toevoegen	152
Vacatures maken van arbeidsplaatsen	154
Vacatures maken van vacante arbeidsplaatsen	154
Pagina's voor het maken van vacatures van vacante arbeidsplaatsen.....	155
Vacatures maken van arbeidsplaatsen	155
Vacatures klonen	156
Werken met vacatures klonen.....	156
Pagina's voor het klonen van vacatures.....	157
Vacature klonen	157
Vacatures fiatteren	158
Werken met vacaturefiatteringen	158
Pagina's voor het fiatteren van vacatures.....	162
Aanvragen voor fiattering bekijken	162
Vacatures fiatteren	163
Extra fiatteur of beoordelaar invoegen.	163
 Hoofdstuk 7	
Sollicitanten invoeren.....	165
Gegevens contactpersoon invoeren.....	165
Gegevens over contactpersonen invoeren	167
Pagina's voor het invoeren van gegevens over contactpersonen.....	167
Gegevens over contactpersoon invoeren	167
Sollicitatiegegevens invoeren	170
Pagina's voor het invoeren van sollicitatiegegevens.....	170
Gegevens sollicitatie toevoegen	172
Sollicitatiegegevens invoeren	173
Referenties invoeren	185
Pagina's voor het invoeren van referenties.....	185
Referenties aanvragen	185

Gegevens over gerechtigdheid en identiteit van de sollicitant invoeren	186
Pagina's voor het invoeren van gegevens over gerechtigdheid en identiteit.....	187
Gegevens over gerechtigdheid en identiteit van de sollicitant toevoegen	188

Hoofdstuk 8

Sollicitanten screenen en routeren	199
Sollicitanten screenen.....	199
Werken met het screeningproces.....	199
Voorwaarden.....	203
Pagina's voor het screenen van sollicitanten.....	204
(USF) Running Priority Placement.....	204
Sollicitanten evalueren die zijn gekoppeld aan een vacature.....	205
Sollicitanten beoordelen.....	206
Screeningniveaus evalueren.....	208
Screeningcriteria evalueren en bewerken	208
Screeningniveaus uitvoeren	210
Screeningresultaten evalueren	210
Details score evalueren	213
Resultaten toepassen.....	214
(USF) Assigning Competitive and Noncompetitive Statuses	214
(USF) Ranking Applicants	215
(USF) Processing Certificate of Eligibles.....	217
Sollicitanten routeren	217
Pagina's voor het routeren van sollicitanten.....	218
Sollicitanten routeren	218

Hoofdstuk 9

Sollicitatiegesprekken	221
Sollicitatiegesprekken plannen	221
Sollicitatiegesprekken.....	221
Pagina's waarmee u sollicitatiegesprekken plant.....	222
Sollicitatiegesprekken plannen	222
Interviews opnieuw plannen.....	225
Beschikbaarheid interviewer controleren.....	226
Gespreksevaluaties voltooien	226
Werken met gespreksevaluaties.....	226
Vereiste.....	226
Pagina's voor het voltooien van gespreksevaluaties.....	227

Een gespreksevaluatie voltooien	227
Herinneringen gespreksevaluatie verzenden	229
Werken met herinneringen voor gespreksevaluaties	229
Pagina's voor het verzenden van gespreksevaluatieherinneringen.....	229
Herinneringen gespreksevaluatie verzenden	229
Definitieve aanbevelingen maken	229
Werken met definitieve aanbevelingen.....	229
Vereiste.....	230
Pagina's voor het maken van definitieve aanbevelingen.....	230
Definitieve aanbevelingen maken	230
Roosters en evaluaties sollicitatiegesprekken bekijken	232
Pagina's voor het bekijken van roosters voor sollicitatiegesprekken en gespreksevaluaties.....	232
Roosters voor sollicitatiegesprekken en gespreksevaluaties bekijken	232
Gespreksplanning bekijken	235

Hoofdstuk 10

Aanbiedingen maken	237
Aanbiedingen maken.....	237
Werken met aanbiedingen	237
Vereisten.....	238
Pagina's voor het voorbereiden van aanbiedingen.....	238
Een aanbieding maken	238
Aanbiedingen fiatteren	242
Werken met aanbiedingsfiattingen	242
Vereisten	246
Pagina's voor het fiatteren van aanbiedingen.....	246
Aanvragen voor fiatting bekijken en fiatteren	246
Aanbiedingen fiatteren	247
Extra fiatteur of beoordelaar invoegen.	248
Aanbiedingen bewerken of verwijderen	249
Pagina's voor het bewerken of verwijderen van aanbiedingen.....	249
Aanbiedingen bewerken of verwijderen	249

Hoofdstuk 11

Sollicitanten aanstellen.....	251
Antecedentenonderzoeken voltooien	251
Werken met antecedentenonderzoeken.....	251
Vereiste.....	251

Pagina's voor het voltooien van antecedentenonderzoeken.....	252
Aanvraag voor antecedentenonderzoek indienen.	252
Details antecedentenonderzoek bekijken	253
Contracten voor sollicitanten maken	253
Werken met sollicitantencontracten.....	253
Vereisten.....	254
Pagina's voor het beheren van sollicitantencontracten.....	254
Basiscontractgegevens definiëren	254
Informatie over contractclausules definiëren	256
Datum ondertekening en gegevens proefperiode definiëren	258
Salarispakketten maken (AUS)	258
Werken met salarispakketten.....	259
Sollicitanten aanstellen	259
Werken met het aanstellen van sollicitanten	259
Vereisten.....	260
Pagina's voor het aanstellen van sollicitanten.....	261
Aanstelling voorbereiden	261
Resultaten zoeken/matchen bekijken	263
Salarispakketten kopiëren naar HR (AUS)	264
Werken met het kopiëren van salarispakketten naar de HR-database	265

Hoofdstuk 12

Vacatures beheren	267
Vacatures zoeken.....	267
Zoekopdrachten voor vacatures.....	267
Pagina's voor het zoeken van bestaande vacatures.....	268
Een vacature-index maken	268
Vacatures zoeken	268
Vacatures bekijken	271
Vacatures beheren.....	273
Vacaturepagina's	273
Veelvoorkomende elementen in deze sectie.....	274
Pagina's voor het beheren van vacatures.....	274
Sollicitanten bekijken die zijn gekoppeld aan vacatures	275
Activiteit vacature bekijken	276
Notities toevoegen aan vacatures	279
Onkosten toevoegen aan vacatures	279
Details vacature bekijken	280

Hoofdstuk 13

Externe vacatures beheren.....	281
Zoeken naar externe vacatures	281
Zoekopdrachten voor vacatures	281
Voorwaarden.....	281
Pagina's voor het zoeken van vacatures.....	282
Basiscriteria definiëren voor vacaturezoekopdrachten.	282
Uitgebreide zoekopdrachten definiëren	283
Externe vacatures beheren	284
Externe vacatures.....	284
Pagina's voor het beheren van externe vacatures.....	284
Externe vacatures plaatsen, verwijderen en bijwerken.	284
Transactiehistorie externe vacature bekijken	286
Integratielogboek bekijken	287

Hoofdstuk 14

Sollicitanten beheren.....	289
Sollicitanten zoeken	289
Het proces Sollicitantenindex maken	290
Sollicitanten zoeken	290
Opgeslagen zoekopdrachten.....	290
Pagina's voor het zoeken van sollicitanten.....	291
Sollicitantenindex maken	291
Criteria definiëren voor zoekopdrachten voor sollicitanten en voor zoekopdrachten voor sollicitaties en cv's.....	293
Uitgebreide zoekopdrachten definiëren.....	297
Zoeken op het internet.....	301
Zoekopdrachten voor sollicitanten opslaan	302
Opgeslagen zoekopdrachten met automatische matching uitvoeren	303
Opgeslagen zoekopdrachten bekijken.....	303
Het proces Zoekactie functie	303
Het proces Zoekactie functie	304
Voorwaarden	304
Pagina voor het uitvoeren van de functiezoekactie.....	304
Het AE-proces Functie zoeken uitvoeren	305
Sollicitantenactiviteiten bijhouden	305
Sollicitant bijhouden.....	305
Selectees bijhouden voor Japan (JPN)	305
Pagina's voor het bijhouden van sollicitantenactiviteiten.....	307

Sollicitantenactiviteiten bijhouden	307
Details beschikking bewerken	310
Onkosten sollicitant bekijken.....	311
Onkosten sollicitant toevoegen.....	312
Notities contactpersoon beheren.	313
Notities contactpersoon en bijlagen.....	313
Vereiste.....	314
Pagina's voor het beheren van notities voor de contactpersoon.....	314
Notities voor de contactpersoon en belanghebbenden bekijken	314
Notities contactpersoon toevoegen.....	316
Details proxy bekijken	317
Sollicitantgegevens bekijken	318
Pagina's voor het bekijken van sollicitantgegevens.....	318
Gegevens sollicitant bekijken	318
Sollicitantenlijsten beheren	320
Sollicitantenlijsten.....	320
Pagina's voor het beheren van sollicitantenlijsten.....	321
Bestaande sollicitantenlijsten bekijken	321
Sollicitantenlijsten maken	322
Sollicitantenlijsten beheren	323
Gegevens primaire lijst bewerken	325
Sollicitanten toevoegen aan sollicitantenlijsten	325
Checklist sollicitant maken	325
Checklists.....	325
Pagina's voor het maken van checklists voor sollicitanten.....	326
Checklist sollicitant maken	326
Sollicitanten doorsturen	327
Sollicitanten doorsturen	327
Pagina's voor het doorsturen van sollicitanten.....	327
Sollicitanten doorsturen	327
E-mailadressen zoeken	329
Correspondentie verzenden	330
Communicatiemethoden.....	330
Pagina's voor het versturen van correspondentie.....	332
E-mails verzenden	332
Wervingsbrieven genereren.....	334
Sollicitanten koppelen aan vacatures	334
Sollicitanten koppelen aan vacatures.....	334
Voorwaarden.....	335
Pagina's voor het koppelen van sollicitanten aan vacatures.....	335

Sollicitanten koppelen aan vacatures	335
Status sollicitant wijzigen	336
Pagina's voor het wijzigen van statuswaarden voor de sollicitant.....	336
Statuswaarden voor een sollicitant wijzigen	336
Belanghebbende toevoegen	337
Belanghebbenden	337
Pagina's voor het toevoegen van belanghebbenden.....	338
Soort belanghebbende selecteren en belanghebbenden toevoegen	338
Zoek-/matchresultaten bekijken	339
Dubbele sollicitanten verwerken	339
Dubbele sollicitanten verwerken	339
Pagina's voor het verwerken van dubbele sollicitanten.....	342
Dubbele sollicitanten verwerken	342
Zoekcriteria definiëren	344
Dubbele sollicitantenrecords samenvoegen	345
Sollicitanten samenvoegen.....	347
Wervingsgerelateerde rapporten genereren.....	348
Pagina's voor het genereren van wervingsgerelateerde rapporten.....	349

Hoofdstuk 15

Cv's beheren.....	351
Cv-beheer	351
Kanalen	351
Cv-extractieproces	353
Cv-statuswaarden	354
Cv's laden	356
Proces Cv laden (HRS_RESLOAD).....	357
Voorwaarden.....	357
Pagina voor het laden van cv's.....	358
Cv's laden	358
Cv's beheren	361
Cv-beheer.....	361
Vereiste.....	361
Pagina's voor het beheren van cv's.....	362
Cv's beheren	362
Detailgegevens over cv's bekijken	365

Hoofdstuk 16

Referentieprogramma's voor werknemers beheren	367
Proces referentieprogramma	367
Referentieprogramma's instellen	368
Referentieprogramma's instellen	368
Pagina's voor het instellen van referentieprogramma's	369
Gerechtigheidsregels werknemer benoemen	371
SQL-instructies opstellen voor gerechtigheidsregels	371
Regels bonuscategorieën benoemen	373
SQL-instructies opstellen voor bonuscategorieregels	373
Bonusschema's definiëren	374
Referentieprogramma's definiëren	375
Aanvullende criteria definiëren	377
Regels voor werknemersgerechtigdheid en bonuscategorie selecteren	378
Referenties indienen	380
Referenties voor werknemers en sollicitanten	380
Pagina's voor het indienen, bevestigen en bekijken van referenties	382
Werknemerreferenties verwerken	383
Proces referentieprogramma werknemer	383
Statuswaarden betaling	386
Pagina voor het verwerken van gerechtigdheid en bonussen	388
Gerechtigdheid en bonussen verwerken	388
Referentiebonussen bekijken en vervangen	389
Referenties vervangen	390
Pagina's voor het bekijken en vervangen van referentiebonussen	391
Overzichtsgegevens referentie weergeven	391
Werknemersgerechtigdheid bekijken en vervangen	392
Bonussen bekijken	394
Bonusdetails wijzigen	394
Gerechtigdheid per sollicitatie bekijken	396
Dubbele referenties bekijken en vervangen	397
Referentiebonussen fiatleren en betalen	399
Bonusfiatteringen	399
Bonussen betalen	399
Pagina's voor het fiatleren en betalen van referentiebonussen	403
Bonussen fiatleren	403
Bonussen indienen	404
Afgewezen bonussen bekijken	404
Afgewezen bonussen bewerken	405
Topvacatures	405

Topvacatures.....	406
Pagina's voor het beheren van topvacatures.....	407
Topvacaturecategorieën benoemen en omschrijven	407
SQL-instructies maken om selectiecriteria voor vacatures te definiëren	408
Geselecteerde vacatures verwijderen uit de topvacaturecategorie	409
Bonusschema's instellen	409
Historie topvacatures bekijken.....	409

Appendix A

Meegedeleverde werkstromen voor Talent Acquisition Manager.....411

Meegedeleverde werkstromen voor Talent Acquisition Manager	411
Aanbieding fiatleren	411
Aanbieding gefiatteerd	412
Aanbieding afgewezen	412
Fout aanbieding	413
Aanbieding escaleren	413
Aanbieding beoordelen	414
Aanbieding beëindigen	414
Vacature fiatleren	415
Vacature gefiatteerd	415
Vacature afgewezen	416
Fout vacature	416
Vacature escaleren	417
Vacature beoordelen	417
Vacature beëindigen	418
Meegedeleverde meldingssjablonen	418

Appendix B

Meegedeleverde toegangsrechten en rollen voor Talent Acquisition Manager.....421

Meegedeleverde toegangsrechten en rollen	421
--	-----

Appendix C

Rapporten PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager425

Rapporten Talent Acquisition Manager: A tot Z.....	425
--	-----

Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise	429
---	------------

Index	457
--------------------	------------

Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord

In de PeopleBooks vindt u de informatie die u nodig hebt voor de implementatie en het gebruik van PeopleSoft-applicaties van Oracle.

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties;
- basisapplicaties;
- updates van de documentatie en gedrukte documentatie;
- extra informatiebronnen;
- afspraken over typografie en opmaak;
- opmerkingen en suggesties;
- veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.

Opmerking. In de PeopleBooks worden uitsluitend pagina-elementen, zoals velden en selectievakjes, besproken die nader moeten worden uitgelegd. Als een pagina-element niet wordt uitgelegd in het proces of de taak waarin het voorkomt, heeft dit element geen aanvullende uitleg nodig of wordt het uitgelegd onder de algemene elementen van de sectie, het hoofdstuk, het PeopleBook of de productlijn. In dit voorwoord worden definities gegeven van die elementen die voorkomen in alle PeopleSoft-applicaties.

Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties

Als u optimaal gebruik wilt maken van de informatie die in dit boek wordt behandeld, moet u in grote lijnen bekend zijn met het gebruik van PeopleSoft-applicaties.

Wij raden u aan om ten minste één inleidende PeopleSoft-cursus te volgen.

U moet door het systeem kunnen navigeren en u moet weten hoe u gegevens toevoegt, wijzigt of verwijdert met behulp van de menu's, pagina's en vensters. U moet ook vertrouwd zijn met het gebruik van het internet en met de grafische gebruikersinterface van Microsoft® Windows of Windows NT.

In deze documentatie worden navigatie en andere basisbegrippen niet besproken. U krijgt alle informatie die u nodig hebt om het systeem te kunnen gebruiken en uw PeopleSoft Enterprise-applicaties optimaal te implementeren.

PeopleSoft-applicaties

In de PeopleSoft-applicatiehandboeken vindt u informatie over de implementatie en verwerking van uw PeopleSoft Enterprise-applicaties.

Voor bepaalde applicaties vindt u aanvullende, belangrijke informatie over de instelling en de vormgeving van uw systeem in het applicatiehandboek. Voor de meeste productlijnen van PeopleSoft is er een applicatiehandboek. In het voorwoord van elk PeopleBook wordt aangegeven welk applicatiehandboek bij het desbetreffende PeopleBook hoort.

Het Handboek PeopleSoft-applicaties bevat belangrijke onderwerpen die van toepassing zijn op een groot deel van of op alle PeopleSoft-applicaties in een productlijn. Of u nu slechts één applicatie, een combinatie van applicaties binnen de productlijn of de gehele productlijn wilt implementeren, in alle drie gevallen moet u de bijbehorende handboeken voor PeopleSoft-basisapplicaties zorgvuldig hebben doorgelezen. In deze boeken worden de basis-implementatietaken behandeld.

Updates van de documentatie en gedrukte documentatie

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- updates van de documentatie downloaden;
- documentatie downloaden en bestellen.

Updates van de documentatie downloaden

Updates en aanvullende documentatie voor deze en vorige releases vindt u op de Oracle-website voor de PeopleSoft Customer Connection. Via de documentatiesectie van PeopleSoft Customer Connection kunt u bestanden naar uw eigen PeopleBooks-bibliotheek downloaden. Hier vindt u een schat aan handige en actuele gegevens, waaronder updates van de volledige PeopleSoft Enterprise-documentatie die op de PeopleBooks-cd-rom is meegeleverd.

Belangrijk! Voordat u met een upgrade begint, moet u eerst op PeopleSoft Customer Connection van Oracle controleren of er bijgewerkte upgrade-instructies beschikbaar zijn. Oracle plaatst regelmatig updates op het internet omdat het upgradeproces voortdurend wordt verbeterd.

Zie ook

Oracle PeopleSoft Customer Connection, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Documentatie downloaden en bestellen.

Als aanvulling op de volledige PeopleSoft-documentatie die is geleverd op de PeopleBook-cd, is bij Oracle de PeopleSoft Enterprise-documentatie beschikbaar via de website van Oracle. U kunt:

- PDF-bestanden downloaden;
- gedrukte, gebonden versies bestellen.

PDF-bestanden downloaden

U kunt PDF-versies van de PeopleSoft Enterprise-documentatie online bestellen via het Oracle Technology Network. De PDF-bestanden worden door Oracle bij elke belangrijke release meteen na het uitkomen van de software in gedrukte vorm beschikbaar gesteld.

Zie Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

Gedrukte, gebonden versies bestellen

U kunt gedrukte, gebonden versies bestellen via de Oracle Store.

Zie Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Extra informatiebronnen

Op de website PeopleSoft Customer Connection van Oracle zijn de volgende informatiebronnen te vinden:

Informatiebron	Navigatie
Informatie over applicatiebeheer	Updates + fixes
Bedrijfsprocesdiagrammen	Ondersteuning, documentatie, bedrijfsprocesschema's
Opslaglocatie voor interactieve services	Ondersteuning, documentatie, opslaglocatie voor interactieve services
Hardware-en softwarevereisten	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, hardware- en softwarevereisten
Installatiehandleidingen	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en software, installatiehandleidingen en -opmerkingen
Informatie over integratie	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, vooraf ingestelde integratie voor de applicaties PeopleSoft Enterprise en PeopleSoft EnterpriseOne
Minimum aan technische vereisten (MTRs)	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, ondersteunde platforms
updates van de documentatie;	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates
Ondersteuningsbeleid van PeopleSoft	Ondersteuning, ondersteuningsbeleid
Prereleasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Roadmap productrelease	Ondersteuning, roadmaps en schema's
Releasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Release Value Proposition	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, Release Value Proposition
Koersbepaling	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, koersbepaling
Informatie over probleemoplossing	Ondersteuning, probleemoplossing
Documentatie over upgrades	Ondersteuning, documentatie, documentatie over upgrades en scripts

Afspraken over typografie en opmaak

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- afspraken over typografie;
- afspraken over opmaak;
- identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën;
- valutacodes.

Afspraken over typografie

In deze tabel vindt u de typografische conventies die in de PeopleBooks worden gehanteerd:

Typografie of opmaak	Omschrijving
Vet	Vet wordt gebruikt voor functienamen, bedrijfsfunctienamen, eventnamen, systeemfunctienamen, methodenamen en taalcodes in PeopleCode, en voor specifieke PeopleCode-uitdrukkingen die letterlijk in de functieaanroep worden gebruikt.
<i>Cursief</i>	Cursief wordt gebruikt voor veldwaarden, om tekst te benadrukken en voor titels van boeken en andere publicaties. In de PeopleCode-syntaxis wordt cursief gebruikt om waarden aan te geven voor argumenten die door uw programma moeten worden ingevuld. Cursief wordt ook gebruikt om te verwijzen naar woorden als woorden of letters als letters, zoals in het volgende voorbeeld: vul de letter <i>O</i> in.
TOETS+TOETS	Geeft aan dat het hier gaat om een toetsencombinatie. Een plus-teken (+) tussen twee toetsen betekent bijvoorbeeld dat u de eerste toets ingedrukt moet houden terwijl u de tweede toets indrukt. Voor ALT+W houdt u de ALT-toets ingedrukt terwijl u op de W drukt.
Niet-proportioneel lettertype	Dit lettertype wordt voor programma's in PeopleCode en andere codevoorbeelden gebruikt.
“ ” (aanhalingstekens)	Met aanhalingstekens worden titels in verwijzingen aangeduid en woorden die in een afwijkende betekenis worden gebruikt.
. . . (weglatingsteken)	Weglatingstekens geven aan dat het voorafgaande item of de voorafgaande reeks een willekeurig aantal keren kan worden herhaald in de PeopleCode-syntaxis.

Typografie of opmaak	Omschrijving
{ } (accolades)	In de PeopleCode-syntaxis geven accolades een keuze tussen twee opties aan. De opties worden van elkaar gescheiden door een staande streep ().
[] (vierkante haken)	In PeopleCode-syntaxis worden met vierkante haken optionele items aangegeven.
& (en-teken)	In PeopleCode-syntaxis geeft een en-teken vóór een parameter aan dat al een waarde aan deze parameter is toegekend. Daarnaast worden alle PeopleCode-variabelen voorafgegaan door en-tekens.

Afspraken over opmaak

In de PeopleBooks wordt de volgende opmaak gebruikt:

Opmerkingen

Opmerkingen geven aan waar u in het bijzonder op moet letten als u met het PeopleSoft Enterprise-systeem werkt.

Opmerking. Voorbeeld van een opmerking.

Als de opmerking wordt voorafgegaan door *Belangrijk*, is deze van essentieel belang en bevat deze informatie die betrekking heeft op wat u moet doen om het systeem naar behoren te laten functioneren.

Belangrijk! Voorbeeld van een belangrijke opmerking.

Waarschuwingen

Waarschuwingen wijzen op essentiële aandachtspunten met betrekking tot de configuratie. Aan waarschuwingen moet u extra aandacht besteden.

Waarschuwing! Voorbeeld van een waarschuwing.

Kruisverwijzingen

In de PeopleBooks worden verwijzingen naar andere PeopleBooks vermeld onder het kopje "Zie ook", of op een aparte regel, voorafgegaan door *Zie ook*. Via deze verwijzingen opent u relevante documentatie die betrekking heeft op de documentatie die u aan het lezen bent.

Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën

Informatie die uitsluitend van toepassing is op een specifiek land, een specifieke regio of een specifieke industrie wordt voorafgegaan door een standaardidentificatiecode die tussen haakjes is geplaatst. Deze identificatiecode wordt doorgaans aan het begin van een sectie vermeld, maar kan ook voorafgaand aan een opmerking of andere tekst worden geplaatst.

Voorbeeld van een landspecifiek kopje: “(FRA) Werknemers aanstellen”

Voorbeeld van een regiospecifiek kopje: “(Latijns-Amerika) Afschrijving instellen”

Identificatiecodes voor landen

Landen worden aangeduid met de ISO-landcode (International Organization for Standardization).

Identificatiecodes voor regio's

Regio's worden aangeduid met de naam van de regio. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor regio's gebruikt:

- Azië en Pacifisch gebied
- Europa
- Latijns-Amerika
- Noord-Amerika

Identificatiecodes voor industrieën

Industrieën worden aangegeven met de naam van de industrie of met een voor de industrie gangbare afkorting. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor industrieën gebruikt:

- USF (U.S. Federal)
- E&G (Education and Government)

Valutacodes

Geldbedragen worden aangegeven met de ISO-valutacode.

Opmerkingen en suggesties

Wij hechten veel waarde aan uw opmerkingen en suggesties. Laat ons weten wat u bevalt aan onze producten of wat u graag anders zou zien in de PeopleBooks en ander naslag- en cursusmateriaal van Oracle. Zend uw voorstellen naar de documentatiemanager van uw productlijn, Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A. of stuur ons een e-mail via appsdoc@us.oracle.com.

Hoewel we niet kunnen garanderen dat elke e-mail wordt beantwoord, zullen wij uw opmerkingen en suggesties zorgvuldig bestuderen.

Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks

Peildatum	De laatste datum waarvoor een rapport of proces gegevens bevat.
Kostenplaats	Een identificatiecode die een hoger organisatieniveau van bedrijfsgegevens vertegenwoordigt. U kunt business units gebruiken om eenheden te definiëren voor een bepaalde regio of voor een groep afdelingen binnen een grotere organisatie.

Omschrijving	Hier kan een tekst van maximaal 30 tekens worden ingevoerd.
Ingangsdatum	De datum waarop een rij in een tabel van kracht wordt of de datum waarop een actie begint. Als u bijvoorbeeld een register wilt afsluiten op 30 juni, is 1 juli de ingangsdatum voor het afsluiten van het register. Deze datum bepaalt ook of u gegevens kunt bekijken en wijzigen. Pagina's en batchprocessen die op deze informatie zijn gebaseerd, maken gebruik van de huidige rij.
Eén keer, Altijd en Niet uitvoeren	<p>Selecteer de procesfrequentie Eén keer om een aanvraag uit te voeren zodra het batchproces wordt uitgevoerd. Nadat het batchproces is uitgevoerd, wordt de procesfrequentie automatisch ingesteld op Niet uitvoeren.</p> <p>Selecteer Altijd om het proces telkens uit te voeren wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p> <p>Niet uitvoeren betekent dat de aanvraag niet wordt uitgevoerd wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p>
Procesbewaking	Klik hier om de pagina Proceslijst te openen en de status van ingediende procesaanvragen te bekijken.
Rapportbeheer	Klik hier om de pagina Rapportlijst te openen waar u de inhoud van een rapport kunt weergeven, de status van een rapport kunt controleren of gedetailleerde berichten over de inhoud kunt bekijken. Deze berichten geven een beschrijving van het rapport en de verzendlijst.
Aanvraag-ID	Een identificatiecode die een set selectiecriteria voor een rapport of proces vertegenwoordigt.
Uitvoeren	Klik hier om de aanvraagpagina van de procesplanner te openen en op te geven waar en hoe een proces of taak wordt uitgevoerd en hoe de resultaten eruit moeten zien.
Set-ID	Een identificatiecode die een set controletabelgegevens of tabelsets vertegenwoordigt. Met tabelsets kunt u controletabelgegevens en verwerkingsopties gezamenlijk gebruiken in meerdere business units. Het doel hiervan is om dubbele gegevens en systeemonderhoudstaken minimaal te houden. Wanneer u een set-ID aan een recordgroep in een business unit hebt toegewezen, geeft u aan dat alle tabellen in de recordgroep gemeenschappelijk worden gebruikt door de business unit en elke andere business unit die deze set-ID aan die recordgroep toewijst. U kunt bijvoorbeeld een groep gemeenschappelijke functiecodes voor verschillende business units definiëren. Elke business unit die deze gemeenschappelijke functiecode bevat, heeft dezelfde set-ID voor die recordgroep.
Korte omschrijving	Hier kan een tekst van maximaal 15 tekens worden ingevoerd.
Gebruiker-ID	Een identificatiecode voor de persoon die de transactie genereert.
Termen EnterpriseOne	
Adresboeknummer	Een uniek nummer waarmee het hoofdrecord van de eenheid wordt aangeduid. Een adresboeknummer kan de identificatiecode zijn voor een klant, leverancier, bedrijf, werknemer, sollicitant, deelnemer, huurder, locatie, enzovoort. Afhankelijk van de applicatie kan het veld op het scherm verwijzen naar het adresboeknummer als het klantnummer, leveranciersnummer of bedrijfsnummer, de werknemer- of sollicitant-ID, het deelnemersnummer, enzovoort.

Code simulatievaluta	Een uit drie tekens bestaande code in om de valuta aan te geven waarin u transactiebedragen wilt weergeven. Met deze code kunt u de transactiebedragen weergeven alsof deze zijn ingevoerd in de opgegeven valuta in plaats van in de vreemde of lokale valuta die is gebruikt toen de transactie in eerste instantie is ingevoerd.
Batchnummer	Een nummer waarmee een groep transacties wordt aangeduid die door het systeem wordt verwerkt. Op invoerschermen kunt u het batchnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers (P0002).
Batchdatum	De datum op waarop de batch wordt gemaakt. Als u dit veld leeg laat, wordt de systeemdatum ingevuld als de batchdatum.
Batchstatus	<p>Hier wordt een code weergegeven uit de gebruikergedefinieerde codetabel 98 /IC waarmee de boekingsstatus van een batch wordt aangegeven. Mogelijke waarden zijn:</p> <p><i>Leeg</i>: de batch is niet doorgeboekt en wacht op flattering.</p> <p><i>A</i>: de batch is geflatteerd voor doorboeking, bevat geen fouten, maar is nog niet doorgeboekt.</p> <p><i>D</i>: de batch is doorgeboekt.</p> <p><i>E</i>: de batch bevat een of meer fouten. U moet de fout(en) in de batch corrigeren voordat u deze kunt doorboeken.</p> <p><i>P</i>: de batch wordt momenteel door het systeem verwerkt. De batch blijft onbeschikbaar totdat het boekingsproces is voltooid. Als tijdens het doorboeken fouten optreden, verandert de status van de batch in <i>E</i>.</p> <p><i>U</i>: de batch is tijdelijk onbeschikbaar omdat iemand eraan werkt of de batch in gebruik lijkt te zijn omdat er een stroomonderbreking heeft plaatsgevonden terwijl de batch open was.</p>
Filiaal/vestiging	Een code die een afzonderlijke eenheid aanduidt, zoals een magazijnlocatie, functie, project, werkplek, filiaal of vestiging waarin distributie- en productieactiviteiten plaatsvinden. In sommige systemen wordt dit een kostenplaats genoemd.
Kostenplaats	De alfanumerieke code waarmee een afzonderlijke eenheid wordt aangeduid binnen een bedrijf waarvoor u de kosten wilt bijhouden. In sommige systemen wordt dit een filiaal/vestiging genoemd.
Categoriecode	De code die een specifieke categoriecode vertegenwoordigt. Categoriecodes zijn gebruikergedefinieerde codes die u zelf aanpast om aan de registratie- en rapportagevereisten van uw organisatie te voldoen.
Bedrijf	Een code die een specifieke organisatie, fonds of andere rapportage-eenheid aanduidt. De bedrijfscodex moet aanwezig zijn in de tabel F0010 en moet een rapportage-eenheid vertegenwoordigen met een volledige balansrekening.
Valutacode	De uit drie tekens bestaande code die de valuta van de transactie aanduidt. JDEdwards EnterpriseOne werkt met valutacodes die door de ISO (International Organization for Standardization) zijn erkend. De valutacodes worden opgeslagen in de tabel F0013.

Documentbedrijf	<p>Het bedrijfsnummer dat bij het document hoort. Dit nummer wordt gebruikt in combinatie met het documentnummer, het documenttype en de grootboekdatum en vormt de unieke identificatie van een origineel document.</p> <p>Als u volgnummers toewijst op bedrijf en op boekjaar, gebruikt het systeem het documentbedrijf om het juiste volgnummer voor dat bedrijf op te halen.</p> <p>Als twee of meer originele documenten hetzelfde documentnummer en documenttype hebben, kunt u het documentbedrijf gebruiken om het gewenste document weer te geven.</p>
Documentnummer	<p>Een nummer dat het originele document aanduidt. Dit kan een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost, urenstaat, enzovoort zijn. Op invoerschermen kunt u het originele documentnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers.</p>
Documenttype	<p>De uit twee tekens bestaande gebruikergedefinieerde code (uit de UDC-tabel 00/DT) waarmee de herkomst en het doel van de transactie worden aangegeven, zoals een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost of urenstaat. De volgende voorvoegsels worden in JDEdwards EnterpriseOne voor het aangegeven documenttype gereserveerd:</p> <p><i>P</i>: crediteurendocumenten.</p> <p><i>R</i>: debiteurendocumenten.</p> <p><i>T</i>: uren- en salarisdocumenten.</p> <p><i>I</i>: voorraaddocumenten.</p> <p><i>O</i>: inkooporderdocumenten.</p> <p><i>S</i>: verkooporderdocumenten.</p>
Ingangsdatum	<p>De datum waarop een adres, post, transactie of record actief wordt. De betekenis van dit veld varieert afhankelijk van het programma. De ingangsdatum kan bijvoorbeeld elk van de volgende datums vertegenwoordigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de datum waarop een adreswijziging actief wordt; • de datum waarop een huurovereenkomst actief wordt; • de datum waarop een prijs actief wordt; • de datum waarop een wisselkoers actief wordt; • de datum waarop een belastingtarief actief wordt.
Boekperiode en Boekjaar	<p>Een getal dat de grootboekperiode en het grootboekjaar aangeeft. Voor veel programma's kunt u deze velden leeg laten. In dit geval wordt de huidige boekperiode en het huidige boekjaar gebruikt die in het programma Bedrijfsnamen en -nummers (P0010) zijn gedefinieerd.</p>
GB-datum (grootboekdatum)	<p>De datum voor de financiële periode waarnaar een transactie wordt geboekt. De datum die u op de transactie invoert, wordt door het systeem vergeleken met het boekdatumpatroon dat aan de onderneming is toegewezen om het juiste boekperiodenummer en -jaar op te halen, en ook om de datums te valideren.</p>

Voorwoord bij PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager.

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- PeopleSoft-producten;
- PeopleSoft Enterprise HRMS-applicaties;
- de structuur van de PeopleBooks.

PeopleSoft-producten

Dit PeopleBook verwijst naar het volgende PeopleSoft-product: PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager.

PeopleSoft Enterprise HRMS-applicaties

Aanvullende, belangrijke informatie over de instelling en de vormgeving van uw systeem vindt u in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0-applicaties*. Iedere PeopleSoft-productlijn heeft een eigen versie van deze documentatie.

Opmerking. Voor een of meer pagina's in PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager geldt een uitgestelde verwerkingsmodus. Meer informatie over uitgestelde verwerking vindt u in het voorwoord bij het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0-applicaties*.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Werken met HRMS”

De structuur van PeopleBooks

PeopleSoft PeopleBooks hebben een gemeenschappelijke structuur. Als u deze structuur begrijpt, kunt u efficiënter gebruik maken van dit PeopleBook.

De PeopleBooks zijn procesgericht opgebouwd. In elk hoofdstuk wordt een proces beschreven dat moet worden uitgevoerd voordat u de applicatie kunt instellen of gebruiken. In de secties van het hoofdstuk wordt elk van de taken in een proces beschreven. In de subsecties worden elk van de stappen van een taak beschreven.

Sommige PeopleBooks zijn in delen verdeeld. In PeopleBook-delen kunnen vergelijkbare hoofdstukken over implementatie of bedrijfsprocessen binnen een applicatie worden gegroepeerd. Ook kunnen twee of meer applicaties worden geïntegreerd in één bedrijfsoplossing. Als een boek uit meerdere delen bestaat, is elk deel onderverdeeld in hoofdstukken.

In de onderstaande tabel worden de volgorde en omschrijvingen van hoofdstukken in de PeopleBooks beschreven.

Hoofdstukken	Omschrijving
Voorwoord	<p>Dit is het hoofdstuk dat u op dit moment aan het lezen bent. Hierin worden de volgende onderwerpen uitgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het gebruik van het PeopleBook PeopleSoft-applicaties; • de structuur van de PeopleBooks; • veelvoorkomende elementen in dit PeopleBook, indien nodig.
Aan de slag met...	<p>In dit hoofdstuk worden implementatierichtlijnen besproken. Hierin worden de volgende onderwerpen uitgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de bedrijfsprocessen die in het boek worden behandeld; • de integratie tussen dit product en andere producten; • de wijze waarop de documentatie zich verhoudt tot het algehele implementatieproces (dit is geen stappenplan voor het uitvoeren van een daadwerkelijke implementatie).
Navigatie	<p>(Optioneel) In sommige PeopleSoft-applicaties treft u aangepaste navigatiecentrumpagina's aan die groepen mappen bevatten voor het ondersteunen van bepaalde bedrijfsprocessen, taken of gebruikersrollen. Als een applicatie aangepaste navigatiepagina's bevat, vindt u in dit hoofdstuk algemene navigatiegegevens voor deze pagina's.</p> <p>Opmerking. Niet alle applicaties bevatten aangepaste navigatiepagina's.</p>
Werken met...	<p>(Optioneel) Dit is een inleidend hoofdstuk waarin uitleg wordt gegeven over het product en de bijbehorende functionaliteit.</p>
Instelling en implementatie	<p>Dit kunnen een of meer hoofdstukken zijn. In deze hoofdstukken vindt u uitleg over het instellen en implementeren van het product. Als functionaliteit X bijvoorbeeld deel uitmaakt van een product, wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe u functionaliteit X instelt en niet zozeer hoe u deze gebruikt. Daarvoor moet u het bijbehorende hoofdstuk over bedrijfsprocessen raadplegen.</p> <p>Opmerking. Soms bevat een instellingshoofdstuk informatie over een bedrijfsproces als de hoeveelheid informatie te klein is voor een afzonderlijke sectie in het boek.</p>

Hoofdstukken	Omschrijving
Bedrijfsproces	<p>Dit kunnen een of meer hoofdstukken zijn. Deze hoofdstukken bevatten documentatie voor specifieke bedrijfsprocessen. Elk hoofdstuk is doorgaans gewijd aan een specifiek functioneel gebied. Als functionaliteit X bijvoorbeeld deel uitmaakt van een product, wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe functionaliteit X werkt en niet zozeer hoe u functionaliteit X instelt. Daarvoor moet u het bijbehorende hoofdstuk over instellingen en implementatie raadplegen.</p> <p>Opmerking. Soms bevat een hoofdstuk over bedrijfsprocessen informatie over instellingen en implementatie als de hoeveelheid informatie te klein is voor een afzonderlijk hoofdstuk in het boek.</p>
Appendices	<p>(Optioneel) Indien nodig bevat het boek een of meer appendices. De appendices bevatten aanvullende informatie bij de documentatie.</p>
Appendix Meegeleverde werkstromen	<p>(Optioneel) In de appendix Meegeleverde werkstroom worden alle werkstromen beschreven die worden geleverd bij de applicatie.</p> <p>Opmerking. Niet alle applicaties bevatten meegeleverde werkstromen.</p>
Appendix Rapporten	<p>(Optioneel) Deze appendix bevat een lijst met afkortingen van de rapportnamen in het product. De uitgebreide documentatie over het gebruik van deze rapporten vindt u doorgaans terug in het bijbehorende hoofdstuk over bedrijfsprocessen.</p>

HOOFDSTUK 1

Aan de slag met Talent Acquisition Manager

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- overzicht van Talent Acquisition Manager;
- integratie van Talent Acquisition Manager;
- implementatie van Talent Acquisition Manager.

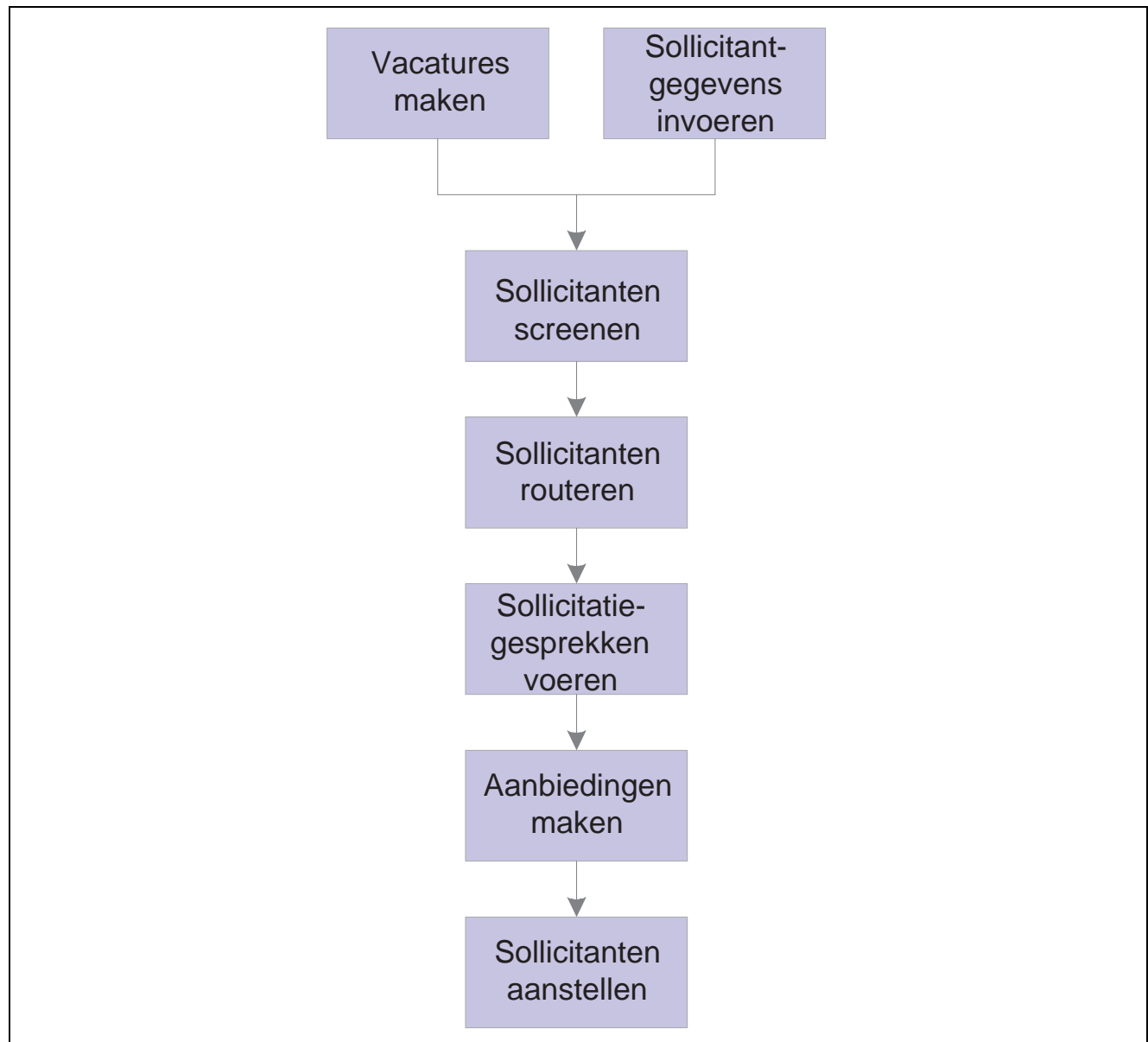
Overzicht van Talent Acquisition Manager.

Talent Acquisition Manager is een volledig geïntegreerd systeem waarmee bedrijven voor alle werknemers-categorieën op een effectieve manier de personeelswerving kunnen beheren. Talent Acquisition Manager is uitstekend geschikt voor alle omstandigheden die zich bij uw aannamebeleid kunnen voordoen. Het kan bijvoorbeeld zijn dat u slechts over een aantal CV's beschikt voor het invullen van moeilijk vervulbare functies, of u beschikt over een groot aantal CV's, waarvan er slechts enkele op bevredigende wijze beantwoorden aan het functieprofiel. U kunt snel en efficiënt een grote hoeveelheid sollicitanten screenen, uitnodigen voor een gesprek en aanstellen.

Met deze applicatie kunt u:

- vacatures maken en beheren;
- sollicitantengegevens invoeren en beheren;
- vacatureplaatsingen beheren;
- vacatures en sollicitanten zoeken;
- sollicitanten screenen;
- sollicitanten routeren;
- sollicitatiegesprekken beheren;
- aanbiedingen beheren;
- sollicitanten voorbereiden op een aanstelling.

Het volgende diagram geeft het wervingsproces weer dat wordt gebruikt in Talent Acquisition Manager:



Wervingsproces in Talent Acquisition Manager

Als aanvulling op de functionaliteiten die u ter beschikking staan bij het beheren van het wervingsproces, kunt u bovendien:

- referentieprogramma's voor werknemers maken en beheren;
- de tekstcatalogus gebruiken voor het wijzigen van grote delen van de tekst die verschijnt op de pagina's die betrekking hebben op de sollicitant.

De tekstcatalogus bevat standaardtekst maar u kunt die tekst naar eigen inzicht wijzigen. U kunt de volgende onderwerpen in de tekstcatalogus wijzigen:

- paginatitels;
- pagina-instructies;
- namen van koppelingen;
- labels van groepsvakken;

- veldlabels;

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Werken met algemene componenten,” Tekstcatalogus configureren.

- toegang tot gegevens beveiligen.

In Talent Acquisition Manager gebruikt u toegangsrechten en rollen om de toegang tot menu's, componenten en pagina's te controleren. Er wordt gebruikgemaakt van beveiliging op rijniveau om de toegang tot werknemersgegevens te controleren.

Gebruikerstoegang tot vacatures wordt ook bepaald door de koppeling aan een vacature via het groepsvak Koppelingen op de pagina Vacatures.

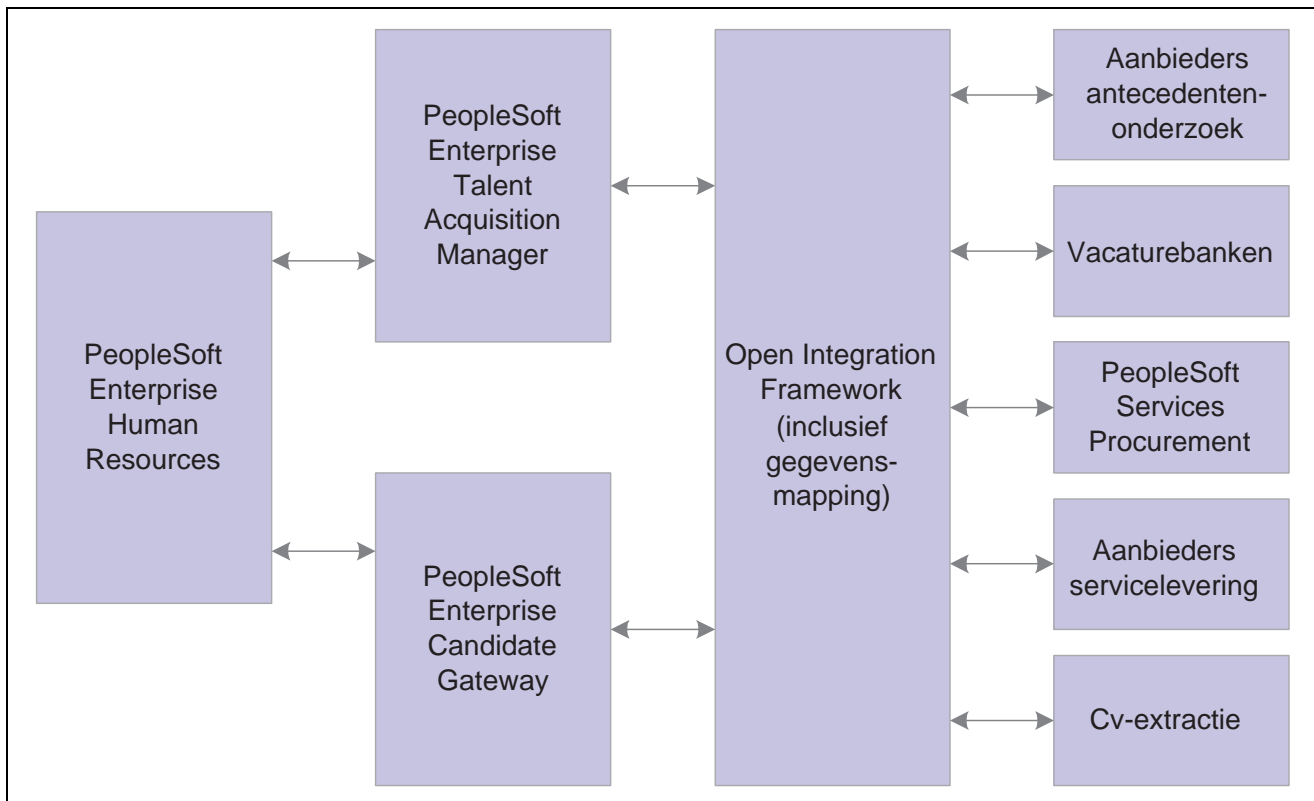
Het kan voorkomen dat vacatures of aanbiedingen die vallen buiten de business unit, de afdeling of het bedrijf dat is verbonden aan de vacature, gefiatteerd moeten worden. De fiatteurs maken in dat geval voor hun toegang gebruik van Beveiliging op rijniveau. Beveiliging op rijniveau is een component van Talent Acquisition Manager.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “HRMS-beveiliging instellen en beheren,” Aanvullende beveiliging activeren voor Recruiting Solutions.

Zie Hoofdstuk 6, “Vacatures maken,” pagina 123.

Integratie van Talent Acquisition Manager

Talent Acquisition Manager is geïntegreerd met de volgende PeopleSoft-applicaties:



Integratie van Talent Acquisition Manager

De integratieaspecten worden behandeld in de hoofdstukken over implementatie in dit PeopleBook.

Aanvullende informatie over de integratie met applicaties van derden vindt u op de PeopleSoft-website Customer Connection.

Implementatie van Talent Acquisition Manager

Met PeopleSoft Instellingenbeheer kunt u een lijst genereren met instellingstaken voor uw bedrijf op basis van de functies die u wilt implementeren. De installatietaken omvatten de componenten die u moet instellen, gerangschikt in de volgorde waarin u gegevens in de componenttabellen moet invoeren, en koppelingen naar de bijbehorende PeopleBooks.

PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager is bovendien voorzien van componentinterfaces met behulp waarvan u gegevens uit het bestaande systeem in de tabellen van PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager kunt laden. Gebruik bij deze componentinterfaces het speciale interfacehulpmiddel voor Excel (Excel to Component Interface) om de tabellen te vullen.

Deze tabel bevat alle componenten waarvoor er componentinterfaces zijn:

Component	Componentinterface	Referenties
HRS_QSTN_SET_DEF 2	HRS_QSTN_SET_DEF 2_CI	Zie Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Vacatures instellen, pagina 17.
HRS_QSTN_DEF	HRS_QSTN_DEF_CI	Zie Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Vacatures instellen, pagina 17.
HRS_LOCATION	HRS_LOCATION_CI	Zie Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Vacatures instellen, pagina 17.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Werken met HRMS”

PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Instellingenbeheer

PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Componentinterfaces

HOOFDSTUK 2

Wervingsprocedures instellen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de implementatie van wervingsprocedures en worden de volgende onderwerpen besproken:

- standaardwaarden instellen;
- standaardwaarden instellen voor de implementatie van Talent Acquisition Manager;
- vacatures instellen;
- vacatureplaatsingen instellen;
- sollicitaties instellen;
- communicatie met sollicitant instellen;
- vragenlijsten instellen;
- screening sollicitant instellen;
- gespreksevaluaties instellen;
- aanbiedingen instellen;
- de aanstellingsprocedure instellen.

Werken met Wervingsprocedures instellen

Voor het implementeren van wervingsprocedures stelt u de volgende Human Resources-tabellen in:

- basistabellen;
- algemene definities;
- productgerelateerde tabellen.

Basistabellen

In Recruiting Solutions worden tabellen van Human Resources Management (HR) gebruikt voor het extraheren van alle basisgegevens over uw bedrijf die tijdens het wervingsproces worden gebruikt. U moet deze tabellen instellen voordat u andere tabellen in het systeem instelt. In Recruiting Solutions worden de volgende HR-tabellen en gegevens gebruikt:

- adresgegevens;
- business units;
- bedrijf;
- staatsburgerschap;

- valutacodes;
- afdelingen;
- vestigingen;
- functiecodes;
- functiegroepen;
- locaties;
- naamgegevens;
- nationale ID's.

Algemene definities

In Recruiting Solutions worden de volgende tabellen met algemene definities gebruikt:

- fatteringen;
- tekstcatalogus.

Productgerelateerde tabellen

In Recruiting Solutions worden de volgende productgerelateerde tabellen gebruikt:

- profielbeheer;
- organisatie-ontwikkeling;
- contractbeheer;
- arbeidsrelaties.

Standaardwaarden definiëren

Voor het instellen van standaardwaarden voor de implementatie gebruikt u de component Installatietabel (INSTALLATION_TBL).

In deze sectie wordt besproken hoe u PeopleSoft-applicaties kunt selecteren voor uw installatie.

Pagina voor het instellen van standaardwaarden voor de implementatie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Producten	INSTALLATION_TBL1	<i>HRMS instellen, Installatie, Installatietabel, Producten</i>	PeopleSoft-applicaties selecteren voor uw installatie.

PeopleSoft-applicaties selecteren voor uw installatie

Open de pagina Producten.

Schakel de selectievakjes in naast Candidate Gateway en Talent Acquisition Mgmt (Talent Acquisition Management).

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “PeopleSoft HRMS instellen en installeren,” PeopleSoft-applicaties selecteren voor uw installatie.

Standaardwaarden voor de implementatie van Talent Acquisition Manager instellen

Voor het instellen van standaardwaarden voor werving in Talent Acquisition Manager gebruikt u de component Installatie Recruiting Solutions (HRS_INST).

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- standaardwaarden definiëren voor de installatie van werving;
- startnummers opgeven voor automatisch toegewezen nummers.

Pagina's voor het instellen van standaardwaarden voor de implementatie van Talent Acquisition Manager

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Install. Recruiting Solutions - Installatie-opties	HRS_INST	<i>HRMS instellen, Installatie, Per product of land, Install. Recruiting Solutions, Installatie-opties</i>	Standaardwaarden definiëren voor de installatie van werving.
Install. Recruiting Solutions - Laatste toegewezen ID's	HRS_INST_CNTRS	<i>HRMS instellen, Installatie, Per product of land, Install. Recruiting Solutions, Laatste toegewezen ID's</i>	Startnummers opgeven voor automatisch toegewezen nummers. Om fouten met betrekking tot dubbele waarden te voorkomen, moet u hier nummers invoeren die niet overeenkomen met bestaande waarden in de database.

Standaardwaarden definiëren voor installatie van werving

Open de pagina Install. Recruiting Solutions - Installatie-opties.

Installatie-opties	Laatst toegewezen ID's
Sjablooninstellingen	
*Soort sjabloonsegmentatie: <input type="text" value="Functiegroep"/>	
Standaardjablonen	
Standaardvereiste:	<input type="text" value="Standaardjablonen vacature"/>
Doorlopende vacature:	<input type="text" value="Alleen advert. std goedk. UIT"/>
Gespreksevaluatie:	<input type="text" value="Standaardgesprek"/>
Online sollic.	
Locatie-ID	<input type="text" value="Standaardsite"/>
Aantal dagen zoekactie functie:	<input type="text"/>
Max. aantal zoekacties functie:	<input type="text"/>

De pagina Install. Recruiting Solutions - Installatie-opties (1 van 2)

Fiatteringen vereist	
<input type="checkbox"/> Standaardvacature	<input type="checkbox"/> Functie-aanbieding
<input type="checkbox"/> Doorlopende vacature	<input type="checkbox"/> Optional Works Council
Vacature	
<input type="checkbox"/> Meerdere functies toestaan	Beschikbare dagen voor nieuwste advertenties: <input type="text" value="730"/>
Zoeken/matchen	
Verificatie werkn.ID forceren:	<input type="radio"/> Vereist <input checked="" type="radio"/> Optioneel
Belanghebbende toevoegen:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Dubbelen verwerken	
Dubbelen samenvoegen inactief	<input type="text" value="030"/> 030 Inactief

De pagina Install. Recruiting Solutions - Installatie-opties (2 van 2)

Sjablooninstellingen

Soort sjabloonsegmentatie Selecteer het soort segmentatie. Geldige opties zijn:

- *Business unit*
- *Bedrijf*
- *Afdeling*
- *Functiecode*
- *Functiegroep*

- *Functieprofiel*
- *Salarisschaal*

Het soort segmentatie en de segmentatiewaarden die u invoert op de pagina Segmentatiewaarden, worden gebruikt in de component Nieuwe vacature maken om vast te stellen welke wervingsjabloon moet worden toegewezen aan nieuwe vacatures en om te bepalen welk veld wordt weergegeven op de pagina Primaire vacaturegegevens invullen.

Zie [Hoofdstuk 6, “Vacatures maken,” Vacatures maken](#) , pagina 126.

Standaardsjablonen

Standaardvereiste	<p>Selecteer de standaardsjabloon voor een standaardvacature.</p> <p>Als u nieuwe vacatures maakt, wordt automatisch geprobeerd een wervingsjabloon te koppelen aan de vacature. Als geen wervingsjabloon wordt gevonden, wordt de hier ingevoerde sjabloon toegewezen.</p>
Doorlopende vacature	<p>Selecteer de standaardsjabloon voor een doorlopende vacature.</p> <p>Als u nieuwe vacatures maakt, wordt automatisch geprobeerd een wervingsjabloon te koppelen aan de vacature. Als geen wervingsjabloon wordt gevonden, wordt de hier ingevoerde sjabloon toegewezen.</p>
Gespreksevaluatie	<p>Selecteer de standaardsjabloon voor gespreksevaluatie.</p> <p>Deze sjabloon wordt gebruikt bij het evalueren van een sollicitant en de sjabloon wordt niet gekoppeld aan een vacature.</p>

Online sollic. (Online solliciteren)

Gebruik dit groepsvak voor de definitie van standaardwaarden voor de implementatie van PeopleSoft Enterprise Candidate Gateway.

Locatie-ID	<p>Selecteer een standaard weblocatie-ID.</p> <p>Als geen specifieke locatie kan worden vastgesteld, wordt de standaard locatie-ID gebruikt. Locatie-ID's definieert u op de pagina Locatie - Locatie instellen.</p> <p>Zie Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Locaties instellen , pagina 13.</p>
Aantal dagen zoekactie functie	<p>Voer hier het aantal dagen in dat de zoekactie van een sollicitant naar een functie in de database blijft opgeslagen.</p> <p>Het maximumaantal dagen dat een profiel actief blijft is 999. De hier bepaalde datum wordt gebruikt in het proces Functie zoeken om vast te stellen of een profiel verlopen is en verwijderd moet worden. Als u hier geen waarde invult, worden zoekacties voor functies niet verwijderd uit de database.</p>
Max. aantal zoekacties functie	<p>Voer hier het maximumaantal functie-zoekacties voor een sollicitant in.</p> <p>De standaardwaarde is vijf.</p>

Fiattringen vereist

Dit groepsvak wordt gebruikt voor het activeren van de fiattringsprocessen Vacature en Aanbieding die gebruikt worden in Talent Acquisition Manager. Fiattringen komen tot stand met gebruik van de engine Fiattringswerkstroom (AWE).

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Fiattringen instellen en gebruiken”.

Standaardvacature	Schakel dit selectievakje in om fiattringen te activeren bij het maken van vacatures met een standaardvereiste.
Doorlopende vacature	Schakel dit selectievakje in om fiattringen te activeren bij het maken van doorlopende vacatures.
Functie-aanbieding	Schakel dit selectievakje in om fiattringen te activeren bij het maken van een functie-aanbieding.
Optional Works Council	<p>Schakel dit selectievakje in om fiattringen te activeren bij het maken van een functie-aanbieding waarvoor fiattring van de ondernemingsraad is vereist.</p> <p>Als u deze optie selecteert, verschijnt de sectie Gegevens ondernemingsraad als optie op de pagina's Vacaturesjabloon en Vacature.</p> <p>Als u dit selectievakje inschakelt, moet u ook het selectievakje Functie-aanbieding inschakelen.</p>

Vacature

Meerdere functies toestaan	<p>Schakel dit selectievakje in als u meerdere functies wilt koppelen aan één vacature.</p> <p>Als u deze optie selecteert, verschijnt het groepsvak Gegevens functiecode op de pagina Vacature.</p>
Beschikbare dagen voor nieuwste advertenties	<p>Voer hier het aantal dagen in dat een vacature wordt weergegeven in de kolom Nieuwste vacatures op de pagina Loopbanen.</p> <p>De hier ingevoerde waarde zal worden toegevoegd aan de plaatsingsdatum van de vacature. Als de systeemdatum na de berekende datum ligt, wordt de vacature niet weergegeven.</p>

Zoeken/matchen

Verificatie werkn.ID forceren (verificatie werknemer-ID forceren)	Selecteer Vereist of Optioneel om aan te geven of een werver tijdens het proces van aanstellingsvoorbereiding al dan niet de HR-database moet raadplegen om vast te stellen of een sollicitant een vroegere werknemer, een externe werknemer of een bij het bedrijf betrokken persoon is geweest.
Belanghebbende toevoegen	Hier geeft u aan of in de HR-database gezocht moet worden om vast te stellen of een sollicitant een eerdere werknemer, een externe werknemer of een bij het bedrijf betrokken persoon is geweest als u een externe sollicitant als belanghebbende toevoegt aan het systeem met gebruik van de pagina Belanghebbende toevoegen.

Dubbelen verwerken

Dubbelen samenvoegen inactief

Hier selecteert u de status die de sollicitant automatisch krijgt toegewezen als een dubbele sollicitant wordt aangetroffen.

Dit veld wordt gebruikt voor het instellen van de status van de sollicitant wanneer een dubbele sollicitant wordt aangetroffen.

Startnummers opgeven voor automatisch toegewezen nummers.

Open de pagina Install. Recruiting Solutions - Laatst toegewezen ID's

Installatie-opties

Laatst toegewezen ID's

Vacature-ID			
Vacature-ID	<input type="text" value="10294"/>	Wervingslocatie	<input type="text" value="1253"/>
Overzicht-ID functiescreening	<input type="text" value="447"/>	Sjabloon-ID	<input type="text" value="2003"/>
Screening-ID	<input type="text" value="1011"/>	Wervingsjabloon-id	<input type="text" value="2005"/>
Advertentie-ID	<input type="text" value="1002"/>	Vacaturesjabloon-ID	<input type="text" value="1007"/>
Team-ID	<input type="text" value="1003"/>		

Sollicitant-ID			
Sollicitant-ID	<input type="text" value="100273"/>	Laatst gebruikte cv-ID	<input type="text" value="1128"/>
ID lay-out laatste pagina	<input type="text" value="9"/>	Correspondentie-ID	<input type="text" value="1000"/>
Laatst gebruikte cv-nummer	<input type="text" value="1000"/>	Sjabloon-ID cv	<input type="text" value="2004"/>
ID verwerking dubbelen	<input type="text" value="1"/>		

De pagina Install. Recruiting Solutions - Laatst toegewezen ID's (1 van 3)

Werving-ID			
Antwoord-ID	<input type="text" value="1059"/>	Aanbieding-ID	<input type="text" value="1077"/>
ID besluit ondernemingsraad	<input type="text" value="1002"/>	ID aanbiedingsbrief	<input type="text" value="1000"/>
Checklist-ID	<input type="text" value="1024"/>	Vraag-ID	<input type="text" value="1025"/>
Evaluatie-ID	<input type="text" value="1011"/>	Vragenset-ID	<input type="text" value="1019"/>
ID gesprekscategorie	<input type="text" value="1001"/>	Werving-ID	<input type="text" value="2032"/>
Beoordeling gesprek	<input type="text" value="1000"/>	Wervingsbrief-ID	<input type="text" value="1019"/>
Gesprek-ID	<input type="text" value="1116"/>	Sollicitatiegesprek-ID	<input type="text" value="1027"/>
ID van gespreksbrief	<input type="text" value="1000"/>	Routering-ID	<input type="text" value="1071"/>

Correspondentie-ID			
Lijst-ID	<input type="text" value="1010"/>	Pakket-ID	<input type="text" value="1000"/>
Notities	<input type="text" value="1011"/>	Contactmethode	<input type="text" value="1000"/>
Correspondentie-ID	<input type="text" value="1005"/>	Token-ID	<input type="text" value="1017"/>
Parameter-ID	<input type="text" value="1000"/>		

De pagina Install. Recruiting Solutions - Laatst toegewezen ID's (2 van 3)

Aanbieder-ID			
Integratie-ID	<input type="text"/>	Transactiegroep-ID	<input type="text" value="3"/>
Contactpersoon-ID	<input type="text" value="5"/>	Aanbieder-ID	<input type="text"/>
Screening-ID	<input type="text" value="2"/>	Logboek-ID	<input type="text"/>
ID mapping	<input type="text"/>	Subbron-ID	<input type="text" value="11"/>
Sleutel-ID	<input type="text" value="1"/>	Laad-ID cv	<input type="text" value="2"/>
Categorie-ID	<input type="text" value="11"/>	Cv-ID	<input type="text"/>
Bron-ID	<input type="text" value="37"/>	ID e-mailinstellingen	<input type="text" value="2"/>
Logboek-ID sollicitatie	<input type="text" value="160"/>	Extractie logboek-ID	<input type="text" value="3"/>
Transactie-ID leverancier	<input type="text"/>	Meldingenlogboek-ID	<input type="text"/>
XSLT-ID	<input type="text"/>	Behandeling logboek-ID	<input type="text" value="12"/>
ID externe vacature	<input type="text" value="5"/>	Toegewezen mapping-ID	<input type="text" value="3"/>
XML-ID	<input type="text" value="3"/>	Persoon-ID vóór indienstred.	<input type="text"/>
Logvolgorde	<input type="text" value="1014"/>		

Zoek-ID	
Brief-ID	<input type="text" value="1001"/> Zoek-ID <input type="text" value="1018"/>

Aanstelling voorbereiden	
ID aanstelling voorbereiden:	<input type="text" value="1082"/>

De pagina Install. Recruiting Solutions - Laatst toegewezen ID's (3 van 3)

Identificatienummers zijn automatisch toegewezen waarden die u gebruikt om specifieke records binnen de database bij te houden. Deze waarden hoeven niet handmatig te worden toegewezen, tenzij sprake is van gegevensconversie. Deze nummers worden gebruikt voor de identificatie van het punt waarop begonnen wordt met het automatisch toewijzen van identificatienummers voor verschillende wervingsrecords. Het nummer wordt automatisch verhoogd met één als een nieuw nummer wordt toegewezen en deze pagina wordt met het nieuwe nummer bijgewerkt.

Tellingen herstellen

Klik hierop om de telling te synchroniseren met de actuele waarden in de wervingsdatabase. Er wordt automatisch gezocht naar de maximale waarde die in gebruik is en de telling wordt opnieuw ingesteld op deze waarde.

Locaties instellen

Gebruik de component Locatie-ID instellen (HRS_SITE_ID) voor het instellen van locaties.

Deze sectie bevat een overzicht van locaties en een lijst met vereisten. Daarnaast wordt toegelicht hoe u locaties instelt.

Werken met Locaties

Candidate Gateway stelt organisaties in staat om de opmaak en het gebruik van de applicatie te beheren voor alle loopbaan-weblocaties door voor iedere locatie een locatie-ID te maken. Met locatie-ID's worden de details gedefinieerd van een online sollicitatielocatie van Recruiting Solutions met inbegrip van de functies die de sollicitanten via de weblocatie kunnen benaderen.

Aan iedere locatie moet u een cv-sjabloon koppelen. Als aan de vacature waarop een sollicitant online reageert geen cv-sjabloon gekoppeld is, of als de sollicitant online solliciteert zonder te reageren op een specifieke vacature, wordt automatisch de cv-sjabloon gebruikt die u toewijst aan de weblocatie.

Nadat u de weblocaties hebt ingesteld, moet u een standaard locatie-ID opgeven op de pagina Install. Recruiting Solutions - Installatie-opties. Als geen specifieke locatie kan worden vastgesteld, wordt de standaard locatie-ID gebruikt.

U kunt een onbeperkt aantal locaties instellen voor een organisatie. Een organisatie kan bijvoorbeeld een unieke locatie hebben voor iedere business unit binnen de organisatie en sollicitanten die deze weblocaties openen hebben toegang tot de vacatures van iedere specifieke business unit. Locaties zijn toegankelijk voor interne sollicitanten die werknemer zijn, voor interne sollicitanten die geen werknemer zijn of voor externe sollicitanten. U kunt ook de tekstcatalogus gebruiken om u te richten tot verschillende doelgroepen. De tekst op de pagina's kan bijvoorbeeld verschillend zijn voor interne en externe sollicitanten.

Zie ““Recruiting Solutions Using Sites Red Paper,” http://www.peoplesoft.com/corp/en/iou/red_papers/index.jsp”

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Werken met algemene componenten,” Tekstcatalogus configureren

Vereisten

Voordat u locaties instelt, moet u eerst het volgende doen:

- rijbeveiliging instellen;

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “HRMS-beveiliging instellen en beheren”.

- cv-sjablonen instellen;

Zie Hoofdstuk 3, “Wervingsjablonen instellen,” Cv-sjablonen instellen , pagina 46.

- leveranciers voor cv-extractie instellen (optioneel);

Zie Hoofdstuk 5, “Integratie met applicaties van derden instellen,” Wervingleveranciers instellen , pagina 90.

- portaaldefinitie instellen.

Zie *PeopleBook Enterprise PeopleTools: Internet Technology*, “Administering Portals”

Pagina's voor het instellen van locaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Locatie instellen	HRS_SITE_ID	<i>HRMS instellen, Productge- relateerd, Werving, Locatie, Locatie instellen</i>	Een locatie instellen.

Locaties instellen

Open de pagina Locatie instellen.


Locatie
Locatie instellen


Locatie


Locatie-ID: 1


Omschrijving:


Korte omschrijving:


***Std.sjabloon:**  Standaard


Soort sollicitant: 

Land: 

Standaardextractie: 

Standaardset-ID: 


Standaardportaal: 

Externe ERP-locatie 


De pagina Locatie instellen (1 van 2)

Koppeling testen

[Test interne koppeling](#)



[Test externe koppeling](#)



De pagina Locatie instellen (2 van 2)

Locatie-ID	Hier wordt de ID weergegeven die u hebt ingevoerd bij het toevoegen van een nieuwe waarde voor locatie-ID. Deze ID wordt gebruikt als parameter in het URL-adres om gebruikers naar de juiste locatie te leiden.
Sjabloon-ID cv	Selecteer de cv-sjabloon die u aan deze locatie wilt koppelen. Als de vacature waarnaar de sollicitant solliciteert is gekoppeld aan een cv-sjabloon, wordt deze cv-sjabloon automatisch gebruikt. Als de vacature waarnaar de sollicitant solliciteert niet gekoppeld is aan een cv-sjabloon, of als de sollicitant niet solliciteert naar een specifieke vacature, wordt automatisch de cv-sjabloon gebruikt die u hier opgeeft. CV-sjablonen definieert u in de component Standaardjabloon cv instellen.
Soort sollicitant	<p>Selecteer het soort sollicitant dat gebruikmaakt van deze weblocatie. Geldige waarden zijn: <i>Werknemer</i>, <i>Externe sollicitant</i> en <i>Niet-werknemer</i>. Het soort sollicitant dat u hier selecteert wordt automatisch toegewezen aan alle sollicitanten die solliciteren via deze locatie. Als u bijvoorbeeld <i>Externe sollicitant</i> selecteert voor locatie B, worden alle sollicitanten die solliciteren via locatie B automatisch als externe sollicitant aan het systeem toegevoegd.</p> <p>Dit soort sollicitant verschijnt op verschillende pagina's in Talent Acquisition Manager. U kunt bijvoorbeeld zoeken naar sollicitanten op basis van sollicitantensoort met behulp van de component Sollicitanten zoeken (HRS_REC_SCHAPP).</p>
Land	Selecteer een land om te gebruiken voor cv-extractie. In sommige applicaties voor cv-extractie is een land vereist voor de opmaak van namen en adressen. Landen definieert u met de component Landen (COUNTRY_TABLE).
Standaardextractie	Selecteer een standaardextractie. De standaardextractie die u hier opgeeft, wordt automatisch gebruikt voor het extraheren van gegevens uit cv's van sollicitanten. Als u hier geen waarde selecteert, kunnen sollicitanten hun cv als bijlage toevoegen maar kunnen er geen gegevens uit de cv's worden geëxtraheerd. Cv-extracties stelt u in met de component Instellingen leverancier (HRS_VENDOR_SETUP).
Standaardset-ID	Selecteer een standaardset-ID. Deze set-ID wordt automatisch gebruikt voor het vaststellen van de gegevens die worden gepresenteerd aan de sollicitanten die toegang hebben tot het systeem via deze locatie. Set-ID's definieert u op de pagina Tabelsetbesturing.
Standaardportaal	Selecteer het standaardportaal. Dit portaal en de node die aan het portaal is gekoppeld, worden automatisch gebruikt bij de URL-definitie voor doorsturing naar deze locatie vanuit bronnen zoals providers van vacaturebanken. Portalen definieert u op de pagina Portaaldefinities.
Externe ERP-locatie	Bepaal hier de locatie waar externe kandidaten heen worden gezonden om gegevens te bekijken en bij te werken nadat hun cv is ingediend via een werknemerreferentie of via een zoekopdracht voor automatisch matchen.
Koppeling testen	De opgegeven testkoppelingen worden automatisch gebruikt voor het controleren van de opmaak van een bepaalde weblocatie en om eenvoudig het volledige URL-pad op te halen. Met de afzonderlijke URL's voor interne koppeling of externe koppeling, kunt u de weblocatie bekijken vanuit het perspectief van een interne werknemer of vanuit het perspectief van een externe sollicitant.

Vacatures instellen

Voor het instellen van vacatures gebruikt u de componenten Wervingslocaties (HRS_LOCATION), Rollen wer-
ver (HRS_JO_RCTR_ROLE) en Teams (HRS_TEAM).

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- wervingslocaties definiëren;
- rollen werver definiëren;
- teams maken.

Pagina's voor het instellen van vacatures

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Wervingslocaties	HRS_LOCATION	<i>HRMS instellen, Product- gerelateerd, Werving, Wer- vingslocaties, Wervingsloca- ties</i>	Wervingslocaties definieert u door bedrijfslocaties te groeperen in geografische units.
Rollen werver	HRS_JO_RCTR_ROLE	<i>HRMS instellen, Werving, Rollen werver, Rollen werver</i>	Rollen werver definiëren.
Teams	HRS_TEAM	<i>Werving, Administratie, Teams, Teams</i>	Teams maken en beheren.

Wervingslocaties definiëren

Open de pagina Wervingslocaties.

Wervingslocaties

***Wervingslocatie:**
***Status:**
***Omschrijving:**
Korte omschrijving:

Aanpassen Zoeken					
Eerste 1-4 van 4 Laatste					
	Locatiecode	Omschrijving	Wervingslocatie	Omschrijving	
1	<input type="text"/>		<input type="text" value="1120"/>	West	
2	<input type="text"/>		<input type="text" value="1125"/>	Midwest	
3	<input type="text"/>		<input type="text" value="1130"/>	East	
4	<input type="text" value="L0001C"/>	Northeastern Region	<input type="text"/>		

De pagina Wervingslocaties

Wervingslocaties worden gebruikt in zoekopdrachten naar vacatures om de resultaten te beperken tot bepaalde locaties. Als een sollicitant bijvoorbeeld alleen interesse heeft in vacatures binnen een bepaalde regio, kunt u een wervingslocatie maken voor die specifieke regio en die regio toewijzen aan de vacature. Bij de zoekopdracht naar de vacature wordt gekeken naar de wervingslocatie die is gekoppeld aan de betreffende vacature. Als er een match gevonden is, wordt de vacature getoond aan de sollicitant.

Locatiecode

Selecteer een bedrijfslocatie.

Bedrijfslocaties definieert u in de component Locatie (LOCATION_TABLE).

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Basistabellen instellen voor organisaties,” Locaties instellen.

Wervingslocatie

Selecteer een locatie die u wilt toevoegen aan deze wervingslocatie.

Rollen werver definiëren

Open de pagina Rollen werver.

*Naam rol	Omschrijving
Recruiter	Recruiter

De pagina Rollen werver

Rollen werver

Selecteer de rollen die u beschikbaar wilt hebben voor het toewijzen van een werver aan een vacature in het groepsvak Toewijzingen op de pagina Vacature. Alleen de ID's voor deze rollen zijn beschikbaar.

Teams maken

Open de pagina Teams.

Teams

Team-ID: 1000

*Status: Actief

*Omschrijving: Recruiters

Korte omschrijving: Rec

*Werknemer-ID	Naam
KU0105	Vicky Adler
KU0106	Kevin Chae
KU0108	Joyce Hayden

De pagina Teams

Teams worden gebruikt om een groep wervers, aanstellingsmanagers, interviewers of belanghebbenden te koppelen aan een vacature. Als u een vacature maakt, bepaalt u de werver, de aanstellingsmanager, de interviewers en de belanghebbenden voor de vacature. Als er in deze rollen meerdere personen bestaan, kunt u door teams te maken de tijd besparen die het u zou kosten om iedere persoon afzonderlijk in te voeren.

Als een team wordt toegevoegd aan de vacature, is het niet zo dat de team-ID wordt toegevoegd aan de vacature. In plaats daarvan worden de gebruikers die op dat moment deel uitmaken van het team afzonderlijk aan de vacature toegevoegd. Alleen teams die actief zijn, kunnen aan een vacature worden toegevoegd. Als een team inactief is gemaakt nadat het aan een vacature is toegevoegd, blijft het betreffende team toegewezen aan de vacature. Beheerders kunnen een persoon op ieder moment uit een vacature verwijderen, waarna deze persoon geen toegang meer heeft tot de vacature.

U kunt een ongelimiteerd aantal teams maken en een werknemer kan deel uitmaken van een ongelimiteerd aantal teams.

Team-ID	Hier wordt de ID weergegeven die is toegewezen aan het team.
Status	Hier geeft u aan of een team <i>Actief</i> of <i>Inactief</i> is.
Werknemer-ID	Selecteer de werknemer-ID van de mensen die u deel wilt laten uitmaken van het team.

Vacatureplaatsingen instellen

Met de componenten Vacatureomschrijving (HRS_JO_PST_DSC_TBL) en Vacaturebibliotheek (HRS_JO_PST_LIB_TBL) stelt u vacatureomschrijvingen in.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het instellen van vacatureplaatsingen. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- soorten vacatureomschrijving definiëren;
- vacatureomschrijvingen maken.

Werken met Vacatureplaatsingen instellen

Vacatureplaatsingen bestaan uit vacatureomschrijvingen en items uit de vacaturebibliotheek. Als u een vacature maakt, stelt u uit deze componenten de tekst samen van de vacature die wordt verzonden naar een online vacaturebank of intranetlocatie.

Vacatureomschrijvingen

Een vacatureomschrijving is samengesteld uit categorieën. Deze categorieën kunnen worden samengevoegd en bepalen zo de structuur van de vacatureomschrijving. U wilt bijvoorbeeld de volgende onderwerpen in de vacature ter sprake brengen:

- de positie van uw organisatie in de markt;
- een schets van de functieverantwoordelijkheden;
- een opsomming van de benodigde kwalificaties van de sollicitant;
- een beschrijving van de sollicitatieprocedure.

De volgende categorieën of soorten vacatureomschrijving worden geleverd:

- B - Basis of Rating (beoordelingscriteria);
- C - Afsluiting;
- D - Marketinguitdr. afdeling (marketinguitdrukking afdeling);
- E - Equal Employment Opportunity;
- H- How to Apply (sollicitatieprocedure);
- I - Other Information (nadere gegevens);
- L - Conditions of Employment (arbeidsvoorwaarden);
- M - Major Duties (voornaamste verantwoordelijkheden);
- O - Marketinguitsdr. bedrijf;
- P - Pay, Benefits, & Work Schedule (overzicht van werk, salaris en vergoedingen);
- Q - Kwalificaties;
- R - Verantwoordelijkheden;
- T - How CTAP &/or ICTAP May Apply (CTAP &/of ICTAP, in hoeverre deze van toepassing zijn);
- V - How to Claim Veterans Preference (hoe een beroep te doen op Veterans Preference (voorkeur naar veteranen));
- W - Who May Apply (definitie van sollicitanten die in aanmerking komen).

Bibliotheek vacatureomschrijvingen

De bibliotheek met vacatureomschrijvingen bevat de inhoud van alle soorten vacatureomschrijving. U kunt de inhoud bepalen op het moment dat u een vacature maakt, maar als u gebruikmaakt van de bibliotheek met vacatureomschrijvingen kunt u de inhoud van de vacature standaardiseren en is het eenvoudiger voor uw organisatie om voor vergelijkbare vacatures een standaard aan te brengen.

Pagina's voor het instellen van vacatures

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort omschrijving vacature	HRS_JO_PST_DSC_TBL	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Werving, Omschrijvingen vacatures, Soort omschrijving vacature</i>	Soorten vacatureomschrijving definiëren.
Omschrijvingen vacatures	HRS_JO_PST_LIB_TBL	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Werving, Omschrijvingen vacatures, Omschrijvingen vacatures</i>	Omschrijvingen voor een vacature maken.

Soorten omschrijving voor een vacature definiëren

Open de pagina Soort omschrijving vacature.

Soort omschrijving vacature

*Soort omschrijving:	<input type="text" value="Q"/>
Status:	<input type="text" value="Actief"/>
Korte omschrijving:	<input type="text" value="Kwalific."/>
*Omschrijving:	<input type="text" value="Kwalificaties"/>
Opmerking:	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

De pagina Soort omschrijving vacature

Omschrijvingen vacatures maken

Open de pagina Omschrijvingen vacatures.

Omschrijvingen vacatures

Soort omschrijving:	Q Kwalificaties
Omschrijving-ID:	001
*Omschrijvingslabel:	<input type="text" value="Basic Requirements:"/>
Omschrijving:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Degree: professional engineering. To be acceptable, the curriculum must: (1) be in a school of engineering with at least one curriculum accredited by the Accreditation Board for Engineering and Technology (ABET) as a professional engineering curriculum; or (2) include differential and integral calculus and courses (more advanced than first-year physics and chemistry) in five of the following seven areas of engineering science or physics: (a) statics, dynamics; (b) strenght of materials (stress-strain relationships); (c) fluid mechancis, hydraulics; (d) thermodynamics; (e) electrical fields and circuits; (f) </div>

De pagina Omschrijvingen vacatures

- | | |
|---------------------------|--|
| Omschrijvingslabel | Hier voert u de omschrijving in die wordt gebruikt als sectielabel in de vacature. |
| Omschrijving | Hier voert u de tekst in die de vacature beschrijft die u hebt gemaakt. Als deze vacatureomschrijving wordt toegewezen aan de vacature, wordt de omschrijving afgedrukt op de geplaatste vacature. |

Sollicitaties instellen

Gebruik de component Soorten bijlagen (HRS_ATCHTYPE_TBL) voor het instellen van de sollicitaties.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van soorten bijlagen. Daarbij wordt besproken hoe soorten bijlagen worden gedefinieerd.

Werken met Soorten bijlagen

In de component Soorten bijlagen kunt u de soorten documenten van sollicitanten opgeven die automatisch geaccepteerd worden en kunt u een limiet opgeven voor het aantal documenten dat een sollicitant kan indienen. Hier geeft u ook de directory op waar deze documenten worden opgeslagen.

De volgende soorten bijdragen worden geleverd:

- cv;
- referentie;
- rapporten;
- begeleidende brieven;
- persoonlijke referenties;
- professionele referenties;
- integratie.

Pagina voor het instellen van sollicitaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Instelling soort bijlage, Instelling soort bijlage	HRS_ATTACHTYPE_TBL	<i>HRMS instellen, Productge- relateerd, Werving, Soorten bijlagen, Instelling soort bij- lage</i>	Soorten bijlagen definiëren die beschikbaar zijn voor on- line sollicitaties.

Soorten bijlagen definiëren

Open de pagina Instelling soort bijlage.

Instelling soort bijlage

Soort bijlage: 001

***Status** Actief ▼

***Omschrijving:** Bijlage bij cv

Korte omschrijving: Cv's

Max. bijlagen per sollicitant: 1

***URL-ID:** HRS_APP_ATCH [Bewerken](#)

URL record://PSFILE_ATTDET

***Verwerkingssoort:** Cv ▼

De pagina Instelling soort bijlage

Soort bijlage	Hier wordt de driecijferige code weergegeven die wordt toegewezen aan de soort bijlage.
Max.bijlagen per sollicitant	Hier wordt het maximum aantal bijlagen weergegeven dat een sollicitant kan indienen voor deze specifieke bijlagesoort.
URL-ID (Uniform Resource Locator-ID)	Selecteer het URL-adres waar de documenten voor deze bijlagesoort worden opgeslagen.
Bewerken	Klik op deze koppeling om de URL-onderhoudspagina weer te geven, waar u het URL-adres kunt opgeven dat gebruikt wordt voor het opslaan van de bijlagen.
URL (Uniform Resource Locator)	Hier wordt het URL-adres weergegeven voor de geselecteerde URL-ID.
Verwerkingssoort	<p>Hier wordt het soort bijdrage weergegeven. Dit veld gebruikt u als de sollicitant online solliciteert naar een vacature, als de sollicitant bijlagen indient of als u de sollicitant om referenties vraagt. Geldige waarden zijn:</p> <p><i>Integratie;</i></p> <p><i>Overig;</i></p> <p><i>Referentie;</i></p> <p><i>Cv.</i></p>

Communicatie met sollicitant instellen

Gebruik de component Soorten contactmethoden (HRS_CNTCT_MTHD) voor het instellen van communicatie met de sollicitant.

In deze sectie wordt besproken hoe u soorten contactmethoden definieert.

Pagina's voor het instellen van communicatie met de sollicitant

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Contactmethoden	HRS_CNTCT_MTHD	<i>HRMS instellen, Productge-relateerd, Werving, Relatie-beheer, Soorten contactme-thoden, Contactmethoden</i>	Contactmethoden definiëren voor rapportage- en classificatiedoeleinden.

Soorten contactmethoden definiëren

Open de pagina Contactmethoden.

Contactmethoden

Contactmethoden
[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)

Eerste 1-11 van 11 Laatste

*Naam contactmethode	Korte naam		
Inkomend gesprek	Gesprek	+	-
Inkomende brief	Brief	+	-
Inkomende e-mail	E-mail	+	-
Inkomend telefoongesprek	Telefoon	+	-
Inkomende fax	Fax	+	-
Inkomend webbericht	Web	+	-
Uitgaande brief	Brief	+	-
Uitgaande e-mail	E-mail	+	-
Uitgaand telefoongesprek	Telefoon	+	-
Uitgaande fax	Fax	+	-
Uitgaand webbericht	Web	+	-

De pagina Contactmethoden

Deze contactmethoden worden geleverd. U kunt zoveel contactmethoden toevoegen als u wilt.

Werken met XML Publisher

In Recruiting Solutions wordt XML Publisher van Oracle gebruikt voor het genereren van wervingsbrieven. Er zijn drie soorten wervingsbrieven:

- sollicitant;
- sollicitatiegesprek;
- aanbieding.

XML Publisher is een op sjablonen gebaseerd rapportage-instrument waarmee het proces van gegevensextraheering wordt gescheiden van de rapportopmaak. In XML Publisher kunnen geëxtraheerde sollicitatiegegevens opnieuw worden gebruikt in verschillende rapportopmaakmodellen. Brieven worden gegenereerd in de volgende gevallen:

- Nieuwe sollicitanten worden toegevoegd met gebruik van de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen.
- Bestaande sollicitaties worden bijgewerkt.
- Sollicitatiegesprekken worden gepland met gebruik van de pagina Sollicitatierooster.
- Aanbiedingen worden gedefinieerd met gebruik van de pagina Aanbieding voorbereiden.

Deze gegenereerde brieven kunnen direct worden afgedrukt vanuit de bronpagina's of op een later moment met het proces Wervingsbrieven afdrukken.

Talent Acquisition Manager levert de volgende sjablonen voor wervingsbrieven:

Sjabloon-ID	Rapportdefinitie	Sjabloonbestand	Doel
HRS_APP_LETTER_ACQ	HRS_APP_LET	LTRACQ.xml.rtf	Hiermee wordt de ontvangst bevestigd van het cv van de sollicitant.
HRS_APP_LETTER_ANO	HRS_APP_LET	Ltranox.xml.rtf	Hiermee wordt aan de sollicitant gemeld dat er momenteel geen vacatures zijn.
HRS_APP_LETTER_CR1	HRS_APP_LET	LTRCR1.xml.rtf	Hiermee wordt de sollicitant bedankt voor de interesse in het bedrijf en wordt gemeld dat de gegevens van de sollicitant worden geëvalueerd.
HRS_APP_LETTER_IR	HRS_APP_LET	LTRIR.rtf	Brief afwijzing sollicitatiegesprek.
HRS_APP_LETTER_LAQ	HRS_APP_LET	Ltrlaq.xml.rtf	Hiermee wordt de sollicitant bedankt voor de interesse in het bedrijf en wordt gemeld dat de gegevens van de sollicitant worden geëvalueerd.
HRS_INT_LETTER_IS1	HRS_INT_LET	LTRIS1.xml.rtf	Hiermee wordt de sollicitant op de hoogte gebracht van de datum en tijd van het geplande sollicitatiegesprek.
HRS_INT_LETTER_IS2	HRS_INT_LET	LTRIS2.xml.rtf	Hiermee wordt de sollicitant op de hoogte gebracht van de datum en tijd van het geplande sollicitatiegesprek.
HRS_INT_LETTER_IS3	HRS_INT_LET	LTRIS3.xml.rtf	Hiermee wordt de sollicitant op de hoogte gebracht van de datum en tijd van het geplande sollicitatiegesprek.

Sjabloon-ID	Rapportdefinitie	Sjabloonbestand	Doel
HRS_OFF_LETTER_OF1	HRS_OFF_LET	LTROF1xml.rtf	Hiermee wordt de sollicitant op de hoogte gebracht van de aanbieding en het beloningenpakket.
HRS_OFF_LETTER_OF2	HRS_OFF_LET	LTROF2xml.rtf	Hiermee wordt de sollicitant op de hoogte gebracht van de aanbieding en het beloningenpakket.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: XML Publisher for PeopleSoft Enterprise

Hoofdstuk 9, “Sollicitatiegesprekken,” pagina 221

Hoofdstuk 7, “Sollicitanten invoeren,” pagina 165

Hoofdstuk 10, “Aanbiedingen maken,” pagina 237

Vragenlijsten instellen

Gebruik de componenten Antwoorddefinities (HRS_ANSWER_DEF), Vragen definiëren (HRS_QSTN_DEF) en Vragenset definiëren (RS_QSTN_SET_DEF) voor het instellen van vragenlijsten.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het instellen van vragenlijsten. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- antwoorddefinities instellen;
- vragendefinities instellen;
- vragensetdefinities instellen.

Werken met Vragenlijsten instellen

In veel organisaties worden vragenlijsten gebruikt als onderdeel van het screeningproces. In Recruiting Solutions kunt u vragenlijsten opstellen die worden ingevuld door sollicitanten bij de online sollicitatie naar een vacature. Vragenlijsten kunnen algemeen van karakter zijn of op een specifieke vacature zijn toegesneden.

Vragenlijsten kunnen bestaan uit één of meer vragensetdefinities. Vragensetdefinities zijn opgebouwd uit één of meer vragendefinities. Vragendefinities zijn opgebouwd uit één of meer antwoorddefinities.

Ga als volgt te werk om een vragenlijst op te stellen:

1. Maak voor ieder antwoord een antwoorddefinitie.
2. Maak voor iedere vraag een vraagdefinitie en koppel antwoorden aan de vraag.
3. Maak een vragensetdefinitie en koppel vragen aan de vragenset.
4. Voeg een sectie voor online vragenlijsten toe aan de cv-sjabloon.
5. Voeg een sectie voor screeningvragen toe aan de vacaturesjabloon.

Als u een vacature maakt, kunt u hieraan vragen en vragensets toevoegen.

Als u deze vragen wilt gebruiken als onderdeel van het screeningproces, moet u zich realiseren dat alleen sollicitanten die online solliciteren toegang hebben tot de vragen. Sollicitanten die hun cv opsturen via een vacaturebank of per e-mail of sollicitanten die zijn ingevoerd door een werver of beheerder met behulp van de component Nieuwe sollicitant toevoegen, hebben geen toegang tot deze vragen. Als u de screening uitvoert, kan het daarom zijn dat u niet de verwachte resultaten krijgt.

Zie [Hoofdstuk 3, “Wervingsjablonen instellen,” Vacaturesjablonen instellen](#), pagina 52.

Zie [Hoofdstuk 6, “Vacatures maken,” Vacatures maken](#), pagina 126.

Pagina's voor het instellen van vragenlijsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Definitie antwoord	HRS_ANSWER_DEF	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Screening, Antwoorddefinitie, Definitie antwoord</i>	Antwoorddefinities instellen.
Definitie vraag	HRS_QSTN_DEF	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Screening, Vraagdefinitie, Definitie vraag</i>	vragendefinities instellen.
Definitie vragenset	HRS_QSTN_SET_DEF	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Screening, Vragenset definiëren, Definitie vragenset</i>	Vragensetdefinities instellen.
Vraag/antwoord	HRS_QSTN_SET_ANS	Klik op de koppeling Antwoorden bekijken op de pagina Definitie vragenset.	Antwoorden op vragen bekijken.

Antwoorddefinities instellen

Open de pagina Definitie antwoord.

Definitie antwoord


Antwoord-ID: 1012

***Antwoordcode:** NFLSTN2BTH

***Omschrijving:** Listen to Both Sides

Korte omschrijving: LISTEN2BTH

***Lange omschrijving:** Listen to both employees' version of the incident, and make a decision about what to do based on each person's version of this situation. The reputation of the individuals should not be a factor.



De pagina Definitie antwoord

Antwoord-ID	Hier wordt de ID weergegeven die u hebt ingevoerd om deze antwoorddefinitie te identificeren.
Antwoordcode	Voer een code in waarmee dit antwoord wordt geïdentificeerd.
Omschrijving	Voer een omschrijving in voor dit antwoord. Deze omschrijving verschijnt in combinatie met de antwoordcode.
Lange omschrijving	Voer het volledige antwoord op de vraag in. Deze tekst verschijnt als u een antwoord aan een vraag koppelt op de pagina Definitie vraag.

Vraagdefinities instellen

Open de pagina Definitie vraag.

Definitie vraag

Vraag-ID: 1004

***Vraagcode:** KOVERTIME

***Status:** Actief **Statusdatum:** 09-08-2001

***Omschrijving:** Overtime

Korte omschr.: Overtime

Lange omschrijving: Are you willing to work overtime periodically ?

Antwoorden			
*Antwoord-ID	Lange omschrijving	Juist antwoord	
1027	No	<input type="checkbox"/>	+ -
1037	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -

De pagina Definitie vraag

Vraag-ID	Hier wordt de ID weergegeven die automatisch aan deze vraag is gekoppeld.
Vraagcode	Voer een code in waarmee deze vraag wordt geïdentificeerd.
Omschrijving	Voer een omschrijving voor deze vraag in.
Lange omschrijving	Voer de volledige omschrijving voor deze vraag in. Deze tekst verschijnt als u een vraag koppelt aan een vragenst op de pagina Definitie vragenst.

Antwoorden

Antwoord-ID	Selecteer een antwoord om aan de vraag te koppelen.
Lange omschrijving	Hier wordt de lange omschrijving voor de geselecteerde antwoord-ID weergegeven.
Juist antwoord	Schakel het keuzevakje in naast het juiste antwoord op de vraag.

Vragensetdefinities instellen

Open de pagina Definitie vragenset.

Definitie vragenset

Vragenset

Vragenset-ID: 1013
***Vragensetcode:**
***Status:**
***Omschrijving:**
Korte omschrijving:
Toelichting:

Statusdatum: 31-07-2001
Competentie:

Vragen		Aanpassen Zoeken		Eerste	1-2 van 2	Laatste
*Vraag-ID	Lange omschrijving					
<input type="text" value="1003"/>	How do you deal with an irate customer on the telephone	Antwoorden bekijken				
<input type="text" value="1013"/>	An employee comes to you about a problem they had with another employee. What is the best way to resolve the issue.	Antwoorden bekijken				

De pagina Definitie vragenset

Vragenset-ID	Hier wordt de ID weergegeven die is toegewezen aan de vragenset.
Vragensetcode	Voer een code in waarmee deze vragenset wordt geïdentificeerd.
Omschrijving	Voer hier een omschrijving van de vragenset in.
Competentie	Selecteer een competentie die gekoppeld wordt aan de vragenset.
Korte omschrijving	Voer een omschrijving in voor deze vragenset.
Toelichting	Dit vak wordt gebruikt voor uitleg over het gebruik of de inhoud van de vragenset.
Vragen	
Vraag-ID	Selecteer een vraag-ID. Vraag-ID's definieert u op de pagina Definitie vraag.
Lange omschrijving	Hier wordt de lange omschrijving weergegeven die aan de vraag is gekoppeld.
Antwoorden bekijken	Klik op deze koppeling om de pagina Vraag/antwoord weer te geven, waar u de juiste en onjuiste antwoorden op de vraag kunt bekijken. Definieer de antwoorden op de pagina Definitie antwoord.

Screening sollicitant instellen

Gebruik de componenten Screeningniveaus (HRS_SCREEN_TBL), Veterans Preference (HRS_G_VET_PRF_TBL) en Priority Placement (HRS_G_PR_PL_TBL) voor het screenen van sollicitanten.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van screeningdefinities, veterans preference codes en priority placement codes. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- screeningdefinities instellen;
- (USF) veterans preference codes instellen;
- (USF) priority placement codes instellen.

Werken met Omschrijving screening

Tijdens het screeningproces wordt bepaald welke sollicitanten de kwalificaties hebben om in aanmerking te komen voor een vacature, worden de sollicitanten in een soort rangorde geplaatst, wordt de lijst met sollicitanten beperkt en worden de best gekwalificeerde sollicitanten gerouteerd voor sollicitatiegesprekken.

In Recruiting Solutions kunt u uw eigen screeningniveaus definiëren. Om screeningniveaus te definiëren gaat u als volgt te werk:

1. Maak screeningdefinities om de status te definiëren die wordt toegewezen bij het al dan niet halen van het screeningniveau en om de punten te definiëren die worden toegekend voor het al dan niet halen van het screeningniveau.
2. Wijs één of meer screeningdefinities toe aan een screeningsjabloon voor het maken van screeningniveaus.

Zie [Hoofdstuk 3, “Wervingsjablonen instellen,” Screeningsjablonen instellen , pagina 57.](#)

3. Wijs aan ieder screeningniveau specifieke screeningcriteria toe in de component Nieuwe vacature maken.

Zie [Hoofdstuk 6, “Vacatures maken,” Screeningcriteria toevoegen aan screeningniveaus. , pagina 147.](#)

De volgende screeningdefinities worden geleverd:

- standaardscreening, ontworpen voor commerciële gebruikers;
- standaardgeschiktheid, ontworpen voor federale gebruikers;
- minimumkwalificaties, ontworpen voor federale gebruikers;
- kwaliteitsrangschikking, ontworpen voor federale gebruikers.

(USF) Veterans Preference Codes

Veterans preference is een categorie van werknemers die recht hebben op een voorkeursbehandeling voor banen binnen de federale dienst op basis van een actieve militaire diensttijd die op eervolle wijze is afgesloten. Veterans preference wordt gedefinieerd volgens beleid en regelgeving uitgevaardigd door het Office of Personnel Management (OPM).

De volgende veterans preference codes worden geleverd:

Veterans Preference Code	Recruitment Code	Punten	Omschrijving
1	NV	0	Designates a nonveteran.
2	TP	5	Five-point preference that is granted to a preference-eligible veteran who does not meet the criteria for one of the types of 10-point preferences listed.
3	XP	10	Ten-point (other) preference; granted to recipients of the Purple Heart, persons with a noncompensable service-connected disability (less than 10 percent), widow or widower, or mother of a deceased veteran, or spouse or mother of a disabled veteran.
4	CP	10	Ten-point compensable preference based on a service-connected disability of 10 percent or more, but less than 30 percent.
6	CPS	10	Ten-point compensable preference based on a service-connected disability of 30 percent or more.

Voor het maken van een veterans preference code voert u een omschrijving in, een recruiteringscode en het aantal punten dat moet worden toegevoegd aan de score van de sollicitant.

Veterans preference wordt gebruikt als de optie Consider Veterans Preference is geselecteerd; de veterans preference codes en de daaraan gekoppelde waarden worden toegevoegd aan de bestaande score van de werknemer om de cijferscore te verhogen. De veterans preference code die wordt toegewezen aan een werknemer geeft ook aan waar de persoon staat in de rangschikking naar certificatie (Certificate of Eligibles). Veterans preference kan ook worden toegepast als optie voor een tiebreak tussen kandidaten waarbij de juiste rangorde wordt bepaald.

(USF) Werken met Priority Placement Codes

Voor vacatures die aan de vereiste criteria voldoen, komen bepaalde sollicitanten automatisch in aanmerking, onafhankelijk van de vraag of ze solliciteren of niet. Een sollicitant krijgt deze voorkeursstatus als gevolg van een onvrijwillige overplaatsing of een onvrijwillige functiewijziging. Priority placement wordt gedefinieerd volgens beleid en regelgeving uitgevaardigd door het Office of Personnel Management (OPM).

De volgende priority placement codes worden geleverd:

Priority Placement Code	Weging	Omschrijving
CTP	6	Career Transition Assistance Plan
ICT	4	Interagency Career Transition Assistance Plan
PPP	5	Priority Placement Program
RLP	3	Re-employment Priority List
RRS	5	Regional Reduction

Pagina's voor het instellen van de screening van een sollicitant

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Omschrijving screening	HRS_SCREEN_TBL	<i>HRMS instellen, Productge-relateerd, Werving, Screening, Screeningniveaus, Omschrijving screening</i>	Omschrijving screening instellen.
Voorkeur veteranen instellen	HRS_G_VET_PRF_TBL	<i>HRMS instellen, Productge-relateerd, Werving, Screening, Voorkeur veteranen, Voorkeur veteranen instellen</i>	(USF) veterans preference codes instellen.
Vorrangsplaatsing	HRS_G_PR_PL_TBL	<i>HRMS instellen, Productge-relateerd, Werving, Screening, Vorrangsplaatsing, Vorrangsplaatsing</i>	(USF) priority placement codes instellen.

Omschrijving screening instellen

Open de pagina Omschrijving screening.

Omschrijving screening

Omschrijving screeningniveau

Screening-ID: 1000

***Status:** Actief ▼

***Omschrijving:** Standaard screening

Korte omschrijving: Standaard

Brief: ▼

Statusdefinitie

Status succes: Screening ▼

Reden succes: ▼

Status mislukt: Afwijzen ▼

Reden mislukt: ▼

Scoringsdefinitie

Punten toewijzen

Noodzakelijk % voor succes: 75

☐ **Behaalde punten gebruiken**

Maximum toe te wijzen punten: 100

Toegew. punten voor succes:

Toegew. punten voor mislukt:

☐ **Status handmatig toewijzen**

De pagina Omschrijving screening

Omschrijving screeningniveau

Hier voert u gegevens in over het screeningniveau.

Screening-ID

Hier wordt de ID weergegeven die automatisch is toegewezen aan dit screeningniveau.

Status

Hier geeft u aan of dit screeningniveau *Actief* of *Inactief* is.

Omschrijving

Voer een omschrijving in die op de pagina Resultaten vragen bekijken wordt weergegeven als omschrijving van het screeningniveau en op de pagina Vacature - Screeningcriteria vacature als een omschrijving in het groepsvak Vereisten screening.

Brief

Selecteer de brief die de sollicitant krijgt als de sollicitant niet aan dit niveau beantwoordt.

De volgende opties worden geleverd:

- HRS_APP_LETTER_ACQ

- HRS_APP_LETTER_ANO
- HRS_APP_LETTER_CR1
- HRS_APP_LETTER_IR
- HRS_APP_LETTER_LAQ

De keuze die u hier maakt, wordt automatisch ingevoerd in het veld Brief op de pagina Screeningcriteria vacature.

Statusdefinitie

Selecteer hier de status en de daaraan gekoppelde redenen. Voer de code in van de brief die de sollicitant krijgt als de sollicitant niet beantwoordt aan dit screeningniveau.

Status succes	Selecteer de screeningstatus die wordt toegewezen aan de sollicitant als de sollicitant aan dit niveau beantwoordt.
Reden succes	Selecteer een reden voor de toegewezen status.
Status mislukt	Selecteer de screeningstatus die wordt toegewezen aan de sollicitant als de sollicitant niet aan dit niveau beantwoordt.
Reden mislukt	Selecteer een reden voor de toegewezen status.

Scoringsdefinitie

In dit groepsvak worden de punten gedefinieerd die worden gebruikt bij de berekening van de screeningscore van een sollicitant.

Status handmatig toewijzen	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat een werver of beheerder de screeningstatus van de sollicitant toewijst op de pagina Resultaten screening.
-----------------------------------	---

Punten toewijzen

Dit groepsvak is beschikbaar als het selectievakje Handmatig toewijzen niet is ingeschakeld.

Noodzakelijk % voor succes	Voer een minimumpercentage van het puntentotaal in dat wordt toegewezen op de pagina Screeningcriteria vacature. De sollicitant moet dit minimumpercentage behalen om aan het screeningniveau te beantwoorden.
Behaalde punten gebruiken	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat het werkelijk door de sollicitant behaalde aantal punten bepalend is voor het al dan niet beantwoorden aan het screeningniveau. Als u dit selectievakje inschakelt, geef dan geen maximumaantal toe te wijzen punten op.
Maximum toe te wijzen punten	Definieer het maximum aantal punten voor het screeningniveau dat kan worden behaald door een sollicitant, ongeacht de punten die worden behaald volgens de screeningcriteria van de vacature.
Toegew. punten voor succes	Hier definieert u de punten die worden toegewezen aan de sollicitant als de sollicitant aan het screeningniveau beantwoordt. De hier ingevoerde punten vervangen eventueel behaalde punten die de sollicitant heeft ontvangen volgens de bij de vacature gedefinieerde screeningcriteria.
Toegew. punten voor mislukt	Hier definieert u de punten die worden toegewezen aan de sollicitant als de sollicitant niet aan het screeningniveau beantwoordt. De hier ingevoerde punten

vervangen eventueel behaalde punten die de sollicitant heeft ontvangen volgens de bij de vacature gedefinieerde screeningcriteria.

(USF) Veterans Preference Codes instellen

Open de pagina Voorkeur veteranen instellen.

Voorkeur veteranen instellen

Voorkeur veteranen: 9

Gegevens voorkeur veteranen		Zoeken Alles weergeven	Eerste	1 van 1	Laatste
*Ingangsdatum:	01-09-2004				
Status:	Inactief				
*Omschrijving:	15 Point Disability				
Korte omschrijving:	15 Pt Dis				
Wervingscode:	NV				
Wervingspunten:	15				

De pagina Voorkeur veteranen instellen

Gegevens voorkeur veteranen

Voer de basisgegevens in voor Veterans Preference. Selecteer een wervingscode en voeg hier punten aan toe.

Wervingscode Selecteer de wervingscode.

Wervingspunten Voer het aantal punten in dat is gekoppeld aan deze Veterans Preference code.

(USF) Priority Placement Codes instellen

Open de pagina Voorrangsplaatsing.

Vorrangsplaatsing

Code voorrangplaatsing: CTP

Gegevens voorrangplaatsing	
*Ingangsdatum:	01-01-1980
*Status:	Actief
*Omschrijving:	Career Transition Assist. Plan
*Weging voorrangplaatsing:	6
Soort vereiste	
*Soort werving: <div>Intern </div> <div>Prestatiepromotie </div> <div>Open competitie </div>	Vacatureselectiecriteria: <div>Moeten worden overwogen </div> <div>Moeten worden geselecteerd </div> <div>Geen </div>

De pagina Voorrangplaatsing

Gegevens voorrangplaatsing

Voer de basisgegevens in voor Priority Placement en geef er een gewicht aan. Een waarde van 1 staat voor het hoogste gewicht. Een Priority Placement-programma met een gewicht van 1 zal meer gewicht in de schaal leggen bij de rangschikking van sollicitanten dan een Priority Placement-programma met een gewicht van 2 of hoger.

Soort vereiste

Definieer de selectiecriteria voor iedere soort vereiste. U kunt kiezen uit *Geen*, *Moeten worden overwogen* en *Moeten worden geselecteerd*.

Voor een interne werving kunt u bijvoorbeeld vaststellen dat sollicitanten met deze code voor voorrangplaatsing moeten worden geselecteerd of moeten worden overwogen tijdens het selectieproces, of u kunt vaststellen dat er geen speciale plaatsingsvoorwaarden bestaan voor deze wervingsoort.

Gespreksevaluaties instellen

Gebruik de componenten Categorieën gespreksevaluatie (HRS_INT_CTG_TBL), Gespreksbeoordelingen (HRS_INT_RTG_TBL) en Soort gesprek (HRS_INT_LVL_TBL) voor het instellen van sollicitatiegesprekken.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het instellen van gespreksbeoordelingen. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- categorieën gespreksevaluatie maken;
- gespreksbeoordelingen maken;
- soorten gesprekken maken.

Gespreksevaluatie instellen

Drie criteria bepalen een gespreksevaluatie:

- Gesprekscategorieën definiëren de gebieden waarop u sollicitanten wilt evalueren.

Vier categorieën worden geleverd: communicatieve vaardigheden, opleiding, werkervaring en technische vaardigheden. U kunt net zoveel categorieën toevoegen als nodig is.

- Met gespreksbeoordelingen wordt gedefinieerd hoe u de sollicitant beoordeelt binnen de categorie en wordt aan de beoordeling een score gekoppeld.

Er worden drie beoordelingen geleverd: Uitmuntend, waaraan een score van 2 is gekoppeld, Gemiddeld, waaraan een score van 1 is gekoppeld en Ongeschikt, waaraan een score van 0 is gekoppeld. U kunt zoveel beoordelingen toevoegen als u wilt.

- Met verschillende soorten gesprekken wordt gedefinieerd hoe u de sollicitatiegesprekken voert.

Vijf soorten gesprekken worden geleverd: Intern1, Intern2, Intern3, Campus en Telefoon.

Nadat u deze tabellen hebt opgezet, kunt u sjablonen voor gespreksevaluatie maken. Met sjablonen voor gespreksevaluatie kunt u categorieën en scores groeperen zodat u gespreksevaluaties kunt maken die gericht zijn op specifieke vacatures of groepen vacatures.

Zie [Hoofdstuk 3, “Wervingsjablonen instellen,” Een sjabloon voor gespreksevaluaties instellen , pagina 59.](#)

Pagina's voor het instellen van gespreksevaluaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Categorie gespreksevaluatie	HRS_INT_CTG_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Screening, Categorieën gespreksevaluatie, Categorie gespreksevaluatie</i>	Categorieën gespreks-evaluatie maken.
Beoordeling gespreksevaluatie	HRS_INT_RTG_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Screening, Beoordelingen evaluatie, Beoordeling gespreks-evaluatie</i>	Gespreksbeoordelingen maken
Soorten gesprekken	HRS_INT_LVL_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Screening, Soort gesprek, Soorten gesprekken</i>	Soorten gesprekken maken.

Categorieën gespreksevaluatie maken

Open de pagina Categorie gespreksevaluatie.

Categorie gespreksevaluatie

Evaluatiecategorie 1

Categorie gespreksevaluatie		Zoeken Alles weergeven	Eerste	1 van 1	Laatste
*Ingangsdatum:	14-02-2007				
*Status:	Actief				
*Omschrijving:	Communicatieve vaardigheden				
Korte omschrijving:	Communicat				

De pagina Categorie gespreksevaluatie

Gespreksbeoordelingen maken

Open de pagina Beoordeling gespreksevaluatie.

Beoordeling gespreksevaluatie

Beoordeling evaluatie:1

Beoordeling gespreksevaluatie		Zoeken Alles weergeven	Eerste	1 van 1	Laatste
Ingangsdatum:	14-02-2007				
*Status:	Actief				
*Omschrijving:	Uitmuntend				
Korte omschrijving:	Uitmuntend				
Score:	2				

De pagina Beoordeling gespreksevaluatie

Beoordeling evaluatie Voer een score in voor deze evaluatie.

Soorten gesprekken maken

Open de pagina Soorten gesprekken.

Soorten gesprekken

Soort 1
sollicitatiegesprek:

Gespreksniveaus Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 14-02-2007 31

*Status: Actief

*Omschrijving: Intern1

Korte omschrijving: Intern1

De pagina Soorten gesprekken

Voer een omschrijving in van de manier waarop een sollicitatiegesprek wordt gevoerd. Deze omschrijving wordt gebruikt als u een sollicitatiegesprek plant.

Functie-aanbiedingen instellen

Gebruik de componenten Soorten aanbiedingsonderdelen (HRS_OFF_TYPE_TBL) en Onderdelen aanbieding (HRS_OFF_CMPNT_TBL) voor het instellen van functie-aanbiedingen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het instellen van functie-aanbiedingen. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- aanbiedingsonderdelen functie-aanbieding maken;
- gegevens onderdelen functie-aanbieding invoeren.

Functie-aanbiedingen instellen

Een functie-aanbieding bevat vaak meerdere onderdelen waarvan het basissalaris er maar één is. Het kan zijn dat u de sollicitant naast een salaris een bonus, aandelenopties of het gebruik van een auto aanbiedt. Om alle onderdelen van functie-aanbiedingen bij te houden, moet u onderdelen en soorten onderdelen voor functie-aanbiedingen instellen voor uw organisatie.

Aanbiedingsonderdelen die gelijkwaardig zijn, groepeer u in soorten onderdelen voor functie-aanbiedingen. Er kan bijvoorbeeld een soort onderdeel bestaan voor de salarisaspecten van de functie-aanbieding. Aanstellingsmanagers, wervers en wervingbeheerders selecteren bij het invoeren van functie-aanbiedingen uit vooraf gedefinieerde onderdelen.

Zie [Hoofdstuk 10, “Aanbiedingen maken,” pagina 237](#).

Pagina's voor het instellen van functie-aanbiedingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort onderdeel aanbieding	HRS_OFF_TYPE_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Soort onderdeel aanbieding, Soort onderdeel aanbieding</i>	Onderdeelsoorten voor functie-aanbiedingen maken die gebruikt worden voor het groeperen van aanbiedingsonderdelen.
Onderdeel aanbieding	HRS_OFF_CMPNT_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Onderdeel aanbieding, Onderdeel aanbieding</i>	Gegevens voor onderdelen van een functie-aanbieding invoeren.

Onderdeelsoorten functie-aanbieding maken

Open de pagina Soort onderdeel aanbieding.

De pagina Soort onderdeel aanbieding

Naam rol

Selecteer de rol die verantwoordelijk is voor het beheren van de onderdeelsoort voor een functie-aanbieding. Als u bijvoorbeeld een onderdeelsoort maakt voor aandelenopties, koppelt u deze onderdeelsoort aan de rol van de beheerder van aandelen en opties.

Als u e-mailwerkstroom instelt, wordt automatisch een e-mail verzonden naar de persoon met de geselecteerde rol om deze persoon op de hoogte te stellen van nieuwe aanstellingen.

Zie PeopleBook Enterprise PeopleTools: Security Administration

Basissalarisindicator

Schakel dit selectievakje in als de onderdeelsoort deel uitmaakt van het basissalaris. De basissalarisindicator wordt gebruikt voor de automatische berekening van het totale basissalaris. Als een functie-aanbieding wordt ingevoerd, wordt automatisch gecontroleerd of het basissalaris de bovengrens van de salarisschaal voor de functie overschrijdt. Salarisschalen voor een functie definieert u op de pagina Salarisschalen.

Gegevens invoeren voor onderdelen van de functie-aanbieding

Open de pagina Onderdeel aanbidding.

De pagina Onderdeel aanbidding

Aanbiddingssoort

Selecteer het soort aanbidding uit de beschikbare soorten onderdelen. Definieer soorten onderdelen op de pagina Soort onderdeel aanbidding.

Contant

Schakel dit selectievakje in als het onderdeel van de aanbidding wordt ontvangen in contanten. Voor basissalaris schakelt u dit selectievakje bijvoorbeeld in, omdat basissalaris een onderdeel is in contanten, terwijl u het selectievakje niet inschakelt in het geval van aandelenopties, omdat aandelenopties niet worden uitbetaald in contanten.

Als u dit selectievakje inschakelt, wordt automatisch gecontroleerd of de frequentie en de valutacode zijn gedefinieerd op de pagina Onderdeel aanbidding.

Dit selectievakje verschijnt op de pagina Details aanbidding.

Frequentie

Voer hier de frequentie in waarmee het onderdeel wordt uitbetaald.

Valutacode

Voer hier de valuta in waarin het onderdeel wordt uitbetaald.

Aanstellingsprocedure instellen

Op de pagina Instellingen Aanstellingen beheren kunt u de gegevens selecteren die u wilt overdragen vanuit de wervingstabellen naar de HR-tabellen. Gebruik de componenten Gegevensoverdracht naar HR (HRS_MNG_HIR_STP) en Aanstellingsbevestiging (HR_HIRE_NOTIF) voor het definiëren van gegevens voor overdracht. Als u een sollicitant aanstelt, worden de gegevens die hier zijn gedefinieerd automatisch gebruikt om de gegevens voor overdracht vast te stellen.

In deze sectie wordt de definitie van de wervingsgegevens voor overdracht naar HR besproken.

Pagina's voor het instellen van de aanstellingsprocedure

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Instellingen Aanstellingen beheren	HRS_MNG_HIR_STP	<i>HRMS instellen, Productge-relateerd, Werving, Gege-vensoverdracht naar HR, In-stellingen Aanstellingen be-heren</i>	Gegevens definiëren voor overdracht naar HR als de sollicitant is aangesteld.

Gegevens voor overdracht definiëren

Open de pagina Instellingen Aanstellingen beheren - Persoon

Instellingen Aanstellingen beheren

Met deze instelling geeft u aan welke gegevens vanaf het wervingsrecord worden verzonden naar het werknemerrecord in HR. Schakel het selectievakje in als de gegevens naar HR moeten worden verzonden.

Soort aanstelling Aanstelling

Persoon [Competenties](#) [Anders](#)

Persoon	
Omschrijving	Overzetten naar HR
Persoon	<input checked="" type="checkbox"/>
Nationale ID	<input checked="" type="checkbox"/>
Adressen	<input checked="" type="checkbox"/>
Diversiteit	<input checked="" type="checkbox"/>
Namen persoon	<input checked="" type="checkbox"/>
E-mailadressen	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefoonnummers	<input checked="" type="checkbox"/>

De pagina Instellingen Aanstellingen beheren

Soort aanstelling

Selecteer het soort aanstelling dat u maakt. Uw keuzen zijn:

- *Gelijktijdige functie toevoegen*
- *Externe werknemer toevoegen*
- *Aanstelling*
- *Heraanstellen*
- *Overplaatsing*

Overzetten naar HR (overdracht naar human resources)

Schakel het selectievakje in naast de gegevens die u wilt overdragen naar de HR-database voor dit soort aanstelling.

Competenties

Klik op de koppeling Competenties.

Persoon	Competenties	Anders
Competenties		
Omschrijving	Overzetten naar HR	
Competenties	<input checked="" type="checkbox"/>	

De pagina Instellingen Aanstellingen beheren: koppeling Competenties

Anders

Klik op de koppeling Anders.

Persoon	Competenties	Anders
Overige		
Omschrijving	Overzetten naar HR	
Gerechtigdheid/Identiteit	<input checked="" type="checkbox"/>	
Onderscheidingen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Identiteitsgegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	
Talen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bevoegdheden en certificaten	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lidmaatschappen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Werkervaring	<input checked="" type="checkbox"/>	
Toetsresultaten	<input checked="" type="checkbox"/>	
Aanpassingen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Schoolopleiding	<input checked="" type="checkbox"/>	
Opleiding	<input checked="" type="checkbox"/>	
Contractgegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	
Beroepsopleiding	<input checked="" type="checkbox"/>	
Checklists sollicitant/persoon	<input checked="" type="checkbox"/>	
Contracten sollic./werknemer	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bankrekeningen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Handicaps	<input checked="" type="checkbox"/>	

De pagina Instellingen Aanstellingen beheren: koppeling Anders

HOOFDSTUK 3

Wervingsjablonen instellen

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van wervingsjablonen. De volgende onderwerpen komen aan de orde.

- cv-sjablonen instellen;
- vacaturesjablonen instellen;
- vacatureplaatsingsjablonen instellen;
- screeningsjablonen instellen;
- gespreksevaluatiesjablonen instellen;
- wervingsjablonen instellen.

Werken met Wervingsjablonen

In Recruiting Solutions wordt gebruikgemaakt van sjablonen om de opmaak en de gegevens te bepalen op specifieke pagina's binnen Recruiting Solutions. In een cv-sjabloon wordt bijvoorbeeld bepaald wat een sollicitant te zien krijgt bij het solliciteren naar een bepaalde online vacature en in een vacaturesjabloon wordt bepaald wat een werver te zien krijgt bij het maken van een vacature.

Er zijn vijf verschillende sjablonen:

- cv-sjablonen, waarin gedefinieerd wordt welke inhoudelijke gegevens een sollicitant moet overleggen bij het online solliciteren naar een vacature;
- vacaturesjablonen, waarin de opmaakgegevens en de inhoud gedefinieerd worden voor het maken van een vacature;
- vacatureplaatsingsjablonen, waarin de opmaakgegevens en de inhoud gedefinieerd worden voor een vacatureplaatsing;
- screeningsjablonen, waarin de criteria gedefinieerd worden voor een vergelijking van de functievereisten met de kwalificaties van de sollicitant;
- gespreksevaluatiesjablonen, waarin de vragen gedefinieerd worden die de sollicitant krijgt voorgelegd tijdens een gesprek.

Het aantal sjablonen is onbeperkt. U kunt een sjabloonset maken op basis van een specifiek soort vacature. U kunt bijvoorbeeld een sjabloonset maken voor medewerkers klantenservice en een andere sjabloonset voor onderhoudspersoneel.

Nadat u deze sjablonen hebt gemaakt, koppelt u ze beide aan een wervingsjabloon die is verbonden aan de vacature. Tijdens het wervingsproces wordt de wervingsjabloon die is verbonden aan de vacature automatisch gebruikt om vast te stellen hoe de vacature moet worden verwerkt.

Cv-sjablonen instellen

Gebruik de component Standaardjabloon cv instellen (HRS_RES_TEMPLATE) voor het instellen van cv-sjablonen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van cv-sjablonen. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- basisgegevens definiëren voor cv-sjablonen;
- pagina's en secties voor een cv-sjabloon definiëren;
- (Noord-Ierland) cv-sjabloonpagina's definiëren voor gegevens over de religieuze achtergrond.

Werken met Cv-sjablonen

Cv-sjablonen gebruikt u om de gegevens te definiëren die sollicitanten moeten invoeren als zij gebruik maken van de component Loopbaan (HRS_CE) bij het online solliciteren naar een vacature.

In een cv-sjabloon worden de volgende onderwerpen gedefinieerd:

- de pagina's die zichtbaar zijn voor een werknemer of externe sollicitant bij het online solliciteren naar een vacature;
- de naam van elke pagina;
- de secties die verschijnen op elke pagina.

Bij besluiten over de opmaak van de sjabloon kunt u denken aan de volgende onderwerpen:

- Hoeveel pagina's wilt u dat een sollicitant invult bij het solliciteren naar een vacature?
- Welke gegevens wilt u dat de sollicitant invoert naar aanleiding van de vacature?
- In welke volgorde wilt u dat de gegevens aan de sollicitant worden gepresenteerd?

Opmerking. Cv-sjablonen moeten overeenstemmen met vacaturesjablonen. Als dat niet het geval is, kan het voorkomen dat de sollicitant bij een online sollicitatie niet de gewenste gegevens invoert. Als een cv-sjabloon bijvoorbeeld voorscreeningvragen bevat, moet de vacaturesjabloon ook voorscreeningvragen bevatten.

Zie [Hoofdstuk 3, "Wervingsjablonen instellen," Vacaturesjablonen instellen , pagina 52.](#)

Stappen voor het instellen van een cv-sjabloon

Ga als volgt te werk bij het maken van een cv-sjabloon:

1. definieer basisgegevens voor de cv-sjabloon op de pagina Sjabloondefinitie;
2. geef de structuur en inhoud op van de cv-sjabloon op de pagina Sjabloonsecties;
3. (IRL) geef gegevens op over de religieuze achtergrond op de pagina Landinstellingen;
4. (optioneel) koppel een cv-sjabloon aan een wervingsjabloon;

Zie [Hoofdstuk 3, "Wervingsjablonen instellen," Sjablonen koppelen aan wervingsjablonen , pagina 63.](#)

5. (optioneel) als u weblocaties gebruikt, koppelt u een cv-sjabloon aan iedere locatie die u maakt.

Zie [Hoofdstuk 2, "Wervingsprocedures instellen," Locaties instellen , pagina 13.](#)

Cv-sjabloon selecteren

Als een sollicitant online naar een vacature solliciteert, wordt automatisch de cv-sjabloon gebruikt die is gekoppeld aan de vacature. Als de vacature waar de sollicitant naar solliciteert niet is gekoppeld aan een cv-sjabloon, of als de sollicitant niet solliciteert naar een specifieke vacature, wordt automatisch de cv-sjabloon gebruikt die u opgeeft voor de betreffende locatie voor online solliciteren. Als een sollicitant naar meerdere vacatures solliciteert en aan geen van de vacatures een cv-sjabloon is gekoppeld, wordt automatisch de cv-sjabloon gebruikt die u opgeeft voor de betreffende locatie voor online solliciteren.

Als een sollicitant solliciteert naar meerdere vacatures waaraan verschillende cv-sjablonen zijn gekoppeld, worden de gekoppelde cv-sjablonen samengevoegd, inclusief de cv-sjabloon die is gekoppeld aan de locatie voor online solliciteren, zodat in de nieuwe cv-sjabloon alle secties zijn samengevoegd zonder dat secties dubbel voorkomen.

Tijdens het proces van samenvoegen vinden de volgende stappen automatisch plaats:

1. Alle gekoppelde cv-sjablonen worden bepaald voor alle vacatures waarnaar een sollicitant solliciteert tijdens een bepaalde online sollicitatie.
2. Het aantal secties dat is gekoppeld aan iedere cv-sjabloon wordt bepaald.
3. De cv-sjabloon met het grootste aantal secties wordt bepaald en deze cv-sjabloon wordt gebruikt als basissjabloon voor de sollicitatie.
4. Er wordt bepaald welke secties van de overige cv-sjablonen niet voorkomen in de basissjabloon.
5. Een nieuwe pagina met de naam Aanvullende gegevens wordt gemaakt waaraan de secties worden toegevoegd die niet voorkomen in de basissjabloon, zonder dat hierbij duplicaten uit de basissjabloon voorkomen.

Opmerking. De secties Basisonderwijs en Post-middelbaar onderwijs komen, om herhaling te voorkomen, altijd in combinatie voor omdat ze in één groepsvak verschijnen als ze beide worden geselecteerd. Als de sectie Basisonderwijs bijvoorbeeld voorkomt in de basissjabloon en de sectie Post-middelbaar onderwijs in een van de andere sjablonen voorkomt, wordt de sectie Post-middelbaar onderwijs automatisch toegevoegd aan het bijbehorende groepsvak in de basissjabloon en wordt de sectie niet toegevoegd aan de pagina Aanvullende gegevens.

Geleverde secties

Voor de eerste pagina van de cv-sjabloon kunt u kiezen uit de volgende geleverde secties:

- Solliciteren zonder cv
- Tekst cv kopiëren/plakken
- Nieuwe cv uploaden
- Een bestaande cv gebruiken

Behalve voor pagina 1 en 2, kunt u voor alle pagina's in een cv-sjabloon kiezen uit de volgende secties:

- competenties;
- adres contactpersoon;
- details contactpersoon;
- e-mail contactpersoon;
- naam contactpersoon;
- telefoonnummer contactpersoon;

- voorkeuren federale overheid;
- aanstellingsvoorkeuren federale overheid;
- onderscheidingen;
- talen;
- bevoegdheden en certificaten;
- lidmaatschappen;
- online vragenlijst;
- persoonsgegevens;
- post-middelbaar onderwijs;
- voorkeuren;
- basis/middelbaar onderwijs;
- referenties;
- verwijzingen;
- cv;
- cv indienen;
- opleiding;
- arbeidsverleden.

Religieuze achtergrond (Noord-Ierland)

De Fair Employment Act 1989 verplicht bedrijven met 11 of meer werknemers in Noord-Ierland om gegevens te verzamelen over de religieuze achtergrond van de sollicitanten. Bij het indienen van online sollicitaties voor vacatures in Noord-Ierland moeten de sollicitanten gegevens invoeren over hun religieuze achtergrond omdat een werkgever in Noord-Ierland geen sollicitaties kan verdisconteren die niet in overeenstemming zijn met de wetgeving.

Als u het selectievakje Relig.achtergrond gebruiken (Religieuze achtergrond gebruiken) selecteert op de pagina Landinstellingen, wordt de pagina Nu solliciteren - Gegevens religieuze achtergrond automatisch aan de cv-sjabloon toegevoegd. De pagina Nu solliciteren - Gegevens religieuze achtergrond verschijnt vóór de andere pagina's in de cv-sjabloon. Als online naar een vacature in Noord-Ierland wordt gesolliciteerd, moet de sollicitant eerst een optie selecteren in het veld Religieuze achtergrond sel. (Religieuze achtergrond selecteren) en vervolgens klikken op Doorgaan op de pagina Nu solliciteren - Gegevens religieuze achtergrond voordat de sollicitant een cv-optie kan selecteren of kan doorgaan met het invoeren van verdere sollicitatiegegevens.

Als u een sollicitant aanstelt, worden gegevens over de religieuze achtergrond van de nieuwe werknemer automatisch overgezet naar de werknemersgegevens.

Wervers kunnen handmatig gegevens over de religieuze achtergrond van sollicitanten invoeren wanneer zij handmatig sollicitanten toevoegen op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en Identiteit in de component Nieuwe sollicitant toevoegen (HRS_ADD_APPLICANT) in PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager. Gegevensvelden over religieuze achtergrond verschijnen onder de vlag van Groot-Brittannië in het groepsvak Persoonsgegevens.

Zie Hoofdstuk 7, "Sollicitanten invoeren," Gegevens over gerechtigdheid en identiteit van de sollicitant toevoegen , pagina 188.

Wervers kunnen gegevens over de religieuze achtergrond van bestaande sollicitanten bijwerken op de pagina Sollicitant beheren - Gegevens sollicitant: Gerechtigdheid en Identiteit in de component Sollicitant beheren (HRS_MANAGE_APP). Gegevensvelden over religieuze achtergrond verschijnen onder de vlag van Groot-Brittannië in het groepsvak Persoonsgegevens.

Pagina's waarmee u cv-sjablonen instelt

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sjabloondefinitie	HRS_RES_TMPL1	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Sjablonen, Cv-sjabloon, Sjabloondefinitie</i>	Basisgegevens definiëren voor cv-sjablonen.
Sjabloonsecties	HRS_RES_TMPL2	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Sjablonen, Cv-sjabloon, Sjabloonsecties</i>	Pagina's en secties voor een cv-sjabloon definiëren.
Landinstellingen	HRS_RES_TMPL3	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Sjablonen, Cv-sjabloon, Landinstellingen</i>	(Noord-Ierland) Cv-sjabloonpagina's en secties definiëren voor religieuze achtergrondgegevens. Opmerking. Alleen gebruikers met Noord-Ierland in hun profiel hebben toegang tot deze pagina.

Basisgegevens definiëren voor cv-sjablonen.

Open de pagina Sjabloondefinitie.

De pagina Sjabloondefinitie

Sjabloon-ID cv

Hier wordt de ID weergegeven van de cv-sjabloon die automatisch wordt toegewezen. Voor de vaststelling van het nummer wordt in het veld Sjabloon-ID cv op de pagina Laatste toegewezen ID's het nummer automatisch met één vermeerderd.

Pagina's en secties voor een cv-sjabloon definiëren

Open de pagina Sjabloonsecties.

De pagina Sjabloonsecties

Vaste volgorde cv-pagina's

Schakel dit selectievakje in om een automatische volgorde door te voeren waarin een sollicitant de pagina's invult bij het online solliciteren naar vacatures. Als u dit selectievakje inschakelt, moeten sollicitanten de pagina's invullen in de volgorde die u instelt in de cv-sjabloon. Als er bijvoorbeeld vier paginakoppelingen zijn op de pagina Nu solliciteren - Sollicitatie voltooien, is alleen de eerste paginakoppeling actief. De gebruiker moet klikken op Volgende om de tweede paginakoppeling actief te maken enzovoort. Als u dit selectievakje niet inschakelt, zijn alle paginakoppelingen op de pagina Nu solliciteren - Sollicitatie voltooien actief en kan de sollicitant de pagina's in willekeurige volgorde openen.

Persoonsgegevens

Gebruik dit groepsvak om het soort persoonsgegevens te selecteren dat de sollicitant moet opgeven bij online solliciteren. Deze velden zijn pas beschikbaar als u de sectie Persoonsgegevens hebt toegevoegd aan een pagina in de sjabloon en de sjabloon hebt opgeslagen. Lands- en regionale statuten en reguleringen bepalen de opties die u selecteert.

**Burgerlijke staat,
Geboortedatum en
Geslacht**

Schakel deze selectievakjes in als u wilt dat de sollicitant zijn of haar burgerlijke staat, geboortedatum en geslacht opgeeft.

Sjabloonpagina's

In dit groepsvak definieert u de pagina's voor de sjabloon, de volgorde waarin de pagina's gepresenteerd worden en de secties die verschijnen op iedere pagina. Iedere cv-sjabloon moet bestaan uit twee pagina's. Als u een cv-sjabloon maakt, worden de eerste twee pagina's automatisch gemaakt en worden de paginanamen, de paginanummering en de secties met standaardwaarden ingevoerd. De eerste pagina bevat altijd cv-opties. U kunt de paginanaam en de secties voor deze pagina wijzigen. De tweede pagina bevat altijd detailgegevens over de contactpersoon. U kunt alleen de naam van deze pagina wijzigen.

Paginanaam

Selecteer een paginanaam. Alleen tekst-ID's met HRAM (RS sollicitatiebeheer) als ID-objecteigenaren als geldige waarden in de systeemprompt verschijnen. Paginanamen voor alle andere pagina's, dus niet pagina één of pagina twee, verschijnen als koppeling op de pagina Nu solliciteren - Sollicitatie voltooien. Op deze pagina klikt u op een koppeling voor toegang tot de betreffende pagina en de secties op die pagina.

Als u een andere waarde invoert in het veld Paginanaam voor de pagina's één en twee, worden de paginanamen niet gewijzigd in de component Loopbaan. De namen van pagina's één en twee wijzigt u in de tekstcatalogus. De namen van de pagina's één en twee die geleverd worden, zijn respectievelijk Nu solliciteren - CV kiezen en Gebruikersprofiel.

Paginavolgorde

Hier voert u de volgorde in waarin de pagina's zullen verschijnen. U kunt dit veld niet bewerken voor de pagina's één en twee.

Naam sectie cv

Hier selecteert u de cv-secties die u op deze pagina wilt opnemen. Er worden 27 secties geleverd.

De pagina's één en twee worden automatisch ingevuld met standaardsecties. Voor pagina één kunt u de standaardsecties bewerken. Voor pagina twee kunt u de standaardsecties niet bewerken.

(Noord-Ierland) Cv-sjabloonpagina's en secties definiëren voor religieuze achtergrondgegevens.

Open de pagina Landinstellingen.

Sjabloondefinitie		Sjabloonsecties		Landinstellingen	
Definitie cv-sjabloon					
Sjabloon-ID cv:	1000	Statusdatum:	17-06-2004		
Omschrijving:	Standaard				
Religieuze achtergrond - Noord-Ierland					
<input type="checkbox"/> Relig. achtergrond gebruiken					

De pagina Landinstellingen

Relig. achtergrond gebruiken (Religieuze achtergrond gebruiken)

Schakel dit selectievakje in om de pagina Nu solliciteren - Gegevens religieuze achtergrond toe te voegen aan de cv-sjabloon. De pagina Nu solliciteren - Gegevens religieuze achtergrond verschijnt vóór de andere pagina's in de cv-sjabloon.

Vacaturesjablonen instellen

Vacaturesjablonen stelt u in in de component Vacaturesjabloon (HRS_JO_TMPL).

Deze sectie bevat een overzicht van vacaturesjablonen en een vereiste. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- vacaturesjablonen identificeren;
- de structuur van een vacaturesjabloon definiëren.

Werken met Vacaturesjablonen

Vacaturesjablonen worden gebruikt voor het definiëren van het aantal pagina's en het aantal secties dat op die pagina's verschijnt als een gebruiker een nieuwe vacature aanmaakt in de component Nieuwe vacature maken (HRS_JO_LAUNCH).

De opmaak kan bestaan uit één lange pagina met alle vacaturesecties of 17 afzonderlijke pagina's met op elke pagina één sectie. Elke pagina kan worden vernoemd naar de secties die verschijnen op de pagina.

U kunt kiezen uit de volgende vacaturesecties:

- competenties;
- opleiding en ervaring;
- toewijzingen aanstellingsmanager;
- onderscheidingen;
- toewijzing belanghebbenden;
- toewijzing interviewer;
- functiegegevens - de sectie functiegegevens verschijnt altijd bovenaan op de eerste pagina en kan niet worden gewijzigd;
- vacatures;
- talen;
- bevoegdheden en diploma's;
- lidmaatschappen;
- wervers toewijzen;
- salarisgegevens;
- screeningoptie;
- vraag screening;
- gegevens personeelsvoorziening;
- testen;

- gegevens ondernemingsraad.

Opmerking. Gegevens over de ondernemingsraad verschijnen alleen als u de optie Optional Works Council selecteert op de pagina Install. Recruiting Solutions - Installatie-opties.

Vacaturesjablonen moeten in overeenstemming zijn met cv-sjablonen. Als dat niet het geval is, kan het voorkomen dat de functievereisten niet overeenstemmen met de gegevens die de sollicitant invoert bij een online sollicitatie. Als u bijvoorbeeld sollicitanten wilt screenen op basis van hun competenties, moet u de competentiesecties selecteren in zowel de vacaturesjabloon als in de cv-sjabloon.

Vereisten

U moet de optie Optional Works Council selecteren op de pagina Install. Recruiting Solutions - Installatie-opties als u wilt dat de sectie met gegevens over de ondernemingsraad in de vacaturesjabloon verschijnt.

Pagina's voor het instellen van vacaturesjablonen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Omschrijving vacaturesjabloon	HRS_JO_TMPL_DESCR	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Sjablonen, Vacaturesjabloon, Omschrijving vacaturesjabloon</i>	Vacaturesjablonen identificeren.
Structuur vacaturesjabloon	HRS_JO_TMPL_STRUCT	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Sjablonen, Vacaturesjabloon, Structuur vacaturesjabloon</i>	De structuur van een vacaturesjabloon definiëren.

Vacaturesjablonen identificeren

Open de pagina Omschrijving vacaturesjabloon.

De pagina Omschrijving vacaturesjabloon

Vacaturesjabloon-ID's worden automatisch toegewezen als u een vacaturesjabloon maakt.

De structuur van een vacaturesjabloon definiëren

Open de pagina Structuur vacaturesjabloon.

De pagina Structuur vacaturesjabloon

Opmerking. De pagina is hier maar gedeeltelijk afgebeeld.

Vacaturesjabloon

- Omschrijving** Voer hier de naam in die verschijnt als koppeling naar deze pagina op de pagina Vacature.
- Pagina** Hier voert u het paginanummer in dat wordt toegewezen aan de huidige sectie. Met dit veld wordt de volgorde bepaald waarin meerdere pagina's verschijnen voor de gebruiker tijdens het proces Nieuwe vacature maken. Als maar één pagina is gedefinieerd, verschijnen alle secties op een lange pagina.

Inhoud vacaturepagina

- Sectie** Selecteer de vacaturesectie of -secties die u wilt toevoegen aan de pagina. De sectie functiegegevens verschijnt altijd bovenaan op de eerste pagina. Dit is een alleen-weergave sectie en kan niet worden gewijzigd.
- Secties toevoegen** Klik op deze koppeling om een nieuwe vacaturesectie aan de pagina toe te voegen.
- Pagina's toevoegen** Klik hierop om een nieuwe pagina toe te voegen. Als u hierop klikt, verschijnt er een toegevoegde pagina voor de gebruiker als de gebruiker een nieuwe vacature maakt in de component Nieuwe vacature maken (HRS_JO_LAUNCH).

Vacatureplaatsingsjablonen instellen

Vacatureplaatsingsjablonen stelt u in in de component Sjabloon vacatureplaatsing (HRS_JO_PST_TMPL).

Deze sectie bevat een overzicht van vacatureplaatsingsjablonen en vereisten. Verder wordt het maken van een sjabloon voor vacatureplaatsing besproken.

Werken met Sjablonen voor vacatureplaatsing

Sjablonen voor vacatureplaatsing worden gebruikt om te definiëren welke secties of welke omschrijvingsoorten u wilt toevoegen aan de vacatureplaatsing. Omschrijvingsoorten zijn gegevenscategorieën waaruit u de vacatureplaatsing wilt laten bestaan. In uw vacatureplaatsing wilt u misschien verklaringen opnemen over uw bedrijf, de functieverantwoordelijkheden en vereiste kwalificaties.

Voorwaarden

Voordat u een vacatureplaatsingsjabloon instelt moet u:

1. soorten vacatureomschrijving definiëren;
2. omschrijvingen voor een vacature maken.

Zie [Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Vacatureplaatsingen instellen](#), pagina 19.

Pagina's voor het instellen van sjablonen voor vacatureplaatsing

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vacaturesjabloon	HRS_JO_PST_TMPL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Sjablonen, Sjabloon vacatureplaatsing, Vacaturesjabloon</i>	Een sjabloon voor vacatureplaatsing maken.

Een sjabloon voor vacatureplaatsing maken

Open de pagina Vacaturesjabloon.

Vacaturesjabloon

Advertentie-ID: 1000

Status: Actief

Statusdatum: 01-01-1980 31

***Omschrijving:** Standaard vacature

Korte omschrijving: Vacatures

Pagina's vacature opnemen		
Geselecteerd	Omschrijving	Volgnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Afsluiting	6
<input type="checkbox"/>	Basis of Rating	
<input type="checkbox"/>	Conditions of Employment	
<input type="checkbox"/>	Equal Employment Opportunity	
<input type="checkbox"/>	How CTAP &/or ICTAP May Apply	
<input checked="" type="checkbox"/>	How To Apply	5
<input type="checkbox"/>	How to Claim Vet Preference	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kwalificaties	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Marketinguitdr. afdeling	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Marketinguitdr. organisatie	4
<input type="checkbox"/>	Other Information	
<input type="checkbox"/>	Pay, Benefits & Work Schedule	
<input checked="" type="checkbox"/>	Verantwoordelijkheden	3
<input type="checkbox"/>	Who May Apply	

De pagina Vacaturesjabloon

Pagina's vacature opnemen

De omschrijvingsoorten die worden weergegeven zijn afkomstig uit de omschrijvingsoorten met de status Actief die zijn ingevoerd op de pagina Omschrijving vacaturesjabloon. De omschrijvingen die u hier selecteert, worden automatisch ingevuld op de vacature-omschrijvingen als u een vacature maakt.

Geselecteerd Schakel het selectievakje in naast de omschrijving die u aan de vacature wilt toevoegen.

Volgnummer Voer de volgorde in waarin de omschrijvingen in de vacature moeten worden weergegeven.

Screeningsjablonen instellen

Gebruik de component Screeningsjabloon (HRS_SCREEN_TMPL) om screeningsjablonen in te stellen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van screeningsjablonen en wordt een vereiste besproken. Verder wordt besproken hoe een screeningsjabloon kan worden gemaakt.

Werken met Screeningsjablonen

In screeningsjablonen wordt het aantal screeningniveau's gedefinieerd en wordt de volgorde gedefinieerd waarin screeningniveau's worden verwerkt. In screeningsjablonen wordt bovendien het totaal aantal punten gedefinieerd dat kan worden toegekend tijdens het screeningproces. Gebruikers van de Amerikaanse federale overheid maken gebruik van screeningsjablonen voor een definitie van punten- en scoregegevens.

Specifieke screeningcriteria worden gedefinieerd als u de vacature maakt.

Zie [Hoofdstuk 6, “Vacatures maken,” Screeningcriteria toevoegen aan screeningniveaus. , pagina 147.](#)

Vereiste

Voordat u screeningsjablonen gaat instellen, moet u screeningniveaus definiëren.

Zie [Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Screening sollicitant instellen , pagina 30.](#)

Pagina voor het instellen van screeningsjablonen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Screeningsjabloon	HRS_SCREEN_TMPL	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Werving, Sjablonen, Screeningsjabloon, Screeningsjabloon</i>	Een screeningsjabloon maken.

Een screeningsjabloon maken

Open de pagina Screeningsjabloon.

Screeningsjabloon

Omschrijving screening

*Status: Actief Sjabloon-ID: 1000

*Omschrijving: Standaard screening

Korte omschrijving: Standaard

Maximumpuntentotaal: 100

☐ Transmutatie ☐ Moet door eerdere niveaus

Screeningniveaus			
Aanpassen Zoeken 1-2 van 2			
Volgnummer	Screening-ID		
1	Preliminary	+	-
2	Final	+	-

De pagina Screeningsjabloon

Omschrijving screening

- Maximumpuntentotaal** Hier voert u het maximumaantal punten in dat een sollicitant kan krijgen voor het hele screeningproces.
- Transmutatie** Schakel dit selectievakje in als de score moet worden getransmuteerd op basis van een functie uitgedrukt in salariëring of op basis van een functie uitgedrukt in werkuren.
- Moet door eerdere niveaus** Schakel dit selectievakje in als de sollicitant een eerder screeningniveau moet hebben gehaald voordat de sollicitant wordt geëvalueerd op het volgende niveau. Dit is alleen van toepassing op screeningniveaus die staan in het groepsvak Screeningniveaus met een volgnummer dat hoger is dan 1.

(USA) Federal

- Raw Augmented Score Limit** Enter the maximum number of points that are to be added to an applicant's total score when special qualifications exist that may not be significant according to the qualification standards, but may contribute to the success in this position.
- Raw Veterans Pref Score Limit (raw veterans preference score limit)** Enter the maximum number of points that can be assigned to an applicant's score for veterans preference.
- Tie Break Number** Enter a number that can be used as a tie breaker when two or more applicants have the same score.

(USF) Competitive

- Rank Candidates of Category 1** Select this check box to indicate that when the ranking process is used, the applicants will be ranked according to category 1.
- Category 1 ranking is Qualified/Well-Qualified/Best_Qualified Preference Eligibles with Must Select for the given recruitment type.

Rank Candidates of Category 2	Select this check box to indicate that when the ranking process is used, the applicants will be ranked according to category 2. Category 2 ranking is Well-Qualified/Best_Qualified Preference Eligibles with Must Consider for the given recruitment type.
Rank Candidates of Category 3	Select this check box to indicate that when the ranking process is used, the applicants will be ranked according to category 3. Category 3 ranking is Best Qualified Non-Preference Eligibles or Best Qualified Preference Eligibles with None for the given recruitment type.
Rank Candidates of Category 4	Select this check box to indicate that when ranking process is used, the applicants will be ranked according to category 4. Category 4 ranking is Qualified/Well-Qualified Non-Preference Eligibles or Qualified/Well-Qualified Preference Eligibles with None for the given recruitment type.
Veteran Preferred in Tie Break	Select this check box if you want a veteran status to be used as a tiebreaker.
(USF) Noncompetitive	
Same as (USF) Competitive.	
Screening Levels	
Sequence number	Enter a number to use to determine the order in which the system will run the screening level in relation to other screening levels.
Screening ID	Select the screening level that you want to associate with the sequence number.

Een sjabloon voor gespreksevaluaties instellen

Gebruik de component Sjabloon gespreksevaluatie (HRS_INT_EVL_DFN) voor het instellen van gespreksevaluatiesjablonen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van gespreksevaluatiesjablonen en de vereisten. Verder wordt besproken hoe een gespreksevaluatiesjabloon kan worden gemaakt.

Werken met Sjablonen voor gespreksevaluatie

In sjablonen voor gespreksevaluatie worden de gegevens gedefinieerd die interviewers invoeren bij het invullen van een gespreksevaluatie. U kunt gespreksevaluaties toesnijden op iedere gewenste situatie binnen uw organisatie. U maakt hierbij gebruik van de categorieën die u hebt gemaakt op de pagina Categorie gespreksevaluatie, de rangschikking die u hebt gemaakt op de pagina Beoordeling gespreksevaluatie en de status uit wervingstatus.

Zie ook

Hoofdstuk 9, “Sollicitatiegesprekken,” Gespreksevaluaties voltooien, pagina 226

Voorwaarden

Voordat u een sjabloon voor gespreksevaluatie instelt moet u:

1. categorieën voor gespreksevaluaties instellen;
2. beoordelingen voor gespreksevaluaties instellen.

Zie [Hoofdstuk 9, “Sollicitatiegesprekken,”](#) [Gespreksevaluaties voltooien](#), pagina 226.

Pagina's voor het instellen van gespreksevaluatiesjablonen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sjabloon gespreksevaluatie	HRS_INT_EVL_DFN	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Werving, Sjablonen, Sjabloon gespreks-evaluatie, Sjabloon gespreks-evaluatie</i>	Een sjabloon voor gespreks-evaluatie maken.

Een sjabloon voor gespreksevaluatie maken

Open de pagina Sjabloon gespreksevaluatie.

Sjabloon gespreksevaluatie

Sjabloon-ID: 1000
***Omschrijving:** **Korte omschrijving:**
***Status:** **Statusdatum:** 10-08-2004

Beoordelingscategorieën		Alles weergeven		Eerste		1-4 van 4		Laatste	
Evaluatiecategorie									
Communicatieve vaardigheden								+	-
Opleiding								+	-
Werkervaring								+	-
Technische vaardigheden								+	-

De pagina Sjabloon gespreksevaluatie (1 van 2)

Aanbeveling					
Alles weergeven			Eerste	1-5 van 5	Laatste
Gebruiken	Statuscode	Omschrijving			Reden vereist
<input checked="" type="checkbox"/>	005	005 Sollicitatiegesprek	Redenen		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	020	020-Aanbod doen	Redenen		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	100	100 Blokkeren	Redenen		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	110	110 Afgewezen	Redenen		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	120	120 Ingetrokken	Redenen		<input type="checkbox"/>

Beoordelingsschaal				
Alles weergeven		Eerste	1-3 van 3	Laatste
Gebruiken	Score	Score		
<input checked="" type="checkbox"/>	Uitmuntend	2		
<input checked="" type="checkbox"/>	Gemiddeld	1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ongeschikt	0		

Nieuwe beoordeling maken

De pagina Sjabloon gespreksevaluatie (2 van 2)

Beoordelingscategorieën

Evaluatiecategorie Selecteer een evaluatiecategorie die u wilt toevoegen aan de gespreksevaluatie. Evaluatiecategorieën worden gemaakt op de pagina Categorie gespreks-evaluatie.

Nieuwe categorie maken Klik hierop om naar de pagina Categorie gespreksevaluatie te gaan.

Aanbeveling

Gebruiken Schakel dit selectievakje in als u wilt dat deze status gebruikt wordt als beschikbare aanbeveling op het beoordelingsformulier. Statuscodes worden gedefinieerd op de pagina Gevolgen statuswijziging. De statuswaarden die voor het wervingsgebied van het sollicitatiegesprek zijn gedefinieerd, worden automatisch weergegeven. Als de standaardstatus wordt gewijzigd, worden hier automatisch de statuscodes van het bedrijf weergegeven.

Redenen Klik op deze koppeling om naar de pagina Redenen aanbeveling te gaan, waar u de redenen kunt bekijken die zijn gekoppeld aan de statuswaarden in Omschrijving.

Selecteer de redenen die u in het beoordelingsformulier wilt opnemen. Interviewers moeten een reden selecteren om hun aanbeveling toe te lichten.

Reden vereist Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de interviewers een gespreksreden selecteren wanneer zij de statuswaarde op het beoordelingsformulier selecteren. Gespreksredenen worden gedefinieerd op de pagina Definitie status/reden.

Zie Hoofdstuk 9, "Sollicitatiegesprekken," Gespreksevaluaties voltooien, pagina 226.

Beoordelingsschaal

Gebruiken	Schakel dit selectievakje in als u deze beoordeling wilt meenemen in het formulier gespreksevaluatie.
Score	Definieer de schaal aan de hand waarvan interviewers sollicitanten beoordelen op de gebieden die zijn opgegeven bij de evaluatiecategorieën. Op het evaluatieformulier voor sollicitatiegesprekken wordt een keuzerondje gemaakt voor elke beoordeling die u hier invoert.
Score	Voer het aantal punten in dat is gekoppeld aan de beoordeling die u invoert in Omschrijving. Met deze waarde wordt de algemene score van sollicitanten vastgesteld.
Nieuwe beoordeling maken	Klik hierop om naar de pagina Beoordeling gespreksevaluatie te gaan.

Wervingsjablonen instellen

Gebruik de component Wervingsjabloon (HRS_RCRT_TMPL) voor het instellen van wervingsjablonen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van wervingsjablonen en worden de vereisten beschreven. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- sjablonen koppelen aan wervingsjablonen;
- segmentatiewaarden toewijzen aan wervingsjablonen.

Werken met Wervingsjablonen

In wervingsjablonen worden alle wervingsjablonen gekoppeld. Bij het maken van een vacature wordt de wervingsjabloon automatisch aan de vacature gekoppeld. Dit betekent dat, als voor een vacature de koppeling naar een wervingsjabloon is gemaakt, alle sjablonen die zijn toegewezen aan die wervingsjabloon gebruikt zullen worden in combinatie met de vacature.

In de vacaturesjabloon bevinden zich specifieke secties die moeten overeenstemmen met de secties op de cv-sjabloon. Wanneer u de wervingsjabloon opslaat, wordt automatisch gecontroleerd of de hieronder genoemde secties, als deze secties deel uitmaken van de vacaturesjabloon, ook in de wervingsjabloon zijn opgenomen:

- opleiding en ervaring;
- talen;
- competenties;
- onderscheidingen;
- bevoegdheden en diploma's.
- lidmaatschappen;
- Cursussen.

Als de twee sjablonen niet overeenstemmen verschijnt een foutmelding en kunt u het opslaan van de wervingsjabloon annuleren en het probleem corrigeren of u kunt de sjabloon opslaan met de niet overeenstemmende gegevens.

Voorwaarden

Voordat u wervingsjablonen definieert moet u het volgende doen:

- (optioneel) cv-sjablonen instellen;
- (optioneel) vacaturesjablonen instellen;
- (optioneel) vacatureplaatssjablonen instellen;
- (optioneel) screeningsjablonen instellen;
- (optioneel) gespreksevaluatiesjablonen instellen;
- (optioneel) referentieprogramma's voor werknemers instellen.

Pagina's voor het instellen van wervingsjablonen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Wervingsjabloon	HRS_RCRT_TMPL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Sjablonen, Wervingsjabloon, Wervingsjabloon</i>	Sjablonen koppelen aan wervingsjablonen.
Segmentatiewaarden	HRS_SEGMENT_SEC	Klik op de koppeling Segmentatiewaarden op de pagina Wervingsjabloon.	Segmentatiewaarden toewijzen aan wervingsjablonen.

Sjablonen koppelen aan wervingsjablonen

Open de pagina Wervingsjabloon.

Wervingsjabloon

Wervingsjabloon-id: 1000

Sjablooninstellingen Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 14-02-2007

***Ingangsstatus:** Actief

***Omschrijving:** Standaardsjablonen vacature

Korte omschrijving: Std sjabl.

Sjablonen

	<input checked="" type="checkbox"/> Standaardvereiste	<input type="checkbox"/> Doorlopende vacature
Sjabloon-ID cv:	1000	Standaard
Vacaturesjabloon-ID:	1000	Standaardsjablonen vacature
Advertentie-ID:	1000	Vacatures
Sjabloon-ID:	1000	Standaard screening
Referentieprogramma's:		
Sjabloon gespreksevaluatie:	1000	Standaardgesprek
*Vereisten laden uit fnctprof.:	Niet gebruikt	

[Segmentatiewaarden](#)

De pagina Wervingsjabloon

Sjablonen

Standaardvereiste	Schakel dit selectievakje in als de sjabloon gebruikt wordt voor vacatures die worden aangemerkt als standaardvacature.
Doorlopende vacature	Schakel dit selectievakje in als de sjabloon gebruikt wordt voor vacatures die worden aangemerkt als doorlopende vacature.
Sjabloon-ID cv	Selecteer de cv-sjabloon die u aan deze wervingsjabloon wilt koppelen.
Vacaturesjabloon-ID	Selecteer de vacaturesjabloon die u wilt koppelen aan deze wervingsjabloon.
Advertentie-ID	Selecteer de vacatureplaatsingsjabloon die u wilt koppelen aan deze wervingsjabloon.
Sjabloon-ID	Selecteer de screeningsjabloon die u aan deze wervingsjabloon wilt koppelen.
Referentieprogramma's (sjabloon referentieprogramma werknemer)	Selecteer het werknemerreferentieprogramma dat u wilt koppelen aan deze wervingsjabloon. Gebruik de component Referentieprogramma (HRS_REF_PGM) voor het definiëren van referentieprogramma's voor werknemers.
Sjabloon gespreksevaluatie	Selecteer de sjabloon voor gespreksevaluatie die u wilt koppelen aan deze wervingsjabloon.

Vereisten laden uit fnctprof (vereisten laden uit functieprofiel)

Dit veld gebruikt u als u functieprofiel hebt geselecteerd onder Soort sjabloon-segmentatie op de pagina Install. Recruiting Solutions - Installatie-opties.

Selecteer de bron waaruit u wilt dat automatisch de competenties en de kwalificaties worden opgehaald voor de vacature. Geldige waarden zijn:

- *Functiecode*
- *Functiegroep*
- *Arbeidsplaats*
- *Salarisschaal*

Segmentatiewaarden

Klik hierop om de pagina Segmentatiewaarden te openen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer, “Aan de slag met Profielbeheer”

Segmentatiewaarden toewijzen aan wervingsjablonen

Open de pagina Segmentatiewaarden.

Wervingsjabloon
Segmentatiewaarden

Wervingsjabloon-id Standaardjablonen vacature

Ingangsdatum: 01-01-1980

Segmentatiewaarden		Aanpassen Zoeken	Eerste	1 van 1	Laatste
Functiegroep					

[Functiegroep toevoegen](#)

De pagina Segmentatiewaarden

De veldnamen die verschijnen op de pagina zijn afhankelijk van de waarde die u hebt ingevoerd in het veld Soort sjabloonsegmentatie op de pagina Installatie-opties.

Zie [Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Standaardwaarden definiëren voor installatie van werving, pagina 7.](#)

Segmentatiewaarden

Selecteer de juiste segmentatiewaarden voor de wervingsjabloon.

Het veld dat verschijnt in het raster wordt bepaald door de waarde die u invoert in het veld Soort sjabloonsegmentatie op de pagina Install. Recruiting Solutions - Installatie-opties.

Bij het maken van een nieuwe vacature zijn de waarden die in dit raster zijn ingevuld automatisch gebruikt om vast te stellen welke wervingsjabloon aan de vacature gekoppeld moet worden.

Zie [Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Standaardwaarden definiëren, pagina 6.](#)

Zie [Hoofdstuk 6, “Vacatures maken,” pagina 123.](#)

HOOFDSTUK 4

Wervingstatus instellen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de wervingstatus en het instellen van de wervingstatus.

Werken met wervingstatus

Met een wervingstatus kan een werver de omstandigheden van een sollicitant en een vacature aangeven. Er worden zes gebieden (bekend als wervingsgebieden) voor het bijhouden van de wervingstatus onderscheiden:

- Het gebied Vacatures wordt gebruikt om aan te geven waarop de inspanningen moeten zijn gericht bij een vacature: staat de vacature open, wordt de vacature geblokkeerd of is de vacature gesloten?
- Het gebied Sollicitanten wordt gebruikt om aan te geven welke acties worden ondernomen en op wie de acties zijn gericht.
- Het gebied Overzicht werving wordt gebruikt om aan te geven hoever een sollicitant is gevorderd in het wervingsproces.
- Het gebied Traject wordt gebruikt om aan te geven of een sollicitant ter overweging is overgedragen aan de aanstellingsmanager.
- Het gebied Sollicitatiegesprek wordt gebruikt om aan te geven hoever een sollicitant is gevorderd in het gesprekstadium en om de aanbevelingen van de interviewer aan te geven.
- Het gebied Aanbieding wordt gebruikt om aan te geven hoever een sollicitant is gevorderd in het stadium van functie-aanbieding.

Het werken met statuscodes binnen deze wervingsgebieden is een handige manier om consistente bedrijfsregels toe te wijzen aan uw wervingsactiviteiten. Als u statuscodes definieert, kunnen de regels die u toewijst aan een wervingsgebied van invloed zijn op de waarden die zijn toegewezen in een ander wervingsgebied. Deze beïnvloeding vereenvoudigt het beheer van wervingsprocessen.

Als u bijvoorbeeld een sollicitant aanstelt voor een vacature, wilt u dat de status van de sollicitant automatisch wordt gewijzigd in Aangesteld, zodat de betreffende sollicitant niet meer wordt beschouwd als kandidaat voor een andere vacature. In dat geval zult u waarschijnlijk ook willen dat de status van de vacature wordt gewijzigd in Gesloten, zodat andere kandidaten niet meer kunnen solliciteren naar de vacature.

Opmerking. Het instellen van statuscodes is optioneel. Een set codes en de daaraan gekoppelde regels voor statuswijzigingen worden geleverd. Als u statuscodes instelt, moet u gebruik maken van de geleverde statuscodes en regels.

Wervingstatus instellen

De wervingstatus wordt ingesteld met de volgende twee stappen:

1. statuscodes en daaraan gekoppelde redenen definiëren;
2. regels definiëren waarmee de wervingstatus wordt verwerkt.

Statuscodes en daaraan gekoppelde redenen definiëren

In de volgende tabel worden het wervingsgebied en de daaraan gekoppelde status die wordt geleverd aangegeven:

Wervingsgebied	Doel	Statuscode	Tabel
Vacature	De status van een vacature bijhouden	<i>Klad</i> <i>In behandeling</i> <i>Afgekeurd</i> <i>Open</i> <i>Blokkeren</i> <i>Vervuld/Gesloten</i> <i>Geannuleerd</i>	HRS_JOB_OPENING
Sollicitant	De status van een sollicitant bijhouden	<i>Actief</i> <i>Aangesteld</i> <i>Inactief</i> <i>In wachtrij</i>	HRS_APPLICANT

Wervingsgebied	Doel	Statuscode	Tabel
Overzicht werving	De situatie van een sollicitant ten opzichte van zijn/haar sollicitatie bijhouden	<i>Klad</i> <i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Voorlopig aanbod geaccepteerd (besluit tot voorlopig aanbod)</i> <i>Aanbieding</i> <i>Aanbod geaccepteerd</i> <i>Voorlopig aanbod gemeld</i> <i>Voorlopig aanbod geaccepteerd</i> <i>Voorlopig aanbod afgewezen</i> <i>Aanstelling besloten</i> <i>Klaar voor aanstelling</i> <i>Aangesteld</i> <i>Blokkeren</i> <i>Afgewezen</i> <i>Ingetrokken</i> <i>Inactief</i>	HRS_RCMNT
Traject	De situatie van een sollicitant ten opzichte van zijn/haar sollicitatie bijhouden	<i>Verzonden</i> <i>Uitnodiging</i> <i>Blokkeren</i> <i>Afgewezen</i> <i>Ingetrokken</i>	HRS_APP_RTE

Wervingsgebied	Doel	Statuscode	Tabel
Sollicitatiegesprek	De situatie van een sollicitant ten opzichte van zijn/haar sollicitatie bijhouden	<i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Aanbod doen</i> <i>Blokkeren</i> <i>Afgewezen</i> <i>Ingetrokken</i>	HRS_RCM_INT
Aanbieding	De situatie van een sollicitant ten opzichte van zijn/haar sollicitatie bijhouden	<i>Klad</i> <i>In behandeling</i> <i>Afgekeurd</i> <i>Verlengen</i> <i>Accepteren</i> <i>Acceptatie ingetrokken</i> <i>Blokkeren</i> <i>Aanbieding afgewezen</i> <i>Aanbieding ingetrokken</i>	HRS_OFFER

U kunt voor iedere statuscode de overgang naar een andere statuscode definiëren. Voor iedere statuscode geeft u de status op die intreedt na de huidige status.

Een vacature met de status Open kan bijvoorbeeld overgaan in Blokkeren, Vervuld/Gesloten of Geannuleerd. De overgangsgegevens worden in het systeem gebruikt om te bepalen welke statuscode als volgende toe te wijzen bij de doorvoer van een statuswijziging.

Gevolgen van statuswijziging

Als de status van een sollicitant, vacature of sollicitatie wordt gewijzigd, kan dit gevolgen hebben voor de status van andere records.

Als een werver bijvoorbeeld besluit een sollicitant aan te nemen, heeft dit gevolgen voor de wervingstatus van andere sollicitanten en voor de vacaturestatus. In de volgende tabel wordt een uitleg gegeven van de regels die geleverd worden voor de status Aanstellen.

Wervingsgebied	Betrokken records	Impact
Overzicht werving	Aangestelde sollicitant	Stel de status voor de geselecteerde vacature in op <i>Aangesteld</i> .
Overzicht werving	Andere sollicitaties van aangestelde sollicitant	Als de aangestelde sollicitant is gekoppeld aan andere vacatures, stelt u de sollicitatiestatus voor deze sollicitaties in op <i>Afgewezen</i> en stelt u de redencode in op <i>Gekozen voor andere functie</i> .

Wervingsgebied	Betrokken records	Impact
Overzicht werving	Andere sollicitanten voor de vacature	Als alle vacante plaatsen voor de vacature zijn vervuld, stelt u de sollicitatiestatus in op <i>Afgewezen</i> en de redencode op <i>Andere sollicitant aangenomen</i> .
Vacature	Vacature	Als alle vacatures zijn vervuld, stelt u de vacaturestatus in op <i>Vervuld/Gesloten</i> .

Opmerking. In deze tabel worden de geleverde regels weergegeven. U kunt de statuscodes en -regels echter aanpassen aan uw organisatie.

Sommige statuscodes hebben geen invloed op andere statuswaarden en er zijn beperkingen op de toegestane wijzigingen. Als de status van een sollicitant bijvoorbeeld wordt veranderd in *Inactief*, heeft dat geen gevolgen voor de status van een vacature. Wel heeft dit gevolgen voor de status van de open sollicitaties van de sollicitant. Hieronder ziet u hoe de statuswaarden in elk wervingsgebied van invloed zijn op de statuswaarden in andere wervingsgebieden.

U definieert de regels voor de wijziging van statuswaarden op de pagina Gevolgen statuswijziging.

Voor elke regel definieert u het volgende:

- het betrokken wervingsgebied;
- de records in het wervingsgebied die door de statuswijziging worden beïnvloed;
- de nieuwe status- en redencode die op deze beïnvloede records worden toegepast.

Hieronder ziet u een voorbeeld van de pagina Gevolgen statuswijziging met de functiestatus *Aangesteld*.

Gevolgen statuswijziging

Wervingsgebied:3-Functie

Omschrijving:090 Aangesteld

Statuswijzigingen

Zoeken | Alles weergeven

Eerste1 van 4Laatste

*Wervingsgebied:

Vacature

Nieuwe status:

110 Vervuld/Gesloten

Nwe reden:

☐ Terug nr laatste status/reden

Toepassen op

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven

Eerste1-2 van 2Laatste

Status	Alle redenen	Specifieke reden		
010 Open	<input checked="" type="checkbox"/>		<div>+ -</div>	
100 Blokkeren	<input checked="" type="checkbox"/>		<div>+ -</div>	

Een voorbeeld van de pagina Gevolgen statuswijziging

In dit voorbeeld wordt de volgende regel toegepast als de sollicitatie van een sollicitant wordt ingesteld op *090-Aangesteld*:

- Het wervingsgebied dat beïnvloed wordt, is *Vacature*.
- De nieuwe status die automatisch wordt toegepast, is *110 Vervuld/Gesloten*.

Opmerking. Dit voorbeeld toont slechts een van de geleverde regels voor de status Aangesteld. De andere regels voor de status Aangesteld zijn toegankelijk via de navigatieknoppen.

Overzicht van de geleverde wervingstatuscodes en de gevolgen

De volgende tabel geeft een overzicht van de invloed die een gewijzigde wervingstatus heeft op andere wer- vingsgebieden en andere statusbeschrijvingen:

Als de wervingstatus gelijk is aan:	En de status gelijk is aan:	Zoek dan naar een status die gelijk is aan:	In dit wervingsgebied:	En wijzig de statusredenen in:
Vacature	Open	Blokkeren	Overzicht werving	Laatste status/reden
Vacature	Blokkeren	Beoordeling Gekoppeld Gesolliciteerd Screening Route Sollicitatiegesprek Aanbieding	Overzicht werving	Blokkeren

72

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

Als de wervingstatus gelijk is aan:	En de status gelijk is aan:	Zoek dan naar een status die gelijk is aan:	In dit wervingsgebied:	En wijzig de statusreden in:
Vacature	<i>Vervuld/Gesloten</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Aanbieding</i> <i>Blokken</i>	Overzicht werving	<i>Afgewezen - Andere sollicitant aangenomen</i>
Vacature	<i>Geannuleerd</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Aanbieding</i> <i>Blokken</i>	Overzicht werving	<i>Afgewezen - Vacature geannuleerd</i>
Sollicitant	<i>Inactief</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Aanbieding</i> <i>Blokken</i>	Overzicht werving voor andere vacatures	<i>Ingetrokken</i>
Overzicht werving	<i>Aanbieding</i> <i>Aanbod geaccepteerd</i>	<i>Blokken</i>	Aanbieding	Laatste status/reden
Overzicht werving	<i>Aangesteld</i>	<i>Open</i> <i>Blokken</i>	Vacature	<i>Vervuld/Gesloten</i>
Overzicht werving	<i>Aangesteld</i>	<i>Actief</i>	Sollicitant	<i>Aangesteld</i>

Als de wervingstatus gelijk is aan:	En de status gelijk is aan:	Zoek dan naar een status die gelijk is aan:	In dit wervingsgebied:	En wijzig de statusreden in:
Overzicht werving	<i>Aangesteld</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Aanbieding</i> <i>Klaar voor aanstelling</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor huidige sollicitant en overige vacatures	<i>Afgewezen - Gekozen voor andere functie</i>
Overzicht werving	<i>Aangesteld</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Aanbieding</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor overige sollicitanten en huidige vacatures	<i>Afgewezen - Andere sollicitant aangenomen</i>
Overzicht werving	<i>Blokkeren</i>	<i>Verzonden</i> <i>Uitnodiging</i>	Route	<i>Blokkeren</i>
Overzicht werving	<i>Afgewezen</i>	<i>Verzonden</i> <i>Blokkeren</i>	Route	<i>Afgewezen</i>
Overzicht werving	<i>Afgewezen</i>	<i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Geblokkeerd</i>	Sollicitatiegesprek	<i>Afgewezen</i>
Overzicht werving	<i>Afgewezen</i>	<i>Verlengen</i> <i>Blokkeren</i>	Aanbieding	<i>Afgewezen</i>
Overzicht werving	<i>Ingetrokken</i>	<i>Verzonden</i>	Route	<i>Ingetrokken</i>
Overzicht werving	<i>Ingetrokken</i>	<i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Blokkeren</i>	Sollicitatiegesprek	<i>Ingetrokken</i>

Als de wervingstatus gelijk is aan:	En de status gelijk is aan:	Zoek dan naar een status die gelijk is aan:	In dit wervingsgebied:	En wijzig de statusreden in:
Overzicht werving	<i>Ingetrokken</i>	<i>Verlengen</i> <i>Blokkeren</i>	Aanbieding	<i>Ingetrokken</i>
Overzicht werving	<i>Inactief</i>	<i>Verlengen</i> <i>Blokkeren</i>	Aanbieding	Laatste status/reden
Route	<i>Verzonden</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving	<i>Route</i>
Route	<i>Uitnodiging</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving	<i>Route</i>
Route	<i>Blokkeren</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i>	Overzicht werving	<i>Blokkeren</i>
Route	<i>Afgewezen</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving	<i>Afgewezen</i>
Route	<i>Ingetrokken</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving	<i>Ingetrokken</i>

Als de wervingstatus gelijk is aan:	En de status gelijk is aan:	Zoek dan naar een status die gelijk is aan:	In dit wervingsgebied:	En wijzig de statusreden in:
Sollicitatiegesprek	<i>Sollicitatiegesprek</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor huidige sollicitant en huidige vacature	<i>Sollicitatiegesprek</i>
Sollicitatiegesprek	<i>Aanbod doen</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor huidige sollicitant en huidige vacature	<i>Sollicitatiegesprek</i>
Sollicitatiegesprek	<i>Blokkeren</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor huidige sollicitant en huidige vacature	<i>Blokkeren</i>
Sollicitatiegesprek	<i>Afgewezen</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor huidige sollicitant en huidige vacature	<i>Afgewezen</i>

Als de wervingstatus gelijk is aan:	En de status gelijk is aan:	Zoek dan naar een status die gelijk is aan:	In dit wervingsgebied:	En wijzig de statusreden in:
Sollicitatiegesprek	<i>Ingetrokken</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor huidige sollicitant en huidige vacature	<i>Ingetrokken</i>
Aanbieding	<i>Verlengen</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Blokkeren</i> <i>Afgewezen - Aanbod afgewezen</i>	Overzicht werving voor huidige sollicitant en huidige vacature	<i>Aanbieding</i>
Aanbieding	<i>Accepteren</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Aanbieding</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor huidige sollicitant en huidige vacature	<i>Geaccepteerd</i>
Aanbieding	<i>Accepteren</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Aanbieding</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor huidige sollicitant en overige vacatures	<i>Blokkeren</i>

Als de wervingstatus gelijk is aan:	En de status gelijk is aan:	Zoek dan naar een status die gelijk is aan:	In dit wervingsgebied:	En wijzig de statusreden in:
Aanbieding	<i>Accepteren</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Aanbieding</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor overige sollicitanten en huidige vacatures	<i>Blokkeren</i>
Aanbieding	<i>Acceptatie ingetrokken</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Klaar voor aanstelling</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor huidige sollicitant en huidige vacatures	<i>Aanbieding</i>
Aanbieding	<i>Acceptatie ingetrokken</i>	<i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor huidige sollicitant en overige vacatures	Laatste status/reden
Aanbieding	<i>Acceptatie ingetrokken</i>	<i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor: <ul style="list-style-type: none"> • huidige sollicitant en overige vacatures; • overige sollicitanten en huidige vacatures. 	Laatste status/reden
Aanbieding	<i>Blokkeren</i>	<i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor huidige sollicitant en overige vacatures	Laatste status/reden

Als de wervingstatus gelijk is aan:	En de status gelijk is aan:	Zoek dan naar een status die gelijk is aan:	In dit wervingsgebied:	En wijzig de statusreden in:
Aanbieding	<i>Aanbieding afgewezen</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Aanbieding</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor huidige sollicitant en overige vacatures	<i>Afgewezen - Aanbod afgewezen</i>
Aanbieding	<i>Aanbieding ingetrokken</i>	<i>Beoordeling</i> <i>Gekoppeld</i> <i>Gesolliciteerd</i> <i>Screening</i> <i>Route</i> <i>Sollicitatiegesprek</i> <i>Aanbieding</i> <i>Blokkeren</i>	Overzicht werving voor huidige sollicitant en overige vacatures	<i>Ingetrokken</i>

Wervingstatus instellen

Gebruik de componenten Status en redenen (HRS_STS_DFN) en Status gebied (HRS_STS_AREA) voor het instellen van de wervingstatus.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- statuswaarden en redencodes definiëren;
- wervingsregels instellen;
- opvolgers definiëren;
- gevolgen statuswijzigingen definiëren.

Pagina's voor het instellen van de wervingstatus

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Definitie status/reden	HRS_STS_DFN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Status en redenen, Definitie status/reden</i>	Statuscodes en daaraan gekoppelde redenen definiëren.
Regels wervingsgebied	HRS_STS_AREA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Status gebied, Regels wervingsgebied</i>	Wervingsregels instellen.
Status opvolgers	HRS_STS_SUCC_TBL	Klik op de koppeling Opvolgers op de pagina Regels wervingsgebied.	De overgang definiëren van een statuscode naar een andere statuscode.
Gevolgen statuswijziging	HRS_STS_EFF_TBL	Klik op de koppeling Gevolgen statuswijziging op de pagina Regels wervingsgebied.	Gevolgen van statuswijzigingen definiëren.

Statuswaarden en redencodes definiëren

Open de pagina Definitie status/reden.

De pagina Definitie status/reden

Status

Hier wordt de statuscode aangegeven die is gekoppeld aan het wervingsgebied.

Statuskenmerken

Selecteer het kenmerk voor vacatures met deze statuscode:

- Klad: de vacature wordt beschouwd als in ontwikkeling en is nog niet beschikbaar.
- Open: de vacature is actief en beschikbaar.

**Kenmerken status
fiattering**

Als u hier een kenmerk selecteert, wordt daarmee bepaald of de status een fiat-teringsstatus is.

- Status fiattering: hiermee wordt de status een fiattingstatus.
- Standaard fiattering: hiermee wordt bepaald of de status de standaard fiat-teringsstatus moet zijn.
- Fiattering geweigerd: hiermee wordt aangegeven dat fiattingen niet verder zullen worden toegekend in het fiattingproces.

Opmerking. Deze velden zijn niet beschikbaar als Klad is geselecteerd in het groepsvak Statuskenmerken.

Bijbehorende redenen

Voer de redencodes en omschrijvingen voor de statuscode in.

Wervingsregels instellen

Open de pagina Regels wervingsgebied.

Regels wervingsgebied					
Wervingsgebied: 3-Gesolliciteerd naar functie					
Regels wervingsgebied definiëren				Aanpassen Zoeken 	
Omschrijving	Standaard	Voltooien	Melding	Eerste 	1-20 van 20  Laatste
005 Klad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
010 Beoordeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
015 Gekoppeld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
020-Gesolliciteerd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
030 Screening	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
050 Route	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
060 Sollicitatiegesprek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
069-Voorl. aanbod geaccepteerd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
070 Aanbieding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging

De pagina Regels wervingsgebied (1 van 2)

071-Aanbod geaccepteerd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
075-Voorlopig aanbod gemeld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
076-Voorl. aanbod geaccept.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
077-Voorl. aanbod afgewezen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
078-Aanstelling besloten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
080 Klaar voor aanstelling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
090 Aangesteld	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
100 Blokkeren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
110 Afgewezen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
120 Ingetrokken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging
140 Inactief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opvolgers	Gevolgen statuswijziging

De pagina Regels wervingsgebied (2 van 2)

Standaard

Schakel dit selectievakje in als de status de eerste gebruikte status in het wervingsgebied is. U kunt slechts één status als standaardwaarde selecteren. Dit selectievakje wordt gebruikt om te bepalen welke status aanvankelijk moet worden toegepast.

Voltooien

Schakel dit selectievakje in als met de status wordt aangegeven dat het wervingsproces met succes is voltooid. Dit selectievakje wordt gebruikt om te bepalen wanneer een sollicitatie gereed is om naar de volgende fase in het wervingsproces te gaan. U kunt slechts één status voor Voltooien selecteren.

De keuze hier moet correct zijn omdat deze keuze van invloed is op de verdere automatische verwerking.

Melding

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat bij een statuswijziging een melding wordt verzonden naar de aanstellingsmanager of werver.

Voor vacatures wordt de sjabloon *JobOpeningStseffect* gebruikt.

Voor sollicitanten wordt de sjabloon *ApplicantStseffect* gebruikt.

Voor alle andere gebieden wordt de sjabloon *OtherStseffect* gebruikt.

Opvolgers

Klik op deze koppeling om de pagina Status opvolgers weer te geven.

Gevolgen statuswijziging

Klik op deze koppeling om de pagina Gevolgen statuswijziging weer te geven.

Opvolgers definiëren

Open de pagina Status opvolgers.

Status opvolgers

Wervingsgebied: 3-Functie

Omschrijving: 020-Gesolliciteerd

Details status opvolgers			
Aanpassen Zoeken Alles weergeven 		Eerste  1-10 van 10  Laatste	
*Status opvolger		Standaard	
010 Beoordeling		<input checked="" type="checkbox"/>	 
030 Screening		<input type="checkbox"/>	 
050 Route		<input type="checkbox"/>	 
060 Sollicitatiegesprek		<input type="checkbox"/>	 
070 Aanbieding		<input type="checkbox"/>	 
080 Klaar voor aanstelling		<input type="checkbox"/>	 
090 Aangesteld		<input type="checkbox"/>	 
100 Blokkeren		<input type="checkbox"/>	 
110 Afgewezen		<input type="checkbox"/>	 
120 Ingetrokken		<input type="checkbox"/>	 

De pagina Status opvolgers

Status opvolger

Voeg de statuscodes toe die geldige opvolgers zijn van de status die wordt weergegeven in Omschrijving.

Standaard

Schakel het selectievakje in naast de status die de meest waarschijnlijke opvolger is.

Gevolgen statuswijziging definiëren

Open de pagina Gevolgen statuswijziging.

Gevolgen statuswijziging

Wervingsgebied: 3-Functie

Omschrijving: 090 Aangesteld

Statuswijzigingen Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 4 Laatste

***Wervingsgebied:** Vacature

Nieuwe status: 110 Vervuld/Gesloten

Nwe reden:

☐ Terug nr laatste status/reden

Toepassen op Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste

Status	Alle redenen	Specifieke reden		
010 Open	<input checked="" type="checkbox"/>		+	-
100 Blokkeren	<input checked="" type="checkbox"/>		+	-

De pagina Gevolgen statuswijziging

Statuswijzigingen

Wervingsgebied

Gebruik dit veld om het wervingsgebied aan te geven dat wordt beïnvloed door de status die wordt weergegeven in het veld Omschrijving. Als de status van Omschrijving zich in het wervingsgebied Overzicht werving bevindt, kunt u andere wervingsgebieden selecteren die worden beïnvloed door de statuswijziging.

In andere gevallen wordt automatisch *Overzicht werving* geselecteerd.

Betrokken sollicitant

Beschikbaar in het gebied Overzicht werving.

Selecteer *Huidige soll./huidige vacature* als de nieuwe code van toepassing is op de huidige sollicitant die is gekoppeld aan de huidige vacature waarvan de status wordt gewijzigd.

Selecteer *Huidige soll./overige vac.* als de nieuwe status en redencode van toepassing zijn op overige vacatures waaraan de huidige sollicitant is gekoppeld.

Selecteer *Overige soll./Huidige vac.* als de nieuwe status en redencode van toepassing zijn op overige sollicitanten die zijn gekoppeld aan dezelfde vacature en er geen vacatures voor dezelfde functie meer beschikbaar zijn.

Nieuwe status

Selecteer de status die op de betrokken records wordt toegepast.

Nwe reden

Selecteer de reden die op de betrokken records wordt toegepast.

Terug nr laatste status/reden

Schakel dit selectievakje in als de vorige toegewezen status en redencode worden hersteld. Laat de velden Nieuw status en Nwe reden leeg als u dit selectievakje inschakelt.

Toepassen op

Status

Selecteer de statuswaarden die worden beïnvloed door de statuswijziging. U kunt een keuze maken uit de statuswaarden die zijn gedefinieerd voor het wervingsgebied dat u hebt geselecteerd in het groepsvak Statuswijzigingen.

Als de statuswijziging op alle redencodes moet worden toegepast die aan de status zijn gekoppeld, schakelt u het selectievakje Alle redenen in. Selecteer anders één redencode in de vervolgkeuzelijst Specifieke reden.

HOOFDSTUK 5

Integratie met applicaties van derden instellen

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van integratie met applicaties van derden, het instellen van een vacaturebank, het instellen van cv-extractie en het instellen van achtergrondscreening. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- applicatieklassen instellen;
- transactiegroepen instellen;
- wervingleveranciers instellen;
- gegevensmapping instellen;
- automatische screening instellen;
- wervingsbronnen instellen;
- e-mailaccounts voor cv instellen;
- transactielogboek integratie evalueren.

Integratie met applicaties van derden

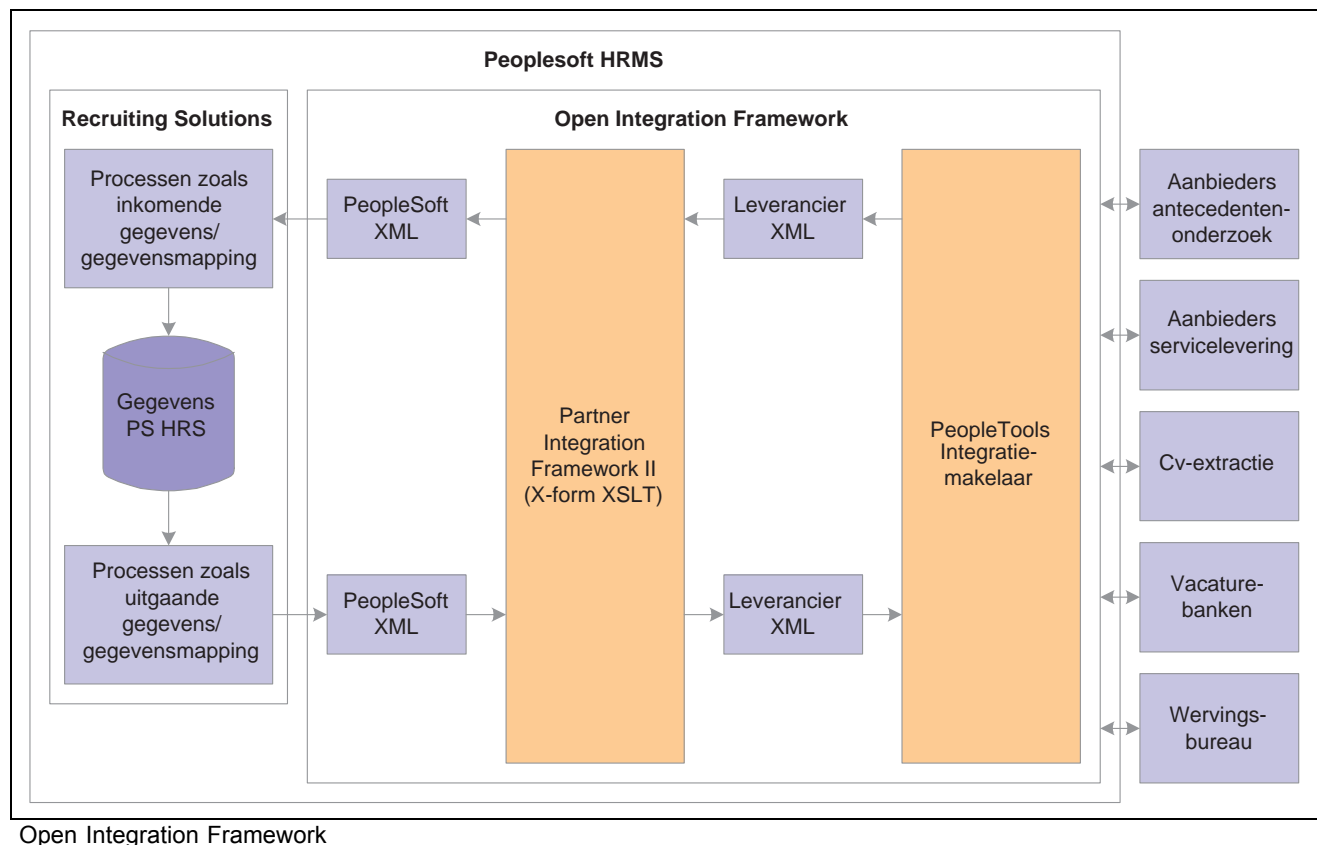
Gegevens delen over vacatures en kandidaten is een essentieel onderdeel van een succesvol wervingsproces. Met het meegeleverde integratieraamwerk (open integration framework) kunt u integreren met:

- leveranciers van personeel;
- leveranciers van cv-extractie;
- leveranciers van achtergrondscreening.

In dit open integratieraamwerk kunnen klanten integreren met de applicaties van elke gewenste derde partij. Voor inkomende gegevens wordt het proces gestart door een inkomend bericht. Met PeopleSoft PeopleTools Integration Broker wordt tijdens het integratieproces het XML-document gelezen dat is opgenomen in het bericht en wordt gebruik gemaakt van standaard XSLT voor het omzetten van het XML-document volgens de specificaties van de leverancier. Uiteindelijk worden de omgezette gegevens tijdens de integratie gemapt naar de corresponderende wervingsgegevens en worden de gegevens verwerkt.

Voor uitgaande gegevens geldt dat het uitgaande bericht wordt gestart in een functioneel proces zoals het plaatsen van een advertentie of de aanvraag van achtergrondscreening. Tijdens het proces wordt gelezen uit de wervingstabellen en wordt gebruik gemaakt van gegevensmapping om een XML-document te maken. Dit initiële XML-document kan worden gewijzigd in een HR-XML-document. Voor het maken van het einddocument wordt, afhankelijk van de vereisten van het product van de leverancier, een wijziging aangebracht in het initiële XML-document of in het hieruit afgeleide HR-XML-document. Het einddocument wordt vervolgens verzonden met gebruik van PeopleSoft PeopleTools Integration Broker.

Het volgende diagram geeft het Open Integration Framework weer:



Vacaturebanken instellen

Leveranciers van vacaturebanken stellen u in staat advertenties te plaatsen bij aanbieders van vacaturebanken, serviceleveranciers en wervingsbureaus. Voer de volgende stappen uit om leveranciers van vacaturebanken in te stellen:

1. Stel de leverancier van de vacaturebank in.
2. Stel de wervingsbron in en koppel deze aan de leverancier.
3. Stel gegevensmapping in ter ondersteuning van de wervingsbron (optioneel).

Cv-extractie instellen

Met cv-extractie kan de gebruiker starten met een elektronisch cv-document (zoals HTML, PDF, DOC enzovoort) en de gegevens vervolgens uit dit cv extraheren naar een vorm waarin de gegevens bruikbaar zijn. Sollicitanten kunnen bijvoorbeeld cv's opnemen in een e-mailbericht als tekst of als bijlage. In dat geval kunnen met cv-extractie de herkenbare gegevens worden verwerkt en kunnen die gegevens vervolgens worden geladen in de PeopleSoft-tabellen voor sollicitanten. Op dezelfde manier kunnen sollicitanten hun elektronische cv gebruiken om bij een online sollicitatie de gegevens in te voeren in PeopleSoft Enterprise Candidate Gateway. Wervers kunnen ook gebruikmaken van het extractieproces om gegevens te laden uit cv's die worden ontvangen in de PeopleSoft-tabellen voor sollicitanten. Ten slotte kunnen ook leveranciers van personeel cv's sturen waarvoor een extractieproces is vereist.

Voer de volgende stappen uit om cv-extracties in te stellen:

1. Stel cv-extractie in.
Volg hierbij de instructies van de leverancier.
2. Stel de leverancier van cv-extractie in.

Aanvullende instellingsstappen voor verschillende kanalen

Cv's van sollicitanten kunnen vanuit verschillende kanalen terecht komen in Recruiting Solutions. De aanvullende instellingen die u moet uitvoeren om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit cv-extractie kan licht variëren, afhankelijk van de kanalen die de organisatie gebruikt voor het ontvangen van cv's. De aanvullende instelling die u moet uitvoeren om cv's via e-mail te ontvangen verschilt bijvoorbeeld van de instelling die u moet uitvoeren om cv's te ontvangen van sollicitanten die online solliciteren via Candidate Gateway. De instellingsstappen die u uitvoert voor het instellen van de leverancier van cv-extractie zijn voor alle kanalen in ieder geval precies dezelfde. U kunt daarom voor alle kanalen één cv-extractie instellen of voor ieder kanaal een andere cv-extractie gebruiken.

In de volgende tabel worden voor ieder kanaal de instellingsstappen beschreven:

Stap	Online solliciteren	E-mail	Open Integration Framework	Proces Cv laden
1	Cv extractie instellen (kan optioneel zijn)	Cv extractie instellen (kan optioneel zijn)	Cv extractie instellen (kan optioneel zijn)	Cv extractie instellen (kan optioneel zijn)
2	Leverancier van cv-extractie instellen	Leverancier van cv-extractie instellen	Leverancier van cv-extractie instellen	Leverancier van cv-extractie instellen
3	Locatie instellen	E-mailserver en e-mailaccount instellen om cv's te ontvangen	Leverancier vacaturebank instellen	n.v.t.
4	n.v.t.	Nodedefinitie e-mail instellen	n.v.t.	n.v.t.
5	n.v.t.	E-mailaccount instellen	n.v.t.	n.v.t.

Stap	Online solliciteren	E-mail	Open Integration Framework	Proces Cv laden
6	Wervingsbronnen met bronsoort Marketing instellen (optioneel)	Wervingsbron met bronsoort Aanbieder instellen	Wervingsbron met bronsoort Aanbieder instellen	Wervingsbronnen met bronsoort Marketing instellen (optioneel)
7	(Optioneel) toewijzing gegevensmapping voor locatie maken	(Optioneel) toewijzing gegevensmapping voor wervingsbron maken	(Optioneel) toewijzing gegevensmapping voor wervingsbron maken	(Optioneel) toewijzing gegevensmapping voor wervingsbron maken

Opmerking. Stap één kan optioneel zijn. Een organisatie kan cv-extractie lokaal instellen en onderhouden maar sommige leveranciers van cv-extractie zullen de cv-extractie op afstand willen instellen en onderhouden. Of de stap optioneel is, hangt af van de overeenkomst tussen de leverancier van cv-extractie en de organisatie.

Werken met achtergrondscreening instellen

Leveranciers van achtergrondscreening stellen wervers of beheerders in staat om een formele achtergrondcontrole aan te vragen voor sollicitanten die aan het einde zijn gekomen van het wervingsproces en die op het punt staan om in dienst genomen te worden. Voer de volgende stappen uit om achtergrondscreening in te stellen:

1. Stel leveranciers van antecedentenonderzoek in.
2. Stel gegevensmapping in ter ondersteuning van de leverancier van antecedentenonderzoek (optioneel).

Wervingleveranciers instellen

Gebruik de component Instellingen leverancier (HRS_VENDOR_SETUP) voor het instellen van wervingleveranciers.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het instellen van wervingleveranciers. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- een configuratiebestand voor leveranciers laden;
- instellingen voor leveranciers van antecedentenonderzoek definiëren.

Werken met Wervingleveranciers instellen

Onafhankelijk van het soort wervingleverancier dat u instelt, moet u enkele algemene taken uitvoeren:

1. Stel een lokale toegangspoort in met PeopleTools Integration Broker.

Zie *PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Integration Testing Utilities and Tools*

2. Controleer de beveiligingsinstelling en klasse-instelling.

Voor dit doel worden de toegangsrechten HCCPRS1010 en de rol RS Technical Administrator geleverd. Voor volledige toegang tot alle integratieonderdelen moeten de toegangsrechten gekoppeld zijn aan het menu HRS_HROI.

3. Laad het door de leverancier geleverde configuratiebestand.

Neem contact op met de leverancier voor dit configuratiebestand.

4. Map competenties, kwalificaties en postcodes van de leverancier naar PeopleSoft Recruiting Solutions (optioneel).

Hoewel het mappen van gegevens optioneel is, wordt de integratie met het mappen van gegevens wel een stuk effectiever.

Pagina's voor het instellen van wervingleveranciers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Instellingen leverancier	HRS_VENDOR_FILE	<i>HRMS instellen, Productge-relateerd, Werving, Integra-tie, Leverancier, Kader open integratie - Instellingen leve-rancier</i>	Een configuratiebestand voor leveranciers laden.
Aanbieder antecedentenonderzoek	HRS_PREEMPL_VNDR	Klik op de koppeling Uitge-breide instellingen op de pa-gina Kader open integratie - Instellingen leverancier	Instellingen definiëren voor leveranciers van anteceden-tenonderzoek.

Configuratiebestand voor leveranciers laden

Open de pagina Kader open integratie - Instellingen leverancier



De pagina Instellingen leverancier (1 van 3)

Kader open integratie

Instellingen leverancier

Transactiegroep PreEmployment **Versie** 1

Instellingen leverancier

*Lange naam: *Status:

*Korte naam:

Omschrijving:

Bestandsnaam: SamplePreEmployment.zip [Dien bestand in](#)

☐ Bijwerken node bij uploaden

[Vendor Administration](#)

[Extended Setup](#)

De pagina Instellingen leverancier (2 van 3)

Transacties			
Transactie	*Logboekstijl	Node	Test
PreEmploymentCheck V1.0	<input type="text" value="Alles"/>	HROI 22	Test
PreEmploymentStatus V1.0	<input type="text" value="Alles"/>	HROI 23	Test
PreEmploymentExpense V1.0	<input type="text" value="Alles"/>	HROI 24	Test
PreEmploymentView V1.0	<input type="text" value="Alles"/>	HROI 25	Test
VendorAdministration V1.0	<input type="text" value="Alles"/>	HROI 26	Test

Transaction:

De pagina Instellingen leverancier (3 van 3)

Gebruik deze pagina voor het lokaliseren van het configuratiebestand van de leverancier en voor het uploaden van dit bestand. De groepsvakken Instellingen leverancier en Transacties worden automatisch gevuld met de gegevens die worden geleverd door het configuratiebestand. De transacties die worden weergegeven in het groepsvak Transacties zijn de transacties die worden gedefinieerd op de pagina Raamwerk open integratie - Transactiegroep instellen voor de transactiegroep die is gekoppeld aan het configuratiebestand van de leverancier.

Status Selecteer *Actief* om de leverancier te activeren.

Leveranciersadministratie Klik op deze koppeling om naar de administratiepagina van de leverancier te gaan. Deze optie is niet beschikbaar voor alle leveranciers.

Uitgebreide instellingen	Klik op deze koppeling om de pagina Kader open integratie - Aanbieder antecedentenonderzoek te openen. Op deze pagina kunnen instellingen voor leveranciers van antecedentenonderzoek worden gedefinieerd. Deze koppeling wordt alleen weergegeven voor de transactiegroep PreEmployment, op basis van de instellingen in het groepsvak Configuratie uitbreiding op de pagina Raamwerk open integratie - Transactiegroep instellen.
Bijwerken node bij uploaden	Nodedefinities worden ingesteld tijdens het laden van het configuratiebestand van de leverancier. Als opeenvolgende uploads van een bestand nodig zijn (een klant kan bijvoorbeeld een bijgewerkt configuratiebestand van de leverancier krijgen), kan de gebruiker het selectievakje Bijwerken node bij uploaden selecteren. Hiermee wordt de node bijgewerkt en/of wordt toestemming gegeven de nodes in de toekomst bij te werken.
Logboekstijl	Hier wordt gedefinieerd wanneer berichten gelogd moeten worden op de pagina Raamwerk open integratie - Integratielogboek. Geldige waarden zijn: <i>Alles</i> Het integratielogboek wordt bijgewerkt als een bericht van de leverancier wordt ontvangen. <i>Log nooit</i> Het integratielogboek wordt nooit bijgewerkt. <i>Bij fout</i> Het integratielogboek wordt alleen bijgewerkt als een fout optreedt.
Node	Hier wordt de nodenaam weergegeven die is gekoppeld aan de leveranciers-transactie. Deze nodenamen worden dynamisch gemaakt. Klik op een node-koppeling om de pagina Connectoren te openen.
Test	Klik hierop om de integratie-instelling voor alle uitgaande berichten te testen. De Test-koppelingen zijn niet van toepassing op inkomende transacties.

Instellingen voor leveranciers van antecedentenonderzoek definiëren.

Open de pagina Aanbieder antecedentenonderzoek

Kader open integratie

Aanbieder antecedentenonderzoek

Aanbieder antecedentenonderzoek

Naam: Lyss Pre-Employment

Status: Actief

Opties

☒ Arbitrage tonen ☒ Details resultaten bekijken

De pagina Aanbieder antecedentenonderzoek

Arbitrage tonen	Schakel dit selectievakje in om de arbitragestatus weer te geven voor managers, wervers en wervingbeheerders op de pagina Sollicitanten beheren - Antecedentenonderzoek en de pagina Sollicitanten beheren - Details antecedentenonderzoek. Als u dit selectievakje niet inschakelt, wordt op deze pagina's <i>Niet weergegeven</i> weergegeven in de velden Arbitragestatus.
Details resultaten bekijken	Schakel dit selectievakje in om voor managers, wervers en wervingbeheerders de koppeling Resultaten bekijken weer te geven op de Detailpagina antecedentenonderzoek. Door te klikken op de koppeling Resultaten bekijken wordt een pagina geopend met gedetailleerde gegevens over het antecedentenonderzoek op een weblocatie van de leverancier.

Gegevensmapping instellen

Gebruik de componenten Toewijzingen gegevensmapping (HRS_DM_MAP_SETUP), Categorieën gegevensmapping (HRS_DM_CAT_SETUP), Gegevensmapping (HRS_DM_MAPPING) en Postcodemapping (HRS_HRXML_POSTAL) voor het instellen van gegevensmapping.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van gegevensmapping. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- toewijzingen gegevensmapping maken;
- categorieën instellen;
- sleutellijsten weergeven;
- waardenlijsten weergeven;
- niet-gemapte gegevens mappen;
- sleutels mappen;
- waarden mappen;
- inkomende postcodegegevens mappen;
- uitgaande postcodegegevens mappen.

Werken met gegevensmapping

Gegevensmapping stelt u in staat om gegevens op te halen die naar uw systeem gestuurd zijn. Vervolgens kunt u deze gegevens met gegevensmapping vertalen en weergeven in een bruikbare indeling. Gegevensmapping wordt op dezelfde manier gebruikt voor uitgaande berichten. Soorten gegevensmapping zijn:

- toewijzingen en categorieën;
- postcodes;
- vooraf gedefinieerde mapping.

Toewijzingen en categorieën

Met toewijzingen voor gegevensmapping wordt gedefinieerd hoe de inkomende woorden en zinnen in het systeem worden vertaald naar een indeling die wordt gebruikt in uw systeem. U kunt definities voor gegevensmapping instellen op basis van locatie, wervingsbron, leverancier of de standaardmapping All. U kunt ook slechts één definitie voor gegevensmapping toepassen op alle gegevens die het systeem inkomen.

Categorieën voor gegevensmapping zijn gegevensobjecten die worden gebruikt door de toegewezen mapping-schema's om te definiëren hoe gegevens gemapt worden. Er worden 11 categorieën voor gegevensmapping geleverd:

- competenties;
- onderscheidingen;
- kwalificaties talenkennis;
- bevoegdheden en certificaten;
- lidmaatschappen;
- graden;
- hoofdvak;
- school;
- land;
- staat;
- talenkennis.

Deze categorieën voor gegevensmapping zijn gemaakt ter ondersteuning van Externe vacatures beheren, Cv-beheer en Achtergrondscreening. U kunt zelf een nieuwe categorie voor gegevensmapping maken. Houd er rekening mee dat bij het definiëren van een goede applicatieklasse enige softwareontwikkeling komt kijken.

Stel bijvoorbeeld dat een gebruiker een nieuwe invoer maakt in de tabel School voor Stanford University met School-ID = Stanford. Dit op zich is niet voldoende voor het mappen van schoolgegevens naar of van de school-ID Stanford. Voor het mappen van of naar deze ID moet de gebruiker eerst het synchronisatieproces uitvoeren nadat de invoer voor Stanford University is gemaakt. Om gebruikers in staat te stellen de synchronisatie voor gegevensmapping efficiënter uit te voeren, wordt een batchproces geleverd waarmee gebruikers op hetzelfde moment alle categorieën voor gegevensmapping kunnen synchroniseren. Om dit proces te starten, navigeert u naar *PeopleTools*, *Procesplanner*, *Systeemprocesaanvragen* en maakt u een nieuwe runbesturing. Klik op de knop Uitvoeren, selecteer een processerver, selecteer het synchronisatieproces voor gegevensmapping (HRS_DM_SYNC) en klik op OK.

Postcode

Als gegevens over postcodes moeten worden uitgewisseld tussen een XML-document en een database van Recruiting Solutions, moet worden besloten hoe deze uitwisseling wordt vastgesteld. Deze vaststelling vindt plaats op landniveau.

Instellingsstappen voor gegevensmapping

Voer de volgende stappen uit om gegevensmapping in te stellen:

1. Maak toewijzingen voor gegevensmapping.
2. Synchroniseer gegevens voor iedere categorie van gegevensmapping.
3. Maak een Verity-index voor iedere categorie (optioneel).
4. Stel postcodemapping in voor postadressen in alle landen.
5. Stel de benodigde leveranciers in voor raamwerk open integratie.

Pagina's voor het instellen van gegevensmapping

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gegevensmapping instellen - Toegewezen mapping instellen	HRS_DM_MAP_SETUP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Integratie, Toewijzingen gegevensmapping, Gegevensmapping instellen - Toegewezen mapping instellen</i>	Toewijzingen gegevensmapping maken
Categorieën instellen	HRS_DM_CAT_SETUP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Hulpmiddelen, Categorieën gegevensmapping, Categorieën instellen</i>	Categorieën instellen.
Sleutellijst	HRS_DM_CAT_KEYLIST	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Hulpmiddelen, Categorieën gegevensmapping, Sleutellijst</i>	Sleutellijsten weergeven.
Waardenlijst	HRS_DM_CAT_VALLIST	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Hulpmiddelen, Categorieën gegevensmapping, Waardenlijst</i>	Waardenlijsten weergeven
Niet-gemapte gegevens	HRS_DM_UNMAPPED	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Integratie, Gegevensmapping, Niet-gemapte gegevens</i>	Niet-gemapte gegevens mappen.
Mapping sleutelgegevens	HRS_DM_MAPPING_DICT	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Integratie, Gegevensmapping, Mapping sleutelgegevens</i>	Sleutelgegevens mappen.
Mapping waardegegevens	HRS_DM_VALUE	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Integratie, Gegevensmapping, Mapping waardegegevens</i>	Waardegegevens mappen.
Inkomende mapping	HRS_HRXML_PSTL_IN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Integratie, Postcodemapping, Inkomende mapping</i>	Inkomende postcodegegevens mappen.
Uitgaande mapping	HRS_HRXML_PSTL_OUT	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Integratie, Postcodemapping, Uitgaande mapping</i>	Uitgaande postcodegegevens mappen.

Toewijzingen gegevensmapping maken

Open de pagina Toegewezen mapping instellen.

Gegevensmapping instellen

Toegewezen mapping instellen

Toegewezen koppeling		Aanpassen	Zoeken	Eerste	1-4 van 4	Laatste
Selecteren	Omschrijving					
All	ALL					
HireRight, Inc	HireRight					
Services Procurement	SPro					
	GBI External Site					

De pagina Toegewezen mapping instellen

Toegewezen mapping

In dit groepsvak definieert u de leveranciers, locaties of wervingsbronnen waarbij geen gebruik wordt gemaakt van de standaard gegevensmapping. De omschrijving wordt gebruikt op de pagina's Niet-gemapte gegevens, Sleutelgegevens mappen en Waardegegevens mappen.

Categorieën instellen

Open de pagina Categorieën instellen.

Categorieën instellen | Sleutel lijst | Waarden lijst

Categorieën instellen

*Lange naam: Land

*Korte naam: Land *Status: Actief

*Omschrijving: Land

*Soll.klasse: Land

Nu synchroniseren

De pagina Categorieën instellen

Soll.klasse
(sollicitatieklasse)

Selecteer een categorie sollicitatieklasse. Deze categorieën worden gedefinieerd op de pagina Applicatieklasse registreren.

Nu synchroniseren (nu synchronisatie uitvoeren)

Klik op deze knop om de gegevens die zijn gekoppeld aan de geselecteerde categorie voor gegevensmapping te synchroniseren met de gegevens die zich

bevinden in de bijbehorende component. Tijdens dit proces worden de pagina's Sleutellijst en Waardenlijst ingevuld.

Sleutellijsten weergeven

Open de pagina Sleutellijst.

Categorieën instellen

Sleutellijst

Waardenlijst

Sleutellijst

Categorie Competenties

Sleutels


Aanpassen

Zoeken

100 bekijken



Eerste



1-15 van 378



Laatste

Subcategorie	Sleutels	Omschrijving
	0100	Abstract thinking
	0101	Analytical thinking
	0102	Conceptual thinking
	0103	Mental flexibility
	0110	Ability to manage own time
	0111	Effectively manages own time
	0150	Creative thinking
	0151	Directiveness/Assertiveness
	0152	Debates issues unabrasively
	0153	Articulate & concise
	0154	Organize & present ideas well
	0155	Identify resources to assist
	0156	Recognized as job expert
	0157	Set & achieve goals
	0158	Collaborates on projects

De pagina Sleutellijst

Subcategorie

De subcategorie is een secundaire sleutel voor de functionaliteit gegevensmapping. Niet voor alle categorieën wordt de secundaire sleutel als subcategorie gebruikt. Subcategorieën moeten zelf ook gegevensmappings zijn.

Sleutel

Hier wordt de primaire sleutel voor de categorie weergegeven. Deze sleutels worden bepaald door de gegevens in de gekoppelde categorietabellen voor gegevensmapping. Klik op een koppeling in de kolom Sleutels om de pagina Mapping sleutelgegevens te openen. Op deze pagina's worden alle waarden weergegeven die zijn gemapt naar de betreffende sleutel.

Waardenlijsten weergeven

Open de pagina Waardenlijst.

Categorieën instellen Sleutellijst Waardenlijst		
Categorie Competenties		
Waarden Aanpassen Zoeken 100 bekijken  Eerste  1-15 van 1047  Laatste		
Subcategorie	Sleutels	Taal
	0100	Engels
	Abstract thinking	Engels
	Abstract	Engels
	0101	Engels
	Analytical thinking	Engels
	Analytical	Engels
	0102	Engels
	Conceptual thinking	Engels
	Conceptual	Engels
	0103	Engels
	Mental flexibility	Engels
	Mentl Flx	Engels
	0110	Engels
	Ability to manage own time	Engels
	Time Mgmt	Engels

De pagina Waardenlijst

Op de pagina Waardenlijst wordt een lijst weergegeven met alle waarden die worden gemapt naar een categorie-sleutel. Klik op een koppeling in de kolom Sleutels om de pagina Mapping waardegegevens te openen.

Niet-gemapte gegevens mappen

Open de pagina Niet-gemapte gegevens.

Niet-gemapte gegevens		Mapping sleutelgegevens	Mapping waardegegevens
▼ Zoeken			
Waarde:	<input type="text"/>		
Mapping:	<input type="text"/> ▼		
Categorie:	<input type="text"/> ▼		
Taalcode:	<input type="text"/> ▼		
<input type="button" value="Zoeken"/>			

De pagina Niet-gemapte gegevens (1 van 2)

Niet-gekoppelde verplichte waarden

Minimum Score: [Suggestie maken](#)

Niet-gekoppelde gegevens

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Eerste](#) 1-37 van 37 [Laatste](#)

Categorie	Waarde	Taal	ID Sleutel	Beschrijving	Mapping	Gebruik
School	University of Texas,Austin	English	KPU24 (66%)	University of Kerala	ALL	Unmapped
School	New York University	English	KCS012 (66%)	University of New Brunswick	ALL	Unmapped
School	DeVry Institute of Technology,Kansas City	English	KGS008 (42%)	University of Edinburgh	ALL	Unmapped
School	University of Iowa	English	KPU24 (66%)	University of Kerala	ALL	Unmapped
School	University of Iowa	English	KPU24 (66%)	University of Kerala	GBI External Site	Unmapped
School	University of Illinois	English	KPU24 (66%)	University of Kerala	ALL	Unmapped
School	University of Georgia	English	KPU24 (66%)	University of Kerala	ALL	Unmapped
School	University of Georgia	English	KPU24 (66%)	University of Kerala	SPro	Unmapped
School	University of Georgia	English	KPU24 (66%)	University of Kerala	GBI External Site	Unmapped
School	Ott College	English	KPC19 (42%)	Delhi College of Engineering	ALL	Unmapped
School	Ott College	English	KPC19 (42%)	Delhi College of Engineering	GBI External Site	Unmapped

De pagina Niet-gemapte gegevens (2 van 2)

Minimum Score

Hier wordt een drempel aangegeven voor de zoekactie Suggestie maken. Alleen resultaten die hoger zijn dan of gelijk aan de minimumscore verschijnen in het veld ID Sleutel. De score voor iedere gevonden suggestie verschijnt rechts van iedere sleutel-ID tussen haakjes.

Suggestie maken

Klik op deze knop om een zoekactie uit te voeren waarbij een suggestie voor mapping wordt weergegeven op basis van de minimumscore die u hebt ingevoerd.

Mapping sleutelgegevens

Open de pagina Mapping sleutelgegevens.

Niet-gemapte gegevens	Mapping sleutelgegevens	Mapping waardegegevens
-----------------------	--------------------------------	------------------------

▼ Zoeken

Sleutel:

Waarde:

Mapping:

Categorie:

Taalcode:

[Zoeken](#)

De pagina Mapping sleutelgegevens (1 van 2)

Sleutelresultaat
[Zoeken](#) | [100 bekijken](#)
Eerste 1 van 202 Laatste

Sleutel: KPU13
Beschrijving: Agra University
Categorie: School
Sub-categorie:

Waarden Aanpassen Zoeken Eerste 1-3 van 3 Laatste				
Waarden	Mapping	Taalcode	Gebruik	Uitvoeren
KPU13	ALL	English	In Only	
Agra University	ALL	English	In Only	
IND_KPU13	ALL	English	In Only	

Invoegen

De pagina Mapping sleutelgegevens (2 van 2)

Op deze pagina wordt een volledige lijst weergegeven van alle waarden die zijn gemapt naar een bepaalde sleutel.

Waarden

In dit groepsvak kunt u andere waarden toevoegen aan de sleutel. De waarden moeten worden gekozen uit de waarden voor niet-gemapte gegevens.

Waarden

Selecteer de waarden die zijn gekoppeld aan de sleutel.

Mapping

Selecteer de toewijzing voor gegevensmapping waaraan de sleutel is gekoppeld.

Taalcode

Selecteer de taal waaraan de waarde is toegewezen.

Gebruik

Selecteer hier of u de gegevensmapping gebruikt voor inkomende gegevens, uitgaande gegevens of beiden.

Invoegen

Klik op deze knop om een rij toe te voegen aan het groepsvak.

Mapping waardegegevens

Open de pagina Mapping waardegegevens.

De pagina Mapping waardegegevens (1 van 2)

De pagina Mapping waardegegevens (2 van 2)

Hier worden alle sleutels weergegeven die zijn gemapt naar de betreffende waarde.

Sleutels

In dit groepsvak worden alle sleutels weergegeven die zijn gemapt naar de waarde. U kunt in dit groepsvak meer sleutels mappen naar de waarde. De sleutels die u toevoegt komen uit een lijst met niet-gemapte gegevenswaarden.

Sleutel

Selecteer de sleutel-ID van de gegevensmapping.

Toegewezen mapping-ID

Selecteer de toewijzing voor gegevensmapping waaraan de sleutel is gekoppeld.

Gebruik

Selecteer hier of u de gegevensmapping gebruikt voor inkomende gegevens, uitgaande gegevens of beiden.

Mapping van inkomende postcodegegevens

Open de pagina Inkomende mapping.

Inkomende mapping

Uitgaande mapping

Land: ANT Nederlandse Antillen

Inkomende postcodemappings

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) |

Eerste 1-9 van 9
 Laatste

Veldnaam	Vervangen label bewerken	Opnemen in weergave	Regelnummer	Positienummer	HR XML-postcode
ADDRESS1	Adres 1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Adresregel(1)
ADDRESS2	Adres 2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	Adresregel(2)
ADDRESS3	Adres 3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	Adresregel(3)
ADDRESS4	Adres 4	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	Adresregel(4)
CITY	Plaats	<input checked="" type="checkbox"/>	5	1	Gemeente
COUNTRY		<input type="checkbox"/>			Landcode
COUNTY	County	<input checked="" type="checkbox"/>	6	1	Regio(1)
POSTAL	Postcode	<input checked="" type="checkbox"/>	5	3	Postcode
STATE	Staat	<input checked="" type="checkbox"/>	5	2	Regio(2)

De pagina Inkomende mapping

Op deze pagina worden de veldnamen weergegeven die zijn gekoppeld aan de landentabel.

HR XML-postcode

Selecteer het XML-element waar u wilt dat het bijbehorende PeopleSoft-veld wordt heengeschreven voor inkomende berichten.

Standaardmapping

Klik op deze knop om automatisch een eerste gissing te doen naar de mapping vanuit de XML.

Mapping van uitgaande postcodegegevens

Open de pagina Uitgaande mapping.

Inkomende mapping
Uitgaande mapping

Land: ANT Nederlandse Antillen

Uitgaande postcodemappings
Aanpassen | Zoeken | Eerste 1-9 van 9 Laatste

Veldnaam	Vervangen label bewerken	Opnemen in weergave	Regelnummer	Positienummer	HR XML-postcode	Volgorde
ADDRESS1	Adres 1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Adresregel(1)	
ADDRESS2	Adres 2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	Adresregel(2)	
ADDRESS3	Adres 3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	Adresregel(3)	
ADDRESS4	Adres 4	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	Adresregel(4)	
CITY	Plaats	<input checked="" type="checkbox"/>	5	1	Gemeente	
COUNTRY		<input type="checkbox"/>			Landcode	
COUNTY	County	<input checked="" type="checkbox"/>	6	1	Regio(1)	
POSTAL	Postcode	<input checked="" type="checkbox"/>	5	3	Postcode	
STATE	Staat	<input checked="" type="checkbox"/>	5	2	Regio(2)	

De pagina Uitgaande mapping

Op deze pagina worden de adresvelden weergegeven die zijn gekoppeld aan de landentabel.

HR XML-postcode

Selecteer het XML-element waar u wilt dat het bijbehorende PeopleSoft-veld wordt heengeschreven voor uitgaande berichten.

Standaardmapping

Klik op deze knop om automatisch een eerste gissing te doen naar de mapping vanuit de XML.

Volgorde

Wanneer meerdere gegevenselementen uit de PeopleSoft-adrestabel worden gemapt naar een enkel element in het XML-document, bepaalt het nummer in de kolom Volgorde de volgorde waarin de PeopleSoft-velden worden gemapt.

Automatische screening instellen

Gebruik de component Automatische screening (HRS_AUTOSCREEN) voor het instellen van automatische screening.

In deze sectie wordt besproken hoe criteria worden gedefinieerd voor het automatisch screenen van inkomende cv's.

Pagina voor het instellen van automatische screening

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Instellingen automatische screening	HRS_AUTOSCREEN	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Werving, Wervingsbronnen, Automatische screening, Instellingen automatische screening</i>	Criteria definiëren voor het automatisch screenen van inkomende cv's.

Criteria definiëren voor het automatisch screenen van inkomende cv's

Open de pagina Instellingen automatische screening.

Automatische screening
Instellingen automatische screening

Instellingen autom. screening

*Naam: Email Verification

*Status: Actief

*Omschrijving: Email Verification

Sollicitatieklassen Aanpassen | Zoeken | Eerste 1 van 1 Laatste

Naam sollicitatieklasse		
E-mail verifiëren	+	-

De pagina Instellingen automatische screening

Wervingsbronnen instellen

Gebruik de component Bron instellen (HRS_SOURCE_SETUP) voor het instellen van wervingsbronnen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van wervingsbronnen en worden de vereisten beschreven. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- contactpersonen werving definiëren;
- soort wervingsbron selecteren;
- locaties definiëren voor een wervingsbron met de bronsoort Bedrijf;

- locaties en subbronnen definiëren voor een wervingsbron met de bronsoort Marketing;
- bedrijfsregels definiëren voor inkomende cv's;
- contactpersonen definiëren voor een wervingsbron.

Werken met wervingsbronnen

In het systeem worden wervingsbronnen gebruikt om te identificeren waar cv's vandaan komen en waar vacatures worden geplaatst. Voorbeelden van wervingsbronnen die u kunt definiëren zijn:

- leveranciers van vacaturebanken;
- wervingsbureaus;
- seviceleveranciers;
- kranten;
- tijdschriften;
- advertenties;
- internet.

Als u een wervingsbron maakt, moet u een bronsoort selecteren. Met de bronsoort die u selecteert, wordt bepaald welke pagina's verschijnen in de component Bron instellen. De component Bron instellen bestaat uit drie pagina's. De pagina's Broninstellingen en Contactpersonen verschijnen voor alle bronsoorten. Het verschijnen van de derde pagina is afhankelijk van de bronsoort die u selecteert. Vier bronsoorten worden geleverd:

Soort bron	Omschrijving
Bedrijf	<p>Voor wervingsbronnen met de bronsoort Bedrijf wordt een bedrijfslocatie als bron vastgesteld. Deze bronsoort wordt voornamelijk gebruikt voor verzending naar bedrijfslocaties.</p> <p>Voor wervingsbronnen met de bronsoort Bedrijf verschijnt de pagina Bedrijf.</p>
Werknemer	<p>Voor wervingsbronnen met de bronsoort Werknemer wordt een werknemer als bron ingesteld. Als Werknemer wordt geselecteerd als bron, komt de leveranciersoort overeen met deze bronsoort.</p> <p>Voor wervingsbronnen met de bronsoort Werknemer verschijnt de pagina Marketing.</p>

Soort bron	Omschrijving
Marketing	<p>Wervingsbronnen met de bronsoort Marketing worden niet ondersteund door een open integratieraamwerk of e-mail. Voor wervingsbronnen met de bronsoort Aanbieder kunt u een subbron vaststellen. Dit kunt u alleen op een dynamische wijze doen met behulp van het open integratieraamwerk.</p> <p>Voor wervingbronnen met de bronsoort Marketing verschijnt de pagina Marketing.</p>
Aanbieder	<p>In de bronsoort Aanbieder wordt een integratie ingesteld die wordt ondersteund door het open integratieraamwerk en e-mails. Voor wervingsbronnen met de bronsoort Aanbieder kunt u een subbron vaststellen. Dit kunt u alleen op een dynamische wijze doen met behulp van het open integratieraamwerk.</p> <p>Voor wervingsbronnen met de bronsoort Aanbieder verschijnt de pagina Aanbieder.</p>

U kunt subbronnen definiëren voor een bron met de bronsoort Marketing. U kunt bijvoorbeeld een marketing-bron maken die Krant heet. Daarna kunt u een subbron maken voor iedere krant waarin de organisatie advertenties plaatst.

Voorwaarden

Voordat u wervingsbronnen instelt, moet u eerst het volgende doen:

- leveranciers instellen;

Zie Hoofdstuk 5, “Integratie met applicaties van derden instellen,” Wervingleveranciers instellen , pagina 90.

- locaties instellen;

Zie Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Locaties instellen , pagina 13.

- contactpersonen werving instellen;

Zie Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Rollen werver definiëren , pagina 18.

- criteria instellen voor automatische screening in de bronsoort Aanbieder.

Zie Hoofdstuk 5, “Integratie met applicaties van derden instellen,” Automatische screening instellen , pagina 104.

Pagina's voor het instellen van wervingsbronnen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Contactpersoon instellen	HRS_CONTACT	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Werving, Wervingsbronnen, Contactpersonen werving, Contactpersonen - Contactpersoon instellen</i>	Contactpersonen voor werving definiëren.
Broninstellingen	HRS_SOURCE_BASIC	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Werving, Wervingsbronnen, Wervingsbronnen, Broninstellingen</i>	Selecteer een soort wervingsbron en definieer basisgegevens voor een bron.
Bedrijf	HRS_SOURCE_CMPNY	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Werving, Wervingsbronnen, Wervingsbronnen, Bedrijf</i>	Locaties definiëren voor wervingsbronnen met de bronsoort Bedrijf.
Marketing	HRS_SOURCE_MKT	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Werving, Wervingsbronnen, Wervingsbronnen, Marketing</i>	Locaties en subbronnen definiëren voor wervingsbronnen met de bronsoort Marketing.
Aanbieder	HRS_SOURCE_VNDR	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Werving, Wervingsbronnen, Wervingsbronnen, Aanbieder</i>	Bedrijfsregels definiëren voor inkomende cv's.
Contactpersonen	HRS_SOURCE_CONTACT	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Werving, Wervingsbronnen, Wervingsbronnen, Contactpersonen</i>	Contactpersonen definiëren voor een wervingsbron.

Contactpersonen werving instellen

Open de pagina Contactpersonen - Contactpersoon instellen.

Contactpersonen
Contactpersoon instellen

Contactpersoon

Code: PROC ***Soort contactpersoon:** Bureau

Omschrijving: PS Services Procurement

Korte omschr.: SPro

Naam: Tabatha Tanner

Adres

Land: Verenigde Staten

Adres 1: 545 Baker Av.

Adres 2:

Adres 3:

Plaats: San Jose **Staat:** Californië

Postcode: 94352

County:

De pagina Contactpersoon instellen (1 van 2)

Telefoon

Soort telefoon	Internationaal voorvoegsel	Telefoon		
Primair		408/235-8395	+	-

E-mailadres

E-mailadressen: RecruiterAdmins@MyGBI.com

De pagina Contactpersoon instellen (2 van 2)

Contactpersoon

Soort contactpersoon

Selecteer het soort contactpersoon. Geldige waarden zijn:

- *Algemeen* Deze optie is gereserveerd voor toekomstig gebruik.
- *Bureau* Deze optie wordt gebruikt in het veld Wervingsbureau om de contactpersoon voor werving te identificeren als u een vacature maakt.
- *Bron* Hiermee worden de details voor proxy-gegevens gedefinieerd.

Adres

Hier voert u de adresgegevens in voor deze contactpersoon.

Telefoon

Hier voert u de telefoonnummers in voor deze contactpersoon.

E-mailadressen

Hier voert u de e-mailadressen in voor deze contactpersoon.

Soort wervingsbron selecteren

Open de pagina Broninstellingen.

De pagina Broninstellingen

Bronnaam	Voer een bronnaam in. U kunt dit veld niet meer bewerken nadat u de bron hebt opgeslagen.
Ingangsdatum	Voer een ingangsdatum in. Alleen op de pagina Vacature - Vacaturegegevens kunt u een bron selecteren voordat u een ingangsdatum hebt ingevoerd. Op deze pagina kunt u een bron met een toekomstige datum selecteren, zolang de ingangsdatum van die bron binnen de verzendperiode voor de vacature valt.
Status	Selecteer <i>Actief</i> of <i>Inactief</i> . Inactieve bronnen worden niet weergegeven in de systeemprompts.
Omschrijving	Voer een omschrijving in. Dit veld dient alleen ter informatie.
Soort bron	Selecteer een van de volgende bronsoorten: <i>Bedrijf</i> , <i>Werknemer</i> , <i>Marketing</i> of <i>Leverancier</i> . De bronsoort die u hier selecteert, is bepalend voor de pagina's die worden weergegeven in deze component. Afhankelijk van de bronsoort die u selecteert, verschijnt de pagina <i>Bedrijf</i> , de pagina <i>Marketing</i> of de pagina <i>Aanbieder</i> .

Locaties definiëren voor de wervingsbron Bedrijf.

Open de pagina *Bedrijf*.

De pagina Bedrijf

De pagina Bedrijf

De pagina Bedrijf verschijnt alleen als u *Bedrijf* selecteert in het veld Soort bron op de pagina Bron instellen.

Site

Selecteer een of meer locaties. Als een werver of aanstellingsmanager een vacature maakt en deze bron selecteert voor plaatsing van de vacature, wordt de vacature automatisch verzonden naar alle locaties die u hier selecteert. De locaties die u hier selecteert overschrijven de standaardbeveiliging die u hebt ingesteld. Als een werver bijvoorbeeld een vacature maakt voor een functie binnen business unit A, kan het zijn dat de beveiligingsinstellingen de vacatureplaatsing beperken tot locaties die alleen gebruikt worden voor vacatures binnen business unit A. Op deze pagina kunt u locaties selecteren die gebruikt worden voor het plaatsen van vacatures voor business units A, B en C. Als de werver deze bedrijfsbron selecteert voor plaatsing, wordt de vacature geplaatst op alle locaties, onafhankelijk van de standaardbeveiligingsinstellingen. Locaties definieert u op de pagina Locatie - Locatie instellen.

Locaties en subbronnen definiëren voor een wervingsbron Marketing

Open de pagina Marketing.

Broninstellingen
Marketing
Contactpersonen

Bronnaam: Magazines
Ingangsdatum: 01-01-1900

Toegang per locatie-ID
Aanpassen | Zoeken |
Eerste 1-4 van 4 Laatste

Site		
GBI Corporate - Internal Site	+	-
GBI Corporate - External Site	+	-
GBI Media - Internal Site	+	-
GBI Media - External Site	+	-

Subbronnen
Aanpassen | Zoeken |
Eerste 1-4 van 4 Laatste

Omschrijving subbron	*Status	
The New Yorker	Actief	+
The Economist	Actief	+
The Wall Street Journal	Actief	+
Other	Actief	+

De pagina Marketing

De pagina Marketing verschijnt alleen als u *Marketing* selecteert in het veld Soort bron op de pagina Bron instellen.

Toegang per locatie-ID

In dit raster geeft u aan op welke online applicatielocaties deze bron verschijnt. Als een sollicitant online solliciteert naar een vacature met gebruik van PeopleSoft Enterprise Candidate Gateway, kan de sollicitant een waarde selecteren in het veld Hoe bent u met ons in contact gekomen? in het groepsvak Referenties als de sectie Referentie is opgenomen in de cv-sjabloon. Deze bron verschijnt als optie in het veld Hoe bent u met ons in contact gekomen? voor alle locaties die u hier opgeeft.

Subbronnen

Dit raster gebruikt u om subbronnen te definiëren voor de bron. Als u een bron selecteert op de pagina Cv laden - Laadparameters voorbereiden of op de online sollicitatiepagina's in Candidate Gateway, kunt u ook een subbron selecteren als u hier subbronnen definieert. Alleen actieve subbronnen worden weergegeven als geldige opties. U kunt de omschrijving van de subbron die u hebt ingevoerd niet bewerken of verwijderen nadat u de bron hebt opgeslagen.

Bedrijfsregels definiëren voor inkomende cv's

Open de pagina Aanbieder.

Broninstellingen

Aanbieder

Contactpersonen

Broninstellingen

Bronnaam: Executive Recruiters

Ingangsdatum: 01-01-1900

Aanbieder

Aanbieder:

Locatie-ID: GBI Corporate - External Site

URL-informatie:

Screening

Niet opgelost:

Afwijzen: Email Verification

Klad: Default Status - Always Fail

*Bij extractiefout: Afwijzen

☒ Behoud koppelingspositie

☒ Melden bij screenen

De pagina Aanbieder (1 van 2)

Meldingen

Niet opgelost:

Afgewezen:

Klad:

Voltooid:

Extractie

Standaardextractie:

Taal: Engels

Land: Verenigde Staten

De pagina Aanbieder (2 van 2)

De pagina Aanbieder verschijnt alleen als u *Aanbieder* selecteert in het veld Soort bron op de pagina Bron instellen.

Leverancier

Aanbieder	Selecteer een leverancier waarnaar organisaties vacatures verzenden of van wie organisaties sollicitanten ontvangen. U kunt alleen leveranciers selecteren uit de transactiegroep JobBoard.
Locatie-ID	Selecteer de locatie waarnaar sollicitanten worden doorgestuurd als zij een e-mailmelding ontvangen met de vraag om gegevens in te voeren of te controleren op een online sollicitatielocatie.
URL-informatie (Uniform Resource Locator)	Voer de URL in waarmee wordt bepaald waar gebruikers heengaan om de advertenties voor deze bron te bekijken.

Screening

Niet opgelost, Afwijzen en Klad	<p>Selecteer de definitie voor automatische screening die u wilt koppelen aan elke status. Tijdens het proces van automatische screening worden de statussen verwerkt in de volgende volgorde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. afwijzen; 2. niet opgelost; 3. klad. <p>Automatisch wordt gestart met de eerste status (Afwijzen) en wordt de hieraan gekoppelde definitie voor automatische screening gecontroleerd. Als de sollicitant niet aan de criteria voor automatische screening beantwoordt, wordt het proces stilgezet en wordt aan het cv automatisch de status Afwijzen toegewezen. Als de sollicitant wel aan de criteria voor automatische screening beantwoordt, of als er geen definitie voor automatische screening is gekoppeld aan de status, gaat het proces over in de volgende status (Niet opgelost). Als de sollicitant in elke status beantwoordt aan de criteria, wordt automatisch de status Voltooid toegewezen aan het cv.</p> <p>Voordat automatische screening kan beginnen, moet het extractieproces succesvol zijn voltooid. Criteria voor automatische screening definieert u op de pagina Automatische screening - Instellingen automatische screening.</p>
Bij extractiefout	Selecteer de status die u wilt toewijzen aan een cv als de extractie van het cv mislukt is.
Behoud koppelingspositie	Schakel dit selectievakje in om de vacature waaraan het cv is gekoppeld te behouden. Deze optie is alleen geldig voor sollicitanten die het systeem binnenkomen via het open integratieraamwerk. In alle andere gevallen bestaat er geen koppeling aan een vacature.
Melden bij screenen	Schakel dit selectievakje in als u een bericht wilt sturen naar sollicitanten nadat het screeningproces is voltooid. Als u dit selectievakje inschakelt, worden de waarden die u opgeeft in het groepsvak Meldingen gebruikt om vast te stellen welke melding moet worden verzonden.

Meldingen

In dit groepsvak selecteert u de melding die wordt verstuurd naar de sollicitant waarvan het cv beantwoordt aan de desbetreffende status. U moet de optie Melden bij screenen selecteren in het groepsvak Screening als u wilt dat deze meldingen verzonden worden.

Er worden vier sjablonen geleverd, voor elke status één. Als u een nieuwe bron maakt, worden alle velden automatisch ingevuld met de daaraan gekoppelde melding. Als u voor een status geen melding selecteert, wordt voor die status geen melding verzonden.

Hieronder staan de standaardwaarden:

Veld	Melding
Niet opgelost	HRS_HROI_UNRESOLVED
Afgewezen	HRS_HROI_REJECTED
Klad	HRS_HROI_DRAFT
Voltooid	HRS_HROI_SUCCESS

Extractie

Standaardextractie Selecteer de standaard cv-extractie die in het systeem gebruikt wordt voor niet-XML-cv's die afkomstig zijn uit deze bron. In de component Sollicitatielogboek (HRS_AL_LOG) kunt u ook cv's met een andere extractie verwerken.

Taal Selecteer een taal waarin de cv's geschreven zijn. Voor sommige cv-extracties is het opgeven van een taal vereist om het proces te kunnen starten.

Land Selecteer een land. Voor sommige cv-extracties is het opgeven van een land vereist om het proces te kunnen starten.

Contactpersonen definiëren voor een wervingsbron

Open de pagina Contactpersonen.

Broninstellingen **Aanbieder** **Contactpersonen**

Contactpersonen

Bron: Executive Recruiters

Ingangsdatum: 01-01-1900

Proxy	Naam prim. contactpersoon	E-mailadressen
<input checked="" type="checkbox"/>	Heidi Howthorne	Heidi_Howthorne@ERecruiters.co

De pagina Contactpersonen

Proxy

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat automatisch een proxy wordt gemaakt voor inkomende sollicitanten uit deze bron. Deze proxyfunctionaliteit is alleen van toepassing op een bronsoort Aanbieder.

Wanneer een leverancier van personeel een cv indient, is het gebruikelijk om geen contact op te nemen met de sollicitant aan wie het cv toebehoort. In plaats daarvan vinden alle contacten met de sollicitant, tot aan het sollicitatiegesprek met de sollicitant, plaats via de personeelsleverancier. De tussenpersoon in de organisatie van de personeelsleverancier die deze taak afhandelt, wordt proxy genoemd en kan beschouwd worden als een gemachtigde. De gemachtigde (proxy) neemt alle verantwoordelijkheden van de sollicitant over en verwacht wordt dat hij/zij optreedt in het beste belang van de sollicitant. Op systeempagina's met contactgegevens van de sollicitant worden ook de contactgegevens van de gemachtigde (proxy) vermeld. Wanneer u correspondentie verstuurt naar een sollicitant die gebruikmaakt van een gemachtigde (proxy), wordt de correspondentie automatisch verstuurd naar de gemachtigde (proxy) en niet naar de sollicitant.

Naam prim. contactpersoon en E-mailadressen

Selecteer een contactpersoon. Hier kunt u iedere contactpersoon met de contactsoort Algemeen selecteren. Als u een contactpersoon selecteert, wordt het veld E-mailadressen automatisch gevuld met het e-mailadres van de contactpersoon. Contactpersonen definieert u op de pagina Contactpersonen - Contactpersoon instellen.

E-mailaccounts voor cv's instellen

Gebruik de component (HRS_EMAIL_SETUP) voor het instellen van e-mailaccounts voor cv's.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van e-mailaccounts voor cv's. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- e-mailaccounts voor cv instellen;
- lijsten van e-mails bekijken;
- e-mailbijlagen bekijken en cv's selecteren.

Werken met e-mailaccounts voor cv's

Als het voor de organisatie vereist is dat sollicitanten of personeelsleveranciers cv's indienen per e-mail, moet u één of meerdere e-mailaccounts instellen om die e-mails te kunnen ontvangen. In de meeste gevallen zullen de sollicitanten die cv's naar een e-mailaccount sturen, externe sollicitanten zijn.

Cv's die door sollicitanten als bijlage bij een e-mail worden gestuurd of cv's die in het e-mailbericht zelf zijn opgenomen kunnen automatisch worden verwerkt. Als de e-mail geen bijlage heeft, wordt automatisch aangenomen dat het cv zich in het e-mailbericht zelf bevindt. Wervingsbeheerders kunnen selecteren welk deel van de e-mail het cv bevat dat wordt doorgegeven voor cv-extractie op de pagina E-mailber./bijlagen bekijken.

Meerdere cv's per e-mail kunnen niet worden verwerkt. Als een e-mail met meerdere bijlagen wordt ontvangen, wordt de e-mail verwerkt als afkomstig van een enkele sollicitant, ook als de e-mail cv's van meerdere sollicitanten bevat. Zo kan de sollicitant een begeleidende brief, een cv en referentiebijlagen versturen.

E-mailaccounts voor cv's instellen

Voor het ontvangen van inkomende cv's per e-mail voert u de volgende stappen uit:

1. Stel een e-mailaccount, een gebruikersnaam, een wachtwoord en een e-mailserver in voor het ontvangen van cv's.
2. Stel een leverancier van cv-extractie in.

Zie [Hoofdstuk 5, "Integratie met applicaties van derden instellen," Wervingleveranciers instellen](#), pagina 90.

3. Stel een wervingsbronsoort Aanbieder in om deze te koppelen aan de inkomende e-mails.

Zie [Hoofdstuk 5, "Integratie met applicaties van derden instellen," Wervingsbronnen instellen](#), pagina 105.

4. Stel een e-mailnode in op de pagina Connectoren.

De volgende standaard e-mailnode wordt geleverd: MCF_GETMAIL.

- a. U moet een geldige waarde invoeren in de kolom Waarde voor de eigenschap MCF_AttRoot.

Met deze waarde wordt opgegeven waar e-mailbijlagen tijdelijk worden opgeslagen. De waarde MCF_AttRoot wordt standaard toegevoegd aan het veld Pad op de pagina E-mailinstellingen als u een nieuwe e-mailaccount instelt.

- b. Selecteer *True* in de kolom Waarde voor de eigenschap MCF_Force_Download_Attachments.

5. Stel een e-mailaccount in op de pagina E-mailinstellingen.

Koppel het e-mailadres, de gebruikersnaam, het wachtwoord, de e-mailserver, de leverancier van cv-extractie, de wervingsbron en de e-mailnode aan de e-mailaccount.

6. Stel gegevensmapping in ter ondersteuning van sollicitanten uit de wervingsbron (optioneel).

E-mails verwerken

Voer de volgende stappen uit voor het verwerken van e-mails die u ontvangt op de e-mailaccount:

1. Voer het AE-proces Controle-engine e-mail (HRS_HROI_EML) uit.

Als u dit proces uitvoert, wordt de e-mailaccount gecontroleerd op aanwezige e-mails, worden de e-mails verwijderd uit het postvak voor inkomende e-mails en worden de e-mails overgezet naar de database. Omdat alle e-mails uit het postvak voor inkomende e-mails worden verwijderd, moet u geen persoonlijk e-mailadres gebruiken als u een e-mailaccount instelt. De e-mails die worden overgezet naar de database verschijnen op de pagina E-maillijst. De inhoud van de e-mail wordt opgeslagen in de database, inclusief HTML, tekst, onderwerpregel, e-mailadres en bijlagen.

2. Voer het AE-proces E-mail verwerken (HRS_PRCES_EML) uit.

In dit proces worden gegevens onttrokken aan de cv's voor alle e-mailberichten die zijn overgezet naar de database. Alle cv's die verschijnen op de pagina E-maillijst worden in het systeem verwerkt.

Met de wervingsbron die u toewijst aan de e-mailaccount wordt bepaald hoe inkomende cv's worden verwerkt. De cv-extractie, het land en de taal die u koppelt aan de wervingsbron worden bijvoorbeeld in het systeem gebruikt voor het extraheren van gegevens uit de cv's. De instellingsparameters voor screening die u opgeeft voor de wervingsbron worden gebruikt om vast te stellen welke status wordt toegewezen aan iedere cv en welke melding, op basis van de toegewezen status, naar iedere eventuele sollicitant wordt gezonden.

Uitvoer van de processen E-mail controleren en Wachtende e-mail verwerken plant u op de pagina Aanvraag Procesplanner in PeopleTools. U kunt het proces E-mail controleren ook handmatig uitvoeren door te klikken op de knop E-mail controleren op de pagina E-maillijst.

Zie *PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler*, "Submitting and Scheduling a Process Request"

Pagina's voor het definiëren van e-mailaccounts voor cv's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
E-mailinstellingen	HRS_EMAIL_SETUP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Integratie, E-mail voor cv's, E-mailinstellingen</i>	Een e-mailaccount instellen waar organisaties of particulieren cv's heensturen.
E-maillijst	HRS_EMAIL_LIST	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Integratie, E-mail voor cv's, E-maillijst</i>	Een lijst weergeven van e-mails die zijn opgehaald uit de e-mailaccount.
Emailberichten/bijlagen	HRS_EMAIL_VIEW	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Integratie, E-mail voor cv's, E-maillijst</i>	E-mailbijlagen bekijken en cv's selecteren.

E-mailaccounts voor cv's instellen

Open de pagina E-mailinstellingen.

De pagina E-mailinstellingen

Status	Kies een status: <i>Actief</i> of <i>Inactief</i> . Als u <i>Inactief</i> selecteert, wordt het proces E-mail controleren niet automatisch uitgevoerd. Wel wordt het proces Wachtende e-mail verwerken uitgevoerd voor alle cv's met de status Wachtend op oplossing.
E-mail, Gebruiker en Wachtwoord	Voer het e-mailadres in waar u e-mails van sollicitanten wilt ontvangen. Voer ook de gebruiker-ID en het wachtwoord in voor het e-mailadres.
Server	Voer hier de e-mailserver in waar u het e-mailadres hebt ingesteld.
Node	Selecteer de node die u hebt ingesteld voor e-mailontvangst. De volgende standaard e-mailnode wordt geleverd: MCF_GETMAIL.
Pad	Voer het pad in waar met de e-mailnode e-mailbijlagen worden opgeslagen. Standaard verschijnt hier de waarde die u opgeeft voor de eigenschap MCF_AtRoot op de pagina Connectoren.
Bron	Selecteer de wervingsbron waaraan u de inkomende e-mails wilt koppelen. Alleen wervingsbronnen met de bronsoort Aanbieder verschijnen in de prompt. Dit veld is niet vereist maar het invoeren van een waarde is wel belangrijk voor het op de juiste manier beheren van inkomende e-mails. Gebruik de component Wervingsbronnen (HRS_SOURCE_SETUP) voor het instellen van wervingsbronnen.
Testinstellingen	Klik hierop om de instellingen te testen. Tijdens dit proces wordt automatisch een e-mailtelling uitgevoerd. De instellingen zijn succesvol getest als de telling een getal oplevert, ook als dit getal nul is. Een bericht verschijnt met de melding dat de instelling is geslaagd of mislukt, afhankelijk van de uitkomst van de test.


Lijsten van e-mails bekijken

Open de pagina E-maillijst.

E-mailinstellingen

E-maillijst

E-mail

Aanpassen | Zoeken | 

Eerste 1-4 van 4 Laatste

Bijlage bij cv	E-mail van	Onderwerp	Begindatum
resume.html	candidates@airsoxygen.com	PeopleSoft Oxygen Candidate - 1236 - The Web	10/18/04 10:09:11PM
Plaintext.txt	candidates@airsoxygen.com	PeopleSoft Oxygen Candidate - 1236 - The Web	10/18/04 10:15:31PM

E-mail controleren

De pagina E-maillijst

E-mail

In dit groepsvak wordt een lijst weergegeven van e-mails die zijn opgehaald uit het e-mailadres.

Bijlage bij cv

Hier wordt de bestandsnaam weergegeven van de bijlage die tijdens het proces van cv-extractie automatisch is geselecteerd voor gebruik als cv van de sollicitant. Automatisch wordt de laatste bijlage geselecteerd voor gebruik als cv van de sollicitant. Als het e-mailbericht geen bijlagen bevat, wordt automatisch de tekst in het e-mailbericht zelf gebruikt als cv van de sollicitant. Als u vaststelt dat de automatisch geselecteerde bijlage niet het cv van de sollicitant is, selecteert u de juiste bijlage op de pagina Emailberichten/bijlagen. Klik op een koppeling onder Bijlage bij cv om het bestand weer te geven.

E-mail van

Hier wordt het e-mailadres van de zender weergegeven.

Onderwerp

Hier wordt de tekst weergegeven die verschijnt als onderwerp voor de e-mail. Klik hierop om de pagina Emailberichten/bijlagen te openen, waar u de tekst en de bijlagen van het e-mailbericht kunt bekijken en de bijlagen kunt selecteren waarvan u wilt dat deze worden gebruikt als cv van de sollicitant tijdens het cv-extractieproces.

Begindatum

Hier wordt de datum en tijd weergegeven waarop de e-mail is ontvangen in de e-mailaccount.

Aanvullend pagina-element

E-mail controleren

Klik hierop om het proces E-mail controleren uit te voeren.

E-mailbijlagen bekijken en cv's selecteren

Open de pagina Emailberichten/bijlagen.

Emailberichten/bijlagen

Email van: candidates@airsoxygen.com

Datum: 10/18/2004 10:09:11PM

Onderwerp: PeopleSoft Oxygen Candidate - 1236 - The Web

Bericht:

```
<?xml version="1.0"?>
<Candidate>
  <CandidateSupplier>
    <SupplierId></SupplierId>
    <EntityName></EntityName>
    <ContactMethod>
      <PersonName>
        <GivenName><![CDATA[Poonam]]></GivenName>
        <FamilyName><![CDATA[Gupta]]></FamilyName>
      </PersonName>
      <InternetEmailAddress><![CDATA[poonam_gupta@peoplesoft.com]]></InternetEmailAddress>
    </ContactMethod>
  </CandidateSupplier>
</Candidate>
```

Bijlagen	Aanpassen	Zoeken	Eerste	1-2 van 2	Laatste
Bijlagen					
Plain Text					
View HTML					

De pagina Emailberichten/bijlagen

Op deze pagina kunt u de tekst en de bijlagen van het e-mailbericht bekijken en kunt u de bijlagen selecteren waarvan u wilt dat deze worden gebruikt als cv van de sollicitant tijdens het cv-extractieproces.

Bericht Hier wordt de exacte berichttekst uit het e-mailbericht weergegeven.

Bijlagen

Bijlagen Hier worden alle bijlagen weergegeven die in het e-mailbericht zijn gevonden. Klik op een koppeling onder Bijlagen om het bestand weer te geven. De Plain Text-bijlagen bevatten de berichttekst uit het e-mailbericht.

CV instellen Klik hierop om de gekoppelde bijlage in te stellen als cv van de sollicitant. Deze knop is niet actief voor de bijlage die automatisch is gekozen als cv.

Transactielogboek integratie bekijken

In deze sectie wordt beschreven hoe u het transactielogboek integratie kunt bekijken.

Pagina's voor het bekijken van het transactielogboek integratie.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Integratielogboek	HRS_HROI_LOG	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Integratie, Integratielogboek, Integratielogboek</i>	Transactielogboek integratie bekijken.
Transacties leverancier	HRS_HROI_LOG_O_XML	<i>Klik op een koppeling onder Transactie op de pagina Raamwerk open integratie - Integratielogboek</i>	Uitgaande berichten bekijken.

Transactielogboek integratie bekijken

Open de pagina Integratielogboek.

[Raamwerk open integratie](#)
Integratielogboek

▼ Integratielogboek zoeken

Status:

Aanbieder:

Transactie-ID:

Laatst bijgewerkt vanaf: 31 T/m: 31

Search Results Customize | Find | View 20 | First 1-38 of 38 Last

Transaction	Transaction Type	Vendor	Last Updated	Status
ResumeExtract V1.0	OutSync	Resume Mirror Inc.	11/05/2004 4:47PM	Succeeded
ResumeExtract V1.0	OutSync	Mohomine Resume Extractor	11/05/2004 4:52PM	Succeeded
JobBoardPost V1.0	OutSync	Executive Recruiters	11/08/2004 11:26AM	Succeeded
JobBoardPost V1.0	OutSync	Executive Recruiters	11/08/2004 11:27AM	Succeeded
JobBoardPost V1.0	OutSync	Services Procurement	11/08/2004 11:28AM	Succeeded
JobBoardUpdate V1.0	OutSync	Executive Recruiters	11/08/2004 11:31AM	Succeeded
JobBoardStatus V1.0	InSync	Executive Recruiters	11/08/2004 11:32AM	Succeeded
JobBoardUpdate V1.0	OutSync	Services Procurement	11/08/2004 11:33AM	Succeeded
JobBoardStatus V1.0	InSync	Services Procurement	11/08/2004 11:33AM	Succeeded
JobBoardPost V1.0	OutSync	Executive Recruiters	11/08/2004 11:33AM	Failed
JobBoardUnpost V1.0	OutSync	Executive Recruiters	11/08/2004 11:34AM	Succeeded

De pagina Integratielogboek

Zoekresultaten

In dit groepsvak worden de berichten weergegeven die zijn ontvangen van leveranciers die overeenkomen met de zoekcriteria die u invoert in het groepsvak Integratielogboek zoeken.

HOOFDSTUK 6

Vacatures maken

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van de vereiste procedure voor het maken van vacatures. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- vacatures maken;
- vacatures maken van vacante arbeidsplaatsen;
- vacatures klonen;
- vacatures fiatteren.

Werken met vacatures maken

Er bestaan drie methoden om vacatures te maken. Wervers, wervingbeheerders en managers kunnen gebruik maken van:

- de component Nieuwe vacature maken (HRS_JO_LAUNCH) om gegevens voor een vacature in te voeren.
- het proces Vacatures maken van arbeidspl. (HRS_CRJOB) om vacatures te maken voor open arbeidsplaatsen;
- de pagina Kloon vacature (HRS_JO_CLONE_SEC) om een nieuwe vacature te maken door een bestaande vacature te kopiëren.

Onafhankelijk van de methode die u gebruikt, worden gegevens voor vacatures onderverdeeld in de volgende gebieden:

- basisgegevens vacature;
- gegevens personeelsvoorziening;
- salarisgegevens;
- competenties en kwalificaties;
- screeningcriteria;
- wervingsteams;
- gegevens personeelsadvertentie.

Basisgegevens vacature

Basisgegevens voor een vacature bevatten het antwoord op de volgende vragen:

- Hoeveel functies moeten er vervuld worden?
- Waar moet de vacature vervuld worden?
- Wat is de functiecode of het arbeidsplaatsnummer?

- Wat is de plaats van de functie in de structuur van de organisatie?

Gegevens personeelsvoorziening

Als u de functiecode, de arbeidsplaats-ID of beiden hebt opgegeven, worden veel van de hieraan gekoppelde gegevens over personeelsvoorziening automatisch weergegeven. Veel van deze gegevens kunnen later worden gebruikt als screeningcriteria.

Salarisgegevens

Net als bij gegevens over personeelsvoorziening geldt hier dat, wanneer u de functiecode, de arbeidsplaats-ID of beiden hebt opgegeven, veel van de hieraan gekoppelde gegevens over salarisgegevens automatisch worden weergegeven. Veel van deze gegevens kunnen later worden gebruikt als screeningcriteria.

Werkervaring, opleiding, competenties en kwalificaties

In dit gebied wordt gedefinieerd aan welke vereisten een kandidaat voor de vacature moet voldoen. Deze gegevens kunnen worden gebruikt als screeningcriteria.

Competenties en kwalificaties kunnen automatisch worden ingevuld vanuit het functieprofiel als u Functieprofiel hebt geselecteerd bij Soort sjabloonsegmentatie op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions en als u een waarde hebt geselecteerd voor het veld Vereisten laden uit fnctprof. op de pagina Wervingsjabloon. Automatisch wordt gezocht naar een profielsoort Job en profielen binnen die profielsoort met de functiecode, de functiegroepen, de arbeidsplaatsen of de salarisschalen die overeenkomen met de vacature die u maakt.

Screeningniveau's en screeningcriteria

Screeningniveaus worden bepaald op de pagina Omschrijving screening. Met screeningcriteria worden de regels bepaald voor het verwerken van het screeningniveau. Screeningniveaus zijn gekoppeld aan een screeningsjabloon, die weer is gekoppeld is aan een wervingsjabloon en die gebruikt wordt bij het maken van een vacature. U kunt de screeningniveaus die zijn gekoppeld aan de vacature toevoegen of verwijderen.

Met screeningcriteria worden de specifieke vereisten voor een functie gedefinieerd. Deze vereisten worden in het systeem gebruikt voor de vergelijking van de kwalificaties van een sollicitant met de vereisten als opgenomen in de vacature voor het opgegeven screeningniveau.

De volgende tabel geeft een overzicht van de functievereisten die kunnen worden opgenomen in een screeningniveau en de gegevens van de sollicitant die ermee worden vergeleken:

Veld vacature	Veld sollicitant
Status staatsburgerschap	Hebt u de Amerikaanse nationaliteit?
Geslacht	Geslacht
Status dienstplicht	Militaire dienst
Maximumleeftijd	Geboortedatum
Minimumleeftijd	Geboortedatum
Minimumloon	Minimumbetaling
(USF) Minimum Pay Grade	(USF) Minimum Acceptable Pay Grade

Veld vacature	Veld sollicitant
Vol-/deeltijd	Vol-/deeltijd
Dienst	Gewenste dienst
Vast/tijdelijk	Vast/tijdelijk
(USF) Recruiting Type	(USF) Previous Federal Employee (USF) Current Federal Employee (USF) Previous Agency Employee (USF) Current Agency Employee
Locatie	Eerste keuze Tweede keuze
RS-locatie	Eerste keuze Tweede keuze
Begindatum	Gewenste begindatum
Basisuren/week	Gewenst aantal uren per week
Percentage reizen	Bereid tot reizen

Andere screeningvereisten kunnen zijn:

- opleiding en ervaring;
- competenties;
- talenkennis;
- onderscheidingen;
- bevoegdheden en certificaten;
- lidmaatschappen;
- training;
- vereiste testen;
- screeningvragen.

Opmerking. Bedenk dat deze screeningvragen alleen beschikbaar zijn voor sollicitanten die online solliciteren.

Wervingsteam

U definieert de werver, de aanstellingsmanager, het interviewteam en alle eventuele belanghebbenden. Hiermee hebben deze werknemers toegang tot de functie- en sollicitantgegevens.

Gegevens personeelsadvertentie

Gegevens voor de personeelsadvertentie bestaan uit de titel, één of meer omschrijvingssoorten voor vacatureplaatsing en één of meer bestemmingen voor vacatureplaatsing.

Vereisten

Voer de volgende stappen uit voordat u begint met het maken van vacatures:

1. Besluit of u vacatures door een fatteringsproces wilt voeren.

Onafhankelijk van de methode die u gebruikt om vacatures te maken, kan voor de nieuw gemaakte vacatures een fatteringsproces worden uitgevoerd. In Recruiting Solutions wordt het fatteringsproces JobOpening gebruikt dat wordt gedefinieerd op de pagina Procesdefinities instellen. Activeer fatteringen op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions.

2. Als de ondernemingsraad een rol speelt bij het beheer van uw vacatures, schakelt u het selectievakje Optional Works Council in op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions.

Zie Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Standaardwaarden voor de implementatie van Talent Acquisition Manager instellen , pagina 7.

Vacatures maken

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het maken van van vacatures. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- primaire vacaturegegevens invoeren;
- detailgegevens voor een vacature invoeren;
- locaties toevoegen aan vacatures;
- (USF) Enter candidate name requests;
- screeningniveaus toevoegen;
- screeningcriteria toevoegen aan screeningniveaus;
- competentiepunten definiëren;
- details vacatureplaatsing toevoegen.

Werken met vacatures maken

Als u een nieuwe vacature maakt, kunt u kiezen uit de volgende opties:

- Doorlopende vacatures. Dit zijn vacatures waarvoor alleen een titel voor de personeelsadvertentie vereist is.

Voor doorlopende vacatures is geen functiecode of arbeidsplaatsnummer vereist. Doorlopende vacatures kunnen gebruikt worden als plaatshouder voor mogelijke kandidaten. Voor dit soort vacatures is geen sluitingsdatum vereist omdat het gaat om functies waarvoor binnen uw organisatie doorlopend sollicitanten gezocht worden. De vacatureplaatsing kan in principe oneindig lang open blijven. Als uw bedrijf gebruik maakt van Prestatiebeheer, is bovendien voor doorlopende vacatures geen urenverantwoording nodig.

- Standaardvacatures. Dit zijn vacatures voor specifieke functies of arbeidsplaatsen die u ingevuld wilt hebben. Voor standaardvacatures zijn specifieke functiecodes of arbeidsplaatsgegevens vereist.

De basisgegevens voor de vacature die u om te beginnen invoert en de segmentatiewaarde die u invoert in het veld Soort sjabloonsegmentatie op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions, worden gebruikt om aan te geven welke vacaturesjabloon moet worden gebruikt en om standaardgegevens voor de vacature over te zetten.

Om aan te geven welke wervingsjabloon gekoppeld moet worden aan de vacaturesjabloon, wordt de waarde die op deze pagina voor de sjabloonsegmentatie is geselecteerd automatisch vergeleken met de waarden voor sjabloonsegmentatie die zijn opgegeven in de wervingsjabloon. De wervingsjabloon met segmentatiewaarden die overeenkomen met de gegevens die zijn ingevoerd op de pagina Primaire vacaturegegevens invoeren is de wervingsjabloon die wordt toegewezen aan de vacature.

Als bijvoorbeeld Functiegroep is geselecteerd voor Soort sjabloonsegmentatie op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions, verschijnt op deze eerste pagina het veld Functiegroep. De functiegroep die u hebt ingevoerd wordt gebruikt om de wervingsjabloon te vinden die is gekoppeld aan die specifieke functiegroep. Als in het systeem geen sjabloon gevonden wordt dat overeenkomt met de segmentatiesoort, wordt automatisch de standaardjabloon gebruikt die wordt gedefinieerd op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions.

Als u fiatteringen gebruikt voor doorlopende vacatures en het soort sjabloonsegmentatie is Bedrijf of Functiegroep, moet u een functiecode, een arbeidsplaatsnummer, een business unit of een afdeling invoeren zodat de set-ID automatisch herkend kan worden.

Nadat de wervingsjabloon is geïdentificeerd, moet u de detailgegevens voor de vacature opgeven, inclusief de gegevens over de personeelsadvertentie. Gegevens over de personeelsadvertentie bestaan uit de titel, één of meer omschrijvingssoorten voor de personeelsadvertentie en één of meer bestemmingen voor de personeelsadvertentie.

Nadat de vacaturegegevens zijn ingevoerd, kunt u de vacature opslaan als concept of de vacature indienen voor fiattering. Als u *Opslaan als concept* selecteert, wordt de status van de vacature ingesteld op Concept.

Als u *Opslaan en indienen* selecteert, krijgt de vacaturestatus één van de volgende waarden:

- *In behandeling*, als fiattering actief is.

Een melding wordt verzonden naar de persoon die is aangewezen als de volgende fiatteur met de mededeling dat er een vacature is die aandacht vereist.

- *Open*, als fiattering niet actief is.

Pagina's voor het maken van vacatures

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Primaire vacaturegegevens invullen	HRS_JO_LAUNCH	<i>Werving, Nieuwe vacature maken, Primaire vacaturegegevens invullen</i>	Primaire vacaturegegevens invoeren.
Vacature	HRS_JOB_OPENING	Klik op de knop Doorgaan op de pagina Primaire vacaturegegevens invullen.	Detailgegevens voor een vacature invoeren.
Locaties	HRS_JO_LOC_SEC	Klik op de koppeling Extra locaties toevoegen op de pagina Vacature.	Locaties toevoegen aan vacatures.
Candidate Name Requests	HRS_JO_NM_SEC	Click the Candidate Name Request link on the Job Opening page.	(USF) Enter candidate name requests;
Screeningniveaus toevoegen	HRS_SCR_ADD_SEC	Klik op de koppeling Opties screening toevoegen op de pagina Vacature.	Screeningniveaus toevoegen aan de vacature.
Screeningcriteria vacature	HRS_JO_SCR_DTL	Klik op een koppeling in de kolom Screeningniveaus in het groepsvak Screening sollicitant op de pagina Vacature.	Screeningcriteria toevoegen aan screeningniveaus.
Competentiepunten definiëren	HRS_JO_SCR_CMP_SEC	Klik op de koppeling Details bewerken in het groepsvak Vereisten screening op de pagina Screeningcriteria vacature.	Competentiepunten definiëren.
Gegevens personeelsadvertentie	HRS_JO_PST_DTL_SEC	Klik op de koppeling met de advertentietitel in het groepsvak Vacatures op de pagina Vacature.	Gegevens personeelsadvertentie toevoegen.

Primaire vacaturegegevens invullen

Open de pagina Primaire vacaturegegevens invullen.

Primaire vacaturegegevens invullen

Vacature-informatie	
Soort vacature:	Standaardvacature ▼
Business unit:	GBIBU Global Business Institute BU
Functiegroep:	<input type="text"/>
Arbeitsplaats:	<input type="text"/> ▼
Functiecode:	<input type="text"/> ▼
Titel vacature:	<input type="text"/>

Doorgaan

De pagina Primaire vacaturegegevens invullen

Soort vacature

Hier selecteert u een vacaturesoort. Geldige opties zijn:

Standaardvacature

Doorlopende vacature

Business unit

Hier selecteert u de business unit die is gekoppeld aan de de vacature. De standaardwaarde is de business unit van de persoon die de vacature maakt. De business unit fungeert als filter voor de overige velden op de pagina.

Bedrijf

Dit veld verschijnt als *Bedrijf* is geselecteerd voor het veld Soort sjabloonsegmentatie op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions.

Hier selecteert u het bedrijf dat is gekoppeld aan de de vacature.

Afdeling

Dit veld verschijnt als *Afdeling* is geselecteerd voor het veld Soort sjabloonsegmentatie op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions.

Hier selecteert u de afdeling die is gekoppeld aan de de vacature.

Arbeitsplaatsnummer

Dit veld verschijnt als in het groepsvak Optie arbeidsplaatsbeheer op de pagina HRMS-opties het selectievakje *Volledig arbeidsplaatsbeheer* of *Gedeeltelijk arb.plaatsbeheer* is ingeschakeld.

Hier selecteert u het arbeidsplaatsnummer dat is gekoppeld aan de de vacature.

Dit veld is optioneel.

Functiecode

Dit veld verschijnt als in het groepsvak Optie arbeidsplaatsbeheer op de pagina HRMS-opties het selectievakje *Geen arbeidsplaatsbeheer* of *Gedeeltelijk arb.plaatsbeheer* is ingeschakeld.

Hier selecteert u de functiecode die is gekoppeld aan de de vacature.

Voor doorlopende vacatures is dit veld optioneel.

Voor standaardvacatures is dit een verplicht veld als het veld Arbeitsplaatsnummer leeg is. Als in het veld Arbeitsplaatsnummer een waarde is ingevoerd, wordt de functiecode automatisch afgeleid uit het arbeidsplaatsnummer.

Functiegroep	Hier selecteert u de functiegroep die is gekoppeld aan de de vacature. Dit veld verschijnt als <i>Functiegroep</i> is geselecteerd voor het veld Soort sjabloonsegmentatie op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions.
Salarisschaal	Hier selecteert u de salarisschaal die is gekoppeld aan de de vacature. Dit veld verschijnt als <i>Salarisschaal</i> is geselecteerd voor het veld Soort sjabloonsegmentatie op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions.
Titel advertentie	Hier voert u de titel van de vacature in. Dit is een verplicht veld voor doorlopende vacatures als de velden Arbeidsplaatsnummer en Functiecode leeg zijn. Voor standaardvacatures is dit veld optioneel.

Gegevens vacature invoeren

Open de pagina Vacature.

Vacature

Titel vacature:	Management - Staff Assistant		
Vacaturestatus:	005 Klad		
Functietitel:	Assistant-Management Staff	Functiecode:	170030
Arbeidsplaats:	19000005 Management - Staff Assistant		
Business unit:	GBIBU Global Business Institute BU		
Functiegroep:	KADMIN Administrative Support		

[Functiegegevens](#)
[Vereisten](#)
[Screening](#)
[Vacatures](#)
[Gedetacheerde werknemers](#)

De pagina Vacature (1 van 12)

Vacaturegegevens	
*Sjabloon-ID:	1001 Alleen advert. std goedk. UIT
Soort vacature:	Doorlopende vacature
Gemaakt door:	KU0007 Betty Locherty
Begindatum:	19-04-2006
*Te vervullen vacatures:	Bepikt
Gepland:	2
Openstaande vacatures:	2
Vestiging-ID	
Business unit:	GBIBU Global Business Institute BU
Arbeitsplaatsnummer:	19000018
Functiecode:	170005
Bedrijf:	GBI Global Business Institute 9999
Afdeling:	10000 Human Resources
Locatie:	KUCA00 California Location
Wervingslocatie:	34 California Location
Extra locaties toevoegen	

De pagina Vacature (2 van 12)

Statuscode:	005 Klad
Reden status:	
*Statusdatum:	19-04-2006
Gewenste begindatum:	
Datum:	
Verwachte vervuldatum:	
Datum autorisatie:	
Programma-ID:	ERP for Candian-based jobs
Contact-ID:	Jeffrey Frankens

Te vervangen werknemers		Aanpassen Zoeken		Eerste 1 van 1 Laatste	
Naam	Werknemer-ID				

[+ Te vervangen werknemers toevoegen](#)

De pagina Vacature (3 van 12)

Aanvullende functievereisten		Zoeken Alles weergeven		Eerste 1 van 1 Laatste	
Gegevens personeelsvoorziening					
Regio:	<input type="text" value="USA"/>				
Soort rooster:	<input type="text" value="Volttijd"/>				
Vast/tijdelijk:	<input type="text" value="Vast"/>				
Begindatum:	<input type="text"/>				
Einddatum:	<input type="text"/>				
Ploeg:	<input type="text" value="Niet van toepassing"/>				
Uren:	<input type="text" value="40,00"/>				
Werkperiode:	<input type="text" value="Per week"/>				
Reispercentage:	<input type="text" value="Geen"/>				

De pagina Vacature (4 van 12)

Salarisgegevens		Zoeken Alles weergeven		Eerste 1 van 1 Laatste	
Salarisregeling:	<input type="text" value="KU02"/>				
Van schaal:	<input type="text"/>				
Vanaf stap:	<input type="text"/>				
Naar schaal:	<input type="text"/>				
Naar stap:	<input type="text"/>				
Salarisbereik - vanaf:	<input type="text"/> (Standaardwaarde uit de functiecodetabel)				
Salarisbereik - tot:	<input type="text"/> (Standaardwaarde uit de functiecodetabel)				
Betalingsfrequentie:	<input type="text"/>				
Valuta:	<input type="text"/>				

De pagina Vacature (5 van 12)

Aanvullende functievereisten		Zoeken	Alles weergeven	Eerste	1 van 1	Laatste
Werkervaring & opleiding						
*Hoogste opleidingsniveau		Jaren werkervaring				
G-Kandidaats						
+ Werkervaring en opleiding toevoegen						
Bevoegdheden & certificaten						
*Bevoegdheden en certificaten						
Emergency Medicine Technology						
+ Bevoegdheden/certificaten toevoegen						
Talen						
*Taal						
Spaans						
+ Talen toevoegen						

De pagina Vacature (6 van 12)

Lidmaatschappen		Aanpassen	Zoeken	Eerste	1 van 1	Laatste
*Lidmaatschap						
Human Resources Association						
+ Lidmaatschappen toevoegen						
Onderscheidingen						
*Onderscheidingen						
+ Onderscheidingen toevoegen						
Testen						
*Testen						
General Aptitude Test						
+ Testen toevoegen						

De pagina Vacature (7 van 12)

Competenties		
Aanpassen Zoeken		
Eerste 1 van 1 Laatste		
*Competenties		
Microsoft Office		
+ Competenties toevoegen		
Vragen screening		
*Omschrijving	Antwoorden bekijken	
Irate Customer	Antwoorden bekijken	
Overtime	Antwoorden bekijken	
Development and Training	Antwoorden bekijken	
Difficult Calls	Antwoorden bekijken	
Issue Resolution	Antwoorden bekijken	
+ Vragen screening toevoegen + Laden uit vragensets		

De pagina Vacature (8 van 12)

Aanvullende functievereisten		
Zoeken Alles weergeven		
Eerste 1 van 1 Laatste		
Screening sollicitant		
Functiecode:	170030 Assistant-Management Staff	
Max. totaal:	<input type="text" value="100"/>	<input type="checkbox"/> Moet door eerdere niveaus
Screening sollicitant		
Volgnummer	Screeningniveaus	
1	Preliminary	
2	Final	
+ Opties screening toevoegen		

De pagina Vacature (9 van 12)

Vacatures		
Vacatures	Primaire titel advertentie	
Administrative Assistant	<input checked="" type="checkbox"/>	
+ Vacatures toevoegen		

De pagina Vacature (10 van 12)

Opdrachten

Wervers

Naam	Werver-ID	Primair	
Vicky Adler	KU0105	<input checked="" type="checkbox"/>	

[+ Wervers toevoegen](#)
[+ Team toevoegen](#)

Aanstellingsmanagers

Naam	Manager-ID	Primair	
Seto Patrick	HXRR069	<input checked="" type="checkbox"/>	

[+ Aanstellingsmanagers toevoegen](#)
[+ Team toevoegen](#)

De pagina Vacature (11 van 12)

Interviewers

Naam	Interviewer-ID	
Vicky Adler	KU0105	
Seto Patrick	HXRR069	
Betty Locherty	KU0007	

[+ Interviewers toevoegen](#)
[+ Team toevoegen](#)

Belanghebbenden

Naam	Werknemer-ID	
Douglas Lewis	KU0001	

[+ Belanghebbenden toevoegen](#)
[+ Team toevoegen](#)

De pagina Vacature (12 van 12)

Opmerking. De beschikbaarheid en volgorde van deze secties is afhankelijk van de sjabloon die is gekoppeld aan de vacature. Automatisch wordt bepaald welke sjabloon gebruikt moet worden naar aanleiding van de segmentatiewaarden die zijn gedefinieerd op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions en de pagina Wervingsjabloon - Segmentatiewaarden.

Vacaturegegevens

Sjabloon-ID

Dit veld wordt weergegeven voor gebruikers met de rol beheerder.

Hier selecteert u de sjabloon die u wilt koppelen aan de vacature.

De standaardwaarde voor dit veld wordt bepaald op basis van de waarde die is ingevuld voor het veld Soort sjabloonsegmentatie op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions en de Segmentatiewaarden op de pagina Wervingsjabloon - Segmentatiewaarden.

Dit veld kan alleen bewerkt worden door gebruikers voor wie beveiliging op rijniveau is ingeschakeld.

Zie Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Standaardwaarden voor de implementatie van Talent Acquisition Manager instellen , pagina 7.

Zie Hoofdstuk 3, “Wervingsjablonen instellen,” Segmentatiewaarden toewijzen aan wervingsjablonen , pagina 65.

Soort vacature	Hier wordt het soort vacature weergegeven dat is geselecteerd op de pagina Primaire vacaturegegevens invullen.
Gemaakt door	<p>Hier voert u de werknemer-ID in van de persoon aan wie u de rol van maker wilt toewijzen voor deze vacature.</p> <p>De standaardwaarde is de ID van de gebruiker die begonnen is met het maken van de vacature.</p>
Begindatum	Hier voert u de datum in waarop de vacature is gemaakt. De standaardwaarde is de huidige datum.
Te vervullen vacatures	<p>Hier geeft u aan of de vacatures beperkt of onbeperkt zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Beprkt</i> Als u deze optie kiest worden de velden Gepland en Openstaande vacatures weergegeven. De vacature wordt automatisch gesloten als alle arbeidsplaatsen vervuld zijn. • <i>Onbeperkt</i> Als u deze optie kiest blijven de velden Gepland en Openstaande vacatures verborgen en blijft de vacature open totdat deze handmatig is gesloten.
Gepland	Hier voert u het aantal arbeidsplaatsen in dat vervuld moet worden. Dit veld verschijnt allen maar als <i>Beprkt</i> is geselecteerd in het veld Te vervullen vacatures.
Openstaande vacatures	<p>In dit veld wordt het aantal openstaande vacatures alleen weergegeven als <i>Beprkt</i> is geselecteerd in het veld Te vervullen vacatures. Het standaard aantal vacatures is de waarde die is ingevoerd in het veld Gepland. Als u een sollicitant aanstelt voor deze vacature, wordt het aantal automatisch met één verminderd. Wanneer alle beschikbare vacatures zijn vervuld, wordt de status van de vacature ingesteld op <i>Gesloten</i>.</p> <p>Het aantal dat wordt weergegeven in het veld <i>Openstaande vacatures</i> moet lager zijn dan of gelijk zijn aan het aantal dat wordt weergegeven in het veld <i>Gepland</i>.</p>
Vestiging-ID	<p>Hier selecteert u de Vestiging-ID voor deze vacature.</p> <p>De standaardwaarde die hier wordt weergegeven is de ID die is toegewezen aan de functiecode of de arbeidsplaats.</p>
Business unit	Hier selecteert u een business unit. De standaardwaarde is de waarde die u hebt ingevoerd op de pagina Primaire vacaturegegevens invullen.
Arbeitsplaatsnummer	Hier selecteert u een arbeidsplaatsnummer. De standaardwaarde is de waarde die u hebt ingevoerd op de pagina Primaire vacaturegegevens invullen. Dit veld is beschikbaar als het veld Meerdere functies toestaan niet is geselecteerd op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions.
Functiecode	Hier selecteert u een functiecode. De standaardwaarde is de waarde die u hebt ingevoerd op de pagina Primaire vacaturegegevens invullen. Dit veld is beschikbaar als het veld Meerdere functies toestaan niet is geselecteerd op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions.

Bedrijf	Hier selecteert u een bedrijf. De standaardwaarde is de waarde die u hebt ingevoerd op de pagina Primaire vacaturegegevens invullen als Bedrijf het soort sjabloonsegmentatie is.
Afdeling	Hier selecteert u een afdeling. De standaardwaarde is de waarde die u hebt ingevoerd op de pagina Primaire vacaturegegevens invullen als Afdeling het soort sjabloonsegmentatie is.
Locatie	Hier selecteert u een locatiecode voor de locatie van deze vacature.
Wervingslocatie	Hier selecteert u de wervingslocatie die u wilt zien weergegeven als een sollicitant zoekt naar een vacature. De locatie kan bijvoorbeeld "Headquarters - Building A" zijn, terwijl de wervingslocatie "Western Canada" is.
Extra locaties toevoegen	<p>Klik op deze koppeling om de pagina Vacature - Locaties te openen, waar u extra locaties en wervingslocaties kunt invoeren.</p> <p>Zie <u>Hoofdstuk 6, "Vacatures maken," Locaties toevoegen aan vacatures. , pagina 146.</u></p>
Statuscode	Hier wordt de huidige status van de vacature weergegeven. Alleen wervingsbeheerders kunnen wijzigingen aanbrengen in dit veld.
Reden status	Hier selecteert u de juiste code voor de statusreden. De standaardwaarde is de huidige status van de vacature.
Statusdatum	Hier voert u de datum in waarop de status is ingegaan. De standaardwaarde is de huidige datum.
Gewenste begindatum	<p>Hier voert u de datum in waarop de vacature ingaat.</p> <p>Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten.</p>
Datum (datum reservering)	<p>Als uw organisatie Verplichtingenadministratie gebruikt voor budgetten, geeft u aan hoe de openstaande arbeidsplaats in het budget wordt verwerkt. Selecteer een van de volgende opties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Autorisatiedatum:</i> gebruik deze optie om de budgettering voor de arbeidsplaats te starten vanaf de datum dat deze wordt geautoriseerd, zoals wordt aangegeven in het veld Datum autorisatie. • <i>Verw. vervuldatum:</i> gebruik deze optie om de budgettering voor de arbeidsplaats te starten vanaf de datum dat u de arbeidsplaats verwacht te vervullen, zoals wordt aangegeven in het veld Verwachte vervuldatum. <p>Als u Verplichtingenadministratie niet gebruikt, laat u dit veld leeg.</p>
Verwachte vervuldatum	Als u <i>Verw. vervuldatum</i> hebt geselecteerd in het veld Datum, voert u de datum in waarop u de vacature verwacht te vervullen.
Datum autorisatie	Dit is de datum waarop de vacature is goedgekeurd. Als fiattering wordt gebruikt, is deze datum de datum waarop de vacature de laatste fiattering bereikt.
Programma-ID	Hier selecteert u een referentieprogramma voor werknemers. Als aan de wervingsjabloon een referentieprogramma voor werknemers is gekoppeld, wordt dat referentieprogramma hier weergegeven.
(USF) Recruitment Type	<p>Defines whether the job opening is:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Intern</i> - alleen huidige federale werknemers.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Prestatiepromotie</i> - huidige en vroegere federale werknemers. • <i>Open competitie</i> - interne en externe sollicitanten.
(USF) Area of Consideration	<p>Defines where the job opening is to be available:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Agency</i> • <i>External Government</i> • <i>Federal Government</i> • <i>Nationwide</i> • <i>Subagency</i> • <i>Worldwide</i>
Contact-ID	Hier selecteert u een contactpersoon voor werving. Contactpersonen voor werving worden gedefinieerd op de pagina Contactpersonen - Contactpersoon instellen. Op deze pagina moet in het veld Soort contactpersoon <i>Bureau</i> geselecteerd zijn.
(USF) Draft Status	<p>Select the applicant's draft status:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Not Applicable</i> • <i>Not Yet Registered</i> • <i>Registered</i> <p>Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten.</p>
(USF) Country	Select the country in which the job opening is to be filled.
(USF) Citizenship Status	<p>Select the applicant citizenship status. U kunt kiezen uit de volgende opties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Alien Permanent</i> • <i>Alien Temporary</i> • <i>Canadian Citizen</i> • <i>Employment Visa</i> • <i>Moedertaal</i> • <i>Naturalized</i> • <i>Onbekend</i> • <i>Other</i> • <i>Permanent Resident</i> <p>Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten.</p>
(USF) Minimum Age	<p>Enter the minimum age restriction that might apply to this job opening.</p> <p>Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten.</p>
(USF) Maximum Age	<p>Enter the maximum age restriction that might apply to this job opening.</p> <p>Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten.</p>
(USF) Gender	<p>Enter any gender restriction that might apply to this job opening.</p> <p>Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten.</p>

(USF) Candidate Name Requests Click to access the Candidate Name Requests page, where you can enter candidates that you highly recommend for the job opening. This information can be used in resolving ties when screening applicants.

(USF) Priority Placement Considerations

Programma Selecteer een code voor voorrangplaatsing die u wilt koppelen aan de vacature. The Priority Placement process uses this to identify any applicants that have an entitlement to priority placement consideration.

Add Priority Placement Programs Click to add another row to the Priority Placement Considerations grid.

Te vervangen werknemers

Naam Hier voert u de namen in van werknemers die vervangen worden.

Te vervangen werknemers toevoegen Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Te vervangen werknemers.

Gegevens ondernemingsraad

In dit groepsvak selecteert u een ondernemingsraad-ID. Dit groepsvak verschijnt alleen als op de hieraan gekoppelde vacaturesjabloon Gegevens ondernemingsraad is geselecteerd.

OR-ID Hier selecteert u een ID voor de ondernemingsraad. Alleen de ID's met een zelfde set-ID als die van de gebruiker worden weergegeven.

Zie PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Arbeidsrelaties beheren, "Ondernemingsraden instellen".

Gegevens functiecode

Dit groepsvak wordt alleen weergegeven als het veld Meerdere functies toestaan is geselecteerd op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions.

Functiecode Als aan de vacature meerdere functiecodes gekoppeld zijn, wordt de primaire functiecode automatisch weergegeven als de competentie is toegewezen.

Als u de component opslaat, worden de competenties automatisch toegewezen aan alle andere functiecodes in de vacature. Als u de pagina opnieuw oproept, worden alle competenties met alle functiecodes weergegeven in de vacature. Alleen de competenties voor de primaire functiecode kunnen worden gewijzigd.

Functiecodes toevoegen Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Gegevens functiecode.

Functiecode verwijderen Klik op deze koppeling om een functiecode te verwijderen.

Gegevens personeelsvoorziening

Regio Hier geeft u een regio voor de vacature op. Regio's worden gedefinieerd op de pagina Regulerende regio.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Werken met regulerende regio’s”.

Soort rooster	Hier selecteert u of het gaat om een functie in <i>Deeltijd</i> of <i>Voltijd</i> . Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten.
Vast/tijdelijk	Hier selecteert u <i>Tijdelijk</i> of <i>Vast</i> voor de functie. Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten.
Begindatum	Hier voert u de datum in waarop de functie start.
Einddatum	Hier voert u de datum in waarop de functie volgens planning eindigt. Dit veld geldt alleen voor tijdelijke vacatures.
(USF) Not To Exceed Date	If this is a temporary position, enter the date on which it will end.
(USF) Not To Exceed Days	If this is a temporary position, enter the maximum number of days after the Not To Exceed Date by which the job can extend.
(USF) Summer Appointment	Select this check box if this position is a summer appointment. This information is sent as part of the vacancy information for the USA Jobs program. When there are multiple job codes, the primary job code value for summer appointment is used.
Ploeg	Hier selecteert u de ploegendienst voor deze vacature. Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten.
Uren	Voer het standaard aantal uren in per normale werkweek voor deze functie. De standaardwaarde voor dit veld is het aantal uren dat is gekoppeld aan de functiecode. Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten. Het aantal uren wordt vergeleken met het veld Gewenste aantal uren op de pagina Details sollicitatie.
Werkperiode	Hier selecteert u de periode waarbinnen werknemers de basisuren moeten voltooien. De geldige waarden zijn afkomstig uit de tabel Frequenties.
Reispercentage	Hier geeft u het percentage aan reizen op dat is vereist voor deze functie. Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten. Het reispercentage wordt vergeleken met het veld Reispercentage op de pagina Details sollicitatie.
(USF) Supervisor Level	Enter the supervisor level. The default value is the level assigned on the job code.
(USF) FLSA Status (fair labor standards act status)	Displays the FLSA status associated with the job code.
(USF) LEO/Fire Position (law enforcement officer/fire position)	Displays the LEO/Fire position code associated with the job code.
(USF) Sensitivity Code	Select a sensitivity code. The default value is the value assigned to the job code.
(USF) Type of Appointment	Select the type of administrative post.

Salarisgegevens

Salarisregeling	Hier wordt de salarisregeling weergegeven die is gekoppeld aan de functie. U kunt de salarisregeling wijzigen door een andere regeling te selecteren in de lijst met beschikbare opties.
(USF) Pay Plan	Hier wordt de salarisregeling weergegeven die is gekoppeld aan de functie. You can change the pay plan by selecting another from the list of available options.
Van schaal	Hier wordt de ondergrens weergegeven van de salarisschaal die is gekoppeld aan de functie. U kunt deze ondergrens wijzigen door een andere schaal te selecteren in de lijst met beschikbare opties.
Vanaf stap	Hier wordt de ondergrens weergegeven van de salarisstap die is gekoppeld aan de functie. U kunt de stap wijzigen door een andere stap te selecteren in de lijst met beschikbare opties.
Naar schaal	Hier wordt de bovengrens weergegeven van de salarisschaal die is gekoppeld aan de functie. U kunt deze bovengrens wijzigen door een andere schaal te selecteren in de lijst met beschikbare opties.
Naar stap	Hier wordt de bovengrens weergegeven van de salarisstap die is gekoppeld aan de functie. U kunt deze bovengrens wijzigen door een andere stap te selecteren in de lijst met beschikbare opties.
Salarisbereik - vanaf	Automatisch wordt het salarisbereik uit de functiecodetabel weergegeven. U kunt deze waarden vervangen.
Salarisbereik - tot	Automatisch wordt het salarisbereik uit de functiecodetabel weergegeven. U kunt deze waarden vervangen.
Betalingsfrequentie	Hier selecteert u de betalingsfrequentie voor de functie.
Valuta	Hier selecteert u de valuta waarin de functie wordt uitbetaald.
(USF) Occupational Series	Displays the occupational series that is associated with this occupational series for this position.
(USF) PATCOB Code	Displays the PATCOB code that is associated with occupational series for this position.

Werkervaring & opleiding

Hoogste opleidingsniveau	<p>Selecteer het hoogste opleidingsniveau dat een sollicitant moet hebben voltooid om in aanmerking te komen voor de functie. Opleidingsniveaus worden gedefinieerd in de vervolgkeuzelijst onder Hoogste opleidingsniveau.</p> <p>Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten.</p> <p>Zie <i>PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer</i>, "Inhoudscatalogus instellen".</p>
Jaren werkervaring	Geef het voor deze functie vereiste aantal Jaren werkervaring op.
Werkervaring & opleiding toevoegen	Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Werkervaring & opleiding.

Bevoegdheden & certificaten

Bevoegdheden en certificaten

Selecteer een voor deze functie vereiste bevoegdheid of vereist certificaat. Bevoegdheden en certificaten worden gedefinieerd op de zoekpagina Bevoegdheid/certificaten zoeken.

Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer*, "Inhoudscatalogus instellen".

Bevoegdheden/certificaten toevoegen

Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Bevoegdheden & certificaten.

Talen

Taal

Selecteer een voor deze functie vereiste taal. Talen worden gedefinieerd in de tabel op de zoekpagina Taal zoeken.

Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer*, "Inhoudscatalogus instellen".

Talen toevoegen

Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Talen.

Lidmaatschappen

Lidmaatschap

Selecteer een voor deze functie vereist lidmaatschap. Lidmaatschappen worden gedefinieerd in de tabel op de zoekpagina Lidmaatschap zoeken.

Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer*, "Inhoudscatalogus instellen".

Lidmaatschappen toevoegen

Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Lidmaatschappen.

Onderscheidingen

Onderscheidingen

Selecteer een voor deze functie vereiste onderscheiding. Onderscheidingen worden gedefinieerd in de tabel op de zoekpagina Onderscheidingen zoeken.

Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer*, "Inhoudscatalogus instellen".

Onderscheidingen toevoegen

Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Onderscheidingen.

Testen

Testen

Selecteer een voor deze functie vereiste test. Testen worden gedefinieerd in de tabel op de zoekpagina Test zoeken.

Dit veld kan worden gebruikt als parameter bij het screenen van sollicitanten.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer*, “Inhoudscatalogus instellen”.

Testen toevoegen

Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Testen.

Competenties

Competenties

Selecteer een voor deze functie vereiste competentie. Competenties worden gedefinieerd in de tabel op de zoekpagina Competentie zoeken. Standaard competenties die zijn gekoppeld aan de functiecode worden automatisch geleverd.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer*, “Inhoudscatalogus instellen”.

Competenties toevoegen

Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Competenties.

Vragen screening

Omschrijving

Hier selecteert u een screeningvraag. Screeningvragen worden gedefinieerd op de pagina Definitie vraag.

Screeningvragen worden gekoppeld aan een vacature. Als een sollicitant online solliciteert naar de vacature, worden de vragen aan de sollicitant gepresenteerd. Het koppelen van vragen aan screeningcriteria is optioneel.

Zie Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Screening sollicitant instellen, pagina 30.

Vragen screening toevoegen.

Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Vragen screening.

Screening sollicitant

Max. totaal (Maximumaantal punten)

Hier voert u het totaal aantal punten in dat een sollicitant kan behalen tijdens de screening.

Transmutatie

Schakel dit selectievakje in als u gebruik wilt maken van transmutatie. Als screeningniveaus worden gedefinieerd waarbij sollicitanten meer dan 100 punten kunnen krijgen, kunt u de score van de sollicitant transmuteren, waarbij de score wordt weergegeven op een schaal van 100.

Moet door eerdere niveaus

Schakel dit selectievakje in als de sollicitant een eerder screeningniveau moet hebben gehaald voordat de sollicitant wordt geëvalueerd op het volgende niveau.

(USF) Federal Group Box

Raw Augmented Score Limit

Total number of points enabled for augmentation. The recruiting specialist may award augmentation points for certain competencies or accomplishments that are not required for the position but may be given consideration in the selection process.

Raw Veterans Pref Score Limit (raw veterans preference score limit)

Total number of points enabled for veterans preference. The recruiting specialist may award veteran preference points for certain competencies or accomplishments that are not required for the position but may be given consideration in the selection process.

Tie Break Number Enter the agency's random number that is used to find the starting point for the number sequence used to break ties on a certain day.

(USF) Competitive

Kandidaten van categorie 1 rangschikken Select this check box to indicate that when full ranking process is used the applicants on the list of eligible candidates are ranked according to category 1. Category 1 ranking is Qualified/Well-Qualified/Best_Qualified Preference Eligibles with 'Must Select' for the given Recruiting Type.

Kandidaten van categorie 2 rangschikken Select this check box to indicate that when full ranking process is used the applicants on the list of eligible candidates are ranked according to category 2. Category 2 ranking is Well-Qualified/Best_Qualified Preference Eligibles with 'Must Consider' for the given Recruiting Type.

Kandidaten van categorie 3 rangschikken Select this check box to indicate that when full ranking process is used the applicants on the list of eligible candidates are ranked according to category 3. Category 3 ranking is Best_Qualified Non-Preference Eligibles or Best_Qualified Preference Eligibles with an effect of 'None' for the given Recruiting Type.

Kandidaten van categorie 4 rangschikken Select this check box to indicate that when full ranking process is used the applicants on the list of eligible candidates are ranked according to category 4. Category 4 ranking is Qualified/Well-Qualified Non-Preference Eligibles or Qualified/Well-Qualified Preference Eligibles with an effect of 'None' for the given Recruiting Type.

Veteran Preferred in Tie Break Select this check box to allow veterans preference be used as a tie breaking criteria.

(USF) Noncompetitive

Kandidaten van categorie 1 rangschikken Select this check box to indicate that when full ranking process is used the applicants on the list of eligible candidates are ranked according to category 1. Category 1 ranking is Qualified/Well-Qualified/Best_Qualified Preference Eligibles with 'Must Select' for the given Recruiting Type.

Kandidaten van categorie 2 rangschikken Select to indicate that when full ranking process is used the applicants on the list of eligible candidates are ranked according to category 2. Category 2 ranking is Well-Qualified/Best_Qualified Preference Eligibles with 'Must Consider' for the given Recruiting Type.

Kandidaten van categorie 3 rangschikken Select this check box to indicate that when full ranking process is used the applicants on the list of eligible candidates are ranked according to category 3. Category 3 ranking is Best_Qualified Non-Preference Eligibles or Best_Qualified Preference Eligibles with an effect of 'None' for the given Recruiting Type.

Kandidaten van categorie 4 rangschikken Select this check box to indicate that when full ranking process is used the applicants on the list of eligible candidates are ranked according to category 4. Category 4 ranking is Qualified/Well-Qualified Non-Preference Eligibles or Qualified/Well-Qualified Preference Eligibles with an effect of 'None' for the given Recruiting Type.

Veteran Preferred in Tie Break Select this check box to allow veterans preference be used as a tie breaking criteria.

Screening sollicitant

Gebruik dit groepsvak om de screeningniveaus te definiëren die u wilt gebruiken voor het screeningproces. De standaardwaarden in dit groepsvak zijn de waarden die zijn ingevoerd in de screeningsjabloon. U kunt screeningniveaus verwijderen en toevoegen.

Zie [Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Screening sollicitant instellen](#), pagina 30.

Vacatures

Vacatures	Klik op de koppeling in de kolom Vacatures om de pagina Gegevens personeelsadvertentie weer te geven waar u de vacaturegegevens kunt bewerken.
Primaire titel advertentie	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat dit de primaire titel van de advertentie is. Deze titel wordt gebruikt in het systeem als u meerdere functies voor één vacature wilt toestaan.
Vacatures toevoegen	Klik op de koppeling Vacatures toevoegen om de pagina Gegevens personeelsadvertentie weer te geven, waar u gegevens voor de vacature kunt toevoegen.

Wervers

Naam	Selecteer een werver of wervingsteam voor deze vacature. Deze persoon of personen worden in het systeem gebruikt als tweede fiatteur voor de vacature als fiattingen is geselecteerd op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions. Wervers en teams worden in het systeem ook gebruikt om toegangsrechten voor een vacature op te geven.
Wervers toevoegen	Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Wervers.
Team toevoegen	Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Wervers.

Aanstellingsmanagers

Naam	Selecteer een aanstellingsmanager of team van aanstellingsmanagers voor deze vacature. Als het fiattingproces actief is, worden deze gegevens in het systeem gebruikt om vast te stellen wie de eerste fiatteur voor deze vacature is. Aanstellingsmanagers en teams worden in het systeem ook gebruikt om toegangsrechten voor een vacature op te geven.
Aanstellingsmanagers toevoegen	Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Aanstellingsmanagers.
Team toevoegen	Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Aanstellingsmanagers.

Interviewers

Naam	Selecteer interviewers of teams van interviewers. De interviewers die hier worden weergegeven, worden standaard gebruikt als u sollicitatiegesprekken voor de vacature plant.
Interviewers toevoegen	Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Interviewers.
Team toevoegen	Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Interviewers.

Belanghebbenden

- Naam** Hier selecteert u de naam van de persoon die u aan de vacature wilt koppelen.
- Belanghebbenden toevoegen** Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Belanghebbenden.
- Team toevoegen** Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Belanghebbenden.

Locaties toevoegen aan vacatures.

Open de pagina Vacature - Locaties.

Vacature
Locaties

Locaties		
*Locatie	Primaire locatie	
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

[+ Locaties toevoegen](#)

Wervingsgebieden			
*Locatie	Primair wervingsgebied	Gepland	
West	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
California	<input type="checkbox"/>	1	

[+ Wervingsgebieden toevoegen](#)

De pagina Locaties

Locaties

- Locatie** Selecteer een locatie die aangeeft waar de vacature zal worden vervuld.
- Primaire locatie** Als er meer dan één locatie is gekoppeld aan de vacature, geeft u hier aan welke locatie de primaire locatie is.
- Locaties toevoegen** Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Locaties.

Wervingsgebieden

- Locatie** Hier selecteert u de wervingslocatie die wordt gepresenteerd aan de sollicitant die zoekt naar een vacature.
- Primair wervingsgebied** Als er meer dan één wervingsgebied is gekoppeld aan de vacature, geeft u hier aan welk wervingsgebied primair is.
- Wervingsgebieden toevoegen** Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Wervingsgebieden.

(USF) Enter candidate name requests;

Access the Candidate Name Requests page.

Candidate Name Requests page

Name Select the name of a person who you would like to target for this position. This field can be used as a tie breaker in screening.

Screeningniveaus toevoegen

Open de pagina Screeningniveaus toevoegen.

Selecteren	Screening-ID	Omschrijving
<input type="checkbox"/>	3	Basic
<input type="checkbox"/>	4	Min Quals
<input type="checkbox"/>	6	Ranking
<input type="checkbox"/>	1000	Standaard screening
<input type="checkbox"/>	1001	Standaard geschiktheid
<input type="checkbox"/>	1002	Minimum kwalificaties
<input type="checkbox"/>	1003	Quality Ranking
<input type="checkbox"/>	1004	Preliminary
<input type="checkbox"/>	1005	Final

De pagina Screeningniveaus toevoegen


Schakel het selectievakje in naast het screeningniveau dat u wilt toevoegen en klik op de knop OK.

Screeningcriteria toevoegen aan screeningniveaus.

Open de pagina Screeningcriteria vacature.

Vacature**Screeningcriteria vacature****Titel vacature:****Vacaturestatus:****Functietitel:****Arbeidsplaats:****Business unit:****Functiegroep:****Vacature-ID:****Soort functie:****Functiecode:** N00027**Omschrijving screeningoptie****Naam:** Voorlopig 1**Status succes:** Screening**Reden succes:****Status mislukt:** Afwijzen**Reden mislukt:****Brief:** HRS_APP_LETTER_ACQ**Scoringsdefinitie****Punten toewijzen****Noodzakelijk % voor succes:** 100☐ **Behaalde punten gebruiken****Maximum toe te wijzen punten:****Toegew. punten voor succes:****Toegew. punten voor mislukt:**☐ **Status handmatig toewijzen**

De pagina Screeningcriteria vacature (1 van 3)

Vereisten screening				
Aanpassen Zoeken 				
Soort screening	Omschrijving	Gebruiken bij screening	Vereist	Punten
Algemeen vereiste	Vast/tijdelijk : Vast	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Algemeen vereiste	Voltijd/deeltijd : Voltijd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Algemeen vereiste	Basisuren : 40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Algemeen vereiste	Ploeg : N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Algemeen vereiste	Reispercentage : Geen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Algemeen vereiste	Minimumschaal : 005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Algemeen vereiste	Locatie : 1245	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Opleiding en ervaring	Opleiding: H-Postkandidaats, 0 Jaren ervaring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Kwalificatie	American Compensation Society	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

De pagina Screeningcriteria vacature (2 van 3)

Opleiding en ervaring	Opleiding: C-Middelbare school/equivalent, 0 Jaren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Kwalificatie	General Clerical Skills	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
Kwalificatie	Business & Professional Women	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
Kwalificatie	Cardio Pulmonary Resuscitation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
Kwalificatie	Engels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5
Kwalificatie	Outstanding Contributor Award	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6
Competentie	Abstract thinking	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7
Competentie	Analytical thinking	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
Competentie	Conceptual thinking	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9
Vraag screening	Vraag: Difficult Calls	Details bewerken	<input checked="" type="checkbox"/>	10

De pagina Screeningcriteria vacature (3 van 3)

Omschrijving screeningoptie

Naam Hier wordt de naam van het screeningniveau weergegeven.

Status succes Hier selecteert u de status die u wilt toewijzen aan de sollicitant als de sollicitant een screeningniveau haalt.

Reden succes Hier selecteert u de reden die u wilt toewijzen aan de sollicitant als de sollicitant een screeningniveau haalt.

Status mislukt	Hier selecteert u de status die u wilt toewijzen aan de sollicitant als de sollicitant een screeningniveau niet haalt.
Reden mislukt	Hier selecteert u de reden die u wilt toewijzen aan de sollicitant als de sollicitant een screeningniveau niet haalt.
Brief	Hier selecteert u de brief die de sollicitant krijgt als de sollicitant niet beantwoordt aan het screeningniveau. De standaardwaarde voor dit veld is de waarde die is ingevoerd op de pagina Omschrijving screening.

Scoringsdefinitie

In dit groepsvak definieert u de regels voor scoretoewijzing aan de screeningniveaus. De standaardwaarden zijn de waarden die zijn gedefinieerd voor het screeningniveau.

Zie Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Omschrijving screening instellen , pagina 32.

Punten toewijzen

Noodzakelijk % voor succes	Hier wordt de minimumscore gedefinieerd, uitgedrukt in een percentage dat iedere sollicitant moet halen om het screeningniveau te halen. De standaardwaarde voor dit veld is de waarde die is ingevoerd bij de definitie van het screeningniveau.
Behaalde punten gebruiken	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat het door de sollicitant behaalde puntentotaal bepalend is voor de screeningscore. Als u dit selectievakje inschakelt, geef dan geen maximumaantal toe te wijzen punten op.
Maximum toe te wijzen punten	Bepaal het maximumaantal punten dat een sollicitant kan halen voor het betreffende screeningniveau.
Toegew. punten voor succes	Hier bepaalt u het aantal punten dat een sollicitant krijgt bij het behalen van het screeningniveau. De waarde die u invoert vervangt de punten die behaald zijn voor het beantwoorden aan screeningvereisten.
Toegew. punten voor mislukt	Hier bepaalt u het aantal punten dat een sollicitant krijgt bij het niet behalen van het screeningniveau. De waarde die u invoert vervangt de punten die behaald zijn voor het beantwoorden aan screeningvereisten. Aan dit veld kunt u een negatieve waarde toekennen. In dat geval worden punten afgetrokken van de score van de sollicitant als de sollicitant het screeningniveau niet haalt.
Status handmatig toewijzen	Schakel dit selectievakje in als u handmatig de status <i>Goedgekeurd</i> of <i>Afgekeurd</i> wilt toewijzen aan de sollicitant nadat het screeningniveau is uitgevoerd.

Vereisten screening

Soort screening	Hier wordt de categorie weergegeven waarop de desbetreffende screeningcriteria betrekking hebben.
Omschrijving	Hier worden de functievereisten weergegeven die zijn opgegeven bij de vacaturedetails.
Details bewerken	Deze kolom wordt weergegeven als voor de screeningcriteria een competentiebeoordeling vereist is.

Klik op een koppeling om de pagina Competentiepunten definiëren te openen waar u de punten kunt wijzigen die zijn gekoppeld aan de competentie.

Gebruiken bij screening

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat dit item wordt gebruikt tijdens het screeningproces.

Vereist

Schakel dit selectievakje in als de sollicitant aan deze criteria moet beantwoorden om het screeningniveau te halen. Als in het systeem wordt vastgesteld dat de sollicitant niet aan deze criteria beantwoordt, wordt de screeningstatus automatisch ingesteld op *Afgekeurd*.

(USF) Prerequisites;

Select this check box if you want to use this item as extra-credit points for the applicant when they meet this criteria. The points associated with the screening requirement are added to the Augmentation Points category on the Screening Details page.

(USF) Selective

Select this check box if you want to use this item as extra-credit points for the applicant when they meet this criteria. The points associated with the screening requirement are added to the appropriate screening type as well as the Selective Factor Points category on the Screening Details page.

Punten

Hier voert u het aantal punten in dat de sollicitant krijgt bij het beantwoorden aan de vereisten. Deze punten verschijnen voor een sollicitant op de pagina Details screening voor ieder screeningniveau.

Competentiepunten definiëren

Open de pagina Competentiepunten definiëren.

Competentiepunten definiëren

Details competentie

Competentie: Ability to manage own time

Competentiepunten	
Beoordeling	Punten
Geen	0
Weinig	1
Redelijk	2
Goed	3
Zeer goed	4
Expert	5

OK
Annuleren

De pagina Competentiepunten definiëren

Voor iedere beoordeling voert u hier de punten in die u wilt toewijzen aan een sollicitant als de sollicitant beantwoordt aan de betreffende screeningcriteria.

Details personeelsadvertentie toevoegen

Open de pagina Gegevens personeelsadvertentie.

Vacature
Gegevens personeelsadvertentie

Vacatures

Titel vacature: HR Administratie

Functieomschrijvingen [Zoeken](#) Eerste 1-2 van 2 Laatste

*Zichtbaar: Intern en extern

*Soort omschrijving: Marketinguitdr. afdeling

Omschrijving-ID:

Omschrijving: <Omschrijving>

[+ Vacatureomschrijvingen toevoegen](#)

*Zichtbaar: Intern en extern

*Soort omschrijving: Kwalificaties

Omschrijving-ID: Basic Requirements:

Omschrijving: Degree: professional engineering. To be acceptable, the curriculum must: (1) be in a school of engineering with at least one curriculum accredited by the Accreditation Board for Engineering and Technology (ABET) as a professional engineering curriculum; or (2) include differential and integral calculus and course topics advanced than first-year calculus and

[+ Vacatureomschrijvingen toevoegen](#)

De pagina Gegevens personeelsadvertentie (1 van 2)

*Zichtbaar: Intern en extern

*Soort omschrijving: Verantwoordelijkheden

Omschrijving-ID: Major Duties:

Omschrijving: The incumbent serves as the leader of the Engineering Development Division (EDD) of the Pacific Marine Environmental Laboratory (PMEL). The PMEL carries out interdisciplinary scientific investigations in oceanography and marine meteorology, focusing on observations and modeling to improve our understanding of the physical and geochemical processes in the

[+ Vacatureomschrijvingen toevoegen](#)

Vacaturebestemmingen [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) Eerste 1-2 van 2 Laatste

*Bestemming	*Srt plaatsing	Relatieve begindatum	Plaatsingsdatum	Datum verwijd.	Duur vacature (dagen)
Internet	Intern		31	31	
Internet	Extern		31	31	

[+ Vacaturebestemmingen toevoegen](#)

OK Annuleren Voorbeeld

De pagina Gegevens personeelsadvertentie (2 van 2)

Vacatures

Titel vacature Hier wordt de titel weergegeven die is ingevoerd op de pagina Vacature. U kunt deze titel wijzigen.

Functieomschrijvingen

Zichtbaar Hier geeft u aan voor welk soort sollicitanten de advertentie zichtbaar is: *Alleen intern*, *Alleen extern* of *Intern en extern*.

Soort omschrijving Hier selecteert u een soort omschrijving. De beschikbare keuzes worden gedefinieerd in de vacaturesjabloon die is gekoppeld aan de wervingsjabloon die is toegewezen aan de vacature.

Omschrijving-ID Hier selecteert u een omschrijving uit de pagina Omschrijvingen vacatures. Het veld Omschrijving wordt automatisch gevuld met de tekst uit de vacaturebibliotheek.

Omschrijving Voer een omschrijving in voor dit soort omschrijving.

Vacatureomschrijvingen toevoegen Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het groepsvak Functieomschrijvingen.

Zie [Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Vacatureplaatsingen instellen](#), pagina 19.

Vacaturebestemmingen

Bestemming Hier bepaalt u waar de advertentie wordt heengestuurd. Geldige opties zijn actieve wervingsbronnen met de bronsoort Marketing.

Zie [Hoofdstuk 5, “Integratie met applicaties van derden instellen,” Wervingsbronnen instellen](#), pagina 105.

Srt plaatsing Hier selecteert u de advertentiesoort. De beschikbare opties zijn:

- *Externe*
- *Extern*
- *Intern*
- *Arb.bureau*
- *Werving*

Relatieve begindatum Hier selecteert u de datum waarop u wilt dat de vacature wordt verzonden naar deze bestemming. Als u een van de beschikbare opties selecteert, is het veld Plaatsingsdatum niet meer beschikbaar en wordt hier standaard de datum weergegeven die is gebaseerd op de volgende berekening: datum waarop de vacature de status Open krijgt + het aantal dagen uit de hier geselecteerde optie.

Als de vacature bijvoorbeeld op 1 september 2006 de status *Open* krijgt en u selecteert *10 dagen* voor Relatieve begindatum, dan zal de Plaatsingsdatum worden ingesteld op 11 september 2006.

Plaatsingsdatum Hier voert u de datum in waarop u wilt dat de vacature wordt verzonden naar deze bestemming. U kunt een toekomstige datum invoeren.

Datum verwijd.

Hier voert u de datum in waarop u wilt dat de vacature uit deze bestemming wordt verwijderd.

Vacatures maken van arbeidsplaatsen

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het maken van vacatures voor vacante arbeidsplaatsen en wordt besproken hoe u hierbij te werk gaat.

Vacatures maken van vacante arbeidsplaatsen

Voer het AE-proces Vacature maken van arbeidspl. (HRS_CRJOB) uit om vacatures te maken voor arbeidsplaatsen.

Tijdens dit proces worden automatisch de volgende stappen uitgevoerd:

1. Alle huidige vacante arbeidsplaatsen in het bedrijf worden bepaald.
Om te bepalen of een arbeidsplaats vacant is, wordt gebruik gemaakt van de weergave PS_POSN_VACANT in de tabel Arbeidsplaatsgegevens (PS_POSITION_DATA).
2. Voor iedere vacante arbeidsplaats wordt het maximumaantal toegestane invullingen vastgesteld.
3. Voor iedere vacante arbeidsplaats wordt de huidige invulling bepaald (hoeveel zittenden of huidige werknemers vormen de bezetting van de arbeidsplaats(en)).
4. Voor ieder arbeidsplaatsnummer waarvoor vacante functies bestaan, wordt één standaardvacature gemaakt en de status voor iedere nieuwe vacature wordt ingesteld op Concept.

Als in het systeem een nieuwe vacature gemaakt wordt, worden de vacaturegegevens ingevuld vanuit de arbeidsplaats of de daarvan afgeleide functiecode. Voorbeelden van deze gegevens zijn de business unit, de functiecode, het bedrijf, de afdeling, de locatie en personeels- en salarisgegevens. In het veld Geplande vacatures op de pagina Vacature wordt automatisch het aantal arbeidsplaatsen ingevuld (maximumaantal bezettingen met aftrek van het huidige aantal bezettingen) voor het betreffende arbeidsplaatsnummer.

Als u de optie Dubbelen toestaan selecteert op de pagina Vacatures maken van arbeidsplaatsen, wordt voor alle vacante arbeidsplaatsen een vacature gemaakt, zonder dat wordt vastgesteld of er voor de arbeidsplaats al een vacature bestaat.

Als u de optie Dubbelen toestaan niet selecteert op de pagina Vacatures maken van arbeidsplaatsen, wordt voor ieder arbeidsplaatsnummer gecontroleerd of er al een vacature bestaat. Als er voor een arbeidsplaatsnummer al een vacature bestaat, wordt alleen een nieuwe vacature gemaakt als het aantal vacante arbeidsplaatsen (maximumaantal bezettingen met aftrek van het huidige aantal bezettingen) voor de bestaande vacature groter is dan het aantal geplande vacatures op de pagina Vacature. Als voor een arbeidsplaats bijvoorbeeld vijf vacante posities bestaan en er bestaat al een vacature voor de betreffende arbeidsplaats met een gepland aantal bezettingen van twee, dan zal automatisch één nieuwe vacature gemaakt worden met een gepland aantal bezettingen van drie.

Voor het selecteren van een wervingsjabloon voor iedere vacature wordt automatisch gebruik gemaakt van de arbeidsplaatsgegevens en het soort segmentatiewaarde dat is opgegeven in het veld Soort sjabloonsegmentatie op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solution. Omdat arbeidsplaatsgegevens kunnen verschillen voor iedere arbeidsplaats, is het mogelijk dat automatisch een andere wervingsjabloon gekozen wordt voor iedere vacature die wordt gemaakt.

Als u het proces uitvoert, moet u een planner opgeven. De naam van de planner verschijnt in het veld Gemaakt door op de pagina Vacature. De planner heeft toegang tot de vacatures nadat deze automatisch zijn gemaakt. Nadat het proces voltooid is, heeft de planner toegang tot de nieuwe vacatures via bestaande wervingscomponenten, kan de planner de invoer van gegevens voltooien - bijvoorbeeld invoer van screening- en fiatteringsgegevens - en zal de planner, als fiattering voor standaardvacatures vereist is, de vacature voor fiattering indienen of, als fiattering voor standaardvacatures niet vereist is, de vacature opslaan als Normaal.

Opmerking. Deze functionaliteit is alleen beschikbaar voor organisaties die gebruik maken van gedeeltelijk of volledig arbeidsplaatsbeheer.

Voor toegang tot deze pagina moet de gebruiker beschikken over de toegangsrechten-ID HCCPRS0000.

Zie [Appendix B, “Meegeleverde toegangsrechten en rollen voor Talent Acquisition Manager,” pagina 421.](#)

Pagina's voor het maken van vacatures van vacante arbeidsplaatsen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vacatures maken van arbeidsplaatsen	HRS_RUN_CR_JOB	<i>Werving, Administratie, Vacatures maken van arbeidspl., Vacatures maken van arbeidsplaatsen</i>	Vacatures maken van vacante arbeidsplaatsen.

Vacatures maken van arbeidsplaatsen

Open de pagina Vacatures maken van arbeidsplaatsen.

De pagina Vacatures maken van arbeidsplaatsen

Dubbelen toestaan

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat vacatures automatisch gemaakt worden voor alle vacante arbeidsplaatsen, waarbij niet wordt geverifieerd of voor een arbeidsplaats al een vacature bestaat. Als u dit selectievakje niet inschakelt, zullen dubbele vacatures automatisch worden vermeden. Standaard is dit selectievakje uitgeschakeld.

Planner

Hier selecteert u de ID van de persoon die u wilt aanmerken als planner voor de nieuwe vacatures. De naam van de planner verschijnt in het veld Gemaakt

door op de pagina Vacature. De planner heeft toegang tot de vacatures nadat deze automatisch zijn gemaakt. De standaardwaarde voor dit veld is de ID van de huidige gebruiker.

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. Het proces Vacatures maken van arbeidsplaatsen wordt door de Procesplanner uitgevoerd met door de gebruiker gedefinieerde intervallen.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Using PeopleSoft Applications

Vacatures klonen

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het klonen van vacatures en wordt besproken hoe u hierbij te werk gaat.

Werken met vacatures klonen

Het klonen van een bestaande vacature is een andere manier om een vacature te maken. Als u een vacature wilt klonen zoekt u de vacature die u wilt klonen en klikt u op het pictogram Vacature klonen of op de koppeling Klonen. Automatisch wordt een nieuwe vacature met de status *Concept* gemaakt. U kunt de vacature naar wens wijzigen en indienen. Als fiatteringen actief is, wordt de status van de vacature automatisch ingesteld op *In behandeling*. Als fiatteringen niet actief is, wordt de status van de vacature automatisch ingesteld op *Open*. Een bestaande vacature met de vacaturestatus *Concept* kan niet worden gekloond.

Als u een vacature kloont wordt het merendeel van de gegevens gekopieerd uit de bestaande vacature naar de nieuwe vacature. Sommige gegevens worden echter niet ingevoerd of worden gewijzigd. De volgende tabel geeft een overzicht van de gegevens die worden overgezet van de bestaande vacature naar de nieuwe vacature.

Bestaande vacature	Nieuwe vacature
Status	<i>Open</i> , als fiattering niet is geselecteerd in de installatietafel. <i>In behandeling</i> als fiatteringen zijn gekoppeld aan de vacature.
Reden status	<i>Nieuwe autorisatie</i>
Begindatum	Huidige datum
Statusdatum	Huidige datum
Gewenste begindatum/Verwachte vervuldatum	Ingesteld volgens de datums in het veld Begindatum. De interval tussen de begindatum en de gewenste begindatum of verwachte vervuldatum wordt gebruikt voor de automatische bepaling van de datums voor de gekloonde vacature.
Andere datums	Blanco
Datums voor sollicitant en interviewplanning, gekoppeld aan de gekopieerde vacature.	Niet gekopieerd

Bestaande vacature	Nieuwe vacature
Eventueel fiatteringsproces	Gekopieerd
Primaire werver/ teams van aanstellingsmanagers	Actieve teams gekopieerd
Toegevoegde wervers, aanstellingsmanagers en teams	Actieve teams gekopieerd

Pagina's voor het klonen van vacatures

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vacatures zoeken	HRS_JO_FIND_JOB	<i>Werving, Vacatures zoeken, Vacature zoeken</i>	Vacatures zoeken en selecteren.
Vacature	HRS_JO_360	Klik op een functienaam op de pagina Vacature zoeken.	Het uitvoeren van verschillende taken met betrekking tot vacatures.
Kloon vacature	HRS_JO_CLONE_SEC	Klik op het pictogram Vacature klonen of op de koppeling Klonen op de pagina Vacature.	Een vacature klonen.

Vacature klonen

Open de pagina Kloon vacature.

Vacature
Kloon vacature

Details

Vacature-ID: 900006

Aantal nieuwe vacatures:

Vacature klonen **Annuleren**

De pagina Kloon vacature

- Vacature-ID** Hier wordt de vacature-ID weergegeven voor de vacature die u wilt klonen.
- Aantal nieuwe vacatures** Hier voert u het aantal vacatures in dat u wilt maken.
- Vacature klonen** Klik op deze knop om de vacature te klonen. Er wordt automatisch een bevestigingsbericht weergegeven.

Vacatures fiatteren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het fiatteren van vacatures. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- fiatteringswachtrij bekijken;
- een vacature fiatteren;
- een andere fiatteur of beoordelaar toevoegen.

Werken met vacaturefiatteringen

In Recruiting Solutions wordt gebruik gemaakt van de proces-ID JobOpening die gemaakt wordt in de fiatteringscomponent (PTAF_TXN) voor het fiatteren van vacatures. Om het fiatteringsproces te gebruiken voor vacatures moet u het selectievakje Standaardvacature, Doorlopende vacature of beiden inschakelen in het groepsvak Fiatteringen vereist op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions.

Als een werver een vacature maakt en indient, wordt automatisch gecontroleerd of fiatteringen vereist zijn voor de betreffende vacaturesoort. Als het selectievakje is ingeschakeld voor de vacaturesoort die wordt gemaakt, wordt het fiatteringsproces automatisch gestart. Als een werver bijvoorbeeld een standaardvacature maakt en het selectievakje Standaardvacature is ingeschakeld op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions, wordt het fiatteringsproces automatisch gestart.

Iedere fiatteur kan actie ondernemen op het verzoek als weergegeven op de pagina Vacature - Fiattering. Fiatteurs openen deze pagina door te klikken op de koppeling in de e-mailmelding die zij ontvangen of via de component In behandeling. Fiatteurs kunnen ook fiatteurs of beoordelaars toevoegen een een individuele aanbieding door te klikken op het pictogram Fiatteur invoeren op de pagina Werving sollicitant - Details beschikking en door gegevens in te voeren voor de toegevoegde fiatteur of beoordelaar op de pagina Extra fiatteur of beoordelaar invoegen.

Fiatteurs kunnen de volgende acties uitvoeren:

- de aanbieding goedkeuren;
- de aanbieding afwijzen;

In het systeem wordt de status van de aanbieding op Afgewezen gezet, wordt de voortgang van de aanbieding gestopt en wordt een melding verstuurd naar de aanstellingsmanager. In dat geval kan de planner van de vacature de vacature op een later moment opnieuw indienen.

- de aanbieding terugsturen.

De voorgaande fiatteur krijgt automatisch de melding dat de aanbieding is teruggestuurd en dat zijn/haar aandacht opnieuw vereist is.

Opmerking. De eerste fiatteur kan de aanbieding niet terugsturen.

De eerste fiatteur treedt op als supervisor van de persoon of personen die zijn ingevoerd als primaire aanstellingsmanager(s) op de pagina Vacature. Gegevens over de supervisor worden ontleend aan de pagina Doelgegevens. De tweede fiatteur bestaat uit de werver(s) die is/zijn ingevoerd als werver voor de vacature.

Het geleverde fiatteringsproces voor een vacature voltrekt zich in de volgende twee stappen:

1. Een werver, ook wel planner, maakt een vacature en dient deze vacature in.

In het systeem wordt de vacaturestatus ingesteld op In behandeling. In het systeem worden ook de eerste en tweede fiatteur geïdentificeerd en wordt de pagina Vacature - Fiattingen functie weergegeven, waarop een overzicht te zien is van het fiattingproces in twee stappen.

2. De eerste fiatteur krijgt automatisch een melding.

De eerste fiatteur treedt op als supervisor van de persoon die is ingevoerd als primaire aanstellingsmanager op de pagina Vacature. Als er meerdere aanstellingsmanagers zijn en geen van hen is aangemerkt als primaire aanstellingsmanager, of als er geen aanstellingsmanager bestaat, dan wordt de eerste fiattingsschakel overgeslagen. Gegevens over de supervisor van de aanstellingsmanager worden ontleend aan de pagina Doelgegevens.

Opmerking. Als de supervisor van de primaire aanstellingsmanager inactief is, wordt automatisch op een hogerliggend niveau gezocht naar de supervisor van de inactieve werknemer.

Zie Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, "Selfservice-transacties instellen en gebruiken," Gegevenstoegang voor direct rapporterende instellen.

3. Als de eerste fiatteur de aanbieding goedkeurt, wordt automatisch een melding verzonden naar de tweede fiatteur.

De tweede fiatteur bestaat uit de werver(s) die is/zijn ingevoerd op de pagina Vacature. Als er meerdere wervers zijn, moet er één worden aangewezen als fiatteur van de vacature. Als u geen werver opgeeft, wordt de fiattingaanvraag gerouteerd naar Approval Administrator in Recruiting Solutions.

4. Als de tweede fiatteur de vacature goedkeurt, wordt de status van de vacature automatisch gewijzigd in Open en wordt het fiattingproces afgesloten.

Gegevens over de vacature kunnen gewijzigd worden terwijl de vacature zich in het fiattingproces bevindt. Wel is het zo dat het wijzigen van gegevens in specifieke velden voordat de vacature volledig is gefiatteerd, er toe leidt dat het fiattingproces automatisch opnieuw wordt gestart. Een melding wordt dan verzonden naar de eerste fiatteur en het fiattingproces begint opnieuw.

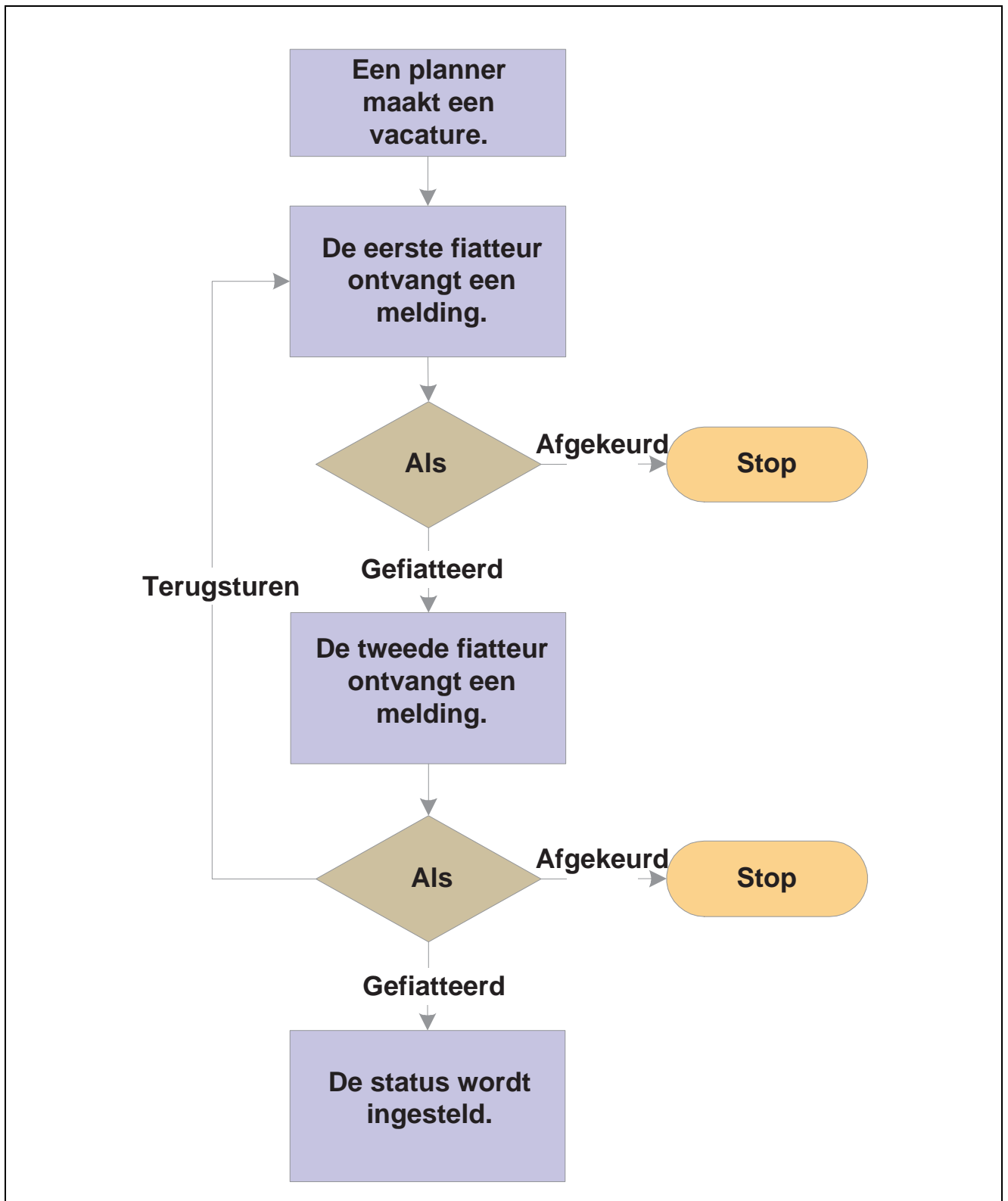
Opmerking. Voor wijzigingen in een gefiatteerde en verzonden vacature is geen nieuwe fiatting nodig.

De volgende velden kunnen een trigger veroorzaken:

- Geplande vacatures
- Functiecode
- Arbeidsplaatsnummer
- Salarisregeling
- Van schaal
- Naar schaal
- Soort rooster
- Vast/tijdelijk
- Uren
- (USF) Recruitment Type.
- (USF) Area of Consideration.
- (USF) Salary Range From.
- (USF) Salary Range To.

- (USF) Pay Frequency.
- (USF) Citizenship Status.

In het diagram wordt het geleverde fiatteringsproces in drie stappen weergegeven:



Het geleverde fiatteringsproces in drie stappen

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Selfservice-transacties instellen en gebruiken,” Gegevenstoegang voor direct rapporteren instellen

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Fiattingen instellen en gebruiken”

Pagina's voor het fiattingen van vacatures

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Wacht op fiatting	HRS_RECRUIT_CONSOL	<i>Werving, In behandeling, Wacht op fiatting</i>	Vacatures voor fiatting bekijken en vacatures fiattingen.
Fiattingen functie	HRS_JOB_OPENING	Klik op de koppeling om de pagina Wacht op fiatting te openen.	Een vacature fiattingen of fiatteurs of beoordelaars toevoegen aan het fiattingsproces
Extra fiatteur of beoordelaar invoegen	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> Klik op het pictogram Fiatteur invoegen in de sectie Fiattingen functie op de pagina Vacature. Klik op het pictogram Fiatteur invoegen op de pagina Details beschikking. 	Fiatteurs of beoordelaars toevoegen aan het fiattingsproces.

Aanvragen voor fiatting bekijken

Open de pagina Wacht op fiatting.

Wacht op fiatting				
In behandeling				
Alles bekijken Eerste 1 van 1 Laatste				
	Vacature-ID	Afzender	Ontvangen	Onderwerp
<input type="checkbox"/>	10329	Patrick Seto	01/06/05	Job Approval:Administrative Assistant

De pagina Wacht op fiatting

Om meerdere aanvragen te fiattingen of af te wijzen, schakelt u het selectievakje in voor de vacatures en aanbiedingen die u wilt fiattingen of afwijzen en selecteert u *Fiattingen* of *Afwijzen* in het veld Selecteren. Vervolgens klikt u op Starten. De geselecteerde aanvragen in de lijst voor fiatting worden automatisch gefiattingen of afgewezen en verwijderd van de pagina.

Onderwerp

Klik op een vacature in de kolom Onderwerp om de pagina Vacature te openen. Hier kunt u details bekijken voor de vacature en kunt u de vacature fiattingen.

Klik op een aanbieding in de kolom Onderwerp om de pagina Sollicitant beheren - Details beschikking te openen. Hier kunt u details bekijken voor de aanbieding en kunt u de vacature fiattingen.

Vacatures fiatteren

Open de pagina Vacature - fiatteringen functie.

De sectie Fiatteringen functie op de pagina Vacature

Vacature <naam status>

Wachtend



Klik op de naamkoppeling om het groepsvak Gegevens fiatteur weer te geven.

Klik op dit pictogram om de pagina Extra fiatteur of beoordelaar invoegen te openen. Op deze pagina kunt u fiatteurs of beoordelaars toevoegen aan het fiatteringsproces.

Fiatteren

Klik hierop om de vacature te fiatteren. Als de laatste fiattering heeft plaatsgevonden, wordt de status van de vacature gewijzigd van *In behandeling* naar *Open*.

Terug

Deze optie is alleen beschikbaar voor de tweede fiatteur.

Klik hierop om een melding te sturen naar de eerste fiatteur met de mededeling dat de vacature moet worden gewijzigd.

Afkeuren

Klik hierop om de vacature af te wijzen en de vacaturestatus in te stellen op *Gesloten*.

Extra fiatteur of beoordelaar invoegen.

Open de pagina Extra fiatteur of beoordelaar invoegen.

Extra fiatteur of beoordelaar invoegen

Kies een fiatteur of beoordelaar om in te voegen

Gebr.ID:



Invoegen als:

☒ Fiatteur

☐ Beoordelaar

Invoegen

Annuleren

De pagina Extra fiatteur of beoordelaar invoegen

Gebr.ID Hier selecteert u de gebruiker-ID van de persoon die u wilt toevoegen.

Invoegen als: Hier geeft u op of deze gebruiker wordt toegevoegd als fiatteur of als beoordelaar.

HOOFDSTUK 7

Sollicitanten invoeren

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van het invoeren van sollicitantengegevens. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- gegevens contactpersoon invoeren;
- gegevens sollicitatie invoeren;
- referenties invoeren;
- gegevens over gerechtigdheid en identiteit van de sollicitant invoeren.

Gegevens contactpersoon invoeren

Er zijn vier methoden waarop sollicitantenrecords worden gemaakt in het systeem:

- Wervers, wervingbeheerders en managers gebruiken de component Nieuwe sollicitant toevoegen (HRS_ADD_APPLICANT) voor de invoer van gegevens.
- Sollicitanten gebruiken Candidate Gateway om een sollicitatie in te dienen.
- Sollicitanten sturen hun cv naar een e-mailadres. Daarop wordt een proces uitgevoerd waarin de cv-tekst wordt gelezen en de tekst wordt omgezet in gegevens waarmee een nieuw sollicitantenrecord wordt gemaakt.
- Cv's worden verwerkt met Open Integration Framework:

Opmerking. In dit hoofdstuk wordt de component Nieuwe sollicitant toevoegen besproken.

In de component Nieuwe sollicitant toevoegen worden vier gebieden ingevuld:

- Details contactpersoon

Details van de contactpersoon bestaan uit de naam, het adres, e-mailgegevens en telefoonnummers. Als u details van de contactpersoon invoert, gebruikt u het veld Werknemer-ID om de naam van de sollicitant op te zoeken en om te kijken of zijn/haar gegevens aanwezig zijn in de database van PeopleSoft Enterprise Human Resources. Voor sollicitanten bestaan drie categorieën:

- Externe sollicitant – de sollicitant werkt niet en heeft nooit gewerkt voor het bedrijf.
- Werknemer – de sollicitant werkt of heeft gewerkt voor het bedrijf.
- Niet-werknemer – de sollicitant is een belanghebbende in het systeem.

Als u een werknemer-ID selecteert, wordt de categorie die van toepassing is op de sollicitant automatisch vastgesteld. Ook worden alle gevonden gerechtigdheid- en sollicitatiegegevens automatisch ingevuld.

Voordat u de sollicitatiegegevens invoert, moet u de voor- en achternaam van de sollicitant invoeren en opslaan.

- Sollicitaties

Deze koppeling is pas actief nadat u de gegevens van de contactpersoon hebt opgeslagen. Sollicitaties kunnen gemaakt worden met of zonder een vacature. De sollicitatie bevat de volgende gegevens:

- cv's;
- begeleidende brieven;
- voorkeuren;
- persoonsgegevens;
- referentiebron;
- werkervaring;
- opleidingsniveau;
- basisonderwijs;
- middelbaar onderwijs;
- cursussen;
- bevoegdheden en certificaten;
- talen;
- lidmaatschappen;
- onderscheidingen;
- competenties;
- testresultaten.
- (USF) Priority Placement
- (USF) Federal preferences.

U kunt een onbeperkt aantal sollicitaties instellen voor een sollicitant. Iedere sollicitatie kan gekoppeld worden aan een andere vacature. Als een sollicitatie voor het eerst wordt gemaakt, wordt automatisch een sollicitatiedatum toegewezen op basis van de systeemdatum. Als een volgende sollicitatie wordt ingediend, wordt automatisch een nieuw sollicitantenrecord gemaakt met een nieuwe sollicitatiedatum. Zo beschikt u over een controlespoor van wijzigingen in de gegevens over sollicitant en sollicitatie.

- Verificatie

U kunt referenties invoeren voor de sollicitant of een werkstroomverzoek verzenden naar de sollicitant met de vraag om referenties in te dienen.

- Gerechtigdheid en identiteit

Hier voert u gegevens in over gerechtigdheid en identiteit zoals vereist binnen uw organisatie of om te voldoen aan lokale of landelijke regelgeving. Het gaat om gegevens zoals:

- nationale ID's;
- staatsburgerschap;
- visa en vergunningen;
- bankrekeningen;
- handicaps;
- aanpassingsaanvragen en aanpassingsopties.

Gegevens over contactpersonen invoeren

In deze sectie wordt het invoeren van gegevens over contactpersonen besproken.


Pagina's voor het invoeren van gegevens over contactpersonen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Nieuwe sollicitant toevoegen - Details contactpersoon	HRS_ADD_APPLICANT	<i>Werving, Nieuwe sollicitant toevoegen, Nieuwe sollicitant toevoegen</i>	Gegevens over contactpersoon invoeren

Gegevens over contactpersoon invoeren

Open de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Details contactpersoon

Nieuwe sollicitant toevoegen

 [Sollicitant toevoegen](#)
 [Opslaan](#)
[Activiteit sollicitant beheren](#)

[Details contactpersoon](#) | [Verificatie](#) | [Gerechtigdheid en identiteit](#)

Gegevens sollicitant

Werknemer-ID: 

***Soort sollicitant:**

***Statuscode:**

Reden status:

Statusdatum: 

Voorkeur voor contactpersoon:

Naam

Naamopmaak:

Voorvoegsel:

***Voornaam:**

2e voornaam:

***Achternaam:**

Achtersvoegsel:

De pagina Nieuwe sollicitant toevoegen – Details contactpersoon (1 van 2)

Adres

Land: [Adres zoeken](#)
Locatie:
Straat:
Nummer: Extra: Soort:
Postcode: Plaats:
Staat:
County:
Plaats, a.t.s.:
Adres1, a.t.s.:
Adres2, a.t.s.:
Adres3, a.t.s.:

E-mailadressen

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Eerste Laatste

Voorkeur	Soort e-mail	E-mailadres	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Thuis"/>	<input type="text" value="rdongen@tulip.nl"/>	

+ [E-mailadres toevoegen](#)

Telefoonnummers

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Eerste Laatste

Voorkeur	Soort telefoon	Telefoon	Toestel	Internationaal voorvoegsel	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Thuis"/>	<input type="text" value="020 - 3428555"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

+ [Telefoonnummer toevoegen](#)

De pagina Nieuwe sollicitant toevoegen – Details contactpersoon (2 van 2)

Gegevens sollicitant

Werknemer-ID

Identificatienummer
werknemer

Als het gaat om een huidige of voormalige werknemer of om een belanghebbende, selecteert u de werknemer-ID. Voor interne sollicitanten worden gegevens automatisch gekopieerd uit de tabellen van PeopleSoft Enterprise Human Resources en wordt het soort sollicitant automatisch toegewezen.

Soort sollicitant

Selecteer het soort sollicitant. Geldige waarden zijn *Werknemer*, *Externe sollicitant* en *Niet-werknemer*. De standaardinstelling is *Externe sollicitant*.

Statuscode

Selecteer een statuscode. U kunt gebruik maken van de bij de software geleverde statuswaarden of u kunt uw eigen statuswaarden en regels definiëren. Geldige waarden zijn:

Actief: Dit is de standaardwaarde voor nieuwe sollicitanten. Deze status wordt ook automatisch toegewezen als het cv van de sollicitant de status *Voltooid* heeft als deel van het cv-extractieproces.

Aangesteld: Als u sollicitanten aanstelt, wordt automatisch *Aangesteld* geselecteerd. Ook de beschikkingsstatus van andere sollicitanten voor deze functie wordt automatisch bijgesteld. U moet de status niet handmatig op *Aangesteld* instellen omdat dat leidt tot inconsistentie in de sollicitantgegevens.

Inactief: Deze status gebruikt u voor sollicitanten die zich hebben teruggetrokken. Als u de status van een sollicitant wijzigt in *Inactief*, wordt de status van iedere vacature waarnaar de sollicitant heeft gesolliciteerd ingesteld op *Ingetrokken*. Inactieve sollicitanten worden automatisch uitgesloten van screening voor vacatures.

Deze status wordt ook automatisch toegewezen als het cv van de sollicitant de status Afgewezen heeft als deel van het cv-extractieproces.

Wachtrij: Deze status wordt automatisch toegewezen als het cv van de sollicitant de status Concept of Niet opgelost heeft als deel van het cv-extractieproces.

Deze status kan ook door een werver worden ingesteld op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen of Sollicitant beheren als de werver wil melden dat voor deze sollicitant aanvullende gegevens nodig zijn of dat een andere actie nodig is voordat de sollicitant de status Actief kan krijgen.

Reden status

Hier selecteert u een statusreden. Statusredenen voor statuscodes definieert u op de pagina Definitie status/reden.

Statusdatum

Hier voert u een statusdatum in.

De standaardwaarde voor dit veld is de systeemdatum. Deze datum wordt alleen voor informatieve doeleinden gebruikt. U kunt deze datum gebruiken voor EEO-rapportage (equal employment opportunity) of voor andere controlefuncties.

Voorkeur voor contactpersoon

Hier selecteert u de contactmethode waaraan de sollicitant de voorkeur geeft. Geldige waarden zijn: *E-mail*, *Post*, *Niet bekend* en *Telefoon*.

Naam

In dit groepsvak voert u gegevens in over de naam van de sollicitant.

Adres

In dit groepsvak voert u gegevens in over het adres van de sollicitant. De velden die worden weergegeven zijn afhankelijk van het land dat u selecteert in het veld Land. Gebruik de pagina Adresindeling in de component Landen (COUNTRY_TABLE) voor het definiëren van de adresopmaak.

E-mailadressen

In dit groepsvak voert u gegevens in over het e-mailadres van de sollicitant.

Voorkeur

Hier selecteert u het e-mailadres dat de voorkeur heeft. Het e-mailadres dat de voorkeur heeft wordt automatisch gebruikt als het standaard e-mailadres voor het sturen van correspondentie en meldingen. Het e-mailadres dat de voorkeur heeft zal ook op andere pagina's in het systeem verschijnen. Als u voor een sollicitant meer dan één e-mailadres opgeeft, moet u een e-mailadres opgeven dat de voorkeur heeft.

Telefoonnummers

In dit groepsvak voert u gegevens in over het telefoonnummer van de sollicitant.

Voorkeur

Hier selecteert u het telefoonnummer van de sollicitant dat de voorkeur heeft. Het telefoonnummer dat de voorkeur heeft zal ook op andere pagina's in het systeem verschijnen. Als u voor een sollicitant meer dan één telefoonnummer opgeeft, moet u een telefoonnummer opgeven dat de voorkeur heeft.

Sollicitatiegegevens invoeren

In deze sectie wordt het invoeren van sollicitatiegegevens besproken.

Pagina's voor het invoeren van sollicitatiegegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Nieuwe sollicitant toevoegen - Sollicitaties	HRS_ADD_APPLICANT	<i>Werving, Nieuwe sollicitant toevoegen, Nieuwe sollicitant toevoegen - Details contactpersoon</i> Klik op de koppeling Sollicitaties op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Details contactpersoon.	Gegevens sollicitant toevoegen.
Details sollicitatie	HRS_APP_PROFILE	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Sollicitatie bewerken op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Sollicitaties. Klik op de koppeling Sollicitatie toevoegen op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Sollicitaties. 	Detailgegevens sollicitatie invoeren.
Werkervaring toevoegen , Werkervaring bewerken	HRS_APP_WRK_SEC	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Werkervaring toevoegen op de pagina Details sollicitatie. Klik op de koppeling Historie arbeidsrel. bewerken op de pagina Details sollicitatie. 	Gegevens werkervaring invoeren.
Basisonderwijs toevoegen , Basisonderwijs bewerken	HRS_APP_PRI_ED_SEC	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Basisonderwijs toevoegen op de pagina Details sollicitatie. Klik op de koppeling Lager onderwijs bewerken op de pagina Details sollicitatie. 	Gegevens invoeren over lager onderwijs.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Middelbaar onderwijs toevoegen , Middelbaar onderwijs bewerken	HRS_APP_DEG_SEC	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Middelbaar onderwijs toevoegen op de pagina Details sollicitatie. Klik op de koppeling Middelbaar onderwijs bewerken op de pagina Details sollicitatie. 	Gegevens invoeren over middelbaar en hoger onderwijs.
Bevoegdheden en certificaten toevoegen , Bevoegdheden en certificaten bewerken	HRS_APP_LIC_SEC	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Bevoegdh. en certif. toevoegen op de pagina Details sollicitatie. Klik op de koppeling Bevoegdh. en certif. bewerken op de pagina Details sollicitatie. 	Gegevens invoeren over bevoegdheden en certificaten.
Talen toevoegen , Talen bewerken	HRS_APP_LANG_SEC	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Talen toevoegen op de pagina Details sollicitatie. Klik op de koppeling Talen bewerken op de pagina Details sollicitatie. 	Gegevens invoeren over talen.
Lidmaatschappen toevoegen , Lidmaatschappen bewerken	HRS_APP_MBR_SEC	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Lidmaatschappen toevoegen op de pagina Details sollicitatie. Klik op de koppeling Lidmaatschappen bewerken op de pagina Details sollicitatie. 	Gegevens invoeren over lidmaatschappen.
Onderscheidingen toevoegen , Onderscheidingen bewerken	HRS_APP_HON_SEC	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Onderscheidingen toevoegen op de pagina Details sollicitatie. Klik op de koppeling Onderscheidingen bewerken op de pagina Details sollicitatie. 	Gegevens over onderscheidingen toevoegen of bewerken.
Nieuwe beoordeling toevoegen , Details beoordeling bekijken	HRS_APP_EVAL	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Competenties toewijzen op de pagina Details sollicitatie. Klik op de koppeling Competenties bewerken op de pagina Details sollicitatie. 	Gegevens over competenties toevoegen of bewerken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vorrangsplaatsing toevoegen	HRS_CE_ADM_PP	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Voor-rangsplaatsing toevoegen op de pagina Details sollicitatie. Klik op de koppeling Voor-rangsplaatsing bewerken op de pagina Details sollicitatie. 	Gegevens voorrangsplaatsing invoeren of bewerken.

Gegevens sollicitatie toevoegen

Open de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Sollicitaties.

Nieuwe sollicitant toevoegen

Sollicitant-ID: 100274

 [Sollicitant toevoegen](#)
 [Opslaan](#)
[Activiteit sollicitant beheren](#)

[Details contactpersoon](#) | [Sollicitaties](#) | [Verificatie](#) | [Gerechtigdheid en identiteit](#)

Sollicitaties			
Cv-titel	Laatst bijgewerkt	Laatst bewerkt door	Sollicitatie bewerken
Geen cv-titel ingevuld	26-02-2007 15:48	PS	Sollicitatie bewerken

[+ Sollicitatie toevoegen](#)

De pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Sollicitaties

Sollicitant-ID Dit identificatienummer wordt automatisch toegewezen nadat u op de knop Opslaan hebt geklikt in de sectie Details contactpersoon op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen.

Sollicitant toevoegen Klik op de koppeling Sollicitant toevoegen om de sectie Details contactpersoon op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen te openen.

Activiteit sollicitant beheren Klik op deze koppeling om de sectie Activiteit sollicitant op de pagina Sollicitant beheren te openen.

Sollicitaties

In dit groepsvak worden de geregistreerde sollicitaties voor deze sollicitant weergegeven.

Sollicitatie bewerken Klik op deze koppeling om de pagina Details sollicitatie te openen.

Gebruik deze koppeling als u voor het eerst een sollicitatie toevoegt voor deze sollicitant. Als u klikt op de koppeling Sollicitatie toevoegen, wordt automatisch een nieuwe rij toegevoegd aan het raster Sollicitaties en blijft deze eerste regel leeg.

Sollicitatie toevoegen

Klik op deze koppeling om de pagina Details sollicitatie te openen. Op deze pagina kunt u details over een nieuwe sollicitatie invoeren.

Deze koppeling is alleen actief als u op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Details contactpersoon een voor- en een achternaam hebt ingevoerd. Als u klikt op deze koppeling en u hebt de pagina nog niet opgeslagen, worden de gegevens over de sollicitant automatisch opgeslagen en wordt een sollicitant-ID aangemaakt.

Sollicitatiegegevens invoeren

Open de pagina Details sollicitatie.

Nieuwe sollicitant toevoegen

Details sollicitatie

Naam sollicitant: Robert Dongen

Sollicitant-ID: 100274

Opslaan en doorgaan Opslaan en indienen Annuleren [Terug naar vorige pagina](#)

Tekst cv

Cv-titel: Robert Dongen cv

Taalcode: Nederlands

Tekst cv:

Cv-bijlage bekijken: [Robert Dongen - CV.doc](#) Bijlage verwijderen


Bijlagen [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1 van 1 Laatste



	Bestandsnaam	*Omschrijving	Soort bijlage	Soort omschrijving	Laatst bijgewerkt	Geüpload door
	Robert Dongen - CV.doc	Robert_Donge	004	Brieven	26-02-2007 15:55	Betty Locherty


[+ Bijlage toevoegen](#) [- Bijlage verwijderen](#)

De pagina Details sollicitatie (1 van 6)





Voorkeuren


Gewenste begindatum: 28-02-2007 

Vast/tijdelijk: Vast  **Voltijd/deeltijd:** Voltijd 

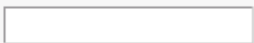


☐ Bereid te verhuizen ☐ Bereid te reizen **Reispercentage:** 


Geografische voorkeur



Eerste keuze:   **Tweede keuze:**  



Opmerkingen 




Gewenste werkdagen: ☒ Maandag ☒ Dinsdag ☒ Woensdag ☒ Donderdag
☒ Vrijdag ☐ Zaterdag ☐ Zondag

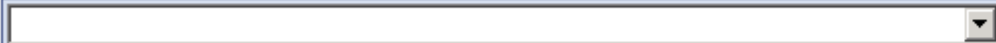

Minimaal loon:  **Valutacode:**  

Betalingsfrequentie: 




Gewenste dienst: Roulerend  **Brief:** HRS_APP_LETTER_ACQ 



Gewenste uren per week: 40 **Afdrukdatum:**   [Brief genereren](#)

Functiegroepen [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) |  Eerste  1 van 1  Laatste

Functiegroep  

[+ Functiegroep toevoegen](#)

Vacatures [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) |  Eerste  1 van 1  Laatste

Vacature-ID   **Titel vacature**

[+ Vacature toevoegen](#)

De pagina Details sollicitatie (2 van 6)

Persoonsgegevens
Werkvergunning voor V.S. ☐ Ja ☐ Nee
Oud-werknemer: ☐ Ja ☒ Nee
Datum einde vorige arb.relatie: 31

Referentiebron
Bron-ID:
Subbron-ID:
Specifieke referentiebron:
Werknemer-ID: Sanford Miguel
Naam referentiebron:
☐ **Sollicitant is familielid**


Werkervaring

<u>Begindatum</u>	<u>Einddatum</u>	<u>Werkgever</u>	<u>Historie arbeidsrel. bewerken</u>	
01-02-2004	01-02-2007	Acme Inc	Historie arbeidsrel. bewerken	<input type="button" value="🗑"/>

De pagina Details sollicitatie (3 van 6)

Opleidingsniveau	
Hoogste opleidingsniveau	I-Doctoraal


Basisonderwijs
Er is geen informatie over lagere school aan het profiel van deze sollicitant toegevoegd.
+ Basisonderwijs toevoegen

Middelbaar onderwijs				
Graad	Hoofdvak	Afgiftedatum	Middelbaar onderwijs bewerken	
Bachelor Bedrijfskunde		02-01-2006	Middelbaar onderwijs bewerken	

[+ Middelbaar onderwijs toevoegen](#)

Opleiding			
Aanpassen Zoeken 		Eerste	Laatste
1	van	1	
Cursusnaam	Naam school	Datum cursus	
EHBO-opleiding	Rode Kruis	13-07-2005	 

[+ Opleiding toevoegen](#)

Bevoegdheden en certificaten			
Bevoegdheden en certificaten	Afgiftedatum	Bevoegdh. en certif. bewerken	
Emergency Medicine Technology	26-10-2006	Bevoegdh. en certif. bewerken	

[+ Bevoegdh. en certif. toevoegen](#)

De pagina Details sollicitatie (4 van 6)

Talen					
Taal	Spreekvaardigheid	Leesvaardigheid	Schrijfvaardigheid	Talen bewerken	
Portugees	Goed	Goed	Goed	Talen bewerken	

[+ Talen toevoegen](#)

Lidmaatschappen	
Er zijn geen lidmaatschappen aan het profiel van deze sollicitant toegevoegd.	

[+ Lidmaatschappen toevoegen](#)

Onderscheidingen			
Onderscheidingen	Afgiftedatum	Onderscheidingen bewerken	
Dean's Award		Onderscheidingen bewerken	

[+ Onderscheidingen toevoegen](#)


Competenties				
Categorie	Omschrijving	Vaardigheid	Soort evaluatie	Competenties bewerken
Talent	Abstract thinking	3	Opleiding	Competenties bewerken

[+ Competenties toewijzen](#)

Testresultaten				
		Zoeken	Eerste  1 van 1  Laatste	
*Test	Omschrijving	Testdatum	Toetsscore	Geslaagd
1019 	Personality Profile			<input type="checkbox"/>

[+ Testresultaten toevoegen](#)

De pagina Details sollicitatie (5 van 6)


 **US Federal**


No Placement has been added to this applicant's profile


[+ Add Priority Placement](#)


Federal Preferences

Federal civilian employee?
☐ Previous Federal Employee
☐ Previous Agency Employee
☐ Current Federal Employee
☐ Current Agency Employee

Highest Pay Plan: 

Highest Grade: 

Minimum Acceptable Pay Plan: 

Minimum Acceptable Grade: 

Highest Career Tenure:



Veterans Preference:


Reserve Category:

Uniformed Service:

Military Grade:

Military Separation Status:

Military Service Start Date:  **End Date:** 

Effective Date: 

Military Status:

De pagina Details sollicitatie (6 van 6)

Naam sollicitant

Hier wordt de naam van de sollicitant weergegeven. U kunt deze pagina pas openen nadat u op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Details contactpersoon een voor- en een achternaam hebt ingevoerd.

Tekst cv

In dit groepsvak voegt u het cv van een sollicitant toe als bijlage of kopieert u de tekst van het cv naar het veld Tekst cv.

Cv-titel

Hier voert u een titel voor het cv in.

Taalcode

Hier selecteert u de taal waarin het cv is opgesteld.

Tekst cv

Hier plakt u of voert u de tekst van het cv van de sollicitant in.

	Het cv moet zijn opgemaakt in text-only om geplakt te kunnen worden in het veld Tekst cv.
Afdrukbare versie	Klik op deze koppeling om de pagina Afdrukbare versie cv-tekst te openen. Op deze pagina kunt u het cv van de sollicitant bekijken en afdrukken. Deze koppeling verschijnt pas als u tekst hebt ingevoerd in het veld Tekst cv en u de sollicitatie hebt ingediend.
Cv-bijlage toevoegen	Klik op deze koppeling om te zoeken naar een cv en om het cv te uploaden. Nadat u het cv als bijlage hebt toegevoegd verschijnen het veld Cv-bijlage bekijken en de knop Bijlage verwijderen op de pagina en wordt de koppeling Cv-bijlage toevoegen automatisch verwijderd van de pagina.
Cv-bijlage bekijken	Klik op de bestandsnaam om het cv te bekijken. Het cv wordt automatisch geopend in een apart browservenster. Dit veld verschijnt pas nadat u een cv hebt bijgevoegd. Als u het bijgevoegde cv verwijderd, wordt dit veld automatisch verwijderd van de pagina.
Bijlage verwijderen	Klik op deze koppeling om een bijgevoegd cv te verwijderen. Dit veld verschijnt pas nadat u een cv hebt bijgevoegd. Nadat u een bijgevoegd cv hebt verwijderd, verschijnt de koppeling Cv-bijlage toevoegen en worden de opties Cv-bijlage bekijken en Bijlage verwijderen automatisch verwijderd van de pagina.

Bijlagen

In dit groepsvak voegt u bestanden zoals begeleidende brieven en rapporten toe als bijlage. De velden in dit groepsvak worden pas weergegeven nadat u een bijlage hebt toegevoegd.

Bestandsnaam	Hier wordt de naam weergegeven van het bestand dat u hebt geüpload. Klik op de bestandsnaam om de bijlage te bekijken. De bijlage wordt automatisch geopend in een apart browservenster.
Omschrijving	Voer een omschrijving in voor de bestandsnaam. Dit veld wordt automatisch gevuld met de naam van het bijlagebestand maar u kunt de naam wijzigen.
Soort bijlage en Soort omschrijving	Hier selecteert u een soort bijlage. Bijlagesoorten worden gedefinieerd op de pagina Instelling soort bijlage. Als u een bijlagesoort selecteert wordt de kolom Soort omschrijving automatisch gevuld met de korte omschrijving die u invoert op de pagina Instelling soort bijlage. Het veld Soort bijlage wordt gebruikt om vast te stellen of het maximumaantal bijlagen van dit soort is bereikt voor de sollicitant.
Laatst bijgewerkt	Hier worden de datum en de tijd weergegeven waarop de bijlage voor het laatst gewijzigd is.
Geüpload door	Hier wordt de naam weergegeven van de gebruiker die de bijlage heeft geüpload.
Bijlage toevoegen	Klik op deze koppeling om te zoeken naar een bijlage en om de bijlage te uploaden.
Bijlage verwijderen	Klik op deze koppeling om de geselecteerde bijlagen te verwijderen.
Voorkeuren	
Gewenste begindatum	Voer de datum in waarop de sollicitant het liefst zou beginnen met werken.

	<p>De gegevens in dit veld kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. Deze datum wordt vergeleken met de gegevens in het veld Begindatum op de pagina Vacature.</p>
Vast/tijdelijk	<p>Hier selecteert u <i>Vast</i> als de sollicitant een vaste baan zoekt, <i>Tijdelijk</i> als de sollicitant een tijdelijk contract wil of <i>Geen voork</i> als de sollicitant geen voorkeur aangeeft.</p> <p>De gegevens in dit veld kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. De gegevens worden vergeleken met de gegevens in het veld Vast/tijdelijk op de pagina Vacature.</p>
Voltijd/deeltijd	<p>Hier selecteert u <i>Voltijd</i> of <i>Deeltijd</i> als de sollicitant voltijds wil werken of in deeltijd. Als de sollicitant geen specifieke voorkeur aangeeft selecteert u <i>Geen voork</i>.</p> <p>De gegevens in dit veld kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. De gegevens worden vergeleken met de gegevens in het veld Soort rooster op de pagina Vacature.</p>
Bereid te verhuizen	Dit selectievakje schakelt u in als de sollicitant bereid is te verhuizen.
Bereid te reizen	Dit selectievakje schakelt u in als de sollicitant bereid is te reizen voor het werk. In het veld Reispercentage vult u een percentage in om de hoeveelheid tijd aan te geven die de sollicitant bereid is te reizen.
Reispercentage	<p>Hier selecteert u het percentage dat het dichtst in de buurt komt van de hoeveelheid reistijd die de sollicitant bereid is aan de functie te besteden.</p> <p>De gegevens in dit veld kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. De gegevens worden vergeleken met de gegevens in het veld Reispercentage op de pagina Vacature.</p>
Eerste keuze en Tweede keuze	<p>Hier selecteert u de eerste en de tweede keuze van de sollicitant als de sollicitant voorkeurslocaties heeft aangegeven voor het werk.</p> <p>De wervingslocaties die verschijnen in deze prompts zijn de wervingslocaties die zijn gekoppeld aan de Set-ID van de business unit waartoe de gebruiker behoort. Wervingslocaties worden gedefinieerd op de pagina Wervingslocatie.</p> <p>De gegevens in dit veld kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. De gegevens worden vergeleken met de gegevens in het veld RS-locatie op de pagina Vacature.</p> <p>Zie <u>Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Wervingslocaties definiëren, pagina 17.</u></p>
Opmerkingen	Hier voert u opmerkingen in over de geografische voorkeur van een sollicitant. Dit veld kent een vrije opmaak. Dat betekent dat u het veld kunt gebruiken op de manier die het best beantwoordt aan de eisen binnen uw organisatie. U kunt het veld bijvoorbeeld gebruiken om nationale regio's zoals noord of west aan te geven of u kunt het veld gebruiken om internationale regio's aan te geven.
Gewenste werkdagen	Hier schakelt u de selectievakjes in naast de dagen waarop de sollicitant wil werken.
Minimaal loon, Valutacode en Betalingsfrequentie	In het veld Minimaal loon voert u het minimumbedrag in dat de sollicitant bereid is te accepteren. In het veld valutacode selecteert u een valutacode. De gewenste betalingsfrequentie geeft u op in het veld Betalingsfrequentie.

Als de sollicitant bijvoorbeeld een bedrag van 70.000 CAD per jaar accepteert, voert u *70.000* in in het veld *Minimaal loon* en selecteert u *CAD* in het veld *Valutacode*. In het veld *Betalingsfrequentie* selecteert u in dat geval *Jaar*.

De gegevens in het veld *Minimaal loon* kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. De gegevens worden vergeleken met de gegevens in het veld *Minimumloon* op de pagina *Vacature*.

Gewenste dienst

Als de sollicitant in bepaalde diensten wil werken, selecteert u hier de juiste dienst uit de beschikbare opties.

De gegevens in dit veld kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. De gegevens worden vergeleken met de gegevens in het veld *Ploeg* op de pagina *Vacature*.

Gewenste uren per week

Hier voert u het aantal uren per week in dat de sollicitant bereid is te werken en selecteert u de dagen waarop de sollicitant wil werken.

De gegevens in dit veld kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. De gegevens worden vergeleken met de gegevens in het veld *Uren* op de pagina *Vacature*.

Brief

Selecteer een briefcode als u een standaardbrief wilt genereren om naar de sollicitant te sturen. In Talent Acquisition Manager worden de volgende briefsjablonen geleverd:

- *HRS_APP_LETTER_ACQ*
- *HRS_APP_LETTER_ANO*
- *HRS_APP_LETTER_CRI*
- *HRS_APP_LETTER_IR*
- *HRS_APP_LETTER_LAQ*

Afdrukdatum

Hier wordt de datum weergegeven waarop de brief is afgedrukt. Dit veld wordt automatisch ingevuld nadat u de brief hebt gegenereerd of als wervingsbrieven worden afgedrukt met gebruik van het proces *Wervingsbrieven afdrukken*.

Brief genereren

Klik op deze koppeling om een kopie weer te geven van de brief die is ingevoerd in het veld *Brief*.

U kunt een brief bewerken en afdrukken. Het veld *Afdrukdatum* wordt automatisch gevuld met de systeemdatum en de brief wordt weergegeven in het raster *Historie contact* in de sectie *Opmerkingen contactpersoon* op de pagina *Werving sollicitant - Notities contactpersoon*.

Functiegroepen

Dit raster gebruikt u om één of meer functiegroepen te selecteren waarin de sollicitant is geïnteresseerd. Deze gegevens kunnen gebruikt worden bij het zoeken naar sollicitanten die zijn geïnteresseerd in functies binnen een specifieke functiegroep. Functiegroepen worden gedefinieerd op de pagina *Functiegroep*.

Vacatures

Dit raster gebruikt u om sollicitanten te koppelen aan specifieke vacatures. U kunt de sollicitant koppelen aan meer dan één vacature door te klikken op de koppeling *Vacature toevoegen*.

Persoonsgegevens

(USF) Disability Code	If the applicant is disabled, select the code that identifies the type of disability. Otherwise, select <i>No Handicap</i> . Define disability codes on the Handicap Table page.
(USF) Ethnic Group	Select an ethnic group or select <i>Not Specified</i> if the applicant did not specify their ethnic group.
Werkvergunning voor V.S.	Hier geeft u op of de sollicitant gerechtigd is om te werken in de V.S.
Oud-werknemer en Datum einde vorige arb.relatie	Hier geeft u op of de sollicitant een vroegere werknemer is geweest en voert u, indien bekend, de laatste werkdag van de voormalig werknemer in.

Referentiebron

In dit groepsvak voert u referentiegegevens in over de sollicitant. U kunt een wervingsbron van de bronsoorten Werknemer en Marketing selecteren in het veld Bron-ID. Als u een wervingsbron met de bronsoort Werknemer selecteert, worden de velden Werknemer-ID, Naam referentiebron, Datum beëindiging, Al eerder in dienst en Sollicitant is familielid automatisch toegevoegd aan het groepsvak. Zo kunt u aanvullende gegevens invoeren over de werknemer die de referentiebron is.

Werkervaring

In dit raster definieert u de werkervaring van de sollicitant en wordt deze weergegeven. De gegevens in dit veld kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. Deze gegevens worden vergeleken met de gegevens die zijn ingevoerd in het veld Jaren werkervaring in het raster Werkervaring & opleiding op de pagina Vacature.

Werkervaring toevoegen en Historie arbeidsrel. bewerken	Klik op deze koppelingen om de pagina Werkervaring toevoegen respectievelijk de pagina Werkervaring bewerken te openen. Deze pagina's gebruikt u om nieuwe gegevens over werkervaring in te voeren of om oude gegevens over werkervaring te bewerken.
--	---

Opleidingsniveau

In dit groepsvak selecteert u het hoogste opleidingsniveau van de sollicitant. Opleidingsniveaus worden gedefinieerd op de pagina Inhoudsitem met gebruik van de inhoudsoort *DEG*.

De gegevens in dit veld kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. Deze gegevens worden vergeleken met de gegevens die zijn ingevoerd in het veld Hoogste opleidingsniveau in het raster Werkervaring & opleiding op de pagina Vacature.

Basisonderwijs

In dit raster voert u gegevens over het lager onderwijs in.

Basisonderwijs toevoegen en Basisonderwijs bewerken	Klik op deze koppelingen om de pagina Basisonderwijs toevoegen respectievelijk de pagina Basisonderwijs bewerken te openen. Deze pagina's gebruikt u om nieuwe gegevens over lager onderwijs in te voeren of om oude gegevens over lager onderwijs te bewerken.
--	---

Middelbaar onderwijs

In dit raster voert u gegevens over middelbaar en hoger onderwijs in.

Middelbaar onderwijs toevoegen en Middelbaar onderwijs bewerken

Klik op deze koppelingen om de pagina Middelbaar onderwijs toevoegen respectievelijk de pagina Middelbaar onderwijs bewerken te openen. Deze pagina's gebruikt u om nieuwe gegevens over middelbaar en hoger onderwijs in te voeren of om oude gegevens over middelbaar en hoger onderwijs te bewerken.

Opleiding

In dit raster voert u gegevens over cursussen in.

Bevoegdheden en certificaten

In dit raster voert u gegevens over bevoegdheden en certificaten in. De gegevens in dit raster kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. Deze gegevens worden vergeleken met de gegevens die zijn ingevoerd in het raster Bevoegdheden & certificaten op de pagina Vacature.

Bevoegdh. en certif. toevoegen en Bevoegdh. en certif. bewerken

Klik op deze koppelingen om de pagina Bevoegdheden en certificaten toevoegen respectievelijk de pagina Bevoegdheden en certificaten bewerken te openen. Deze pagina's gebruikt u om nieuwe gegevens over bevoegdheden en certificaten in te voeren of om oude gegevens over bevoegdheden en certificaten te bewerken.

Talen

In dit raster voert u gegevens over talen in. De gegevens in dit raster kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. Deze gegevens worden vergeleken met de talen die zijn ingevoerd in het raster Talen op de pagina Vacature.

Talen toevoegen en Talen bewerken

Klik op deze koppelingen om de pagina Talen toevoegen respectievelijk de pagina Talen bewerken te openen. Deze pagina's gebruikt u om nieuwe gegevens over talen in te voeren of om oude gegevens over talen te bewerken.

Lidmaatschappen

In dit raster voert u gegevens in over lidmaatschappen. De gegevens in dit raster kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. Deze gegevens worden vergeleken met de lidmaatschappen die zijn ingevoerd in het raster Lidmaatschappen op de pagina Vacature.

Lidmaatschappen toevoegen en Lidmaatschappen bewerken

Klik op deze koppelingen om de pagina Lidmaatschappen toevoegen respectievelijk de pagina Lidmaatschappen bewerken te openen. Deze pagina's gebruikt u om nieuwe gegevens over lidmaatschappen in te voeren of om oude gegevens over lidmaatschappen te bewerken.

Onderscheidingen

In dit raster voert u gegevens over onderscheidingen in. De gegevens in dit raster kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. Deze gegevens worden vergeleken met de onderscheidingen die zijn ingevoerd in het raster Onderscheidingen op de pagina Vacature.

Onderscheidingen toevoegen en Onderscheidingen bewerken

Klik op deze koppelingen om de pagina Onderscheidingen toevoegen respectievelijk de pagina Onderscheidingen bewerken te openen. Deze pagina's gebruikt u om nieuwe gegevens over onderscheidingen in te voeren of om oude gegevens over onderscheidingen te bewerken.

Competenties

In dit raster voert u gegevens over competenties in. De gegevens in dit raster kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. Deze gegevens worden vergeleken met de competenties die zijn ingevoerd in het raster Competenties op de pagina Vacature.

Competenties toewijzen	Klik op deze koppeling om de pagina Competenties beoordelen - Nieuwe beoordeling toevoegen te openen. Op deze pagina kunt u nieuwe competentiegegevens over de sollicitant invoeren.
Competenties bewerken	Klik op deze koppeling om de pagina Competenties beoordelen - Details beoordeling bekijken te openen. Op deze pagina kunt u bestaande competentiegegevens over de sollicitant bewerken.

(USF) Priority Placement

Use this grid to enter the applicant's priority placement information. This information is used by the Priority Placement process to identify applicants who should be considered as a candidate for a specific job opening. This information is compared to the priority placement codes entered in the Priority Placement Consideration grid on the Job Opening page.

Voorrangplaatsing toevoegen en Edit Priority Placement	Click these link to access the Add Priority Placement or Edit Priority Placement page. Use these pages to enter new or edit existing priority placement information for the applicant.
---	--

(USF) Federal preferences

Use this group box to enter federal preferences.

Federal Civilian Employee	Select the appropriate check box to indicate whether the applicant is a current or previous employee of the federal government or an agency. De gegevens in dit veld kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. The check boxes that are selected here are compared to the Recruiting Type field on the Job Opening page.
Highest Pay Plan en Highest Grade	Select the highest pay plan or grade that the applicant will accept.
Minimum Acceptable Pay Plan en Minimum Acceptable Grade	Select the minimum pay plan that the applicant will accept.
Minimum Acceptable Grade	Select the minimum pay grade that the applicant will accept. Minimum Acceptable Grade can be used to screen applicants. This field is compared to the Minimum Pay Grade field on the Job Opening page.
Highest Career Tenure	Select the applicant's highest career tenure. Values are <i>Conditional</i> , <i>Indefinite</i> , <i>None</i> , and <i>Permanent</i> . This field is used for reduction in force.
Veterans Preference	Select the veterans hiring preference that applies. Veterans preference values are defined on the Setup Veterans Preference page.
Reserve Category	Select the employee's reserve category, or select <i>Not Applicable</i> .
Uniformed Service	Select the type of uniformed service in which this veteran served. Geldige waarden zijn: <i>Air Force</i> , <i>Army</i> , <i>Coast Guard</i> , <i>Marines</i> , and <i>Navy</i> .

Military Grade	Select the veterans military grade.
Military Separation Status	Select the veterans military separation status.
Ingangsdatum	Enter the effective date for the applicant's military status.
Militaire dienst	Select the applicant's military status. De gegevens in dit veld kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. This field is compared to the Draft Status field on the Job Opening page.

Aanvullende pagina-elementen

Opslaan en doorgaan	Klik hierop om de sollicitatie op te slaan en door te gaan met het invoeren van gegevens.
Opslaan en indienen	Klik hierop om de pagina op te slaan en de sollicitatie in te dienen. Hierop verschijnt de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Sollicitaties en de sollicitatie die u hebt ingediend verschijnt in het groepsvak Sollicitaties.

Referenties invoeren

In deze sectie wordt het invoeren of aanvragen van referentiegegevens besproken.

Pagina's voor het invoeren van referenties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Nieuwe sollicitant toevoegen - Verificatie	HRS_ADD_APPLICANT	<i>Werving, Nieuwe sollicitant toevoegen, Nieuwe sollicitant toevoegen</i> Klik op de koppeling Verificatie op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Details contactpersoon.	Referenties bekijken voor een sollicitant en referenties toevoegen en bewerken.
Referentiedetails toevoegen, Referentiedetails bewerken	HRS_APP_REF_SEC	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Referentie toevoegen op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Verificatie. Klik op de koppeling Referenties bewerken op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Verificatie. 	Gegevens over referenties toevoegen of bewerken.

Referenties aanvragen

Open de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Verificatie

Nieuwe sollicitant toevoegen

 [Sollicitant toevoegen](#)
 [Opslaan](#)
[Activiteit sollicitant beheren](#)

[Details contactpersoon](#) | [Sollicitaties](#) | [Verificatie](#) | [Gerechtigdheid en identiteit](#)

Referenties				
Naam referentie	Functie	Werkgever	Referenties bewerken	
Weller, Mary	Manager	Acme BV	Referenties bewerken	

[+ Referentie toevoegen](#)

[Referentie aanvragen](#)

De pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Verificatie

Referenties

In dit groepsvak kunt u de naam, de functie en de werknemer van iedere referentie bekijken.

Referentie toevoegen

Klik op deze koppeling om de pagina Referentiedetails toevoegen te openen. Op deze pagina kunt u nieuwe referentiegegevens over de sollicitant invoeren.

Referenties bewerken

Klik op deze koppeling om de pagina Referentiedetails bewerken te openen. Op deze pagina kunt u bestaande referentiegegevens over de sollicitant bewerken.

Referentie aanvragen

Klik hierop om een referentieaanvraag per e-mail te verzenden (HRS_UPDATE_REFERENCES) naar de sollicitant. Om referenties aan te vragen moet u een e-mailadres voor de sollicitant invoeren. Als de sollicitant online heeft gesolliciteerd via PeopleSoft Enterprise Candidate Gateway wordt ook automatisch een referentieaanvraag geplaatst in het raster Meldingen op de startpagina Loopbaan.

Het bericht kunt u wijzigen in de berichtencatalogus.

Gegevens over gerechtigdheid en identiteit van de sollicitant invoeren

In deze sectie wordt het invoeren van gegevens over gerechtigdheid en identiteit besproken.

Pagina's voor het invoeren van gegevens over gerechtigdheid en identiteit

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit	HRS_ADD_APPLICANT	<i>Werving, Nieuwe sollicitant toevoegen, Nieuwe sollicitant toevoegen</i> Klik op de koppeling Gerechtigdheid en identiteit op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen.	Gegevens over gerechtigdheid en identiteit van de sollicitant invoeren.
Nationale ID toevoegen , Nationale ID bewerken	HRS_APP_NID	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Nationale ID toevoegen op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit. Klik op de koppeling Nationale ID bewerken op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit. 	Hier voert u gegevens in over de nationale ID van de sollicitant.
Staatsburgerschap toevoegen , Staatsburgerschap bewerken	HRS_APP_CIT_PSP1	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Nationaliteit toevoegen op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit. Klik op de koppeling Details nationaliteit bewerken op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit. 	Op deze pagina voert u gegevens in over het staatsburgerschap van een sollicitant.
Visa/vergunning toevoegen , Dtls visumvergunning bewerken	HRS_APP_VSA_PMT1	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Visum/vergunning toevoegen op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit. Klik op de koppeling Dtls visumvergunning bewerken op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit. 	Op deze pagina voert u gegevens over visum en vergunningen in voor de sollicitant.
Bankrekening toevoegen , Bankrekening bewerken	HRS_APP_BANKACCT	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Bankrekening toevoegen op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit. Klik op de koppeling Bankrekening bewerken op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit. 	Op deze pagina voert u bankrekeninggegevens van een sollicitant in.

Gegevens over gerechtigdheid en identiteit van de sollicitant toevoegen

Open de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit

Nieuwe sollicitant toevoegen

 [Sollicitant toevoegen](#)  [Opslaan](#) [Activiteit sollicitant beheren](#)

[Details contactpersoon](#) | [Sollicitaties](#) | [Verificatie](#) | [Gerechtigdheid en identiteit](#)

Persoonsgegevens

Geboortedatum:	<input type="text"/>		*Burgerlijke staat:	<input type="text" value="Gehuwd"/>
*Geslacht:	<input type="text" value="Man"/>			

▼  Canada

Etnische groep

*Herkenbare minderheid:	<input type="text" value="Geen herkenbare minderheid"/>		<input type="checkbox"/> Oorspronkelijke bewoner
-------------------------	---	---	--

▼  Zwitserland

Herkomst

Plaats van herkomst	Voornaamste plaats v. herkomst
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>  

De pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit (1 van 11)

Duitsland

Militaire dienst
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 26-02-2007
Militaire dienst:
Verwachte datum:

Nationaliteit

Datum nationaliteit	Nationaliteit
26-02-2007	

Spanje

Gerechtigdheid
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 26-02-2007
Militaire dienst:
Aansluitdatum soc. zekerheid:

Frankrijk

Gerechtigdheid
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 26-02-2007
Militaire dienst:
CPAM-ID:
Datum 1e aankomst in Frankrijk:

De pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit (2 van 11)

Groot-Brittannië (GBR)

Etnische groep:

Religieuze achtergrond (N-I)

Religieuze achtergrond (N-I):

☐ Ontvangen per directe vraag

Vaststeldingsdatum:

Italië

Militaire dienst

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum:

26-02-2007

Militaire dienst:

Soort dienst:

Functie of rang:

Einddatum militaire dienst:

Japan

Gerechtigdheid

Zoeken | Alles weergeven


Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum:

26-02-2007

Honseki-prefectuur:

De pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit (3 van 11)

 VS

Etnische groep

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Regulerende regio: USA Verenigde Staten

Etnische groep:

☐ Primair


Gerechtigdheid

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 26-02-2007

Militaire dienst: Onbekend

☐ Werkvergunning voor V.S.

 Australië

Etnische groep

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Regulerende regio: USA Verenigde Staten

Etnische groep:


Religie

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Regulerende regio: USA Verenigde Staten

Religie:

De pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit (4 van 11)

 Maleisië

Etnische groepZoeken | Alles weergevenEerste1 van 1Laatste


Regulerende regio: Verenigde Staten

Etnische groep:

ReligieZoeken | Alles weergevenEerste1 van 1Laatste

Regulerende regio: Verenigde Staten

Religie:

 Nieuw-Zeeland

Etnische groepZoeken | Alles weergevenEerste1 van 1Laatste


Regulerende regio: Verenigde Staten

Etnische groep:

ReligieZoeken | Alles weergevenEerste1 van 1Laatste

Regulerende regio: Verenigde Staten

Religie:

 Singapore

Etnische groepZoeken | Alles weergevenEerste1 van 1Laatste

Regulerende regio: Verenigde Staten

Etnische groep:

ReligieZoeken | Alles weergevenEerste1 van 1Laatste














Regulerende regio: Verenigde Staten

Religie:

De pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit (5 van 11)

Nationale ID
Er is geen nationale ID aan het profiel van deze sollicitant toegevoegd.
+ Nationale ID toevoegen
Nationaliteit
Er is geen nationaliteit aan het profiel van deze sollicitant toegevoegd.
+ Nationaliteit toevoegen
Visum/vergunning
Er is geen visum/vergunning aan het profiel van deze sollicitant toegevoegd.
+ Visum/vergunning toevoegen
Bankrekening
Er is geen bankrekening aan het profiel van deze sollicitant toegevoegd.
+ Bankrekening toevoegen
▼ Handicap sollicitant
<input type="checkbox"/> Gehandicapt

De pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit (6 van 11)

▼  Zwitserland	
Arbeitsongeschiktheid	
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
Ingangsdatum	Percentage
26-02-2007 	<input type="text"/>  
▼  Duitsland	
Arbeitsongeschiktheid	
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
Ingangsdatum:	26-02-2007   
*Soort handicap:	Niet arbeidsongeschikt 
Percentage:	<input type="text"/> Aantal arbeidsplaatsen: <input type="text"/>
Evaluatie:	<input type="text"/> 
Kaartnummer:	<input type="text"/>
Afgiftedatum kaart:	<input type="text"/>  Vervaldatum kaart: <input type="text"/> 
Arb.ongeschikth.status	<input type="text"/> 
kantoor:	<input type="text"/>
Plaats:	<input type="text"/>
Postcode:	<input type="text"/>

De pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit (7 van 11)

▼  **Spanje**

Arbeidsongeschiktheid Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 26-02-2007   

Soort handicap:

Percentage:

Evaluatie: 

Kaartnummer:


Afgiftedatum kaart:  **Vervaldatum kaart:** 

Dienst:





Plaats:


Postcode:

De pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit (8 van 11)


▼  **Frankrijk**


Arbeidsongeschiktheid Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Soort handicap:  **Begindatum:**  **Einddatum:**  

Kwalificatienummer: **Datum melding:** 


Erkende COTOREP

COTOREP-categorie: 


☐ **Vorige plaatsing** **Vorige plaatsingssoort:** 

Bedrijfsongeval/beroepsziekte


☐ **Bedrijfsongeval**

☐ **Ziekte** **Beroepsziekte:** 

Percentage: **Opmerking:**


▼  **Italië**

Arbeidsongeschiktheid

Soort handicap: 

Percentage:

De pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit (9 van 11)

▼  Japan

Arbeidsongeschiktheid


Soort handicap:


Vergoeding arbeidsongeschikth.:

Niveau:

Vergoeding ziekte en ongeval:

Opmerking:


▶  Nederland

▼  Groot-Brittannië (GBR)


Arbeidsongeschiktheid

Registratienummer:

Soort handicap:

▼  VS

☐ Gehandicapte veteraan

▼  Nieuw-Zeeland

Arbeidsongeschiktheid

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum:

26-02-2007

Soort handicap:

☐ Arbeidsongeschiktheidsprogr.

Opmerkingen:

De pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit (10 van 11)

Aanvraag aanpassing

Gegevens sollicitant
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Aanpassing-ID: 1

*Aanvraagdatum:

Opmerking:

*ID

verantwoordelijke:

*Aanvraagstatus: Wachtend

*Statusdatum:

Diagnose
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Regulerende regio:

Diagnosecode:

Optie aanpassingen

Gegevens sollicitant
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Aanpassing-ID: 1

Aanvraagdatum:

Optiedetails
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Optie-ID: 1

☐ Voorstel van werkgever

*Valutacode: USD

*Soort:

Kosten: 0,00

Omschrijving:

*Status: Aanmerking

*Statusdatum:

De pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Gerechtigdheid en identiteit (11 van 11)

Persoonsgegevens

In dit groepsvak voert u de geboortedatum, het geslacht, de burgerlijke staat en landspecifieke persoonsgegevens in.

Geboortedatum en geslacht kunnen worden gebruikt als screeningcriteria voor de sollicitant. De geboortedatum wordt gebruikt bij de berekening van de leeftijd van de sollicitant en de gegevens in dit veld worden vergeleken met de gegevens in de velden Maximumleeftijd en Minimumleeftijd op de pagina Vacature.

Alleen voor de Verenigde Staten geldt dat militaire status ook kan worden gebruikt als screeningcriterium voor de sollicitant. De militaire status wordt vergeleken met de gegevens in het veld Status dienstplicht op de pagina Vacature.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Personeelsbeheer*, “Een persoon toevoegen in PeopleSoft Human Resources,” Landspecifieke persoonsgegevens invoeren.

Nationale ID

Nationale ID toevoegen en Nationale ID bewerken

Klik op deze koppelingen om de pagina Nationale ID toevoegen respectievelijk de pagina Nationale ID bewerken te openen. Op deze pagina's kunt u nieuwe gegevens over de nationale ID van de sollicitant toevoegen of bestaande gegevens over de nationale ID van de sollicitant bewerken.

Staatsburgerschap

Nationaliteit toevoegen en Details nationaliteit bewerken

Klik op deze koppelingen om de pagina Staatsburgerschap toevoegen respectievelijk de pagina Staatsburgerschap bewerken te openen. Op deze pagina's kunt u nieuwe gegevens over het staatsburgerschap van de sollicitant invoeren of bestaande gegevens over het staatsburgerschap van de sollicitant bewerken.

Visum/vergunningen

Visum/vergunning toevoegen en Dtls visumvergunning bewerken

Klik op deze koppelingen om de pagina Visa/vergunning toevoegen respectievelijk de pagina Dtls visumvergunning bewerken te openen. Op deze pagina's kunt u nieuwe gegevens over visumvergunning invoeren of bestaande gegevens over visumvergunning bewerken.

Bankrekeningen

Bankrekening toevoegen en Bankrekening bewerken

Klik op deze koppelingen om de pagina Bankrekening toevoegen respectievelijk de pagina Bankrekening bewerken te openen. Op deze pagina's kunt u nieuwe bankrekeninggegevens invoeren of bestaande bankrekeninggegevens bewerken.

Handicap sollicitant

In dit groepsvak voert u landspecifieke gegevens in over handicaps. De velden in dit groepsvak zijn dezelfde velden als de velden op de pagina Arbeidsongeschiktheid in PeopleSoft Enterprise Human Resources Personeelsbeheer.

Aanvraag aanpassing

In dit groepsvak voert u een aanpassingsaanvraag in voor een sollicitant met een handicap. De velden in dit groepsvak zijn dezelfde velden als de velden op de pagina Aanpassingsaanvraag in PeopleSoft Enterprise Human Resources Meet Regulatory Requirements.

Optie aanpassingen

In dit groepsvak voert u aanpassingsopties in voor een sollicitant met een handicap. De velden in dit groepsvak zijn dezelfde velden als de velden op de pagina Aanpassingsoptie in PeopleSoft Enterprise Human Resources Meet Regulatory Requirements.

HOOFDSTUK 8

Sollicitanten screenen en routeren

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- sollicitanten screenen;
- sollicitanten routeren.

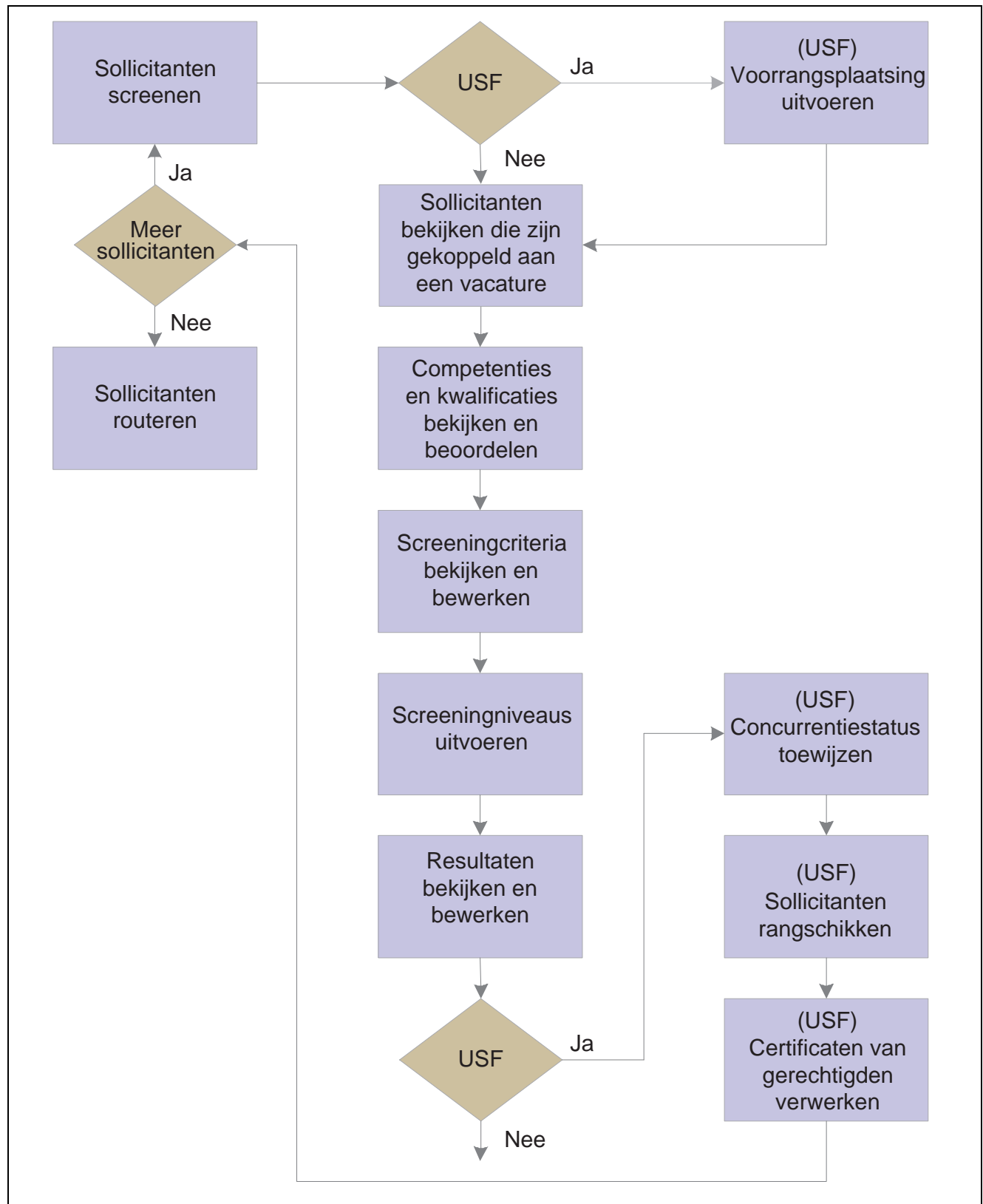
Sollicitanten screenen

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het screeningproces en worden de vereisten voor het screenen van sollicitanten beschreven. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- (USF) Priority Placement;
- sollicitanten evalueren die zijn gekoppeld aan vacatures;
- sollicitanten beoordelen;
- screeningniveaus en criteria evalueren en bewerken;
- screeningniveaus uitvoeren;
- resultaten evalueren en toepassen.
- (USF) Assign competitive and noncompetitive statuses.
- (USF) Rank applicants.
- (USF) Process Certificate of Eligibles.

Werken met het screeningproces

Screening is het proces dat wordt gebruikt door wervers bij het evalueren van een lijst met potentiële kandidaten, waarbij de lijst wordt teruggebracht tot een paar gekwalificeerde sollicitanten waarmee een sollicitatiegesprek kan worden gevoerd of die kunnen worden aangesteld. In het volgende diagram ziet u het screeningproces van PeopleSoft weergegeven.



Processtroom voor de screening van sollicitanten

(USF) Running Priority Placement

Applicants with priority placement entitlements have special placement considerations at an equivalent or higher series and grade combination than that of the jobs being filled. Applicants with priority placement preference that have not applied for specific job openings may be linked to job opening through the Priority Placement process.

The Priority Placement process identifies those applicants that have the same Pay Plan and Occupational Series, and also ensures that the applicant's Salary Grade is equal to or greater than the grade specified on the job opening. The process then compares those applicants with all active job openings that have that priority place code.

When an applicant has two priority placement codes for a particular job, and only one priority placement code method can be considered for that job series, the process determines which code to use by looking at the recruiting type that was defined on the job opening.

After an applicant has been linked to a job opening via the Priority Placement process, the applicant's status is set to *Applied*. The applicant will then be subject to the same level of screening as other applicants, based on the criteria defined in the screening level(s).

The Priority Placement process is run after the closing date of the job posting and before Screening Levels are processed.

Sollicitanten evalueren die zijn gekoppeld aan vacatures

Voordat u begint met het uitvoeren van screeningniveaus, wilt u misschien de lijst met sollicitanten bekijken die zijn gekoppeld aan de functie. Zo ziet u het aantal kandidaten waarmee het screeningproces wordt uitgevoerd.

Als u meer kandidaten wilt koppelen aan deze vacature, kunt u een zoekactie voor sollicitanten uitvoeren om kwalificaties van sollicitanten te matchen aan de vacaturecriteria. Als u nieuwe sollicitanten vindt, kunt u deze koppelen aan de vacature.

Zie [Hoofdstuk 14, "Sollicitanten beheren," Sollicitanten zoeken](#) , pagina 289.

Zie [Hoofdstuk 14, "Sollicitanten beheren," Sollicitanten koppelen aan vacatures](#) , pagina 334.

Sollicitanten beoordelen

Het beoordelen van sollicitanten is optioneel. Eerst moet u de competenties en kwalificaties van een sollicitant evalueren voor zover deze gerelateerd zijn aan de screeningcriteria van de vacature. Indien nodig wijst u een score toe aan de gebieden waar niet automatisch kon worden vastgesteld of de sollicitant voldoet aan de screeningcriteria.

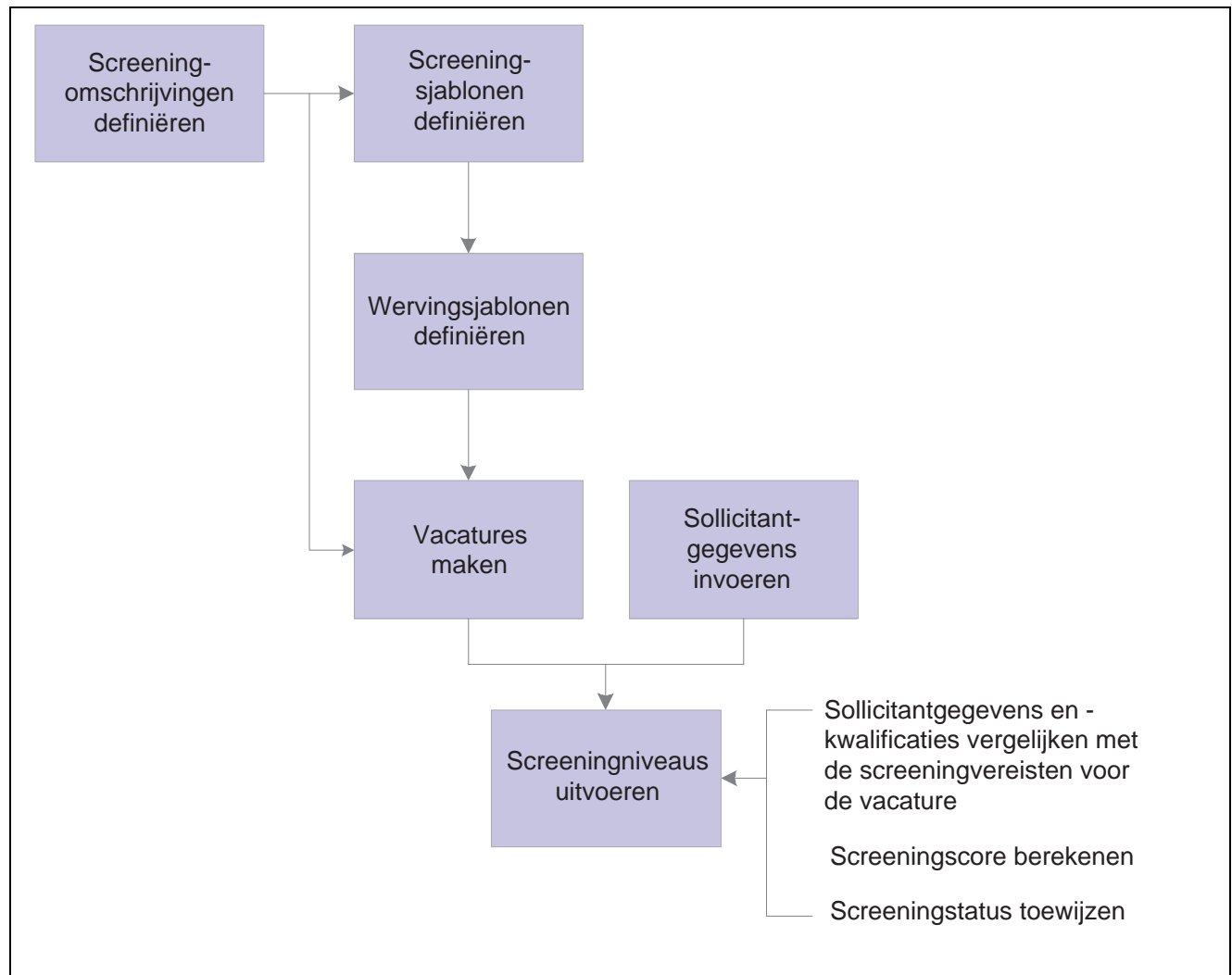
U beoordeelt sollicitanten op de pagina Sollicitanten screenen - Beoordeling sollicitant. Op deze pagina worden de competenties en kwalificaties weergegeven die zijn gedefinieerd als screeningcriteria en wordt weergegeven of automatisch is vastgesteld of de sollicitant voldoet aan de criteria betreffende competenties en kwalificaties. In het groepsvak Competenties worden, indien aanwezig, de meest recente beoordelingen voor een sollicitant weergegeven.

Screeningniveaus en criteria evalueren en bewerken

Het kan zijn dat u de screeningcriteria moet herzien op basis van de sollicitanten die hebben gesolliciteerd naar de vacature om het aantal sollicitanten te verkleinen of te vergroten.

Screeningniveaus uitvoeren

In het volgende diagram worden de parameters weergegeven die in het systeem gebruikt worden bij het uitvoeren van een screeningniveau:



Screeningniveaus uitvoeren

Screeningniveaus worden uitgevoerd met gebruik van de pagina's Sollicitanten screenen, Screeningniveaus en Screeningresultaten. U moet erop letten dat de screeningniveaus worden uitgevoerd in de volgorde waarin de niveaus worden weergegeven in het groepsvak Screening sollicitant op de pagina Vacature.

Als het selectievakje Moet door eerdere niveaus is ingeschakeld in het groepsvak Screening sollicitant op de pagina Vacature, wordt de screeningstatus automatisch gecontroleerd en wordt gekeken of de sollicitant is Goedgekeurd of Afgekeurd. Als de sollicitant het voorgaande screeningniveau niet heeft gehaald, wordt het screeningproces voor deze sollicitant automatisch gestopt en wordt doorgegaan met de volgende sollicitant op de lijst. Als er een brief is gedefinieerd in het groepsvak Omschrijving screeningoptie op de pagina Screeningcriteria vacature, wordt automatisch een brief gemaakt die kan worden afgedrukt met gebruik van de component Wervingsbrieven afdrukken.

Automatisch wordt vastgesteld welke screeningcriteria worden gebruikt door te kijken of het selectievakje Gebruiken bij screenen is ingeschakeld op de pagina Screeningcriteria vacature. Als het selectievakje is ingeschakeld, wordt in het systeem gezocht naar het corresponderende veld in de gegevens van de sollicitant. Als een match gevonden wordt, worden de punten toegevoegd aan de score van de sollicitant in de betreffende categorie.

Voor gebruikers met de status Federal wordt in het systeem ook verdisconteerd of de selectievakjes Verhoging of Selectief zijn ingeschakeld om vast te stellen in welke categorie de punten moeten worden ondergebracht.

In de laatste stap wordt de screeningstatus voor de sollicitant vastgesteld. Automatisch worden de regels toegepast als gedefinieerd in het groepsvak Scoringsdefinitie op de pagina Screeningcriteria vacature. Op basis van deze parameters wordt in het systeem een screeningstatus toegewezen. Als het selectievakje Status handmatig toewijzen is ingeschakeld in het groepsvak Scoringsdefinitie op de pagina Screeningcriteria vacature, kan de werver of beheerder de status toewijzen op de pagina Screeningresultaten.

Screeningresultaten evalueren en toepassen

Nadat de screeningniveaus zijn uitgevoerd, evalueert u het resultaat. Als u tevreden bent, past u de resultaten toe door te klikken op de knop Toepassen. De scores worden dan automatisch opgenomen in het record van de betreffende sollicitant.

(USF) Assigning Competitive/Noncompetitive Statuses

This is a process where you assign a competitive or noncompetitive status to the applicants.

(USF) Ranking Applicants

After evaluating and qualifying the applicants, rank the applicants according to the category you defined on the screening template.

(USF) Applying Tie Breakers

If two or more applicants have the same score in the same category, you can apply one of three tie-breaker methods:

- Augmenting Factors, which uses criteria identified as Augmenting on the screening criteria.
- Name Request, which uses the name you entered on the job opening.
- Random Number, which uses an algorithm based on the OPM definitions.

(USF) Processing Certificate of Eligibles

After you have ranked the applicants, you are ready to certify the best-qualified applicants for the position. The OPM regulates the definition of eligibles and the order in which they should appear on the certificate. Once you create the certificate, use the Certificate of Eligibles component to print it.

Voorwaarden

Voordat u screeningniveaus uitvoert moet u de volgende stappen uitvoeren:

1. (USF) Define priority placement codes.
2. (USF) Define veteran preference codes.
3. screeningdefinities vaststellen;
4. screeningsjablonen maken;
5. screeningsjablonen koppelen aan wervingsjablonen;
6. vacatures maken;
 - a. vacaturevereisten definiëren;
 - b. screeningcriteria definiëren voor elk screeningniveau.

Zie Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Werken met Omschrijving screening , pagina 30.

Zie Hoofdstuk 3, “Wervingsjablonen instellen,” Screeningsjablonen instellen , pagina 57.

Zie [Hoofdstuk 3, “Wervingsjablonen instellen,” Wervingsjablonen instellen , pagina 62.](#)

Zie [Hoofdstuk 6, “Vacatures maken,” Screeningcriteria toevoegen aan screeningniveaus. , pagina 147.](#)

Zie [Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” \(USF\) Priority Placement Codes instellen , pagina 35.](#)

Pagina's voor het screenen van sollicitanten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vacatures zoeken	HRS_JO_FIND_JOB	<i>Werving, Vacatures zoeken, Vacature zoeken</i>	Vacatures zoeken en selecteren.
Vacature	HRS_JO_360	Klik op de vacaturekoppeling in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Vacature zoeken.	Sollicitanten evalueren die zijn gekoppeld aan een vacature en verschillende taken uitvoeren.
Sollicitanten screenen - Alle sollicitanten bekijken	HRS_JO_SCR_LIST	Klik op de koppeling Sollicitanten screenen op de pagina Vacature.	Sollicitanten evalueren die zijn gekoppeld aan een vacature en verschillende screeningtaken uitvoeren.
Sollicitanten screenen - Beoordeling sollicitant	HRS_RATE_APP	Klik op de koppeling Beoordelen in het groepsvak Sollicitanten achter de naam van de sollicitant die u wilt beoordelen op de pagina Vacature - Sollicitanten screenen - Alle sollicitanten bekijken.	Proces Sollicitant beoordelen (HRS_APP_RATING).
Screeningniveaus	HRS_JO_SCR_LVL	Klik op de koppeling Screeningniveaus bekijken op de pagina Vacature - Sollicitanten screenen.	Screeningniveaus bekijken die zijn gekoppeld aan de vacature.
Screeningcriteria	HRS_JO_SCR_DTL	Klik op de koppeling Bewerken naast het screeningniveau dat u wilt bewerken op de pagina Vacature - Screeningniveaus - Screeningniveaus bekijken.	Screeningcriteria bewerken.
Sollicitanten rangschikken	HRS_JO_RANK	Klik op de koppeling Sollicitanten rangschikken op de pagina Sollicitanten screenen - Alle sollicitanten bekijken.	Sollicitanten rangschikken.

(USF) Running Priority Placement

To run the Priority Placement (HRS_PRI_PLCM) process:

1. Access the Screen Applicants - View All Applicants page.
2. In the Run field, select *Priority Placement*.
3. Click the Go button.

After the process has completed, the system displays a message next to the Go button stating the process has been run. If applicants were found that matched the priority placement code assigned to the job opening, their names will appear in the Applicants grid.


Sollicitanten evalueren die zijn gekoppeld aan een vacature

Open de pagina Sollicitanten screenen - Alle sollicitanten bekijken

Vacature
Sollicitanten screenen


Titel vacature: Admin Assistant
Vacaturestatus: 010 Open
Functietitel: Administrative Assistant
Arbeitsplaats: LEP00032 Administrative Assistant
Business unit: LEBU Federal Planning & Analysis
Functiegroep: KON500 RS Federal Admin






Vacature-ID: 30040
Soort functie: Standaard
Functiecode: LEJ006

 [Opslaan](#)
[Terug naar vacature](#)

Alle sollicitanten bekijken | [Screeningniveaus bekijken](#) | [Screeningresultaten bekijken](#)

Uitvoeren:

[Procesbewaking](#)


Sollicitanten						
Aanpassen Zoeken Alles weergeven						
Naam	ID	Status	Statusdatum	Soort	Cv	Beoordelen
Jose Campos	1022	Gekoppeld	14-02-2005	Externe sollicitant		Beoordelen
Deborah Diba	1023	Gekoppeld	14-02-2005	Externe sollicitant		Beoordelen
Kerry O'Reilly	1042	Gekoppeld	14-02-2005	Externe sollicitant		Beoordelen
Hank Bellows	1050	Geaccept.	15-02-2005	Werknemer		Beoordelen
Barbara Young	1051	Route	14-02-2005	Werknemer		Beoordelen

De pagina Sollicitanten screenen

Alle sollicitanten bekijken

Klik op deze koppeling om de huidige pagina te vernieuwen.

Screeningniveaus bekijken

Klik op deze koppeling om de pagina Screeningniveaus te openen.

Screeningresultaten bekijken

Deze koppeling wordt weergegeven als een screeningniveau is uitgevoerd.

Klik op deze koppeling om de pagina Screeningresultaten te openen.

Uitvoeren

Hier selecteert u het screeningniveau dat u wilt uitvoeren.

Screening

Klik op de knop Uitvoeren om het screeningniveau uit te voeren dat is geselecteerd in het veld Uitvoeren.

(USF) Rank applicants. This button displays if a screening level has been run.
Click this link to display the Rank Applicants page.

Sollicitanten

In dit groepsvak wordt een lijst weergegeven van alle sollicitanten die zijn gekoppeld aan de vacature.

Naam Klik op deze koppeling om de pagina Sollicitant beheren te openen.

Cv Klik op het Cv-pictogram om de pagina Sollicitantgegevens beheren - Cv sollicitant te openen.

Beoordelen Klik op deze koppeling om de pagina Beoordeling sollicitant te openen.

Sollicitanten beoordelen

Open de pagina Beoordeling sollicitant.

Sollicitanten screenen**Beoordeling sollicitant****Naam:** Jose Campos**Sollicitant-ID:** 1022**Vacature-ID:** 30040
 [Opslaan](#) [Annuleren](#) [Vorige sollicitant](#) | [Volgende sollicitant](#) | [Terug naar vorige pagina](#)

Competenties				
Competenties	Soort evaluatie	Interesse	Beoordelingsscore	Vereist
Effectively manages own time				<input type="checkbox"/>
Computer Operations				<input type="checkbox"/>

Onderscheidingen
Er zijn voor onderscheidingen voor de vacature geen vereisten gedefinieerd

Talen
Er zijn geen taalvereisten voor de vacature gedefinieerd

Bevoegdheden en certificaten
Er zijn voor bevoegdheden en certificaten voor de vacature geen vereisten gedefinieerd

Lidmaatschappen
Er zijn geen lidmaatschapsvereisten voor de vacature gedefinieerd

Toetsen					
Testen	Toetsscore	Geslaagd	Punten	Vereist	Gehaald
General Clerical Skills		<input type="checkbox"/>	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De pagina Beoordeling sollicitant

Op deze pagina evalueert u de competenties en kwalificaties die zijn aangegeven als deel van de screeningcriteria. U kunt op deze pagina een beoordeling voor de sollicitant invoeren als het automatisch controleren van de vereiste competenties en kwalificaties voor de sollicitant niet gewerkt heeft.

Opslaan

Als u de sollicitant handmatig beoordeelt klikt u op Opslaan om uw beoordeling op te slaan.

Vorige sollicitant

Hier worden de resultaten weergegeven van de voorgaande sollicitant uit de lijst met sollicitanten die zijn gekoppeld aan de vacature.

Volgende sollicitant

Hier worden de resultaten weergegeven van de automatische verwerking van de gegevens voor de volgende sollicitant uit de lijst met sollicitanten die zijn gekoppeld aan de vacature.


Screeningniveaus evalueren

Open de pagina Screeningniveaus.


Vacature
Screeningniveaus

Titel vacature: Admin Assistant
Vacaturestatus: 010 Open
Functietitel: Administrative Assistant
Arbeitsplaats: LEP00032 Administrative Assistant
Business unit: LEBU Federal Planning & Analysis
Functiegroep: KON500 RS Federal Admin

Vacature-ID: 30040
Soort functie: Standaard
Functiecode: LEJ006

 [Opslaan](#) [Terug naar vacature](#)

[Alle sollicitanten bekijken](#) | [Screeningniveaus bekijken](#) | [Screeningresultaten bekijken](#)

Uitvoeren: [Procesbewaking](#) 

Vacatures [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 2 Laatste

Vacature-ID: 30040 Admin Assistant
Functiecode: LEJ006 GS - 0318 - 07 - Administrative Assistant

Omschrijving screeningniveau	Datum laatste run	
Standaard geschiktheid	15-02-05 15:04	Bewerken
Minimum kwalificaties	14-02-05 15:05	Bewerken
Quality Ranking		Bewerken

De pagina Screeningniveaus

Vacatures

In dit groepsvak worden de gegevens weergegeven over de vacature en de screeningniveaus die zijn gekoppeld aan de vacature. Als er meerdere functies zijn gekoppeld aan de vacature, kunt u de volgende vacature selecteren in het lijstgebied.

Omschrijving screeningniveau

In dit groepsvak wordt de naam weergegeven van ieder screeningniveau dat is gekoppeld aan de vacature en de datum waarop het screeningniveau voor het laatst is uitgevoerd. U kunt klikken op de koppeling Bewerken voor het bijwerken van de screeningcriteria die zijn gekoppeld aan het screeningniveau.

Screeningcriteria evalueren en bewerken

Open de pagina Screeningcriteria.

Screeningniveaus**Screeningcriteria**

Titel vacature:	Admin Assistant	Vacature-ID:	30040
Vacaturestatus:	010 Open	Soort functie:	Standaard
Functietitel:	Administrative Assistant	Functiecode:	LEJ006
Arbeidsplaats:	LEP00032 Administrative Assistant		
Business unit:	LEBU Federal Planning & Analysis		
Functiegroep:	K0N500 RS Federal Admin		


Omschrijving screeningoptie

Naam:	Standaard geschiktheid	1001
Status succes:	Screening	Reden succes:
Status mislukt:	Afwijzen	Reden mislukt:
Brief:		

Scoringsdefinitie**Punten toewijzen**

Noodzakelijk % voor succes:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Behaalde punten gebruiken
Maximum toe te wijzen punten:	<input type="text"/>
Toegew. punten voor succes:	<input type="text"/>
Toegew. punten voor mislukt:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Status handmatig toewijzen	

De pagina Screeningcriteria (1 van 2)

Vereisten screening Aanpassen Zoeken 				
Soort screening	Omschrijving	Gebruiken bij screening	Vereist	Punten
Algemeen vereiste	Vast/tijdelijk : Vast	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10
Algemeen vereiste	Voltijd/deeltijd : Voltijd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10
Algemeen vereiste	Minimumsalaris : 41233 - Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
Algemeen vereiste	Basisuren : 40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Algemeen vereiste	Ploeg : N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Algemeen vereiste	Reispercentage : <= 25%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Algemeen vereiste	Minimumleeftijd : 18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Algemeen vereiste	Inwonerstaus : 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Algemeen vereiste	Minimumschaal : 07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Opleiding en ervaring	Opleiding: F-Propedeuse, 0 Jaren ervaring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

De pagina Screeningcriteria (2 van 2)

Deze pagina is dezelfde als de pagina waarop u de screeningcriteria hebt gedefinieerd bij het maken van de vacature. U kunt de screeningcriteria hier aanpassen aan uw wensen. Gebruik de pagina Vacature voor het toevoegen van screeningcriteria.

Zie [Hoofdstuk 6, "Vacatures maken," Screeningcriteria toevoegen aan screeningniveaus. , pagina 147.](#)

Screeningniveaus uitvoeren

Om een screeningniveau uit te voeren gaat u als volgt te werk:

1. Open de pagina Sollicitanten screenen
2. Selecteer het screeningniveau in het veld Uitvoeren.
3. Klik op de knop Uitvoeren.

Zie Sollicitanten bekijken die zijn gekoppeld aan vacatures

Screeningresultaten evalueren

Open de pagina Screeningresultaten.

Vacature

Screeningresultaten

Titel vacature: Admin Assistant

Vacature-ID: 30040

Vacaturestatus: 010 Open

Soort functie: Standaard

Functietitel: Administrative Assistant

Functiecode: LEJ006

Arbeitsplaats: LEP00032 Administrative Assistant

Business unit: LEBU Federal Planning & Analysis

Functiegroep: KON500 RS Federal Admin

[Opslaan](#) [Terug naar vacature](#)
[Alle sollicitanten bekijken](#) [Screeningniveaus bekijken](#) [Screeningresultaten bekijken](#)
Uitvoeren: Selecteren Screening Resultaten sollicitatie [Procesbewaking](#)

De pagina Screeningresultaten (1 van 2)

Screeningresultaten

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)

Eerste 1 van 2 Laatste

Vacature-ID: 30040 Admin Assistant

Functiecode: LEJ006 GS - 0318 - 07 - Administrative Assistant

Screeningniveaus

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)

Eerste 1 van 2 Laatste

Screeningniveau: [Standaard geschiktheid](#)

Sollicitanten

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)

Eerste 1-3 van 3 Laatste

Resultaat	Score	Punten	Naam	ID	Status	Resultaat screening
<input type="checkbox"/>	100%	30,0	Jose Campos	1022	030 Screening	Succes
<input type="checkbox"/>	67%	20,0	Deborah Diba	1023	030 Screening	Succes
<input type="checkbox"/>	100%	30,0	Kerry O'Reilly	1042	030 Screening	Succes

[Alle selecteren opheffen](#) [Selectie](#) [Routeren](#)

De pagina Screeningresultaten (2 van 2)

Opmerking. Als meerdere functiecodes zijn gedefinieerd voor de vacature, worden in het groepsvak Screeningresultaten meerdere lijstgebieden weergegeven en kan iedere functiecode apart bekeken worden na het uitvoeren van een bepaald screeningniveau. Het screeningniveau wordt uitgevoerd voor alle functiecodes waarvoor screeningcriteria zijn gedefinieerd.

Uitvoeren

Selecteer de screeningdefinitie die u wilt uitvoeren.

Screening	Klik op deze knop om de screeningdefinitie uit te voeren die is geselecteerd in het veld Uitvoeren.
(USF) Rank applicants.	Click to access the Screen Applicants - Rank Applicants page.
Resultaten sollicitatie	<p>Klik op deze knop om de meest recente screeningresultaten toe te passen voor een sollicitant. De beschikingsstatus van de sollicitatie wordt bepaald door het screeningresultaat.</p> <p>Als er meerdere functiecodes zijn gekoppeld aan de vacature, worden alle screeningresultaten voor alle functiecodes verwerkt in het proces en wordt de beschikingsstatus van de sollicitatie bepaald door de meest gunstige uitkomst.</p>

Screeningniveaus

Screeningniveau	Klik op de naamkoppeling voor het screeningniveau om de pagina Screeningniveaus - Screeningcriteria te openen.
------------------------	--



Het tabblad Resultaat in het groepsvak Sollicitanten

Hier worden de screeningresultaten weergegeven voor iedere sollicitant die is gekoppeld aan de vacature.

Score	<p>Hier wordt het percentage weergegeven dat de sollicitant gehaald heeft bij het uitvoeren van de screeningniveaus.</p> <p>Klik op het percentage om de pagina Screeningdetails te openen.</p>
Punten	Hier worden de punten weergegeven die de sollicitant gehaald heeft bij het uitvoeren van de screeningniveaus.
Naam	Klik op de koppeling met de naam van de sollicitant om de pagina Sollicitant beheren te openen.
Status	Hier wordt de beschikingsstatus voor de sollicitant weergegeven.
Resultaat screening	<p>Hier wordt weergegeven of de sollicitant het screeningniveau al dan niet heeft gehaald.</p> <p>Als Status handmatig toewijzen is geselecteerd op de pagina Screeningcriteria, kunt u hier kiezen uit de statuswaarden <i>Succes</i> en <i>Mislukt</i>.</p>
(USF) Competitive Status	Displays the assigned competitive status.
Routeren	<p>Als u klikt op de koppeling Routeren wordt de pagina Routing sollicitant - Routing sollicitant geopend.</p> <p>Zie Hoofdstuk 8, "Sollicitanten screenen en routeren." Sollicitanten routeren, pagina 217.</p>

Het tabblad Aanmeldingsgegevens in het groepsvak Sollicitanten

Open het tabblad Aanmeldingsgegevens.

Sollicitanten		
Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste  1-3 van 3  Laatste		
Resultaat	Aanmeldingsgegevens 	
Naam	Statusdatum	Soort
Jose Campos	15-02-2005	Externe sollicitant
Deborah Diba	15-02-2005	Externe sollicitant
Kerry O'Reilly	15-02-2005	Externe sollicitant

Het tabblad Aanmeldingsgegevens op de pagina Screeningresultaten

In dit raster worden de sollicitanten weergegeven die zijn gescreend voor deze vacature en wordt de datum weergegeven waarop het screeningniveau is uitgevoerd.

Details score evalueren

Open de pagina Screeningdetails.

Sollicitanten screenen



Screeningdetails

Jose Campos

Sollicitant-ID: 1022

[Terug naar vorige pagina](#)



Overzicht vacatures

Zoeken | Alles bekijken Eerste  1 van 2  Laatste

Vacature-ID: 30040 **Admin Assistant**

Functiecode: LEJ006 **GS - 0318 - 07 - Administrative Assistant**

Overzicht screeningniveau

Zoeken | Alles bekijken Eerste  1 van 2  Laatste

Screeningniveau: Standaard geschiktheid

Punten screening: 30,0 **Score niv.:**

Status screening: Succes **Statusdatum:** 15/02/2005

Reden status:

Details punten niveau

Algemene vereisten:	30	Verhogingspunten:	0,0
Opleiding/ervaring:	0	Punten selectieve factor:	0,0
Competenties:	0	Punten voorkeur veteranen:	0
Kwalificaties:	0		
Vragen screening:	0		

De pagina Screeningdetails

Op deze pagina worden de details weergegeven over resultaten en score van de screening van de sollicitant. Als de sollicitant het screeningniveau niet heeft gehaald, wordt in het veld Reden status een uitleg gegeven.

Opmerking. Augmentation Points, Selective Factor Points, Veterans Preference Points, and Priority Placement Points display only for Federal users.

Klik op de koppeling Resultat. vragenlijst voor toegang tot de antwoorden die de sollicitant heeft ingevuld op de vragenlijst. Vragenlijstresultaten bestaan alleen voor sollicitanten die online hebben gesolliciteerd.

Resultaten toepassen

Als u de screeningresultaten hebt geëvalueerd en u bent tevreden over de resultaten, kunt u de resultaten toepassen. Als u de resultaten toepast, wordt het meest recente resultaat voor de sollicitant genomen en wordt de uitkomst toegepast op de beschikkingsstatus van de sollicitatie. De screeningbeschikking wordt bepaald door de instelling van het screeningniveau. Als de sollicitant het niveau haalt, wordt de beschikking ingesteld volgens de waarden die zijn bepaald in de velden Status succes en Status mislukt op de pagina Screeningcriteria.

Als er meerdere functiecodes zijn gekoppeld aan de vacature worden alle screeningresultaten voor alle functiecodes verwerkt in het proces en wordt de sollicitatiestatus bepaald door de meest gunstige beschikking.


Opmerking. Resultaten kunnen alleen worden toegepast op gescreeende sollicitanten.

(USF) Assigning Competitive and Noncompetitive Statuses

Access the Job Opening - Screening Results: View Screening Results page.


Vacature
Screeningresultaten

Titel vacature:	Admin Assistant	Vacature-ID:	30040
Vacaturestatus:	010 Open	Soort functie:	Standaard
Functietitel:	Administrative Assistant	Functiecode:	LEJ006
Arbeidsplaats:	LEP00032 Administrative Assistant		
Business unit:	LEBU Federal Planning & Analysis		
Functiegroep:	KON500 RS Federal Admin		


[Opslaan](#)
[Terug naar vacature](#)

[Alle sollicitanten bekijken](#)
[Screeningniveaus bekijken](#)
[Screeningresultaten bekijken](#)

Uitvoeren:

[Procesbewaking](#)


De pagina Screeningresultaten (1 van 2)

Screeningresultaten
[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 2 Laatste

Vacature-ID: 30040 Admin Assistant
Functiecode: LEJ006 GS - 0318 - 07 - Administrative Assistant

Screeningniveaus
[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 2 Laatste

Screeningniveau: [Standaard geschiktheid](#)

Sollicitanten
[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1-3 van 3 Laatste

Resultaat
[Aanmeldingsgegevens](#)

	Score	Punten	Naam	ID	Status	Resultaat screening
<input type="checkbox"/>	100%	30,0	Jose Campos	1022	030 Screening	Succes
<input type="checkbox"/>	67%	20,0	Deborah Diba	1023	030 Screening	Succes
<input type="checkbox"/>	100%	30,0	Kerry O'Reilly	1042	030 Screening	Succes

[Alle selecteren](#)
[Opheffen](#)
[Routeren](#)

De pagina Screeningresultaten (2 van 2)

To assign competitive or noncompetitive statuses:

1. Select *Competitive* or *NonCompetitive* in the Competitive Status field.
2. Click the check box next to applicant's score.
3. Click the Go button next to the Competitive Status field.

(USF) Ranking Applicants

Access the Rank Applicants page.

Screen Applicants

Rank Applicants

Posting Title: Admin Assistant
Job Opening Status: 010 Open
Position Number: LEP00032 Administrative Assistant
Business Unit: LEBU Federal Planning & Analysis
Job Family:

Job Opening ID: 30040
Job Type: Standard

Save Cancel

[Return to Previous Page](#)

Rank Applicants page (1 of 2)

Applicants									
Job Opening ID:		30040		Admin Assistant					
Job Code:		LEJ006		GS - 0318 - 07 - Administrative Assistant					
Competitive									
Customize Find View All First 1 of 2 Last									
Rank	Score	Points	Category	Weight	Name	ID	Date	Qualifications Determination	
1	85%	63.0	Category 4		Kerry O'Reilly	1042	07/10/2006	Qualified	
Noncompetitive									
Customize Find View All First 1 of 1 Last									
Rank	Score	Points	Category	Weight	Name	ID	Date	Qualifications Determination	
1	68%	50.0	Category 4		Jose Campos	1022	07/10/2006	Qualified	
Qualify Applicants									
Best Qualified Score:		<input type="text" value="80"/>		Well Qualified Score:		<input type="text" value="70"/>		<input type="button" value="Qualify Applicants"/>	
Create Certificates									
Applicants to Consider:		<input type="text"/>		Certificate Number:		<input type="text"/>		<input type="button" value="Create Certificates"/>	
Tie Breaker									
Tie Breaker Option:		<input type="text" value="Augment"/>						<input type="button" value="Apply Tie Breaker"/>	

Rank Applicants page (2 of 2)

Competitive

This grid displays that were identified as competitive during the assigning competitive status step.. When entering the page for the first time, the applicants will have a Qualifications score of Eligible/Not Rated.

Rangschikking

Initially this field is blank. When you qualify the applicants the system assigns a ranking to the applicant. This field can be overridden.

Score

Displays the percent of those points to the total possible accumulated points.

Punten

Displays the accumulated points the applicant has received in all screening levels.

Name

Klik op deze koppeling om de pagina Sollicitant beheren te openen.

Noncompetitive

This grid displays that were identified as competitive during the assigning noncompetitive status step. When entering the page for the first time, the applicants will have a Qualifications score of Eligible/Not Rated.

The fields in this grid are the same as those in the Competitive group box.

Qualify Applicants

Use this group box to define best qualified and well qualified scores, then apply to the ompetitive and noncompetitive candidates. Follow these steps to qualify applicants:

1. Define the natural breaks in the rating scores and enter those numbers in the Best Qualified Score and Well Qualified Score fields. These numbers should be the minimum score that is considered to fall into each category.
2. Click the Qualify button.

The system will rank each applicant listed in the Competitive and Non-Competitive grids according the defined parameters.

Create Certificates

This group box is used to process the Certificate of Eligibles.

Applicants to Consider	Enter the number of applicants you want included in the certificate.
Certificate Number	Enter the number of the certificate.
Create Certificate	Click to process the certificate of eligibles.

Tie Breaker

If any of the applicants are tied, use this section to apply a tie breaker method.

Tie Breaker Option	<p>Select one of the tie breaker methods and click the Apply Tie Breaker button. De beschikbare opties zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Augment</i>: Criteria identified as Augmenting on screening levels are used to break tie's between applicants. • <i>Name Request</i>: Applicants listed on the Applicant Name Request page on the job opening are used to break tie's between applicants. • <i>Random Number</i>: - An algorithm based on the OPM definition are used to break ties between applicants.
---------------------------	---

(USF) Processing Certificate of Eligibles

Access the Rank Applicants page.

Zie Sollicitanten rangschikken

Sollicitanten routeren

In deze sectie wordt het routeren van sollicitanten besproken.

Pagina's voor het routeren van sollicitanten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Een sollicitant zoeken.
Routing sollicitant - Routing sollicitant	HRS_GACT_APP RTE	<ul style="list-style-type: none"> Selecteer <i>Routing sollicitant</i> voor de sollicitant die u wilt routeren in de vervolgkeuzelijst Actie ondernemen in het groepsvak Zoekresultaten. Schakel het selectievakje in voor één of meer sollicitanten in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Sollicitanten zoeken en selecteer daarna <i>Routing sollicitant</i> in de vervolgkeuzelijst voor het veld Groepsactie. 	Een sollicitant routeren naar een andere werknemer waarmee u de sollicitant overbrengt naar de volgende fase in het wervingsproces.

Sollicitanten routeren

Open de pagina Routing sollicitant - Routing sollicitant

Routing sollicitant

Routing sollicitant

Sollicitanten die worden gerouteerd	
Sollicitant-ID	Naam
167	Ganguly Sarbani
100133	Rupinder Arora

Routeringsdetails					
*Status algehele routing:	010 Verzonden	Statusdatum:	26-02-2007		
Reden status:					
*Routeringsdatum	*Route naar	Uiterste reactie	Reactie	Datum reactie	
26-02-2007	Betty Locherty	26-02-2007	Verzonden	26-02-2007	+ -
26-02-2007	Patrick Seto	26-02-2007	Verzonden	26-02-2007	+ -

De pagina Routing sollicitant

Routeringsdetails

Status algehele routing	Selecteer een status voor de routing. De beschikbare opties zijn: <ul style="list-style-type: none">• <i>verzonden</i>; Standaardwaarde• <i>uitnodiging</i>;• <i>blokkeren</i>;• <i>afgewezen</i>;• <i>ingetrokken</i>.
Statusdatum	Hier selecteert u de datum waarop deze status is toegewezen. De standaardwaarde is de systeemdatum.
Reden status	Hier selecteert u een reden voor de toegewezen status.
Routeringsdatum	Hier voert u de datum in waarop de routing is verzonden. De standaardwaarde is de systeemdatum.
Route naar	Hier selecteert u de persoon waarnaar de sollicitant gerouteerd wordt.
Uiterste reactie	Hier selecteert u de datum waarop de beoordelaar moet reageren met een aanbeveling.
Reactie	Beoordelaars kiezen uit deze lijst een reactie.
Datum reactie	Beoordelaars voeren hier de datum in waarop zij de reactie hebben ingevoerd.
Indienen	Hiermee verzendt u een melding (HRS_APP_RTE) naar de persoon die is opgegeven in het veld Route naar.

HOOFDSTUK 9

Sollicitatiegesprekken

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen beschreven:

- sollicitatiegesprekken plannen;
- gespreksevaluaties voltooien;
- herinneringen gespreksevaluatie verzenden;
- definitieve aanbevelingen maken;
- roosters sollicitatiegesprekken bekijken.

Sollicitatiegesprekken plannen

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van sollicitatiegesprekken en wordt besproken hoe sollicitatiegesprekken worden gepland.

Sollicitatiegesprekken

Sollicitatiegesprekken kunnen op elk moment tijdens het wervingsproces gepland worden, met of zonder vacature. De pagina Planning sollicitatiegesprekken kunt u openen vanuit:

- de pagina Vacature, door het selectievakje naast één of meer sollicitanten in te schakelen in het raster Sollicitanten en vervolgens *Sollicitatiegesprek plannen* te selecteren in het veld Actie ondernemen. Op de pagina Planning sollicitatiegesprekken worden de sollicitanten weergegeven die u hebt geselecteerd.
- de pagina Vacature, door te klikken op de koppeling Sollicitatierooster. Op de pagina Planning sollicitatiegesprekken worden alle sollicitanten weergegeven die zijn gekoppeld aan de vacature.
- de pagina Sollicitanten zoeken, door het selectievakje naast één of meer sollicitanten in te schakelen in het raster Zoekresultaten en vervolgens *Sollicitatiegesprek plannen* te selecteren in het veld Groepsactie. Op de pagina Planning sollicitatiegesprekken worden de geselecteerde sollicitanten weergegeven.
- de pagina Sollicitant, door *Sollicitatiegesprek plannen* te kiezen in de kolom onder het veld Actie ondernemen in het groepsvak Activiteit sollicitant. Op de pagina Planning sollicitatiegesprekken wordt de betreffende sollicitant weergegeven.

Als de sollicitant is gekoppeld aan een vacature, worden ook gegevens over de vacature weergegeven. Op deze pagina vult u de gegevens in die relevant zijn voor het plannen van het sollicitatiegesprek. U kunt aangeven dat u wilt dat het interviewteam en de sollicitant een melding krijgen als een sollicitatiegesprek gepland is.

U kunt aangeven welke gespreksbrief u wilt sturen naar de sollicitant. Deze brief kan pas worden afgedrukt als de afspraak voor het sollicitatiegesprek is opgeslagen. Er zijn drie methoden om brieven af te drukken:

- Brief genereren, als u klikt op deze koppeling wordt een kopie van de brief weergegeven die meteen kan worden bewerkt en afgedrukt. In het veld Afdrukdatum verschijnt automatisch de systeemdatum. De brief wordt

verwijderd uit het proces Wervingsbrieven genereren (HRSLETTER). Een notitie voor de contactpersoon wordt automatisch gegenereerd en weergegeven op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.

- E-mail sollicitant, de koppeling E-mail sollicitant is beschikbaar nadat u de brief hebt gegenereerd. Automatisch wordt de pagina Correspondentie verzenden weergegeven. Op deze pagina kunt u de gegenereerde brief toevoegen als bijvoegsel. Een notitie voor de contactpersoon wordt automatisch gegenereerd en weergegeven op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.
- Brief uploaden, deze koppeling is beschikbaar nadat u een brief hebt gegenereerd zonder dat de briefsjabloon is vastgelegd in de rapportdefinitie. Hiermee kunnen gebruikers een gespreksbrief uploaden die is opgeslagen op schijf. Een notitie voor de contactpersoon wordt automatisch gegenereerd en weergegeven op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.

Als u niet kiest voor een van de hierboven beschreven opties, kan de brief worden afgedrukt met gebruik van de component Wervingsbrieven genereren.

Opmerking. In Talent Acquisition Manager wordt XML Publisher van Oracle gebruikt voor het genereren van wervingsbrieven.

Zie ook

Het PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48: XML Publisher for PeopleSoft Enterprise

Pagina's waarmee u sollicitatiegesprekken plant

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Planning sollicitatiegesprekken	HRS_INT_SCHED	Selecteer <i>Sollicitatiegesprek plannen</i> in de kolom onder het veld Actie ondernemen naast de gewenste rij met sollicitant en vacature in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Sollicitanten zoeken.	Sollicitatiegesprekken plannen.
Opmerkingen	HRS_RCRTTR_CMTS_SP	Klik op het pictogram Opmerkingen op de pagina Planning sollicitatiegesprekken.	Op deze pagina voegt u een opmerking toe die kan worden bekeken door het sollicitatieteam op de pagina Planning sollicitatiegesprekken.
Beschikbaarheid interviewer	HRS_INT_AVAIL_SP	Klik op het pictogram Beschikbaarheid op de pagina Planning sollicitatiegesprekken.	Op deze pagina ziet u de huidige gespreksplanning van de interviewer.

Sollicitatiegesprekken plannen

Open de pagina Planning sollicitatiegesprekken.

Sollicitanten zoeken: Pierre Jubinville**Planning sollicitatiegesprekken**

Hieronder ziet u de gespreksplanningen voor de geselecteerde sollicitant(en). Maak een nieuwe gespreksplanning of bewerk een bestaande planning. Met de knop Verwijderen verwijdert u de geselecteerde interviewers uit het rooster. Met de knop Interviewer toevoegen kunt u interviewers toevoegen die niet zijn gedefinieerd in de vacature.

Titel vacature:	Analyst-Data	Vacature-ID:	290035
Vacaturestatus:	010 Open	Soort functie:	Standaard
Functietitel:	Analyst-Data	Functiecode:	140030
Arbeitsplaats:			
Business unit:	GBIBU Global Business Institute BU		
Functiegroep:	KSAL Sales		

Opslaan

Opslaan en indienen

Annuleren

[Terug naar vorige pagina](#)

De pagina Planning sollicitatiegesprekken (1 van 2)

Pierre Jubinville

Naam sollicitant: Pierre Jubinville **ID:** 219

☐ Sollicitatieteam berichten ☐ Sollicitant berichten

Brief: **Afdrukdatum:** 

Brief genereren E-mail sollicitant Brief uploaden

▼ Sollicitatierooster

Datum gesprek	Begintijd	Eindtijd	Tijdzone	Interviewer-ID	Naam interviewer	Soort sollicitatiegesprek	Locatie			
20-02-2007 			WEST 	KU0017 	Corrine Tran	Intern1 				

[+ Interviewer toevoegen](#)**Bijlagen**

Aan deze vacature is geen bijlage toegevoegd.

Notities




Er zijn geen opmerkingen toegevoegd aan deze vacature.

De pagina Planning sollicitatiegesprekken (2 van 2)

Opslaan

Klik op deze knop om de gegevens op te slaan. De beschikking wordt hiermee niet bijgewerkt.

Opslaan en indienen	Klik op deze knop als u klaar bent met het invoeren van de planninggegevens voor sollicitatiegesprekken. De beschikking voor de sollicitant wordt automatisch omgezet in <i>Sollicitatiegesprek</i> .
<Naam sollicitant>	
Sollicitatieteam berichten	<p>Dit selectievakje schakelt u in als u wilt dat een e-mailmelding wordt verzonden naar de interviewers uit de lijst in het raster Sollicitatierooster.</p> <p>Als de sollicitant is gekoppeld aan een vacature, wordt de melding HRS_INTVW_SCHED_TEAM automatisch verzonden.</p> <p>Als de sollicitant niet is gekoppeld aan een vacature, wordt de melding HRS_INTVW_SCHED_TEAM_NOJO automatisch verzonden.</p>
Sollicitant berichten	<p>Dit selectievakje schakelt u in als u wilt dat een e-mailmelding wordt verzonden naar de sollicitant.</p> <p>Als de sollicitant is gekoppeld aan een vacature, wordt de melding HRS_INTVWSCHED_APPL automatisch verzonden.</p> <p>Als de sollicitant niet is gekoppeld aan een vacature, wordt de melding HRS_INTVWSCHED_APPL_NOJO automatisch verzonden.</p>
Brief	<p>Dit veld is alleen beschikbaar als u een datum voor het sollicitatiegesprek hebt ingevoerd en opgeslagen.</p> <p>Selecteer de brief die u wilt verzenden naar de sollicitant nadat een sollicitatiegesprek is gepland. In Talent Acquisition worden de volgende briefsjablonen geleverd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>HRS_INT_LETTER_IS1</i> • <i>HRS_INT_LETTER_IS2</i> • <i>HRS_INT_LETTER_IS3</i>
Brief genereren	<p>Klik op deze koppeling als u de brief onmiddellijk wilt afdrukken.</p> <p>De brief wordt automatisch weergegeven en u kunt de noodzakelijke wijzigingen aanbrengen. Als de brief is afgedrukt, is de koppeling Brief genereren niet langer beschikbaar en wordt de brief verwijderd uit het proces Wervingsbrieven genereren (HRSLETTR). Een notitie voor de contactpersoon wordt automatisch gegenereerd en weergegeven op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.</p>
E-mail sollicitant	Klik op deze koppeling om de pagina Correspondentie verzenden weer te geven. Op deze pagina kunt u de gespreksbrief toevoegen als e-mailbijlage. Een notitie voor de contactpersoon wordt automatisch gegenereerd en weergegeven op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.
Brief uploaden	Klik op deze koppeling om een browservenster te openen en om een opgeslagen gespreksbrief te uploaden. Een notitie voor de contactpersoon wordt automatisch gegenereerd en weergegeven op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.
Sollicitatierooster	
Datum gesprek	Voer de datum in waarop het sollicitatiegesprek plaatsvindt.
Begintijd	Voer de tijd in waarop het sollicitatiegesprek begint.

Eindtijd	Voer de tijd in waarop het sollicitatiegesprek eindigt.
Tijdzone	Voer de tijdzone in waarin het sollicitatiegesprek plaatsvindt.
Interviewer-ID	Selecteer een interviewer. Automatisch worden de leden weergegeven van het sollicitatieteam dat is gekoppeld aan de vacature.
Soort sollicitatiegesprek	Selecteer het soort sollicitatiegesprek. Het soort sollicitatiegesprek definieert u op de pagina Soorten gesprekken.
Locatie	Voer een locatie in voor het sollicitatiegesprek.
	Klik op dit pictogram om de pagina Opmerkingen te openen.
	Klik op dit pictogram om de pagina Beschikbaarheid interviewer te openen. Op deze pagina kunt u de huidige gespreksplanning van de interviewer bekijken.
	Klik op dit pictogram om het geplande sollicitatiegesprek te verwijderen. Als het selectievakje Sollicitatieteam berichten of het selectievakje Sollicitant berichten is ingeschakeld, wordt automatisch een melding verzonden naar de interviewers uit de lijst in het raster Sollicitatierooster of naar de sollicitant met de melding dat het sollicitatiegesprek is geannuleerd. Interviewers kunnen de volgende meldingen ontvangen: <ul style="list-style-type: none"> • HRS_INTVWSCHED_TEAM_CANCEL, als er een vacature is gekoppeld aan de sollicitant. • HRS_INTVWSCHED_TEAM_NOJO_CANCEL, als er geen vacature is gekoppeld aan de sollicitant. Sollicitanten kunnen de volgende meldingen ontvangen: <ul style="list-style-type: none"> • HRS_INTVWSCHED_APPL_CANCEL, als er een vacature is gekoppeld aan de sollicitant. • HRS_INTVWSCHED_APPL_NOJO_CANCEL, als er geen vacature is gekoppeld aan de sollicitant.
Interviewer toevoegen	Klik op deze koppeling om een rij toe te voegen aan het raster Sollicitatierooster.

Bijlagen

In dit groepsvak wordt een lijst weergegeven van bijlagen die zijn gerelateerd aan de vacature. Bijlagen voor de vacature voegt u toe op de pagina Vacature - Activiteit en bijlagen.

Notities

In dit groepsvak wordt een lijst weergegeven van notities die zijn gerelateerd aan de vacature met een doelgroep die gelijk is aan *Sollicitatiegesprek*. Notities voor de vacature voegt u toe op de pagina Vacature - Activiteit en bijlagen.

Interviews opnieuw plannen

Open de pagina Planning sollicitatiegesprekken.

Zie Sollicitatiegesprekken plannen

Voor het opnieuw plannen van een sollicitatiegesprek onderneemt u de volgende stappen:

1. Verwijder het eerder geplande sollicitatiegesprek.
2. Voeg het nieuw geplande sollicitatiegesprek toe.

Beschikbaarheid interviewer controleren

Open de pagina Beschikbaarheid interviewer.

Beschikbaarheid interviewer

Datum gesprek: 06-03-2007

Interviewer: Corrine Tran

Beschikbaarheid interviewer				
Tijdzone	Begintijd	Eindtijd	Naam sollicitant	Locatie

Terug

De pagina Beschikbaarheid interviewer

Gespreksevaluaties voltooien

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van gespreksevaluaties en wordt een vereiste beschreven. Verder wordt besproken hoe een gespreksevaluatie te voltooien.

Werken met gespreksevaluaties

Gebruik de component Gespreksevaluatie (HRS_INT_EVAL) om een gespreksevaluatie te voltooien. U kunt de component Gespreksevaluatie openen vanuit:

- de pagina Sollicitanten zoeken, door *Gespreksevaluatie maken* te selecteren in de kolom onder het veld Actie ondernemen in het groepsvak Zoekresultaten.
- de pagina Vacature, door *Gespreksevaluatie maken* te selecteren in de kolom onder het veld Actie ondernemen in het raster Sollicitanten.
- de pagina Sollicitant, door *Gespreksevaluatie maken* te selecteren in de kolom onder het veld Actie ondernemen in het groepsvak Activiteit sollicitant.

Vereiste

Voordat u een sollicitatiegesprek voert met een sollicitant, moet u eerst de sjabloon instellen voor de definitie van de gespreksevaluatie.

Zie Hoofdstuk 3, “Wervingsjablonen instellen,” Een sjabloon voor gespreksevaluaties instellen , pagina 59.

Pagina's voor het voltooien van gespreksevaluaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Sollicitant - Gespreksevaluatie	HRS_INT_EVAL	Op de pagina Sollicitanten zoeken selecteert u, achter de naam van de sollicitant voor wie u een gespreksevaluatie wilt voltooien, <i>Gespreksevaluatie maken</i> in de kolom onder het veld Actie ondernemen.	Gespreksevaluatieformulieren voltooien.
Opm. beoordeling evaluatie	HRS_INT_EVAL_SEC	Klik op het pictogram Opmerkingen op de pagina Sollicitant - Gespreksevaluatie.	Evaluatiebeoordelingen invoeren voor een specifieke categorie.

Een gespreksevaluatie voltooien

Open de pagina Sollicitant - Gespreksevaluatie.

Sollicitant: Pierre Jubinville

Gespreksevaluatie

Voltooi de beoordeling door bij elke categorie een gespreksevaluatie, een algemene evaluatie en een aanbeveling te geven. Vul eventueel relevante opmerkingen toe. Klik op Evaluatie indienen als u klaar bent.

Naam sollicitant: Pierre Jubinville

Vacature-ID: 290035

ID: 219

Functie: Analyst-Data







Opslaan voor later

Evaluatie indienen

Annuleren

[Terug naar vorige pagina](#)

De pagina Gespreksevaluatie (1 van 2)

Datum gesprek:	<input type="text" value="27-02-2007"/> 	Soort gesprek:	<input type="text" value="Intern3"/>
Sollicitant beoordelen			
Categorie	Beoordeling gesprek	Score	
Communicatieve vaardigheden	<input type="text" value="Uitmundend"/>	2	
Opleiding	<input type="text" value="Gemiddeld"/>	1	
Werkervaring	<input type="text" value="Uitmundend"/>	2	
Technische vaardigheden	<input type="text" value="Uitmundend"/>	2	
Aanbeveling			
Totale beoordeling:	<input type="text" value="Uitmundend"/>		
Aanbeveling:	<input type="text" value="100 Blokkeren"/>		
Algemene opmerkingen			
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> 			
<input type="button" value="Eval. opslaan"/> <input type="button" value="Evaluatie indienen"/> <input type="button" value="Annuleren"/> Terug naar vorige pagina			

De pagina Gespreksevaluatie (2 van 2)

Datum gesprek Voer de datum in waarop het sollicitatiegesprek is gevoerd.

Soort gesprek Selecteer het soort sollicitatiegesprek.

Sollicitant beoordelen

Beoordeling gesprek Selecteer een beoordeling voor de opgegeven categorie.



Als u klikt op dit pictogram opent u de pagina Opm. beoordeling evaluatie waar u opmerkingen kunt invoeren voor de betreffende categorie.

Aanbeveling

Totale beoordeling Selecteer een definitieve beoordeling.

Aanbeveling Selecteer een definitieve aanbeveling.

Herinneringen gespreksevaluatie verzenden

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van gespreksevaluatieherinneringen en wordt beschreven hoe u gespreksevaluatieherinneringen verzendt.

Werken met herinneringen voor gespreksevaluaties

Als u het AE-proces Herinnering gespreksevaluatie (HRS_INT_EVAL) uitvoert, moet u een datum invoeren waarop de controle wordt uitgevoerd. Automatisch wordt een melding verzonden (HRS_INTVW_EVAL_RMNDR) aan alle interviewers voor wie de gespreksdatum is verstreken en die geen gespreksevaluatie hebben ingediend.

Pagina's voor het verzenden van gespreksevaluatieherinneringen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Herinnering gespreksevaluatie	HRS_RUN_INT_REM	<i>Werving, Administratie, Herinnering gespreksevaluatie, Herinnering gespreks-evaluatie</i>	Herinneringen gespreks-evaluatie verzenden.

Herinneringen gespreksevaluatie verzenden

Open de pagina Herinnering gespreksevaluatie.

Voer de datum in vanaf welke u de herinneringen wilt uitvoeren in het veld Gesprekken gepland vanaf.

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. In PeopleSoft Procesplanner kan het proces met door de gebruiker gedefinieerde intervallen worden uitgevoerd.

Zie ook

Het PeopleBook Enterprise PeopleTools: Werken met PeopleSoft-applicaties

Definitieve aanbevelingen maken

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van definitieve aanbevelingen, wordt een vereiste beschreven en wordt besproken hoe definitieve aanbevelingen te maken.

Werken met definitieve aanbevelingen

Als alle gespreksevaluaties voltooid zijn, kunt u definitieve aanbevelingen opstellen voor de sollicitanten. Definitieve aanbevelingen maakt u op de pagina Sollicitant - Details beschikking: Gesprek.

Selecteer de juiste status en redencode voor het maken van een definitieve aanbeveling. U kunt aangeven welke brief naar de sollicitant wordt gestuurd met het bericht van de aanbeveling. U moet in dat geval de ingevoerde gegevens opslaan en teruggaan naar de pagina Details beschikking: Gesprek om de brief meteen af te drukken of om de brief te verzenden per e-mail. U kunt de brief ook afdrukken in de component Wervingsbrieven genereren.

Vereiste

Voordat u een definitieve aanbeveling maakt, moeten alle gespreksevaluatieformulieren zijn voltooid.

Zie Hoofdstuk 9, “Sollicitatiegesprekken,” Gespreksevaluaties voltooien, pagina 226.

Pagina's voor het maken van definitieve aanbevelingen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Sollicitant – Details beschikking: Gesprek	HRS_APP_RCMNT	Klik op de koppeling Sollicitatiegesprek in de kolom onder het veld Status op de pagina Sollicitanten zoeken.	Definitieve aanbevelingen maken.

Definitieve aanbevelingen maken

Open de pagina Sollicitant – Details beschikking: Gesprek.

Sollicitant Cathy Ford

Details beschikking: Gesprek

Naam sollicitant: [Cathy Ford](#)

ID: 335

Titel vacature: HR-System Test Job Code

Vacaturestatus: 010 Open

Functietitel: HR-System Test Job Code

Arbeitsplaats: HXRW001 Delegations-Rprtsto hierarchy

Business unit: HXBU1 HR System Test Business Unit

Functiegroep: HURE1

Invoerdatum: 29-03-2001

Vacature-ID: 100

Soort functie: Standaard

Functiecode: HXJOB1

Opslaan

[Terug naar vorige pagina](#) *Actie:

De pagina Details beschikking: Gesprek (1 van 3)

Sollicitatiegesprekken						
Definitieve aanbeveling						
Definitieve aanbeveling:		005 Sollicitatiegesprek				
Reden:						
Gemiddelde score:		4				
Gespreksevaluaties						
Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste						
Interviewer	Functie	Beoordeling gesprek	Soort sollicitatiegesprek	Aanbeveling	Score	Beoordeling bekijken
Betty Locherty	HR-System Test Job Code	Gemiddeld		005 Sollicitatiegesprek	4,000	Beoordeling bekijken
+ Nieuwe evaluatie maken						
Sollicitatierooster						
Er zijn geen gesprekken gepland						
Gesprekken beheren						

De pagina Details beschikking: Gesprek (2 van 3)

▼ Beschikkingshistorie			
Gesprek	Status	Reden	Statusdatum
Gesprek	005 Sollicitatiegesprek		16-07-2004

▼ Klik op de pictogram om de beschikkingsdetails te bewerken	
Vacature-ID:	100 HR-System Test Job Code
*Statuscode:	060 Sollicitatiegesprek
Reden status:	
Statusdatum:	16-07-2004
Contractnummer:	

De pagina Details beschikking: Gesprek (3 van 3)

Definitieve aanbeveling

Definitieve aanbeveling Selecteer een definitieve aanbeveling.

Reden Selecteer een reden voor de definitieve aanbeveling.

Gespreksevaluaties

In dit groepsvak wordt een lijst weergegeven van de voltooide gespreksevaluaties.

Sollicitatierooster

In dit groepsvak worden geplande sollicitatiegesprekken voor de sollicitant weergegeven.

Beschikkingshistorie

In dit groepsvak wordt de beschikkingshistorie voor de sollicitant weergegeven.

Klik op de pictogram om de beschikkingsdetails te bewerken

In dit groepsvak kunt u de beschikkingsstatus voor de sollicitant bewerken.

Roosters en evaluaties sollicitatiegesprekken bekijken

In deze sectie vindt u een overzicht van roosters voor sollicitatiegesprekken en worden de volgende onderwerpen besproken:

- roosters voor sollicitatiegesprekken en gespreksevaluaties bekijken;
- gespreksplanning bekijken.

Pagina's voor het bekijken van roosters voor sollicitatiegesprekken en gespreksevaluaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Sollicitant	HRS_MANAGE_APP	Klik op de naam van een sollicitant in het raster Zoekresultaten op de pagina Sollicitanten zoeken.	Sollicitant beheren.
Sollicitant - Activiteit sollicitant - Sollicitatierooster/-evaluatie	HRS_MANAGE_APP	Klik op de koppeling Activiteit sollicitant en daarna op de koppeling Sollicitatierooster/-evaluatie op de pagina Sollicitant.	Sollicitatierooster en gespreksevaluaties voor een sollicitant bekijken.
Gespreksplanning	HRS_INT_CLNDR	<i>Werving, Gespreksplanning, Gespreksplanning</i>	Bekijk geplande sollicitatiegesprekken waaraan u bent gekoppeld in de gespreksplanning.

Roosters voor sollicitatiegesprekken en gespreksevaluaties bekijken

Open de pagina Sollicitant beheren - Activiteit Sollicitant - Sollicitatierooster/-evaluatie.

Sollicitant: Esther Evans

Naam:	Esther Evans	Soort sollicitant:	Externe sollicitant
Sollicitant-ID:	1005	Soort belangh.:	
Contactpersoon:	Geen	Status:	010 Actief
Telefoon:	323/765-4321	Adres:	764 S. First St. Los Angeles, CA 90023
E-mail:	esther_evans@myschool.edu		



*Actie:

Actie selecteren

Uitvoeren

 Vorige | [Volgende](#) | [Sollicit.lijst](#)
 sollicitant [sollicitant](#)

Activiteit sollicitant	Notities contactpersoon	Gegevens sollicitant
--	---	--------------------------------------

Huidige status	Sollicitatierooster/-evaluatie	Onkosten
--------------------------------	--	--------------------------

Sollicitatierooster						
Zoeken Alles weergeven						
Eerste 1-4 van 4 Laatste						
Datum	Begintijd	Eindtijd	Tijdzone	Interviewer	Locatie	Functie
2004-08-02	10:00	10:45		Jean Parsons	HQ 750	Analyst-Business
2004-08-02	11:00	11:45		Betty Locherty	HQ 751	Analyst-Business
2004-08-02	12:00	13:00		Antonio Santos	HQ 752	Analyst-Business
2004-08-02	09:00	09:45		Helen Johnson	HQ 753	Analyst-Business

[Gesprekken beheren](#)

De pagina Sollicitant - Activiteit sollicitant - Sollicitatierooster/-evaluatie (1 van 2)

Gespreksevaluaties
Alles weergeven
Eerste
1-4 van 4
Laatste

Interviewer	Functie	Beoordeling gesprek	Soort sollicitatiegesprek	Aanbeveling	Score	Sollicitant evalueren
Jean Parsons	Analyst-Business		Intern1		0,000	Sollicitant evalueren
Antonio Santos	Analyst-Business		Intern1		0,000	Sollicitant evalueren
Helen Johnson	Analyst-Business		Intern1		0,000	Sollicitant evalueren
Betty Locherty	Analyst-Business	Uitmundend	Intern1	020-Aanbod doen	6,000	Beoordeling voltooid

[Nieuwe evaluatie maken](#)

Activiteit sollicitant

Huidige status

[Notities contactpersoon](#)

Sollicitatierooster/-evaluatie

[Gegevens sollicitant](#)

[Onkosten](#)

***Actie:**

Actie selecteren

Uitvoeren

Vorige sollicitant | [Volgende sollicitant](#) | [Sollicit.lijst](#)

De pagina Sollicitant - Activiteit sollicitant - Sollicitatierooster/-evaluatie (2 van 2)

Sollicitatierooster

- Datum** Klik op deze koppeling om de pagina Planning sollicitatiegesprekken te openen. Op deze pagina kunt u deze gespreksafpraak bewerken.
- Zie Sollicitatiegesprekken, Sollicitatiegesprekken plannen
- Functie** Klik op deze koppeling om de pagina Vacature te openen.
- Zie Vacatures maken
- Gesprekken beheren** Klik op deze koppeling om de pagina Vacature selecteren voor sollicitatiegesprek (HRS_APP_ACTION) te openen. Op deze pagina wordt het proces in gang gezet voor het toevoegen van een nieuwe gespreksafpraak voor een geselecteerde vacature.
- Zie Sollicitatiegesprekken, Sollicitatiegesprekken plannen

Gespreksevaluaties

In dit groepsvak wordt een lijst weergegeven van interviewers die een gespreksevaluatie moeten voltooien.

- Nieuwe evaluatie maken** Klik op deze koppeling om de pagina Vacature selecteren voor evaluatie (HRS_APP_ACTION) te openen. Op deze pagina wordt het proces in gang gezet voor het voltooien van een gespreksevaluatie voor een geselecteerde vacature.

Gespreksplanning bekijken

Open de pagina Gespreksplanning.

Gespreksplanning

Betty Locherty

Week tonen vanaf: 

[Vorige week](#) [Volgende week](#)

2004-08-02

Maandag  1-3 van 4 

[Esther Evans](#) 11:00 - 11:45

Locatie: Hq 751 **Vacature:** [30005](#)

[Francine Felkner](#) 12:00 - 13:00

Locatie: Hq 751 **Vacature:** [30005](#)

[Geraldine Gates](#) 09:00 - 09:45

Locatie: Hq 751 **Vacature:** [30005](#)

2004-08-05

Donderdag  1 van 1 

Er is voor deze dag geen gesprek gepland.

De pagina Gespreksplanning (1 van 2)

2004-08-03

Dinsdag  1-3 van 4 

[Heather Hamilton](#) 10:00 - 10:45

Locatie: Hq 751 **Vacature:** [30005](#)

[Ismael St James](#) 09:00 - 09:45

Locatie: Hq 751 **Vacature:** [30005](#)

[Janet Jester](#) 12:00 - 13:00

Locatie: Hq 751 **Vacature:** [30005](#)

2004-08-06

Vrijdag  1 van 1 

Er is voor deze dag geen gesprek gepland.

2004-08-04

Woensdag  1 van 1 

Er is voor deze dag geen gesprek gepland.

2004-08-07/2004-08-08

Zaterdag/zondag  1 van 1 

Er is voor deze dag geen gesprek gepland.

De pagina Gespreksplanning (2 van 2)

- Week tonen vanaf:** Selecteer de week die u wilt bekijken.
- Vorige week** Klik op deze koppeling om de kalender van een week eerder weer te geven.
- Volgende week** Klik op deze koppeling om de kalender van een week later weer te geven.

HOOFDSTUK 10

Aanbiedingen maken

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- aanbiedingen maken;
- aanbiedingen fiatteren;
- aanbiedingen bewerken of verwijderen.

Aanbiedingen maken

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van functie-aanbiedingen en worden de vereisten beschreven. Verder wordt beschreven hoe u aanbiedingen maakt.

Werken met aanbiedingen

Een aanbieding bereidt u voor op de pagina Sollicitant - Aanbieding opstellen. U kunt de pagina Sollicitant - Aanbieding opstellen openen vanuit:

- de pagina Sollicitanten zoeken door *Aanbieding voorbereiden* te selecteren in de kolom onder het veld Actie ondernemen.
- de pagina Vacature door te klikken op de naam van de sollicitant en vervolgens *Aanbieding voorbereiden* te selecteren in de kolom onder het veld Actie ondernemen.

Op de pagina Aanbieding opstellen worden de gegevens die zijn ingevoerd voor de vacature automatisch weergegeven. Om te beginnen voert u aanbiedingsdetails in zoals de datum waarop de aanbieding is gemaakt en de brief die u wilt verzenden naar de sollicitant. De status wordt automatisch toegewezen. Als fiattering actief is, wordt de status ingesteld op *In behandeling*. Als fiattering niet actief is, wordt de status ingesteld op *Verlengen*.

U kunt aangeven welke aanbiedingsbrief u wilt sturen naar de sollicitant. Deze brief kan pas worden afgedrukt als de aanbiedingstatus is ingesteld op *Verlengen*. Er zijn drie methoden om brieven af te drukken:

- Brief genereren, als u klikt op deze koppeling wordt een kopie van de brief weergegeven die meteen kan worden bewerkt en afgedrukt. In het veld Afdrukdatum verschijnt automatisch de systeemdatum. De brief wordt verwijderd uit het proces Wervingsbrieven genereren (HRSLETTER). Een notitie voor de contactpersoon wordt automatisch gegenereerd en weergegeven op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.
- E-mail sollicitant, de koppeling E-mail sollicitant is beschikbaar nadat u de brief hebt gegenereerd. Automatisch wordt de pagina Correspondentie verzenden weergegeven. Op deze pagina kunt u de gegenereerde brief toevoegen als bijvoegsel. Een notitie voor de contactpersoon wordt automatisch gegenereerd en weergegeven op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.

- Brief uploaden, deze koppeling is beschikbaar nadat u een brief hebt gegenereerd zonder dat de briefsjabloon is vastgelegd in de rapportdefinitie. Hiermee kunnen gebruikers een aanbiedingsbrief uploaden die is opgeslagen op schijf. Een notitie voor de contactpersoon wordt automatisch gegenereerd op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.

Als u niet kiest voor een van de hierboven beschreven opties, kan de brief worden afgedrukt met gebruik van de component Wervingsbrieven genereren.

Vervolgens voert u de onderdelen in waaruit de aanbieding bestaat en voegt u opmerkingen toe die u als bijlage wilt toevoegen aan de aanbieding.

Als u een andere taak uitvoert voordat u de aanbieding hebt voltooid, kunt u klikken op de knop Opslaan, waarmee de status wordt ingesteld op *Klad*. Later kunt u de aanbieding dan voltooiën. Als u klikt op Indienen wordt automatisch gecontroleerd of het fatteringsproces actief is. Als dit het geval is, wordt de aanbiddingstatus ingesteld op *In behandeling*. Als fattering niet actief is, wordt de aanbiddingstatus ingesteld op *Verlengen*.

Opmerking. Als u klikt op Opslaan of Indienen wordt de paginatitel gewijzigd in Details beschikking.

Vereisten

Voordat u een aanbieding voorbereidt, moet u het volgende doen:

1. Stel het soort onderdeel voor de aanbieding in op de pagina Soort onderdeel aanbieding.
2. Stel het aanbiedingsonderdeel in op de pagina Onderdeel aanbieding.
3. Activeer aanbiedingsfattering op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions (optioneel).

Zie [Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Functie-aanbiedingen instellen](#), pagina 39.

Zie [Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Standaardwaarden voor de implementatie van Talent Acquisition Manager instellen](#), pagina 7.

Pagina's voor het voorbereiden van aanbiedingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Sollicitant - Aanbieding opstellen	HRS_APP_RCMNT	Selecteer <i>Aanbieding voorbereiden</i> in de kolom onder het veld Actie ondernemen in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Sollicitanten zoeken.	Aanbiedingen maken.

Een aanbidding maken

Open de pagina Sollicitant - Aanbieding opstellen

Sollicitant Carmichael Espinosa**Aanbieding opstellen**

Naam sollicitant:	Carmichael Espinosa	Invoerdatum:	26-08-2004
ID:	1019		
Titel vacature:	Sr Customer Representative	Vacature-ID:	30006
Vacaturestatus:	010 Open	Soort functie:	Standaard
Functietitel:	Representative-Customer Sr	Functiecode:	770020
Arbeidsplaats:	10000006 Sr Customer Representative		
Business unit:	GBIBU Global Business Institute BU		
Functiegroep:	KCUST Customer Service		

Aanbieding

Opslaan

Indienen



Aanb. toev.

Verwijderen


Annuleren

[Terug naar vorige pagina](#)

De pagina Aanbieding opstellen (1 van 3)

Details aanbieding**Vacature:** 30006 Sr Customer Representative**Business unit:** GBIBU**Arbeidsplaats:** 10000006  Sr Customer Representative**Functiecode:** 770020 Representative-Customer Sr**Dt aanbieding:** 27-02-2007 **Aanst.manager:** KU0011 Patrick Seto**Werver:** KU0068 Marc Kessler**Brief:**  **Afdrukdatum:** 

Brief genereren E-mail sollicitant Brief uploaden

***Status:** 010 Verlengen **Reden:** **Gemaakt door:** Betty Locherty**► Aanbevolen salarishbereik**

De pagina Aanbieding opstellen (2 van 3)

Onderdelen aanbieding				
*Onderdeel	*Bedrag aanbieding	Valuta	Frequentie	
Base Salary	21.00	USD	Per maand	
Bonus -Quarterly	2000.00	USD	Kwartaal	

[Onderd. aanbieding toevoegen](#)

Opmerkingen

Toegevoegd door:

Laatst bewerkt door:

[Nog een opmerking toevoegen](#) [Vorige opmerking](#) [Volgende opmerking](#)

De pagina Aanbieding opstellen (3 van 3)

Details aanbieding

Vacature

Hier wordt de naam weergegeven die is gekoppeld aan de vacature.

Business unit

Hier wordt de business unit weergegeven die is gekoppeld aan de de vacature.

Arbeitsplaats

Hier wordt het arbeidsplaatsnummer weergegeven dat is gekoppeld aan de vacature.

OR-ID

Dit veld verschijnt alleen als de optie Optional Works Council is geselecteerd op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions.

Automatisch wordt de OR-ID weergegeven die is gekoppeld aan de vacature. Als er geen vacature is gekoppeld aan de aanbieding, kunt u een vacature invoeren.

Functiecode

Hier wordt de functiecode weergegeven die is gekoppeld aan de vacature.

Dt aanbieding (datum aanbieding)

Voer de datum in waarop de aanbieding van kracht wordt.

Aanst.manager (aanstellingsmanager)

Hier wordt de aanstellingsmanager weergegeven die is gekoppeld aan de vacature.

Werver

Hier wordt de werver weergegeven die is gekoppeld aan de vacature.

Brief

Selecteer een brief om te verzenden naar de sollicitant. In Talent Acquisition Manager worden de volgende briefsjablonen geleverd:

- HRS_OFF_LETTER_OF1
- HRS_OFF_LETTER_OF2

Brief genereren	<p>Deze koppeling is alleen beschikbaar als de aanbiedingsstatus <i>Verlengen</i> is en er nog geen brief is gegenereerd.</p> <p>Klik op deze koppeling als u de brief onmiddellijk wilt afdrukken.</p> <p>Als de brief is afgedrukt, is de koppeling Brief genereren niet langer beschikbaar en wordt de brief verwijderd uit het proces Wervingsbrieven genereren (HRSLETTR). Een notitie voor de contactpersoon wordt automatisch gegenereerd op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.</p>
E-mail sollicitant	<p>Deze koppeling is alleen beschikbaar als de brief is gegenereerd.</p> <p>Klik op deze koppeling om de pagina Correspondentie verzenden weer te geven. U kunt de gegenereerde brief toevoegen als een bijlage. Een notitie voor de contactpersoon wordt automatisch gegenereerd op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.</p>
Brief uploaden	<p>Deze koppeling is alleen beschikbaar als de brief is gegenereerd.</p> <p>Klik op deze koppeling om een opgeslagen brief te uploaden als bijlage.</p>
Status	<p>Voer de aanbiedingsstatus in. Geldige waarden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Klad</i>; • <i>In behandeling</i>; • <i>Afgekeurd</i>; • <i>Verlengen</i>; • <i>Accepteren</i>; • <i>Acceptatie ingetrokken</i>; • <i>Blokkeren</i>; • <i>Aanbieding afgewezen</i>; • <i>Aanbieding ingetrokken</i>. <p>Als fiattering actief is, is de standaardwaarde ingesteld op <i>In behandeling</i>. Als fiattering niet actief is, is de standaardwaarde ingesteld op <i>Verlengen</i>.</p>
Reden	Hier wordt de reden voor de aanbieding weergegeven.
Gemaakt door	Hier wordt de planner van de functie-aanbieding weergegeven.

Aanbevolen salarisbereik

Hier wordt het salarisbereik weergegeven dat is gekoppeld aan de vacature.

Onderdelen aanbieding

U kunt een of meer aanbiedingsonderdelen toevoegen.

Onderdeel	Selecteer een aanbiedingsonderdeel.
Bedrag aanbieding	Voer een bedrag in. Er verschijnt een waarschuwing als het bedrag buiten het salarisbereik valt.
Valuta	Selecteer een valuta. De standaardwaarde voor de valuta is de valuta die is gekoppeld aan het onderdeel.

Frequentie

Selecteer een betalingsfrequentie. De standaardwaarde voor de betalingsfrequentie is de frequentie die is gekoppeld aan het onderdeel.

Opmerkingen

Hier voert u eventuele opmerkingen in die de reden achter de aanbiedingsdetails helpen verduidelijken. Deze opmerkingen zijn alleen zichtbaar op de pagina Aanbieding opstellen.

Opslaan

Als u klikt op deze knop wordt de aanbieding opgeslagen met de status *Klad*.

Indienen

Als u klikt op deze knop wordt de aanbieding opgeslagen met de status *In behandeling* als fiattering actief is of met de status *Verlengen* als fiattering niet actief is.

Als fiattering actief is, wordt de pagina vernieuwd en krijgt de pagina een fiatteringspad, koppelingen naar Details aanbieding en Fiatteringen en de titel Details beschikking.

Zie Hoofdstuk 10, “Aanbiedingen maken,” Aanbiedingen fiatteren, pagina 242.

Aanb. toev. (aanbieding toevoegen)

Deze knop is beschikbaar als de status van de aanbieding *Afgewezen* is. Voeg een nieuwe aanbieding toe als de vorige aanbieding is afgewezen.

Verwijderen

Gebruikers met de privileges van wervingbeheerder, als vastgelegd op de pagina Beveiliging op rijniveau, kunnen klikken op deze knop om de aanbieding te verwijderen.

Details beschikking

In dit groepsvak worden soorten aanbiedingsstatus en gegenereerde brieven weergegeven.

Aanbiedingen fiatteren

Deze sectie bevat een overzicht van aanbiedingsfiatteringen en vereisten. Verder worden de volgende handelingen beschreven:

- fiatteringswachtrij bekijken;
- aanbiedingen fiatteren;
- een andere fiatteur of beoordelaar toevoegen.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Fiatteringen instellen en gebruiken”

Werken met aanbiedingsfiatteringen

Software van PeopleSoft voorziet in een fiatteringsproces voor functie-aanbiedingen in drie stappen. U kunt het fiatteringsproces aanpassen aan de wensen en behoeften binnen uw organisatie.

Om het fatteringsproces te gebruiken voor aanbiedingen moet u het selectievakje Functie-aanbieding inschakelen in het groepsvak Fatteringen vereist op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Installation. Als binnen uw organisatie een ondernemingsraad actief is, moet u ook het selectievakje Optional Works Council inschakelen in het groepsvak Fatteringen vereist op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Installation.

Iedere fiatteur kan actie ondernemen op het verzoek als weergegeven op de pagina Sollicitant - Details beschikking. Fiatteurs openen deze pagina door te klikken op de koppeling in de e-mailmelding die zij ontvangen of via de component In behandeling. Fiatteurs kunnen ook fiatteurs of beoordelaars toevoegen aan een individuele aanbidding door te klikken op het pictogram Fiatteur invoeren op de pagina Sollicitant - Details beschikking en door gegevens in te voeren voor de toegevoegde fiatteur of beoordelaar op de pagina Extra fiatteur of beoordelaar invoegen.

Fiatteurs kunnen de volgende acties uitvoeren:

- de aanbidding fatteren;
- de aanbidding afwijzen;

In het systeem wordt de status van de aanbidding op Afgewezen gezet, wordt de voortgang van de aanbidding gestopt en wordt een melding verzonden naar de aanstellingsmanager. In dat geval kan de planner van de vacature de vacature op een later moment opnieuw indienen.

- de aanbidding terugsturen.

De voorgaande fiatteur krijgt automatisch de melding dat de aanbidding is teruggestuurd en dat zijn/haar aandacht opnieuw vereist is.

Opmerking. De eerste fiatteur kan de aanbidding niet terugsturen.

Het geleverde fatteringsproces voor een vacature voltrekt zich in de volgende drie stappen:

1. Een werver, ook wel planner, maakt een aanbidding en dient deze aanbidding in.

In het systeem wordt de aanbiddingsstatus ingesteld op In behandeling. In het systeem worden ook de eerste, tweede en derde fiatteur geïdentificeerd en wordt de pagina Sollicitant - Details beschikking weergegeven, waarop een overzicht te zien is van de betrokken fiatteurs.

2. De eerste fiatteur krijgt automatisch een melding.

Als er een vacature is gekoppeld aan de aanbidding, treedt de eerste fiatteur op als supervisor van de persoon die is ingevoerd als primaire aanstellingsmanager op de pagina Vacature. Als er geen vacature is gekoppeld aan de aanbidding, kunt u de aanstellingsmanager invoeren op de pagina Sollicitant - Aanbidding opstellen bij het maken van de aanbidding. Als er meerdere aanstellingsmanagers zijn en geen van hen is aangemerkt als primaire aanstellingsmanager, of als er geen aanstellingsmanager bestaat, dan wordt de eerste fatteringsstap overgeslagen. Gegevens over de supervisor van de aanstellingsmanager worden ontleend aan de pagina Doelgegevens.

Opmerking. Als de supervisor van de primaire aanstellingsmanager inactief is, wordt automatisch op een hogerliggend niveau gezocht naar de supervisor van de inactieve werknemer.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Selfservice-transacties instellen en gebruiken,” Gegevenstoegang voor direct rapporterende instellen.

3. Als de eerste fiatteur de aanbidding fattert, wordt automatisch een melding verzonden naar de tweede fiatteur.

Als aan de aanbieding een OR-ID is gekoppeld, is de tweede fiatteur de afgevaardigde die is gekoppeld aan de OR-ID. De afgevaardigde van de OR is de persoon die is gespecificeerd in het veld Afgevaardigde op de pagina Ondernemingsraad voor de OR-ID die is gekoppeld aan de vacature.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Arbeidsrelaties beheren*, “Ondernemingsraden instellen”.

Als aan de vacature geen OR-ID is gekoppeld, of als er geen naam is ingevoerd in het veld Afgevaardigde, wordt deze fiatteringsstap overgeslagen.

4. Als de tweede fiatteur de aanbieding fiatteert, wordt automatisch een melding verzonden naar de derde fiatteur.

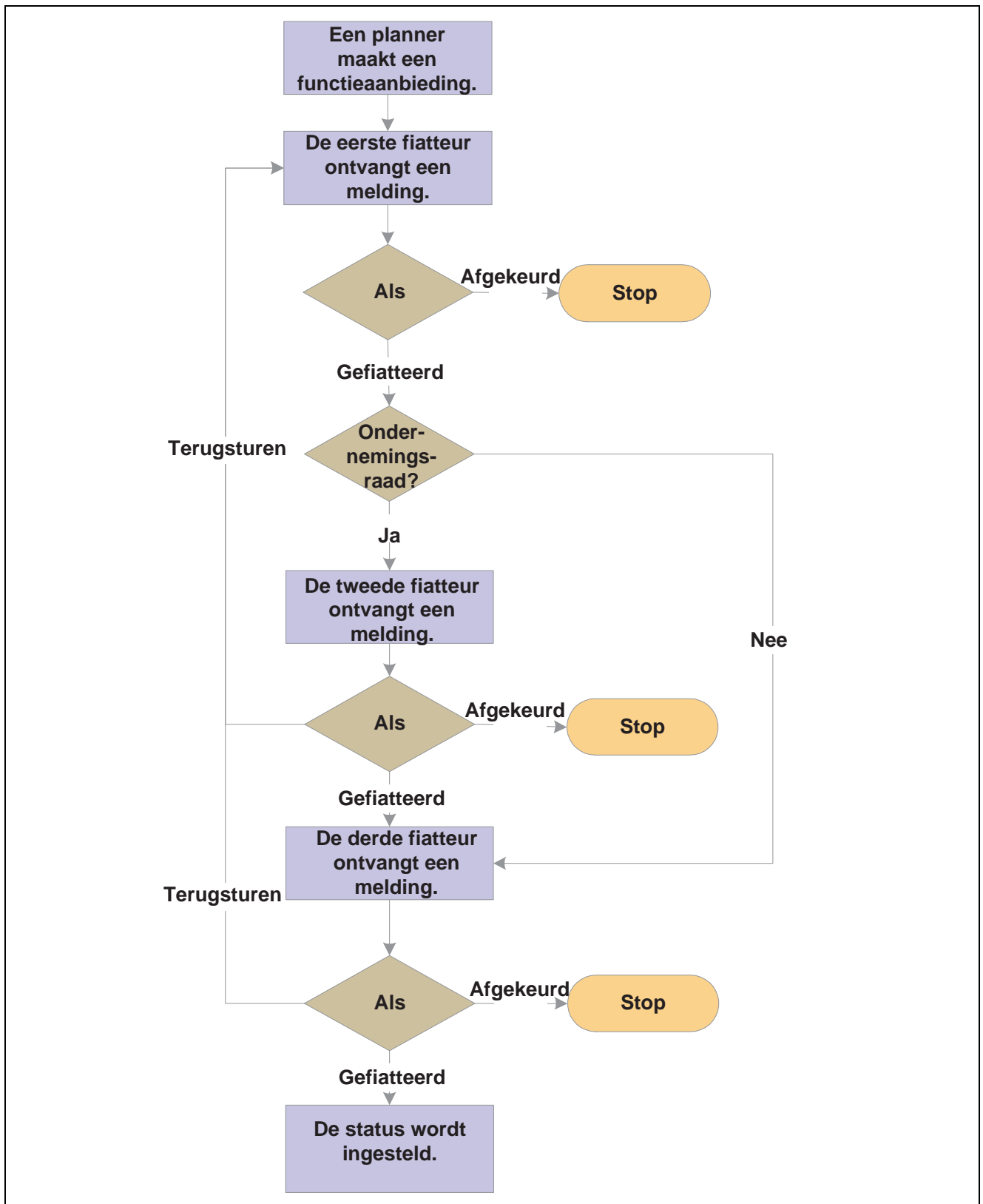
De derde fiatteur bestaat uit de werver(s) die is/zijn ingevoerd op de pagina Vacature of op de pagina Sollicitant - Aanbieding opstellen. Als er een vacature is gekoppeld aan de aanbieding, is de derde fiatteur de persoon die is ingevoerd als werver op de pagina Vacature. Als er geen vacature is gekoppeld aan de aanbieding, kunt u de werver invoeren op de pagina Sollicitant - Aanbieding opstellen bij het maken van de aanbieding. Als er meerdere wervers zijn, moet er één worden aangewezen als fiatteur van de aanbieding. Als u geen werver opgeeft, wordt de fiatteringsaanvraag gerouteerd naar de fiatteringsbeheerder van Recruiting Solutions.

5. Als de derde fiatteur de aanbieding fiatteert, wordt de status van de aanbieding automatisch gewijzigd in Verlengen en wordt het fiatteringsproces afgesloten.

Tijdens het fiatteringsproces kan een fiatteur gegevens wijzigen voor de aanbieding. Wijzigingen in bepaalde velden kunnen er toe leiden dat de aanbieding opnieuw moet worden beoordeeld. Als dat het geval is wordt een trigger gemaakt en krijgt de eerste fiatteur automatisch de melding dat het fiatteringsproces opnieuw moet worden uitgevoerd. Wijzigingen in de volgende velden kunnen een trigger tot gevolg hebben:

- Onderdeel;
- Bedrag aanbieding;
- Valuta;
- Frequentie.

In het diagram wordt het geleverde fiatteringsproces voor functie-aanbiedingen in drie stappen weergegeven:



Geleverd fatteringsproces voor functie-aanbiedingen

Vereisten

Voor gebruik van de ondernemingsraad in het stapsgewijze fiatteringsproces, voert u de volgende stappen uit.

1. Stel OR-ID's in.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Arbeidsrelaties beheren*, "Ondernemingsraden instellen".

2. Schakel het selectievakje Optional Works Council in op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions.

Zie Hoofdstuk 2, "Wervingsprocedures instellen," Standaardwaarden definiëren voor installatie van werving, pagina 7.

3. Voeg de sectie Gegevens ondernemingsraad toe aan de vacaturesjabloon.

Zie Hoofdstuk 3, "Wervingsjablonen instellen," Vacaturesjablonen instellen, pagina 52.

4. Voeg een OR-ID toe aan de vacature of aan de aanbieding.

Zie Hoofdstuk 6, "Vacatures maken," Gegevens vacature invoeren, pagina 130.

Zie Hoofdstuk 10, "Aanbiedingen maken," Een aanbieding maken, pagina 238.

Pagina's voor het fiatteren van aanbiedingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Wacht op fiattering	HRS_RECRUIT_CONSOL	<i>Werving, In behandeling, Wacht op fiattering</i>	Aanbiedingen voor fiattering bekijken en aanbiedingen fiatteren.
Sollicitant - Details beschikking	HRS_APP_RCMNT	<i>Klik op de koppeling in de kolom Onderwerp op de pagina Wacht op fiattering.</i>	Aanbiedingen fiatteren, afwijzen of terugsturen.
Extra fiatteur of beoordelaar invoegen	Nvt	<ul style="list-style-type: none"> Klik op het pictogram Fiatteur invoegen in de sectie Fiatteringen functie op de pagina Vacature. Klik op het pictogram Fiatteur invoegen op de pagina Sollicitant - Details beschikking. 	Fiatteurs of beoordelaars toevoegen aan het fiatteringsproces.

Aanvragen voor fiattering bekijken en fiatteren

Open de pagina Wacht op fiattering.

Wacht op flattering

In behandeling				
Alles weergeven Eerste ◀ 1-6 van 6 ▶ Laatste				
	Vacature-ID	Afzender	Ontvangen	Onderwerp
<input type="checkbox"/>	10252	George Simon	02-04-2006	Goedkeuring functie:QA Analyst
<input type="checkbox"/>	10272	George Simon	21-04-2006	Goedkeuring functie:Maintenance Supervisor (BAT)
<input type="checkbox"/>	10273	George Simon	26-04-2006	Goedkeuring functie:Analyst-Systems (BAT)
<input type="checkbox"/>	10274	George Simon	26-04-2006	Goedkeuring functie:Store Manager (BAT)
<input type="checkbox"/>	10277	George Simon	12-05-2006	Goedkeuring functie:Applications Engineer
<input type="checkbox"/>	10281	George Simon	26-05-2006	Goedkeuring functie:Administrator-HR

[Alles selecteren](#)
[Selectie opheffen](#)

Selecteren ▼

Starten

De pagina Wacht op flattering

Schakel het selectievakje in naast de flatteringsaanvraag die u wilt flatteren of afwijzen. Selecteer *Flatteren* of *Afwijzen* in de vervolgkeuzelijst Selecteren en klik op Starten.

Aanbiedingen flatteren

Open de pagina Sollicitant – Details beschikking

Manage Applicant: Carmichael Espinosa

Disposition Details

Applicant Name: [Carmichael Espinosa](#)
Date Entered: 09/01/2004

ID: 1019

Posting Title: Analyst-Data

Job Opening ID: 10296

Job Opening Status: 010 Open

Job Type: Standard

Job Title: Analyst-Data

Job Code: K02001

Position Number:
Business Unit: US001 GBI BU for US001

Job Family: K0N200 RS Technical

[Offer Details](#) | [Approvals](#)

De pagina Sollicitant - Details beschikking (1 van 2)

[Offer Details](#) | Approvals

Supervisor/Recruiter Grp Aprv

Offer: Pending

Route to Supervisor/Recruiter

Pending

[Test User: HCQAN-HCRUSA](#)
 Hiring Manager Posn Supervisor

Not Routed

[\[PSI\] Vicky Adler - EE](#)
 Offer Recruiter Group

Submit

Approve

Deny

Comments Text:

Disposition History

Offer	Status	Reason	Status Date
Offer	006 Pending Approval		11/06/2006
Route	010 Routed		11/02/2006

De pagina Sollicitant - Details beschikking (2 van 2)



Klik op dit pictogram om een andere fiatteur of beoordelaar toe te voegen. Een secundaire pagina verschijnt. Op deze pagina kunt u een gebruiker-ID selecteren en kunt u aangeven of u een *Fiatteur* of *Beoordelaar* toevoegt.

Indienen

Klik op deze knop om de wijzigingen in de aanbieding op te slaan.

Fiatteren

Klik op deze knop om de aanbieding te fiatteren. Als de laatste fiattering heeft plaatsgevonden, wordt de status van de aanbieding gewijzigd van *In behandeling* naar *Verlengen*.

Terug

Klik op deze knop om een melding te sturen naar de eerste fiatteur met de mededeling dat de aanbieding moet worden gewijzigd.

Deze optie is alleen beschikbaar voor de tweede fiatteur.

Afkeuren

Klik op deze knop om de aanbieding af te wijzen en de aanbiedingsstatus in te stellen op *Afgewezen*.

Extra fiatteur of beoordelaar invoegen.

Open de pagina Extra fiatteur of beoordelaar invoegen.

Zie Hoofdstuk 6, “Vacatures maken,” Extra fiatteur of beoordelaar invoegen., pagina 163.

Aanbiedingen bewerken of verwijderen

In deze sectie wordt besproken hoe u aanbiedingen bewerkt of verwijdt.

Pagina's voor het bewerken of verwijderen van aanbiedingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Sollicitant - Details beschikking: Aanbieding	HRS_APP_RCMNT	Klik op de beschikking in de kolom onder het veld Status in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Sollicitanten zoeken.	Aanbiedingen bewerken of verwijderen. Opmerking. Om de aanbidding te bewerken moet u klikken op de knop Aanbidding bewerken.

Aanbiedingen bewerken of verwijderen

Open de pagina Sollicitant – Details plaatsing: Aanbidding.

De gegevens die verschijnen zijn dezelfde als de gegevens die zijn ingevoerd bij het maken van de vacature. Op deze pagina werkt u relevante gegevens bij voor de aanbidding.

Zie Hoofdstuk 10, “Aanbiedingen maken,” Aanbiedingen maken, pagina 237.

HOOFDSTUK 11

Sollicitanten aanstellen

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- antecedentenonderzoeken voltooien;
- contracten voor sollicitanten maken;
- salarispakketten maken (AUS);
- sollicitanten aanstellen;
- salarispakketten kopiëren naar Human Resources (AUS).

Antecedentenonderzoeken voltooien

Deze sectie bevat een overzicht van antecedentenonderzoeken en er wordt een vereiste beschreven. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- aanvragen voor antecedentenonderzoek indienen;
- details antecedentenonderzoek bekijken.

Werken met antecedentenonderzoeken

Organisaties kunnen gebruik maken van derden voor het uitvoeren van antecedentenonderzoeken naar sollicitanten. Als uw organisatie een overeenkomst instelt met een leverancier van antecedentenonderzoeken, benoemt u een wervingsbeheerder of werver als HR-manager voor uw organisatie. Deze HR-manager heeft toegang tot beheerdersfuncties en definieert de privileges van andere gebruikers die toegang hebben tot de leverancier van het antecedentenonderzoek.

Vereiste

Voordat u antecedentenonderzoeken aanvraagt, moet u een leverancier instellen die antecedentenonderzoeken uitvoert.

Zie Hoofdstuk 5, “Integratie met applicaties van derden instellen,” pagina 87.

Pagina's voor het voltooien van antecedentenonderzoeken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Sollicitant	HRS_MANAGE_APP	<i>Klik op de naam van de sollicitant op de pagina Sollicitanten zoeken.</i>	Sollicitanten beheren.
Sollicitant - Antecedentenonderzoek	HRS_PREEMPL_H	Selecteer <i>Antecedentenonderzoek</i> in de vervolgkeuzelijst voor het veld Actie en klik op Uitvoeren.	Aanvraag voor antecedentenonderzoek indienen.
Antecedentenonderzoek - Details antecedentenonderzoek	HRS_PREEMPL_D	Klik op de koppeling Details in het groepsvak Antecedentenonderzoek opvragen op de pagina Sollicitant - Antecedentenonderzoek.	Details antecedentenonderzoek bekijken.

Aanvraag voor antecedentenonderzoek indienen.

Open de pagina Sollicitant - Antecedentenonderzoek.

Sollicitant: Jan Miller

Antecedentenonderzoek

Naam: Jan Miller **Soort sollicitant:** Externe sollicitant

Sollicitant-ID: 1

Contactpersoon: **Status:** 010 Actief

Telefoon: 458/456-9875 **Adres:** 879 Main Street

E-mail: jan@NewWorldsSoftware.com San Ramon, CA 54878

Aanvraag onderzoek

[Terug naar vorige pagina](#)

De pagina Sollicitant - Antecedentenonderzoek

Aanbieder onderzoek Selecteer de aanbieder die de achtergrondcontrole uitvoert.

Aanvraag onderzoek Klik op deze knop om de aanvraag in te dienen. Automatisch wordt een bericht verzonden naar de leverancier.

Antecedentenonderzoek opvragen

In dit groepsvak worden de overzichtsgegevens en de status weergegeven van de achtergrondcontrole.

Status arbitrage

Hier wordt de status van de arbitrage weergegeven als u deze functionaliteit hebt ingeschakeld op de pagina Raamwerk open integratie - Instellingen leverancier.

Zie [Hoofdstuk 5, “Integratie met applicaties van derden instellen,” Instellingen voor leveranciers van antecedentenonderzoek definiëren. , pagina 93.](#)

Details

Klik op deze koppeling om de pagina Antecedentenonderzoek - Details antecedentenonderzoek te openen.

Details antecedentenonderzoek bekijken

Open de pagina Antecedentenonderzoek - Details antecedentenonderzoek.

Antecedentenonderzoek

Details antecedentenonderzoek

Sollicitant-ID: Amanda Gladish

Aanbieder-ID: SYSL Background Checks

Naam planner: Betty Locherty

Status: In progress **Statusdatum:** 11/08/2004

Aanvraagnummer: BGV_1029 **Aanvraagdatum:** 11/08/2004

Status arbitrage: Not Displayed

		Aanpassen Zoeken	Eerste 1 van 1 Laatste
Aanvraag-ID	Srt antec.ond.	Aanvraagstatus	Datum voltooid
1001120101	School Check	In Progress	

[Terug naar vorige pagina](#)

De pagina Antecedentenonderzoek - Details antecedentenonderzoek

Contracten voor sollicitanten maken

Deze sectie bevat een overzicht van sollicitantencontracten en vereisten. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- basiscontractgegevens definiëren;
- gegevens over contractclausules definiëren;
- datum ondertekening en gegevens proefperiode definiëren.

Werken met sollicitantencontracten

Als uw organisatie gebruik maakt van arbeidscontracten, kunt u in Talent Acquisition Manager contracten maken en deze koppelen aan een sollicitant tijdens het voorbereidingsproces voor aanstelling. Als de sollicitant wordt aangesteld, worden deze gegevens gekopieerd naar de HR-database.

Vereisten

Voordat u een sollicitantencontract maakt, moet u het volgende doen:

- contractsoorten instellen;
- contractclausules instellen;
- contractsjablonen instellen.

Pagina's voor het beheren van sollicitantencontracten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Sollicitant	HRS_MANAGE_APP	Klik op de naam van een sollicitant in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Sollicitanten zoeken.	Sollicitanten beheren.
Status/inhoud contract	HRS_APP_CNTRCT1	Selecteer <i>Contracten sollicitant beheren</i> in de vervolgkeuzelijst voor het veld Actie op de pagina Sollicitant.	Basiscontractgegevens definiëren.
Contractclausule	HRS_APP_CNTRCT2	Selecteer <i>Contracten sollicitant beheren</i> in de vervolgkeuzelijst voor het veld Actie op de pagina Sollicitant. Selecteer het tabblad Contractclausule.	Gegevens over contractclausules definiëren.
Gegevens sollicitant/proeftijd	HRS_APP_CNTRCT3	Selecteer <i>Contracten sollicitant beheren</i> in de vervolgkeuzelijst voor het veld Actie op de pagina Sollicitant. Selecteer het tabblad Gegevens sollicitant/proeftijd.	Gegevens over de datum van contractondertekening en de proefperiode van de sollicitant definiëren.

Basiscontractgegevens definiëren

Open de pagina Status/inhoud contract.

Status/inhoud contract	Contractclausule	Gegevens sollicitant/proeftijd
Naam sollicitant: Ganguly Sarbani		Sollicitant-ID: 167
Soort sollicitant: Externe sollicitant		Werknemer-ID:
Gegevens sollicitant Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste		
*Contractnummer: 0001		*Status contract: Actief + -
Begindatum contract: 13-03-2007 31		Verwachte einddatum: 31
Einddatum contract: 31		*Regulerende regio: USA 🔍
<input type="checkbox"/> Verlenging contract <input type="checkbox"/> Meer dan 1 jaar verwacht		Contractsjabloon-ID: 🔍
Opmerking: <input type="text"/>		Contract initialiseren
Opmerking: <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		

De pagina Status/inhoud contract (pagina 1 van 2)

▼ 🇪🇸 **Spanje**

Gegevens proeftijd/vakantie	
Proeftijd: <input type="text"/> Maanden ▼	Vakantie: <input type="text"/> Maanden ▼
Overige gegevens	
Begin/eind week:	Maandag ▼ : Vrijdag ▼
Omschrijving beloningstarief: <input type="text"/>	
Aanstellingscentrum:	<input type="text"/> 🔍
Schema-ID:	<input type="text"/> 🔍
Bijdrage sociale zekerheid:	<input type="text"/> 🔍

De pagina Status/inhoud contract (pagina 2 van 2)

Gegevens sollicitant

Contractnummer	Voer hier het contractnummer in. In het systeem wordt een nummer gegenereerd dat u kunt wijzigen.
Status contract	Geef aan of het contract <i>Actief</i> of <i>Inactief</i> is.
Begindatum contract	Voer de datum in waarop het contract ingaat. De huidige datum is de standaardwaarde.
Verwachte einddatum	Voer de datum in waarop u verwacht dat het contract eindigt.
Einddatum contract	Voer de datum in waarop het contract werkelijk is geëindigd. Deze datum kan verschillen van de verwachte einddatum van het contract.
Regulerende regio	Selecteer de regulerende regio.

Verlenging contract	Schakel dit selectievakje in als de werknemer al ten minste één arbeidscontract heeft. Laat het veld leeg als dit het enige contract is van de werknemer.
Meer dan 1 jaar verwacht	Schakel dit selectievakje in als u verwacht dat dit contract resulteert in een meerjarig dienstverband voor deze werknemer.
<hr/> Opmerking. Dit selectievakje is verplicht bij contracten voor Japanse werknemers. <hr/>	
Opmerking	Voer een opmerking in. Deze opmerking dient alleen ter informatie.
Opmerking	Voer een opmerking in. Deze opmerking dient alleen ter informatie.
Spanje (ESP)	
Proeftijd	Als dit werknemerscontract een proefperiode bevat, kunt u in deze beide velden opgeven hoe lang deze periode duurt. In het eerste veld voert u het juiste aantal in en in het tweede veld selecteert u een tijdseenheid. De geldige tijdseenheden zijn: <i>Geen, Dagen, Maanden</i> of <i>Jaren</i> . Als de proefperiode bijvoorbeeld 6 maanden duurt, voert u in het eerste veld <i>6</i> in. Vervolgens kiest u de optie <i>Maanden</i> uit de beschikbare opties in het tweede veld.
Vakantie	In deze beide velden kunt u opgeven op hoeveel vakantiedagen per jaar de werknemer recht heeft. In het eerste veld voert u het juiste aantal in en in het tweede veld selecteert u een tijdseenheid. De geldige tijdseenheden zijn: <i>Geen, Maanden, Dagen, Weken</i> of <i>Werkdagen</i> . Als de vakantieperiode bijvoorbeeld uit 20 werkdagen bestaat, voert u in het eerste veld <i>20</i> in. Vervolgens kiest u de optie <i>Werkdagen</i> uit de beschikbare opties in het tweede veld.
Begin/eind week	In deze beide velden kunt u opgeven wanneer de werkweek van de werknemer begint en eindigt. De standaardwaarden zijn <i>Maandag</i> en <i>Vrijdag</i> .
Omschrijving beloningstarief	In dit veld kunt u een eigen omschrijving invoeren van het beloningstarief voor de werknemer.
Aanstellingscentrum	Selecteer het aanstellingscentrum dat verantwoordelijk is voor het aanstellen van deze persoon.
Schema-ID	Selecteer een schema-ID.
Bijdrage sociale zekerheid	Selecteer een ID voor de bijdrage sociale zekerheid voor het geselecteerde contract en de programma-ID. Zowel de programma-ID als de bijdrage-ID worden gebruikt voor het berekenen van de sociale zekerheid om het percentage of vaste bedrag te bepalen dat op de berekening van de bijdrage van een werknemer moet worden toegepast.

Informatie over contractclausules definiëren

Open de pagina Contractclausule.

Status/inhoud contract **Contractclausule** **Gegevens sollicitant/proeftijd**

Naam sollicitant: Ganguly Sarbani **Sollicitant-ID:** 167

Soort sollicitant: Externe sollicitant **Werknemer-ID:**

Gegevens sollicitant Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Contractnummer: 0001 **Binddatum:** 13-03-2007 **Status contract:** Actief

Soort contract: ☐ Contract verlengen

▶ Italië

Contractclausule Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer	Clausule	Clausulestatus
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lange omschrijving:

Opmerking:

De pagina Contractclausule

Gegevens sollicitant

Soort contract

Dit is een verplicht veld. In dit veld wordt de contractsoort aangegeven voor deze sjabloon uit de contractsoorten die u hebt ingesteld op de pagina Contractsoorten.

Contract verlengen

Schakel dit selectievakje in als het contract verlengd kan worden.

Italië (ITL)

Regeling-ID

Als aan de werknemer de contractsoort *Training and Labor* (Opleiding en werk) is toegewezen, moet u een regeling-ID selecteren.

Reden

Als aan de werknemer de contractsoort *Determined Period* (Vaste periode) is toegewezen, moet u een reden voor het contract invoeren.

Contractclausule

Volgnummer (volnummer contract)

Als u een clausule aan het contract toevoegt, wordt automatisch een volgnummer toegewezen.

Clausule

Selecteer een clausule.

Clausulestatus

De status wordt standaard ingesteld op de status die is gekoppeld aan de door u geselecteerde clausule.

Lange omschrijving

Voer een omschrijving in. Deze omschrijving dient alleen ter informatie.

Opmerking

Voer een opmerking in. Deze opmerking dient alleen ter informatie.

Datum ondertekening en gegevens proefperiode definiëren

Open de pagina Gegevens sollicitant/proeftijd.

Status/inhoud contract		Contractclausule		Gegevens sollicitant/proeftijd	
Naam sollicitant:	Ganguly Sarbani	Sollicitant-ID:	167		
Soort sollicitant:	Externe sollicitant	Werknemer-ID:			
Gegevens sollicitant Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
Contractnummer:	0001	Begindatum:	13-03-2007	Status contract:	Actief
Ondertekening:	<input type="text"/>	Maximum aantal uren:	40,00	Minimum aantal uren:	10,00
ID verantw.:	<input type="text"/>				
Gegevens proeftijd					
Einde proeftijd:	<input type="text"/>	Reden:	<input type="text"/>		

Gegevens sollicitant/proeftijd-pagina

Gegevens sollicitant

Ondertekening

Voer de datum van ondertekening in voor dit contract. Deze informatie is verplicht in een aantal Europese landen, waaronder Duitsland.

Maximum aantal uren en Minimum aantal uren

Voer het maximum en het minimum aantal contracturen in. Deze uren worden automatisch ingesteld op de waarden die u in de Installatietabel voor dit contract hebt ingevoerd.

ID verantw. (ID verantwoordelijke)

Geef aan welke bedrijfsmedewerker het contract heeft opgesteld en verantwoordelijk is voor de tekst.

Gegevens proeftijd

Einde proeftijd

U kunt diverse proeftijddatums invoeren als dat nodig is voor deze werknemer. De datum die u hier invult, wordt ook in het werknemersrecord van deze werknemer weergegeven.

Reden

Selecteer een reden voor de proeftijd, bijvoorbeeld *Nieuwe datum vereist* of *Prestaties onvoldoende*. Hiermee geeft u aan dat er een extra proeftijd nodig is nadat is gebleken dat de werknemer nog niet beantwoordt aan de verwachtingen voor de desbetreffende arbeidsplaats.

Salarispakketten maken (AUS)

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van salarispakketten.

Werken met salarispakketten

Bij het samenstellen van salarispakketten kunt u verschillende salarisscenario's uitproberen om te komen tot bevredigende oplossingen en alternatieven voor salarispakketten voor sollicitanten. Bij de samenstelling kunt u een onbeperkt aantal variaties voor salarispakketten opslaan en rapporteren.

Op ieder moment tijdens het wervingsproces kunt u een salarispakket maken. Bij het samenstellen van salarispakketten voor sollicitanten kunt u elk gewenst onderdeel en elke gewenste onderdeelsoort combineren in een pakket om te voorzien in de behoefte van zowel het bedrijf als van de sollicitant.

Het maken van salarispakketten voor sollicitanten wordt besproken in het PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Administer Salary Packaging*.

Sollicitanten aanstellen

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het aanstellen van sollicitanten en wordt besproken hoe een aanstelling wordt voorbereid.

- aanstelling voorbereiden;
- zoek-/matchresultaten bekijken.

Werken met het aanstellen van sollicitanten

Nadat de sollicitant de aanbieding heeft geaccepteerd en de status is ingesteld op *Aanbod geaccepteerd*, kunt u beginnen met het aanstellingsproces.

Op de pagina Aanstelling voorbereiden worden de gegevens over functiecode of arbeidsplaats weergegeven die zijn gekoppeld aan de vacature. Als de sollicitant niet is gekoppeld aan een vacature, moet u een functiecode of arbeidsplaatsnummer invoeren. U moet ook de functiecode, begindatum en soort aanstelling invoeren.

Verificatie van de werknemer-ID is vereist als het selectievakje Vereist is ingeschakeld in het groepsvak Zoeken /matchen op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions. Als dit niet het geval is, is de verificatie optioneel. Het verifiëren van de werknemer-ID stelt u in staat te controleren of gegevens over de sollicitant al voorkomen in de HR-database.

Twee soorten regels worden door PeopleSoft geleverd:

- Zoekregel A (zoekvolgorde = 10) Voornaam, Achternaam, Nationale ID en Geboortedatum zijn vereist.
- Zoekregel B (zoekvolgorde = 10) Voornaam en Achternaam zijn vereist.

Als u de aanvraag voor aanstelling indient, wordt de beschikking automatisch ingesteld op *Klaar voor aanstelling* en wordt een melding verzonden naar de HR-beheerder. De naam van de sollicitant verschijnt in het groepsvak Aanstellingen beheren op de pagina Aanstellingen beheren. Sollicitantengegevens worden overgezet naar de HR-database op basis van criteria die zijn gedefinieerd in de component Gegevensoverdracht naar HR (HRS_MNG_HIR_STP).

Nadat de sollicitant is aangesteld, worden in het systeem de volgende acties uitgevoerd:

- Een bericht wordt verzonden naar de werver met de mededeling dat de sollicitant is aangesteld.
- De beschikking wordt ingesteld op *Aangesteld*.
- De vacaturestatus wordt ingesteld op *Gesloten* als er geen openstaande vacatures zijn.

- De vacaturestatus wordt ingesteld op *Gesloten*.
- Het record voor de sollicitant wordt bijgewerkt met de werknemer-ID en de status van de sollicitant wordt ingesteld op *Aangesteld* als het soort aanstelling is ingesteld op *Aanstelling* of *Heraanstelling*.
- Alle overige beschikkingen voor andere vacatures voor deze sollicitant worden ingesteld op *Afgewezen*.
- De beschikking voor andere sollicitanten die zijn gekoppeld aan de vacature wordt ingesteld op *Afgewezen* als er geen openstaande vacatures zijn.
- Gegevensoverdracht naar HR wordt gebruikt om de sollicitantengegevens te kopiëren naar de HR-database.
- De contractgegevens worden gekopieerd naar de HR-database.

Zie Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Standaardwaarden voor de implementatie van Talent Acquisition Manager instellen, pagina 7.

Zie Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Aanstellingsprocedure instellen, pagina 41.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Zoeken/matchen instellen en gebruiken”.

Vereisten

Voordat u sollicitanten kunt aannemen, moet u de volgende stappen uitvoeren:

1. Configureer de integratiemakelaar.

Als u de status van de sollicitant hebt ingesteld op *Klaar voor aanstelling*, wordt in het systeem het bericht `HIRE_REQUEST` gebruikt om gegevens over te dragen naar het record `HR_REQUEST`. Daarvoor moet de integratiemakelaarnode zijn ingesteld en actief zijn, moet de pub/sub-server worden uitgevoerd op de applicatieserver en moeten het berichtenkanaal `HR_MNG_HIRES` en het bericht `HIRE_REQUEST` actief zijn.

2. Definieer de gegevens die u wilt overplaatsen van het sollicitantenrecord naar het werknemersrecord.

De HR-beheerder stelt de sollicitant aan met gebruik van de component *Aanstellingen beheren* (`HR_MANAGE_HIRES`) in *Personeelsbeheer*.

Zie *Het PeopleBook Enterprise PeopleTools: Integration Broker*

Zie koppeling naar *Aanstellingsprocedure instellen*

Zie de pagina *Aanstellingsbevestigingen*

Pagina's voor het aanstellen van sollicitanten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken.
Sollicitanten beheren - Aanstelling voorbereiden	HRS_PREP_FOR_HIRE	Selecteer Nwe aanstelling voorbereiden in de kolom onder Actie ondernemen in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Sollicitanten zoeken. De beschikkingsstatus moet Aanbod geaccepteerd zijn.	Aanstelling voorbereiden.
Zoekresultaten	HCR_SM_RESULTS	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Werknemer-ID verifiëren op de pagina Sollicitanten beheren - Aanstelling voorbereiden. Klik op de knop Indienen op de pagina Persoon toevoegen. 	Resultaten voor zoeken/matchen bekijken om vast te stellen of de sollicitant een voormalig werknemer, een externe werknemer of een belanghebbende is.

Aanstelling voorbereiden




Open de pagina Aanstelling voorbereiden.

Sollicitanten beheren**Aanstelling voorbereiden**

Hank Bellows

Als u een persoon wilt aanstellen, opnieuw wilt aanstellen, aan een andere functie wilt toewijzen of een externe werknemer wilt toewijzen, klikt u op Opslaan en indienen bij HR.

Aanstelling voorbereiden

Status sollicitatie:	071-Aanbod geaccepteerd	
Status laatst bijgewerkt:	15-02-2005	
Vacature:	<input type="text" value="30040"/> 	Admin Assistant
Soort vacature:	Standaardvacature	
Arbeidsplaats:	<input type="text" value="LEP00032"/> 	Administrative Assistant
Functiecode:	<input type="text" value="LEJ006"/> 	Administrative Assistant
Business unit:	LEBU	Federal Planning & Analysis
Afdeling:	LE0056	Plannin & Comm.Relations -T

De pagina Aanstelling voorbereiden (1 van 2)

Binddatum:	<input type="text" value="31"/> 
Datum aangemeld:	13-02-2005
Soort sollicitant:	Intern
Soort aanstelling:	<input type="text" value=""/> 
Contractnummer:	
Werknemer-ID:	LE0014 Werknemer-ID verifiëren

Werknemer-ID is niet geverifieerd.

Opmerk. aanst.**Opslaan en indienen bij HR****Annuleren**

De pagina Aanstelling voorbereiden (2 van 2)

Aanstelling voorbereiden

In dit groepsvak voert u details in over de aanstelling. Standaard worden de gegevens weergegeven die zijn ingevoerd voor de vacature.

Vacature	Hier wordt standaard de vacature weergegeven die u hebt geselecteerd op de pagina Sollicitanten zoeken. U kunt een andere vacature selecteren.
Functiecode	<p>Hier wordt standaard de primaire functiecode weergegeven die is gekoppeld aan de vacature die is geselecteerd op de pagina Sollicitanten zoeken. Als er meerdere functiecodes zijn gekoppeld aan de vacature kunt u een andere functiecode selecteren.</p> <p>Als de sollicitant niet is gekoppeld aan een functiecode of arbeidsplaats, moet u een functiecode invoeren.</p>
Begindatum	Hier selecteert u de datum waarop de sollicitant in dienst treedt.
Soort aanstelling	Selecteer het soort aanstelling. Voor externe sollicitanten kunt u <i>Externe werknemer toevoegen</i> en <i>Aanstelling</i> selecteren. Voor interne sollicitanten met de status niet-werknemer kunt u alleen <i>Aanstelling</i> selecteren. Voor interne sollicitanten die werknemer zijn, kunt u <i>Gelijktijdige functie</i> , <i>Externe werknemer</i> of <i>Overplaatsing</i> selecteren. Externe sollicitanten en werknemers die hebben aangegeven dat ze een voormalig werknemer zijn voor deze vacature, kunnen ook <i>Heraanstelling</i> selecteren.
Soort belanghebbende	Hier wordt het soort belanghebbende weergegeven als de sollicitant als belanghebbende voorkomt in de HR-database. Dit veld wordt alleen weergegeven als de sollicitant voorkomt als belanghebbende in de HR-database.
Werknemer-ID verifiëren	Klik hierop om in de HR-database te kijken of de sollicitant een voormalig werknemer is geweest, een externe werknemer of een belanghebbende.
Opmerk. aanst. (opmerkingen aanstelling)	Voer hier opmerkingen in die u wilt doorgeven aan de beheerder.
Opslaan en indienen bij HR	<p>Klik op deze knop om een e-mailmelding te verzenden naar de beheerder. De sollicitant wordt weergegeven in de component Aanstellingen beheren in Personeelsbeheer.</p> <p>Automatisch wordt gecontroleerd of <i>Vereist</i> is geselecteerd voor de optie Verificatie werkn.ID forceren op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions. Als dat het geval is, moet u het proces Werknemer-ID verifiëren uitvoeren.</p>

Resultaten zoeken/matches bekijken

De pagina Zoekresultaten wordt automatisch weergegeven als er eventuele matches voor de sollicitant zijn gevonden.

Zoekresultaten

WAARSCHUWING: Mogelijk dubbele waarden gevonden - deze persoon bestaat wellicht al in de database.

Raadpleeg de onderstaande lijst voor mogelijke overeenkomsten met de persoon die u toevoegt.

Nadat u op de knop Terug onderaan de pagina hebt geklikt, wordt u gevraagd of u wilt doorgaan met het toevoegen van deze nieuwe persoon of deze bewerking wilt annuleren.

▼ Matchcriteria			
Verplicht	Omschrijving	Gebruik	Zoekwaarde
<input checked="" type="checkbox"/>	First Name Search	Bevat	HA
<input checked="" type="checkbox"/>	Last Name Search	Bevat	BE
<input type="checkbox"/>	Middle Name	Bevat	De
<input type="checkbox"/>	Alternate Character Name	Bevat	
<input type="checkbox"/>	National Id	Bevat	6589
<input type="checkbox"/>	Date of Birth	Is gelijk aan	1981-12-14
<input type="checkbox"/>	Address Line 1	Bevat	510
<input type="checkbox"/>	City	Bevat	Wa
<input type="checkbox"/>	State	Bevat	DC
<input type="checkbox"/>	Country	Bevat	US

► Overzicht zoekresultaten					
Zoekresultaten					
Resultaten		Aanvullende gegevens		Aanpassen Zoeken Alles weergeven	Eerste 1 van 1 Laatste
		Werknemer-ID	Achternaam	Voornaam	Tweede voornaam
1	Instellen	LE0014	Bellows	Hank	Dennis

De pagina Zoekresultaten

Resultaten

Instellen

Klik op deze knop om de werknemer-ID te kopiëren naar het veld Werknemer-ID op de pagina Aanstelling voorbereiden.

Aanvullende gegevens

Organisatieoverzicht persoon

Klik hierop om de pagina Werkrelatieoverzicht persoon te openen.

Relaties met Instelling

Dit veld wordt niet gebruikt in Talent Acquisition Manager.

Salarispakketten kopiëren naar HR (AUS)

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het kopiëren van salarispakketten naar de HR-database.

Werken met het kopiëren van salarispakketten naar de HR-database

Nadat u de bevestiging hebt ontvangen dat de sollicitant is aangesteld, kunt u de gegevens over het salarispakket van de sollicitant kopiëren naar de HR-database.

Om te beginnen moet u zoeken naar sollicitanten met de status Aangesteld. Klik op de naamkoppeling van de sollicitant op de pagina Sollicitanten zoeken en selecteer *Copy applicant to employee* (sollicitant naar werknemer kopiëren) in de kolom onder het veld Actie ondernemen op de pagina Sollicitant.

Het kopiëren van gegevens over salarispakketten wordt besproken in het PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Administer Salary Packaging*.

HOOFDSTUK 12

Vacatures beheren

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- vacatures zoeken;
- vacatures beheren.

Vacatures zoeken

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van zoekopdrachten voor vacatures. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- een vacature-index maken;
- vacatures zoeken;
- vacatures bekijken.

Zoekopdrachten voor vacatures

Er zijn twee methoden om te zoeken naar bestaande vacatures:

- vacatures zoeken;

Met de functionaliteit Vacatures zoeken kunt u zoeken naar specifieke vacatures op basis van specifieke criteria.

- vacatures bekijken;

In de functionaliteit Vacatures bekijken wordt een lijst weergegeven van vacatures op basis van specifieke criteria.

Omdat vacatures voortdurend worden toegevoegd aan de database, moet u de index voortdurend opnieuw opzetten om er zeker van te zijn dat alle records uit de database worden weergegeven bij het zoekresultaat.

Pagina's voor het zoeken van bestaande vacatures

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Een vacature-index maken	HRS_JSRCH_RUN_PROC	<i>Werving, Administratie, Vacature-index maken, Vacature-index maken</i>	Vacature-index maken op basis van vacatures in de database.
Vacatures zoeken	HRS_JO_FIND_JOB	Werving, Vacatures zoeken, Vacature zoeken	Bestaande vacatures zoeken.
Vacatures bekijken	HRS_JO_360_LAUNCH	Werving, Vacatures bekijken, Zoeken in vacatures	Bestaande vacatures bekijken.

Een vacature-index maken

Open de pagina Vacature-index maken

De pagina Vacature-index maken

Vacaturezoekopdracht

Op deze runbesturingspagina wordt het proces Verity-index vacatures (HRS_JSCH_IDX) geïnitieerd. Dit proces kan op twee manieren worden uitgevoerd.

Nieuwe maken

Hiermee wordt een nieuwe vacature-index gemaakt. Als u een datum invoert in het veld Open vanaf worden alle vacatures die geplaatst zijn na de opgegeven datum opgenomen in de index.

Bestaande bijwerken

Hiermee kunt u vacatures uit een bestaande index toevoegen, bijwerken of verwijderen.

Vacatures zoeken

Open de pagina Vacature zoeken.

Vacature zoeken

Zoekcriteria invoeren

Vacature-ID:

Status:

Meest recente activiteit:

Soort vacature:

Functies tonen:

Manager:

Werver:

Planner:

Business unit:

Nummer arbeidsplaats:

Functie:

Contactpersoon werving:

Zoekresultaten

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) |

Eerste 1 van 1 Laatste

	<u>Vacature</u>	<u>Vacature-ID</u>	<u>Soort</u>	<u>Locatie</u>	<u>Begindatum</u>
<input type="checkbox"/>	Customer Representative	100504	Standaardvacature	Corporation Headquarters	10-08-2004

[Alle selecteren](#)
[Selectie opheffen](#)

De pagina Vacature zoeken

Zoekcriteria invoeren

Vacature-ID

Voer een vacature-ID in of selecteer de vacature-ID die moet worden opgenomen in de zoekopdracht.

Status

Selecteer de status die u wilt opnemen in de zoekopdracht. De beschikbare opties zijn:

- *Geann.* (Geannuleerd);
- *Gesloten*;
- *Afgekeurd*;
- *Klad*;
- *Blokkeren*;

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Openen;</i> • <i>Wachtend.</i>
Meest recente activiteit	<p>Selecteer het datumbereik waarbinnen de vacatures moeten vallen die in de zoekopdracht worden opgenomen. De beschikbare opties zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Actief binnen laatste twee weken;</i> • <i>Actief binnen laatste drie dagen;</i> • <i>Actief binnen laatste maand;</i> • <i>Actief binnen laatste week;</i> • <i>Actief binnen laatste jaar;</i> • <i>Actief binnen vandaag;</i> • <i>Alles bekijken;</i> • <i>Active binnen gisteren.</i>
Soort vacature	<p>Selecteer het soort vacature dat u wilt opnemen in de zoekopdracht. De beschikbare opties zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Doorlopende vacature;</i> • <i>Standaardvacature.</i>
Functies tonen	<p>Selecteer de functies die u wilt opnemen in de zoekopdracht. De beschikbare opties zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Alle functies;</i> • <i>Aan mij toegewezen taak;</i> • <i>Aan mij gekoppelde taak;</i> • <i>Door mij aangemaakte taak.</i>
Manager	Voer een manager-ID in of selecteer de manager-ID die moet worden opgenomen in de zoekopdracht.
Werver	Voer een werver-ID in of selecteer de werver-ID die moet worden opgenomen in de zoekopdracht.
Planner	Voer een planner-ID in of selecteer de planner-ID die moet worden opgenomen in de zoekopdracht.
Business unit	Voer een business unit in of selecteer de business unit die moet worden opgenomen in de zoekopdracht.
Nummer arbeidsplaats	Voer een arbeidsplaatsnummer in of selecteer het arbeidsplaatsnummer dat moet worden opgenomen in de zoekopdracht.
Functie	Voer de functienaam in die moet worden opgenomen in de zoekopdracht.
Contactpersoon werving	Selecteer de contactpersoon werving die u wilt opnemen in de zoekopdracht.
Zoeken	Klik op deze knop om de zoekopdracht uit te voeren.
Herstellen	Klik op deze knop om de velden met zoekcriteria te wissen.

Zoekresultaten

Vacature

Klik op de naam van de vacature om de pagina Vacature te openen.

Actie selecteren

Selecteer de actie die u wilt ondernemen voor de vacatures waarvoor u het selectievakje naast de functietitel hebt ingeschakeld en klik op Vernieuwen. Beschikbare acties zijn:

- *Notitie toevoegen*: Als u deze actie selecteert, opent u het groepsvak Nieuwe notitie toevoegen op de pagina Vacature zoeken.
- *Annuleren*: Als u deze actie selecteert, wordt de status van de vacature gewijzigd in *Geannuleerd*.
- *Sluiten*: Als u deze actie selecteert, wordt de status van de vacature gewijzigd in *Gesloten*.
- *Blokkeren*: Als u deze actie selecteert, wordt de status van de vacature gewijzigd in *Blokkeren*.

Vacatures bekijken

Open de pagina Zoeken in vacatures.

Zoeken in vacatures

[Concepten bekijken](#) [Vacatures zoeken](#)

Vacatures

Sorteren op: Aan mij toegewezen taak Openen Alles bekijken

Openen

Vacatures

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |

Eerste 1-8 van 91 Laatste

	Vacature	Vacature-ID	Soort	Locatie	Begindatum
<input type="checkbox"/>	Eben Director	994488	Standaard	Ebenefits Texas Loctn	14-04-2003
<input type="checkbox"/>	Specialist-Training	290110	Standaard	Canadian Headquarters	15-07-2003
<input type="checkbox"/>	Janitor	290109	Standaard	Corporation Headquarters	15-07-2003
<input type="checkbox"/>	Nurse-Head	290108	Standaard	New Jersey Operations	15-07-2003
<input type="checkbox"/>	Specialist-Customer Services	290107	Standaard	Oklahoma	15-07-2003
<input type="checkbox"/>	Consultant-Junior	290106	Standaard	Oklahoma	15-07-2003
<input type="checkbox"/>	Analyst-Financial Sr	290105	Standaard	Delaware Operations	15-07-2003
<input type="checkbox"/>	Accountant	290104	Standaard	Delaware Operations	15-07-2003

[Alle selecteren](#)
[Selectie opheffen](#)
Actie selecteren
Vernieuwen

[Nieuwe vacature](#)

[Vacatures zoeken](#)

[Vacatures zoeken](#)

[Concepten bekijken](#)

De pagina Zoeken in vacatures

Concepten bekijken

Als u klikt op deze koppeling worden alleen de vacatures met de status Klad weergegeven.

Vacatures zoeken

Als u klikt op deze koppeling opent u de pagina Vacature zoeken.

Vacatures

Er zijn drie opties waarmee u definieert hoe de lijst met vacatures wordt weergegeven. Klik op de knop Vernieuwen als u de weergave-instellingen wijzigt.

Vacature

Klik op de naam van de vacature om de pagina Vacature te openen.

Actie selecteren

Selecteer een actie uit de lijst. Een geldige optie is *Notitie toevoegen*.

Nieuwe vacature

Als u klikt op deze knop opent u de pagina Primaire vacaturegegevens invullen.

Vacatures zoeken

Als u klikt op deze knop opent u de pagina Basiszoekopdracht.

Vacatures beheren

In deze sectie vindt u een overzicht van vacaturepagina's en veelvoorkomende elementen. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- sollicitanten bekijken die zijn gekoppeld aan vacatures;
- activiteiten voor vacatures bekijken;
- notities toevoegen aan vacatures;
- bijlagen toevoegen aan vacatures;
- onkosten toevoegen aan vacatures;
- detailgegevens voor een vacature bekijken.

Vacaturepagina's

De pagina Vacature is het uitgangspunt voor het uitvoeren van vele wervingstaken die zijn gerelateerd aan de vacature en aan de sollicitant. U kunt de volgende taken uitvoeren die gerelateerd zijn aan de vacature:

- een bestaande vacature kopiëren om een nieuwe vacature te maken;
- een nieuwe vacature maken;
- activiteiten, notities, bijlagen en onkosten bekijken;
- detailgegevens voor een vacature bekijken.

U kunt de volgende taken uitvoeren die gerelateerd zijn aan de sollicitant:

- sollicitanten bekijken die zijn gekoppeld aan vacatures;
- sollicitanten zoeken;
- sollicitanten screenen;
- sollicitatiegesprekken plannen;
- sollicitanten toevoegen aan nieuwe en opgeslagen lijsten;
- status sollicitanten wijzigen;
- gespreksevaluaties maken;
- salarispakketten maken;
- sollicitanten doorsturen;
- sollicitanten koppelen aan vacatures;
- checklists voor sollicitanten beheren;
- antecedentenonderzoeken initiëren;
- aanstellingsproces initiëren;
- aanbiedingen voorbereiden;
- sollicitanten routeren;
- correspondentie verzenden.

De pagina Vacature opent u vanuit de pagina Vacature zoeken.

Veelvoorkomende elementen in deze sectie



Als u klikt op dit pictogram opent u de pagina Primaire vacaturegegevens invullen.



Als u klikt op dit pictogram slaat u de ingevoerde gegevens op.



Als u klikt op dit pictogram opent u de pagina Vacature - Kloon vacature.



Als u klikt op dit pictogram opent u de pagina Vacature - Sollicitanten screenen.

Vorige vacature

Als u klikt op deze koppeling wordt de voorgaande vacature weergegeven uit de lijst op de pagina Vacature zoeken of uit de lijst op de pagina Zoeken in vacatures.

Volgende vacature

Als u klikt op deze koppeling wordt de volgende vacature weergegeven uit de lijst op de pagina Vacature zoeken of uit de lijst op de pagina Zoeken in vacatures.

Terug naar vorige pagina

Als u klikt op deze koppeling opent u de pagina Vacature zoeken of de pagina Zoeken in vacatures.

Pagina's voor het beheren van vacatures

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vacature zoeken	HRS_JO_FIND_JOB	<i>Werving, Vacatures zoeken, Vacature zoeken</i>	Vacatures zoeken en selecteren.
Vacature – Sollicitanten beheren - Sollicitanten bekijken	HRS_JO_360	<i>Klik op de vacaturekoppeling in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Vacature zoeken.</i>	Gegevens voor een vacature bekijken.
Vacature - Activiteit en bijlagen	HRS_JO_360	<i>Klik op de vacaturekoppeling in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Vacature zoeken.</i>	Statushistorie, notities, bijlagen en onkosten voor een vacature bekijken.
Notitie toevoegen	HRS_JO_NOTE_SEC	Klik op de koppeling Notitie toevoegen op de pagina Vacature - Activiteit en bijlagen.	Notitie toevoegen.
De pagina Onkosten toevoegen	HRS_JO_EXPENSE_SEC	Klik op de koppeling Onkosten toevoegen op de pagina Vacature - Activiteit en bijlagen.	Onkosten toevoegen voor een vacature.
Vacature - Details vacature	HRS_JO_360	<i>Klik op de vacaturekoppeling in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Vacature zoeken.</i>	Detailgegevens voor een vacature bekijken of bewerken.

Sollicitanten bekijken die zijn gekoppeld aan vacatures

Open de pagina Vacature - Sollicitanten beheren.

Vacature

Titel vacature: Human Resource Analyst
Vacaturestatus: 010 Open
Functietitel: Analyst-Human Resources
Arbeitsplaats: 10000002 Human Resource Analyst
Business unit: GBIBU Global Business Institute BU
Functiegroep: KHR Human Resources

Vacature-ID: 30012
Soort functie: Standaard
Functiecode: 140065

Opslaan
 Klonen
 Nieuwe maken
 Vorige vacature | Volgende vacature | [Terug naar vorige pagina](#)

[Sollicitanten beheren](#) | [Sollicitanten zoeken](#) | [Activiteit en bijlagen](#) | [Details vacature](#)
[Sollicitanten bekijken](#) [Sollicitanten screenen](#) [Sollicitatierooster](#)

Sollicitanten beheren

Tonen:

Sollicitanten

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)

Eerste 1-4 van 4 Laatste

	Naam sollicitant	Persoon-ID	Beschikking	Cv	Laatst bijgewerkt	*Actie ondernemen
<input type="checkbox"/>	Jose Campos	1022	Gesoll.		26-08-2004 16:54	Actie selecteren
<input type="checkbox"/>	Deborah Diba	1023	Gesoll.		26-08-2004 17:09	Actie selecteren
<input type="checkbox"/>	Kerry O'Reilly	1042	Gesoll.		01-09-2004 00:00	Actie selecteren
<input type="checkbox"/>	Paul Timoney	1024	Gesoll.		26-08-2004 17:16	Actie selecteren

[Alle selecteren](#) [Selectie opheffen](#)

***Groepsactie:**

Groepsactie selecteren

Uitvoeren

De pagina Vacature - Sollicitanten beheren

Sollicitanten beheren

Tonen

Selecteer de status van de weer te geven sollicitanten.

Sollicitanten

In dit groepsvak wordt een lijst weergegeven van alle sollicitanten die zijn gekoppeld aan de vacature met de opgegeven status.

Naam sollicitant

Klik op de naam om de pagina Sollicitant te openen.

Beschikking

Klik op deze koppeling om de pagina Details beschikking te openen.

Cv

Klik op de naam om de pagina Sollicitantgegevens beheren - Cv sollicitant te openen.

Actie ondernemen

Selecteer een van de volgende acties:

- *Soll. toevoegen aan nwe lijst* (sollicitant toevoegen aan nieuwe lijst): Hiermee wordt de pagina Nieuwe lijst maken weergegeven.
- *Soll. toev. aan opgesl. lijst* (sollicitant toevoegen aan opgeslagen lijst): Hiermee wordt de pagina Sollicitant selecteren weergegeven.
- *Status sollicitant wijzigen*: Hiermee wordt de pagina Status sollicitant selecteren weergegeven.
- *Gespreksevaluatie maken*: Hiermee wordt de pagina Gespreksevaluatie weergegeven.
- *Model salarispakket maken*: Hiermee wordt de pagina Salarispakket sollicitant weergegeven.
- *Sollicitanten doorsturen*: Hiermee wordt de pagina Sollicitant doorsturen weergegeven.
- *Sollicitant koppelen aan vac.* (sollicitant koppelen aan vacature): Hiermee wordt de pagina Koppeling naar vacature weergegeven.
- *Checklist sollicitant beheren*: Hiermee wordt de pagina Checklist sollicitant weergegeven.
- *Sollicitatiegesprek plannen*: Hiermee wordt de pagina Planning sollicitatiegesprekken weergegeven.
- *Antecedentenonderzoek*: Hiermee wordt de pagina Antecedentenonderzoek weergegeven.
- *Nwe aanstelling voorbereiden (nieuwe aanstelling voorbereiden)*: Hiermee wordt de pagina Aanstelling voorbereiden weergegeven.
- *Aanbieding voorbereiden*: Hiermee wordt de pagina Aanbieding opstellen weergegeven.
- *Sollicitant afwijzen*: Hiermee wordt de pagina Sollicitant afwijzen weergegeven.
- *Routing sollicitant*: Hiermee wordt de pagina Routing sollicitant weergegeven.
- *Correspondentie verzenden*: Hiermee wordt de pagina Correspondentie verzenden weergegeven.

Zie Hoofdstuk 14, "Sollicitanten beheren," pagina 289.

Zie Hoofdstuk 10, "Aanbiedingen maken," pagina 237.




Zie Sollicitanten aanstellen

Activiteit vacature bekijken

Open de pagina Vacature - Activiteit en bijlagen

Vacature

Titel vacature:	Human Resource Analyst	Vacature-ID:	30012
Vacaturestatus:	010 Open	Soort functie:	Standaard
Functietitel:	Analyst-Human Resources	Functiecode:	140065
Arbeidsplaats:	10000002 Human Resource Analyst		
Business unit:	GBIBU Global Business Institute BU		
Functiegroep:	KHR Human Resources		

 [Opslaan](#)
 [Klonen](#)
 [Nieuwe maken](#)
[Vorige vacature](#) | [Volgende vacature](#) | [Terug naar vorige pagina](#)

[Sollicitanten beheren](#) | [Sollicitanten zoeken](#) | [Activiteit en bijlagen](#) | [Details vacature](#)

De pagina Vacature - Activiteit en bijlagen (1 van 3)

Functiehistorie

Zoeken

Alles weergeven



Eerste



1 van 1



Laatste

Datum	Onderwerp	Reden	Actie ondernomen door
26-08-2004	010 Open		

Zoekopdrachten

Er zijn geen zoekacties aan deze vacature gekoppeld.

Notities

Zoeken

Alles weergeven



Eerste



1 van 1



Laatste

ID	Onderwerp	Datum notitie	Auteur	Notitie bekijken
1	Change Monster.com Posting	12-09-2004	Betty Locherty	Notitie bekijken





Notitie toevoegen

De pagina Vacature - Activiteit en bijlagen (2 van 3)

Bijlagen				
Bestandsnaam	Omschrijving	Doelgroep	Bijgewerkt	Geüpload door
Monstercom_NewPosting.doc	Monstercom_NewPosting.doc		12-09-2004 15:45	Betty Locherty

[Bijlage toevoegen](#)

Onkosten						
Onkosten	Bedrag	Valuta	Datum claim	Naam tonen	Details onkosten	
Advertentiekosten	\$257,55	USD	12-09-2004		Details onkosten	
Portokosten	\$5,00	USD	12-09-2004	Jose Campos	Details onkosten	

[Onkosten toevoegen](#)

De pagina Vacature - Activiteit en bijlagen (3 van 3)

Funcsiehistorie

In dit groepsvak wordt de activiteitenhistorie weergegeven die is gekoppeld aan de vacature. Wijzigingen die zijn doorgevoerd in de vacaturestatus worden weergegeven in dit raster.

Zoekopdrachten

In dit groepsvak wordt een lijst weergegeven van opgeslagen zoekopdrachten voor sollicitanten. Dit zijn zoekopdrachten waarbij een vacature is gebruikt als deel van de zoekcriteria. Klik op de koppeling Naam om de zoekcriteria weer te geven en klik op de koppeling Resultaten bekijken om de zoekresultaten weer te geven.

Notities

In dit groepsvak wordt een lijst weergegeven van notities die zijn gekoppeld aan de vacature.

Notitie bekijken Klik op deze koppeling om de pagina Notitie toevoegen te openen waar u de inhoud van de notitie kunt bekijken.

Notitie toevoegen Klik op deze koppeling om de pagina Notitie toevoegen te openen.

Bijlagen

In dit groepsvak wordt een lijst weergegeven van bijlagen die zijn gekoppeld aan de vacature.

Bijlage toevoegen Klik op deze koppeling om een browservenster te openen waarin u kunt zoeken naar documenten die u wilt toevoegen als bijlage aan de vacature.

Onkosten

In dit groepsvak wordt een lijst weergegeven van onkosten die zijn gekoppeld aan de vacature.

Details onkosten Klik op deze koppeling om de pagina Onkosten toevoegen te openen waar u detailgegevens over de onkosten kunt bekijken.

Onkosten toevoegen Klik op deze koppeling om de pagina Onkosten toevoegen te openen waar u nieuwe onkosten kunt toevoegen die zijn gerelateerd aan de vacature.

Notities toevoegen aan vacatures

Open de pagina Notitie toevoegen.

The screenshot shows a web form titled 'Notitie toevoegen' (Add Note). At the top, it displays 'Vacature-ID: 30012'. Below this is a section titled 'Nieuwe notitie toevoegen' (Add new note). This section contains three main fields: 'Datum:' (Date) with a text input '28-02-2007' and a calendar icon; 'Doelgroep:' (Target group) with a dropdown menu showing 'Privé'; and 'Onderwerp:' (Subject) with a text input field. Below these is a large 'Notities:' (Notes) text area with a vertical scrollbar and a small icon of a document with a checkmark. At the bottom of the form are two buttons: 'Opslaan en terugkeren' (Save and return) and 'Annuleren' (Cancel).

De pagina Notitie toevoegen

Doelgroep

Selecteer de doelgroep voor deze notitie. Geldige opties zijn:

- *Gesprek*: Gespreksnotities kunnen worden bekeken door iedereen die toegang heeft tot de vacature.
- *Privé*: Privénnotities kunnen alleen worden bekeken door de planner.
- *Openbaar*: Openbare notities kunnen worden bekeken door iedereen die toegang heeft tot de vacature.

Onkosten toevoegen aan vacatures

Open de pagina Onkosten toevoegen.

Onkosten toevoegen

Vacature-ID 30012

Nieuwe onkosten toevoegen

***Onkostencode:** Advertentiekosten

***Onkostenbedrag:** 500.00 USD

***Datum claim:** 28-02-2007

Business unit: GBIBU Global Business Institute BU

Afdeling: 10500 Benefits

Naam sollicitant:

Omschrijving: Vacature

De pagina Onkosten toevoegen

Onkosten voor een vacature zijn kosten zoals advertentiekosten of kosten die worden gemaakt voor het inschakelen van een wervingsbureau. Als de onkosten niet kunnen worden toegewezen aan een specifieke sollicitant gebruikt u de pagina Onkosten toevoegen om de onkosten toe te wijzen aan de vacature.

Onkostencode	Selecteer de onkostencode.
Onkostenbedrag	Voer het onkostenbedrag in.
Datum claim	Voer de datum in waarop de onkosten zijn opgevoerd.
Business unit	Selecteer de business unit. Hier wordt standaard de business unit weergegeven die is gekoppeld aan de de vacature.
Afdeling	Selecteer de afdeling. Hier wordt standaard de afdeling weergegeven die is gekoppeld aan de de vacature.
Naam sollicitant	Voer de naam van de sollicitant in. Voor vacatures blijft dit veld leeg.
Omschrijving	Voer een omschrijving in van de opgevoerde onkosten.

Details vacature bekijken

Open de pagina Vacature - Details vacature.

De weergegeven pagina is dezelfde pagina die is gebruikt bij het opstellen van de vacature en heeft dezelfde sjabloonstructuur. Deze pagina wordt gebruikt voor het bekijken van de vacature als fiattering actief is. Slechts een beperkt aantal mensen kan de gegevens voor de vacature bijwerken:

- Als de vacaturestatus *Klad* is, kan alleen de opsteller van de vacature de gegevens bijwerken.
- Interviewers hebben geen toegang tot salarisgegevens.
- Als de status is ingesteld op *Blokkeren*, *Geannuleerd* of *Gesloten*, kunnen alleen wervingsbeheerders de gegevens bijwerken.

Zie [Hoofdstuk 6, “Vacatures maken,” Vacatures maken](#), pagina 126.

HOOFDSTUK 13

Externe vacatures beheren

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- zoeken naar externe vacatures;
- externe vacatures beheren.

Zoeken naar externe vacatures

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het zoeken naar externe vacatures. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- basiscriteria definiëren voor vacaturezoekopdrachten;
- uitgebreide zoekopdrachten definiëren;
- een vacature-index maken.

Zoekopdrachten voor vacatures

Op de pagina's Vacatures zoeken - Basiszoekopdrachten en Vacatures zoeken - Vacature zoeken kunt u zoeken naar vacatures. In de component Vacatures zoeken wordt een lijst weergegeven van alle open vacatures waarvan de naam en de omschrijving overeenkomen met de door u ingevoerde zoekcriteria.

De gegevens die worden opgehaald met zoekopdrachten voor vacatures zijn zo actueel als de index die gebruikt wordt bij het ophalen van de gegevens. Omdat er voortdurend vacatures worden toegevoegd aan de database, moet u de vacature-index regelmatig opnieuw opzetten om de index van vacatures en advertenties actueel te houden.

Voorwaarden

Voordat u vacatures kunt zoeken, moet u een vacature-index opzetten.

Zie [Hoofdstuk 12, "Vacatures beheren," Een vacature-index maken , pagina 268.](#)

Pagina's voor het zoeken van vacatures

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vacatures zoeken - Basiszoekopdracht	HRS_REC_SCHJOB	<i>Werving, Vacatures, Vacatures zoeken, Basiszoekopdracht</i>	Basiscriteria definiëren voor vacaturezoekopdrachten.
Vacatures zoeken	HRS_REC_JBPST	Klik op de vacaturekoppeling in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Basiszoekopdracht.	Gegevens vacature bekijken.

Basiscriteria definiëren voor vacaturezoekopdrachten.

Open de pagina Vacatures zoeken - Basiszoekopdracht.

Basiszoekopdracht

Basiszoekcriteria opgeven

Zoeken naar:
Geplaatst:

[Zoeken](#)
[Uitgebreid zoeken](#)
[Zoektips](#)

Zoekresultaten

2 resultaten gevonden

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 2 Laatste

Titel vacature	Vacature	Soort	Locatie	Aanstellingsmanager
Customer Representative	30016	E	Oklahoma	Patrick Seto
Customer Representative	30016	I	Oklahoma	Patrick Seto

De pagina Vacatures zoeken - Basiszoekopdracht

Basiszoekcriteria opgeven

Zoeken naar

Voer hier de woorden in waarop u in de vacatures wilt zoeken. Deze woorden worden vergeleken met de naam en de omschrijving van de vacature.

Geplaatst

Selecteer het datumbereik waarbinnen de vacatures moeten vallen die in de zoekopdracht worden opgenomen. De beschikbare opties zijn:

- *Alle vacatures tonen;*
- *Vorige maand;*
- *Afgelopen drie maanden;*
- *Vorige week;*

- *Vorig jaar.*

Zoekresultaten

Titel vacature Klik op de koppeling om de pagina Vacature zoeken te openen.

Vacature Klik op de koppeling vacature om de pagina Vacature te openen.

Uitgebreide zoekopdrachten definiëren

Open de pagina Vacatures zoeken - Basiszoekopdracht. Klik op de koppeling Uitgebreid zoeken.

De pagina Vacature zoeken

Trefwoorden invoeren

Voer hier de woorden in waarop u in de vacature wilt zoeken. Deze woorden worden vergeleken met de naam en de omschrijving van de vacature.

Functiegroep

Selecteer een functiegroep.

Geplaatst

Selecteer het datumbereik waarbinnen de vacatures moeten vallen die in de zoekopdracht worden opgenomen. De beschikbare opties zijn:

- *Alle vacatures tonen;*
- *Vorige maand;*
- *Afgelopen drie maanden;*
- *Vorige week;*
- *Vorig jaar.*

Wervingslocatie

Selecteer een wervingslocatie. De gegevens worden vergeleken met de gegevens in het veld Wervingslocatie op de pagina Vacature.

Land	Selecteer een land. De gegevens worden vergeleken met de gegevens in het veld Land op de pagina Vacature.
Voltijd/deeltijd	Selecteer voltijd of deeltijd. De gegevens worden vergeleken met de gegevens in het veld Soort rooster op de pagina Vacature.
Vast/tijdelijk	Selecteer vast of tijdelijk. De gegevens worden vergeleken met de gegevens in het veld Vast/tijdelijk op de pagina Vacature.
Gewenst jaarsalaris	Voer een bedrag in en selecteer een valutacode.

Externe vacatures beheren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van externe vacatures. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- externe vacatures plaatsen, verwijderen en bijwerken;
- transactiehistorie externe vacature bekijken;
- integratielogboek bekijken.

Externe vacatures

Gebruik de component Externe vacatures beheren (HRS_EXTPOST) om vacatures bij te werken, te plaatsen of te verwijderen uit vacaturebanken, bij wervingsbureaus of bij serviceleveranciers.

Pagina's voor het beheren van externe vacatures

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vacaturebanken - Externe vacatures beheren	HRS_EP_STATUS	<i>Werving, Vacatures, Externe vacatures beheren, Vacaturebanken - Externe vacatures beheren</i>	Externe vacatures plaatsen, verwijderen en bijwerken. Vacaturehistorie bekijken.
Historie externe vacatures	HRS_EP_HISTORY	Selecteer <i>Historie</i> in de kolom onder het veld Actie in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Vacaturebanken - Externe vacatures beheren.	Transactiehistorie externe vacature bekijken.
Raamwerk open integratie - Integratielogboek	HRS_HROI_LOG	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Werving, Integratie, Integratielogboek, Raamwerk open integratie - Integratielogboek</i>	Transacties bekijken.


Externe vacatures plaatsen, verwijderen en bijwerken.

Open de pagina Vacaturebanken - Externe vacatures beheren

Vacaturebanken

Externe vacatures beheren



▼ Zoeken

Vacature: 

Status:

Bron:

Soort datum:

Startdatum:  Einddatum: 

☐ Geg. gewijz. sinds ltste upd.

Zoeken

De pagina Vacaturebanken - Externe vacatures beheren (1 van 2)

Vacaturebanken

Externe vacatures beheren

► Zoeken

Zoekresultaten

Zoeken | Alles weergeven | Eerste  1-7 van 7  Laatste

Sel.	Vacature	Bron	Status	Plaatsings- datum	Datum verwijd.	Gewijz.	Actie	
	Staff Analyst- HRIS Dept-30019		New	09/03/2004		Yes		
<input type="checkbox"/>	Analyst-Business-30005	Services Procurement	Error	05/12/2004		No	<input type="text"/>	Uitvoeren
<input type="checkbox"/>	Contingent Analyst-Business-30005	Services Procurement	Posted	07/01/2004		No	<input type="text"/>	Uitvoeren
<input type="checkbox"/>	Analyst-Business-30005	Executive Recruiters	Unconfirmed Unpost	08/01/2004		No	<input type="text"/>	Uitvoeren
	Analyst-Business-30005	Jobs Express USA	New	05/12/2004		Yes		
<input type="checkbox"/>	Web Developer-10039	Executive Recruiters	Unconfirmed Post	11/08/2004		No	<input type="text"/>	Uitvoeren
	Human Resource Analyst-10026	Executive Recruiters	New	11/08/2004		Yes		

Groepactie [Uitvoeren](#)

De pagina Vacaturebanken - Externe vacatures beheren (2 van 2)

Zoekresultaten

Vacature

Klik op de naam van de vacature om de pagina Vacature te openen.

Actie

Selecteer de actie die u wilt verzenden naar de vacaturebank en klik vervolgens op Uitvoeren. De beschikbare opties zijn:

- *Historie*: Selecteer Historie om de pagina Historie externe vacatures te openen. Op deze pagina kunt u de transacties bekijken voor de externe vacature.
- *Plaatsen*: Selecteer Plaatsen om het bericht plaatsingsaanvraag te verzenden. De status van de corresponderende vacature wordt gewijzigd in Onbevestigde vacature totdat er vanuit de vacaturebank een antwoord volgt.

- *Bijwerken:* De gegevens die zijn gekoppeld aan geplaatste vacatures kunnen in de loop van de tijd veranderen. Het aantal vacatures kan bijvoorbeeld groter of kleiner worden. De vacaturebank waar deze vacatures geplaatst worden, wordt niet automatisch bijgewerkt. Met de actie Bijwerken wordt een bericht met de wijzigingsaanvraag verzonden zodat de vacaturebank wordt bijgewerkt met de laatste vacaturegegevens. De status van de corresponderende vacature wordt niet gewijzigd.
- *Verwijderen:* Selecteer Verwijderen om het bericht verwijderingsaanvraag te verzenden. De status van de corresponderende vacature wordt gewijzigd in *Onbevestigde vacature* totdat er vanuit de vacaturebank een antwoord volgt.

Transactiehistorie externe vacature bekijken

Open de pagina Historie externe vacatures.

Vacaturebanken

Historie externe vacatures

Vacature-ID: 30005

Titel vacature: Analyst-Business

Bron: Services Procurement

Status: Error

Plaatsingsdatum: 05/12/2004 **Datum verwijd:**

Transacties				
Transactienaam	Resultaat	Omschr.	Laatst bijgewerkt	Integratielogboek
JobBoardPost V1.0	Success		11/08/2004 11:28AM	Integratielogboek
JobBoardUpdate V1.0	Redirected		11/08/2004 11:33AM	Integratielogboek
JobBoardStatus V1.0	Error	Error	11/08/2004 11:33AM	Integratielogboek
JobBoardUpdate V1.0	Redirected		11/08/2004 11:45AM	Integratielogboek
JobBoardUpdate V1.0	Redirected		11/08/2004 11:46AM	Integratielogboek

Actie

De pagina Historie externe vacatures

Transacties

Transactienaam	Hier worden inkomende of uitgaande berichten weergegeven.
Resultaat	Hier wordt het resultaat van het bericht weergegeven.
Omschr. (omschrijving)	Hier wordt een omschrijving van de actie weergegeven.
Laatst bijgewerkt	Hier worden de datum en de tijd weergegeven waarop de uitgaande en inkomende berichten zijn verzonden en ontvangen.

Integratielogboek

Klik op deze koppeling om de pagina Raamwerk open integratie - Integratielogboek te openen. Op deze pagina kunt u detailgegevens over de transactie bekijken.

Integratielogboek bekijken

Open de pagina Raamwerk open integratie - Integratielogboek.

Open Integration Framework

Integration Log

▼ Search Integration Log

Status:

Vendor:

Transaction:

Start Date: **End Date:**

Search Results [Customize](#) [Find](#) [View All](#) [First](#) [1 of 1](#) [Last](#)

Transaction	Transaction Type	Vendor	Last Updated	Status
JobBoardPost V1.0	OutSync	spro	10/11/2004 5:11PM	Succeeded

[Return](#)

De pagina Raamwerk open integratie - Integratielogboek

Automatisch wordt een lijst weergegeven van alle transacties binnen het Raamwerk open integratie. Als u klikt op de koppeling in de kolom Transactienaam kunt u de XML-weergave bekijken die is gegenereerd bij de transactie.

HOOFDSTUK 14

Sollicitanten beheren

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- sollicitanten zoeken;
- werken met het proces Zoekactie functie;
- sollicitantenactiviteiten bijhouden;
- sollicitaties bekijken;
- communiceren met sollicitanten;
- sollicitantenlijsten beheren;
- checklists sollicitanten maken;
- sollicitanten doorsturen;
- sollicitanten koppelen aan vacatures;
- statuswaarden voor een sollicitant wijzigen;
- externe stagiairs toevoegen;
- dubbele sollicitanten verwerken;
- aan de sollicitant gerelateerde rapporten genereren.

Sollicitanten zoeken

Deze sectie bevat een overzicht van het zoeken naar sollicitanten. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- een sollicitantenindex maken;
- zoekacties voor sollicitanten definiëren;
- uitgebreide zoekopdrachten definiëren;
- zoekcriteria opslaan;
- zoekopdracht met automatische matching uitvoeren.

Het proces Sollicitantenindex maken

In Talent Acquisition Manager wordt gebruik gemaakt van de Verity-zoekengine bij basiszoekopdrachten en uitgebreide zoekopdrachten. Voor een succesvolle zoekopdracht moet een verzameling sollicitanten bestaan waarin gezocht kan worden. In de component Sollicitantenindex maken (HRS_SRCH_RUN_INDEX) wordt het AE-proces Verity-zoekindex (HRS_SRCH_IDX) gestart. Tijdens dit proces wordt van sollicitantgegevens een geïndexeerde verzameling van cv's en andere gegevens gemaakt. In deze verzameling wordt gezocht. Omdat er voortdurend sollicitanten worden toegevoegd aan de database, moet het proces Sollicitantenindex maken regelmatig worden uitgevoerd om nieuwe gegevens op te kunnen nemen in het zoekresultaat.

Sollicitanten zoeken

Een van de belangrijkste taken voor het wervingsteam is het vinden van gekwalificeerd personeel voor uw vacatures. In Talent Acquisition Manager wordt de component Sollicitanten zoeken (HRS_REC_SCHAPP) gebruikt voor de volgende taken:

- Sollicitant zoeken

Met deze zoekopdracht wordt gezocht naar specifieke records binnen de bestaande sollicitantgegevens.

- Zoeken naar cv en sollicitatie

Met deze zoekopdracht wordt de Verity-zoekengine gebruikt bij het zoeken naar trefwoorden in het cv van de sollicitant en de datum waarop een sollicitatie is ontvangen. Voor deze zoekopdracht moet u eerst een sollicitantenindex opzetten.

- Uitbreid zoeken

Met deze zoekactie wordt gebruik gemaakt van de Verity-zoekengine voor het matchen van een combinatie van trefwoord, datumbereik en andere criteria die gerelateerd zijn aan de sollicitant en diens sollicitatie. Ook voor deze zoekopdracht moet u eerst een sollicitantenindex opzetten.

- AIRS

Met deze zoekopdracht wordt gebruik gemaakt van AIRS Oxygen om op het internet te zoeken naar sollicitanten.

Opmerking. AIRS Oxygen is een internettool waarmee op verschillende internetlocaties zoals vacaturebanken, cv-databanken en nieuwsgroepen gezocht wordt naar sollicitantgegevens. AIRS Oxygen is een product in afzonderlijke en exclusieve licentie van AIRS. Neem contact op met AIRS als u een licentie voor een AIRS-product wilt hebben.

Opgeslagen zoekopdrachten

Nadat u zoekcriteria hebt ingevoerd kunt u de zoekcriteria op twee manieren opslaan:

- als een standaard zoekopdracht die op ieder moment kan worden uitgevoerd;
- als een zoekopdracht met automatische matching die automatisch kan worden uitgevoerd op vooraf ingestelde, vaste tijdstippen.

Zoekopdrachten kunnen worden gemarkeerd als privé of openbaar. Openbare zoekopdrachten kunnen door iedereen worden gebruikt. Alleen beheerders en de opsteller van een zoekopdracht kunnen de criteria voor een openbare zoekopdracht bijwerken of verwijderen. Zoekopdrachten die zijn gemarkeerd als privé zijn alleen beschikbaar voor de persoon die de zoekopdracht heeft opgesteld. Als u de zoekopdracht opnieuw uitvoert, worden de oude zoekresultaten vervangen door de nieuwe zoekresultaten.

Als een specifieke vacature deel uitmaakt van uw zoekcriteria, moet u de zoekopdracht en de zoekresultaten opslaan. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt voor controledoeleinden. Als u deze zoekopdrachten uitvoert, wordt van de zoekopdracht automatisch een record gemaakt en wordt de zoekopdracht bijgehouden op de pagina Vacature - Activiteit en bijlagen. Als u deze zoekopdrachten later opnieuw uitvoert, worden de resultaten niet vervangen maar wordt een nieuw record gemaakt met de uitvoerdatum van de zoekopdracht.

U moet bedenken dat de gegevens die worden opgehaald met zoekopdrachten voor sollicitanten net zo actueel zijn als de index die wordt gebruikt voor toegang tot de database met sollicitanten. Omdat er voortdurend sollicitanten worden toegevoegd aan de database, moet u de sollicitantenindex regelmatig opnieuw opzetten met gebruik van de pagina Sollicitantenindex maken.

Pagina's voor het zoeken van sollicitanten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitantenindex maken	HRS_SRCH_RUN_INDEX	<i>Werving, Administratie, Sollicitantenindex maken</i>	Sollicitantenindex maken.
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Criteria definiëren voor zoekopdrachten voor sollicitanten en voor zoekopdrachten voor sollicitaties en cv's. Klik op de koppeling AIRS om naar sollicitanten te zoeken op het internet.
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	Klik op de koppeling Uitgebreid zoeken op de pagina Sollicitanten zoeken.	Uitgebreid zoeken op trefwoord.
Zoekopdracht opslaan	HRS_REC_SAV_SCH	Klik op de knop Zoekopdracht opslaan op de pagina Sollicitanten zoeken.	Zoekcriteria voor sollicitanten opslaan.
Opgeslagen zoekopdrachten	HRS_REC_SEARCHES	<i>Werving, Opgeslagen zoekopdrachten, Opgeslagen zoekopdrachten</i>	Opgeslagen zoekopdrachten bekijken en uitvoeren.
Automatische overeenkomst zoeken	HRS_RUN_AMH	<i>Werving, Administratie, Automatische matches zoeken, Automatische overeenkomst zoeken</i>	Zoekopdrachten uitvoeren met automatische matching.

Sollicitantenindex maken

Open de pagina Sollicitantenindex maken.

Run-ID: app_index
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Sollicitantenzoekopdracht

☒ **Nieuwe maken**
Van sollicitatiedatum: 31

☐ **Bestaande bijwerken**

Te indexeren status sollicitant
[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) |
Eerste 1-4 van 4 Laatste

Selecteren	Omschrijving
<input type="checkbox"/>	010 Actief
<input type="checkbox"/>	020 Aangesteld
<input type="checkbox"/>	030 Inactief
<input type="checkbox"/>	040-In wachtrij

Tijdelijke directory bijlagen:

Geef de directory op voor het tijdelijk opslaan van cv-bijlagen voor deze verwerking. Er moet voldoende ruimte zijn voor alle cv-bijlagen.

Segmentgrootte:

De pagina Sollicitantenindex maken

Sollicitantenzoekopdracht

Dit proces kan op twee manieren worden uitgevoerd.

Nieuwe maken

Als u dit selectievakje inschakelt wordt een nieuwe index gemaakt vanaf de datum die is opgegeven in het veld Van sollicitatiedatum.

Bestaande bijwerken

Als u dit selectievakje inschakelt kunt u sollicitanten uit een bestaande index toevoegen, bijwerken of verwijderen.

Tijdelijke directory bijlagen (attachment temporary directory)

Als u een directory voor bijlagen hebt ingesteld voor het opslaan van cv's als sollicitanten online solliciteren, voert u hier de locatie in van de server waarop de bijlagen zijn opgeslagen.

Als u cv's opslaat in de database, voert u hier een tijdelijk pad in naar een server die kan worden gebruikt om de cv's tijdelijk op te slaan tijdens het indexeringsproces voor sollicitanten.

Dit pad moet gerelateerd zijn aan de PeopleSoft procesplanner. U moet er voor zorgen dat alle machines waarop het proces Sollicitantenindex maken wordt uitgevoerd toegang hebben tot deze directory.

Cv's die zijn opgeslagen in deze tijdelijke directory worden niet verwijderd nadat het proces Sollicitantenindex maken is uitgevoerd. Nadat het proces is uitgevoerd, moet u de inhoud van de directory handmatig verwijderen.

Segmentgrootte

Segmentgrootte kunt u gebruiken als een groot volume aan sollicitantgegevens moet worden geïndexeerd. De hier ingevoerde segmentwaarde geeft de grootte aan in dagen en wordt gebruikt als basis voor een datumbereik.

Iedere gemaakte Verity-verzameling zal alle sollicitantgegevens bevatten die binnen het opgegeven datumbereik vallen. Het volledige bereik van sollicitantgegevens (van de eerste tot de laatste sollicitatie) zal worden opgedeeld in datumsegmenten van de opgegeven grootte (in dagen) en ieder segment zal worden geïndexeerd in een eigen Verity-verzameling.

Als resultaat zullen één of meer Verity-verzamelingen ontstaan. Verzamelingen die zijn gemaakt met de opgegeven segmentgrootte. Een kleinere segmentgrootte zal leiden tot meer verzamelingen voor de opgegeven gegevensset terwijl een grotere segmentgrootte leidt tot minder verzamelingen.

Dit is nuttig bij grote volumes aan gegevens en de beschikbaarheid van een multiprocessor. Op dergelijke hardware zal het maken van de sollicitantenindex minder tijd in beslag nemen. De effectiviteit van de segmentgrootte hangt af van verschillende factoren waaronder het verwachte aantal en de verdeling van inkomende sollicitaties. U zult bij de keuze van de segmentgrootte een analyse moeten maken van de te verwachten gemiddelde verdeling van inkomende sollicitaties.

Voorbeeld: Bedrijf XYZ verwacht op basis van kennis en ervaring ongeveer 100 cv's per dag binnen te krijgen over een periode van 6 maanden. Bedrijf XYZ heeft de beschikking over hardware die het gebruik van segmentering toestaat tijdens het maken van de Sollicitantenindex en het bedrijf kiest op basis van deze verdeling van gegevens een segmentgrootte van 20 dagen. De keuze resulteert in ongeveer (100 x 20) sollicitaties die geïndexeerd worden per verzameling en (6 x 30)/20 verzamelingen die worden gemaakt voor de gegevens uit deze periode.


Criteria definiëren voor zoekopdrachten voor sollicitanten en voor zoekopdrachten voor sollicitaties en cv's

Open de pagina Sollicitanten zoeken.

Sollicitanten zoeken

Sollicitant zoeken

[Sollicitanten zoeken](#) [Opnw instellen](#) ☒ **Sollicitanten zoeken**

Vacature-ID: 

Sollicitant-ID:

Voornaam:



Achternaam:

Status sollicitant:

Soort sollicitant:

Status:

Gesolliciteerd:

Gesolliciteerd tussen:  **en:** 

[Sollicitanten zoeken](#) [Opnw instellen](#)

Opgeslagen zoekopdracht cv en sollicitant:

[Sollicitanten zoeken](#)

Zoeken naar cv en sollicitatie

Trefwoorden invoeren:

Sollicitatie ontvangen:

[Sollicitanten zoeken](#) [Zoekopdracht opslaan](#) [Uitgebreid zoeken](#) [Zoektips](#)

AIRS

De pagina Sollicitanten zoeken (1 van 2)

✓ 5 Gevonden resultaten

Zoekresultaten						
			Aanpassen	Zoeken	Alles weergeven	Eerste 1-5 van 5 Laatste
Selecteer	Sollicitant	ID	Vacature	Status	Cv	*Actie ondernemen
<input type="checkbox"/>	Betty Locherty	207	Manager-Employee Relations (Email Friend)-10286	020-Gesolliciteerd		Actie selecteren
<input type="checkbox"/>	Betty Locherty	207	Web Developer-10264	020-Gesolliciteerd		Actie selecteren
<input type="checkbox"/>	Betty Locherty	207	Java Programmer-10254	020-Gesolliciteerd		Actie selecteren
<input type="checkbox"/>	Jason Tomita	100231	Web Developer-10256	020-Gesolliciteerd		Actie selecteren
<input type="checkbox"/>	Betty Locherty	207	Geen vacature geselecteerd	020-Gesolliciteerd		Actie selecteren

[Alles selecteren](#) [Selectie opheffen](#)

*Groepsactie:

De pagina Sollicitanten zoeken (2 van 2)

Sollicitant zoeken

Voer de criteria voor de zoekopdracht in. De ingevoerde gegevens worden vergeleken met de sollicitantgegevens in de database met sollicitanten.

Sollicitanten zoeken

Klik op deze knop om de zoekopdracht te starten.

Opnw instellen (opnieuw instellen)

Klik op deze knop om de zoekvelden te wissen.

Sollicitanten zoeken

Schakel dit selectievakje in als u alleen de sollicitanten wilt weergeven die zijn gekoppeld aan de vacatures waarvan u de planner, de aanstellingsmanager, de interviewer of een belanghebbende bent. Als dit selectievakje niet is ingeschakeld, wordt gezocht naar alle sollicitanten waarvan de gegevens overeenkomen met de door u ingevoerde zoekcriteria.

Opgeslagen zoekopdracht cv en sollicitant

Selecteer een eerder opgeslagen actieve zoekopdracht. Deze lijst van beschikbare, opgeslagen zoekopdrachten omvat openbare zoekopdrachten en de door de gebruiker gemaakte zoekopdrachten die zijn gemarkeerd als privé. Opgeslagen zoekopdrachten worden weergegeven in alfabetische volgorde waarbij de zoekopdrachten van de gebruiker die gemarkeerd zijn als privé bovenaan staan, gevolgd door de openbare zoekopdrachten.

Zoeken naar cv en sollicitatie

Hier voert u woorden en/of perioden in die u wilt vergelijken met tekst uit cv's van sollicitanten of bijgevoegde cv-documenten uit de database met sollicitanten.

Trefwoorden invoeren	Voer de woorden of zinsneden in waarop u wilt zoeken in: <ul style="list-style-type: none"> • het tekstveld van het cv in de sollicitantgegevens; • de als bijlage bij de sollicitatie gevoegde cv's.
Sollicitatie ontvangen	Selecteer het datumbereik waarbinnen de sollicitaties moeten vallen die in de zoekopdracht worden opgenomen. Geldige opties zijn: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ongeacht de datum;</i> • <i>Binnen de afgelopen dag;</i> • <i>Binnen de afgelopen maand;</i> • <i>Binnen de afgelopen week;</i> • <i>Binnen het afgelopen jaar.</i>

AIRS

Klik op de koppeling AIRS om naar sollicitanten te zoeken op het internet.

Zoekresultaten

Klik hierop om naar sollicitanten te zoeken op het internet.

Sollicitant	Klik op de naam van de sollicitant om de pagina Sollicitant te openen.
ID	Hier wordt het identificatienummer van de sollicitant weergegeven.
Vacature	Klik op de naam van de vacature om de pagina Vacature te openen.
Status	Klik op de statuskoppeling om de pagina Sollicitant - Details beschikking te openen.
Cv	Klik op het cv-pictogram om de pagina Sollicitantgegevens beheren - Cv sollicitant te openen.
Actie ondernemen	Selecteer een actie die u wilt ondernemen voor de geselecteerde sollicitant. De actie wordt automatisch uitgevoerd en de bijbehorende pagina wordt automatisch geopend. Beschikbare acties zijn: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Soll. toev. aan opgesl. lijst</i> (sollicitant toevoegen aan opgeslagen lijst); • <i>Soll. toevoegen aan nwe lijst</i> (sollicitant toevoegen aan nieuwe lijst); • <i>Notitie toevoegen;</i> • <i>Gespreksevaluatie maken;</i> • <i>Sollicitant doorsturen;</i> • <i>Sollicitant koppelen aan vac.</i> (sollicitant koppelen aan vacature); • <i>Actief maken;</i> • <i>Inactief maken;</i> • <i>Aanbieding voorbereiden;</i> • <i>Aanstelling voorbereiden;</i> • <i>Sollicitant afwijzen;</i>

Groepsactie

- *Routing sollicitant;*
- *Sollicitatiegesprek plannen;*
- *Correspondentie verzenden.*

Selecteer de actie die u wilt ondernemen voor de sollicitanten waarvoor u het selectievakje naast de naam hebt ingeschakeld. Klik vervolgens op de knop Uitvoeren om de actie uit te voeren. Beschikbare acties zijn:

- *Soll. toev. aan opgesl. lijst* (sollicitant toevoegen aan opgeslagen lijst);
- *Soll. toevoegen aan nwe lijst* (sollicitant toevoegen aan nieuwe lijst);
- *Sollicitanten doorsturen;*
- *Sollicitant koppelen aan vac.* (sollicitant koppelen aan vacature);
- *Actief maken;*
- *Inactief maken;*
- *Sollicitant afwijzen;*
- *Routing sollicitant;*
- *Sollicitatiegesprek plannen;*
- *Correspondentie verzenden.*

Uitgebreide zoekopdrachten definiëren

Open de pagina Sollicitanten zoeken.

Sollicitanten zoeken

Opgeslagen zoekopdracht cv en sollicitant: Zoekopdracht selecteren... Sollicitanten zoeken

Uitgebreid zoeken op trefwoord

Sollicitanten zoeken

Zoekopdracht

Wissen

[Standaard zoeken](#)

[Zoektips](#)

Sollicitanten zoeken die
voldoen aan:
Cv-tekst(en) of -trefwrd(en):

alle

Taal cv:

Engels


Vacature-ID:

900014

- ☐ Sollicitanten tonen die gesolliciteerd hebben op deze vacature.
- ☐ Competenties die overeenkomen met de vereiste competenties voor de vacature.
- ☐ Kwalificaties die overeenkomen met de vereiste kwalificaties voor de vacature.
- ☐ Interesse in de hele functiegroep waartoe de vacature behoort.
- ☐ Sleutelwoorden die overeenkomen met de functieomschrijving.

De pagina Sollicitanten zoeken (uitgebreide zoekopdracht) (1 van 2)

Soort sollicitant:	<input type="checkbox"/> Externe sollicitant <input type="checkbox"/> Werknemer <input type="checkbox"/> Niet-werknemer	
Sollicitanten uitsluiten:	<input type="text"/>	Toevoegen Verwijderen
Datumbereik sollicitatie:	<input type="text"/> ³¹ tot <input type="text"/> ³¹	
Referentiebron:	<input type="text"/>	
Subbron referentie:	<input type="text"/>	
Kwalificatie:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Invullen uit Functie"/>
Competenties:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Invullen uit Functie"/>
Opleiding:	<input type="text"/>	
Werkervaring:	<input type="text"/>	
Functiegroep:	<input type="text"/>	
Wervingslocatie:	<input type="text"/>	
Land:	<input type="text"/>	
Staat:	<input type="text"/>	
Plaats:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Zoekopdracht opslaan"/> <input type="button" value="Wissen"/>		
<input type="button" value="Sollicitanten zoeken"/>		Standaard zoeken Zoektips



De pagina Sollicitanten zoeken (uitgebreide zoekopdracht) (2 van 2)

Opgeslagen zoekopdracht cv en sollicitant

Selecteer een eerder opgeslagen actieve zoekopdracht. Deze lijst van beschikbare, opgeslagen zoekopdrachten omvat openbare zoekopdrachten zowel als de door de gebruiker gemaakte zoekopdrachten die zijn gemarkeerd als privé. Opgeslagen zoekopdrachten worden weergegeven in alfabetische volgorde waarbij de zoekopdrachten van de gebruiker die zijn gemarkeerd als privé bovenaan staan, gevolgd door de openbare zoekopdrachten.

Uitgebreid zoeken op trefwoord

Sollicitanten zoeken	Klik op deze knop om de zoekopdracht te starten.
Zoekopdracht opslaan	Klik op deze knop om de pagina Zoekopdracht opslaan te openen.
Wissen	Klik op deze knop om alle zoekvelden te wissen.
Standaard zoeken	Klik op deze koppeling om de pagina Sollicitanten zoeken (basiszoekopdracht) te openen.
Zoektips	Klik op deze knop om een pagina te openen met parameters die kunnen worden gebruikt in de zoekvelden.

Sollicitanten zoeken die voldoen aan

Selecteer de optie waarmee gedefinieerd wordt aan hoeveel zoekcriteria de gegevens over de sollicitant moeten beantwoorden om opgenomen te worden in de zoekopdracht. De beschikbare opties zijn:

- *alle*;
- *een*.

Cv tekst(en)- of -trefwrd(en)

Voer de woorden of zinsneden in waarop u wilt zoeken in:

- het tekstveld van het cv in de sollicitantgegevens;
- de als bijlage bij de sollicitatie gevoegde cv's.

Taal cv

Selecteer de taal die u wilt opnemen in de zoekopdracht voor cv's.

Vacature-ID

Selecteer een vacature-ID of voer een vacature-ID in.

Opmerking. Als u een vacature invoert, moet u de zoekopdracht opslaan voor controledoelinden. De opgeslagen zoekopdracht en de resultaten kunnen worden bijgehouden op de pagina Vacature - Activiteit en bijlagen.

Sollicitanten tonen die gesolliciteerd hebben op deze vacature.

Dit veld wordt weergegeven als u een vacature-ID hebt ingevoerd.

Schakel dit selectievakje in als u deze optie als zoekcriterium wilt gebruiken.

Competenties die overeenkomen met de vereiste competenties voor deze vacature.

Dit veld wordt weergegeven als u een vacature-ID hebt ingevoerd.

Schakel dit selectievakje in als u deze optie als zoekcriterium wilt gebruiken.

Kwalificaties die overeenkomen met de vereiste kwalificaties voor deze vacature.

Dit veld wordt weergegeven als u een vacature-ID hebt ingevoerd.

Schakel dit selectievakje in als u deze optie als zoekcriterium wilt gebruiken.

Interesse in de hele functiegroep waartoe de vacature behoort.

Dit veld wordt weergegeven als u een vacature-ID hebt ingevoerd.

Schakel dit selectievakje in als u deze optie als zoekcriterium wilt gebruiken.

Sleutelwoorden die overeenkomen met de functieomschrijving.

Dit veld wordt weergegeven als u een vacature-ID hebt ingevoerd.

Schakel dit selectievakje in als u deze optie als zoekcriterium wilt gebruiken.

Soort sollicitant

Schakel het selectievakje in naast het soort sollicitant dat moet worden opgenomen in de zoekopdracht. U kunt meer dan één soort selecteren. De beschikbare opties zijn:

- *Werknemer*;
- *Externe sollicitant*;
- *Niet-werknemer*.

Sollicitanten uitsluiten

Selecteer de sollicitanten die u wilt uitsluiten bij de zoekopdracht. U kunt meerdere soorten sollicitanten uitsluiten. De beschikbare opties zijn:

- *010 - Actief*;
- *020 - Aangesteld*;

	<ul style="list-style-type: none"> • 030 - <i>Inactief</i>; • 040 - <i>In wachtlijst</i>.
Datumbereik sollicitatie tot	Voer hier de begin- en einddatum in of selecteer de begin- en einddatum die gebruikt worden bij de zoekopdracht voor sollicitaties.
Referentiebron	Selecteer een referentiebron.
Subbron referentie	Selecteer een referentie-subbron.
Kwalificatie	Voer een definitie in van de kwalificaties die u wilt opnemen in de zoekopdracht.
Invullen uit Functie	Klik op deze knop als u in dit veld de kwalificatiegegevens uit de vacature wilt kopiëren
Competenties	Voer een definitie in van de competenties die u wilt opnemen in de zoekopdracht.
Invullen uit Functie	Klik op deze knop als u in dit veld de competentiegegevens uit de vacature wilt kopiëren.
Opleiding	Voer een definitie in van de opleiding die u wilt opnemen in de zoekopdracht. Als u een vacature-ID hebt ingevoerd, wordt automatisch de opleiding weergegeven die is ingevoerd voor de vacature. U kunt de weergegeven tekst wijzigen of aanvullingen toevoegen.
Werkervaring	Voer een definitie in van de werkervaring die u wilt opnemen in de zoekopdracht. Als u een vacature-ID hebt ingevoerd, wordt automatisch de werkervaring weergegeven die is ingevoerd voor de vacature. U kunt de weergegeven tekst wijzigen of aanvullingen toevoegen.
Functiegroep	Selecteer een functiegroep die u wilt opnemen in de zoekopdracht. Als u een vacature-ID hebt ingevoerd, wordt automatisch de functiegroep weergegeven die is ingevoerd voor de vacature. U kunt de weergegeven functiegroep vervangen door een andere functiegroep.
Wervingslocatie	Selecteer een wervingslocatie die u wilt opnemen in de zoekopdracht. Als u een vacature-ID hebt ingevoerd, wordt automatisch de wervingslocatie weergegeven die is ingevoerd voor de vacature. U kunt de weergegeven wervingslocatie vervangen door een andere wervingslocatie.
Land	Selecteer het land dat u wilt opnemen in de zoekopdracht.
Staat	Selecteer de staat die u wilt opnemen in de zoekopdracht.
Plaats	Selecteer de plaats die u wilt opnemen in de zoekopdracht.

Zoeken op het internet

Open de pagina Sollicitanten zoeken.

Om te zoeken op het internet gaat u als volgt te werk:

1. Klik op de koppeling AIRS op de pagina Sollicitanten zoeken.
2. Voer uw zoekcriteria in en start de zoekopdracht op de website AIRS Oxygen.
3. Bekijk de sollicitanten die door AIRS voor u worden geselecteerd en identificeer potentiële kandidaten.

U kunt detailgegevens opslaan voor sollicitanten waarmee u contact wilt opnemen met gebruik van de AIRS Oxygen-opties Save to Folder en Save to Disk.

4. Neem contact op met de sollicitanten die zijn geselecteerd in de zoekopdracht om vast te stellen of zij belangstelling hebben om te solliciteren naar een functie binnen uw organisatie.
5. Om de sollicitantgegevens te laden in uw PeopleSoft database gaat u als volgt te werk:
 - a. Navigeer naar de website AIRS Oxygen en geef de sollicitantgegevens weer.
 - b. Klik op de koppeling Save to Talent Acquisition Manager.

In AIRS wordt het standaard e-mailadres weergegeven dat eerder is ingesteld. U moet dit standaard e-mailadres accepteren.

De cv's van de geselecteerde sollicitanten worden door AIRS Oxygen verzonden naar uw account voor cv-verwerking. Tijdens het proces van cv-verwerking worden sollicitantgegevens geëxtraheerd uit het cv en ingevoerd in de gegevenstabellen voor sollicitanten.

Zoekopdrachten voor sollicitanten opslaan

Open de pagina Zoekopdracht opslaan.

De pagina Zoekopdracht opslaan

Opgeslagen zoeknaam	Geef een naam op voor deze zoekopdracht. Kies een naam die de criteria weergeeft die worden gebruikt in de zoekopdracht.
Toegang	Selecteer een toegangssoort voor deze zoekopdracht. De beschikbare opties zijn: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Privé</i>: alleen de maker van de zoekopdracht heeft toegang tot deze zoekopdracht. Als het selectievakje Instellen als automat. match is ingeschakeld, moet de toegang zijn ingesteld op Privé. • <i>Openbaar</i>: Iedereen heeft toegang tot de zoekopdracht.
Instellen als automat. match	Schakel dit selectievakje in als de zoekopdracht wordt gekenmerkt als een zoekopdracht met automatische matching.
Vacature-ID	Dit veld verschijnt automatisch als u het selectievakje Instellen als automat. match inschakelt. Selecteer een vacature-ID.

Einddatum

Dit veld verschijnt automatisch als u het selectievakje Instellen als automat. match inschakelt. Voer een datum in waarop de zoekopdracht met automatische matching niet langer geldig is.

Opgeslagen zoekopdrachten met automatische matching uitvoeren

Open de pagina Automatische overeenkomst zoeken.

Automatische overeenkomst zoeken

Run-ID: Automatch
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
Uitvoeren

De pagina Automatische overeenkomst zoeken

Tijdens het proces Automatische matching uitvoeren (HRS_AM) wordt in de database met sollicitanten gezocht naar sollicitanten die beantwoorden aan de criteria. Als in het systeem een sollicitant wordt gevonden die beantwoordt aan de criteria, worden in een werkstroom e-mails verzonden naar de wervers die verantwoordelijk zijn voor de vacatures. Wervers kunnen de resultaten van de zoekopdracht met automatische matching bekijken en vervolgens de sollicitanten koppelen aan de vacature.

Opgeslagen zoekopdrachten bekijken

Open de pagina Opgeslagen zoekopdrachten.

Opgeslagen zoekopdrachten

Opgeslagen zoekopdrachten en auto-overeenkomsten
[Zoeken](#) | Alles weergeven
Eerste 1-4 van 4 Laatste

Naam zoekopdr.	Soort resultaten	Laatst bijgewerkt	Vacature	Soort	Actief		
HRIS IN OAKLAND	Criteria	9/29/2004	Geen	Openbaar	Ja	Zoeken	
TECH SF	Criteria	9/29/2004	Geen	Openbaar	Ja	Zoeken	
CALIFORNIA SEARCH	Criteria	10/5/2004	Geen	Openbaar	Ja	Zoeken	
COLORADO SEARCH	Criteria	10/5/2004	Geen	Openbaar	Ja	Zoeken	

Sollicitanten zoeken

De pagina Opgeslagen zoekopdrachten

Het proces Zoekactie functie

In deze sectie vindt u een overzicht van het AE-proces Functie zoeken (HRS_JOB_AGNT) en wordt besproken hoe u het proces uitvoert.

Het proces Zoekactie functie

In Candidate Gateway kunnen sollicitanten profielen aanmaken voor de soorten functies waarnaar zij willen solliciteren. Beheerders moeten een proces uitvoeren waarbij die profielen en de huidige vacatures gematcht worden.

Om de zoekopdracht van een sollicitant voor een functieprofiel te matchen aan open vacatures kan de beheerder het proces Functie zoeken (HRS_JOB_AGNT) uitvoeren. Tijdens het proces vinden de volgende stappen automatisch plaats:

1. Er wordt gezocht naar oude functiezoekacties in HRS_AGNT_PROF.

Functiezoekacties die de datum gepasseerd zijn worden verwijderd uit het systeem. Of een functiezoekactie de datum gepasseerd is, wordt automatisch vastgesteld door de datum van de laatste wijziging in de tabel HRS_AGNT_PROF te nemen en daar het aantal dagen bij op te tellen dat u hebt ingevoerd in het veld Aantal dagen zoekactie functie op de pagina installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions. De resulterende datum wordt vergeleken met de systeemdatum. Als de resulterende datum voor de systeemdatum ligt, wordt de functiezoekactie automatisch verwijderd.

Zie [Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Standaardwaarden definiëren voor installatie van werving, pagina 7.](#)

2. Zoekcriteria voor functiezoekacties worden vergeleken met vacatures.

De vacature in kwestie moet open zijn en gefiatteerd en geplaatst door een wervingsbron met de bronsoort Bedrijf. Voor externe sollicitanten moet de advertentiesoort *Extern* zijn. Voor interne sollicitanten moet de advertentiesoort *Intern* zijn.

De vacatureomschrijving in de advertentie moet zichtbaar zijn voor de sollicitant. Geef aan voor welke sollicitanten de vacatureomschrijving zichtbaar is met gebruik van het veld Zichtbaar op de pagina Vacature - Gegevens personeelsadvertentie.

3. Resultaten worden opgeslagen in het bestand HRS_AGNT_RSLT.

Met gebruik van de sjabloon JobAgentNotification wordt een notitie verzonden naar de sollicitant als de sollicitant een e-mailadres heeft opgegeven met contactgegevens, zodat de sollicitant de resultaten van de zoekopdracht kan bekijken. De sollicitanten krijgen bericht voor alle vacatures die beantwoorden aan de zoekcriteria.

Ook wordt automatisch een bericht geplaatst in het raster Notities op de startpagina Loopbaan in PeopleSoft Enterprise Candidate Gateway. Om het betreffende bericht weer te geven kunnen sollicitanten klikken op de koppeling met de naam van het bericht. Als een sollicitant meerdere functiezoekacties heeft uitgevoerd, wordt een aparte notitie voor iedere functiezoekactie geplaatst in het groepsvak Notities.

Voorwaarden

Om gebruik te maken van de functiezoekactie moet u de velden definiëren in het groepsvak Online sollicit. (Online solliciteren) op de pagina Installatie-opties.

Pagina voor het uitvoeren van de functiezoekactie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Zoekactie functie	HRS_RUN_JOBAGNT	<i>Werving, Administratie, Zoekactie functie, Zoekactie functie</i>	Het proces Functie zoeken uitvoeren.

Het AE-proces Functie zoeken uitvoeren

Open de pagina Zoekactie functie.

Zoekactie functie			
Run-ID:	ZoekactieFunctie	Rapportbeheer	Procesbewaking
			Uitvoeren

De pagina Zoekactie functie

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. In PeopleSoft Procesplanner wordt het proces Functie zoeken met door de gebruiker gedefinieerde intervallen uitgevoerd.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Using PeopleSoft Applications

Sollicitantenactiviteiten bijhouden

In deze sectie vindt u een overzicht van het bijhouden van sollicitanten en worden de volgende onderwerpen besproken:

- sollicitantenactiviteiten bijhouden;
- details beschikking bewerken.

Sollicitant bijhouden

Gebruik de component Sollicitant (HRS_MANAGE_APP) voor het bijhouden van sollicitantenactiviteiten. Op de pagina Sollicitant - Activiteit Sollicitant - Huidige status kunt u zien waar de sollicitant zich bevindt in het wervingsproces voor iedere vacature waaraan de sollicitant is gekoppeld.

U kunt de bijgehouden sollicitantenactiviteiten ook weergeven; dit doet u in de component Vacature (HRS_JO_360). Op de pagina Vacature - Sollicitanten beheren ziet u waar de sollicitanten zich bevinden in het wervingsproces voor een bepaalde vacature.

Zie ook

Hoofdstuk 12, "Vacatures beheren," Sollicitanten bekijken die zijn gekoppeld aan vacatures, pagina 275

Selectees bijhouden voor Japan (JPN)

Het standaard wervingsproces van PeopleSoft begint met het plaatsen van vacatures en eindigt, als een sollicitant werknemer wordt, met een aanstelling. Tussen vacatureplaatsing en aanstelling vinden andere wervingsactiviteiten plaats zoals screening, sollicitatiegesprekken, aanbieding en acceptatie van de aanstelling.

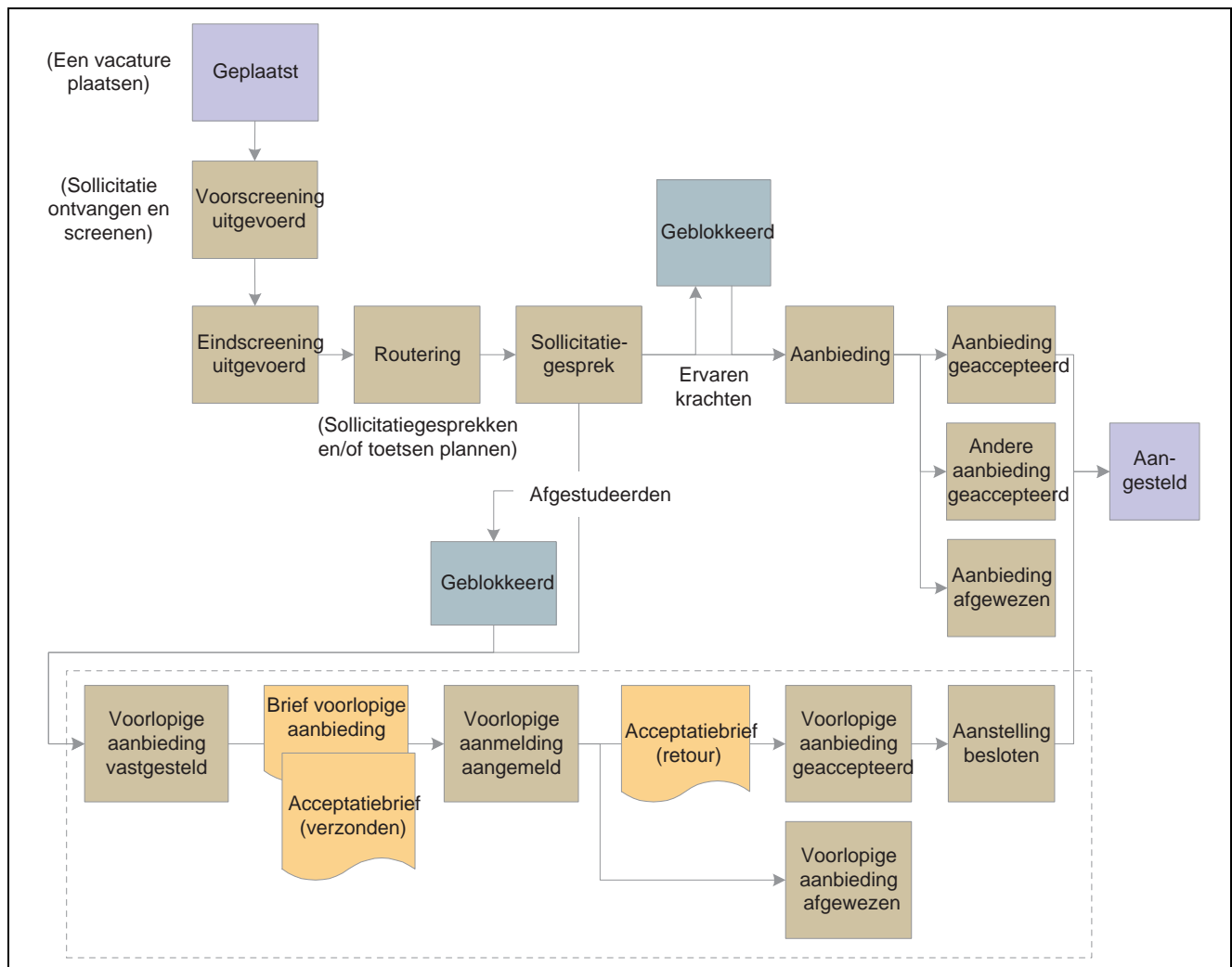
Bij de meeste Japanse bedrijven is de situatie verschillend. Het wervingsproces vereist hier statustoewijzingen voor *selectee* gedurende het traject van sollicitant naar werknemer. Sollicitanten krijgen de status van selectee als ze een van de vier volgende, door de gebruiker beheerde, voorlopige aanbiedingsstatussen hebben (sollicitanten selecteestatusen worden ook wel *beschikkingen* genoemd):

- voorlopig aanbod geaccepteerd (besluit tot voorlopig aanbod);

- voorlopig aanbod gemeld;
- voorlopig aanbod geaccepteerd;
- voorlopig aanbod afgewezen.

Een vijfde, door de gebruiker beheerde status is Aanstelling besloten. De status Aanstelling besloten voert u handmatig in nadat een sollicitant die een voorlopig aanbod heeft geaccepteerd, wordt aangesteld. De status Voorlopig aanbod geaccepteerd blijft van kracht totdat het besluit tot aanstelling genomen is, omdat het kan voorkomen dat een sollicitant die een aanbod heeft geaccepteerd niet de benodigde kwalificaties haalt en daardoor niet zal worden aangenomen. Met de status Aanstelling besloten wordt het verschil bepaald tussen sollicitanten die kunnen worden aangenomen omdat zij zijn ingegaan op het aanbod en sollicitanten die zijn ingegaan op het aanbod en die ook daadwerkelijk worden aangenomen.

Het diagram illustreert de algemeen gebruikte wervingsstadia die in Japan worden toegevoegd aan het standaard wervingsproces. Het diagram geeft een organisatie weer die aan de selectie een brief heeft verzonden met het voorlopige aanbod en een bijgesloten acceptatiebrief. De acceptatiebrief kan door de selectie worden gebruikt in zijn/haar reactie.



Japanse wervingsstadia

Pagina's voor het bijhouden van sollicitantenactiviteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Sollicitant - Activiteit sollicitant - Huidige status , Sollicitant - Activiteit Sollicitant - Sollicitatierooster/-evaluatie , Sollicitant - Activiteit sollicitant - Onkosten	HRS_MANAGE_APP	Klik op de naam van een sollicitant in het raster Zoekresultaten op de pagina Sollicitanten zoeken.	Sollicitantgegevens bekijken en taken uitvoeren die gerelateerd zijn aan de sollicitant.
Details beschikking	HRS_APP_RCMNT	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Nieuwe beschikking toevoegen op de pagina Sollicitant - Activiteit sollicitant - Huidige status. Klik op de koppeling in de kolom Status op de pagina Sollicitant - Activiteit sollicitant - Huidige status. 	Beschikkingsdetails bewerken. Beschikbare opties op deze pagina zijn afhankelijk van de beschikking voor de sollicitant.
Cv sollicitant	HRS_APP_RESUME	Klik op het pictogram Cv op de pagina Sollicitant - Activiteit sollicitant - Huidige status.	Cv sollicitant bekijken.
Onkosten toevoegen	HRS_APP_EXP_SP	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Nieuwe onkosten toevoegen op de pagina Sollicitant - Activiteit sollicitant - Onkosten. Klik op de koppeling Details onkosten op de pagina Sollicitant - Activiteit sollicitant - Onkosten. 	Onkosten sollicitant invoeren.

Sollicitantenactiviteiten bijhouden

Open de pagina Sollicitant - Activiteit Sollicitant.

Sollicitant: Bob Montana

Naam: Bob Montana **Soort sollicitant:** Externe sollicitant
Sollicitant-ID: 1027 **Soort belangh.:**
Contactpersoon: E-mail **Status:** 010 Actief
Telefoon: 925/555-1212 **Adres:** 678 Oakdale Drive
E-mail: montana@home.com Pleasanton, CA 94588



*Actie:

Actie selecteren

Uitvoeren

 Vorige | [Volgende](#) | [Sollicit.lijst](#)
 sollicitant [sollicitant](#)

[Activiteit sollicitant](#) [Notities contactpersoon](#) [Gegevens sollicitant](#)
[Huidige status](#) [Sollicitatierooster/-evaluatie](#) [Onkosten](#)

De pagina Sollicitant – Activiteit sollicitant - Huidige status (1 van 2)

Activiteit sollicitant				
Vacature	Status	Laatst bijgewerkt	Cv	*Actie ondernemen
HRIS Specialist - 30017	060 Sollicitatiegesprek	14-09-2004 11:48		Actie selecteren
Manager- Compensation/Benefits - 30023	020-Gesolliciteerd	01-09-2004 00:00		Actie selecteren
Staff Analyst - 30019	020-Gesolliciteerd	01-09-2004 00:00		Actie selecteren
Senior Financial Analyst - 30018	020-Gesolliciteerd	01-09-2004 00:00		Actie selecteren

[Nieuwe beschikking toevoegen](#) [Activiteitshistorie weergeven](#)

De pagina Sollicitant – Activiteit sollicitant - Huidige status (2 van 2)

**Sollicitant toevoegen**

Als u klikt op dit pictogram wordt de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen weer-gegeven.

**Opslaan**

Klik op dit pictogram om de ingevoerde gegevens op te slaan.

Actie

Selecteer een actie uit de volgende keuzelijst:

- Als u klikt op *Soll. toevoegen aan nwe lijst* opent u de pagina Nieuwe lijst maken.
- Als u klikt op *Soll. toev. aan opgesl. lijst* opent u de pagina Sollicitantenlijst selecteren.
- Als u klikt op *Belanghebbende toevoegen* opent u de pagina Persoon toevoegen.

- Als u klikt op *Status sollicitant wijzigen* opent u de pagina Status sollicitant selecteren.
- Als u klikt op *Sollicitant doorsturen* opent u de pagina Sollicitant doorsturen.
- Als u klikt op *Sollicitant koppelen aan vac.* opent u de pagina Koppeling naar vacature.
- Als u klikt op *Contracten sollicitant beheren* opent u de pagina Status/inhoud contract.

Zie Sollicitanten aanstellen, Contracten voor sollicitanten maken

- Als u klikt op *Samenvoegen als bron* opent u de pagina Samenvoegen als bron.
- Als u klikt op *Samenvoegen als doel* opent u de pagina Samenvoegen als doel.
- Als u klikt op *Antecedentenonderzoek* opent u de pagina Antecedentenonderzoek.

Zie Sollicitanten aanstellen, Antecedentenonderzoeken voltooien

- Als u klikt op *Aanstelling voorbereiden* opent u de pagina Aanstelling voorbereiden.

Zie Sollicitanten aanstellen, Sollicitanten aanstellen

- Als u klikt op *Correspondentie verzenden* opent u de pagina Correspondentie verzenden.

Huidige status

Klik op deze koppeling om de huidige activiteit van de sollicitant weer te geven voor de volgende beschikkingen: Klad, Beoordeling, Gekoppeld, Gesolliciteerd, Screening, Route, Sollicitatiegesprek, Voorlopig aanbod geaccepteerd, Aanbieding, Aanbod geaccepteerd, Voorlopig aanbod gemeld, Voorlopig aanbod afgewezen, Aanstelling besloten, Klaar voor aanstelling en Aangesteld.

Klik op de koppeling Activiteitshistorie weergeven om een lijst weer te geven van historische activiteiten voor de hierboven genoemde beschikkingen en om historische activiteiten te bekijken voor de volgende beschikkingen: Blokkeren, Afgewezen, Ingetrokken en Inactief. De naam van de koppeling is nu Huidige activiteiten weergeven. U kunt switchen tussen beide weergaven.

Opmerking. Als u niet alle beschikkingen voor een sollicitant kunt zien, controleer dan of uw systeem zo is geconfigureerd dat alle beschikkingen voor sollicitanten worden weergegeven.

Zie [Hoofdstuk 4, “Wervingstatus instellen,” pagina 67](#).

Activiteit sollicitant

In dit groepsvak wordt de beschikking voor een sollicitant weergegeven voor iedere vacature waaraan de sollicitant is gekoppeld. In dit groepsvak wordt ook een beschikking weergegeven als een sollicitant niet is gekoppeld aan een vacature. De gegevens in dit groepsvak worden automatisch gesorteerd op datum, waarbij de meest recente datum bovenaan staat. De standaardweergave voor dit groepsvak is Huidige activiteiten. Al u dat wilt, kunt u kiezen om de Activiteitshistorie weer te geven.

Vacature

Klik op de naam van de vacature om de pagina Vacature te openen voor de betreffende vacature.

Status	Klik op de beschikkingsstatus om de pagina Details beschikking te openen. Op deze pagina kunt u de beschikkingsstatus voor een sollicitant voor de vacature bekijken en wijzigen.
Cv	Klik op dit pictogram om de pagina Cv sollicitant te openen, waar u het cv van de sollicitant voor de vacature kunt bekijken.
Actie ondernemen	<p>Selecteer een van de volgende acties:</p> <ul style="list-style-type: none"> Als u klikt op <i>Soll. toev. aan opgesl. lijst</i> opent u de pagina Sollicitantenlijst selecteren. <p>Zie Sollicitatiegesprekken, Gespreksevaluaties voltooien</p> <ul style="list-style-type: none"> Als u klikt op <i>Model salarispakket maken</i> opent u de pagina Salarispakket sollicitant. <p>Zie Sollicitanten aanstellen, Salarispakketten maken (AUS)</p> <ul style="list-style-type: none"> Als u klikt op <i>Competenties beoordelen</i> opent u de pagina Competenties beoordelen. Als u klikt op <i>Checklist sollicitant maken</i> opent u de pagina Checklist sollicitant. Als u klikt op <i>Sollicitatiegesprek plannen</i> opent u de pagina Planning sollicitatiegesprekken. <p>Zie Sollicitatiegesprekken, Sollicitatiegesprekken plannen</p> <ul style="list-style-type: none"> Als u klikt op <i>Aanbieding voorbereiden</i> opent u de pagina Aanbieding opstellen. <p>Zie Aanbiedingen maken</p> <ul style="list-style-type: none"> Als u klikt op <i>Aanstelling voorbereiden</i> opent u de pagina Aanstelling voorbereiden. <p>Zie Sollicitanten aanstellen, Sollicitanten aanstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> Als u klikt op <i>Sollicitant afwijzen</i> opent u de pagina Sollicitant afwijzen. Als u klikt op <i>Routering sollicitant</i> opent u de pagina Routering sollicitant. <p>Zie Sollicitanten screenen en routeren, Sollicitanten routeren</p>
Nieuwe beschikking toevoegen	Klik op deze koppeling om de pagina Details beschikking te openen. Op deze pagina kunt u een nieuwe beschikking voor de sollicitant toevoegen.

Details beschikking bewerken

Open de pagina Details beschikking.

Sollicitant Jan Miller**Details beschikking: Gesprek**

Naam sollicitant:	Jan Miller	Invoerdatum:	14-06-2002
ID:	1	Vacature-ID:	290037
Titel vacature:	Manager-Employee Relations	Soort functie:	Standaard
Vacaturestatus:	010 Open	Functiecode:	600060
Functietitel:	Manager-Employee Relations		
Arbeitsplaats:	19000025 Manager-Employee Relations		
Business unit:	GBIBU Global Business Institute BU		
Functiegroep:	KADMIN Administrative Support		

[Opslaan](#)[Terug naar vorige pagina](#) ***Actie:**

De pagina Sollicitant - Details beschikking (1 van 2)

▼ Klik op de pictogram om de beschikkingsdetails te bewerken

Vacature-ID:	<input type="text" value="290037"/>	 Manager-Employee Relations
*Statuscode:	<input type="text" value="070 Aanbieding"/>	
Reden status:	<input type="text"/>	
Statusdatum:	<input type="text" value="14-06-2002"/>	
Contractnummer:	<input type="text"/>	

De pagina Sollicitant - Details beschikking (2 van 2)

Op deze pagina kunt u statusdetails over de belangrijkste beschikkingen bekijken en bijwerken.

Zie Hoofdstuk 9, “Sollicitatiegesprekken,” Definitieve aanbevelingen maken, pagina 229.

Klik op de pictogram om de beschikkingsdetails te bewerken

In dit groepsvak kunt u de beschikkingsdetails voor de sollicitant bewerken. Als u bijvoorbeeld een sollicitant koppelt aan een vacature, wordt automatisch de beschikking *Gesolliciteerd* toegewezen als beschikking voor de betreffende vacature. Het kan zijn dat u de beschikkingsstatus wilt wijzigen in Gekoppeld om aan te geven dat u de sollicitant hebt gekoppeld aan de vacature. Of u wilt de beschikkingsstatus wijzigen van *Gesolliciteerd* in *Beoordeling* om aan te geven dat u een cv van de sollicitant hebt beoordeeld. Het is raadzaam beschikkingen voor sleutelacties (zoals Routeren, Sollicitatiegesprek, Aanbieding en Aangesteld) automatisch te laten toewijzen, en geen beschikkingen voor sleutelacties te vervangen.

Onkosten sollicitant bekijken

Open de pagina Sollicitant - Activiteit Sollicitant - Onkosten.

Sollicitant: Bob Montana

Naam:	Bob Montana	Soort sollicitant:	Externe sollicitant
Sollicitant-ID:	1027	Soort belangh.:	
Contactpersoon:	E-mail	Status:	010 Actief
Telefoon:	925/555-1212	Adres:	678 Oakdale Drive
E-mail:	montana@home.com		Pleasanton, CA 94588



*Actie:

Actie selecteren

Uitvoeren

 Vorige | [Volgende](#) | [Sollicit.liist](#)
 sollicitant [sollicitant](#)

Activiteit sollicitant	Notities contactpersoon	Gegevens sollicitant
--	---	--------------------------------------

Huidige status	Sollicitatierooster/-evaluatie	Onkosten
--------------------------------	--	--------------------------

Onkosten				
Alles weergeven				
Eerste 1 van 1 Laatste				
Onkosten	Bedrag	Valuta	Datum claim	Details onkosten
Advertentiekosten	\$1.000,00	USD	28-02-2007	Details onkosten

De pagina Sollicitant - Activiteit sollicitant - Onkosten

Kosten

Open de pagina Sollicitant - Onkosten door te klikken op de koppeling Onkosten.

Details onkosten Klik op deze koppeling om de pagina Kosten toevoegen te openen. Op deze pagina kunt u onkostendetails bewerken.

Nieuwe onkosten toevoegen Klik op deze koppeling om de pagina Kosten toevoegen te openen. Op deze pagina kunt u details over nieuwe onkosten toevoegen.

Onkosten sollicitant toevoegen

Open de pagina Kosten toevoegen.

Sollicitant: Bob Montana

Kosten toevoegen

Dtls onkosten	
*Onkostencode:	Vacaturebanken
Onkostenbedrag:	1000,00 USD
*Datum claim:	28-02-2007
Business unit:	K1GA GPCE US Business Unit A
Afdeling:	K1GDPA GP US Dept A

OK Annuleren

De pagina Kosten toevoegen

Nadat u de vacatures hebt ingesteld en sollicitanten aan de vacatures hebt gekoppeld, kunt u op elk gewenst moment in het wervingsproces onkosten invoeren.

Onkostencode	Selecteer een onkostencode, zoals Vlieggkosten, Autohuur, Reiskosten of Parke-
Onkostenbedrag	Voer het onkostenbedrag in en selecteer een valuta.
Datum claim	Voer de datum in waarop de onkosten zijn gemaakt.
Business unit	Selecteer een business unit waaraan de onkosten moeten worden gedeclareerd.
Afdeling	Selecteer een afdeling waaraan de onkosten moeten worden gedeclareerd.

Notities contactpersoon beheren.

Deze sectie bevat een overzicht van notities en bijlagen voor de contactpersoon en de beschrijving van een vereiste. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- notities voor de contactpersoon en belanghebbenden bekijken;
- notitie contactpersoon toevoegen;
- proxydetails bekijken;
- belanghebbenden toevoegen.

Notities contactpersoon en bijlagen

Op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon kunt u:

- Bestaande notities bekijken;
- De pagina Notitie toevoegen openen. Op deze pagina kunt u nieuwe notities over interacties met een sollicitant invoeren voor de contactpersoon.

Bij interacties kan het gaan om inkomende of uitgaande telefoongesprekken, e-mails, faxen, enzovoort, afhankelijk van de contactmethoden die u hebt ingesteld op de pagina Contactmethoden.

Op de pagina Notitie toevoegen kunt u ook bijlagen toevoegen.

U kunt een notitie openbaar maken of privé houden. Een privénotitie kan alleen bekeken worden door de aanstellingsmanager of werver die de notitie heeft gemaakt. Alle wervers en aanstellingsmanagers kunnen openbare notities bekijken.

Vereiste

Voordat u gegevens over interacties met de sollicitant kunt opslaan moet u contactmethoden definiëren op de pagina Contactmethoden.

Zie Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Soorten contactmethoden definiëren , pagina 24.

Pagina's voor het beheren van notities voor de contactpersoon

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Sollicitant - Notities contactpersoon	HRS_MANAGE_APP	Klik op de naam van een sollicitant in het raster Zoekresultaten op de pagina Sollicitanten zoeken. Klik op de koppeling Notities contactpersoon op de pagina Sollicitant - Activiteit sollicitant - Huidige status.	Sollicitantgegevens bekijken en taken uitvoeren die gereleateerd zijn aan de sollicitant.
Notitie toevoegen	HRS_APP_NOTES	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Notities contactpers. toevoegen op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon. Klik op de koppeling Details op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon om een bestaande notitie weer te geven. 	Bijlagen toevoegen en notities over de interacties met de sollicitant toevoegen voor de contactpersoon.
Details proxy	HRS_APP_PROXY_SBP	Klik op de koppeling Details proxy op de pagina Notitie toevoegen.	Contactgegevens bekijken voor de proxy, waaronder de naam, het e-mailadres en het telefoonnummer.

Notities voor de contactpersoon en belanghebbenden bekijken

Open de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.

Sollicitant: Bob Montana

Naam:	Bob Montana	Soort sollicitant:	Externe sollicitant
Sollicitant-ID:	1027	Soort belangh.:	
Contactpersoon:	E-mail	Status:	010 Actief
Telefoon:	925/555-1212	Adres:	678 Oakdale Drive Pleasanton, CA 94588
E-mail:	montana@home.com		



*Actie:

Actie selecteren

Uitvoeren

Vorige

[Volgende](#)[Sollicit.lijst](#)

sollicitant

[sollicitant](#)[Activiteit sollicitant](#)

Notities contactpersoon

[Gegevens sollicitant](#)

Historie contact

[Aanpassen](#)[Zoeken](#)[Alles weergeven](#)

Eerste



1 van 1



Laatste

Eigenaar-ID	Naam werver	Contactdatum	Onderwerp	
KU0007	Betty Locherty	28-02-2007	Vervolgactie gesprek	

[+ Notitie contactpers. toevoegen](#)

Belanghebbenden

Naam	E-mail	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[+ Belanghebbenden toevoegen](#)

De pagina Sollicitant - Notities contactpersoon

Historie contact

In dit groepsvak kunt u een overzicht bekijken van alle notities die zijn ingevoerd over een sollicitant. Iedere apart gegenereerde brief kan de bron zijn van een notitie. De gegevens in dit groepsvak worden automatisch gesorteerd op datum, waarbij de meest recente datum bovenaan staat.

Onderwerp

Hier wordt de tekst weergegeven die is ingevoerd in het veld Onderwerp op de pagina Notitie toevoegen.

Details

Klik op deze koppeling om de pagina Notitie toevoegen te openen. Op deze pagina kunt u de notitie bekijken en bewerken.

Notitie contactpers. toevoegen

Klik op deze koppeling om de pagina Notitie toevoegen te openen. Op deze pagina kunt u een nieuwe notitie toevoegen.

Belanghebbende

In dit groepsvak voert u gegevens in over de naam en het e-mailadres van belanghebbenden. Als u correspondentie verstuurt naar een sollicitant, kunt u de optie Belanghebben opnemen selecteren op de pagina Correspondentie verzenden om e-mailcorrespondentie te verzenden naar de personen die u hier invoert.

Notities contactpersoon toevoegen

Open de pagina Notitie toevoegen.

Sollicitant: Bob Montana


Notitie toevoegen

Naam:	Bob Montana	Soort sollicitant:	Externe sollicitant
Sollicitant-ID:	1027		
Contactpersoon:	E-mail	Status:	010 Actief
Telefoon:	925/555-1212	Adres:	
E-mail:	montana@home.com		

Opslaan en terugkeren



Annuleren

Notities sollicitant


Auteur:	Betty Locherty	Contactdatum:	28-02-2007 
Contactmethode:	<div>Uitgaande e-mail</div>	Notitie doelgroep:	<div>Openbaar</div>
*Onderwerp:	<div>Routebeschrijving</div>		
Notities:	<div><div>Routebeschrijving</div><div></div></div>		


Bijlagen

Zoeken | Alles weergeven

Eerste  1 van 1  Laatste

	Bestandsnaam	Omschrijving
<input type="checkbox"/>	Reisdocument.htm	Routebeschrijving

 [Bijlage toevoegen](#)

 [Bijlage verwijderen](#)

Notitie toevoegen-pagina

Details proxy

Dit veld wordt weergegeven als de sollicitant is ingediend via een wervingsleverancier.

Klik op deze koppeling om de pagina Details proxy te openen.

E-mail

Klik op deze koppeling om een e-mail te verzenden naar de sollicitant.

Notities sollicitant

Contactmethode	Selecteer een contactmethode. Contactmethoden definieert u op de pagina Contactmethode.
Notitie doelgroep	Selecteer <i>Openbaar</i> , <i>Privé</i> of <i>Gesprek</i> . U kunt de notitie markeren als openbaar, privé of gesprek. Een privénnotitie kan alleen worden bekeken door de aanstellingsmanager of werver die de notitie heeft gemaakt. Alle wervers en aanstellingsmanagers kunnen openbare notities bekijken.
<hr/> Opmerking. Notities over gesprekken worden weergegeven op de pagina Planning sollicitatiegesprekken. <hr/>	
Onderwerp	Voer een onderwerp in. Het onderwerp dat u invoert verschijnt in het groepsvak Historie contact op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.
Notities	Voer de tekst van de notitie in.

Bijlagen

In dit groepsvak kunt u bijlagen toevoegen of verwijderen. Het gaat om bijlagen die gerelateerd zijn aan de interacties tussen u en de sollicitant.

Voor het toevoegen van een bijlage voert u de volgende acties uit:

1. Klik op de koppeling Bijlage toevoegen.
2. Zoek in het browservenster naar de te downloaden bijlage.
3. Klik op de knop Uitvoeren.

Voor het verwijderen van een bijlage voert u de volgende acties uit:

1. Schakel het selectievakje in naast de bijlage die u wilt verwijderen.
2. Klik op de koppeling Bijlage verwijderen.

Klik op de koppeling Bijlage toevoegen om een browservenster te openen waarin u kunt zoeken naar de bijlage die u wilt downloaden. Select the

Details proxy bekijken

Open de pagina Details proxy.



De pagina Details proxy

Sollicitantgegevens bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe u sollicitantgegevens bekijkt.

Pagina's voor het bekijken van sollicitantgegevens.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Sollicitant – Gegevens sollicitant - Sollicitaties en cv's	HRS_MANAGE_APP	Klik op de naam van een sollicitant in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Sollicitanten zoeken. Klik op de koppeling Gegevens sollicitant en daarna op de koppeling Sollicitaties en cv's op de pagina Sollicitant - Activiteit sollicitant - Huidige status.	Sollicitaties van een sollicitant bekijken en nieuwe sollicitaties toevoegen.
Competenties beoordelen - Details beoordeling bekijken	HRS_APP_EVAL	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Competenties bewerken op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Details sollicitatie. Klik op de koppeling Competenties bewerken op de pagina Sollicitant - Details sollicitatie. 	Competentiegegevens over een sollicitant bewerken.

Gegevens sollicitant bekijken

Open de pagina Sollicitant - Gegevens sollicitant - Sollicitaties en cv's.

Sollicitant: Bob Montana

Naam:	Bob Montana	Soort sollicitant:	Externe sollicitant
Sollicitant-ID:	1027	Soort belangh.:	
Contactpersoon:	E-mail	Status:	010 Actief
Telefoon:	925/555-1212	Adres:	678 Oakdale Drive Pleasanton, CA 94588
E-mail:	montana@home.com		



*Actie:

Actie selecteren

Uitvoeren

 Vorige | [Volgende](#) | [Sollicit.lijst](#)
 sollicitant [sollicitant](#)

Activiteit sollicitant	Notities contactpersoon	Gegevens sollicitant	
Sollicitaties en cv's	Contactpersoon	Verificatie	Gerechtigdheid en identiteit

Sollicitaties			
		Aanpassen Zoeken	Eerste 1-4 van 4 Laatste
Cv-titel	Laatst bijgewerkt	Laatst bewerkt door	Sollicitatie bekijken
HRIS Resume	12-09-2004 13:02	SAMPLE	Sollicitatie bekijken
Manager Resume	13-09-2004 20:21	SAMPLE	Sollicitatie bekijken
Analyst Resume	13-09-2004 20:24	SAMPLE	Sollicitatie bekijken
Finance Resume	13-09-2004 20:34	SAMPLE	Sollicitatie bekijken

[+ Sollicitatie toevoegen](#)

De pagina Sollicitant - Gegevens sollicitant - Sollicitaties en cv's

Sollicitaties

In dit groepsvak kunt u alle sollicitaties van een sollicitant bekijken.

Sollicitatie bekijken

Klik op deze koppeling om de pagina Sollicitant - Details sollicitatie te openen. Op deze pagina kunt u de sollicitatie bekijken en bewerken.

Het bewerken van sollicitantgegevens werkt hetzelfde als het toevoegen van sollicitanten met gebruik van de component Nieuwe sollicitant toevoegen.

Zie Sollicitanten invoeren

Sollicitatie toevoegen

Klik op deze koppeling om de pagina Sollicitant - Details sollicitatie te openen. Op deze pagina kunt u een nieuwe sollicitatie toevoegen voor de sollicitant.

Sollicitantenlijsten beheren

In deze sectie vindt u een overzicht van sollicitantenlijsten en worden de volgende onderwerpen besproken:

- bestaande sollicitantenlijsten bekijken;
- sollicitantenlijsten maken;
- sollicitantenlijsten beheren;
- primaire gegevens sollicitantenlijst bewerken;
- sollicitanten toevoegen aan sollicitantenlijsten.

Sollicitantenlijsten

Sollicitantenlijsten zijn logische groeperingen van sollicitanten die door wervers gebruikt kunnen worden om het wervingsproces te vereenvoudigen. Wervers kunnen sollicitanten toevoegen aan een lijst, waarna ze op hetzelfde moment taken kunnen uitvoeren voor één, meerdere of alle sollicitanten op de lijst. Een werver kan bijvoorbeeld een lijst maken van sollicitanten waarmee contact moet worden opgenomen of een lijst van veelbelovende kandidaten waarvoor op dat moment geen geschikte vacature bestaat. Een ander voorbeeld is een lijst van HBO-studenten die in de herfst afstuderen en die de werver in de lente zou willen aanstellen.

Lijsten kunnen worden gemarkeerd als *privé* of *algemeen*. De maker van een sollicitantenlijst is de eigenaar van de lijst. Alle wervers en aanstellingsmanagers hebben toegang tot openbare lijsten. Ze kunnen openbare lijsten bekijken en acties ondernemen voor de sollicitanten in de lijst, sollicitanten toevoegen aan de lijst en primaire lijstgegevens bekijken maar ze kunnen geen wijzigingen aanbrengen in de primaire lijstgegevens. Alleen de eigenaar van de lijst kan primaire gegevens voor openbare sollicitantenlijsten bewerken. *Privélijsten* kunnen alleen bekeken en gewijzigd worden door de eigenaar van de sollicitantenlijst.

Pagina's voor het beheren van sollicitantenlijsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitantenlijsten	HRS_APPL_LIST	<i>Werving, Sollicitantenlijsten, Sollicitantenlijsten</i>	Bestaande sollicitantenlijsten bekijken.
Nieuwe lijst maken	HRS_CREATE_LIST	Klik op de knop Nieuwe lijst maken op de pagina Sollicitantenlijsten.	Sollicitantenlijst maken.
Sollicitantenlijst	HRS_LIST_MEMBER	Klik op de lijstnaam in de kolom onder het veld Lijst op de pagina Sollicitantenlijsten.	Sollicitantenlijst beheren.
Gegevens primaire lijst bewerken	HRS_CREATE_LIST	Klik op de koppeling Data primaire lijst bewerken op de pagina Sollicitantenlijst.	Primaire gegevens sollicitantenlijst bewerken.
Sollicitantenlijst selecteren	HRS_SELECT_LIST	Klik op de knop Soll. toev. (sollicitant toevoegen) op de pagina Sollicitantenlijst om de pagina Sollicitanten zoeken te openen. Selecteer <i>Soll. toev. aan opgesl. lijst</i> (sollicitant toevoegen aan opgeslagen lijst) in de kolom onder het veld Actie ondernemen of selecteer één of meer sollicitanten en selecteer <i>Soll. toev. aan opgesl. lijst</i> in de vervolgkeuzelijst naast het veld Groepsactie en klik op Uitvoeren op de pagina Sollicitanten zoeken.	Selecteer de sollicitantenlijst waaraan u een sollicitant wilt toevoegen.

Bestaande sollicitantenlijsten bekijken

Open de pagina Sollicitantenlijsten.

Sollicitantenlijsten

Tonen:

Alleen mijn lijsten

Sollicitantenlijsten				
Lijst zoeken:	<input type="text"/>	Starten	<< Eerste < Vorige Volgende > Laatste >>	
Lijst	Toegangscode	Gemaakt op	Eigenaar	
Excellent Applicants	Openbaar	2004-09-12	Betty Locherty	
Good Prospects	Openbaar	2004-07-26	Betty Locherty	
Inactive Applicants	Openbaar	2005-11-28	Betty Locherty	
To Call List	Privé	2004-07-26	Betty Locherty	

Nieuwe lijst maken
[Sollicitanten zoeken](#)

Tonen

Selecteer welke sollicitantenlijsten u wilt bekijken en klik op het pictogram Vernieuwen om de lijsten te bekijken. Geldige waarden zijn:

Alleen mijn lijsten: Selecteer deze optie om alle lijsten weer te geven waarvan u de eigenaar bent.

Alle lijsten: Selecteer deze optie om alle openbare lijsten en alle lijsten waarvan u de eigenaar bent weer te geven.

Sollicitantenlijsten

Lijst zoeken en Starten

Voer voor het zoeken van een lijst de gehele of gedeeltelijke lijstnaam in en klik op de knop Starten om de zoekresultaten weer te geven.

Lijst

Klik op deze koppeling om de pagina Sollicitantenlijst te openen. Op deze pagina kunt u gegevens bekijken over alle sollicitanten op de lijst.

Toegangscode

Hier wordt weergegeven of de lijst openbaar is of privé.

Eigenaar

Hier wordt de naam weergegeven van de gebruiker die de lijst heeft gemaakt.

Sollicitantenlijsten maken

Open de pagina Nieuwe lijst maken.

Nieuwe lijst maken

Nieuwe lijst naam geven

*Lijstnaam:

Omschrijving:

*Actief:

Actief

☐ Openbaar

Doorgaan

Annuleren

De pagina Nieuwe lijst maken

Nieuwe lijst naam geven

Actief

Selecteer *Actief* of *Inactief*. Een inactieve lijst kan alleen bekeken worden door de eigenaar van de lijst. Aan een inactieve lijst kunnen geen sollicitanten worden toegevoegd.

Openbaar

Schakel dit selectievakje in om de lijst openbaar te maken. Schakel dit selectievakje niet in als u wilt dat de lijst privé is.

Sollicitantenlijsten beheren

Open de pagina Sollicitantenlijst.

Sollicitantenlijst To Call List

Lijstnaam: To Call List

Toegangscode:Privé

Eigenaar: Betty Locherty

Gemaakt op: 2004-07-26

Soll. toev.

Lijst verwijderen

[Data primaire lijst bewerken](#)

[Vorige](#)

| [Volgende](#)

| [Terug naar lijst](#)

Sollicitantenlijst: To Call List

Sollicitant zoeken:

Starten

◀ Eerste ◀ Vorige | Volgende ▶ Laatste ▶

Sollicitanten

	Naam	Sollicitant-ID	Voorkeur voor contactpersoon	Laatste contact	Contact met	
<input type="checkbox"/>	Diane Ironside	280	dianiron@wbs.com	25-07-2004	Betty Locherty	
<input type="checkbox"/>	Cassandra Jacobson	1021	cjacobson@yahoo.com	--		

[Alles selecteren](#)

[Selectie opheffen](#)

Actie selecteren



Starten

Soll. toev.

Lijst verwijderen

[Vorige](#)

| [Volgende](#)

| [Terug naar lijst](#)

De pagina Sollicitantenlijst

Sollicitant zoeken en Starten

Voer de gehele of gedeeltelijke naam in van de sollicitant die u zoekt en klik op de knop Starten om de zoekresultaten weer te geven.

Soll. toev. (sollicitant toevoegen)

Klik op deze knop om de pagina Sollicitanten zoeken te openen. Op deze pagina kunt u sollicitanten zoeken en selecteren om toe te voegen aan de lijst.

Lijst verwijderen

Klik op deze knop om de lijst te verwijderen. Alleen de eigenaar van een lijst kan de lijst verwijderen.

Data primaire lijst bewerken

Klik op deze koppeling om de pagina Gegevens primaire lijst bewerken te openen. Op deze pagina kunt u wijzigingen aanbrengen in de sollicitantenlijst.

Sollicitanten

Sollicitanten en Starten

Klik op de koppeling met de naam van een sollicitant om de pagina Sollicitant te openen voor de betreffende sollicitant.

Voorkeur voor contactpersoon

Hier wordt het e-mailadres, het telefoonnummer of postadres weergegeven van de sollicitant, afhankelijk van de contactmethode die de voorkeur heeft van de sollicitant. De contactmethode die de voorkeur heeft van de sollicitant geeft u op op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Details contactpersoon en op de pagina Sollicitant - Gegevens sollicitant - Contactpersoon.

Gegevens primaire lijst bewerken

Open de pagina Gegevens primaire lijst bewerken.

Gegevens primaire lijst bewerken

Informatie primaire lijst

***Lijstnaam:**

Omschrijving:

***Actief:**

Eigenaar: Betty Locherty

Toegangscode: Privé

☐ Openbaar

De pagina Gegevens primaire lijst bewerken

Actief

Selecteer *Actief* of *Inactief*. Een inactieve lijst kan alleen bekeken worden door de eigenaar van de lijst. Aan een inactieve lijst kunnen geen sollicitanten worden toegevoegd.

Openbaar

Schakel dit selectievakje in om de lijst openbaar te maken. Schakel dit selectievakje niet in als u wilt dat de lijst privé is.

Sollicitanten toevoegen aan sollicitantenlijsten

Open de pagina Sollicitantenlijst selecteren.

Lijst selecteren

Selecteer de sollicitantenlijst waaraan u de sollicitant wilt toevoegen. Alle sollicitantenlijsten met de status privé waarvan de werver de eigenaar is en alle openbare sollicitantenlijsten verschijnen als geldige opties in de vervolgkeuzelijst bij dit veld.

Checklist sollicitant maken

In deze sectie vindt u een overzicht van checklists en wordt besproken hoe checklists voor sollicitanten gemaakt worden.

Checklists

Met een checklist onthoudt u eenvoudig alle details die u nodig hebt om sollicitanten door het wervings- en aanstellingsproces te leiden. U kunt een standaard checklist gebruiken die u maakt in de component Checklist (CHECKLIST_TABLE) of u kunt een geïndividualiseerde checklist maken voor een bepaalde sollicitant waarvoor u wervingsactiviteiten uitvoert. Als u een sollicitant aanstelt, worden de checklists voor die sollicitant doorgegeven aan PeopleSoft Enterprise Human Resources.

Pagina's voor het maken van checklists voor sollicitanten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Sollicitant - Checklist sollicitant	HRS_APP_CHKLIST	Selecteer <i>Checklist sollicitant maken</i> in de kolom onder het veld Actie ondernemen op de pagina Sollicitanten zoeken.	Een checklist voor een sollicitant maken.

Checklist sollicitant maken

Open de pagina Sollicitant - Checklist Sollicitant.

Sollicitanten zoeken
Checklist sollicitant

Naam sollicitant: Bob Montana **Sollicitant-ID:** 1027
Soort sollicitant: Externe sollicitant **Werknemer-ID:**

Gegevens sollicitant Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Checklistdatum: 28-02-2007 Code checklist: KU0001 Applicant Checklist

ID verantwoordelijke:

Opmerking:

Checklistitem Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-5 van 10 Laatste

*Volgnummer	*Itemcode	Omschrijving	*Status actielijstap	*Statusdatum		
1	L00001	Application Form Filled Out	Gestart	28-02-2007		
2	L00002	Resume on Hand	Gestart	28-02-2007		
3	L00003	Interview and Testing Set up	Gestart	28-02-2007		
4	L00004	References Contacted	Gestart	28-02-2007		
5	L00005	Verify Employment History	Gestart	28-02-2007		

De pagina Sollicitant - Checklist sollicitant

De velden in dit groepsvak zijn dezelfde velden als de velden op de pagina Checklists in PeopleSoft Enterprise Human Resources Personeelsbeheer.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Personeelsbeheer*, “Het bedrijfsproces Personeelsbeheer instellen,” Checklists maken.

Sollicitanten doorsturen

In deze sectie vindt u een overzicht van het doorsturen van sollicitanten en worden de volgende onderwerpen besproken:

- sollicitanten doorsturen;
- e-mailadressen zoeken.

Sollicitanten doorsturen

Wervers kunnen sollicitanten doorsturen om de gegevens te laten bekijken door één of meer andere personen. Als wervers een sollicitant doorsturen, wordt automatisch een melding (HRS_FORWARD_APPLICANT) verzonden naar de personen die door de werver worden opgegeven op de pagina Sollicitanten doorsturen. Het doorsturen van een sollicitant is vergelijkbaar met het routeren van een sollicitant. Het verschil is, dat bij het doorsturen van een sollicitant de beschikkingsstatus voor de sollicitant niet wordt gewijzigd. Wel worden automatisch gegevens ingevoerd in het groepsvak Historie contact op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.

Pagina's voor het doorsturen van sollicitanten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Sollicitant doorsturen	HRS_FWRD_APPL	Selecteer <i>Sollicitant doorsturen</i> in de kolom onder het veld Actie ondernemen op de pagina Sollicitanten zoeken.	Sollicitanten doorsturen.
E-mailadres zoeken	HRS_FND_EMAIL_ADDR	Klik op de koppeling Zoeken op de pagina Sollicitant doorsturen.	Zoeken en selecteren van werknemers waarnaar u sollicitanten wilt doorsturen.
Voorbeeld aanmelding doorsturen	HRS_FWRD_APP_PRVW	Klik op de knop Voorbeeld op de pagina Sollicitant doorsturen.	Voorbeeldbericht bekijken

Sollicitanten doorsturen

Open de pagina Sollicitant doorsturen.

Sollicitant doorsturen

Voer het e-mailadres in van de persoon die deze informatie toegestuurd krijgt. Klik op Verzenden wanneer u klaar bent. Klik op de knop Voorbeeld om de e-mail te bekijken.

[Voorbeeld](#)[Verzenden](#)[Annuleren](#)

Sollicitant doorsturen

Alles weergeven

Eerste 1-2 van 2 Laatste

Naam sollicitant	ID
Diane Ironside	280
Diane Ironside	280

Gegevens ontvanger

***Aan:** [Zoeken](#)

Cc: [Zoeken](#)

Bcc: [Zoeken](#)

Gegevens zender

Van: Betty Locherty

De pagina Sollicitant doorsturen (1 van 2)

Bericht

***Onderwerp:**

Bericht:

Toegang: Openbaar

[Voorbeeld](#)[Verzenden](#)[Annuleren](#)

De pagina Sollicitant doorsturen (2 van 2)

Voorbeeld

Klik op deze knop om de pagina Voorb. aanmelding doorsturen te openen. Op deze pagina kunt u het e-mailbericht bekijken voordat u het bericht verzendt. Om de pagina Voorb. aanmelding doorsturen te openen, moet u een e-mailadres invoeren in het veld Aan en een onderwerp invoeren in het veld Onderwerp.

Sollicitant doorsturen

In dit groepsvak wordt de naam en de ID weergegeven van de sollicitanten die u hebt geselecteerd om door te sturen.

Gegevens ontvanger

In dit groepsvak voert u de e-mailadressen in van de personen waarnaar u deze sollicitanten wilt doorsturen.

Zoeken

Klik op deze koppeling om de pagina E-mailadres zoeken te openen. Op deze pagina kunt u zoeken naar de werknemers waarnaar u deze sollicitanten wilt doorsturen en kunt u deze werknemers selecteren.

Bericht

In dit groepsvak voert u een onderwerp in voor het bericht dat u verzendt en voert u de berichttekst in.

Toegang

Selecteer *Openbaar* of *Privé*.

E-mailadressen zoeken

Open de pagina E-mailadres zoeken.

E-mailadres zoeken

Werknemers zoeken

Werknemers zoeken

Werknemer-ID

Naam

Zoekresultaten

Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste

	Werknemer-ID	Naam	Soort e-mail	E-mailadres	Voorkeur
<input type="checkbox"/>	KU0003	Jean Parsons	Werk	Jean_Parsons@GBI.com	Y
<input type="checkbox"/>	KU0003	Jean Parsons	Thuis	Jean_Parsons@myemail.com	N

[Alles selecteren](#) [Selectie opheffen](#)

De pagina E-mailadres zoeken

Werknemers zoeken

Voer voor het zoeken van een werknemer de gehele of gedeeltelijke werknemer-ID in en klik op Zoeken om de zoekresultaten weer te geven.

Zoekresultaten

In dit groepsvak worden de zoekresultaten weergegeven. Selecteer één, meerdere of alle werknemers in het groepsvak Zoekresultaten en klik op Selectie toevoegen om de e-mailadressen van deze werknemers weer te geven in de corresponderende velden op de pagina Sollicitant doorsturen.

Voorkeur

Hier wordt aangegeven of het e-mailadres al dan niet de voorkeur heeft van de betreffende werknemer. Als een werknemer meerdere e-mailadressen heeft, worden alle e-mailadressen automatisch weergegeven en wordt aangegeven welk e-mailadres de voorkeur heeft zodat u het juiste e-mailadres kunt selecteren.

Correspondentie verzenden

Deze sectie bevat een overzicht van de beschikbare communicatiemethoden. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- e-mails verzenden met Correspondentie verzenden;
- wervingsbrieven genereren met gebruik van XML Publisher;
- wervingsbrieven per batch genereren;
- wervingsbrieven verzenden via e-mail.

Communicatiemethoden

In Recruiting Solutions worden vijf methoden geleverd voor communicatie met sollicitanten.

- e-mails verzenden per werkstroom;
- e-mails verzenden met Correspondentie verzenden;
- wervingsbrieven online genereren met gebruik van XML Publisher;
- wervingsbrieven per batch genereren met gebruik van XML Publisher;
- wervingsbrieven verzenden via e-mail.

E-mails verzenden per werkstroom

De meeste taken die u dagelijks uitvoert maken deel uit van een groter, stapsgewijs verlopend proces, waarbij verschillende personen zijn betrokken. Als u bijvoorbeeld een vacature maakt, start u, als fiattering actief is, ook een fiatteringsproces. Een werklijstitem, een e-mail of beiden worden verzonden naar een betrokkene om de vacature te beoordelen en te fiatteren. Het kan ook zijn dat een beheerder de vacature moet beoordelen en fiatteren voordat u de positie kunt vervullen. Met werkstroom kunt u de gegevensstroom en communicatie automatisch bij de juiste mensen terecht laten komen.

E-mails verzenden met Correspondentie verzenden

Correspondentie verzenden is een actie waarmee u in staat gesteld wordt een bericht en de eventuele bijlagen te verzenden naar het e-mailadres dat de voorkeur heeft van een sollicitant.

De e-mailberichten kunnen bijlagen bevatten en kunnen worden gemarkeerd als privé of openbaar. Openbare e-mailberichten kunnen door iedereen worden bekeken. Privéberichten kunnen worden bekeken door de gebruiker die het bericht verzonden heeft of door een beheerder. Als u de correspondentie verzendt naar een sollicitant, wordt het bericht opgeslagen als contactnotitie en kunt u het bekijken in het groepsvak Historie contact op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.

Wervingsbrieven online genereren met gebruik van XML Publisher

Voordat brieven via e-mail kunnen worden verzonden, moeten de brieven zijn gegenereerd en bekeken met gebruik van Brief genereren. Als u klikt op deze koppeling wordt de brief automatisch geopend in de applicatie die u hebt gedefinieerd voor de betreffende bestandsoort. Een voorbeeld is Microsoft Word voor RTF-bestanden. In de volgende gevallen kunt u wervingsbrieven onmiddellijk wijzigen en afdrukken:

- sollicitanten zijn ingevoerd in het systeem met gebruik van de component Nieuwe sollicitant toevoegen;
- gegevens over bestaande sollicitanten worden benaderd met gebruik van de component Sollicitatie bekijken;
- sollicitatiegesprekken zijn gepland;
- aanbiedingen zijn voorbereid.

Als u de brief afdrukt, wordt het bericht opgeslagen als contactnotitie en kunt u het bekijken in het groepsvak Historie contact op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.

De gewijzigde brief wordt niet opgeslagen in de HRMS-database. Alleen de in het systeem gegenereerde brief wordt opgeslagen. Om de gewijzigde brief veilig op te slaan in het wervingssysteem gebruikt u de optie Brief uploaden.

Wervingsbrieven per batch genereren met gebruik van XML Publisher

Wervingsbrieven kunnen per batch worden afgedrukt met gebruik van het proces Wervingsbrief genereren (HR-SLETTER). Brieven worden automatisch in een wachtrij geplaatst als u een brief selecteert terwijl u één van de volgende taken uitvoert:

- een sollicitant invoeren in het systeem met gebruik van de component Nieuwe sollicitant toevoegen;
- vaststellen dat een sollicitant een screeningniveau niet haalt;
- een sollicitatiegesprek plannen;
- een aanbieding voorbereiden.

Opmerking. Als u een sollicitatiegespreksbrief of aanbiedingsbrief afdrukt met gebruik van E-mail sollicitant of Brief genereren, wordt de brief beschouwd als afgedrukt en automatisch verwijderd uit de wachtrij. Om deze brieven te volgen kunt u een notitie maken met gebruik van de component Sollicitant.

Wervingsbrieven verzenden via e-mail

Tijdens de processen in Recruiting Solutions worden mogelijkheden geboden voor het genereren en verzenden van vooraf gedefinieerde brieven naar sollicitanten. Brieven kunnen worden gegenereerd en optioneel verzonden als:

- sollicitanten zijn ingevoerd in het systeem met gebruik van de component Nieuwe sollicitant toevoegen;
- sollicitatiegesprekken zijn gepland;
- aanbiedingen zijn voorbereid.

Als u een brief selecteert en genereert, is de optie E-mail sollicitant beschikbaar. Als u klikt op deze koppeling opent u de pagina Correspondentie verzenden en treft u de gegenereerde brief als bijlage. Als u de e-mail verzendt, wordt de brief opgeslagen als contactnotitie en kunt u de brief bekijken in het groepsvak Historie contact op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.

Opmerking. Alleen sollicitatiegespreksbrieven en aanbiedingsbrieven kunnen via e-mail worden verzonden. Voor sollicitantenbrieven is de optie E-mail sollicitant niet beschikbaar.

Pagina's voor het versturen van correspondentie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Correspondentie verzenden	HRS_SEND_CRSP	<p>Werving, Sollicitanten zoeken</p> <p>Klik op de naam van een sollicitant in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Sollicitanten zoeken.</p> <p>Selecteer <i>Correspondentie verzenden</i> in de vervolgkeuzelijst voor het veld Actie op de pagina Sollicitant.</p>	E-mails verzenden naar sollicitanten.
Wervingsbrieven genereren	HRS_RUN_LETTERS	Werving, Administratie, Wervingsbrieven genereren, Wervingsbrieven genereren	Wervingsbrieven genereren

E-mails verzenden

Open de pagina Correspondentie verzenden.

Correspondentie verzenden

[Voorbeeld](#)[Verzenden](#)[Annuleren](#)

Soort bericht en methode

Contactmethode: E-mail

Gegevens ontvanger

Aan: Diane Ironside**Cc:****Bcc:**[Zoeken](#)[Zoeken](#)☒ **Belanghebbenden opnemen**

Gegevens zender

Van: Betty Locherty

De pagina Correspondentie verzenden (1 van 2)

Bericht

Onderwerp:*Bericht:****Toegang:**

Openbaar

Bijlagen

Er zijn geen bijlagen aan deze correspondentie toegevoegd

[+ Bijlage toevoegen](#) [- Bijlage verwijderen](#)

De pagina Correspondentie verzenden (2 van 2)

Voorbeeld

Klik op deze knop om een voorbeeld van de e-mail te bekijken.

Verzenden

Klik op deze knop om de e-mail te verzenden.

De notitie voor de contactpersoon wordt opgeslagen en kan bekeken worden in het groepsvak Historie contact op de pagina Sollicitant - Notities contactpersoon.

Gegevens ontvanger

In dit groepsvak voert u gegevens in over de personen die de e-mail moeten ontvangen.

Bericht

In dit groepsvak voert u het bericht in en geeft u aan of het bericht gemarkeerd wordt als Openbaar of Privé.

Bijlagen

In dit groepsvak wordt een lijst weergegeven van bijlagen die al zijn gekoppeld aan het e-mailbericht en vindt u een koppeling voor het uploaden van bijlagen.

Wervingsbrieven genereren

Open de pagina Wervingsbrieven genereren.

Wervingsbrieven genereren			
Run-ID:	Brieven	Rapportbeheer	Procesbewaking
Taal:	Nederlands	<input checked="" type="radio"/> Opgegeven	<input type="radio"/> Van ontvanger
Uitvoeren			

De pagina Wervingsbrieven genereren

Klik op de knop Uitvoeren om het proces Brief genereren (HRSLETTER) uit te voeren met behulp van de functie Procesplanner.

Opmerking. Als u Printer selecteert in het veld Soort op de pagina Aanvraag procesplanner moet u het URL-adres van uw printer invoeren in het veld Uitvoerbestemming.

Sollicitanten koppelen aan vacatures

Deze sectie bevat een overzicht van het koppelen van sollicitanten aan vacatures, een beschrijving van het koppelen van sollicitanten aan vacatures en een lijst met vereisten.

Sollicitanten koppelen aan vacatures

Als u een sollicitant vindt die gekwalificeerd is voor een specifieke vacature en u wilt deze sollicitant in aanmerking laten komen voor de vacature, kunt u de sollicitant koppelen aan de vacature. Als u een sollicitant koppelt aan een vacature wordt automatisch een nieuwe rij gemaakt op de pagina Sollicitant - Activiteit sollicitant - Huidige status. Op deze rij kunt u de sollicitant volgen voor de betreffende vacature. De toegewezen beschikingsstatus is Gesolliciteerd.

Er zijn drie methoden om een sollicitant aan een vacature te koppelen.

- Koppel één of meer vacature-ID's aan een sollicitant op de pagina Koppeling naar vacature.

- Koppel één of meer vacature-ID's aan een sollicitant op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Details sollicitatie als u een nieuwe sollicitant handmatig invoert.
- Koppel één of meer vacature-ID's aan een sollicitant op de pagina Sollicitant - Details sollicitatie als u sollicitaties toevoegt of bijwerkt voor een bestaande sollicitant.

Voorwaarden

Voordat u sollicitanten kunt koppelen aan vacatures, moet u het volgende doen:

- vacatures maken;

Zie [Hoofdstuk 6, “Vacatures maken,” Vacatures maken](#), pagina 126.

- sollicitanten invoeren.

Zie [Hoofdstuk 7, “Sollicitanten invoeren,” pagina 165.](#)

Pagina's voor het koppelen van sollicitanten aan vacatures

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Koppeling naar vacature	HRS_GACT_RCM_STS	Selecteer <i>Sollicitant koppelen aan vac.</i> in de kolom onder het veld Actie ondernemen op de pagina Sollicitanten zoeken.	Sollicitant koppelen aan een vacature.

Sollicitanten koppelen aan vacatures

Open de pagina Koppeling naar vacature.

Koppeling naar vacature

Gegevens beschikking invoeren

***Statuscode:** 015 Gekoppeld

Reden status:

Statusdatum: 28-02-2007

Vacatures invoeren

Vacature-ID	Titel vacature
290093	Analyst-Human Resources

[+ Vacature toevoegen](#)

Indienen

Annuleren

De pagina Koppeling naar vacature

Gegevens beschikking invoeren

In dit groepsvak voert u beschikkingsgegevens in.

Statuscode en Reden status Selecteer een statuscode en een statusreden. De standaard statuscode is *Gesolliciteerd*.

Statusdatum Hier voert u een statusdatum in. De datum die u invoert, wordt weergegeven in het raster Beschikkingshistorie op de pagina Sollicitant - Details beschikking.

Vacatures invoeren

Selecteer de vacatures waaraan u de sollicitant wilt koppelen. De vacatures die kunnen worden geselecteerd door een gebruiker zijn afhankelijk van de beveiligingsinstellingen.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “HRMS-beveiliging instellen en beheren,” Aanvullende beveiliging activeren voor Recruiting Solutions.

Status sollicitant wijzigen

In deze sectie wordt besproken hoe u statuswaarden voor sollicitanten wijzigt.

Zie ook

[Hoofdstuk 4, “Wervingstatus instellen,” pagina 67](#)

Pagina's voor het wijzigen van statuswaarden voor de sollicitant

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Status sollicitant wijzigen - Status sollicitant selecteren	HRS_GACT_RCM_STS	Selecteer <i>Status sollicitant wijzigen</i> in de kolom onder het veld Actie ondernemen op de pagina Sollicitanten zoeken.	Status sollicitant wijzigen.

Statuswaarden voor een sollicitant wijzigen

Open de pagina Status sollicitant wijzigen - Status sollicitant selecteren.

[Koppeling naar vacature](#)

Status sollicitant selecteren

Status selecteren

*Status:

Reden:

De pagina Status sollicitant wijzigen - Status sollicitant selecteren

Statuscode

Selecteer een statuscode. *010 Actief, 020 Aangesteld, 030 Inactief, 040 Inwachtrij*. Statuscodes definieert u op de pagina Definitie status/reden.

Belanghebbende toevoegen

Deze sectie bevat een overzicht van belanghebbenden. De volgende onderwerpen worden besproken:

- soort belanghebbende selecteren en belanghebbenden toevoegen;
- zoek-/matchresultaten bekijken.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Zoeken/matchen instellen en gebruiken”

Belanghebbenden

In veel organisaties moeten sollicitanten worden toegevoegd aan het HR-systeem als belanghebbende voordat de sollicitanten kunnen worden aangesteld. Het kan bijvoorbeeld zijn dat u een sollicitant wilt toevoegen aan het HR-systeem als externe stagiaire zodat u de sollicitant kunt opnemen in een trainingsprogramma voordat u de sollicitant aanstelt. De optie om een sollicitant toe te voegen als een belanghebbende is alleen beschikbaar voor externe sollicitanten. Sollicitanten die al bestaan in het HR-systeem, zoals werknemers en niet-werknemers, kunnen niet worden toegevoegd als belanghebbende. Als u een externe sollicitant toevoegt als belanghebbende, wordt de sollicitant automatisch toegevoegd aan het HR-systeem en wordt een HR-ID toegewezen aan de sollicitant.

Om een sollicitant toe te voegen als een belanghebbende moet u de volgende stappen ondernemen:

1. Selecteer *Belanghebbende toevoegen* in de vervolgkeuzelijst voor het veld Actie en klik op Uitvoeren.
De optie *Belanghebbende toevoegen* verschijnt alleen in de vervolgkeuzelijst voor het veld Actie voor externe sollicitanten.
2. Bekijk zoek-/matchresultaten op de pagina Zoekresultaten. Deze optie is alleen beschikbaar als bij het toevoegen van belanghebbenden de functionaliteit Zoeken/matchen wordt gebruikt in het systeem.
Als u het selectievakje *Ja* inschakelt voor de optie Belanghebbende toevoegen in het groepsvak Zoeken/matchen op de pagina Installatie-opties in de component Install. Recruiting Solutions, wordt automatisch gecontroleerd of de sollicitant al voorkomt in de HR-database.
Als een match wordt gevonden, verschijnt de pagina Zoekresultaten. Op de pagina Zoekresultaten schakelt u de optie Overdracht-ID instellen in voor de ID waarvoor een match gevonden is. Vervolgens klikt u op Terug. De pagina Persoon toevoegen wordt nu opnieuw weergegeven en u wordt gevraagd te bevestigen dat u de sollicitant wilt toevoegen. Klik op de knop Doorgaan op de pagina Persoon toevoegen om de sollicitant toe te voegen als een belanghebbende.
3. Bevestig dat de sollicitant is toegevoegd als een belanghebbende.
Als u een externe sollicitant toevoegt als belanghebbende, wordt het veld Werkn.ID automatisch toegevoegd aan de pagina Sollicitant - Gegevens sollicitant - Contactpersoon en wordt het HR-ID-nummer van de sollicitant toegevoegd aan het veld.

Zie Hoofdstuk 7, “Sollicitanten invoeren,” Gegevens sollicitatie toevoegen, pagina 172.

Pagina's voor het toevoegen van belanghebbenden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sollicitanten zoeken	HRS_REC_SCHAPP	<i>Werving, Sollicitanten zoeken, Sollicitanten zoeken</i>	Sollicitanten zoeken en selecteren.
Sollicitant	HRS_MANAGE_APP	Klik op de naam van een sollicitant in het raster Zoekresultaten op de pagina Sollicitanten zoeken.	Sollicitant beheren.
Persoon toevoegen	HRS_ADD_EXT_TRN	<ul style="list-style-type: none"> Selecteer <i>Belanghebbende toevoegen</i> in de vervolkeuzelijst voor het veld Actie en klik op Uitvoeren op de pagina Sollicitant. Klik op de knop Overdracht-ID instellen en vervolgens op de knop Terug op de pagina Zoekresultaten. 	Selecteer het soort belanghebbende voor de sollicitant en voeg de sollicitant als belanghebbende toe aan de HR-database.
Zoekresultaten	HCR_SM_RESULTS	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Werknemer-ID verifiëren op de pagina Sollicitanten beheren - Aanstelling voorbereiden. Klik op de knop Indienen op de pagina Persoon toevoegen. 	Zoek-/matchresultaten bekijken en mogelijke dubbele ID's onderzoeken.

Soort belanghebbende selecteren en belanghebbenden toevoegen

Open de pagina Persoon toevoegen.

De pagina Persoon toevoegen

Soort selecteren

Selecteer het soort belanghebbende dat u wilt toewijzen aan de sollicitant. Het soort belanghebbende definieert u op de pagina Soort belanghebbende.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Basistabellen instellen voor organisaties,” Soorten belanghebbenden instellen.

Zoek-/matchresultaten bekijken

Open de pagina Zoekresultaten.

Zie [Hoofdstuk 11, “Sollicitanten aanstellen,” Resultaten zoeken/matchen bekijken](#), pagina 263.

Dubbele sollicitanten verwerken

In deze sectie vindt u een overzicht van het verwerken van dubbele sollicitanten en komen de volgende onderwerpen aan bod:

- verwerkingsstatus bekijken;
- zoekcriteria definiëren;
- dubbele sollicitantenrecords samenvoegen.

Dubbele sollicitanten verwerken

Het is mogelijk dat een sollicitant meer dan één keer wordt ingevoerd met verschillende ID's. Dubbele sollicitantenrecords komen voor wanneer sollicitanten meer dan één keer solliciteren bij de organisatie en bij iedere gelegenheid verschillende gegevens opsturen of op verschillende manieren hun sollicitatie indienen. Het is verwarrend voor aanstellingsmanagers en wervers als dezelfde sollicitant verschillende ID's heeft. In Talent Acquisition Manager kunnen wervers dubbele sollicitantenrecords identificeren en samenvoegen tot één sollicitantenrecord.

Om dubbele sollicitantenrecords te verwerken moet u het volgende doen:

1. Open de pagina Dubbele sollicitanten verwerken.
2. Klik op de knop Nieuwe zoekopdracht om zoekcriteria te definiëren op de pagina Dubbele sollicitanten zoeken.
3. Selecteer de zoekcriteria en klik op de knop Uitvoeren. Hiermee wordt het AE-proces Dubbele sollicitanten zoeken (HRS_DUPE_PRC) gestart.

In dit proces wordt gezocht naar potentiële dubbele sollicitantenrecords die overeenkomen met de zoekcriteria die u definieert op de pagina Dubbele sollicitanten zoeken. De zoekopdracht is hoofdlettergevoelig op e-mail, adressen en tweede voornaam. Het proces wordt alleen uitgevoerd voor actieve sollicitantenrecords. Het proces wordt niet uitgevoerd voor inactieve sollicitantenrecords.

Twee sollicitanten worden in het systeem alleen als een match beschouwd als alle zoekcriteria die u definieert op de pagina Dubbele sollicitanten zoeken exact overeenkomen. Dubbele e-mailadressen, telefoonnummers en nationale-ID's worden beschouwd als potentiële dubbele records, ongeacht de bron. Als één sollicitant bijvoorbeeld "john@provider.com" heeft opgegeven als e-mailadres op het werk en een andere sollicitant heeft "john@provider.com" opgegeven als privé e-mailadres, wordt dit beschouwd als een potentiële match, ongeacht het feit dat de adressoorten verschillen (privé en werk).

4. Klik op de koppeling View duplicates op de pagina Dubbele sollicitanten verwerken om de resultaten te bekijken op de pagina Dubbele sollicitanten beoordelen.

Potentiële dubbele sollicitanten worden in het systeem altijd gegroepeerd per twee. Als u vaststelt dat de sollicitanten in de set inderdaad duplicaten zijn, moet u de sollicitantenrecords markeren als bron-respectievelijk doelrecords. De bronrecords worden samengevoegd met de doelrecords. Voor elke set duplicaten kunnen meerdere bron- en doelrecords bestaan.

5. Gebruik de component Sollicitant om te bepalen of de geïdentificeerde sollicitanten kunnen worden samengevoegd tot één record.

Geef aan welke sollicitant-ID u wilt bewaren. Dit is het *doel*-ID.

Geef aan welke sollicitant-ID u wilt samenvoegen met de doel-ID. Dit is de *bron*-ID.

6. U kunt de sollicitantenrecords op twee manieren samenvoegen:
 - met gebruik van de component Dubbele sollicitanten verwerken om het AE-proces Dubbele soll. samenvoegen (HRS_DUPE_MRG) uit te voeren.
 - door de actie *Samenvoegen als doel* uit te voeren op de pagina Sollicitant.

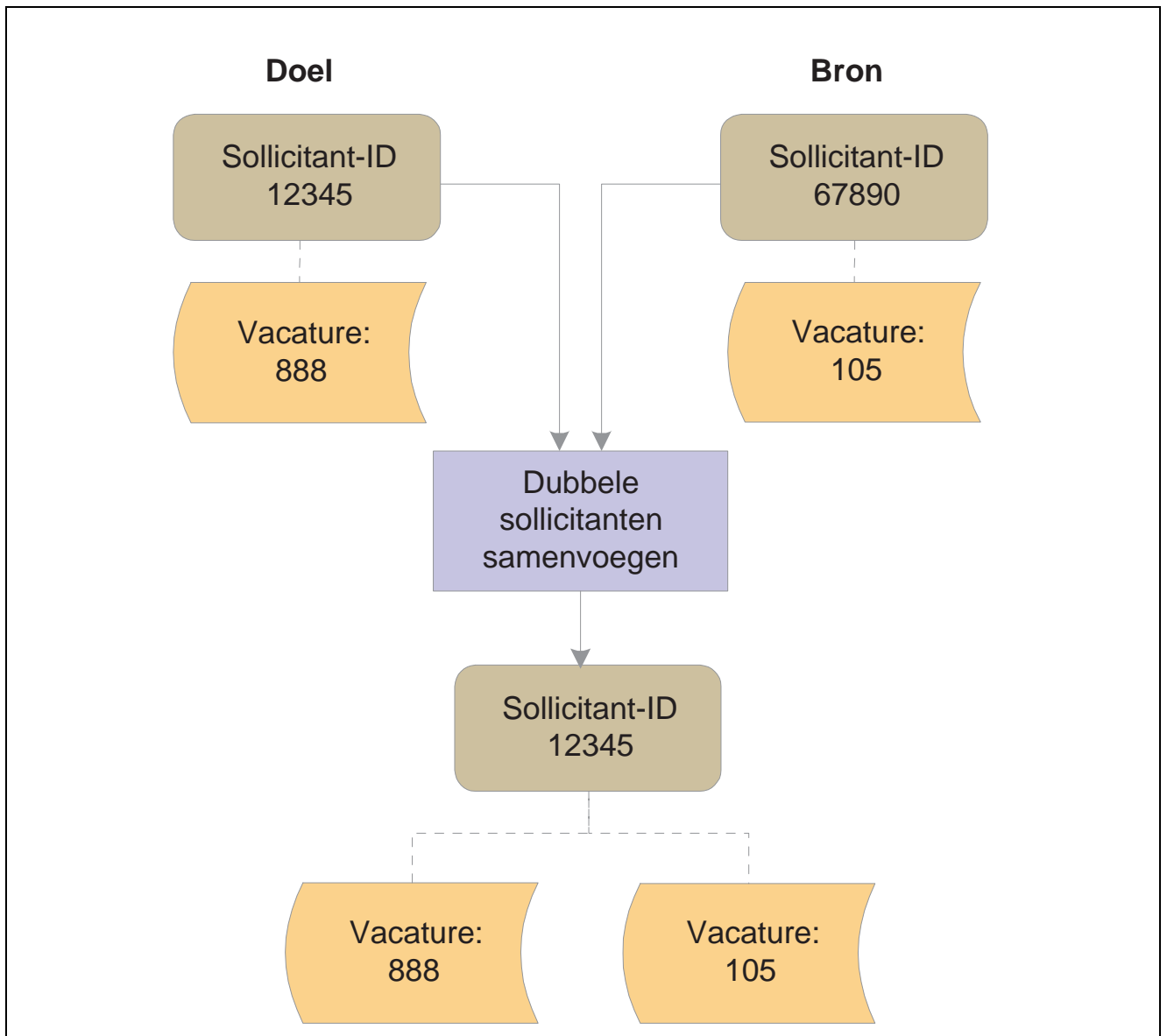
Opmerking. Ook bij de actie Samenvoegen als doel wordt gebruik gemaakt van het AE-proces Dubbele soll. samenvoegen (HRS_DUPE_MRG).

Tijdens dit proces worden de bronrecords samengevoegd met de doelrecords. Hierbij worden de bronrecords voor sollicitanten ingesteld op Inactief. De doelrecords worden bijgewerkt met de meest recente gegevens over de contactpersoon (voornaam, achternaam, adres, telefoonnummers, e-mailadressen) en gegevens over identiteit en gerechtigdheid. Als het doelrecord geen gegevens bevat en het bronrecord wel, worden de gegevens uit het bronrecord gebruikt om het doelrecord bij te werken. Als de gegevens in bron- en doelrecord dezelfde ingangsdatum hebben, worden de gegevens in het doelrecord niet gewijzigd.

Alle unieke wervingsrijen uit de bronrecords worden toegevoegd aan het doelrecord zodat er geen gegevens verloren gaan. Hieronder vallen sollicitatiegespreksplanning, gespreksevaluaties, notities voor de contactpersoon, onkosten, belanghebbenden, referenties en referentiebronnen.

Opmerking. Als u interne sollicitant selecteert (alleen werknemers en niet-werknemers), worden alleen de sollicitantgegevens gewijzigd of verwijderd. Informatie die is opgeslagen in tabellen met persoonlijke gegevens worden niet gewijzigd of verwijderd.

Onderstaand diagram illustreert het proces Dubbele sollicitanten samenvoegen:



Dubbele sollicitanten samenvoegen

Pagina's voor het verwerken van dubbele sollicitanten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Dubbele sollicitanten verwerken	HRS_DUPE_PRCS	<i>Werving, Administratie, Dubbele sollicitanten verwerk., Dubbele sollicitanten verwerken</i>	Verwerkingsstatus bekijken.
Dubbele sollicitanten zoeken	HRS_DUPE_FIND	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de knop Nieuwe zoekopdracht op de pagina Dubbele sollicitanten verwerken. Klik op een koppeling in de kolom onder het veld Status op de pagina Dubbele sollicitanten verwerken. 	Zoekcriteria definiëren en dubbele sollicitanten zoeken.
Dubbele sollicitanten beoordelen	HRS_DUPE_REVIEW	Klik op de koppeling View Duplicates op de pagina Dubbele sollicitanten verwerken.	Dubbele sollicitantenrecords samenvoegen.
Samenvoegen als doel	HRS_APP_MERGE	<i>Werving, Sollicitanten zoeken</i> Klik op de naam van een sollicitant in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Sollicitanten zoeken. Selecteer <i>Samenvoegen als doel</i> in de vervolgkeuzelijst voor het veld Actie op de pagina Sollicitant - Activiteit sollicitant - Huidige status.	Dubbele sollicitantenrecords samenvoegen.
Samenvoegen als bron	HRS_APP_MERGE	<i>Werving, Sollicitanten zoeken</i> Klik op de naam van een sollicitant in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Sollicitanten zoeken. Selecteer <i>Samenvoegen als bron</i> in de vervolgkeuzelijst voor het veld Actie op de pagina Sollicitant - Activiteit sollicitant - Huidige status.	Dubbele sollicitantenrecords samenvoegen.

Dubbele sollicitanten verwerken

Open de pagina Dubbele sollicitanten verwerken.

Dubbele sollicitanten verwerken

▼ Klik om instructies te tonen

Om dubbele sollicitanten te verwerken selecteert of maakt u een zoekopdracht en selecteert u de velden die u wilt gebruiken voor het vergelijken van sollicitantrecords. Als gegevens in de geselecteerde velden tussen twee of meer records overeenkomen, worden de velden gemarkeerd als mogelijk dubbel. U krijgt de resultaten terug om nadere stappen te bepalen.

Nieuwe zoekopdracht

Vernieuwen

Aanpassen Zoeken Alles weergeven 			
Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste			
Run-ID	Laatst bijgewerkt	Status	Dubbelen bekijken
HRS_DUPE_FIND_1	01-05-2006 15:41	Bezig met beoordelen	View Duplicates

Nieuwe zoekopdracht

Vernieuwen

De pagina Dubbele sollicitanten verwerken

Nieuwe zoekopdracht

Klik op deze knop om de pagina Dubbele sollicitanten zoeken te openen. Op deze pagina kunt u nieuwe criteria selecteren voor het zoeken van dubbele sollicitanten en kunt u het proces Dubbele sollicitanten zoeken uitvoeren.

Vernieuwen

Klik op deze knop om de statuskoppelingen te wijzigen in de nieuwe processtatus.

Status

Hier wordt de status van de procesbewerking weergegeven. Klik op een statuskoppeling om de pagina Dubbele sollicitanten zoeken te openen, waar u de in het proces gebruikte criteria kunt selecteren voor het zoeken van dubbele sollicitanten.

Geldige waarden zijn:

Gesloten: Hiermee wordt aangegeven dat de zoekopdracht is afgesloten. Deze status wordt automatisch toegewezen aan wachtende processen of aan processen die zich in een wachtrij bevinden op het moment dat u het proces Dubbele sollicitanten opnieuw uitvoert. Niet meer dan één proces kan actief zijn op hetzelfde moment. Hiermee is gegevensintegriteit gewaarborgd en worden conflicten tussen bron- en doelrecords voor sollicitanten vermeden tijdens het samenvoegingsproces.

Samenvoegen voltooid: Hiermee wordt aangegeven dat het proces Dubbele sollicitanten samenvoegen is voltooid.

Bezig met beoordelen: Hiermee wordt aangegeven dat de resultaten van het proces Dubbele sollicitanten zoeken worden beoordeeld. Deze status wordt automatisch toegewezen als u klikt op de koppeling View Duplicates.

Zoeken voltooid: Hiermee wordt aangegeven dat het proces Dubbele sollicitanten zoeken is voltooid maar dat de resultaten niet zijn beoordeeld.

Bezig met zoeken: Hiermee wordt aangegeven dat het proces Dubbele sollicitanten zoeken lopende is.

Zoeken aangevraagd: Hiermee wordt aangegeven dat het proces Dubbele sollicitanten zoeken gestart is.

View Duplicates

Klik op deze koppeling om de pagina Dubbele sollicitanten beoordelen te openen. Op deze pagina kunt u dubbele sets van sollicitantenrecords identificeren en samenvoegen. Deze koppeling verschijnt nadat het proces Dubbele sollicitanten zoeken is voltooid.

Zoekcriteria definiëren

Open de pagina Dubbele sollicitanten zoeken.

Dubbele sollicitanten verwerken
Dubbele sollicitanten zoeken

Run-ID: HRS_DUPE_FIND_2

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)


☐ Voornaam
☐ 2e voornaam
☐ Achternaam
☐ Tweede achternaam
☐ Naam, andere tekenset

☐ Telefoon
☐ E-mail
☐ Geboortedatum
☐ Geslacht
☐ Nationale ID

☐ Adresregel 1
☐ Adresregel 2
☐ Adresregel 3
☐ Adresregel 4

De pagina Dubbele sollicitanten zoeken (1 van 2)

<input type="checkbox"/>	Plaats
<input type="checkbox"/>	County
<input type="checkbox"/>	Postcode
<input type="checkbox"/>	Staat
<input type="checkbox"/>	Land
<input type="checkbox"/>	Adresveld 1
<input type="checkbox"/>	Adresveld 2
<input type="checkbox"/>	Adresveld 3
<input type="checkbox"/>	Nummer 1
<input type="checkbox"/>	Nummer 2
<input type="checkbox"/>	Soort huis
<input type="checkbox"/>	Binnen gemeente
<input type="checkbox"/>	Geogr.code lev. belast.sw.
<input type="checkbox"/>	Adres 1, andere tekenset
<input type="checkbox"/>	Adress 2, andere tekenset
<input type="checkbox"/>	Adres 3, andere tekenset
<input type="checkbox"/>	Plaats, andere tekenset

Opslaan

De pagina Dubbele sollicitanten zoeken (2 van 2)

Selecteer de gegevens die identiek moeten zijn voor sollicitantenrecords om in het systeem te worden beschouwd als duplicaten.

Standaard worden de zoekcriteria geselecteerd die gebruikt zijn bij de vorige zoekopdracht.

Klik op de knop Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. In PeopleSoft Procesplanner wordt het proces Dubbele sollicitanten zoeken met door de gebruiker gedefinieerde intervallen uitgevoerd.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Using PeopleSoft Applications

Dubbele sollicitantenrecords samenvoegen

Open de pagina Dubbele sollicitanten beoordelen.

Process Duplicate Applicants
Review Duplicate Applicants

Run Control ID: HRS_DUPE_RWW_1_1 [Report Manager](#) [Process Monitor](#) [Run](#)

Duplicate Review									
Find View All First 1 of 22 Last									
Duplicate Set ID		Duplicate Set Status							
1		No Merges							
Applicants	Relationship	Target	First Name	Last Name	Address Line 1	City	State	Country	Postal Code
2	Target		Jan	Bradley	1923 Roble Road	Berkeley	CA	USA	94706
72	Source	2	Jan	Bradley	382 Hayes Street	New York	NY	USA	10023

[Return to Main Page](#)

[Save](#)

De pagina Dubbele sollicitanten beoordelen

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. In PeopleSoft Procesplanner wordt het AE-proces Dubbele sollicitanten samenvoegen (HRS_DUPE_MRG) met door de gebruiker gedefinieerde intervallen uitgevoerd.

Opmerking. Nadat u het proces Dubbele sollicitanten samenvoegen hebt gestart, kunt u het niet meer annuleren. Voordat u het proces plant moet u er zeker van zijn dat u de sollicitantenrecords wilt samenvoegen.

U kunt het proces in delen uitvoeren. U kunt het proces bijvoorbeeld uitvoeren voor de eerste tien sets van duplicaten en het resterende deel op een later tijdstip uitvoeren.

Dubbele sollicitanten

In dit groepsvak geeft u aan hoe dubbele sollicitantenrecords worden samengevoegd in het systeem. Sollicitanten met overeenkomende gegevens worden gegroepeerd in sets van duplicaten. U kunt iedere set beoordelen en besluiten of het inderdaad gaat om dubbele sollicitantenrecords.

Set-ID dubbele

Hier wordt de ID van de set duplicaten weergegeven.

Setstatus dubbele

Hier wordt de status van het samenvoegingsproces weergegeven. Geldige waarden zijn:

Niet samenvoegen: Hiermee wordt aangegeven dat dubbele sollicitantenrecords niet zijn samengevoegd voor de set duplicaten.

Samengevoegd: Hiermee wordt aangegeven dat dubbele sollicitantenrecords zijn samengevoegd voor de set duplicaten.

Sollicitanten

Klik op de ID-koppeling om naar de pagina Sollicitant te gaan. Op deze pagina kunt u aanvullende details voor de sollicitant bekijken. Klik op de koppeling Sollicit.lijst (sollicitantenlijst) om terug te gaan naar de pagina Dubbele sollicitanten beoordelen.

Relatie

Geef op hoe de sollicitantenrecords worden samengevoegd. Geldige waarden zijn Bron en Doel. Voor elke set duplicaten kunnen meerdere bron- en doelrecords bestaan. Nadat u het proces Dubbele sollicitanten samenvoegen hebt uitgevoerd, kun u deze velden niet meer bewerken.

Laat deze velden leeg als u vaststelt dat het in een set duplicaten om verschillende sollicitanten gaat.

Doel

Selecteer het doel voor de bron. De sollicitant-ID voor de sollicitant die is gemarkeerd als doel in de kolom Relatie verschijnt als geldige waarde in de kolom Doel. Deze kolom wordt pas weergegeven nadat u *Bron* hebt geselecteerd voor een sollicitant in de kolom Relatie.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Using PeopleSoft Applications

Sollicitanten samenvoegen

Open de pagina Samenvoegen als doel.

Sollicitant: Jan Bradley
Samenvoegen als doel

Naam:	Jan Bradley	Soort sollicitant:	Externe sollicitant
Sollicitant-ID:	2	Status:	010 Actief
Contactpersoon:	Telefoon	Adres:	1923 Roble Road
Telefoon:	510/562-2333		Berkeley, CA 94706
E-mail:	ian@nws.com		

Samen te voegen bronnen

<u>Persoon-ID</u>	<u>Naam tonen</u>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1279 1268 1312 1310" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1328 1268 1360 1310" type="button" value="-"/>

[Terug naar vorige pagina](#)

De pagina Samenvoegen als doel

Sollicitant: Jan Bradley**Samenvoegen als bron**

Naam:	Jan Bradley	Soort sollicitant:	Externe sollicitant
Sollicitant-ID:	2		
Contactpersoon:	Telefoon	Status:	010 Actief
Telefoon:	510/562-2333	Adres:	1923 Roble Road
E-mail:	jan@nws.com		Berkeley, CA 94706

Samen te voegen bronnen

<u>Persoon-ID</u>	<u>Naam tonen</u>
2	Jan Bradley

Samenvoegen[Terug naar vorige pagina](#)

De pagina Samenvoegen als bron

Als u de dubbele sollicitanten niet hebt samengevoegd op de pagina Dubbele sollicitanten beoordelen, kunt u de dubbele sollicitanten samenvoegen op deze pagina. U moet de Sollicitant-ID kennen voor het record dat u wilt samenvoegen met de huidige ID.

Klik op het pictogram Zoeken om de ID te zoeken en klik vervolgens op de knop Samenvoegen.

Wervingsgerelateerde rapporten genereren

In deze sectie wordt beschreven hoe u de volgende rapporten genereert:

- Kandidatenlijst;
- Overzicht sollicitanten per vacature;
- Overzicht sollicitanten per bron;
- Analyse verplaatsing functiegroep.

Pagina's voor het genereren van wervingsgerelateerde rapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kandidatenlijst - Runbesturing	PRCSRUNCNTL	<i>Werving, Rapporten, Kandidatenlijst, Runbesturing</i>	Kandidatenlijstrapport genereren. Dit rapport kunt u gebruiken om vacaturegegevens te bekijken met een lijst van kandidaten voor een sollicitatiegesprek. In het rapport worden vacatures gegroepeerd per afdeling-ID.
Overz. sollicitanten per vacature - Runbesturing	PRCSRUNCNTL	<i>Werving, Rapporten, Overz. sollicitanten per vacature, Runbesturing</i>	Rapport overzicht sollicitanten per vacature genereren. Dit rapport kunt u gebruiken om het aantal sollicitanten te bekijken en het percentage van het totale aantal sollicitanten te bekijken dat heeft gesolliciteerd naar een vacature, gesorteerd op bronsoort en specifieke bron.
Overz. sollicitanten per bron - Runbesturing	PRCSRUNCNTL	<i>Werving, Rapporten, Overz. sollicitanten per bron, Runbesturing</i>	Rapport overzicht sollicitanten per bron genereren. Dit rapport kunt u gebruiken om het aantal sollicitanten te bekijken en het percentage van het totale aantal sollicitanten te bekijken, gesorteerd op bronsoort en specifieke bron (ongeacht vacature).
Voortgangsanalyse functiegroep	RUN_CNTL_REG_INTRO	<i>Werving, Rapporten, Voortgangsanalyse functiegroep, Analyse verpl. functiegroep</i>	Rapport Analyse verplaatsing functiegroep genereren. Dit rapport kunt u gebruiken om demografische gegevens te genereren over etnische en demografische bijzonderheden met betrekking tot het aanstellingsproces. Dit rapport levert een analyse van het aantal mannelijke en vrouwelijke personen dat heeft gesolliciteerd, is aangesteld, is gepromoveerd of waar het contract van is beëindigd, over een bepaalde periode en ingedeeld per etnische groep. Met dit rapport kunt u het verloop in uw bedrijf bekijken per etnische groep en per geslacht en kunt u de promotiemogelijkheden van de verschillende groepen analyseren.

HOOFDSTUK 15

Cv's beheren

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van cv-beheer en worden de volgende onderwerpen behandeld:

- cv's laden;
- cv's beheren.

Cv-beheer

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- kanalen;
- cv-extractieproces;
- cv-statuswaarden.

Kanalen

Cv's van sollicitanten kunnen vanuit de volgende kanalen terecht komen in Recruiting Solutions:

- e-mail;
- het AE-proces Cv laden (HRS_RESLOAD);
- vacaturebanken en serviceleveranciers;
- online sollicitaties;
- de component Nieuwe sollicitant toevoegen (HRS_ADD_APPLICANT).

Cv-beheer ondersteunt iedere documentopmaak en accepteert HR XML-cv's vanuit alle kanalen. Alleen in Open Integration Framework wordt gebruik gemaakt van de gegevens in het HR XML-document, waarbij de gegevens onmiddellijk naar de tabellen van Recruiting Solutions worden geschreven. In de andere processen wordt het document naar een cv-extractieprogramma gerouteerd voor verdere verwerking. Niet iedere cv-documentopmaak wordt door alle cv-extractieprogramma's ondersteund. Als het cv-extractieprogramma de documentopmaak van het cv niet ondersteunt, zal het extractieproces mislukken.

E-mail

Leveranciers van sollicitanten en werknemers kunnen cv's per e-mail verzenden naar een aangewezen e-mail-adres dat u hebt ingesteld.

Zie Hoofdstuk 5, "Integratie met applicaties van derden instellen," E-mailaccounts voor cv's instellen, pagina 116.

Het AE-proces Cv laden (HRS_RESLOAD)

Met het proces Cv laden worden organisaties in staat gesteld de ontvangen cv's te laden.

Zie [Hoofdstuk 15, "Cv's beheren," Cv's laden , pagina 356.](#)

Open Integration Framework (OIF)

OIF wordt gebruikt voor het ontvangen van webdiensten van leveranciers van personeel (vacaturebanken, wervingsbureaus en aanbieders van Services Procurement), waarbij soms voor een kandidaat een HR XML-bestand of een cv zonder structuur als bijlage is toegevoegd. Voorbeeld is een wervingsbureau waarmee uw organisatie integreert en dat XML-cv's kan verzenden via OIF. Omdat het bureau een cv-bestand in XML-indeling verzendt, hoeft in uw systeem geen extractieproces te worden uitgevoerd. In het systeem kan meteen gebruik worden gemaakt van de gegevens uit het cv-bestand in XML-indeling om het cv in Recruiting Solutions te verwerken. Hoewel er geen extractie wordt uitgevoerd voor de cv's in XML-indeling, worden deze cv's wel verwerkt in een proces voor gegevensmapping en in eventuele andere bedrijfsprocessen die u hebt ingesteld voor de personeelsleverancier.

Wanneer een leverancier van personeel een cv indient, is het gebruikelijk om geen contact op te nemen met de sollicitant aan wie het cv toebehoort. In plaats daarvan vinden alle contacten met de sollicitant, tot aan het sollicitatiegesprek met de sollicitant, plaats via de personeelsleverancier. De tussenpersoon in de organisatie van de personeelsleverancier die deze taak afhandelt, wordt proxy genoemd en kan beschouwd worden als een gemachtigde. De gemachtigde (proxy) neemt alle verantwoordelijkheden van de sollicitant over en verwacht wordt dat hij/zij optreedt in het beste belang van de sollicitant. Op systeempagina's met contactgegevens van de sollicitant worden ook de contactgegevens van de gemachtigde (proxy) vermeld. Wanneer u correspondentie verzendt naar een sollicitant die gebruik maakt van een gemachtigde (proxy), wordt de correspondentie automatisch verstuurd naar de gemachtigde (proxy) en niet naar de sollicitant.

Om OIF te gebruiken voor het ontvangen van cv's, moet de leverancier van personeel een webservice opzetten en het configuratiebestand leveren dat u gebruikt om de leverancier in te stellen binnen uw systeem.

Om OIF in te stellen voor het ontvangen van inkomende kandidaten in Talent Acquisition Manager moet u het volgende doen:

1. Stel de leverancier in.

Zie [Hoofdstuk 5, "Integratie met applicaties van derden instellen," Wervingleveranciers instellen , pagina 90.](#)

2. Stel een wervingsbron in en koppel deze aan de leverancier.

In het systeem wordt bepaald hoe de cv's worden verwerkt op basis van de instellingen die u opgeeft voor de wervingsbron op de pagina Leverancier in de component Bron instellen (HRS_SOURCE_SETUP). In het systeem wordt bijvoorbeeld de pagina Leverancier gecontroleerd op de bron van waaruit een cv is ontvangen om vast te stellen welke status aan het cv moet worden toegewezen.

Als u contactpersonen instelt voor de bron, kunt u opgeven welke contactpersoon moet worden gebruikt als proxy. Als u geen contactpersoon opgeeft om te gebruiken als proxy, wordt de instelling van de contactpersoon alleen gebruikt voor informatieve doeleinden.

Zie [Hoofdstuk 5, "Integratie met applicaties van derden instellen," Wervingsbronnen instellen , pagina 105.](#)

Online solliciteren

Interne en externe sollicitanten kunnen gebruik maken van PeopleSoft Enterprise Candidate Gateway om online te solliciteren naar vacatures.

De component Nieuwe sollicitant toevoegen

Wervers en aanstellingsmanagers kunnen een sollicitant handmatig invoeren in het systeem met gebruik van de component Nieuwe sollicitant toevoegen.

Als wervers en aanstellingsmanagers gegevens voor een sollicitant handmatig invoeren, kunnen ze een cv bijvoegen. De gegevens uit het cv worden niet geëxtraheerd en niet gebruikt voor het automatisch invullen van de velden in de component Nieuwe sollicitant toevoegen. Wel worden de op deze manier ingevoerde sollicitanten bijgehouden in de component Cv's beheren.

Zie Hoofdstuk 7, "Sollicitanten invoeren," pagina 165.

Cv-extractieproces

Met cv-extractieprogramma's worden gegevens geëxtraheerd uit het cv van een sollicitant en worden deze gegevens gebruikt voor het vullen van de tabellen in Recruiting Solutions. Organisaties kunnen gebruik maken van verschillende programma's voor cv-extractie. Er kan bijvoorbeeld voor ieder land binnen de organisatie gebruik worden gemaakt van een ander programma voor cv-extractie of er kan gebruik worden gemaakt van verschillende cv-extractieprogramma's voor iedere wervingsbron van waaruit cv's ontvangen worden.

Welk cv-extractieprogramma in het systeem wordt geselecteerd voor gebruik, hangt af van het cv-extractieprogramma dat u opgeeft. U kunt een cv-extractieprogramma opgeven voor een wervingsbron of voor een locatie. U kunt het cv-extractieprogramma ook opgeven bij het uitvoeren van het proces Cv laden of u kunt de extractie uitvoeren in de component Cv-beheer (HRS_AL_LOG). Als een sollicitant zijn/haar cv bijvoegt bij de online sollicitatie in Candidate Gateway, wordt in het systeem gebruik gemaakt van het cv-extractieprogramma dat is opgegeven op de pagina Locatie - Locatie instellen. Als het cv afkomstig is uit een specifieke wervingsbron, bijvoorbeeld een wervingsbureau, wordt in het systeem gebruik gemaakt van het cv-extractieprogramma dat u hebt opgegeven in de component Bron instellen bij het instellen van de wervingsbron. Als u cv's laadt met gebruik van het proces Cv laden, selecteert u het cv-extractieprogramma bij het uitvoeren van het proces.

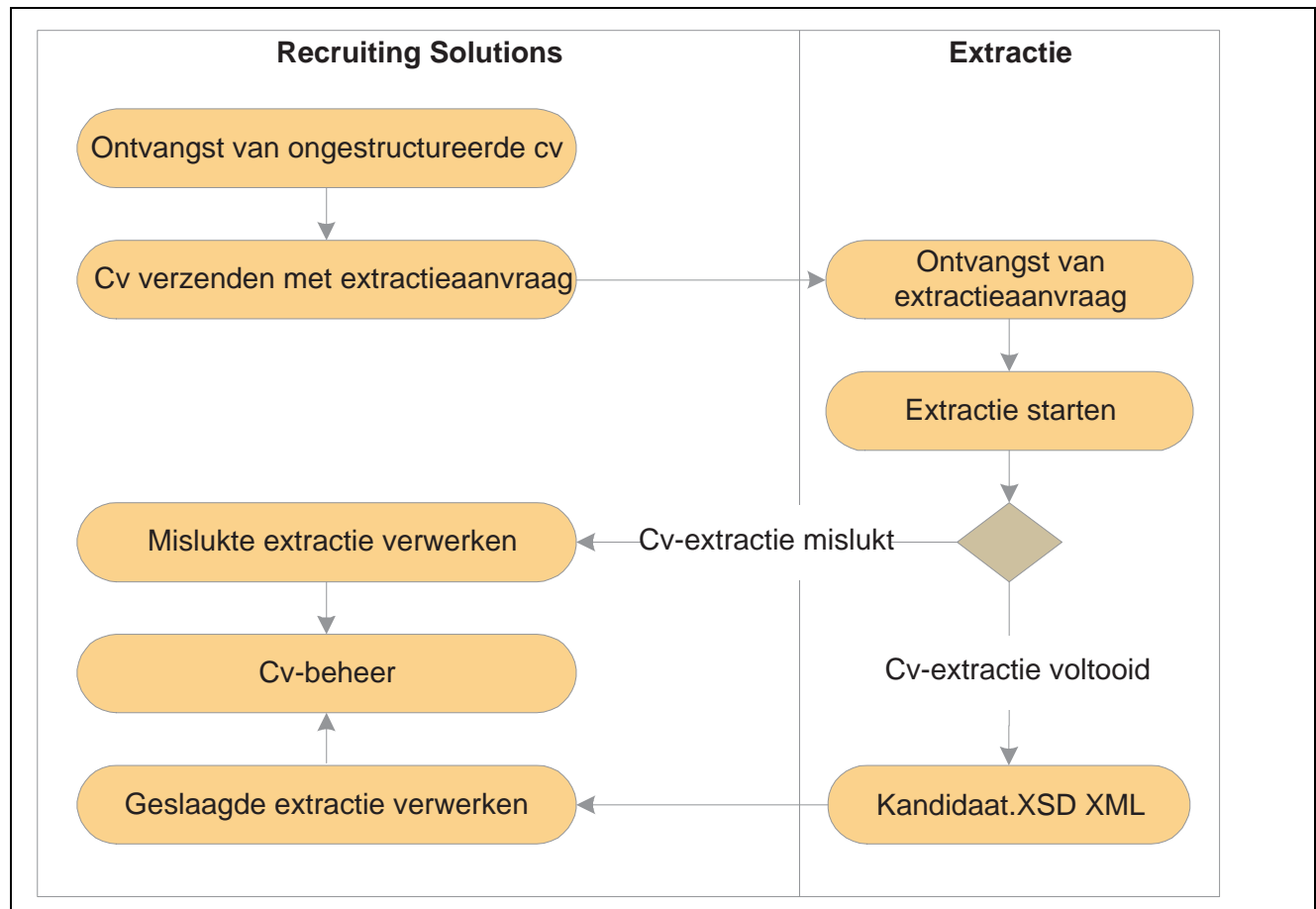
Met cv-extractieprogramma's kunt u gegevens extraheren uit het cv van een sollicitant. Niet in alle cv-extractieprogramma's worden dezelfde gegevens geëxtraheerd. De volgende geëxtraheerde gegevens worden ondersteund door PeopleSoft:

- gegevens contactpersoon; naam sollicitant, huisadres, telefoonnummers en e-mailadres;
- werkervaring;
- middelbaar onderwijs;
- kwalificaties waaronder licenties en certificaten, talen, lidmaatschappen, onderscheidingen en competenties;
- referenties;
- volledige cv-tekst.

Na de succesvolle extractie van gegevens wordt in het systeem een record gemaakt voor de sollicitant in de component Sollicitant en worden de velden in de component Sollicitant gevuld met sollicitantgegevens. In het systeem worden aan de sollicitant ook een ID, een status en een cv-naam toegewezen, wordt het oorspronkelijke cv toegevoegd als een bijlage en worden eventueel van toepassing zijnde vacatures gekoppeld. Als de sollicitant een cv bijvoegt tijdens het online solliciteren via Candidate Gateway, worden tijdens de cv-extractie de velden in de online sollicitatie en referenties gevuld met gegevens uit het cv. Hierbij wordt er natuurlijk vanuit gegaan dat het cv-extractieprogramma de gegevens inderdaad heeft geëxtraheerd.

Opmerking. Het cv-extractieproces is niet vereist voor sollicitanten bij het online solliciteren naar vacatures via Candidate Gateway.

De volgende processtroom toont het cv-extractieproces:



Cv-extractieproces

Cv-statuswaarden

In het systeem wordt een status en een oplossingsstatus toegewezen aan ieder cv dat wordt ontvangen. Voor cv's uit wervingsbronnen met de soort Leverancier, worden de instellingen gebruikt die u hebt gedefinieerd op de pagina Leverancier in de component Bron instellen om te bepalen welke status moet worden toegewezen aan het cv. Voor het proces Cv laden worden in het systeem de runparameters gebruikt die u hebt ingesteld voor de bepaling van de toe te wijzen statuswaarden.

De cv-status van het cv verschilt van de extractiestatus van het cv. De extractiestatus van een cv kan Voltooid zijn of Mislukt. Doorgaans wordt voor een cv dat niet door een extractieproces komt automatisch de cv-status Afgewezen of Onopgelost ingesteld. Cv's die met succes worden geëxtraheerd, krijgen de cv-status Voltooid of Concept, afhankelijk van de bedrijfsregels die u instelt voor de wervingsbron of de parameters die u selecteert bij het uitvoeren van het proces Cv laden.

Als in het systeem een cv wordt ontvangen via OIF, kan het zijn dat er geen extractieproces aan te pas komt. Toch is de cv-status van toepassing. Als in het systeem bijvoorbeeld een XML-bericht uit Candidate Gateway ontvangen wordt dat direct afkomstig is van een wervingsbureau via OIF en dat al is geëxtraheerd, wordt het bericht niet doorgestuurd naar een cv-extractieprogramma. Wel wordt het cv onderworpen aan de regels voor autoscreening die in een organisatie worden opgesteld voor wervingsbronnen.

In de volgende tabel worden cv-statuswaarden beschreven:

Cv-status	Omschrijving	Standaardstatus sollicitant
Wachtend op oplossing	Hiermee wordt aangegeven dat het cv zich in de database bevindt maar nog niet is verwerkt in een cv-extractieprogramma.	Niet van toepassing Sollicitantgegevens worden niet gemaakt voordat het cv is geëxtraheerd.
Niet opgelost	Hiermee wordt aangegeven dat het cv aandacht heeft van een beheerder voor het wijzigen van de status in Afgewezen of Voltooid. Cv's met de status Onopgelost kunnen opnieuw worden verwerkt in een extractieprogramma, de bijbehorende sollicitantgegevens voor deze cv's kunnen handmatig worden gewijzigd, en de beheerder kan het cv de status Voltooid of Afgewezen geven.	In wachtrij geplaatst
Afgewezen	Hiermee wordt aangegeven dat het cv is afgewezen in het systeem en dat de gekoppelde status van de sollicitant is ingesteld op Inactief als in het systeem een sollicitantenrecord is gemaakt. Een cv kan worden afgewezen om verschillende redenen. Er worden twee soorten automatische afwijzing ondersteund. Ten eerste: cv's die niet succesvol zijn geëxtraheerd kunnen automatisch de status Afgewezen krijgen. Ten tweede: op basis van de instellingen voor automatisch screenen voor de wervingsbron kan worden bepaald dat een cv/sollicitant niet voldoet. De cv-status wordt vervolgens automatisch ingesteld op Afgewezen. Tenslotte kan de gebruiker in de component Cv's beheren de status van het cv ook handmatig instellen op Afgewezen.	Inactief

Cv-status	Omschrijving	Standaardstatus sollicitant
Concept	<p>Hiermee wordt aangegeven dat het cv moet worden bewerkt door de bijbehorende sollicitant alvorens het de status Voltooid kan krijgen. De status van de gekoppelde sollicitant is ingesteld op In wachtrij. Cv's met de status Concept kunnen opnieuw worden verwerkt in een extractieprogramma, de bijbehorende sollicitantgegevens voor deze cv's kunnen handmatig worden gewijzigd en de beheerder kan het cv de status Voltooid of Afgewezen geven. Bij de status Concept is doorgaans vereist dat de sollicitant zijn geëxtraheerde cv-gegevens valideert via de pagina's voor online solliciteren in Candidate Gateway. Als het bijbehorende cv online wordt ingediend door de sollicitant, wordt de status gewijzigd in Voltooid. Als een sollicitant zijn/haar cv-gegevens niet valideert, behoudt het cv de status Concept, tenzij een beheerder hier verandering in brengt.</p>	In wachtrij geplaatst
Voltooid	<p>Hiermee wordt aangegeven dat het cv met succes is geëxtraheerd en dat de sollicitant die is gekoppeld aan het cv is ingesteld op Actief en klaar is om verder te worden verwerkt in het wervingsproces.</p> <p>Als een sollicitant gebruik maakt van het cv-extractieproces via Candidate Gateway bij het online solliciteren, wordt de cv-status voor het betreffende cv standaard ingesteld op Voltooid.</p>	Actief

Zie Hoofdstuk 5, "Integratie met applicaties van derden instellen," Bedrijfsregels definiëren voor inkomende cv's, pagina 112.

Cv's laden

Deze sectie bevat een overzicht van het proces Cv laden, beschrijft het laden van cv's en de vereisten.

Proces Cv laden (HRS_RESLOAD)

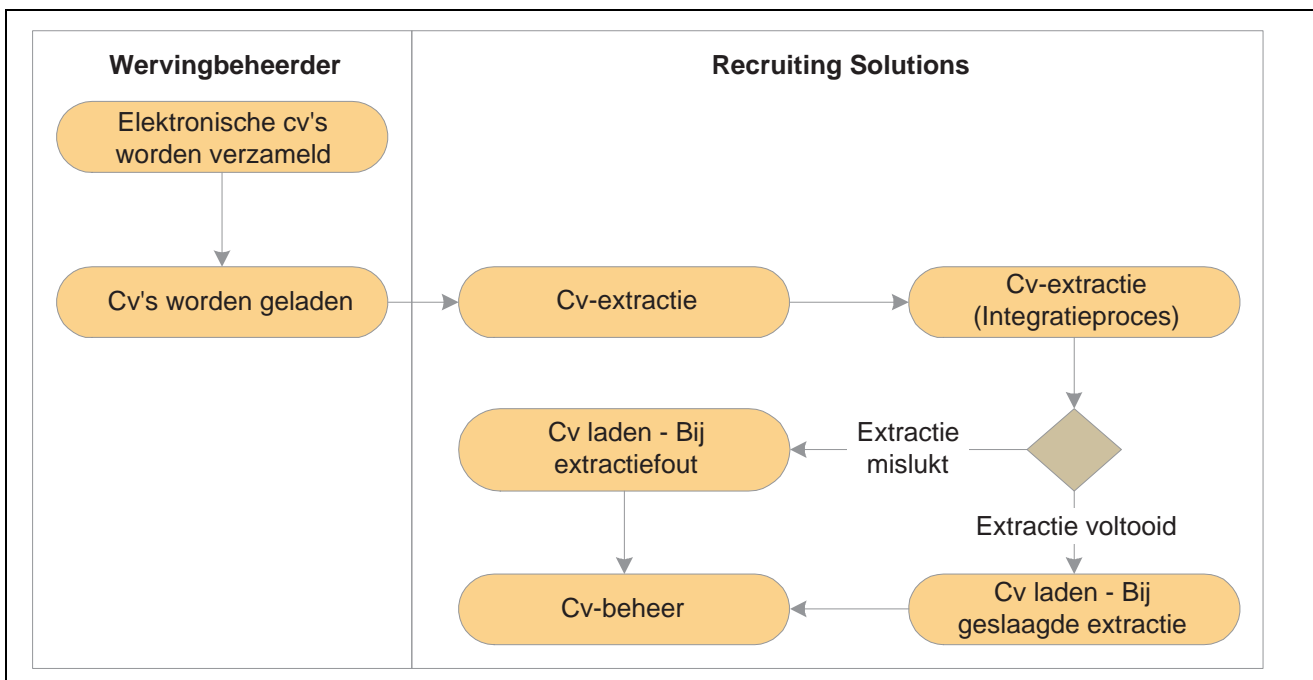
Met het proces Cv laden worden organisaties in staat gesteld de cv's die zijn ontvangen in elektronisch formaat te laden in het eigen systeem. Het aantal elektronische opmaakvormen dat in het systeem kan worden verwerkt, wordt slechts beperkt door het cv-extractieprogramma dat u hebt geselecteerd om te gebruiken voor het proces. Cv's die u op papier ontvangt, kunt u ook uploaden met het proces Cv laden nadat u de papieren cv's hebt omgezet in elektronisch formaat.

Als u het proces instelt kunt u verschillende acties ondernemen. U kunt het cv-extractieprogramma aangeven dat u wilt gebruiken in het systeem, u kunt de parameters voor het cv-extractieprogramma opgeven, u kunt de ID opgeven van de locatie waarnaar u sollicitanten wilt doorsturen, u kunt de bron opgeven waar u cv's aan wilt koppelen, u kunt de statuswaarden opgeven die u wilt toewijzen aan een cv na een mislukte of na een geslaagde extractie en tenslotte kunt u de vacatures opgeven die u wilt koppelen aan de sollicitanten. De cv's die u wilt gebruiken in het proces moet u zoeken en uploaden. U kunt afzonderlijke cv-documenten uploaden of u kunt een zip-bestand met meerdere cv's uploaden.

Als u het proces uitvoert, worden de cv's automatisch verzonden naar het cv-extractieprogramma voor extractie. Nadat het proces Cv laden is voltooid, kunt u de status van de afzonderlijke cv's bekijken in de component Cv's beheren.

Zie [Hoofdstuk 15, "Cv's beheren," Cv's beheren , pagina 361.](#)

Het volgende diagram illustreert het proces Cv laden:



Proces Cv laden

Voorwaarden

Voordat u cv's kunt laden met het proces Cv laden moet u het volgende doen:

- leveranciers voor cv-extractie instellen;

Zie koppeling naar leverancier van cv-extractieprogramma instellen in TAM (boomtoegangsbeheer);

- locatie-ID's instellen;

Zie [Hoofdstuk 2, “Wervingsprocedures instellen,” Locaties instellen , pagina 13.](#)

- bronnen en subbronnen instellen als u de cv's wilt koppelen aan een bron;

Zie [Hoofdstuk 5, “Integratie met applicaties van derden instellen,” Wervingsbronnen instellen , pagina 105.](#)

- vacatures maken als u sollicitanten wilt koppelen aan een vacature.

Zie [Hoofdstuk 6, “Vacatures maken,” Vacatures maken , pagina 126.](#)

Pagina voor het laden van cv's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cv laden - Laadparameters voorbereiden	HRS_RESLOAD	<i>Werving, Administratie, Cv laden, Cv laden - Laadparameters voorbereiden</i>	Cv's laden.

Cv's laden

Open de pagina Cv laden - Laadparameters voorbereiden.

Cv laden
Laadparameters voorbereiden

Parameters laden

Basisgegevens

*Laadomschrijving cv: PS 2007-02-28 17:13

Laadstatus cv: In voorbereiding

Opmerkingen:

Extractie:

Locatie-ID: GBI Media - Internal Site

Land: Nederland

Taal: Nederlands

*Bij geslaagde extractie: Op Concept instellen

*Bij mislukte extractie: Cv afwijzen

Run-ID: [Procesbewaking](#)

De pagina Cv laden - Laadparameters voorbereiden (1 van 2)

Bron cv

Bron-ID	Subbron-ID		
Magazines	The Economist	+	-

Vacatures [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Eerste](#) 1 van 1 [Laatste](#)

Vacature-ID	Titel vacature		
		+	-

Cv's

Cv's	Status	
Cabjoksky cv.doc	Wachten op laden	-

Meerdere cv's toevoegen Cv toevoegen

Cv laden

De pagina Cv laden - Laadparameters voorbereiden (2 van 2)

Basisgegevens

In dit groepsvak kunt u basislaadparameters opgeven voor het proces Cv laden. De instellingen die u opgeeft in dit groepsvak worden opgeslagen en gebruikt voor het volgende proces met uitzondering van de waarde die u opgeeft in het veld Laadomschrijving cv, een veld dat dynamisch is, en het veld Opmerkingen. U kunt de standaard ingestelde laadparameters wijzigen op elk moment dat u het proces uitvoert.

Laadomschrijving cv

Dit veld wordt automatisch gevuld met de gebruiker-ID van de persoon die is aangemeld in het systeem en de huidige datum en tijd. U kunt deze omschrijving desgewenst bijwerken.

Laadstatus cv

Hier wordt de status van het cv-laadproces weergegeven. Geldige waarden zijn:

In voorbereiding: Hiermee wordt aangegeven dat het proces niet begonnen is. Deze status wordt weergegeven totdat u klikt op de knop Cv laden.

Bezig met laden: Hiermee wordt aangegeven dat het laadproces actief is. Deze status wordt weergegeven nadat u hebt geklikt op de knop Cv laden en voordat het laadproces voltooid is.

Geladen: Hiermee wordt aangegeven dat het proces is voltooid. Deze status wordt weergegeven nadat alle cv's zijn verwerkt.

Opmerkingen

Hier voert u opmerkingen in. Deze opmerkingen verschijnen alleen op deze pagina en worden alleen voor informatieve doeleinden gebruikt.

Extractie

Selecteer het cv-extractieprogramma dat u wilt gebruiken. In deze prompt verschijnen alleen actieve leveranciers uit de transactiegroep ResumeExtractor. Gebruik de component Instellingen leverancier (HRS_VENDOR_SETUP) voor het definiëren van leveranciers.

Locatie-ID

Selecteer een locatie-ID voor het doorsturen van sollicitanten. Locaties definieert u op de pagina Locatie - Locatie instellen.

Land

Selecteer een land. Voor sommige cv-extractieprogramma's is het opgeven van een land vereist om het proces te kunnen starten.

Talen	Selecteer een taal waarin de cv's geschreven zijn. Dit veld is optioneel. In sommige cv-extractieprogramma's wordt deze taal gebruikt tijdens het extractieproces, in andere extractieprogramma's wordt dit veld genegeerd.
Bij geslaagde extractie	<p>Selecteer de status die u automatisch toegewezen wilt zien aan het cv na succesvolle extractie. Gebruik de component Cv-beheer (HRS_AL_LOG) om de status van de cv's te bekijken. Geldige waarden zijn:</p> <p><i>Op Concept instellen:</i> Selecteer deze optie om de status van succesvol geëxtraheerde cv's in te stellen op Concept.</p> <p><i>Op Gelukt instellen:</i> Selecteer deze optie om de status van succesvol geëxtraheerde cv's in te stellen op Gelukt.</p>
Bij mislukte extractie	<p>Selecteer de status die u automatisch toegewezen wilt zien aan het cv na mislukte extractie. Gebruik de component Cv-beheer (HRS_AL_LOG) om de status van de cv's te bekijken. Geldige waarden zijn:</p> <p><i>Cv afwijzen:</i> Selecteer deze optie om de status van het cv na mislukte extractie in te stellen op Afgewezen.</p> <p><i>Op Niet opgelost instellen:</i> Selecteer deze optie om de status van het cv na mislukte extractie in te stellen op Niet opgelost.</p>
Run-ID	Hier wordt de run-ID weergegeven. De run-ID wordt automatisch gegenereerd nadat u hebt geklikt op de knop Cv laden.
Procesbewaking	Klik op deze koppeling om de pagina Proceslijst te openen. Op deze pagina kunt u de procesaanvraag volgen.
Bron cv	
Bron-ID en Subbron-ID	Selecteer een bron en een subbron om toe te wijzen aan de cv's. De waarden die verschijnen in het veld Bron zijn actieve wervingsbronnen met de bronsoort Marketing. Nadat u een bron hebt geselecteerd, wordt het veld Subbron gevuld met de subbronnen voor de betreffende bron. Gebruik de component Bron instellen (HRS_SOURCE_SETUP) voor het instellen van bronnen en subbronnen.
Vacatures	
Vacature-ID en Titel vacature	Selecteer een vacature-ID om de sollicitanten te koppelen aan de vacature. Als u een vacature selecteert, wordt het veld Titel vacature automatisch gevuld. Als u meer dan één vacature opgeeft, wordt één sollicitatie gemaakt maar worden de sollicitanten wel gekoppeld aan alle opgegeven vacatures. Als u een vacature koppelt aan een sollicitant, wordt de beschikkingsstatus ingesteld op Gesolliciteerd.
Cv's	
	In dit groepsvak kunt u de cv's bekijken die u hebt geladen.
Cv's	Hier wordt de bestandsnaam voor ieder cv dat u hebt geladen weergegeven als koppeling. Klik op de koppeling met de bestandsnaam en bekijk het cv in een apart browservenster. Om het bestand te kunnen openen, moet u de applicatie waarin het cv is gemaakt, hebben geïnstalleerd op uw computer.

Status

Hier wordt de status van elk cv weergegeven. Geldige waarden zijn: *Wachten op laden*, *Concept*, *Voltooid*, *Afgewezen* en *Niet opgelost*. *Wachten op laden* verschijnt voor alle cv's totdat het proces Cv laden is voltooid. Als het proces voltooid is, wordt automatisch aan ieder cv een status toegewezen op basis van de statuswaarden die u opgeeft in de velden Bij geslaagde extractie en Bij mislukte extractie.

Klik op een statuskoppeling om de pagina Cv-beheer - Cv selecteren te openen. Op deze pagina kunt u detailgegevens over het cv bekijken. De statuswaarden verschijnen pas als koppelingen nadat het proces is voltooid.

Aanvullende pagina-elementen**Meerdere cv's toevoegen**

Klik op deze knop om te zoeken naar een zip-bestand en om alle cv's uit dat zip-bestand te uploaden. U moet toegang hebben tot het netwerk waar het zip-bestand zich bevindt. Deze knop wordt niet meer weergegeven nadat u het proces Cv laden hebt gestart.

Cv toevoegen

Klik op deze knop om een afzonderlijk bestand te zoeken en te selecteren voor uploaden. Deze knop wordt niet meer weergegeven nadat het proces is voltooid.

Cv laden

Klik op deze knop om het proces Cv laden uit te voeren. Nadat u op deze knop hebt geklikt, zijn de optievelden op deze pagina niet meer actief.

Logb. voor alle cv's bekijken

Klik op deze koppeling om de pagina Cv-beheer - Cv selecteren te openen. Op deze pagina kunt u detailgegevens bekijken over alle verwerkte cv's. Deze koppeling verschijnt pas nadat het proces Cv laden is voltooid.

Cv's beheren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van cv-beheer en wordt een vereiste beschreven. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- cv's beheren;
- detailgegevens over cv's bekijken.

Cv-beheer

Gebruik de component Cv-beheer (HRS_AL_LOG) om detailgegevens te bekijken over alle cv's die via enig kanaal in het systeem zijn ontvangen. U kunt voor elk cv de bron, het kanaal en de status bekijken.

Vereiste

Voordat u cv's kunt beheren, moeten de cv's via een geldig kanaal in het systeem zijn ontvangen.

Zie [Hoofdstuk 15, "Cv's beheren," Cv-beheer , pagina 351.](#)

Pagina's voor het beheren van cv's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cv-beheer - CV selecteren	HRS_AL_LOG	<i>Werving, Adminisitratie, Cv-beheer; Cv-beheer - CV selecteren</i>	Cv's beheren.
Details cv-beheer	HRS_AL_LOG_DETAILS	Klik op de koppeling Details voor een sollicitant in het groepsvak Zoekresultaten op de pagina Cv-beheer - CV selecteren.	Detailgegevens over cv's bekijken.
Raamwerk open integratie - Integratielogboek	HRS_HROI_LOG	<i>Klik op de koppeling Integratielogboek op de pagina Details cv-beheer.</i>	Transacties voor de sollicitant bekijken in het integratielogboek.
Kandidaat-XML bekijken	HRS_CANDIDATE_XML	Klik op de koppeling Kandidaat-XML op de pagina Details cv-beheer.	Definitieve uitvoer van de cv-extractie bekijken.

Cv's beheren

Open de pagina Cv-beheer - CV selecteren.

Cv-beheer
CV selecteren

▼ Zoekcriteria

Voornaam:

Achternaam:



E-mailadres:

Bron:

Kanaal:

Toestand oplossing:

***Soort datum:**

Startdatum:  **Einddatum:** 

Zoeken

De pagina Cv-beheer - CV selecteren (1 van 2)

Cv-beheer
CV selecteren

Zoekcriteria

Zoekresultaten
 Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1-6 van 6 Laatste

	Naam	Bron	Kanaal	Toestand oplossing	Details
<input type="checkbox"/>	Kevin Carter		Sollicitant beheren	Afgewezen	Details
<input type="checkbox"/>	Caroline Pagliano		Sollicitant beheren	Afgewezen	Details
<input type="checkbox"/>	Andrew Wilfred		Sollicitant beheren	Afgewezen	Details
<input type="checkbox"/>	Annie Archive	Bureau	Sollicitant beheren	Afgewezen	Details
<input type="checkbox"/>			Online solliciteren	Voltooid	Details
<input type="checkbox"/>	Jonathan Scott		Online solliciteren	Voltooid	Details

[Alles selecteren](#)
[Selectie opheffen](#)

Actie:

De pagina Cv-beheer - CV selecteren (2 van 2)

Zoekcriteria

In dit groepsvak kunt u de zoekcriteria invoeren. Klik op de knop Zoeken om het groepsvak Zoekresultaten weer te geven.

Voornaam en Achternaam Voer hier de gehele of gedeeltelijke voor- of achternaam in van de sollicitant.

E-mailadres Voer het e-mailadres van de sollicitant in.

Bron Selecteer een bron. Hier verschijnen alle bronnen die u hebt ingesteld met gebruik van de component Bron instellen.

Kanaal Selecteer een kanaal. Geldige waarden zijn:

Online solliciteren: Hiermee worden cv's weergegeven die sollicitanten bijvoegen als zij online solliciteren naar een vacature met gebruik van Candidate Gateway.

E-mail: Hiermee worden cv's weergegeven die in het systeem worden ontvangen via een e-mailaccount.

Integratieraamwerk: Hiermee worden cv's weergegeven die in het systeem ontvangen worden via het Open Integration Framework (OIF).

CV laden: Hiermee worden cv's weergegeven die u hebt geladen met het proces Cv laden.

Invoer door manager: Hiermee worden cv's weergegeven die u hebt toegevoegd aan sollicitanten die u handmatig hebt ingevoerd in het systeem met gebruik van de component Nieuwe sollicitant toevoegen.

Aanbevelen: Deze functionaliteit is op het moment niet beschikbaar.

Toestand oplossing

Selecteer een cv-status. Geldige waarden zijn: *Wachtend op oplossing*, *Concept*, *Afgewezen*, *Voltooid* en *Onopgelost met fouten*.

Soort datum, Startdatum en Einddatum

Selecteer een datumsoort en voer een start- en een einddatum in om cv's te bekijken die voldoen aan de criteria van de datumsoort en die tussen de opgegeven datums liggen. Geldige waarden zijn:

Meldingen: Selecteer deze optie om cv's te zoeken waaraan meldingen zijn toegevoegd.

Oorspronkelijk ingediend: Selecteer deze optie om cv's te zoeken die zojuist in het systeem zijn binnengekomen.

Bijwerken oplossingen: Selecteer deze optie om cv's te zoeken die zijn gewijzigd.

Zoekresultaten

In dit groepsvak kunt u de cv's bekijken die beantwoorden aan de zoekcriteria. Voor ieder cv worden automatisch de naam van de sollicitant, de bron, het kanaal en de beschikkingsstatus (status cv) weergegeven.

Details

Klik op deze koppeling om de pagina Details cv-beheer te openen. Op deze pagina kunt u detailgegevens over het cv bekijken.

Aanvullende pagina-elementen

Actie en Uitvoeren

Selecteer een actie en klik op Uitvoeren. De actie wordt automatisch uitgevoerd voor alle sollicitanten die u hebt geselecteerd. Voor iedere actie wordt een nieuwe rij opgenomen in het bijbehorende groepsvak op de pagina Details cv-beheer. Geldige waarden zijn:

Afwijzen: In het systeem wordt de status gewijzigd in Afgewezen. Deze status gebruikt u voor cv's die door het cv-extractieprogramma niet kunnen worden geëxtraheerd of verwerkt.

Afwijzen & melden: In het systeem wordt de status gewijzigd in Afgewezen en automatisch wordt een melding (HRS_HROI_REJECT) verzonden naar alle sollicitanten. De berichttekst kunt u wijzigen met behulp van de berichtencatalogus.

Meldingen verzenden: Een melding (HRS_HROI_DRAFT, HRS_HROI_REJECT, HRS_HROI_SUCCESS of HRS_HROI_UNRESOLVED) wordt verzonden naar de sollicitant. De melding die verzonden wordt is afhankelijk van de cv-status. Als het cv afkomstig is uit een specifieke bron, worden de instellingen in het groepsvak Meldingen op de pagina Leverancier automatisch nagetrokken om vast te stellen welke melding verzonden moet worden. De berichttekst kunt u wijzigen met behulp van de berichtencatalogus. Als de melding automatisch verzonden wordt, wordt ook een rij toegevoegd aan het groepsvak Meldingenlogboek op de pagina Details cv-beheer. In het meldingenlogboek worden detailgegevens over de melding beschreven.

Sollicitanten bekijken: Selecteer deze optie om de pagina Sollicitant te openen voor de geselecteerde sollicitanten.

Detailgegevens over cv's bekijken

Open de pagina Details cv-beheer

Details cv-beheer

Naam: [Annie Archive](#)
E-mail: annie@ps.com
Leverancier: **Kanaal:** Sollicitant beheren
Cv-bestand: Geen

Extractiehistorie				
Aanpassen Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste				
Leverancier	Status	Laatst bijgewerkt	Integratielogboek	Kandidaat-XML
Resume Mirror Inc.	Geslaagd	11/08/2004 2:22PM	Integratielogboek	Kandidaat-XML

Meldingenlogboek	
Aanpassen Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste	
Lange omschrijving	Last Updated
Notification with Template HRS_HROI_DRAFT was sent to IMLEO@PRIMENET.COM	11/08/2004 8:08PM

Bronhistorie			
Aanpassen Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste			
Marketingbron	Subbron	Laatst bijgewerkt	Laatst bewerkt door
Agency	Hodder Agency	11/08/2004 8:08PM	SAMPLE

Oplossingshistorie				
Aanpassen Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste				
Kanaal	Locatie-ID	Toestand oplossing	Omschrijving oplossing	Laatst bijgewerkt
Beheer		Afgewezen		11/28/2005 8:33PM

Actie: **Uitvoeren**

[Terug](#)

De pagina Details cv-beheer

- Naam** Klik op de koppeling met de naam van een sollicitant om de pagina Sollicitant te openen voor de betreffende sollicitant.
- Bron** Hier wordt de wervingsbron met de bronsoort Aanbieder weergegeven. Dit veld wordt alleen ingevuld als het cv-kanaal e-mail is of OIF.
- Cv-bestand** Klik op de koppeling cv-bestand om het cv te openen en te bekijken in een apart browservenster. Om het bestand te kunnen openen, moet u de applicatie waarin het cv is gemaakt, hebben geïnstalleerd op uw computer.

Extractiehistorie

In dit groepsvak kunt u historiegegevens bekijken over de cv-extractie, inclusief de aanbieder van het cv-extractieprogramma, de status van de extractie en het moment waarop de extractie heeft plaatsgevonden. Dit groepsvak verschijnt alleen op de pagina als het cv is geëxtraheerd.

Integratielogboek

Klik op deze koppeling om de pagina Raamwerk open integratie - Integratielogboek te openen. Op deze pagina kunt u alle transacties voor de extractie bekijken.

Kandidaat-XML

Klik op deze koppeling om de pagina Kandidaat-XML bekijken te openen. Op deze pagina kunt u de definitieve uitkomst van de cv-extractie bekijken.

Meldingenlogboek

In dit groepsvak kunt u de meldingen bekijken die automatisch naar de sollicitant verzonden worden. Telkens wanneer u een melding verzendt naar de sollicitant, wordt een rij toegevoegd met de gebruikte sjabloon en degene naar wie de melding is verzonden. Dit groepsvak verschijnt alleen op de pagina als een automatische melding is verzonden naar de sollicitant.

Bronhistorie

In dit raster kunt u details bekijken over de wervingsbronnen en -subbronnen met de soort marketing die zijn gekoppeld aan dit cv.

Oplossingshistorie

In dit raster kunt u de oplossingshistorie bekijken voor het cv.

Aanvullende pagina-elementen

Actie en Uitvoeren

Selecteer een actie en klik op Uitvoeren. Geldige waarden zijn:

Sollicitant bewerken: Selecteer deze opties om de pagina Sollicitant te openen. Op deze pagina kunt u gegevens over de sollicitant bekijken en bewerken.

Vernieuwen: Selecteer deze optie om de pagina te vernieuwen.

Melding verzenden: Een melding (HRS_HROI_DRAFT, HRS_HROI_REJECT, HRS_HROI_SUCCESS of HRS_HROI_UNRESOLVED) wordt verzonden naar de sollicitant. De melding die verzonden wordt is afhankelijk van de cv-status. Als het cv afkomstig is uit een specifieke bron, worden de instellingen in het groepsvak Meldingen op de pagina Leverancier automatisch nagetrokken om vast te stellen welke melding verzonden moet worden. De berichttekst kunt u wijzigen met behulp van de berichtencatalogus. Als de melding automatisch verzonden wordt, wordt ook een rij toegevoegd aan het groepsvak Meldingenlogboek waar detailgegevens over de melding worden beschreven.

HOOFDSTUK 16

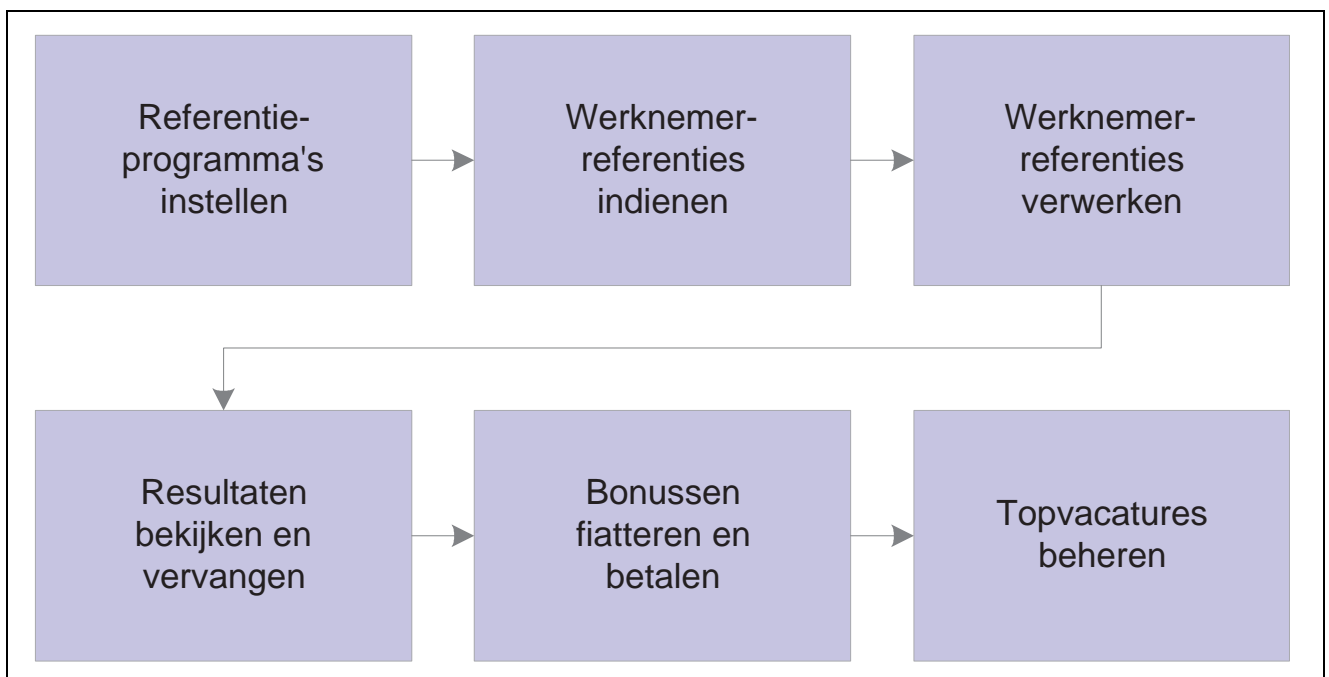
Referentieprogramma's voor werknemers beheren

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van referentieprogramma's voor werknemers. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- referentieprogramma's instellen;
- werknemerreferenties indienen;
- referentieproces uitvoeren;
- resultaten bekijken en wijzigen;
- bonussen fiatteren en betalen;
- topvacatures beheren.

Proces referentieprogramma

Het volgende diagram illustreert het proces voor het instellen en beheren van referentieprogramma's voor werknemers.



Bedrijfsproces voor referentieprogramma's

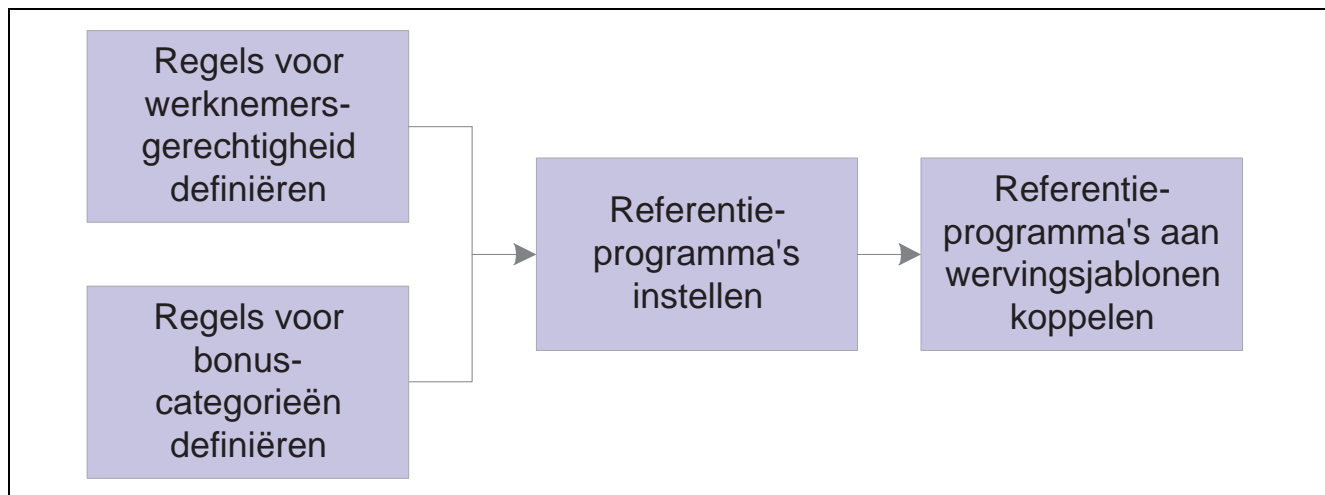
Referentieprogramma's instellen

Deze sectie bevat een stapsgewijs overzicht van de instelling van referentieprogramma's. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- gerechtigdheidsregels werknemer definiëren;
- regels bonuscategorieën definiëren;
- referentieprogramma's definiëren.

Referentieprogramma's instellen

Het volgende diagram illustreert het proces voor het instellen van referentieprogramma's.



Proces voor het instellen van referentieprogramma's

Om referentieprogramma's in te stellen moet u het volgende doen;

1. Definieer regels voor werknemersgerechtigdheid in de component Gerechtigdheidsregels werkn. (HRS_RULE_ELIG).

Met gerechtigdheidsregels voor werknemers definieert u de voorwaarden waaronder een werknemer gerechtigd is voor bonusbetaling in het referentieprogramma. U kunt de gerechtigdheid beperken tot werknemers die in een bepaald geografisch gebied werken of een bepaald soort functie hebben. U kunt werknemers uitsluiten die op bepaalde afdelingen of locaties werken. U kunt een regel maken waarmee een aantal criteria wordt gecombineerd om de gerechtigdheid van werknemers te bepalen.

Om gerechtigdheidsregels voor werknemers te definiëren moet u het volgende doen:

- a. Benoem en omschrijf de gerechtigdheidsregels voor werknemers op de pagina Gerechtigdheidsregels werkn.
 - b. Stel SQL-intstructies op voor de gerechtigdheidsregel op de pagina Gerechtigdheidsregels werkn. - SQL-regel.
2. Definieer regels voor bonuscategorieën in de component Regels bonuscategorieën (HRS_RULE_AWD).

Als u de bonuscategorieregels definieert, definieert u de vacatures die in aanmerking komen voor bonussen in de categorie en de bedragen en de timing van bonussen voor de categorie. U kunt een willekeurig aantal bonuscategorieën maken, waarbij elke categorie een bonusschema heeft. De vacature waarvoor de sollicitant wordt aangesteld, bepaalt de bonuscategorie voor de bonus van de aanbevelende werknemer.

U moet de categorieën zo definiëren dat iedere vacature (waarvoor u een referentiebonus voor werknemers wilt opstellen) in één categorie valt. Vacatures die in geen enkele categorie vallen kunnen niet worden verwerkt voor werknemerreferenties.

Voor het definiëren van regels voor bonuscategorieën moet u het volgende doen:

- a. Benoem en omschrijf de bonuscategorieregel op de pagina Regels bonuscategorieën.
 - b. Stel SQL-instructies op voor de gerechtigdheidsregel op de pagina Regels bonuscategorieën - SQL-regel.
 - c. Definieer de bedragen, de timing en de inkomstencode voor de regel op de pagina Bonusschema.
3. Definieer referentieprogramma's voor werknemers in de component Referentieprogramma (HRS_REF_PGM).

Om referentieprogramma's voor werknemers te definiëren moet u het volgende doen:

- a. Benoem de referentieprogramma's.
 - b. Stel aanvullende criteria in.
 - c. Koppel regels voor werknemersgerechtigdheid en regels voor bonuscategorieën.
4. Koppel een referentieprogramma met een wervingsjabloon in de component Wervingsjabloon (HRS_RCTR_TMPL).

Als u een referentieprogramma koppelt aan een wervingsjabloon, zal automatisch een referentieprogramma gekoppeld worden aan een vacature als de vacature wordt gemaakt. De regels van dit referentieprogramma worden in het systeem gebruikt voor het evalueren van gerechtigdheid en voor het betalen van bonussen voor de vacature.

Pagina's voor het instellen van referentieprogramma's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gerechtigdheidsregels werknemer	HRS_RULE_DEF	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Werving, Wervingsbronnen, Gerechtigdheidsregels werkn., Gerechtigdheidsregels werkn.</i>	Gerechtigdheidsregels werknemer benoemen.
Gerechtigdheidsregels werkn. - SQL-regel	HRS_RULE_SQL	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Werving, Wervingsbronnen, Gerechtigdheidsregels werkn. - SQL-regel</i>	SQL-instructies opstellen voor gerechtigdheidsregels.
SQL bekijken	HRS_VW_SQL	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling SQL bekijken op de pagina Gerechtigdheidsregels werkn. - SQL-regel. Klik op de koppeling SQL bekijken op de pagina Regels bonuscategorieën - SQL-regel. Klik op de koppeling SQL bekijken op de pagina Topvacatures - Selectie. 	Een SQL-instructie bekijken die automatisch wordt gegenereerd uit de gegevens die u invoert op de pagina Gerechtigdheidsregels werkn. - SQL-regel.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Regels bonuscategorieën	HRS_RULE_DEF	<i>HRMS instellen, Product-gereleerd, Werving, Wervingsbronnen, Regels bonus-categorieën, Regels bonusca-tategorieën</i>	Regels bonuscategorieën be-noemen.
Regels bonuscategorieën - SQL-regel	HRS_RULE_SQL	<i>HRMS instellen, Product-gereleerd, Werving, Wervingsbronnen, Regels bonus-categorieën, SQL-regel</i>	SQL-instructies opstellen voor bonuscategorieregels.
SQL bekijken	HRS_VW_SQL	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling SQL bekijken op de pagina Ge-rechtigdheidsregels werkn. - SQL-regel. Klik op de koppeling SQL bekijken op de pagina Re-gels bonuscategorieën - SQL-regel. Klik op de koppeling SQL bekijken op de pagina Top-vacatures - Selectie. 	Een SQL-instructie bekijken die automatisch wordt gege-nereerd uit de gegevens die u invoert op de pagina Ge-rechtigdheidsregels werkn. - SQL-regel.
Bonusschema	HRS_RULE_AWD_SCH	<i>HRMS instellen, Product-gereleerd, Werving, Wervingsbronnen, Regels bonus-categorieën, Bonusschema</i>	Bonusschema's definiëren.
Referentieprogramma's	HRS_REF_PGM_PG	<i>HRMS instellen, Product-gereleerd, Werving, Wervingsbronnen, Referentie-programma, Referentiepro-gramma's</i>	Referentieprogramma's defi-niëren.
Referentieprogramma - Criteria	HRS_REF_PGM_CRT	<i>HRMS instellen, Product-gereleerd, Werving, Wervingsbronnen, Referentiepro-gramma, Criteria</i>	Bijkomende criteria defi-niëren die niet gedekt wor-den door de gerechtigdheids-regels voor werknemers of de bonuscategorieregels.
Referentieprogramma - Regels	HRS_REF_PGM_RUL	<i>HRMS instellen, Product-gereleerd, Werving, Wervingsbronnen, Referentiepro-gramma, Regels</i>	Programmaregels selecteren voor werknemersgerechtigd-heid en bonuscategorieën.
Gerechtigdheidsregel wrkn.	HRS_RULE_ELIG_SP	Klik op de koppeling Om-schrijving bekijken in het groepsvak Gerechtigdheids-regels werknemer op de pa-gina Referentieprogramma - Regels.	Een omschrijving van de ge-rechtigdheidsregel bekijken. Hier verschijnt de omschrij-ving die u hebt ingevoerd in het veld Lange omschrijving op de pagina Gerechtigd-heidsregels werkn.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Regel bonuscategorieën	HRS_RULE_AWD_SP	Klik op de koppeling Omschrijving bekijken in het groepsvak Regels bonuscategorieën op de pagina Referentieprogramma - Regels.	Een omschrijving van de bonuscategorieregel bekijken. Hier verschijnt de omschrijving die u hebt ingevoerd in het veld Lange omschrijving op de pagina Regels bonuscategorieën.

Gerechtigdheidsregels werknemer benoemen

Open de pagina Gerechtigdheidsregels werkn.

Gerechtigdheidsregels werkn. **SQL-regel**

Regel-ID: KC_EE_HD01

***Omschrijving:** Can ERP - Hir Dt 01

***Korte omschrijving:** CanERP-H01

Lange omschrijving: Canadian ERP - Applicant's Hire Date Rule 01
Full-time employees based in Canada who are active as of the award date.

De pagina Gerechtigdheidsregels werkn.

Lange omschrijving

Voer een omschrijving in van de gerechtigdheidsregel voor werknemers. Deze omschrijving verschijnt op de pagina Gerechtigdheidsregel wrkn. in de component Referentieprogramma.

SQL-instructies opstellen voor gerechtigdheidsregels

Open de pagina Gerechtigdheidsregels werkn. - SQL-regel.

Gerechtigheidsregels werkn.
SQL-regel

Regel-ID: KC_EE_HD01 **Omschrijving:** Can ERP - Hir Dt 01

Werknemer is gerechtigd...

Selectiecriteria
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1-2 van 2 Laatste

*([] Als record HRS_JOB_I2 en veld EMPL_STATUS [+]

is Gelijk aan de waarde A [+]

EN [] Als record HRS_JOB_I2 en veld FULL_PART_TIME [+]

is Gelijk aan de waarde F [+]

De pagina Gerechtigheidsregels werkn. - SQL-regel

Opmerking. U hoeft geen regel te maken waarin wordt vermeld dat de sollicitant een actieve werknemerstatus moet hebben op de bonusdatum. Deze regel is al in het systeem ingebouwd.

Om een regel te maken moet u het volgende doen:

1. Selecteer haakjes openen.
U kunt selecteren uit nul tot vijf haakjes openen om indien nodig regels te groeperen.
2. Selecteer een record.
U kunt het record HRS_EMPLOYMT_I of het record HRS_JOB_I2 selecteren.
3. Selecteer een veld uit het geselecteerde record.
In de systeemprompt verschijnen alleen velden die geldig zijn voor het record dat u selecteert.
4. Als set-ID een sleutel is voor het geselecteerde record en veld, selecteert u een set-ID in het veld Set-ID.
Het veld Set-ID is niet beschikbaar als set-ID geen sleutel is.
5. Selecteer een operand.
Geldige waarden zijn:
 - *Gelijk aan*
 - *Groter dan*
 - *Groter dan of gelijk aan*
 - *ZOALS*
 - *Kleiner dan*
 - *Kleiner dan of gelijk aan*
 - *Niet gelijk aan*
6. Voer een waarde in die overeenkomt met het geselecteerde record, het geselecteerde veld en de geselecteerde operand.

U kunt een statische tekenreeks invoeren of een waarde selecteren uit een lijst met geldige waarden voor het veld.

7. Selecteer uit nul tot vijf haakjes sluiten.
8. (Optioneel) Voeg een rij toe om de regeldefinitie voort te zetten.

Als u een rij toevoegt, selecteert u de operand *EN* of *OF* in het eerste veld van de nieuwe rij.

Klik op de koppeling SQL bekijken om de pagina SQL bekijken te openen, waar u de SQL kunt bekijken die is gegenereerd door de waarden die u hebt ingevoerd voor deze regeldefinitie.

Regels bonuscategorieën benoemen

Open de pagina Regels bonuscategorieën.

The screenshot shows a web interface for defining bonus category rules. At the top, there are three tabs: 'Regels bonuscategorieën' (active), 'SQL-regel', and 'Bonusschema'. Below the tabs, the 'Regel-ID' is set to 'KC_AWD_01A'. There are three input fields: '*Omschrijving:' with the value 'Can ERP - Award Category 01A', '*Korte omschrijving:' with 'Can Awd01A', and 'Lange omschrijving:' which is a text area containing two lines of text: 'Canadian ERP - Award category for Canadian-based sales job requisitions' and 'Can\$4,000 after one year.'

De pagina Regels bonuscategorieën

Lange omschrijving

Voer een omschrijving van de bonuscategorieregel in. Deze omschrijving verschijnt op de pagina Regel bonuscategorieën in de component Referentieprogramma.

SQL-instructies opstellen voor bonuscategorieregels

Open de pagina Regels bonuscategorieën - SQL-regel.

Regels bonuscategorieën
SQL-regel
Bonusschema

Regel-ID: KC_AWD_01A **Omschrijving:** Can ERP - Award Category 01A

Gerechtigde werknemers zullen een referentiebonus ontvangen voor aangestelde sollicitanten...

Selectiecriteria Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste

* (Als record HRS_JOB_I2 en veld REG_REGION
is Gelijk aan de waarde CAN)

EN Als record HRS_JOB_I2 en veld DEPTID

Aanvullende criteria

Set-ID: SHARE
is Gelijk aan de waarde 22000

[SQL bekijken](#)

De pagina Regels bonuscategorieën - SQL-regel

De stappen die u neemt voor het maken van een regel, zijn dezelfde stappen als de stappen die u neemt op de pagina Gerechtigheidsregels werkn. - SQL-regel.

De records voor bonuscategorieregels zijn HRS_EMPLOYMT_I, HRS_JOB_I2, HRS_JO_I of HRS_PSTBTH_I.

Zie Hoofdstuk 16, "Referentieprogramma's voor werknemers beheren," SQL-instructies opstellen voor gerechtigheidsregels, pagina 371.

Bonusschema's definiëren

Open de pagina Bonusschema.

Regels bonuscategorieën
SQL-regel
Bonusschema

Regel-ID: KC_AWD_01A **Omschrijving:** Can ERP - Award Category 01A

Valutacode: **Totaal bonus:** 2.000,00

Bonusschema Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Inkomstencode	*Duur	*Geldigheid	*Bonuswaarde	Omschrijving	Bruteren
AWD	6	Maanden	2.000,00	Can Sales Job Req Award	<input type="checkbox"/>

De pagina Bonusschema

Valutacode	<p>Selecteer de valuta waarmee bonussen in deze categorie worden gedefinieerd. Geldige waarden zijn <i>Canadese dollar</i> en <i>VS dollar</i>. U kunt de valuta wijzigen op de pagina Details referentiebonus.</p> <hr/> <p>Belangrijk! Bonussen in het referentieprogramma voor werknemers worden betaald aan werknemers in de valuta die gangbaar is op de plaats waar de werknemer is gevestigd. Valutaconversie is niet beschikbaar voor Recruiting Solutions en PeopleSoft Enterprise Payroll for North America. Als u de bonus bijvoorbeeld definieert op 100,00 Canadese dollar en de werknemer die de bonus ontvangt wordt normaalgesproken uitbetaald in VS dollars, zal Payroll for North America een bonus van 100,00 VS dollar betalen aan de werknemer.</p> <hr/>
Totaal bonus	Hier wordt het totaal van alle bonussen in het schema weergegeven. Klik op de knop Vernieuwen om het bonustotaal bij te werken.
Inkomstencode	Als u bij het betalen van referentiebonussen gebruik maakt van de geleverde integratie met Payroll for North America, moet u de inkomstencode selecteren die is gekoppeld aan de code. Dit veld is alleen zichtbaar als Payroll for North America is geïnstalleerd. Voor het definiëren van inkomstencodes gebruikt u de component Inkomsten (EARNINGS_TABLE).
Duur en Geldigheid	Voer de periode in dat de aanbevelende werknemer moet wachten op uitbetaling van de bonus. U kunt de periode invoeren in dagen, maanden of jaren. Om de datum van uitbetaling van de bonus te berekenen, wordt de hier ingevoerde periode automatisch opgeteld bij de datum waarop de sollicitant is aangenomen of opnieuw is aangenomen. De datum waarop de hier ingestelde periode afloopt wordt gezien als de bonusdatum. Het is niet noodzakelijkerwijs de datum waarop de bonus wordt uitbetaald. Als u bij het betalen van referentiebonussen gebruik maakt van de geleverde integratie met Payroll for North America, worden geen bonusgegevens verzonden vóór de bonusdatum.
Bonuswaarde	Voer het bedrag van een geldbonus in of de waarde van een niet-geldbonus.
Bruteren	Schakel dit selectievakje in als de brutowaarde van de bonus moet worden berekend.

Referentieprogramma's definiëren

Open de pagina Referentieprogramma's.

De pagina Referentieprogramma's

Ingangsdatum

Voer een ingangsdatum in. De ingangsdatum wordt in het systeem gebruikt in combinatie met het veld Gebruik programma per om de regels te bepalen die gelden voor een bepaalde referentie.

Fiat voor betaling vereist

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat fiatting vereist is voor een bonus voordat de bonus wordt verzonden naar het salarisadministratiesysteem. Alleen bonussen met de status Gefiatteerd kunnen voor betaling worden ingediend. Als u deze optie selecteert, wordt aan de bonus automatisch de status Wacht op goedkeuring toegewezen op het moment dat de bonus wordt gemaakt. De gebruiker moet de bonus handmatig fiatteeren op de pagina Fiatting referentiebonus. Als u dit selectievakje niet inschakelt, krijgen bonussen automatisch de status Gefiatteerd op het moment dat ze worden gemaakt.

Afzonderlijke cheque

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de bonus apart van de normale looncheque van de werknemer wordt betaald. Als u bonussen via Payroll for North America betaalt, worden alle bonussen waarvan de brutowaarde is berekend, met een aparte cheque betaald.

Originelen overschrijven
(allow duplicates to exceed original)

Schakel dit selectievakje in als het totale bonusbedrag het originele bonusbedrag mag overschrijven als het bedrag wordt verdeeld over verschillende aanbevelende werknemers.

Gebruik programma per

Geef aan welke programmaregels met ingangsdatum gelden voor de referentie. Geldige waarden zijn *Datum aanstelling sollicitant* en *Referentiedatum*. Alle programmaregels die zich bevinden in de rij met ingangsdatum die actief is vanaf de datum die is ingevuld in het veld Gebruik programma per worden toegepast. Een werknemer heeft bijvoorbeeld op 1 december een sollicitant aanbevolen en die sollicitant is aangesteld op 1 februari van het volgende jaar. In dit voorbeeld zijn de regels voor het referentieprogramma gewijzigd op 1 januari, waarbij een werknemer voor succesvolle aanbevelingen vóór die datum 100

dollar ontvangt en na die datum 1000 dollar. Als het veld Gebruik programma per is ingesteld op Referentiedatum, heeft de werknemer recht op 100 dollar omdat de referentie dateert van vóór 1 januari. Als het veld Gebruik programma per is ingesteld op Datum aanstelling sollicitant, heeft de werknemer recht op 1000 dollar omdat de sollicitant is aangesteld na 1 januari.

Opmerking. Dit veld is alleen beschikbaar als er een nieuw referentieprogramma is gemaakt. Nadat het referentieprogramma is opgeslagen, kunt u deze waarde in volgende rijen met een ingangsdatum niet meer wijzigen.

Aanvullende criteria definiëren

Open de pagina Referentieprogramma - Criteria.

De pagina Referentieprogramma - Criteria

Algemene criteria

Max. duur referentie

Aan de hand van de waarde die u hier invoert, wordt bepaald of de referentie van de werknemer actief is op het moment dat de sollicitant wordt aangesteld. Voor gerechtigdheid moet de maximale duur van de referentie niet zijn overschreden. De maximale duur wordt in kalenderdagen berekend. Elke keer dat de werknemer dezelfde sollicitant aanbeveelt, begint de maximale duur opnieuw. Voer 0 in zodat de maximale duur van referenties onbeperkt is.

Diskwalificatie als de sollicitant rapporteert aan de aanbevelende werknemer

Als u dit selectievakje inschakelt, worden werknemers uitgesloten als de sollicitant vanaf de aanstellingsdatum direct of indirect aan hen rapporteert op basis van de afdelingsboomstructuur. De afdelingsboomstructuur van PeopleSoft Enterprise Human Resources moet zijn ingesteld als u deze regel gebruikt.

Werknemer diskwalificeren als managerniveau van werknemer groter is dan of gelijk is aan

Selecteer een managerniveau. Werknemers worden automatisch uitgesloten als hun managerniveau hoger is dan of gelijk aan de waarde die u selecteert. Als u alle managers wilt uitsluiten selecteert u *Alle overige functies*. Werknemerniveaus worden vanaf de aanstellingsdatum van de sollicitant geëvalueerd. Als u deze regel gebruikt moet u de afdelingsboomstructuur instellen in Human Resources.

Criteria sollicitant

Oud-werknemers toestaan Alleen als de einddatum van de vorige arbeidsrelatie van de sollicitant en eerder is dan

Schakel het selectievakje Oud-werknemers toestaan in als u aanbevelingen door werknemers toestaat van sollicitanten die oud-werknemers zijn. Vul de andere velden in om te bepalen hoe lang de sollicitant uit uw organisatie weg moet zijn. Als u 0 invoert voor het veld Alleen als de einddatum van de vorige arbeidsrelatie van de sollicitant, kunnen alle voormalige werknemers worden aanbevolen.

Deze criteria worden automatisch geëvalueerd op basis van gegevens die de gebruiker invoert bij het online aanbevelen van vrienden of op basis van gegevens die wervers invoeren voor een sollicitant op de pagina's met sollicitantgegevens. De historische records van de organisatie worden niet gecontroleerd.

Referentie familie toegestaan

Schakel dit selectievakje in als u toestaat dat werknemers hun familieleden aanbevelen.

Regels voor werknemersgerechtigdheid en bonuscategorie selecteren

Open de pagina Referentieprogramma - Regels.

Referentieprogramma's
Criteria
Regels

Referentieprogramma- KC_ERP_01
ID:

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 | Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1999 Omschrijving: ERP for Candian-based jobs

Gerechtigheidsregels werknemer
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-2 van 2 | Laatste

*Wanneer solliciteren	*Regel-ID	Omschrijving	Omschrijving bekijken	Regel bekijken		
Aanstellingsdatum	KC_EE_HD	Can ERP - Hir Dt 01	Omschrijving bekijken	Regel bekijken	+	-
Bonusdatum	KC_EE_ADI	Can ERP - Awd Dt 01	Omschrijving bekijken	Regel bekijken	+	-

Regels bonuscategorieën
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-2 van 2 | Laatste

*Prioriteit	*Regel-ID	Omschrijving	Omschrijving bekijken	Regel bekijken		
100	KC_AWD_01	Can ERP - Award Category 01A	Omschrijving bekijken	Regel bekijken	+	-
200	KC_AWD_02	Can ERP - Award Category 02A	Omschrijving bekijken	Regel bekijken	+	-

De pagina Referentieprogramma - Regels

Gerechtigheidsregels werknemer

Wanneer solliciteren

Geef aan wanneer elke regel voor werknemersgerechtigdheid die u aan dit programma koppelt, moet worden toegepast. Geldige waarden zijn *Aanstellingsdatum*, *Bonusdatum* en *Referentiedatum*. U kunt alle drie de waarden slechts

eenmaal selecteren voor een maximum van drie rijen. Met de regel die u koppelt aan de bonusdatum, wordt de gerechtigdheid gecontroleerd voordat een bonus in het bonusschema van een bonuscategorie of in een bonusschema van een topvacature wordt betaald.

Met dit veld kunt u verschillende regels voor werknemersgerechtigdheid toepassen op verschillende momenten in het referentieproces. U kunt bijvoorbeeld strikte regels voor werknemersgerechtigdheid toepassen op het moment dat de sollicitant wordt aangesteld, maar op de bonusdatum alleen vereisen dat de werknemer een actieve status heeft.

Regel-ID en Omschrijving	Selecteer de regel die u wilt toepassen. Het veld Omschrijving wordt dan automatisch ingevuld. Geldige waarden zijn de regels die u instelt in de component Gerechtigdheidsregels werkn.
Omschrijving bekijken	Klik op deze koppeling om de pagina Gerechtigdheidsregel wrkn. te openen. Op deze pagina kunt u de omschrijving bekijken die u hebt ingevoerd in het veld Lange omschrijving op de pagina Gerechtigdheidsregels werkn.
Regel bekijken	Klik op deze koppeling om de component Gerechtigdheidsregels werkn. te openen. In deze component hebt u de gerechtigdheidsregel voor de werknemer gedefinieerd. Gebruik de knop Terug van de browser om terug te keren naar de pagina Referentieprogramma - Regels.

Regels bonuscategorieën

Prioriteit	<p>Voer een geheel getal in dit veld in om aan te geven in welke volgorde de bonuscategorieregels moeten worden verwerkt. De vacature waarvoor de sollicitant is aangesteld, wordt vergeleken met de categorieregels in de prioriteitvolgorde. Zodra de vacature in een categorie wordt gevonden, wordt de verwerking van de vacature gestopt en wordt het bonusschema van die categorie toegepast.</p> <p>Het wordt aanbevolen de regels voor bonuscategorie onderling onverenigbaar te maken zodat een vacature niet in meerdere categorieën valt.</p> <p>Het systeem bevat voorzorgsmaatregelen zodat een werknemer in meerdere bonuscategorieën niet voor dezelfde sollicitant wordt betaald.</p> <p>Als een vacature in geen enkele bonuscategorie valt, worden geen bonussen gepland of betaald.</p>
Regel-ID en Omschrijving	Selecteer de regel die u wilt toepassen. Het veld Omschrijving wordt dan automatisch ingevuld. Geldige waarden zijn de regels die u instelt in de component Regels bonuscategorieën. U kunt zoveel regels als u wilt aan het programma toewijzen, waarbij u elke regel een uniek prioriteitsnummer geeft. Selecteer dezelfde regel niet meerdere malen.
Omschrijving bekijken	Klik op deze koppeling om de pagina Regel bonuscategorieën te openen. Op deze pagina kunt u de omschrijving bekijken die u hebt ingevoerd in het veld Lange omschrijving op de pagina Regels bonuscategorieën.
Regel bekijken	Klik op deze koppeling om de component Regels bonuscategorieën te openen. In deze component hebt u de categorieregels gedefinieerd. Gebruik de knop Terug van de browser om terug te keren naar de pagina Referentieprogramma - Regels.

Referenties indienen

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van referenties voor werknemers en sollicitanten en wordt een lijst gegeven van de pagina's die worden gebruikt bij het indienen, bevestigen en beoordelen van referenties.

Referenties voor werknemers en sollicitanten

De twee referentiemethoden zijn:

- werknemerreferenties;

Werknemers bevelen sollicitanten aan met de functionaliteit selfservice werknemer en ze kunnen de gerechtigdheid en betaalstatus van de referenties die zij indienen zelf bekijken.

- sollicitantreferenties.

Er bestaan twee methoden voor het indienen van sollicitantreferenties:

- Externe sollicitanten kunnen referentiegegevens indienen tijdens de online sollicitatie.
- Wervers kunnen bij het handmatig invoeren van een sollicitant een werknemer invoeren als referentiebron voor de sollicitant.

Werknemerreferenties

Voor het aanbevelen van een sollicitant moet een werknemer het volgende doen:

1. De werknemer klikt op de knop Een kennis aanbevelen op de pagina Intropagina loopbaan, op de pagina Functie zoeken of op de pagina Mijn opgeslagen functies.

Een werknemer kan een sollicitant ook aanbevelen voor een specifieke vacature door een functie te selecteren op de pagina Intropagina loopbaan, op de pagina Functie zoeken of op de pagina Mijn opgeslagen functies en vervolgens te klikken op de knop Kennis aanbev. of door te klikken op de knop Kennis aanbev. op de pagina Functiegegevens.

2. De werknemer selecteert een cv-optie en klikt op de knop Doorgaan op de pagina Een kennis aanbevelen - Cv kiezen.

Er zijn drie cv-opties:

- Tekst cv kopiëren/plakken

Als de werknemer deze optie selecteert, wordt de pagina Een kennis aanbevelen - Tekst cv invoeren geopend. In het veld Titel wordt een naam voor het cv ingevoerd, in het veld Taal wordt een taal geselecteerd, de cv tekst wordt geplakt in het veld Cv en tenslotte wordt geklikt op Doorgaan.

- Cv kennis laden

Als de werknemer deze optie selecteert, moet de werknemer het cv van de kennis zoeken, selecteren en laden.

- Kennis aanbevelen zonder cv

3. De werknemer voert de voorkeur-contactmethode, de naam, het adres, het e-mailadres en het telefoonnummer in voor de sollicitant die wordt aanbevolen op de pagina Kennis aanbevelen - Gegevens.

Werknemers moeten de voor- en de achternaam van de sollicitant invoeren.

4. De werknemer klikt op de knop Opslaan en indienen op de pagina Kennis aanbevelen - Gegevens.

In het systeem wordt een sollicitantenrecord gemaakt, wordt de status van de sollicitant ingesteld op Actief, en wordt de beschikking voor de sollicitant ingesteld op Gesolliciteerd als de werknemer de aanbeveling heeft ingediend voor één of meer vacatures. De ID van de werknemer wordt automatisch opgenomen als referentiebron voor de sollicitant.

5. De werknemer bevestigt dat de referentie met succes is ingediend op de pagina Mijn referenties.

Sollicitanten ontvangen telkens wanneer een referentie is ingediend een e-mail met een bevestiging. De e-mail bevat een URL waarmee de sollicitanten toegang hebben tot de gegevens die zijn geleverd door de werknemer. Sollicitanten kunnen de gegevens wijzigen en bekijken. Voor toegang tot de online sollicitaties moeten sollicitanten een account aanmaken en zichzelf registreren.

Sollicitantreferenties

Als sollicitanten online solliciteren naar een vacature, kunnen ze referentiegegevens specificeren als u de sectie Referenties opneemt in de wervingsjabloon voor de betreffende vacature.

Zie Hoofdstuk 3, "Wervingsjablonen instellen," Cv-sjablonen instellen , pagina 46.

Als een sollicitant online refereert naar werknemers, moet de sollicitant het volgende doen:

1. De sollicitant selecteert een wervingsbron met de bronsoort Werknemer in het veld Hoe bent u met ons in contact gekomen? in het groepsvak Referenties op de pagina Nu solliciteren - Sollicitatie voltooien.

Sollicitanten kunnen wervingsbronnen met de bronsoort Werknemer en wervingsbronnen met de bronsoort Marketing selecteren als referentiebron in het veld Hoe bent u met ons in contact gekomen? Als een sollicitant een wervingsbron met de bronsoort Werknemer selecteert, worden de velden Naam referentie, E-mailadres en Familielid automatisch toegevoegd aan het groepsvak zodat de sollicitant de naam van de werknemer en het e-mailadres kan opgeven en kan aangeven of de werknemer een familielid is.

2. De sollicitant ontvangt een e-mail met de bevestiging dat de online sollicitatie in het systeem is ontvangen. Als voor de sollicitant geen e-mailadres is ingevoerd, moet de sollicitant of de aanbevelende werknemer direct contact opnemen met de werver om de referentie officieel te bekrachtigen.
3. Als de sollicitant een e-mailadres heeft ingevoerd, ontvangt de werknemer een e-mailmelding met het verzoek om de referentie te bevestigen.

In de e-mail is een koppeling opgenomen naar de pagina Referentie bevestigen met de ID en het wachtwoord dat de werknemer kan gebruiken om toegang te krijgen tot de referentie en om de referentie te bevestigen of te annuleren. De e-mail bevat ook een koppeling naar de pagina Referentie bekijken waar de werknemer de status van de referentie kan volgen.

Als een werknemer er niet in slaagt de referentie te bevestigen of te annuleren heeft dit geen invloed op het wervingsproces voor de sollicitant. Wel is het zo dat, wanneer de werknemer de referentie niet bevestigt, de werknemer niet gerechtigd is om bonusbetalingen te ontvangen voor de referentie.

Wervers kunnen bij het handmatig invoeren van een sollicitant in de component Nieuwe sollicitant toevoegen (HRS_ADD_APPLICANT) een werknemer invoeren als referentiebron voor de sollicitant. Wervers voeren referentiegegevens in in het groepsvak Wervingsbron op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Sollicitaties. Wervers kunnen referentiegegevens voor een sollicitant bijwerken in het groepsvak Wervingsbron op de pagina Nieuwe sollicitant toevoegen - Sollicitaties.

Zie Hoofdstuk 7, "Sollicitanten invoeren," Sollicitatiegegevens invoeren , pagina 173.

Pagina's voor het indienen, bevestigen en bekijken van referenties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Intropagina loopbaan	HRS_CE_HM_POST	<i>Selfservice, Wervingsactiviteiten, Loopbaan, Intropagina loopbaan</i>	Functies zoeken, loopbaanhulpmiddelen openen, ontvangen meldingen bekijken en de laatste vacatures bekijken.
Een kennis aanbevelen - Cv kiezen	HRS_ERP_RES_OPTION	Klik op de knop Een kennis aanbevelen op de pagina Intropagina loopbaan.	Kies een cv-optie. De beschikbare opties op deze pagina zijn afhankelijk van de automatisch geselecteerde wervingsjabloon.
Een kennis aanbevelen - Tekst cv invoeren	HRS_ERP_APPLY_RES	Selecteer de optie Tekst cv kopiëren/plakken op de pagina Een vriend aanbevelen - Cv kiezen en klik op Doorgaan.	Details cv invoeren.
Kennis aanbevelen - Gegevens	HRS_ERP_APP_PROFILE	Klik op de knop Doorgaan op de pagina Een kennis aanbevelen - Tekst cv invoeren.	De voorkeur-contactmethode, de naam, het adres, het e-mailadres en het telefoonnummer invoeren van de kennis die wordt aanbevolen.
Mijn referenties	HRS_ERP_APP_APLC	Klik op de knop Opslaan en indienen op de pagina Kennis aanbevelen - Gegevens.	Indienen referentie bevestigen.
Referentie bevestigen	HRS_REF_CONFIRM1	<i>Selfservice, Wervingsactiviteiten, Referentie bevestigen, Referentie bevestigen</i>	Voer de referentie-ID en het wachtwoord in die u hebt ontvangen per e-mail.
Referentie bevestigen - Toegang	HRS_REF_CONFIRM2	Klik op de knop Indienen op de pagina Referentie bevestigen.	De referentie die is gestart door een sollicitant bevestigen of annuleren.
Referentie bevestigen - Indienen bevestigen	HRS_SUBMIT_CONF	Klik op de knop Sollicitant aanbevelen op de pagina Referentie bevestigen - Toegang.	Bevestigen dat de referentie succesvol is ingediend.
Referentie bevestigen - Bevestiging annuleren	HRS_CNCL_CONF	Klik op de knop Annuleren op de pagina Referentie bevestigen.	Bevestigen dat de referentie succesvol is geannuleerd.
Referentie beoordelen	HRS_EE_REVW_SRCH	<ul style="list-style-type: none"> <i>Selfservice, Wervingsactiviteiten, Referentiestatus controleren, Referentie beoordelen</i> Klik op de koppeling Voltooidereferenties tonen op de pagina Mijn referenties. 	<p>Huidige status van referenties bekijken.</p> <p>U kunt de gerechtigdheid en bonusbetalingsstatus bekijken voor iedere sollicitant die u aanbeveelt.</p>

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Referentiedetails bekijken	HRS_EE_REVW_DTL	Klik op een naamkoppeling op de pagina Referentie bekijken (HRS_EE_REVW_SRCH).	Detailgegevens over een specifieke referentie bekijken.

Werknemerreferenties verwerken

In deze sectie vindt u een overzicht van het proces Referentieprogramma (HRS_ERP_MAIN) en statuswaarden voor betaling. Verder wordt het verwerken van gerechtigdheid en bonussen besproken.

Proces referentieprogramma werknemer

Als u referentieprogramma's voor werknemers instelt, legt u tijdgevoelige regels vast die gerechtigdheid en bonussen voorschrijven voor elke referentie van het specifieke referentieprogramma. In het proces Referentieprogramma worden deze tijdgevoelige regels op de juiste tijden toegepast gedurende de maximale duur van een referentie.

Het is noodzakelijk vast te stellen aan welk referentieprogramma een referentie is gekoppeld voordat gerechtigdheid en bonussen kunnen worden bepaald. De koppeling vindt alleen plaats als een sollicitant wordt aangesteld voor een vacature waaraan een referentieprogramma is gekoppeld. Daarom kunnen gerechtigdheid en bonussen niet worden vastgesteld voordat een sollicitant wordt aangesteld.

U kunt het proces uitvoeren voor een specifiek referentieprogramma of voor alle referentieprogramma's. In het proces Referentieprogramma wordt gerechtigdheid bepaald, worden bonussen gemaakt en worden bonusbetalingen verwerkt via PeopleSoft Enterprise Payroll for North America, afhankelijk van de opties die u selecteert op de runbesturingspagina. Als u de optie Gerechtigdh. en bonusregels selecteert op de pagina Referentieprogramma's verw. - Referentieprogramma's, wordt automatisch bepaald of de werknemer die de referentie indient gerechtigd is voor opname in een referentieprogramma met bonussen en worden de bonus en het moment van betaling bepaald. Als u de optie Interface naar Payroll for NA selecteert, worden bonusbetalingen verwerkt via Payroll for North America.

Zie [Hoofdstuk 16, "Referentieprogramma's voor werknemers beheren," Referentiebonussen fiatteren en betalen, pagina 399.](#)

Gerechtigdheid verwerken

In het proces Referentieprogramma wordt gecontroleerd of de werknemer gerechtigd is volgens de regels en criteria die in het referentieprogramma zijn ingesteld voor de volgende drie datums:

- referentiedatum;
- aanstellingsdatum
- bonusdatum.

U koppelt regels aan deze datums met het veld Wanneer solliciteren op de pagina Regels in de component Referentieprogramma (HRS_REF_PGM). Criteria zijn op verschillende tijden van toepassing, afhankelijk van de specifieke criteria of de manier waarop u het programma instelt. In de volgende tabel worden de datums weergegeven waarvoor de regels en criteria worden verwerkt:

Regel of criterium	Referentiedatum	Aanstellingsdatum	Bonusdatum
gerechtigheidsregels werknemer	Wordt bepaald door de waarde in het veld Wanneer solliciteren op de pagina Referentieprogramma - Regels.	Wordt bepaald door de waarde in het veld Wanneer solliciteren op de pagina Referentieprogramma - Regels.	Wordt bepaald door de waarde in het veld Wanneer solliciteren op de pagina Referentieprogramma - Regels.
Regels bonuscategorieën	N.v.t.	Van toepassing	N.v.t.
Criteria voor maximale duur van referentie	N.v.t.	Van toepassing. De waarde van de maximale duur van de referentie in het veld Max. duur referentie op de pagina Referentieprogramma - Criteria wordt vergeleken met de tussen de referentiedatum en de aanstellingsdatum verstreken tijd.	N.v.t.
Werknemer is een directe of indirecte manager van de aangestelde sollicitant	N.v.t.	Van toepassing als de optie Diskwalificatie als de sollicitant rapporteert aan de aanbevelende werknemer is geselecteerd op de pagina Referentieprogramma - Criteria.	N.v.t.
Criteria voor managerniveau	N.v.t.	Van toepassing. De waarde van het veld Werknemer diskwalificeren als managerniveau van werknemer groter is dan of gelijk is aan wordt gecontroleerd op de pagina Referentieprogramma - Criteria.	N.v.t.
Criteria voor oud-werknemers	Eventueel van toepassing. Afhankelijk van selectie al dan niet van de optie Oud-werknemers toestaan en afhankelijk van de waarde in het veld eerder is dan op de pagina Referentieprogramma - Criteria.	Eventueel van toepassing. Afhankelijk van selectie al dan niet van de optie Oud-werknemers toestaan en afhankelijk van de waarde in het veld eerder is dan op de pagina Referentieprogramma - Criteria.	N.v.t.

Regel of criterium	Referentiedatum	Aanstellingsdatum	Bonusdatum
Criteria voor aanbevelen van familieleden	N.v.t.	Van toepassing als de optie Referentie familie toestaan is geselecteerd op de pagina Referentieprogramma - Criteria.	N.v.t.
Sollicitant moet actieve status hebben	N.v.t.	Van toepassing	Van toepassing

Wanneer gerechtigdheid niet opnieuw wordt bepaald

In het proces Referentieprogramma wordt gerechtigdheid niet tijdens elke procesuitvoer opnieuw bepaald voor elke referentie in een referentieprogramma. In de volgende omstandigheden wordt de gerechtigdheid niet verwerkt of opnieuw verwerkt:

- De sollicitant is niet aangesteld.
- De referentie is verwerkt en gemarkeerd als niet gerechtigd.
- De referentie is verwerkt en gemarkeerd als gerechtigd vanaf de aanstellingsdatum, maar de bonusdatum is niet bereikt als het proces opnieuw wordt uitgevoerd.
- De gerechtigdheidsstatus is vervangen en niet gemarkeerd als opnieuw te verwerken.

Gerechtigdheid opnieuw verwerken voor dubbele sollicitanten

Records van dubbele sollicitanten kunnen resulteren in onjuiste referentieprogrammaresultaten voor gerechtigdheid na samenvoeging van de sollicitantgegevens. Voordat de records van dubbele sollicitanten worden samengevoegd, kunnen er meerdere afzonderlijke sollicitantenrecords en meerdere afzonderlijke referentierecords voor dezelfde sollicitant bestaan. Na de samenvoeging is er nog maar één sollicitantenrecord, maar blijven er meerdere referentierecords in het systeem aanwezig. U moet het proces Referentieprogramma opnieuw uitvoeren om ervoor te zorgen dat de gerechtigdheidsstatus juist is, omdat de oorspronkelijke resultaten zijn gebaseerd op een niet-samengevoegde gegevensset. U kunt gerechtigdheid in de component Referenties beheren (HRS_REF_ADMN) vervangen en het proces Referentieprogramma indien nodig opnieuw uitvoeren.

Op de pagina Dubbele referenties beoordelen kunt u de referentiebonus over meerdere gerechtigde werknemers verdelen.

Bonussen verwerken

Na controle van de gerechtigdheid begint het proces Referentieprogramma met de verwerking van de bonussen als de referentie aan de beide volgende voorwaarden van een specifiek referentieprogramma voldoet:

- De sollicitant is aangesteld.
- De werknemer is gerechtigd vanaf de referentiedatum (indien er regels van toepassing zijn) en vanaf de aanstellingsdatum van de sollicitant.

Tijdens het verwerken van bonussen worden in het systeem de volgende acties uitgevoerd:

1. De vacature waarvoor de sollicitant werd aangesteld, wordt vergeleken met de bonuscategorieregels van het referentieprogramma.

- a. Als de vacature zich *niet* bevindt in een van de bonuscategorieën, wordt de gerechtigdheidsstatus ingesteld op Niet gerechtigd en wordt een bericht gegenereerd met de melding dat de vacature niet gedekt wordt door het referentieprogramma.
- b. Als de vacature zich *wel* bevindt in een van de bonuscategorieën, worden in het proces bonussen gepland. Het bonusschema wordt bepaald door de eerste bonuscategorieregels waaraan de vacature voldoet.

Als u bijvoorbeeld een bonuscategorieregels voor IT-functies definieert en een andere bonuscategorieregels voor functies op directieniveau, aan welke regels zou dan een IT-directielid zijn gekoppeld? Het antwoord hierop is; de eerste regels die in het systeem gevonden wordt in de lijst met bonuscategorieregels.

2. Topvacatures worden gecontroleerd.

Als de vacature een topvacature is, wordt het bonusschema van het referentieprogramma vervangen door het bonusschema van de topvacature.

Statuswaarden betaling

In de volgende tabel worden statuswaarden voor betaling beschreven die u mogelijk te zien krijgt in het veld Status betaling wanneer u gegevens van referentieprogrammabonussen bekijkt. Tenzij anders aangegeven, wordt met *Salarissen* alleen verwezen naar PeopleSoft Payroll for North America.

Status betaling	Omschrijving	Proces waarmee status wordt ingesteld
Gefiatteerd - Naar salarissen	Gefiatteerde bonus die nog niet is ingediend voor betaling.	<ul style="list-style-type: none"> Deze status wordt automatisch ingevoerd tijdens het proces Referentieprogramma als u Gerechtigdh. en bonusregels selecteert op de pagina Referentieprogramma's verw. - Referentieprogramma's en als u de optie Fiat voor betaling vereist uitschakelt op de pagina Referentieprogramma - Referentieprogramma's. Deze status moet handmatig worden ingevoerd op de pagina Details referentiebonus als de optie Fiat voor betaling vereist is ingeschakeld op de pagina Referentieprogramma - Referentieprogramma's of na de correctie van afgewezen bonussen.

Status betaling	Omschrijving	Proces waarmee status wordt ingesteld
Wacht op goedkeuring	Voor het referentieprogramma is fiatting van bonussen vereist en deze bonus is nog niet gefiatteerd.	<ul style="list-style-type: none"> Deze status wordt automatisch ingevoerd tijdens het proces Referentieprogramma als u Gerechtigdh. en bonusregels selecteert op de pagina Referentieprogramma's verw. - Referentieprogramma's en als u de optie Fiat voor betaling vereist selecteert op de pagina Referentieprogramma - Referentieprogramma's. Deze status moet handmatig worden ingevoerd op de pagina Details referentiebonus als een niet-fiatteur afgewezen bonussen corrigeert.
Geannuleerd	Planbeheerder annuleert een bonus.	Deze status moet handmatig worden ingevoerd op de pagina Details referentiebonus.
Naar Salarissen verzonden	Bonussen zijn gepubliceerd naar Payroll for North America.	Deze status wordt automatisch ingevoerd tijdens het proces Referentieprogramma als u Interface naar Payroll for NA selecteert op de pagina Referentieprogramma verwerk. - Referentieprogramma's.
Overgenomen door Salarissen	Salarissen bevestigt de ontvangst van de bonus.	Deze status wordt automatisch ingevoerd tijdens het proces Referentieprogramma als u Interface naar Payroll for NA selecteert op de pagina Referentieprogramma verwerk. - Referentieprogramma's.
Betaald	Salarissen heeft de bonus betaald.	Deze status wordt automatisch ingevoerd tijdens het proces Referentieprogramma als u Interface naar Payroll for NA selecteert op de pagina Referentieprogramma verwerk. - Referentieprogramma's.

Status betaling	Omschrijving	Proces waarmee status wordt ingesteld
Afgewezen door Salarissen	Salarissen verwerpt bonusbetaling. Dit is normaalgesproken het gevolg van foutieve gegevens.	Deze status wordt automatisch ingevoerd tijdens het proces Referentieprogramma als u Interface naar Payroll for NA selecteert op de pagina Referentieprogramma verwerk. - Referentieprogramma's.
Ingetrokken door Salarissen	Salarissen trekt bonusbetaling in. Dit is normaalgesproken het gevolg van de foutieve uitbetaling aan een werknemer.	Deze status wordt automatisch ingevoerd tijdens het proces Referentieprogramma als u Interface naar Payroll for NA selecteert op de pagina Referentieprogramma verwerk. - Referentieprogramma's.

Pagina voor het verwerken van gerechtigdheid en bonussen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Referentieprogramma's verw. - Referentieprogramma's	HRS_ERP_RUN	<i>Werving, Werknemerreferenties, Referentieprogramma's verw., Referentieprogramma's</i>	Bonussen indienen bij Payroll for North America en gerechtigdheid en bonussen verwerken.

Gerechtigdheid en bonussen verwerken

Open de pagina Referentieprogramma's verw. - Referentieprogramma's.

De pagina Referentieprogramma's verw. - Referentieprogramma's

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. In PeopleSoft Procesplanner wordt het proces met door de gebruiker gedefinieerde intervallen uitgevoerd.

Gerechtigdh. en bonusregels

Schakel dit selectievakje in om gerechtigdheid te verwerken en bonussen te maken.

Interface naar Payroll for NA (interface naar Payroll for North America)

Schakel dit selectievakje in om bonusbetalingen te verwerken via Payroll for North America.

Programma-ID

Selecteer de referentieprogramma's die u wilt verwerken. U kunt indien nodig rijen toevoegen. Als u geen referentieprogramma selecteert, wordt het proces uitgevoerd voor alle referentieprogramma's.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Using PeopleSoft Applications

Referentiebonussen bekijken en vervangen

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van veelvoorkomende elementen en van het vervangen van referenties. Verder komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- overzichtsgegevens referentie bekijken;
- werknemersgerechtigdheid bekijken en vervangen;
- bonussen bekijken;

- bonusdetails vervangen;
- gerechtigdheid per sollicitatie bekijken;
- dubbele referenties bekijken en vervangen.

Referenties vervangen

Om referenties te vervangen moet u het volgende doen:

- Bekijk gegevens over gerechtigdheid en bonussen voor referenties en vervang de gegevens in de component Referenties beheren.
- Bekijk dubbele referenties en verdeel bonusbedragen over gerechtigde werknemers op de pagina Dubbele referenties beoordelen.
- Geef een controlelijst weer van handmatige vervangingen, inclusief wie de wijziging heeft aangebracht, wanneer de wijziging is aangebracht en details van de wijziging in de component Vervangingscontrole bekijken (HRS_OVERRIDE_AUDIT).

Pagina's voor het bekijken en vervangen van referentiebonussen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Referenties beheren	HRS_REF_ADMN_MAIN	<i>Werving, Werknemerreferenties, Referenties beheren, Referentiebeheer</i>	Overzichtsgegevens referentie bekijken.
Referenties beheren - Gerechtigdheid	HRS_REF_ADMN_ELIG	<i>Werving, Werknemerreferenties, Referenties beheren, Gerechtigdheid</i>	Werknemersgerechtigdheid bekijken en vervangen.
Referenties beheren - Bonussen	HRS_REF_ADMN_AWD	<i>Werving, Werknemerreferenties, Referenties beheren, Bonussen</i>	Bonussen bekijken.
Details referentiebonus	HRS_EE_REF_AWD_OVR	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Details op de pagina Referenties beheren - Bonussen. Klik op de koppeling Details op de pagina Fiatting referentiebonus. <p>Deze pagina kan niet worden bewerkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Bewerken op de pagina Afgevoerde bonussen. 	<p>Bonusdetails vervangen.</p> <p>Opmerking. Als u de pagina Details referentiebonus opent vanuit de pagina Fiatting referentiebonus, kunnen de gegevens op de pagina Details referentiebonus niet worden bewerkt.</p>
Sollicitatieoverzicht	HRS_REF_ADMN_APPDT	<i>Werving, Werknemerreferenties, Referenties beheren, Sollicitatieoverzicht</i>	Gerechtigdheid per sollicitatie bekijken.
Dubbele referenties beoordelen	HRS_DUP_REF	<i>Werving, Werknemerreferenties, Dubbele referenties bijhouden, Dubbele referenties beoordelen</i>	Dubbele referenties bekijken en vervangen.
Wijziging gerechtigdheid	HRS_AUDIT_OVR_ELIG	<i>Werving, Werknemerreferenties, Vervangingscontrole bekijken, Wijziging gerechtigdheid</i>	Geef de controledetails weer van handmatige vervangingen van gerechtigdheidsgegevens. U kunt vervangingen selecteren per sollicitant, per werknemer of per beheerder die het gecontroleerde veld heeft vervangen. Alleen referenties die controlegegevens bevatten, zijn in de zoekactie beschikbaar.
Wijziging bonus	HRS_AUDIT_OVR_AWD	<i>Werving, Werknemerreferenties, Vervangingscontrole bekijken, Wijziging bonus</i>	Geef de auditdetails weer van handmatige vervangingen van bonusgegevens.

Overzichtsgegevens referentie weergeven

Open de pagina Referentiebeheer.

Referentiebeheer	Gerechtigdheid	Bonussen	Sollicitatieoverzicht
Werknemergegevens			
Werknemer-ID:	KUTZ507	Henry Hawthorne	
Afdeling:	10500	Benefits	
Gegevens sollicitant			
Sollicitant-ID:	144	Benicio Baltran	
Werkn.-ID:	KUJ107	Aanstelling:	08-05-2001
Vacature-ID:	200007	Manager-Pensions	
Vacatures waarvoor een referentie nodig is			
Aanpassen Zoeken Alles weergeven			
Eerste 1 van 1 Laatste			
Vacature	Titel vacature	Afdeling	Status vacature
200007	Manager-Pensions	10500	110 Vervuld/Gesloten
			Statusdatum
			08-05-2001

De pagina Referentiebeheer

Vacatures waarvoor een referentie nodig is

In dit groepsvak kunt u gegevens bekijken voor alle vacatures waarbij de sollicitant is aanbevolen door de werknemer.

Werknemersgerechtigdheid bekijken en vervangen

Open de pagina Referenties beheren - Gerechtigdheid.

Referentiebeheer	Gerechtigdheid	Bonussen	Sollicitatieoverzicht
Werknemergegevens			
Werknemer-ID:	KUTZ507	Henry Hawthorne	
Afdeling:	10500	Benefits	
Gegevens sollicitant			
Sollicitant-ID:	144	Benicio Baltran	
Werkn.-ID:	KUJ107	Aanstelling:	08-05-2001
Vacature-ID:	200007	Manager-Pensions	
Gerechtigdheid werknemer			
Referentieprogramma-ID:	KU_ERP_01	ERP for US-based jobs	Volgnr profiel: 1
*Status:	<input type="text" value="Niet gerechtigd"/>	<input type="checkbox"/> Opnvw verwerken	
Opmerkingen:	<input type="text" value="Applicant was hired before being referred."/>		
Gemaakt op:	19-06-2002	Soort mutatie:	Alg. geschiktheidscriteria
		Mutatiedatum:	15-02-2005

De pagina Referenties beheren - Gerechtigdheid

Gerechtigdheid werknemer

In dit groepsvak kunt u gerechtigdheidsgegevens bekijken voor iedere gerechtigdheidsregel die is gedefinieerd in het groepsvak Gerechtigdheidsregels werknemer op de pagina Referentieprogramma - Regels.

Als de sollicitant niet is aangesteld, verschijnt het volgende bericht: 'De gerechtigdheid is nog niet vastgesteld' in plaats van de velden in het groepsvak Gerechtigdheid werknemer.

Status	Hier wordt de huidige gerechtigdheidsstatus van de werknemer weergegeven. Geldige waarden zijn <i>Gerechtigd</i> en <i>Niet gerechtigd</i> . U kunt de status <i>Gerechtigd</i> alleen vervangen als de bonus nog niet is ingediend voor betaling. Als u de status handmatig verandert van <i>Niet gerechtigd</i> in <i>Gerechtigd</i> , worden de gerechtigdheidsregels die vanaf de referentiedatum of de aanstellingsdatum worden geëvalueerd, niet opnieuw verwerkt.
Opnvw verwerken	Schakel dit selectievakje in om alle verwerkingen van gerechtigdheid en bonus- sen opnieuw uit te voeren bij de volgende keer dat u het proces Referentiepro- gramma uitvoert. Deze optie is niet beschikbaar als voor de referentie al een bonus is verzonden naar het salarisadministratiesysteem.
Opmerkingen	Hier worden opmerkingen weergegeven die de reden uitleggen van de gerech- tigdheidsstatus. U kunt handmatig een opmerking invoeren die voorrang heeft op de door het systeem gegenereerde opmerking. Als u de gerechtigdheidsstatus handmatig wijzigt, wordt automatisch de mel- ding gegenereerd dat de beheerder een handmatige wijziging heeft doorgevoerd. U kunt de details van een handmatige wijziging bekijken op de pagina Wijzi- ging gerechtigdheid.
Gemaakt op	Hier wordt de datum weergegeven waarop de gerechtigdheidsstatus oorspron- kelijk door het systeem is vastgesteld.
Soort mutatie	Hier wordt de categorie weergegeven van de regel of het criterium waardoor de status Niet gerechtigd is toegewezen. Dit veld wordt alleen weergegeven op de pagina als de status Niet gerechtigd is. Geldige waarden zijn: <i>Gerechtigdheidsregel</i> : een gerechtigdheidsregel die is gekoppeld aan de bonus- datum in het veld Wanneer solliciteren op de pagina Referentieprogramma - Regels. <i>Alg.</i> : elk criterium dat op de pagina Referentieprogramma - Criteria is gede- finieerd. <i>Geschiktheidsregel</i> : een gerechtigdheidsregel die is gekoppeld aan de aanstel- lingsdatum van de sollicitant in het veld Wanneer solliciteren op de pagina Re- ferentieprogramma - Regels. <i>Handmatig vervangen</i> : handmatige wijziging op deze pagina. <i>Geschiktheidsregel</i> : een gerechtigdheidsregel die is gekoppeld aan de referen- tiedatum in het veld Wanneer solliciteren op de pagina Referentieprogramma - Regels.
Mutatiedatum	Hier wordt de datum weergegeven waarop de gerechtigdheidsstatus voor het laatst is gewijzigd. Dit veld wordt alleen weergegeven op de pagina als de status Niet gerechtigd is.

Bonussen bekijken

Open de pagina Referenties beheren - Bonussen.

Referentiebeheer

Gerechtigdheid

Bonussen

Sollicitatieoverzicht

Werknemergegevens

Werknemer-ID: [KUTZ507](#) Henry Hawthorne

Afdeling: 10500 Benefits

Gegevens sollicitant

Sollicitant-ID: [144](#) Benicio Baltran

Werkn.-ID: [KUJ107](#) **Aanstelling:** 08-05-2001

Vacature-ID: [200007](#) Manager-Pensions

Bonussen

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | 

Eerste  1 van 1  Laatste

Bonusdatum	Status betaling	Inkomstencode	Referentieprogramma-ID	Bonuswaarde	Details
07-06-2001	Wacht op goedkeuring	RFA	KU_ERP_01	5000,00	Details

De pagina Referenties beheren - Bonussen

Bonusdatum	Hier wordt de bonusdatum weergegeven. Deze datum wordt berekend overeenkomstig de duur van het bonusschema.
Status betaling	Hier wordt de status van de betaling weergegeven. Zie Hoofdstuk 16, “Referentieprogramma's voor werknemers beheren,” Statuswaarden betaling, pagina 386.
Bonuswaarde	Hier wordt de bonuswaarde weergegeven. De bonuswaarde wordt automatisch bepaald op basis van het bonusschema van de bonuscategorie.
Details	Klik op deze koppeling om de pagina Details referentiebonus te openen. Op deze pagina kunt u bonusdetails wijzigen.

Bonusdetails wijzigen

Open de pagina Details referentiebonus.

Details referentiebonus

Werknemer-ID:	Henry Hawthorne	KUTZ507
*Bonusdatum:	07-06-2001	
Omschrijving:	Pension Mgr - Hot Job Award	
*Inkomstencode:	RFA	Referral Award
Status betaling:	Wacht op goedkeuring	
*Status betaling vervangen:	Wacht op goedkeuring	
Datum/tijd status:	19-06-2002 10:59:24	
*Belaste afdeling:	10500	Benefits
*Bonuswaarde:	5.000,00	
Werkelijk betaald bedrag:		
*Valutacode:	US-dollar	
	<input type="checkbox"/> Afzonderlijke cheque <input type="checkbox"/> Bruteren	
Referentieprogramma-ID:	KU_ERP_01	ERP for US-based jobs
	<input checked="" type="checkbox"/> Fiat voor betaling vereist	
Topvacature-ID:	KU0001	

De pagina Details referentiebonus

Veel van de gegevens op deze pagina geven de regels en criteria weer die zijn ingesteld voor het referentieprogramma. U kunt de waarde in elk bewerkbaar veld vervangen.

Bonusdatum Hier wordt de bonusdatum weergegeven. Deze datum wordt berekend overeenkomstig de duur van het bonusschema.

Omschrijving Hier wordt de omschrijving weergegeven die u voor de bonus hebt opgegeven op de pagina Bonusschema.

Status betaling vervangen Selecteer een betalingsstatus: Gebruik dit veld om een bonus met de status *Wacht op goedkeuring* handmatig te fiatteren. U kunt dit alleen doen als de gerechtigheidsstatus *Gerechtigd* is.

De beheerder van het referentieprogramma kan de betalingsstatus *Wacht op goedkeuring*, *Fiat* of *Geannuleerd* handmatig toepassen of vervangen.

U kunt de status van een bonus die is ingediend voor betaling alleen handmatig wijzigen als de betaling is afgewezen door Payroll for North America.

Als een bonus is afgewezen door Payroll for North America, kan de beheerder van het referentieprogramma de status *Afgewezen door Salarissen* of de status *Ingetrokken door Salarissen* wijzigen in:

Geannuleerd: u accepteert de reden van de afwijzing en bent niet van plan deze te corrigeren.

	<p><i>Wacht op goedkeuring:</i> u hebt de reden voor de afwijzing gecorrigeerd en de bonus kan nu opnieuw worden goedgekeurd.</p> <p><i>Fiat:</i> u hebt de reden van de afwijzing gecorrigeerd en de bonus kan nu worden ingediend als het proces voor het referentieprogramma opnieuw wordt uitgevoerd.</p>
Belaste afdeling	Hier wordt de afdeling (van de vacature) weergegeven waarop de sollicitant is aangenomen.
Bonuswaarde	Hier wordt het bedrag weergegeven van de bonus zoals in het bonusschema is gedefinieerd.
Werkelijk betaald bedrag	Hier wordt de waarde weergegeven die is ingevoerd bij betaling van de bonus via Payroll for North America.
Valutacode	Hier wordt de valuta weergegeven waarin de bonus aan de werknemer wordt uitbetaald.
Afzonderlijke cheque	Schakel dit selectievakje in als u de standaardinstelling wilt vervangen die u op de pagina Referentieprogramma - Referentieprogramma's hebt ingesteld.
Bruteren	Schakel dit selectievakje in als u de standaardinstelling wilt vervangen die u hebt ingesteld op de pagina Bonusschema. Als u de optie Bruteren selecteert en gebruik maakt van Payroll for North America, wordt de bonus uitbetaald met een afzonderlijke cheque.
Fiat voor betaling vereist	Stel de waarde voor dit veld in op de pagina Referentieprogramma - Referentieprogramma's. U kunt de waarde hier niet wijzigen.
Reden afwijzing	Hier wordt de reden weergegeven op grond waarvan de bonus is afgewezen in Payroll for North America. Dit veld wordt alleen weergegeven als de bonus is afgewezen door de salarisadministratie.
Laatste keer handm. vervangen	Hier wordt de datum van de laatste handmatige vervanging weergegeven. U kunt de details van de vervanging weergeven op de pagina Wijziging bonus. Dit veld wordt alleen weergegeven als een beheerder handmatig een veld heeft gewijzigd dat gerelateerd is aan bonusbetaling.

Gerechtigdheid per sollicitatie bekijken

Open de pagina Sollicitatieoverzicht.

Referentiebeheer	Gerechtigdheid	Bonussen	Sollicitatieoverzicht
Werknemergegevens			
Werknemer-ID:	KUTZ507	Henry Hawthorne	
Afdeling:	10500	Benefits	
Gegevens sollicitant			
Sollicitant-ID:	144	Benicio Baltran	
Werkn.-ID:	KUZ107	Aanstelling:	08-05-2001
Vacature-ID:	200007	Manager-Pensions	
Gerechtigdheid per sollicitatie			
Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1 Laatste
Referentieprogramma-ID:	KU_ERP_01	ERP for US-based jobs	Volgnr profiel: 1
Status:	Niet gerechtigd		
Opmerkingen:	Applicant was hired before being referred.		
Soort mutatie:	Alg. geschiktheidscriteria	Mutatiedatum:	15-02-2005

De pagina Sollicitatieoverzicht

Op deze pagina worden de datums weergegeven waarop de werknemer de sollicitant heeft aanbevolen, en de gerechtigdheidsstatus van de werknemer voor elke referentie. Houd er rekening mee dat gerechtigdheid voor bonusbetaling wordt bepaald door de vacature waarvoor de sollicitant wordt aangesteld.

Opmerkingen

Hier wordt de reden weergegeven als de gerechtigdheidsstatus Niet gerechtigd is.

Dubbele referenties bekijken en vervangen

Open de pagina Dubbele referenties beoordelen.

Dubbele referenties beoordelen

Newman,Victoria

Sollicitant-ID:

139

De volgende werknemers hebben de huidige sollicitant aanbevolen. De werknemers worden hieronder weergegeven in de volgorde waarin zij de sollicitant hebben aanbevolen. De bovenste werknemer is de primaire referentie. Deze zal normaal gesproken de bonus ontvangen. Als u de bonus ook over de andere werknemers wilt verdelen, kunt u de bonusrecords hieronder aanpassen.

Oorspr.tot. bonus: \$500.00

Huidig totaal bonus: \$1,000.00

Werknemer-ID: KUTZ501 **Naam:** Alec Billings

Totaal bonus: \$500.00

Tijdstempel referentie: 07/23/01 12:00AM

Bonusschema				
Bonusdatum	Inkomstencode	Bonuswaarde	Omschrijving	
06/11/2001	RFA 	\$500.00	Cash	

Werknemer-ID: KUTZ502 **Naam:** Joseph Randall

Totaal bonus: \$500.00

☐ Niet gerechtigd voor referentiebonus

Tijdstempel referentie: 07/23/01 11:51AM

Bonusschema				
Bonusdatum	Inkomstencode	Bonuswaarde	Omschrijving	
06/11/2001	RFA 	\$500.00	Cash	

Opslaan

Vernieuwen

De pagina Dubbele referenties beoordelen

Op deze pagina worden werknemers weergegeven in de volgorde waarin zij de sollicitant hebben aanbevolen. De eerste werknemer die wordt weergegeven is de eerste werknemer die de sollicitant heeft aanbevolen enzovoort.

De totale bonus van alle werknemers kan meer zijn dan de oorspronkelijke bonus als u Originelen overschrijven (duplicaten mogen origineel overschrijven) hebt geselecteerd op de pagina Referentieprogramma - Referentieprogramma's bij het instellen van het referentieprogramma.

Oorspr. tot. bonus

Hier wordt de totale waarde van alle bonussen in het oorspronkelijke bonus-schema weergegeven.

Huidig totaal bonus

Hier wordt het totaal weergegeven van alle bonussen die zijn ingevoerd op de pagina voor alle aanbevelende werknemers.

Totaal bonus

Hier wordt de totale waarde van alle bonussen voor de werknemer weergegeven.

Tijdstempel referentie

Hier wordt de datum en tijd weergegeven waarop de werknemer de referentie heeft ingediend.

Bonuswaarde	Pas het bonusbedrag voor elke werknemer aan.
Niet gerechtigd voor referentiebonus	Schakel dit selectievakje in om te voorkomen dat de werknemer referentiebonussen ontvangt. Deze optie is niet beschikbaar voor de eerste werknemer die de referentie heeft ingediend.
Vernieuwen	Klik op deze knop om het totaalbedrag aan bonussen in de velden Huidig totaal bonus en Totaal bonus te vernieuwen.

Referentiebonussen fiatleren en betalen

In deze sectie worden overzichten gegeven van het fiatleren en betalen van bonussen. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- referentiebonussen fiatleren;
- bonussen indienen;
- afgewezen bonussen bekijken;
- afgewezen bonussen bewerken.

Bonusfiatleringen

Als u het referentieprogramma instelt, moet u definiëren of bonussen moeten zijn gefiatteerd voordat er betaling plaatsvindt. Als fiatting wordt vereist, wordt aan de bonussen de status Wacht op goedkeuring toegewezen als u het proces Referentieprogramma uitvoert. U moet de bonussen handmatig fiatleren.

Voor het handmatig fiatleren van bonussen zijn de volgende pagina's beschikbaar:

- Op de pagina Fiatting referentiebonus kunt u alle of geselecteerde bonussen in het referentieprogramma fiatleren als de status van de betaling Wacht op goedkeuring is.
- Op de pagina Afgewezen bonussen corrigeert u bonussen en keurt u deze goed als de status van de betaling Afgewezen door Salarissen is.

Zie Hoofdstuk 16, "Referentieprogramma's voor werknemers beheren," Afgewezen bonussen bekijken, pagina 404.

- Op de pagina Details referentiebonus in de component Referenties beheren kunt u bonusdetails vervangen en de bonus fiatleren als de status van de betaling anders is dan Wacht op goedkeuring of Afgewezen door Salarissen.

Zie Hoofdstuk 16, "Referentieprogramma's voor werknemers beheren," Bonusdetails wijzigen, pagina 394.

Bonussen betalen

De interface tussen referentieprogramma's en verwerking van salarissen is afhankelijk van het salarisadministratiesysteem waarmee de aanbevelende werknemer wordt betaald. Als de werknemer betaald wordt via Payroll for North America, gebruikt u het proces Referentieprogramma om de geldelijke en niet geldelijke (geen opties/aandelen) bonussen direct door te sturen naar Payroll for North America met gebruik van PeopleSoft Integration Broker. Als de werknemer het salaris niet ontvangt via Payroll for North America moet u een interface opzetten naar dat salarissysteem.

Open de pagina Referentieprogramma's verw. - Referentieprogramma's en selecteer de optie Interface naar Payroll for NA om het referentieprogramma uit te voeren. Hetzelfde proces wordt gebruikt om gerechtigdheid vast te stellen en bonussen te maken.

In het proces Referentieprogramma worden de volgende acties uitgevoerd:

- Bonussen voor betaling worden indienen.

Er worden alleen gefiatteerde bonussen verzonden naar het salarisadministratiesysteem, die zijn ingepland met een bonusdatum die eerder is dan of gelijk is aan de huidige datum. In het proces worden geen bonussen ingediend die al zijn ingediend of die een toekomstige datum hebben.

- Voor elke ingediende bonus wordt de betalingsstatus gewijzigd in Naar salarissen.
- Gegevens over betaalde bonussen worden ontvangen uit Payroll for North America.

Nadat door Salarissen een bonus is betaald en de resultaten zijn gepubliceerd, worden de betalingsgegevens opgehaald en worden de volgende records bijgewerkt:

- gegevensrecords voor referentieprogramma (HRS_EE_REF_AWD);
- onkostengegevens vacature (HRS_JO_EXP).

Het onkostenbedrag voor de vacature is het bedrag dat is betaald door Salarissen inclusief gebruteerde belastingen. U kunt de onkostengegevens bekijken op de pagina Vacature - activiteit en bijlagen en de pagina Onkosten toevoegen. De onkostencode is *Referentiebonus*.

In het salarisadministratiesysteem worden de volgende acties uitgevoerd:

- brutobedragen en belastingen worden berekend;
- geldelijke bonussen worden uitbetaald;
- de bedragen worden verzonden naar de juiste grootboekrekening.

Als de valutacode van de bonus niet overeenkomt met de valutacode van de betaalgroep van de werknemer, wordt de bonus afgewezen en moet de beheerder van het referentieprogramma de waarden vervangen op de pagina Afgewezen bonussen.

Als het geconverteerde bedrag van de bonus groter is dan 8.2 cijfers, wordt de bonus afgewezen en moet de beheerder van het referentieprogramma het bedrag verdelen over twee betalingen op de pagina Afgewezen bonussen.

Processtroom integratie met Payroll for North America

De volgende tabel beschrijft de integratie tussen referentieprogramma's en PeopleSoft Payroll for North America bij uitbetaling van bonussen.

Integratiestap	Omschrijving
Het referentieprogramma publiceert een verzoek tot betaling van gefiatteerde bonussen door Salarissen.	<p>Het bonusbedrag wordt gepubliceerd in de valuta van de bonuscategorie.</p> <p>De status van de bonusbetaling wordt ingesteld op Naar Salarissen.</p>

Integratiestap	Omschrijving
Salarissen schrijft in op de betalingsaanvraag. Automatisch wordt een AE-proces uitgevoerd voor de validatie of afwijzing van de bonusgegevens en wordt een bevestiging van acceptatie of afwijzing gepubliceerd.	<p>De bonussen worden ingevoegd in een parkeertabel voor inschrijving.</p> <p>Tijdens het validatieproces wordt gecontroleerd op foutcondities waarvoor correctie is vereist voordat het betalingsoverzicht wordt geladen.</p> <p>Als de bonusgegevens geldig zijn, worden de bonussen in de applicatietabel ingevoegd en wordt een bevestiging gepubliceerd waarmee de betalingsstatus voor de bonus wordt ingesteld op Overgenomen door Salarissen.</p> <p>Als er fouten worden gevonden, wordt een bevestiging gepubliceerd waarmee de betalingsstatus voor de bonus wordt ingesteld op Afgewezen door Salarissen en wordt een redencode opgegeven.</p>
Het referentieprogramma schrijft in op de bevestiging van afgewezen of foutieve bonussen.	Op de pagina Afgewezen bonussen kan de beheerder van het referentieprogramma de reden voor afwijzing bekijken en op de pagina Details referentiebonus kan de beheerder de bonusgegevens corrigeren.
In Salarissen worden bonussen gevalideerd en worden cheques uitgegeven.	In Salarissen worden betalingsoverzichten gemaakt, worden brutobedragen en belastingen berekend, wordt de betaling bevestigd, worden cheques uitgegeven en worden bedragen geboekt naar het grootboek.
In salarissen wordt een AE-proces van PeopleSoft uitgevoerd voor het verzenden van een betalingsbericht.	Dit proces wordt uitgevoerd nadat betalingen zijn berekend en bevestigd.
Vanuit het referentieprogramma wordt ingeschreven op de betalingsmelding.	Met de inschrijving wordt de betalingsstatus van de bonus veranderd in Betaald of Ingetrokken door Salarissen en worden de datum en de tijd van de status, het werkelijk betaalde bedrag, de status en het nummer van de betaalcheque en de chequedatum bijgewerkt.

Enterprise-integratiepunten

In de volgende tabel wordt de serviceafwikkeling beschreven die wordt gebruikt om bonussen en betalingsgegevens over te dragen tussen Recruiting Solutions en Payroll for North America:

Integratiepunt	Serviceafwikkeling	Definitie
ERECRUIT-AANVRAAG VOOR BETALING	PAYMENT_ERECRUIT_REQUEST	Recruiting Solutions publiceert bonusgegevens naar Salarissen, Salarissen schrijft in op de bonusgegevens.

Integratiepunt	Serviceafwikkeling	Definitie
BEVESTIGING/VERIFICATIE VAN ERECRUIT-BETALING	PAYMENT_ERECRUIT_ACK- NOWLEDGE	Salarissen valideert de aangevraagde bonussen en publiceert de validatieresultaten. Recruiting Solutions schrijft in op de bevestiging.
SALARISSEN HEEFT ERE- CRUIT-BETALING GEDAAN	PAYMENT_ERECRUIT_ISSUED	Salarissen publiceert melding van betaling en Recruiting Solutions schrijft in op de melding.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Integration Broker

Pagina's voor het fiattring en betalen van referentiebonussen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Fiattring referentiebonus	HRS_MASS_APRV	<i>Werving, Werknemerreferenties, Bonussen werknemer fiattring, Fiattring referentiebonus</i>	Referentiebonussen met de status Wacht op goedkeuring fiattring.
Details referentiebonus	HRS_EE_REF_AWD_OVR	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Details op de pagina Referenties beheren - Bonussen. Klik op de koppeling Details op de pagina Fiattring referentiebonus. <p>Deze pagina kan niet worden bewerkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Bewerken op de pagina Afgewezen bonussen. 	<p>Bonusdetails vervangen.</p> <p>Opmerking. Als u de pagina Details referentiebonus opent vanuit de pagina Fiattring referentiebonus, kunnen de gegevens op de pagina Details referentiebonus niet worden bewerkt.</p>
Referentieprogramma's verw. - Referentieprogramma's	HRS_ERP_RUN	<i>Werving, Werknemerreferenties, Referentieprogramma's verw., Referentieprogramma's</i>	Bonussen indienen bij Payroll for North America en gerechtigdheid en bonussen verwerken.
Afgewezen bonussen	HRS_REJECTED_AWDS	<i>Werving, Werknemerreferenties, Afgewezen bonussen bekijken, Afgewezen bonussen</i>	Afgewezen bonussen bekijken.
Details referentiebonus	HRS_EE_REF_AWD_OVR	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Details op de pagina Referenties beheren - Bonussen. Klik op de koppeling Details op de pagina Fiattring referentiebonus. <p>Deze pagina kan niet worden bewerkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Bewerken op de pagina Afgewezen bonussen. 	<p>Bonusdetails vervangen.</p> <p>Opmerking. Als u de pagina Details referentiebonus opent vanuit de pagina Fiattring referentiebonus, kunnen de gegevens op de pagina Details referentiebonus niet worden bewerkt.</p>

Bonussen fiattring

Open de pagina Fiattring referentiebonus.

Fiattering referentiebonus

Omschrijving: ERP for US-based jobs

Referentieprogramma-ID: KU_ERP_01

Te fiatteren bonussen						
Aanpassen Zoeken Alles weergeven 			Eerste  1-7 van 12  Laatste			
Geselecteerd	Bonusdatum	Werknemer-ID	Naam	Bonuswaarde	Omschrijving	Details
<input type="checkbox"/>	14-06-2001	KUTZ500	Joan Foster	1.500,00	Finance Dept Ref Award	Details
<input type="checkbox"/>	11-06-2001	KUTZ501	Alec Billings	1.500,00	Finance Dept Ref Award	Details
<input type="checkbox"/>	11-06-2001	KUTZ501	Alec Billings	500,00	Cash	Details
<input type="checkbox"/>	10-06-2001	KUTZ501	Alec Billings	4.000,00	HR Director Hot Job Award	Details
<input type="checkbox"/>	12-05-2002	KUTZ501	Alec Billings	2.000,00	HR Director Hot Job Award	Details
<input type="checkbox"/>	13-06-2001	KUTZ504	Maryellen McBride	750,00	Fine Cheese Basket	Details
<input type="checkbox"/>	10-06-2001	KUTZ505	Ione Crane	129,00	Fancy Fruit Basket	Details

[Alles selecteren](#) [Selectie opheffen](#)

Fiatteren

De pagina Fiattering referentiebonus

Op deze pagina worden alle bonussen met de status Wacht op goedkeuring weergegeven.

Geselecteerd Selecteer de referentiebonussen die u wilt goedkeuren.

Details Klik op deze koppeling om de pagina Details referentiebonus te openen. Op deze pagina kunt u bonusdetails bekijken.

Alles selecteren Klik op deze koppeling om alle referentiebonussen in de lijst te selecteren, inclusief de bonussen die niet worden weergegeven in het groepsvak.

Fiatteren Klik op deze knop om de geselecteerde referentiebonussen te fiatteren. Nadat bonussen zijn goedgekeurd, worden ze niet meer op deze pagina weergegeven.

Bonussen indienen

Open de pagina Referentieprogramma's verw. - Referentieprogramma's.

Zie Hoofdstuk 16, "Referentieprogramma's voor werknemers beheren," Gerechtigdheid en bonussen verwerken, pagina 388.

Afgewezen bonussen bekijken.

Open de pagina Afgewezen bonussen.

Afgewezen bonussen

ERP for US-based jobs

Referentieprogramma-ID: KU_ERP_01

Afgewezen bonussen						
			Aanpassen	Zoeken	Alles bekijken	<div><div>Eerste</div><div>1 van 1</div><div>Laatste</div></div>
Bonusdatum	Werknemer-ID	Naam	Bonuswaarde	Omschrijving	Reden afwijzing	Bewerken
06/09/2001	KUTZ510	Joseph Cummins	1500.00	Finance Dept Ref Award		Bewerken

De pagina Afgewezen bonussen

Reden afwijzing

Hier wordt de reden weergegeven op grond waarvan de bonus is afgewezen in Payroll for North America. Deze gegevens gebruikt u om vast te stellen welke gegevens moeten worden gecorrigeerd. Geldige waarden zijn:

Bedrag > maximumsalaris

Fout in onkostenoverzicht

Ongeldige valutacode

Ongeldige inkomstencode

Ongeldige werkn.ID & recordnr (ongeldige werknemer-ID en recordnummer)

Probleem bij laden nr bestand

Alles afwijzen - aanvr. gebr.

Transactie bestaat al

Bewerken

Klik op deze koppeling om de pagina Details referentiebonus te openen. Op deze pagina kunt u de fout corrigeren die de afwijzing veroorzaakt heeft.

Afgewezen bonussen bewerken

Open de pagina Details referentiebonus.

Opmerking. Op de pagina Referenties beheren - Gerechtigdheid kunt u ook de gerechtigdheid voor een afgewezen bonus wijzigen of opnieuw uitvoeren.

Zie ook

Hoofdstuk 16, "Referentieprogramma's voor werknemers beheren," Bonusdetails wijzigen, pagina 394

Hoofdstuk 16, "Referentieprogramma's voor werknemers beheren," Werknemersgerechtigdheid bekijken en vervangen, pagina 392

Topvacatures

Deze sectie bevat een overzicht van topvacatures. Verder worden de volgende onderwerpen besproken:

- topvacaturecategorieën benoemen en omschrijven;
- SQL-instructies maken om selectiecriteria voor vacatures te definiëren;
- geselecteerde vacatures verwijderen uit de topvacaturecategorie;

- bonusschema's instellen.

Topvacatures

U kunt topvacaturecategorieën met bonusschema's instellen en vacatures in elke topvacaturecategorie selecteren. Dit zijn enkele feiten over topvacatures:

- Het beheer van topvacatures vindt onafhankelijk van een referentieprogramma plaats.

De topvacaturecategorie lijkt op een bonuscategorie, maar u koppelt de topvacaturecategorie direct aan vacatures in plaats van aan een referentieprogramma. De topvacaturecategorie wordt toegepast op de vacature waarvoor de sollicitant wordt aangesteld.

- Topvacaturebonussen vervangen bonussen van referentieprogramma's.
- Topvacatures vervangen niet de gerechtigheidscriteria voor een referentieprogramma.

Topvacaturebonussen worden alleen uitbetaald als de referentie voldoet aan de gerechtigheidscriteria voor het referentieprogramma.

- Het bonusschema voor topvacatures heeft voorrang op het bonusschema dat is gekoppeld aan de vacature via de bonuscategorieregels van het referentieprogramma.

Stel bijvoorbeeld dat in een referentieprogramma is opgenomen dat bonussen zes maanden nadat een werknemer is aangesteld worden betaald en dat de topvacaturebonus drie maanden na aanstelling wordt betaald. In die gevallen zal de gerechtigdheid drie maanden na aanstelling gecontroleerd worden en niet na zes maanden. De gerechtigheidsregels van het referentieprogramma zijn van toepassing maar het bonusschema voor topvacatures vervangt het bonusschema van het referentieprogramma als aan alle andere gerechtigheidscriteria is voldaan.

Opmerking. U wordt niet gewaarschuwd wanneer u topvacaturebonussen maakt waarvan de waarde geringer is dan die in de bonuscategorie van het referentieprogramma. Daarom moet u voorzichtig zijn als u topvacaturebonussen instelt.

- Topvacatures hebben geen ingangsdatum.

Nadat vacatures als topvacatures worden gemarkeerd, blijven het topvacatures totdat ze uit de lijst verwijderd worden. Nieuwe vacatures die mogelijk aan de criteria voor een topvacature voldoen, zullen niet automatisch als een topvacature worden gemarkeerd. U moet het selectieproces uitvoeren voordat u vacatures kunt toevoegen aan of verwijderen uit de lijst met topvacatures.

Topvacatures

Om topvacatures te beheren met gebruik van de component Topvacatures (HRS_RULE_HOTJOB) moet u de volgende acties uitvoeren:

1. Benoem en omschrijf een topvacaturecategorie op de pagina Topvacatures.
2. Maak SQL-instructies om selectiecriteria voor vacatures te definiëren op de pagina Topvacatures - Selectie.
3. Klik op de knop Topvacatures selecteren op de pagina Topvacatures - Selectie om een online proces uit te voeren voor het maken van een lijst met vacatures die in aanmerking komen voor het predikaat Topvacature.
4. Verwijder geselecteerde vacatures uit de topvacaturecategorie op de pagina Vacatures.
5. Stel de bedragen en de timing in van bonussen in de topvacaturecategorie op de pagina Bonusschema.
6. Geef de historie van de topvacaturestatus van een vacature weer op de pagina Historie topvacatures.

Opmerking. De component Topvacatures bevat dezelfde Bonusschema-pagina als die in de component Regels bonuscategorieën wordt weergegeven voor referentieprogramma's.

Pagina's voor het beheren van topvacatures

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Topvacatures	HRS_RULE_DEF	<i>Werving, Werknemerreferenties, Topvacatures, Topvacatures</i>	Topvacaturecategorieën benoemen en omschrijven.
Topvacatures - Selectie	HRS_RULE_SQL	<i>Werving, Werknemerreferenties, Topvacatures, Selectie</i>	SQL-instructies maken om selectiecriteria voor vacatures te definiëren.
SQL bekijken	HRS_VW_SQL	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling SQL bekijken op de pagina Ge-rechtigheidsregels werkn. - SQL-regel. Klik op de koppeling SQL bekijken op de pagina Re-gels bonuscategorieën - SQL-regel. Klik op de koppeling SQL bekijken op de pagina Topvacatures - Selectie. 	Een SQL-instructie bekijken die automatisch wordt gegenereerd uit de gegevens die u invoert op de pagina Topvacatures - Selectie.
Vacatures	HRS_RULE_HJ	<i>Werving, Werknemerreferenties, Topvacatures, Vacatures</i>	Geselecteerde vacatures uit de topvacaturecategorie verwijderen en referentieprogramma's aan vacatures koppelen.
Bonusschema	HRS_RULE_AWD_SCH	<i>Werving, Werknemerreferenties, Topvacatures, Bonus-schema</i>	Bonusschema's instellen.
Historie topvacatures	ER_HOTJOB_HIST	<i>Werving, Werknemerreferenties, Historie veelgevr. functies, Historie topvacatures</i>	Historie weergeven van de topvacaturestatus van een vacature.

Topvacaturecategorieën benoemen en omschrijven

Open de pagina Topvacatures.

Topvacatures Selectie Vacatures Bonusschema

Regel-ID: KU0002

***Omschrijving:** Hot Job for HR Director

***Korte omschrijving:** HRDirector

Lange omschrijving: Hot Job for HR Director - \$4,000

De pagina Topvacatures

SQL-instructies maken om selectiecriteria voor vacatures te definiëren

Open de pagina Topvacatures - Selectie.

Topvacatures **Selectie** Vacatures Bonusschema

Regel-ID: KU0002 **Omschrijving:** Hot Job for HR Director

Vacatures zijn topvacatures...

Selectiecriteria Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*(Als record HRS_JO_I en veld HRS_JOB_OPENING_ID
is Gelijk aan de waarde 200003)

[SQL bekijken](#) **Topvacatures selecteren**

De pagina Topvacatures - Selectie

De pagina Selectie is identiek aan de pagina Gerechtigheidsregels werkn. - SQL-regel waarmee bonuscategorieregels worden ingesteld, maar bevat, in tegenstelling tot de pagina Gerechtigheidsregels werkn. - SQL-regel, de knop Topvacatures selecteren.

Zie Hoofdstuk 16, “Referentieprogramma’s voor werknemers beheren,” SQL-instructies opstellen voor gerechtigheidsregels, pagina 371.

Maak SQL-instructies om selectiecriteria voor vacatures te definiëren en klik vervolgens op de knop Topvacatures selecteren om vacatures die in aanmerking komen te laden in de pagina Vacatures.

Vacatures die al in een andere topvacaturecategorie zijn geselecteerd, worden niet in de lijst opgenomen.

Als u eerder een lijst hebt gemaakt met vacatures voor deze topvacaturecategorie, worden de criteria opnieuw toegepast en wordt elke vacature die niet meer in aanmerking komt, niet in de lijst weergegeven. Als de status *Open* bijvoorbeeld een criterium is, wordt een functie die nu de status *Heropenen* heeft, niet in de lijst weergegeven.

Geselecteerde vacatures verwijderen uit de topvacaturecategorie

Open de pagina Vacatures.

Topvacatures Selectie **Vacatures** Bonusschema

Regel-ID: KU0002 Omschrijving: Hot Job for HR Director

Geselect. rijen verwijderen Alles verwijld.

Topvacatures				
Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste				
Vacature	Titel personeelsadvertentie	Referentieprogramma-ID	Omschrijving	Rij verwijderen
200003	Director-Human Resources	KU_ERP_01	ERP for US-based jobs	<input type="checkbox"/>

De pagina Vacatures

Geselect. rijen verwijderen Klik op deze knop om vacatures te verwijderen waarvoor u het selectievakje *Rij verwijderen* hebt ingeschakeld. De vacatures worden automatisch verwijderd bij het opslaan van de gegevens.

Alles verwijld. Klik op deze knop om alle vacatures uit de lijst te verwijderen. De vacatures worden automatisch verwijderd bij het opslaan van de gegevens.

Topvacatures

Referentieprogramma-ID Als u de vacature hebt gekoppeld aan een referentieprogramma, verschijnt hier de referentieprogramma-ID. Als de vacature niet is gekoppeld aan een referentieprogramma, kunt u hier een referentieprogramma selecteren. U moet een vacature koppelen aan een referentieprogramma. Als u dit niet doet kan in het systeem de gerechtigdheid van een werknemer voor bonussen niet worden vastgesteld.

Bonusschema's instellen

Open de pagina Bonusschema.

Zie [Hoofdstuk 16, "Referentieprogramma's voor werknemers beheren," Bonusschema's definiëren, pagina 374.](#)

Historie topvacatures bekijken

Open de pagina Historie topvacatures.

Historie topvacatures

Vacature: 10278

Arbeidsplaats:

Functiedetails			
Aanpassen Zoeken Alles weergeven 			
Eerste  1 van 1  Laatste			
Peildatum	Volgnummer	Status	Topvacature-ID
15-05-2006	0	Actief	NHOTJOB90

De pagina Historie topvacatures

APPENDIX A

Meegeleverde werkstromen voor Talent Acquisition Manager

In deze appendix komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- meegeleverde werkstromen voor Talent Acquisition Manager;
- meegeleverde meldingssjablonen.

Zie ook

Het PeopleBook Enterprise PeopleTools: Workflow Technology

Het PeopleBook Enterprise PeopleTools: Werken met PeopleSoft-applicaties

Meegeleverde werkstromen voor Talent Acquisition Manager

In deze sectie worden Talent Acquisition Manager-werkstromen besproken. De werkstromen staan hieronder alfabetisch op werkstroomnaam.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Fiatteringen instellen en gebruiken”

Hoofdstuk 6, “Vacatures maken,” pagina 123

Hoofdstuk 10, “Aanbiedingen maken ,” pagina 237

Aanbieding fiatteren

In deze sectie wordt de werkstroom Job Offer Approval (Aanbieding fiatteren) besproken.

Omschrijving

Eventomschrijving	Een aanstellingsmanager of werver dient een aanbieding in.
Actieomschrijving	In het systeem wordt de aanbieding gerouteerd naar fiatteurs voor fiattering of afwijzing.
Meldingsmethode	E-mail en werklijst.

Werkstroomobjecten

Event	Starten, fiatteeren
Deelnemer	Fiatteurs
E-mailsjabloon	JobOfferApproval
Bedrijfsproces	PTAF_APPROVALS
Bedrijfsactiviteit	PTAF_AW_ROUTE

Aanbieding gefiatteerd

In deze sectie wordt de werkstroom Job Offer Approved (Aanbieding gefiatteerd) besproken.

Omschrijving

Eventomschrijving	Laatste fiatteur fiatteert een aanbieding.
Actieomschrijving	In het systeem wordt de aanbieding gemarkeerd als gefiatteerd en de aanvrager krijgt automatisch een melding.
Meldingsmethode	E-mail en werklijst.

Werkstroomobjecten

Event	Bij fiattering
Deelnemer	Aanvrager
E-mailsjabloon	JobOfferApproved
Bedrijfsproces	PTAF_APPROVALS
Bedrijfsactiviteit	PTAF_AW_ROUTE

Aanbieding afgewezen

In deze sectie wordt de werkstroom Job Offer Deny (Aanbieding afgewezen) besproken.

Omschrijving

Eventomschrijving	Een fiatteur wijst de aanbieding af.
Actieomschrijving	In het systeem wordt de aanbieding gemarkeerd als afgewezen, waarmee het werkstroomproces wordt beëindigd. De aanvrager krijgt automatisch een melding.
Meldingsmethode	E-mail en werklijst.

Werkstroomobjecten

Event	Bij afwijzing
Deelnemer	Aanvrager
E-mailsjabloon	JobOfferDeny
Bedrijfsproces	PTAF_APPROVALS
Bedrijfsactiviteit	PTAF_AW_ROUTE

Fout aanbidding

In deze sectie wordt de werkstroom Job Offer Error (Fout aanbidding) besproken.

Omschrijving

Eventomschrijving	Tijdens het routeren van de fiattering is een fout in de fiatteringswerkstroom opgetreden. Deze fout kan het gevolg zijn van de configuratie van het fiatteringsproces of voortkomen uit schendingen van fiatteringsregels of criteria.
Actieomschrijving	In het systeem wordt de aanbidding gerouteerd naar de beheerder voor een oplossing.
Meldingsmethode	E-mail en werklijst.

Werkstroomobjecten

Event	Fout
Deelnemer	Beheerder
E-mailsjabloon	JobOfferError
Bedrijfsproces	PTAF_APPROVALS
Bedrijfsactiviteit	PTAF_AW_ROUTE

Aanbidding escaleren

In deze sectie wordt de werkstroom Job Offer Escalation (Aanbidding escaleren) besproken.

Omschrijving

Eventomschrijving	Een fiatteur heeft niet gereageerd op een aanbidding binnen de toegewezen tijd.
Actieomschrijving	De fiatteur en de supervisor van de fiatteur krijgen een melding en de aanbidding wordt gerouteerd naar de volgende stap.
Meldingsmethode	E-mail en werklijst.

Werkstroomobjecten

Event	Escaleren
Deelnemer	Dynamisch
E-mailsjabloon	JobOfferEscalation
Bedrijfsproces	PTAF_APPROVALS
Bedrijfsactiviteit	PTAF_AW_ROUTE

Aanbieding beoordelen

In deze sectie wordt de werkstroom Job Offer Review (Aanbieding beoordelen) besproken.

Omschrijving

Eventomschrijving	Een fiatteur routeert de aanbieding naar beoordelaars ter beoordeling.
Actieomschrijving	Wervers krijgen automatisch een melding dat ze de aanbieding moeten beoordelen.
Meldingsmethode	E-mail en werklijst.

Werkstroomobjecten

Event	Beoordeling
Deelnemer	Beoordelaars
E-mailsjabloon	JobOfferReview
Bedrijfsproces	PTAF_APPROVALS
Bedrijfsactiviteit	PTAF_AW_ROUTE

Aanbieding beëindigen

In deze sectie wordt de werkstroom Job Offer Termination (Aanbieding beëindigen) besproken.

Omschrijving

Eventomschrijving	Een gebruiker die toegang heeft tot de aanbieding wijzigt een veld waardoor een nieuwe evaluatie van de aanbieding vereist kan zijn of een beheerder wijzigt het fiatteringsproces.
Actieomschrijving	In het systeem wordt het fiatteringsproces voor de aanbieding beëindigd en de aanvrager krijgt een melding.
Meldingsmethode	E-mail en werklijst.

Werkstroomobjecten

Event	Beëindiging
Deelnemer	Aanvrager
E-mailsjabloon	JobOfferTermination
Bedrijfsproces	PTAF_APPROVALS
Bedrijfsactiviteit	PTAF_AW_ROUTE

Zie ook

Hoofdstuk 10, “Aanbiedingen maken,” Werken met aanbiedingsfiatteringen, pagina 242

Vacature fiatteren

In deze sectie wordt de werkstroom Job Opening Approval (Vacature fiatteren) besproken.

Omschrijving

Eventomschrijving	Een aanstellingsmanager of werver dient een vacature in.
Actieomschrijving	In het systeem wordt de vacature gerouteerd naar fiatteurs voor fiattering of afwijzing.
Meldingsmethode	E-mail en werklíjst.

Werkstroomobjecten

Event	Starten, fiatteren
Deelnemer	Fiatteurs
E-mailsjabloon	JobOpeningApproval
Bedrijfsproces	PTAF_APPROVALS
Bedrijfsactiviteit	PTAF_AW_ROUTE

Vacature gefiatteerd

In deze sectie wordt de werkstroom Job Opening Approved (Vacature gefiatteerd) besproken.

Omschrijving

Eventomschrijving	Laatste fiatteur fiatteert een vacature.
Actieomschrijving	In het systeem wordt de vacature gemarkeerd als gefiatteerd en de aanvrager krijgt automatisch een melding.
Meldingsmethode	E-mail en werklíjst.

Werkstroomobjecten

Event	Bij fiattering
Deelnemer	Aanvrager
E-mailsjabloon	JobOpeningApproved
Bedrijfsproces	PTAF_APPROVALS
Bedrijfsactiviteit	PTAF_AW_ROUTE

Vacature afgewezen

In deze sectie wordt de werkstroom Job Opening Deny (Vacature afgewezen) besproken.

Omschrijving

Eventomschrijving	Een fiatteur wijst de vacature af.
Actieomschrijving	In het systeem wordt de vacature gemarkeerd als afgewezen, waarmee het werkstroomproces wordt beëindigd. De aanvrager krijgt automatisch een melding.
Meldingsmethode	E-mail en werklijst.

Werkstroomobjecten

Event	Bij afwijzing
Deelnemer	Aanvrager
E-mailsjabloon	JobOpeningDeny
Bedrijfsproces	PTAF_APPROVALS
Bedrijfsactiviteit	PTAF_AW_ROUTE

Fout vacature

In deze sectie wordt de werkstroom Job Opening Error (Fout vacature) besproken.

Omschrijving

Eventomschrijving	Tijdens het routeren van de fiattering is een fout in de fiatteringswerkstroom opgetreden. Deze fout kan het gevolg zijn van de configuratie van het fiatteringsproces of voortkomen uit schendingen van fiatteringsregels of criteria.
Actieomschrijving	In het systeem wordt de vacature gerouteerd naar de beheerder voor een oplossing.
Meldingsmethode	E-mail en werklijst.

Werkstroomobjecten

Event	Fout
Deelnemer	Beheerder
E-mailsjabloon	JobOpeningError
Bedrijfsproces	PTAF_APPROVALS
Bedrijfsactiviteit	PTAF_AW_ROUTE

Vacature escaleren

In deze sectie wordt de werkstroom Job Opening Escalation (Vacature escaleren) besproken.

Omschrijving

Eventomschrijving	Een fiatteur heeft niet gereageerd op een vacature binnen de toegewezen tijd.
Actieomschrijving	De fiatteur en de supervisor van de fiatteur krijgen een melding en de vacature wordt gerouteerd naar de volgende stap.
Meldingsmethode	E-mail en werklijst.

Werkstroomobjecten

Event	Escaleren
Deelnemer	Dynamisch
E-mailsjabloon	JobOpeningEscalation
Bedrijfsproces	PTAF_APPROVALS
Bedrijfsactiviteit	PTAF_AW_ROUTE

Vacature beoordelen

In deze sectie wordt de werkstroom Job Opening Review (Vacature beoordelen) besproken.

Omschrijving

Eventomschrijving	Een fiatteur routeert de vacature naar beoordelaars ter beoordeling.
Actieomschrijving	Wervers krijgen automatisch een melding dat ze de vacature moeten beoordelen.
Meldingsmethode	E-mail en werklijst.

Werkstroomobjecten

Event	Beoordeling
Deelnemer	Beoordelaars
E-mailsjabloon	JobOpeningReview
Bedrijfsproces	PTAF_APPROVALS
Bedrijfsactiviteit	PTAF_AW_ROUTE

Vacature beëindigen

In deze sectie wordt de werkstroom Job Opening Termination (Vacature beëindigen) besproken.

Omschrijving

Eventomschrijving	Een gebruiker die toegang heeft tot de vacature wijzigt een veld waardoor een nieuwe evaluatie van de vacature vereist kan zijn of een beheerder wijzigt het fatteringsproces.
Actieomschrijving	In het systeem wordt het fatteringsproces voor de vacature beëindigd en de aanvrager krijgt een melding.
Meldingsmethode	E-mail en werklijst.

Werkstroomobjecten

Event	Beëindiging
Deelnemer	Aanvrager
E-mailsjabloon	JobOpeningTermination
Bedrijfsproces	PTAF_APPROVALS
Bedrijfsactiviteit	PTAF_AW_ROUTE

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Vacatures maken,” Werken met vacaturefatteringen , pagina 158

Meegeleverde meldingssjablonen

In deze tabel wordt een lijst weergegeven van de meegeleverde meldingssjablonen voor Talent Acquisition Manager.

Naam sjabloon	Omschrijving
ApplicantStsEffect	Wijziging status sollicitant
AutomatchNotification	Melden vacature werver
CongratulatoryEmail	Felicitatie-e-mail
HRS_APPLICANT_PASSWORD	Wachtwoord/gebr.ID's sollicitant
HRS_APP_RTE	Melden routing sollicitant
HRS_CE_APPL_APPLY_JOB	Melden cv indienen
HRS_CE_EML_FRND	E-mail naar kennis
HRS_FORWARD_APPLICANT	Sollicitant doorsturen
HRS_HROI_DRAFT	Melden bij status kladversie
HRS_HROI_REJECT	Melden bij afwijzen
HRS_HROI_SUCCESS	Melden bij succes
HRS_HROI_UNRESOLVED	Melden bij onopgelost
HRS_INTVWSCHED_APPL	Melden gesprek sollicitant
HRS_INTVW_EVAL_RMNDR	Herinnering gespreksevaluatie
HRS_INTVW_SCHED_TEAM	Melden gesprek team
HRS_INT_EVAL_SUBMIT	Gespreksevaluatie indienen
HRS_UPDATE_REFERENCES	Referenties sollicitant
HR_ERR_NOTIF	Meldingssjabloon aanstellingsfout
HR_HIRE_NOTIF	Sjabloon aanstelling bevestigen
JobAgentNotification	Melden taakagent sollicitant
JobOfferApproval	Routeren flatterende aanbieding
JobOfferApproved	Aanbieding geaccepteerd
JobOfferDeny	Aanbieding afgewezen
JobOfferError	Fout aanbieding
JobOfferEscalation	Escaleren aanbieding
JobOfferReview	Aanbieding beoordelen

Naam sjabloon	Omschrijving
JobOfferTermination	Beëindiging aanbieding
JobOpeningApproval	Routering vacature flatteren
JobOpeningApproved	Vacature geflatteerd
JobOpeningDeny	Vacature afgewezen
JobOpeningError	Fout vacature
JobOpeningEscalation	Vacature escaleren
JobOpeningReview	Vacature beoordelen
JobOpeningStsEffect	Wijziging vacaturestatus
JobOpeningTermination	Vacature beëindigen
OtherStsEffect	Statuswijziging

APPENDIX B

Meegeleverde toegangsrechten en rollen voor Talent Acquisition Manager

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het gebruik van beveiliging in PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager en van de meegeleverde toegangsrechten en rollen.

Meegeleverde toegangsrechten en rollen

In de volgende tabel worden meegeleverde toegangsrechten en rollen weergegeven:

Toegangsrechten	Rollen	Omschrijving
HCCPRS0000	Gebruiker werving	Verborgen componenten Recruiting Solutions
HCCPRS1000	Wervingsbeheerder	Recruiting Solutions instellen
HCCPRS1010	Technisch beheerder Recruiting Solutions Wervingsbeheerder	Integraties Recruiting Solutions instellen
HCCPRS1020	Fiattringsbeheerder Recruiting Solutions Wervingsbeheerder	Fiattringen instellen
HCCPRS1030	Aanstellingsmanager Werver Wervingsbeheerder	Kandidatenbeheer
HCCPRS1040	Aanstellingsmanager Werver Wervingsbeheerder	Vacaturebeheer
HCCPRS1050	Sollicitant	Selfservice sollicitant Recruiting Solutions

Toegangsrechten	Rollen	Omschrijving
HCCPRS1060	Aanstellingsmanager Werver Wervingsbeheerder	Sollicitantenlijst Recruiting Solutions
HCCPRS1070	Recruiter (USF)	Recruiting Solutions (USF)
HCCPRS1090	Aanstellingsmanager Werver Wervingsbeheerder	Rapporten Recruiting Solutions
HCCPRS1100	Externe sollicitant	Externe sollicitant
HCCPRS1120	Werknemer	Werving werknemer
HCCPRS1130	Aanstellingsmanager Werver Wervingsbeheerder	Kaders Recruiting Solutions
HCCPRS1140	Wervingsbeheerder	Wervingsteams
HCCPRS1150	Werver Wervingsbeheerder	Cv-beheer
HCCPRS1160	Technisch beheerder Recruiting Solutions Wervingsbeheerder	Technische hulpmiddelen Recruiting Solutions
HCCPRS1170	Aanstellingsmanager Werver Wervingsbeheerder	Sollicitatiegesprekken
HCCPRS1180	Werver Wervingsbeheerder	Gesprekken beheren
HCCPRS1190	Wervingsbeheerder	Model salarispakket Recruiting Solutions
HCCPRS1200	Werver Wervingsbeheerder	Opgeslagen zoekopdrachten Recruiting Solutions
HCCPRS1210	Wervingsbeheerder	Checklists

Toegangsrechten	Rollen	Omschrijving
HCCPRS1220	Aanstellingsmanager Werver Wervingsbeheerder	Aanstelling voorbereiden Recruiting Solutions
HCCPRS1230	Aanstellingsmanager Werver Wervingsbeheerder	Contracten Recruiting Solutions
HCCPRS1240	Aanstellingsmanager Werver Wervingsbeheerder	Correspondentie verzenden Recruiting Solutions
HCCPRS1250	Werver Wervingsbeheerder	Volledige toegang kandidaatgegevens Recruiting Solutions
HCCPRS1260	Aanstellingsmanager	Beperkte toegang kandidaatgegevens Recruiting Solutions
HCCPRS1270	Wervingsbeheerder	Vacature uit arbeidsplaats maken
HCCPRS1280	Wervingsbeheerder	Dubbele sollicitanten beheren
HCSPRS9020	Gebruiker werving	Standaardberichtkanalen Recruiting Solutions
HCSPRS9030	Gebruiker werving	Webbibliotheken Recruiting Solutions
HCSPRS9040	Gebruiker werving	Standaard sluiting Recruiting Solutions

APPENDIX C

Rapporten PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager

PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager biedt een groep standaardrapporten waarmee u de gegevens in de tabellen die u gebruikt kunt beoordelen om vervolgens instellingen voor het wervingssysteem aan te brengen.

In deze appendix vindt u een overzicht van Talent Acquisition Manager-rapporten.

Opmerking. Zie de PDF-bestanden die op CD-ROM bij uw documentatie zijn geleverd, voor voorbeelden van deze rapporten.

Zie ook

Het PeopleBook Enterprise PeopleTools: Process Scheduler

Rapporten Talent Acquisition Manager: A tot Z

In deze tabel wordt een lijst weergegeven van Talent Acquisition Manager-rapporten per rapport-ID. Voor meer informatie over een rapport kunt u de rapportdetails aan het einde van deze bijlage raadplegen.

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
HRS001 Nadelig effect (USA)	Analyse van wervingsgegevens en aanstellingspraktijken. Opmerking. In dit rapport wordt alleen de basistaal ondersteund.	<i>Werving, Rapporten, Nadelig effect (USA), Analyse nadelige effecten</i>	RUN_CNTL_REG_INTRO
HRS001UK Nadelig effect (GBR)	Lijst met aanbiedingen en sollicitaties per etnische groep en geslacht.	<i>Werving, Rapporten, Nadelig effect (GBR), Parameters</i>	RUNCTL_FROMTHRU
HRS011 Overzicht sollicitanten per vacature	Voor elke vacature bevat dit rapport het aantal sollicitanten en het percentage van het totaal aantal sollicitanten, gesorteerd op bronsoort en specifieke bron. (SQR)	<i>Werving, Rapporten, Overz. sollicitanten per vac., Runbesturing</i>	PRCSRUNCNTL

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
HRS012 Overzicht sollicitanten per bron	Dit rapport geeft een lijst van het aantal sollicitanten en het percentage van het totaal aantal sollicitanten, gesorteerd op bronsoort en specifieke bron (ongeacht de vacature). (SQR)	<i>Werving, Rapporten, Overz. sollicitanten per bron, Runbesturing</i>	PRCSRUNCNTL
HRS820 Evaluatie-overzicht kandidaten	Drie rapporten voor kandidaatevaluatie, gesorteerd op sollicitant-ID, naam en score. (Crystal)	<i>Werving, Rapporten, Evaluatie-overzicht kandidaten</i>	HRS_RUN_HRS820
HRS005 Kandidatenlijst	In dit rapport worden de vacaturegegevens gecombineerd met een lijst van de geïnterviewde sollicitanten. De vacatures worden gegroepeerd per afdeling-ID. (SQR) Voor elke sollicitant die een sollicitatiegesprek heeft gehad, worden de volgende gegevens weergegeven: werknemer-ID, naam, interviewstatus (actief, inactief, aangesteld, ingetrokken), laatste voltooide interviewstap en eventuele aanbiedingen.	<i>Werving, Rapporten, Kandidatenlijst, Runbesturing</i>	PRCSRUNCNTL
HRS821 Certificaat van gerechtigden	Het rapport Certificaat van gerechtigden. (Crystal)	<i>Werving, Rapporten, Certificaat van gerechtigden, Certificaten van gerechtigden</i>	HRS_RUN_HRS821
HRS032 Volledige tekst vacature	Genereert een afdruk van de volledige vacaturetekst. Deze kopie moet worden afgedrukt nadat u vacatures hebt gemaakt. (SQR)	<i>Werving, Rapporten, Volledige tekst vacature, Volledige tekst vacature</i>	RUN_HRS032
HRS034 Job Code/Position Audit	Cross references position numbers and job codes.	<i>Recruiting, Reports, Job Code and Position Audit</i>	RUNCTL_FGASOFDT
HRS002 Voortgangsanalyse functie-groep	Demografische gegevens over etniciteit en geslacht met betrekking tot het aanstellingsproces. (SQR) Opmerking. In dit rapport wordt alleen de basistaal ondersteund.	<i>Werving, Rapporten, Voortgangsanalyse functiegroep, Analyse verpl. functiegroep</i>	RUN_CNTL_REG_INTRO
HRS014 Vacature	Extractie van vacaturegegevens uit de database en aanpassing van gegevensopmaak voor invoer in Microsoft Word-documenten. (SQR, Word voor Windows)	<i>Werving, Rapporten, Vacature, Parameters</i>	HRS_RUN_APP014
HRS816 Voorrangplaatsing	Overzicht geldige waarden voorrangplaatsing.	<i>Werving, Rapporten, Voorrangplaatsing</i>	PRCSRUNCNTL

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
HRS006 Kostenanalyse vacature	<p>Specificatie van soorten onkosten en bedragen voor iedere vacature. (SQR)</p> <p>In het rapport worden voor elke vacature het vacaturenummer, de functiecode, het arbeidsplaatsnummer, de status, de titel van de aangeboden functie en de naam van de werver weergegeven. In de laatste twee kolommen vindt u een overzicht van de gemaakte vacaturekosten uitgesplitst per onkostensoort met het geldbedrag, en het totale onkostenbedrag per vacaturenummer. Het overzicht per afdeling bestaat uit een totaalbedrag voor alle vacatures, alle onkostensoorten, en een berekening van het aanstellingskostengemiddelde per afdeling.</p>	<i>Werving, Rapporten, Kostenanalyse vacature, Runbesturing</i>	PRCSRUNCNTL
HRS003 Status vacature	In het rapport worden voor elke vacature de vacaturegegevens, de vacaturestatus, de werver, het aantal sollicitanten en de onkostengegevens weergegeven.	<i>Werving, Rapporten, Status vacature, Runbesturing</i>	PRCSRUNCNTL
PKG004 Model salarispakket	Weergave van salarispakketmodellen.	<i>Werving, Rapporten, Model salarispakket, Pakketmodellen</i>	HRS_RUN_PKG004_APP
HRS010 Vacant Budgeted Positions	Weergave van alle vacante, gebudgetteerde arbeidsplaatsen.	<i>Werving, Rapporten, Vacant Budgeted Positions, Vacant Position Report</i>	Run_HRS010

Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise

3C-engine	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-engine</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions biedt de 3C-engine u de mogelijkheid om bedrijfsprocessen te automatiseren waarbij toevoegingen, verwijderingen en updates van communicaties, checklists en opmerkingen betrokken zijn. U definieert events en triggers om de engine te starten, die vervolgens de bulkwijziging uitvoert en de 3C-records (voor personen of organisaties) onmiddellijk en automatisch verwerkt vanuit bedrijfsprocessen.
3C-groep	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-groep</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een methode om toegangsrechten toe te wijzen of te beperken. Met een 3C-groep kunt u specifieke communicatiecategorieën, checklistcodes en opmerkingencategorieën groeperen. Vervolgens kunt u uitsluitend leesrechten of juist bijwerkrechten aan de groep toewijzen.
aanvrager	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een persoon die goederen of diensten aanvraagt en waarvan de ID op de verschillende aankooppagina's staat die naar inkooporders verwijzen.
accumulator	U gebruikt een accumulator voor het opslaan van cumulatieve waarden bij de verwerking van gedefinieerde posten. U kunt één enkele waarde of verschillende waarden gedurende een langere periode accumuleren. Een accumulator kan bijvoorbeeld bestaan uit alle vrijwillige inhoudingen of alle bedrijfsinhoudingen, zodat u de bedragen kunt accumuleren. Een accumulator biedt complete flexibiliteit met betrekking tot de te hanteren perioden en de geaccumuleerde bedragen.
actiereden	De reden dat de gegevens over de functie of de arbeidsrelatie van een werknemer worden bijgewerkt. De actiereden bestaat uit twee onderdelen, namelijk de personeelsactie zoals een promotie, de beëindiging van de arbeidsrelatie of de overgang naar een andere betaalgroep, en de reden voor die actie. Actieredenen worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Human Resources, PeopleSoft Enterprise Vergoedingenadministratie, PeopleSoft Enterprise Aandelen en opties en de COBRA-beheerfunctie van het bedrijfsproces Basisvergoedingen.
actiesjabloon	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren wordt hierin een set acties beschreven die door het systeem of de gebruiker worden uitgevoerd op basis van de tijdsperiode waarin een klant of artikel in een actieplan voor een bepaalde voorwaarde is geweest.
activaklasse	Een activagroep voor rapportagedoeleinden. De activaklasse kan samen met de activacategorie worden gebruikt om de activaclassificatie nader te definiëren.
activiteit	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is een activiteit een catalogusitem (de term klasse wordt ook wel gebruikt) dat beschikbaar is voor inschrijving. De activiteit definieert zaken als de kosten die met de aanbieding samenhangen, inschrijvingsbeperkingen en wachtlijstcapaciteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Performance Management is een activiteit het werk van een organisatie en het totaal van de acties die worden gebruikt voor kostenberekening gebaseerd op activiteiten.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is een activiteit de werkeenheid die een verdere opsplitsing van projecten biedt, meestal in specifieke taken.</p> <p>In PeopleSoft Werkstroom is een activiteit een specifieke transactie in een bedrijfsproces, die u mogelijk moet uitvoeren. Dit wordt ook een "step map" genoemd omdat het de stappen bevat die worden gebruikt om een transactie uit te voeren.</p>

adresgebruik	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indeling van adressoorten die de volgorde aangeven waarin de adressoorten worden gebruikt. U kunt bijvoorbeeld een adresgebruikcode definiëren om adressen in deze volgorde te verwerken: factuuradres, kameradres, huisadres, en vervolgens werkadres.
algemene processoort	In PeopleSoft Procesplanner worden processoorten onderscheiden door middel van algemene processoorten. Zo omvat de algemene processoort SQR alle processen van het type SQR, waaronder SQR-proces en SQR-rapport.
alleen budgetrekening	Een rekening die alleen in het systeem en niet door gebruikers wordt gebruikt; voor dergelijke rekeningen kunnen geen transacties worden gemaakt. Deze rekeningen kunnen alleen worden gebruikt voor budgetteringsdoeleinden. In eerdere versies werd hiervoor ook wel de term "systeemrekening" gebruikt.
allocatieregel	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een allocatieregel een uitdrukking binnen een beloningsregeling aan de hand waarvan transacties kunnen worden toegewezen aan nodes en deelnemers. Tijdens de allocatie van transacties wordt met behulp van de allocatie-engine de beloningsstructuur vanaf de huidige node tot aan de basisnode doorzocht op regelingen die allocatieregels bevatten.
alternatieve rekening	Een voorziening in PeopleSoft Enterprise Grootboek waarmee u een wettelijk verplicht rekeningenoverzicht kunt maken en wettelijk verplichte rekeningentransacties kunt invoeren op het detailniveau van de transactie, conform de eisen voor registratie en rapportage van bepaalde nationale overheden.
analysedatabase	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een analysedatabase gevormd door databasetabellen waarin grote hoeveelheden studentgegevens worden opgeslagen die mogelijk niet in standaardrapportindelingen worden weergegeven. De analysedatabasetabellen bevatten sleutels voor alle objecten in een rapport, die door een applicatieprogramma kunnen worden gebruikt om te verwijzen naar andere studentrecordobjecten die niet in het afgedrukte rapport worden vermeld. De analysedatabase bevat bijvoorbeeld gegevens over studiedelen die als voldoende voor een vereiste worden beschouwd, maar die worden afgewezen. Ook bevat deze database informatie over (inter-)nationaal erkende studiedelen. In PeopleSoft Enterprise Studieadvies wordt een analysedatabase gebruikt.
applicatieberichten	Applicatieberichten van PeopleSoft worden gebruikt in de synchrone of asynchrone communicatie van applicaties binnen de PeopleSoft Enterprise-productfamilie en van Peoplesoft Enterprise-applicaties met applicaties van externe leveranciers. Een applicatiebericht definieert de records en velden die worden gepubliceerd of waarop wordt geabonneerd.
arbitrageplan	De arbitrage wanneer meerdere prijsregels matchen met de transactie. In dit plan wordt de volgorde bepaald waarin de prijsregels worden toegepast op de basisprijs van de transactie.
artikel	<p>In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer zijn dit goederen die zijn opgeslagen in een business unit (verzonden vanuit een opslaglocatie).</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Vraagplanning, Beleid voorraadplanning en Supply Planning is dit een niet-voorraadartikel dat uitsluitend voor planningsdoeleinden kan worden gebruikt. Het kan een familie of groep voorraadartikelen weergeven. Het kan een planningstuklijst (BOM) of planningrouting hebben; en het kan een onderdeel zijn op een planningstuklijst. Een planningartikel kan niet worden bepaald op een routing of stuklijst productie of productontwikkeling. Het artikel kan niet worden gebruikt als onderdeel in een productie. Het betreffende artikel kan nooit worden onderhouden.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een individuele ontvangst. Een post kan een factuur, een creditnota, een debetnota, een afboeking of een correctie zijn.</p>

artikelprognose	Een logische eenheid met een unieke set beschrijvende vraag- en prognosegegevens die de basis vormt voor vraagprognose. Een artikelprognose wordt gemaakt voor allerlei soorten gebruik, maar het vertegenwoordigt uiteindelijk zaken die door u worden gekocht, verkocht, of gebruikt in uw organisatie en waarvoor een prognose van het gebruik noodzakelijk is.
authenticatieserver	Een server die is ingesteld om gebruikers van het systeem te controleren.
balieverkoop	Een transactie tussen twee personen waarbij de klant een artikel kiest uit de winkel of producten ophaalt die van tevoren zijn besteld. De klant betaalt voor deze goederen bij de kassa en neemt de goederen mee in plaats van deze te laten bezorgen vanuit een opslaglocatie.
basisperiode	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit de periode met het laagste niveau in een kalender.
bedrijfsactiviteit	De naam van een subset van een gedetailleerd bedrijfsproces. Dit kan een specifieke transactietaak zijn of een actie die u in een bedrijfsproces uitvoert.
bedrijfsevent	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren duidt een bedrijfsevent de verwerkingskenmerken aan voor het proces Debiteuren bijwerken voor een wisselactiviteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is een bedrijfsevent een oorspronkelijke bedrijfstransactie of -activiteit die de basis vormt voor het maken van een PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event (bijvoorbeeld een verkoop).</p>
bedrijfsproces	<p>Er wordt een standaardset van 17 bedrijfsprocessen gedefinieerd en beheerd door de PeopleSoft-productlijnen en deze wordt ondersteund door Business Process Engineering bij PeopleSoft. Een voorbeeld van een bedrijfsproces is orderafhandeling, een bedrijfsproces waarmee verkooporders en contracten, voorraden, facturering, enzovoort worden beheerd.</p> <p>Zie ook <i>gedetailleerd bedrijfsproces</i>.</p>
bedrijfstaak	De naam van de specifieke functie die in een van de bedrijfsprocessen wordt beschreven.
beheerfunctie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een bepaald functioneel gebied waarin checklists, communicaties en opmerkingen worden verwerkt. De beheerfunctie geeft aan welke variabele gegevens worden toegevoegd aan de checklist of het communicatierecord van een persoon wanneer een bepaalde checklistcode, communicatiecategorie of opmerking aan de student wordt toegewezen. Met deze sleutelgegevens bent u in staat om de checklist, communicatie of opmerking weer terug te traceren naar een specifiek verwerkingsevent in een beheergebied.
behoefte	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het verschil tussen de aanwezigheidskosten en de verwachte eigen bijdrage. Het is het verschil tussen de kosten van het volgen van een opleiding aan een instelling en de bronnen van de student. Het studiesponsoringspakket is gebaseerd op de grootte van de financiële behoefte. Het proces waarbij de behoefte van de student wordt vastgesteld, wordt <i>behoefteanalyse</i> genoemd.
belanghebbende	Een persoon waarover de organisatie informatie beheert, maar die geen deel uitmaakt van het personeelsbestand.
belastinginstantie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een gebruikergedefinieerd element waarin een omschrijving en percentage van een belasting worden gecombineerd en waarbij een rekeningsoort, postsoort en service-impact worden vermeld.
beloningsobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een node binnen een beloningsstructuur. Beloningsobjecten vormen de bouwstenen waaruit de hiërarchische weergave van een beloningsstructuur is opgebouwd.

beloningsstructuur	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een hiërarchisch overzicht van beloningsobjecten dat de beloningsrelatie tussen de objecten weergeeft.
benchmarkfunctie	In PeopleSoft Enterprise Personeelsanalyse is een benchmarkfunctie een functiecode waarvoor overeenkomende salarisonderzoeksgegevens bestaan in externe gepubliceerde bronnen.
beoordelingscomponent	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de variabelen die met de Equation Editor worden gebruikt om bepaalde populaties op te halen.
beoordelingsregel	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel die door het systeem wordt gebruikt om de staat van een klantrekening of van individuele posten te evalueren om te bepalen of er een vervolgactie moet worden gegenereerd.
betalingen verplaatsen	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat het mogelijk maakt om betalingen die al eerder naar de rekening van een student zijn geboekt automatisch terug te boeken wanneer een betaling met een hogere prioriteit wordt geboekt of wanneer de definitie van de betalingstoewijzing is gewijzigd.
betalingscyclus	In PeopleSoft Enterprise Crediteuren is dit een set regels waarmee de criteria worden gedefinieerd waarmee geplande betalingen voor het betalingsproces worden geselecteerd.
beurslimiet	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de hoeveelheid fondsen die door de instelling wordt bestemd voor donatie. De limiet kan worden gereduceerd door bedrage als de verwachte eigen bijdrage of de ouderlijke bijdragen. Aan studenten worden pakketten toegewezen bestaande uit groepen beurssoorten en gerelateerde beurssoorten. Deze limiet kan worden gebruikt om te garanderen dat soortgelijke studentpopulaties gelijkwaardige pakketten krijgen.
beveiligingsevent	In de verplichtingenadministratie activeren deze events de autorisatiecontroles, bijvoorbeeld voor budgetposten, gegevensoverdracht en correcties, voor uitzonderingen (vervangingen en meldingen) en opvraagfuncties.
bibliotheeksectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plan (of sjabloon) en die beschikbaar is om te worden gedeeld door andere plannen. Wijzigingen aan een bibliotheeksectie worden zichtbaar in alle plannen die van deze sectie gebruikmaken.
biedrespons	In PeopleSoft Strategic Sourcing de respons van een bidder op een veiling.
bijwerkrechten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zij dit een soort toegangsrechten waarmee de gebruiker gegevens mag bewerken en bijwerken. <i>Zie ook leesrechten.</i>
boek	In PeopleSoft Enterprise Activabeheer wordt dit gebruikt voor het opslaan van financiële en belastinggegevens, zoals kosten, afschrijvingskenmerken en buitengebruikstellinggegevens over activa.
boekdatum	De boekdatum geeft aan wanneer een transactie gewaardeerd is, in tegenstelling tot de datum waarop de transactie daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. De boekdatum en de transactiedatum kunnen hetzelfde zijn. De boekdatum bepaalt de periode in het grootboek waarin de transactie moet worden geboekt. U kunt alleen boekdatums selecteren die binnen een openstaande periode vallen in het register waarnaar u boekt. De boekdatum voor een post is normaal gesproken de factuurdatum.
boekingsklasse	In PeopleSoft Enterprise Performance Management wordt aan de hand van de boekingsklasse bepaald hoe een resource wordt beschouwd voor de algemeen aanvaarde boekhoudpraktijken. De klasse Direct geeft aan dat een resource onderdeel wordt van een balansrekening, zoals een voorraad- of vaste-activarekening, terwijl de klasse Indirect aangeeft dat de resource wordt beschouwd als een uitgave van de periode waarin deze is gedaan.

boom	De hiërarchische structuur in het PeopleSoftEnterprise-systeem die wordt gebruikt voor de grafische weergave van de relatie tussen alle boekhoudkundige units (bijvoorbeeld bedrijfsdivisies, projecten, rapportagegroepen, rekeningnummers). De boomstructuur is tevens bepalend voor de wijze van totalisatie.
bronsleutelproces	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat een bepaalde transactie aan de bron van de kosten of studiesponsoring koppelt. Op bepaalde pagina's is het mogelijk om in te zoemen op specifieke kosten.
brontransactie	In de verplichtingenadministratie is dit elke transactie afkomstig van een PeopleSoft Enterprise- of andere applicatie die is geïntegreerd met de verplichtingenadministratie en aan de hand van controlebudgetten kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld zachte en harde verplichtingen, uitgaven, toegerekende opbrengsten en geïnde opbrengsten.
BTW opgeschort	<i>Belasting toegevoegde waarde opgeschort.</i> Een organisatie die tijdelijk is vrijgesteld van het betalen van BTW.
BTW-nultarief	Afkorting voor de <i>bruto toegevoegde waarde met nultarief</i> . Een BTW-transactie met een BTW-code die staat voor nul procent BTW. Wordt gebruikt om belastbare BTW-activiteiten te volgen waarover geen BTW is geheven. Organisaties die goederen en diensten met nultarief leveren kunnen de bijbehorende inkoop-BTW terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt with recovery" (vrijgesteld met terugkrijgen) genoemd.
BTW-uitzondering	Afkorting voor <i>Uitzondering belasting toegevoegde waarde</i> . Een tijdelijke of permanente vrijstelling van het betalen van BTW die is toegekend aan een organisatie. Deze term houdt zowel ontheffing als opschorting van BTW in.
budgetbewaking	In de verplichtingenadministratie wordt via de budgetbewaking gegarandeerd dat verplichtingen en uitgaven binnen het budget blijven. Hiermee kunt u transacties naast de bijbehorende budgetten leggen en de verdere verwerking van een document beëindigen als niet aan de gedefinieerde budgetvoorwaarden wordt voldaan. U kunt bijvoorbeeld verhinderen dat een inkooporder naar een leverancier wordt gestuurd als er onvoldoende middelen zijn binnen het bijbehorende budget om een dergelijke order te ondersteunen.
budgetcontrole	In de verplichtingenadministratie is dit de verwerking van brontransacties aan de hand van controlebudgetregisters om te zien of deze wel of niet of met een waarschuwing kunnen worden uitgevoerd.
budgetperiode	De tijdsinterval (bijvoorbeeld 12 maanden of 4 kwartalen) waarin een periode is opgedeeld voor budgettaire en rapportagedoeleinden. Het ChartField biedt u een maximale flexibiliteit voor het definiëren van operationele boekingsperioden zonder beperkt te zijn tot slechts één kalender.
bulkwijziging	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is een bulkwijziging een SQL-generator die kan worden gebruikt om speciale functionaliteit te maken. Met behulp van een bulkwijziging kunt u een reeks SQL-opdrachten instellen (bijvoorbeeld invoegen, bijwerken of verwijderen) om bedrijfsfuncties uit te voeren die specifiek zijn voor de instelling. <i>Zie ook 3C-engine.</i>
business unit	Een bedrijf of een onderdeel van een bedrijf dat onafhankelijk is wat betreft een of meer operationele of boekingsfuncties.
campus	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die doorgaans is gekoppeld aan een afzonderlijke fysieke administratieve eenheid die bij een enkele onderwijsinstelling hoort, gebruikmaakt van een unieke studiegids en een algemeen rapport produceert voor studenten binnen dezelfde studierichting.
catalogusitem	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een specifiek studieonderwerp dat een cursist kan kiezen en laten bijhouden. Bijvoorbeeld "Microsoft Word voor

	beginners". In een catalogusitem staan algemene gegevens over het onderwerp. Het bevat een cursuscode, een omschrijving, de categorie, trefwoorden en de leermethoden. Een catalogusitem kan een of meerdere studieactiviteiten bevatten.
catalogusmap	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer worden hiermee waarden uit de catalogusbrongegevens omgezet naar de indeling van de bedrijfscatalogus.
cataloguspartner	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer deelt deze de verantwoordelijkheid voor het onderhouden van de inhoud van de catalogus met de beheerder van de bedrijfscatalogus.
categorie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een brede groepering waaraan specifieke opmerkingen of communicaties (contexten) worden toegewezen. Categoriecodes worden ook gekoppeld aan 3C-toegangsgroepen zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergaverechten aan functies kunt toewijzen.
categorisatie	Koppelt partneraanbod aan catalogusaanbod en deelt dit in bedrijfscataloguscategorieën in.
ChartField	Een veld waarin een overzicht is opgeslagen van rekeningen, resources, enzovoort, afhankelijk van de PeopleSoft Enterprise-applicatie. ChartField-waarden vertegenwoordigen afzonderlijke rekeningnummers, afdelingscodes, en dergelijke.
ChartField Klasse	Een ChartField-waarde voor een unieke toewijzingsbudgetsleutel wanneer u deze combineert met een fonds, afdeling-ID en programmacode, én met een budgetperiode. In eerdere versies ook wel de <i>subclassificatie</i> genoemd.
ChartField Totalisatie	Met deze ChartFields maakt u totalisatieregisters. Hierin worden detailbedragen opgenomen en getotaliseerd die zijn gebaseerd op bepaalde detailwaarden of geselecteerde boomnodes. Wanneer detailwaarden in boomnodes worden getotaliseerd, moeten in het gegevensrecord van het totalisatieregister totalisatie-ChartFields worden gebruikt om plaats te bieden aan de lange naam van een node (maximaal 20 tekens).
ChartField-combinatievalidatie	Het proces van het valideren van journaalregels voor geldige ChartField-combinaties op basis van door de gebruiker gedefinieerde regels.
ChartField-saldering	U kunt instellen dat bepaalde ChartFields aan de debet- en de creditzijde van een transactie sluitend zijn (salderen).
ChartKey	Een of meer velden waarmee u elke rij in een tabel uniek maakt. Sommige tabellen hebben slechts één veld als sleutel, terwijl andere een gecombineerde sleutel hebben.
checklistcode	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een code die een lijst met geplande of voltooide actie-items vertegenwoordigt die aan een personeelslid, vrijwilliger of eenheid kunnen worden toegewezen. Met behulp van controlelijsten kunt u alle actietoewijzingen op één pagina bekijken.
chequeboek	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer kunt u financiële gegevens (zoals geplande, gemaakte en werkelijke bedragen) weergeven die betrekking hebben op fondsen en handelspromoties.
cohort	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het hoogste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een cohortniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen. Zie ook <i>populatie</i> en <i>groep</i> .
componentinterface	Een componentinterface is een set API's (Application Programming Interfaces) die u kunt gebruiken om gegevens in PeopleSoft Enterprise-databases te benaderen en te wijzigen met behulp van een programma in plaats van de PeopleSoft-client.

configuratieparametercatalogus	Hiermee kan een extern systeem voor PeopleSoft Enterprise worden geconfigureerd. Met een configuratieparametercatalogus kunt u bijvoorbeeld de configuratie en communicatieparameters instellen voor een externe server.
configuratieplan	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management bevatten configuratieplannen gegevens over de allocatie van algemene variabelen (geen regels voor prestatiebeloningen). Deze plannen worden gekoppeld aan een node zonder deelnemer. Configuratieplannen worden niet verwerkt door transacties.
context	<p>In PeopleCode wordt hierdoor bepaald aan welke buffervelden contextueel gereferereerd kan worden en wat de huidige gegevensrij is op elk keuzeniveau als een PeopleCode-programma wordt uitgevoerd.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is het een specifieke opmerking of communicatie. Een of meer contexten worden aan een categorie toegewezen, die u vervolgens koppelt aan 3C-toegangsgroepen, zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergave-rechten aan functies kunt toewijzen.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een mechanisme dat wordt gebruikt om te bepalen wat het bereik is van een proces dat wordt uitgevoerd. In PeopleSoft Enterprise Incentive Management worden drie soorten context gebruikt: plan, periode en uitvoeringsniveau.</p>
controletabel	Hierin worden gegevens opgeslagen waarmee de verwerking van een toepassing wordt geregeld. Dit soort verwerking kan binnen een hele organisatie gelijk zijn, of het kan worden gebruikt door delen van de organisatie voor een beperktere gegevensdeling.
correctiekalender	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt met de correctiekalender vastgesteld hoe bepaalde kosten op de rekening van een student worden aangepast wanneer de student een vak laat vallen of een studieperiode niet volgt. De kostencorrectie is gebaseerd op de hoeveelheid tijd die is verstreken vanaf een vooraf vastgestelde datum, en wordt bepaald als een percentage van het oorspronkelijke kostenbedrag.
debiteurencontact	Afkorting voor <i>contactpersoon debiteuren</i> . In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een persoon die inhoudingen en geschilposten bijhoudt en oplost.
deelnemer (participant)	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn deelnemers degenen waarvoor het proces van de berekening van prestatiebeloningen wordt uitgevoerd.
deelnemers (constituents)	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit vrienden, alumni, organisaties, stichtingen of overige eenheden die gelieerd zijn aan de instelling, en waarover de instelling gegevens bewaart. De soorten deelnemers die met PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer worden meegeleverd, zijn gebaseerd op degene die zijn gedefinieerd door de Council for the Advancement and Support of Education (CASE).
deelnemersobject	<p>Elk deelnemersobject kan betrekking hebben op een of meer beloningsobjecten.</p> <p>Zie ook <i>beloningsobject</i>.</p>
dimensie	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule bevat een dimensie een lijst met één soort gegevens die verschillende contexten kunnen omspannen, en vormt deze een basisonderdeel van een analytisch model. Binnen het analytische model wordt een dimensie aan een of meer gegevenskubussen gekoppeld. In PeopleSoft Kubusbeheer is een dimensie het basisonderdeel van een OLAP-kubus en geeft deze aan welke PeopleSoft-metagegevens moeten worden gebruikt om de totalisatiestructuur van de dimensie te maken. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule hebben geen betrekking op dimensies en OLAP-kubussen in PeopleSoft Kubusbeheer.
directe ontvangst	Artikelen die van een opslaglocatie of leverancier worden verstuurd naar een andere opslaglocatie.

directe verzending door leverancier	Artikelen die worden verzonden van de leverancier of opslaglocatie naar de klant (vroeger <i>directe verzending</i>) genoemd.
directory-gegevensboom	In PeopleSoft Enterprise Directory-interface is dit de weergave van een hiërarchische directorystructuur.
documentnummering	Een flexibele methode waarmee de financiële transacties in het systeem een oplopend volgnummer krijgen (bijvoorbeeld facturen, inkooporders, rekeningen en betalingen) ten behoeve van wettelijk vereiste rapportering en voor het volgen van commerciële transactieactiviteiten.
doelgroep	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een segment van de database dat is gerelateerd aan een initiatief, of een organisatielid dat is gebaseerd op kenmerken van deelnemers in plaats van een contributiestructuur. Voorbeelden van doelgroepen zijn een eindexamenjaar en de onderbouw van een opleiding.
doelstelling bron	Een optie voor restricties om te bepalen of een bedrijfsregel vereist is dan wel aanbevolen.
doelvaluta	De waarde van de invoervaluta of -valuta's die zijn omgerekend naar één valuta voor het bekijken van budgetten en het opvragen van gegevens.
dynamische detailboom	Een boom waarvan de detailwaarden (dynamische details) rechtstreeks afkomstig zijn uit een tabel in de database, in plaats van uit een reeks door de gebruiker ingevoerde waarden.
edittabel	Een tabel in de database met een eigen recorddefinitie, zoals de Afdelingstabel. Tijdens het invoeren van velden in een PeopleSoft-applicatie, kunnen deze worden gevalideerd aan de hand van een edittabel zodat de gegevensintegriteit in het gehele systeem wordt gegarandeerd.
EIM-register	Afkorting voor <i>Enterprise Incentive Management-register</i> . In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een object voor het stapsgewijs verzamelen van resultaten binnen de mogelijkheden van een deelnemer. In het register wordt een resultaten-set vastgelegd met alle toepasselijke sporen die leiden naar de oorsprong van de gegevens en naar de verwerkingsstappen die aan deze set ten grondslag liggen.
eliminatieset	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een verwante groep interne rekeningen die tijdens een consolidatie wordt verwerkt.
enkelvoudige aanmelding	Door middel van een enkelvoudige aanmelding kunnen gebruikers, nadat deze zijn geauthenticeerd door een PeopleSoft Enterprise-applicatieserver, een tweede PeopleSoft Enterprise-applicatieserver benaderen zonder een gebruiker-ID of wachtwoord op te hoeven geven.
event	Events zijn vooraf gedefinieerde punten in de onderdeelverwerkingsstroom of in de programmastroom. Bij het bereiken van een van deze punten wordt het event geactiveerd voor elke component. Dat wil zeggen: het event start het PeopleCode-programma dat bij die component en dat event hoort. Voorbeelden van events zijn: FieldChange, SavePreChange en RowDelete. In PeopleSoft Enterprise Human Resources wordt met event ook verwezen naar gebeurtenissen die van invloed zijn op het recht op vergoedingen.
eventuitbreidingsproces	In PeopleSoft Sales Enterprise Incentive Management is dit een proces waarmee met behulp van logica de uitbreiding wordt bepaald van een oorspronkelijk PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event en waarmee een afgeleide van het oorspronkelijke event (een duplicaat) wordt gemaakt, zodat dit door andere objecten kan worden verwerkt. Dit mechanisme wordt in PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management gebruikt voor de implementatie van splitsingen, totalisaties, enzovoort. Aan de hand van eventuitbreiding wordt bepaald aan wie de creditposten worden doorberekend.

exclusieve prijsstelling	In PeopleSoft Enterprise Orderbeheer is dit een soort arbitrageplan dat bij een prijs-regel hoort. Exclusieve prijsstelling wordt gebruikt voor de prijsberekening van verkoopordertransacties.
externe leverancier	Een onderneming of leverancier die veel kennis van PeopleSoft Enterprise-producten heeft en van wie de producten en integraties zijn gecertificeerd en compatibel zijn met de applicaties van PeopleSoft Enterprise.
factureringshistorie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de enige historie waaronder andere histories kunnen worden gegroepeerd voor factureringsdoeleinden als een student tegelijkertijd meerdere opleidingen volgt.
fase	Een taak op niveau 1. Dat wil zeggen dat wanneer een taak subtaken bevat, een taak van niveau 1 wordt beschouwd als de fase.
feit	In PeopleSoft Enterprise-applicaties zijn feiten numerieke gegevenswaarden uit velden afkomstig van een brondatabase of een analytische applicatie. Een feit kan alles zijn waaraan u uw bedrijfsvoering kunt afmeten, bijvoorbeeld omzet, werkelijke bedragen, budgetgegevens of verkoopcijfers. Een feit wordt opgeslagen in een feiten-tabel.
financiële sancties	Voor bedrijven in de Verenigde Staten en hun dochterondernemingen in het buitenland wordt in een federale regel van de Office of Foreign Assets Control (OFAC) bepaald dat leveranciers gevelideerd worden volgens de Specially Designated Nationals (SDN)-lijst voordat er tot betaling overgegaan wordt. For PeopleSoft Enterprise Payables, eSettlements, Cash Management, and Order to Cash, you can validate your vendors against any financial sanctions list (for example, the SDN list, a European Union list, and so on).
fonds	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een budget dat kan worden gebruikt voor de financiering van promotieactiviteiten. Er zijn vier financieringsmethoden: top-down, vaste toerekening, flexibele toerekening en toerekening met nul als basis.
Gb-invoersjabloon	Afkorting voor <i>Grootboek-invoersjabloon</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een sjabloon waarin is gedefinieerd hoe een bepaalde post naar het grootboek wordt verzonden. Een postsoort wordt gekoppeld met het grootboek, en de Gb-invoersjabloon kan meerdere grootboekrekeningen bevatten. De invoer in het grootboek wordt verder beheerd door opties op hoog niveau, die de totalisatie en het soort boekhouding bepalen - op transitorische basis of contant.
GDS	Afkorting van <i>Global Distribution System</i> . Algemeen gebruikte term voor het beschrijven van alle computerreserveringsystemen voor het maken van reizen.
gebied	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit de hiërarchische relatie tussen bedrijfsobjecten, waaronder regio's, producten, klanten, bedrijfstakken en deelnemers.
gebruik traceren	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing wordt het hierdoor mogelijk te bepalen welke onderdelen tijdens het productieproces worden gevolgd. Serienummer- en partijgestuurde onderdelen kunnen worden gevolgd. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
gebruikerinteractieobject	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management wordt dit object gebruikt om de rapportagecomponenten en rapporten te definiëren waartoe een deelnemer toegang heeft in zijn of haar context. Alle gebruikerinterfaceobjecten en rapporten van Sales Incentive Management worden geregistreerd als gebruikerinteractieobjecten. Gebruikerinteractieobjecten kunnen worden gekoppeld aan een beloningsstructuur-node via een beloningsrelatieobject (afzonderlijk of als groep).
gecombineerde communicatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit één brief die aan twee personen is gericht. Een brief kan bijvoorbeeld zijn gericht aan zowel Dhr Sudhir Awat als aan

	Mw. Samantha Mortelli. Er moet in de database een relatie tussen de twee individuele personen zijn vastgesteld, en ten minste een van beide personen moet een ID in de database hebben.
gedeelde driver expressie	In PeopleSoft Enterprise Business Planning een specifieke planningmethode die overeenkomt met een driverexpressie. Deze kan niet alleen globaal ingesteld worden voor gezamenlijk gebruik binnen een planningapplicatie, maar kan ook in verschillende planningapplicaties tegelijkertijd worden toegepast binnen PeopleSoft Enterprise Warehouse.
gedeelde studiedeellijst	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een label dat een groep studievereisten definieert die kan worden gebruikt door verschillende studiedelen. Gedeelde studiedeellijsten worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Studieadvies.
gedetailleerd bedrijfsproces	Een subset van het bedrijfsproces. Het gedetailleerde bedrijfsproces genaamd Liquiditeitspositie bepalen is een subset van het bedrijfsproces Liquiditeitsbeheer.
gegevens remote gegevensbron	Gegevens die uit een aparte database zijn geëxtraheerd en die naar de lokale database zijn gemigreerd.
gegevens verzamelen	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij onbewerkte bedrijfstransacties worden opgehaald vanuit externe bronsystemen en in de ODS (operational data store) worden ingevoerd.
gegevenselementen	Met gegevenselementen wordt, op het eenvoudigste niveau, een subset gedefinieerd van gegevens plus de regels volgens welke deze moeten worden ingedeeld. In Workforce Analytics zijn gegevenselementen de regels aan de hand waarvan wordt bepaald welke meetgegevens moeten worden opgehaald voor uw personeelsgroepen.
gegevenskubus	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule is een gegevenskubus een opslaglocatie voor één soort gegevens (bijvoorbeeld verkoopgegevens). De kubus werkt samen met een of meer dimensies. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule zijn niet verwant aan dimensies en OLAP-kubussen (Online Analytical Processing) in PeopleSoft Cube Manager.
gegevensset	Een gegevensindeling waardoor het filteren en verdelen van gegevens op basis van rollen mogelijk wordt. U kunt het gegevensbereik en het aantal weergegeven gegevens voor een gebruiker beperken door gegevenssetregels te koppelen aan gebruikersrollen. Uit gegevenssetregels volgt een gegevensset die past bij de rol van de gebruiker.
gekoppelde sectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plansjabloon maar die in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde secties worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze sectie gebruikmaken.
gekoppelde variabele	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die is gedefinieerd en wordt onderhouden in een plansjabloon maar die ook in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde variabelen worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze variabele gebruikmaken.
genealogie serienummers	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid de samenstelling van een bepaald serienummergestuurd artikel te volgen.
geplande studie	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpplaats voor alle geplande studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
gesloten periode	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions de periode gedurende welke een deelnemer van PeopleSoft Enterprise Contributor Relations goedkeuring heeft voor betrokkenheid bij een initiatief of een actie. Gesloten perioden worden gebruikt om te voorkomen dat ontwikkelingsmedewerkers meerdere verzoeken aan een deelnemer doen in dezelfde periode.

gesplitste boeking	Deze methode geeft aan hoe uitgaven worden toegewezen aan of verdeeld over een of meer sets met boekings-ChartFields.
geverstabel	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een tabel of een zogenoemde <i>donor pyramid</i> waarin het aantal en de grootte van de giften wordt beschreven die naar uw verwachting noodzakelijk zijn om de campagne in PeopleSoft Enterprise Contributor Relations met succes te voltooien. Dankzij de geverstabel kunt u het aantal gevers en prospects schatten dat u op elk giftniveau nodig hebt om uw campagnedoelstelling te behalen.
GL-interfaceproces	Afkorting voor <i>Grootboekinterfaceproces</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat wordt gebruikt om transacties uit PeopleSoft Enterprise Financiële administratie naar het grootboek te verzenden. Postsoorten worden aan specifieke grootboekrekeningen gekoppeld, zodat transacties naar het grootboek kunnen worden verzonden wanneer het GL-interfaceproces wordt uitgevoerd.
globale restricties	In PeopleSoft Strategic Sourcing hebben deze restricties betrekking op meerdere Strategic Sourcing-business units. De uitgaven worden gevolgd van alle veilingen binnen de geselecteerde Strategic Sourcing-business unit.
GL-unit	Afkorting voor <i>business unit Grootboek</i> . Een eenheid binnen een organisatie die wegens boekhoudingsdoelstellingen volledig onafhankelijk is. Er wordt een eigen boekhouding gevoerd. Zie ook <i>business unit</i> .
gratis producten	Het prijsmechanisme waarbij bij het aankopen van product A product B gratis is of voor een bepaalde prijs (vroeger <i>premie</i> genoemd).
groep	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het laagste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een groepniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen. Zie ook <i>populatie</i> en <i>cohort</i> .
groep	In PeopleSoft Enterprise Facturering en Debiteuren is dit een doorboekeenheden die een of meer transacties omvat (posten, stortingen, betalingen, overschrijvingen, overeenkomsten of afboekingen). In PeopleSoft Enterprise Human Resources Management en Supply Chain Management is dit een set records die aan één naam of variabele zijn gekoppeld om berekeningen uit te voeren in de bedrijfsprocessen van PeopleSoft. In PeopleSoft Enterprise Urenregistratie kunt u bijvoorbeeld werknemers in groepen indelen voor urenrapportagedoeleinden.
huidige studie	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpaats voor alle lopende studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
huurder	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed least of huurt van een verhuurder.
huuroverzicht	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een overzicht van het completelease- of huurcontract met alleen de meest belangrijke voorwaarden. Het huuroverzicht omvat meestal slechts een pagina zonder rechtstermen te gebruiken.
ideale respons	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een vraag waarop een respons vereist is, die matcht met de ideale waarde voor de bieding, wil de bieding toegend worden. Als de respons niet matcht met de ideale waarde, kan de bieding nog steeds gedaan worden, maar worden gediskwalificeerd en niet worden toegekend.

incassoregel	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel waarmee de acties worden gedefinieerd die voor een klant moeten worden genomen, gebaseerd op het bedrag en het aantal dagen na de vervaldatum voor openstaande saldi.
indicator terugboeking	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indicator die aangeeft wanneer een bepaalde betaling is teruggeboekt, doorgaans vanwege onvoldoende middelen.
infoaanvraag	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een informatieaanvraag.
ingangsdatum	Een dateringsmethode voor gegevens in PeopleSoft Enterprise-applicaties. U kunt gegevens antedateren om zo historische gegevens aan het systeem toe te voegen, of postdateren om zo gegevens te kunnen invoeren voordat deze werkelijk actief worden. Wanneer u ingangsdatums gebruikt, verwijdt u geen waarden; u voert een nieuwe waarde in met een nieuwe ingangsdatum.
inhoudverwijzing	Inhoudverwijzingen zijn pointers naar geregistreerde gegevens in het portaalregister. Doorgaans zijn dit URL's of iScripts. Inhoudverwijzingen kunnen worden onderverdeeld in drie categorieën: doelinhoud, sjablonen en sjabloonkaders.
initiatief	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de basis op grond waarvan alle voorschotplannen worden uitgevoerd. Het is een georganiseerde inspanning om een specifieke deelnemer te targeten en dit kan plaatsvinden in een specifieke periode met specifieke doelstellingen en doelen. Een initiatief kan een campagne zijn, een evenement, een georganiseerde inspanning door vrijwilligers of een ander soort actie die door de instelling is gedefinieerd. Initiatieven kunnen uit meerdere delen bestaan en aan andere initiatieven zijn gerelateerd. Dit maakt het mogelijk om zowel afzonderlijke delen van een initiatief als initiatieven in hun geheel te volgen.
inkoop-BTW	Afkorting voor <i>Vastleggen van de bruto toegevoegde waarde over de inkoop</i> . Binnen PeopleSoft Enterprise Inkoop, Crediteuren en Grootboek geeft deze markering aan dat u inkoop-BTW bij de transactie registreert. Deze markering wordt in combinatie met de markering Verkoop-BTW gebruikt, om te bepalen welke boekingsposten voor een transactie worden aangemaakt en hoe de transactie wordt verwerkt bij de BTW-aangifte. Deze markering staat altijd op Ja als u in Inkoop of Crediteuren de BTW-gegevens van een transactie wilt nagaan. Inkoop-BTW wordt niet gebruikt in PeopleSoft Enterprise Orderbeheer, Facturering en Debiteuren omdat hier alleen sprake kan zijn van verkoop-BTW, noch in PeopleSoft Declaratiebeheer waar immers uitsluitend inkoop-BTW wordt geregistreerd.
inkoopveiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing is het voor makers van veilingen het aankopen van goederen of diensten, meestal gekoppeld aan een offerteaanvraag, voorstel of een omgekeerde veiling. Voor bidders is het de verkoop van goederen of diensten.
inkoper	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een organisatie (of business unit, in tegenstelling tot een individu) die zaken doet met leveranciers binnen het systeem. Een inkoper maakt betalingen voor aankopen die in het systeem worden gedaan.
instelling	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
instellingsrelatie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een relatieobject dat een configuratieplan koppelt aan een willekeurige structuurnode.
integratie	Een relatie tussen twee compatibele integratiepunten die communicatie tussen systemen mogelijk maakt. Dankzij integraties kunnen de applicaties van PeopleSoft Enterprise naadloos andere PeopleSoft Enterprise-applicaties en met externe systemen of software samenwerken.
integratiepunt	Een interface die een systeem gebruikt om met een andere applicatie van PeopleSoft Enterprise of met een externe applicatie te communiceren.

integratieset	Een logische groepering van integraties die door applicaties wordt gebruikt voor dezelfde bedrijfsdoelstelling. De integratieset <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> bevat alle integraties waarmee een melding naar een klant wordt verzonden dat een order is verzonden.
invoerevent	In PeopleSoft Enterprise Grootboek, Debiteuren, Crediteuren, Inkoop en Factureren is een invoerevent een bedrijfsproces dat meerdere debet- and creditbedragen genereert vanuit enkele transacties waarmee standaard, aanvullende boekingsposten worden gemaakt.
kader	Elk blok inhoudelijk materiaal op de introductiepagina wordt een kader genoemd. In de kaders wordt een klein rechthoekig gebied op de pagina overzichtsgegevens weergegeven. Kaders bieden gebruikers een snel overzicht van de meest relevante PeopleSoft Enterprise- en niet-PeopleSoft Enterprise-gegevens.
kanaal	In PeopleSoft Multikanaalkader, e-mail, chat, voice (computer-telefoon-integratie [CTI]), of een algemene event.
kasregister	Een opslaglocatie voor geld en betalingen ter plekke.
kenmerk/waardepaar	In de PeopleSoft Enterprise Directory-interface worden hiermee de gegevens gekoppeld die een vermelding in de directory-gegevensboom vormen.
kenmerken klantcategorie	Een waarde waarmee klanten worden ingedeeld in groepen waarvoor u gedetailleerde historie, ouderdomsanalyse, events en profielen kunt genereren.
klaarzetten	Een methode om het geselecteerde partneraanbod te consolideren met het aanbod van de andere bedrijfspartners.
klonen	In PeopleCode betekent dit het maken van een unieke kopie. Het verschil met <i>kopiëren</i> is dat kopiëren het maken van een nieuwe verwijzing naar een object kan betekenen; dus wanneer het onderliggende object wordt gewijzigd, veranderen zowel de kopie als het origineel.
kortetermijnklant	Een klant die niet in het systeem staat, maar wordt ingevoerd tijdens de invoer van een verkooporder via een sjabloon.
kosten plus contractregel	Een contractregel met variabele kosten gekoppeld aan de tariefsoort Toekenningstarief, Vast tarief, Subsidiatarief of Overig tarief. Contractregels met variabele kosten die zijn gekoppeld aan de tariefsoort Geen zijn geen Kosten plus-contractregels.
kosten plus prijsstellingmethode	In PeopleSoft Enterprise Pricer: een prijsstellingmethode die uitgaat van de kosten van goederen als basis.
kostenprofiel	Een combinatie van een berekeningsmethode voor ontvangstkosten, een kostenstroom en een berekeningsmethode voor uitputtingskosten. Een profiel wordt gekoppeld aan een kostenboek. Dit profiel bepaalt hoe de posten in dat boek worden gewaardeerd én hoe de materiaalverplaatsing voor een post voor het boek wordt gewaardeerd.
kostenrij	Een kostentransactie en -bedrag voor een set ChartFields.
KPI	Een afkorting van <i>kernprestatie-indicator</i> . Een algemene meting om uit te vinden in hoeverre een organisatie kritieke succesfactoren bereikt. Hierdoor wordt de gegevenswaarde of -berekening bepaald waarmee een beoordeling wordt vastgesteld.
KVI	Afkorting voor <i>Known Value Item (Artikel met bekende waarde)</i> . Term voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
lading	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer is dit een groep goederen die samen worden verzonden. Ladingbeheer is een functie van PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer die wordt gebruikt om het gewicht, volume en de bestemming van een verzending bij te houden.

landelijke actie	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een promotie op concernniveau die met niet-beheersbaar geld wordt gefinancierd. Dit staat bekend als een landelijke actie, een bedrijfspromotie of een bedrijfskorting.
LDIF-bestand	Afkorting voor <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) Data Interchange Format-bestand</i> . Bevat verschillen tussen PeopleSoft Enterprise-gegevens en directorygegevens.
lease	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een legale, bindende overeenkomst tussen een verhuurder en een huurder, waarbij de huurder het fysieke eigendom, of een gedeelte daarvan, van de verhuurder least of huurt.
leesrechten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit toegangsrechten waarmee de gebruiker alleen gegevens mag bekijken. Zie ook <i>bijwerkrechten</i> .
lesgeld insluiten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een functie in het proces Lesgeld berekenen waarmee u een moment in een periode kunt definiëren waarna studenten een minimum (of <i>vast</i>) bedrag moeten betalen. Studenten moeten dit vaste bedrag ook betalen als zij later studieactiviteiten laten vallen en minder dan het normale studiebelastingsniveau voor dat lesgeld aan studieactiviteiten volgen.
levermethode	In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft dit het primaire soort leer-methode aan waarin een bepaalde leeractiviteit wordt aangeboden. Ook biedt het standaardwaarden voor de leeractiviteit, zoals kosten en taal. Het primaire doel hiervan is om cursisten te helpen bij het doorzoeken van de catalogus naar het soort leermethode die het meest geschikt is. Omdat PeopleSoft Enterprise Learning Management een gemengd leersysteem is, wordt de leermethode niet opgelegd. In PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management is dit de wijze waarop goederen worden vervoerd naar hun bestemming (zoals per vrachtwagen, lucht, spoor etc.). De leveringswijze wordt opgegeven tijdens het maken van verzendschema's.
LMS	Afkorting voor <i>Learning Management System</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is LMS een voorziening van PeopleSoft Enterprise Student Records die een algemene verzameling standaardwaarden biedt voor interoperabiliteit, waarmee het mogelijk wordt lesinhoud en lesinformatie tussen leeromgevingen en administratieve omgevingen te delen.
locatie	Met behulp van locaties kunt u aangeven wat de verschillende soorten adressen zijn voor een bedrijf; bijvoorbeeld één adres voor het ontvangen van rekeningen, één voor verzenden, één voor de post en een apart bezoekadres. Elk adres krijgt een apart locatienummer. De primaire locatie (die wordt aangegeven met een <i>1</i>) is het adres dat u het vaakst gebruikt en kan afwijken van het hoofdadres.
logistieke taak	In PeopleSoft Enterprise Services Procurement is dit een beheertaak die samenhangt met het aanstellen van een inhuurkracht. Logistieke taken zijn gekoppeld aan het soort service op de werkorder, bij verschillende soorten services kunnen verschillende logistieke taken horen. Logistieke taken zijn zowel vooraf gefiatteerde taken (zoals het toewijzen van een nieuwe badge en het bestellen van een nieuwe laptop) als achteraf te fiatteren taken (zoals planningoriëntatie en het instellen van de e-mail van een inhuurkracht). De logistieke taken kunnen verplicht of optioneel zijn. Verplichte vooraf te fiatteren taken moeten worden voltooid voordat de werkorder wordt goedgekeurd. Verplichte achteraf te fiatteren taken moeten echter worden voltooid voordat een werkorder geleverd wordt aan een inhuurkracht.
logistieke taak	Een product in het gedetailleerde sourcingplan.
lokale functionaliteit	In PeopleSoft Enterprise HRMS is dit de gegevensset die beschikbaar is voor een bepaald land. U krijgt toegang tot deze gegevens wanneer u op de betreffende vlag klikt in het algemene venster. U kunt de gegevens ook benaderen via een lokaal menu.

marge	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een kunstmatig cijfer waarmee een bedrag aan sponsoring apart wordt gehouden dat niet wordt gefinancierd met Title IV-fondsen. Een marge kan worden gebruikt om te voorkomen dat een student wordt gesponsord en fondsen bewaart, of kan worden gebruikt om te voldoen aan niet-gerealiseerde sponsoring, zodat fondsen van de instellingen kunnen worden toegewezen.
marktsjabloon	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een extra functionaliteit specifiek voor een bepaalde markt of bedrijfstak en die bovenop een productcategorie wordt geplaatst.
matchgroep	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een groep debiteuren en overeenkomende tegenboekingen. Het systeem maakt matchgroepen met behulp van gebruikergedefinieerde matchingcriteria voor geselecteerde veldwaarden.
MCF-server	Afkorting van <i>PeopleSoft Multikanaalkader-server</i> . Omvat de universele wachtserver en de MCF-logserver. Beide processen worden gestart als <i>MCF Servers</i> wordt geselecteerd in de domeinconfiguratie van een applicatieserver.
merchandisingactiviteit	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een bepaalde soort korting die bij een handelspromotie hoort (zoals een korting op factuur, betaling ineens of aftrek creditfactuur of teruggave) en die de prestatie bepaalt die vereist is om de korting te ontvangen. Dit staat bekend als een aanbieding, een korting, een merchandising-event, een event of een tactiek.
meta-SQL	Meta-SQL-constructen worden vertaald in platformspecifieke SQL(Structured Query Language)-substrings. Ze worden gebruikt in functies die SQL-strings doorgeven, bijvoorbeeld in SQL-objecten, de SQLExec-functie en PeopleSoft Applicatie-engine-programma's.
metastring	Metastrings zijn speciale expressies die deel uitmaken van SQL-stringliterals. De metastrings, die worden voorafgegaan door een procentteken (%), worden rechtstreeks opgenomen in de stringliterals. Tijdens runtime nemen ze de vorm aan van de juiste substring voor het huidige databaseplatform.
multiboek	In PeopleSoft Enterprise Grootboek bevat een multiboek de diverse registers met meerdere basisvaluta's die voor een business unit zijn gedefinieerd. Hierbij heeft u de optie één transactie te boeken naar alle basisvaluta's (alle registers) of naar slechts één basisvaluta (register).
multivaluta	De mogelijkheid transacties in een andere valuta te verwerken dan de basisvaluta van de business unit.
Niet belastbaar	<i>Geen belasting toegevoegde waarde</i> . Dit zijn goederen en diensten waar geen BTW over betaald hoeft te worden. Organisaties die niet belastbare goederen en diensten leveren, kunnen de bijbehorende inkoop-BTW niet terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt without recovery" (vrijgesteld zonder terugkrijgen) genoemd.
niet-opgeëiste transactie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een transactie die niet is opgeëist door een node of deelnemer na de beëindiging van het allocatieproces, doorgaans vanwege ontbrekende of onvolledige gegevens. Niet-opgeëiste transacties kunnen handmatig worden toegewezen aan de desbetreffende node of deelnemer door een beloningenbeheerder.
node-georiënteerde boom	Een boom die is gebaseerd op een detailstructuur, maar waar de detailwaarden niet worden gebruikt.
offerteaanvraag (OA)	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een aanvraag voor een voorstel of offerte wanneer bidders hun beste bieding doen. Tijdens deze aanvraag wordt er niet actief geconcentreerd.

onderwijsinstelling	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
onderwijsorganisatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die deel uitmaakt van de administratieve structuur binnen een onderwijsinstelling. Op het laagste niveau kan een onderwijsorganisatie een onderwijsafdeling zijn. Op het hoogste niveau kan een onderwijsorganisatie een divisie vertegenwoordigen.
ontheffing BTW	<i>Ontheffing belasting toegevoegde waarde.</i> Een organisatie die permanent is vrijgesteld van het betalen van BTW vanwege de aard van deze organisatie.
opgeslagen bieding	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een bieding die is gemaakt, maar niet ingediend. Alleen ingediende biedingen kunnen worden toegekend.
ophaalaantal	Het ophaalaantal dat de klant meeneemt bij de balieverkoop.
opleiding	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions alle studiedelen die een student aan een onderwijsinstelling volgt en die in een enkel studentenrecord zijn gegroepeerd. Aan een universiteit kunnen bijvoorbeeld verschillende opleidingen en verschillende studierichtingen zijn verbonden (rechten, medicijnen, tandheelkunde, enzovoort).
oplopen	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer houdt dit in dat u verantwoordelijk wordt voor een promotiebetaling. U bent dit bedrag verschuldigd aan een klant voor promotieactiviteiten.
opslagniveau	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer geeft dit het niveau van een opslaglocatie weer. Opslaglocaties bestaan uit een business unit, een opslaggebied en een opslagniveau. U kunt vier opslagniveaus instellen.
Optimalisatie-engine	Een PeopleTools-programma dat in Strategic Sourcing wordt toegepast voor het evalueren van biedingen en een ideale toewijzingslocatie te bepalen. De toekenningsaanbeveling is gebaseerd op het maximaliseren van de waarde, terwijl er wordt vastgehouden aan het aankopen, bedrijfsdoelen en restricties.
overeenkomst	In PeopleSoft Enterprise eSettlements biedt dit een manier om verwerkingsopties, zoals betalingsvoorwaarden, bankbetalingen, en meldingen van een combinatie tussen koper/leverancier en locatie in te delen en te specificeren.
overzichtsboom	Een boomstructuur die wordt gebruikt om rekeningen te totaliseren voor alle soorten rapporten in totalisatieregisters. Overzichtsboomen maken het mogelijk boomen in boomen te definiëren. In een overzichtsboom zijn de detailwaarden nodes van een detailboom of van een andere overzichtsboom (ook bekend als de <i>basisboom</i>). De overzichtsboomstructuur specificeert de details op basis waarvan de overzichtsboomen worden opgebouwd.
partner	Een bedrijf dat producten of diensten levert die door het bedrijf worden doorverkocht of aangeschaft.
PeopleCode	PeopleCode is een eigen programmataal, die wordt uitgevoerd door de PeopleSoft Enterprise Component Processor. PeopleCode genereert resultaten op basis van bestaande gegevens of acties van gebruikers. Door het gebruik van verschillende hulpprogramma's die bij PeopleTools worden geleverd, komen externe services beschikbaar voor alle PeopleSoft Enterprise-applicaties waarvoor PeopleCode kan worden uitgevoerd.
PeopleCode-event	<i>Zie event.</i>
PeopleSoft-internetarchitectuur	De fundamentele architectuur waarop PeopleSoft 8-applicaties zijn gebouwd, bestaande uit een RDBMS (relationele database), een applicatieserver, een webserver en een browser.

periodecontext	Wordt gebruikt in PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Aangezien een deelnemer doorgaans dezelfde beloningsregeling gebruikt voor een aantal perioden, koppelt de periodecontext een regelingcontext aan een specifieke kalenderperiode en een specifiek boekjaar. De periodecontext verwijst weer naar de bijbehorende regelingcontext en vormt aldus een keten. Iedere regelingcontext heeft een overeenkomende set met periodecontexts.
persoonlijke portfolio	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de voor gebruikers toegankelijke menuoptie met de naam, het adres, telefoonnummer en overige persoonlijke gegevens van een persoon.
planningproces	In PeopleSoft Enterprise Supply Planning is dit een gegevensset (business units, artikelen, voorraden en aanvragen) die de invoer en uitvoer van een productieplan vormt.
populatie	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het middelste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een populatieniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er inschrijvingsstreefpercentages voor instellen.</p> <p>Zie ook <i>groep</i> en <i>cohort</i>.</p>
portaalregister	In PeopleSoft Enterprise-applicaties is het portaalregister vergelijkbaar met een boomstructuur waarbinnen verwijzingen naar de inhoud worden georganiseerd, geclassificeerd en geregistreerd. Dit is een centrale opslaglocatie waarin zowel de structuur als de inhoud van een portaal is gedefinieerd door middel van een hiërarchische, boomachtige structuur van mappen waarin inhoudelijke verwijzingen makkelijk kunnen worden georganiseerd en beveiligd.
post wijzigen	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces waarmee u een betalingstoewijzing kunt veranderen zonder de betaling terug te hoeven boeken.
prestatiebeloningsobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn dit de objecten die betrekking hebben op prestatiebeloningen die de berekeningsprocessen en -resultaten van PeopleSoft Enterprise Incentive Management definiëren en ondersteunen, zoals de regelingsjablonen, regelingen, resultaatengegevens, gebruikerinteractieobjecten, enzovoort.
prestatiebeloningsregel	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit de opdrachten waarmee wordt gereageerd op transacties en waarmee deze worden omgezet in beloningen. Een regel is één onderdeel van het proces van het omzetten van een transactie in een beloning.
prestatiemeting	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die wordt gebruikt voor het opslaan van gegevens (vergelijkbaar met een totalisatie, maar zonder een vooraf gedefinieerde formule) binnen het bereik van een prestatiebeloningsregeling. Prestatiemetingen worden gekoppeld aan een kalender, een gebied en een deelnemer van een regeling. Prestatiemetingen worden gebruikt voor het berekenen van quota en voor rapportagedoeleinden.
prijslijst	U kunt hiermee producten en voorwaarden selecteren waarvoor de prijslijst op een transactie van toepassing is. Tijdens een transactie wordt de prijs van het product bepaald op basis van de vooraf gedefinieerde zoekhiërarchie voor de transactie, of wordt de laagste prijs van het product op gekoppelde actieve prijslijsten gebruikt. Deze prijs wordt gebruikt als basis voor verdere kortingen en toeslagen.
prijsonderdelen	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de diverse onderdelen, zoals materiaalkosten, arbeidskosten, verzendkosten, enzovoort, die samen de totale biedprijs uitmaken.
prijsregel	De voorwaarden waar aan voldaan moet worden om de basisprijs te kunnen aanpassen. Meerdere regels kunnen van toepassing zijn als aan de voorwaarden voor de regels wordt voldaan.

prijsregelsleutel	Velden die beschikbaar zijn om prijsregelvoorwaarden (die worden gebruikt om een transactie sluitend te maken) op de prijsregel te definiëren.
prijsregelvoorwaarde	Voorwaarden waarmee de velden Prijs per worden geselecteerd, evenals de waarden voor deze velden en de operator waarmee wordt bepaald hoe de velden aan de transactie zijn gerelateerd.
prijsstaffels	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een prijskorting of toeslag die een bidder mag toepassen op basis van de toegekende hoeveelheid.
primaire soort naam	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het soort naam dat wordt gebruikt om de naam die op het hoogste niveau binnen het systeem is opgeslagen te koppelen aan de set namen op lager niveau die door een individu worden verstrekt.
procesaanvraag	Een verzoek om bijvoorbeeld een SQR, een applicatie-engine- of COBOL-programma of een Crystal-rapport via PeopleSoft Procesplanner uit te voeren.
procesbewerking	Een uniek nummer voor iedere afzonderlijke procesaanvraag. Deze waarde wordt automatisch verhoogd en wordt toegewezen aan elk aangevraagd proces op het moment dat het proces wordt ingediend om te worden uitgevoerd.
procescategorie	In PeopleSoft Procesplanner zijn dit processen die zijn ingedeeld voor het laden van saldi op de server en op prioriteit.
procesdefinitie	In procesdefinities worden de verschillende runaanvragen beschreven.
procesgroep	In PeopleSoft Enterprise Financials is dit een groep applicatieprocessen (in een bepaalde volgorde uitgevoerd) die door gebruikers direct, rechtstreeks vanaf een transactie-invoerpagina, kan worden gestart.
procesrunbesturing	Een PeopleTools-variabele waarin Procesplanner-waarden worden opgeslagen die bij runtime nodig zijn voor alle aanvragen die naar een run-ID verwijzen. Verwar dit begrip niet met applicatierunbesturing, die wellicht met dezelfde run-ID is gedefinieerd maar uitsluitend informatie bevat die specifiek is voor een bepaalde applicatieprocesaanvraag.
procestaak	U kunt procesdefinities samenvoegen in een taakaanvraag en elke aanvraag serieel of parallel uitvoeren. U kunt ook opeenvolgende processen in gang zetten op basis van de resultaatcode van elke voorgaande aanvraag.
product	Een PeopleSoft Enterprise-product of een product van een externe leverancier. De PeopleSoft-softwareproducten zijn onderverdeeld in productgroepen en productlijnen. De Interactive Services Repository bevat informatie over elke release van elk PeopleSoft-product, plus producten van gecertificeerde externe leveranciers. Deze producten worden weergegeven met de productnaam en het releasenummer.
productbieding	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor een bidder tot aan het bedrag dat door de bidder is opgegeven, zodat de bidder de leidende bidder is.
productcategorie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een applicatie in de producten-suite van PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Elke transactie in PeopleSoft Enterprise Incentive Management is verbonden met een productcategorie.
productgroep	Een groep producten die gerelateerd zijn vanwege gemeenschappelijke functionaliteiten. De namen van de productgroepen die via de opslaglocatie voor Interactive Service Repository kunnen worden opgezocht, zijn Oracle's PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World en externe, gecertificeerde partners.
productlijn	De naam van een PeopleSoft Enterprise-productlijn of de bedrijfsnaam van een externe, gecertificeerde partner. In de Integration Services Repository kunt u per productlijn zoeken naar integratiepunten.

programma's	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een algemene indeling waarmee de cursist langs een bepaald studiep pad wordt geleid via catalogusartikelsecties. PeopleSoft Enterprise Learning Systems bevat twee soorten programma's: curricula and certificeringen.
promotie	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een handelspromotie. Deze wordt meestal gefinancierd met handelsgeld en gebruikt door fabrikanten van consumentproducten om de verkoop te vermeerderen.
prospects	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit studenten die belangstelling tonen voor een opleiding van de instelling.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations zijn dit personen en organisaties die naar alle verwachting substantiële financiële verplichtingen of andere soorten verplichtingen met de instelling willen aangaan.</p>
proxy-biedingen	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor een bidder tot aan het bedrag dat door de bidder is opgegeven, zodat de bidder de leidende bidder is.
publiceren	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het stadium in de verwerking waarin de resultaten met betrekking tot prestatiebeloningen beschikbaar komen voor de deelnemers.
PZK	Afkorting voor <i>Product zonder korting</i> . Een term die gebruikt wordt voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
rapport persoonsgegevens	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een rapport waarin de in het systeem opgeslagen informatie over een bepaalde deelnemer wordt samengevat. U kunt een standaardrapport of speciale rapporten genereren.
recname	De naam van een record dat wordt gebruikt om het bijbehorende veld vast te stellen met het doel een waarde of een set waarden te matchen.
recordgroep	Een verzameling controletabellen en views die in logisch en functioneel opzicht verband met elkaar houden. Met behulp van recordgroepen wordt het delen van tabelsets mogelijk gemaakt, zodat het invoeren van dubbele gegevens niet meer hoeft voor te komen. Recordgroepen zorgen ervoor dat het delen van tabelsets consistent wordt toegepast op alle gerelateerde tabellen en views.
referentiegegevens	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit systeemobjecten die de verkooporganisatie vertegenwoordigen, zoals regio's, deelnemers, producten, klanten, kanalen, enzovoort.
referentieobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van dit dimensieobject het bedrijf nader gedefinieerd. Referentieobjecten kunnen hun eigen hiërarchie hebben (bijvoorbeeld een productboom, klantboom, bedrijfstakboom en regioboorn).
referentietransactie	In de verplichtingenadministratie is een referentietransactie een brontransactie waaraan wordt gerefereerd door een (vaak latere) brontransactie op een hoger niveau om het budgetcontrolebedrag van eerstgenoemde transactie automatisch volledig of gedeeltelijk terug te boeken. Dit voorkomt dubbele boekingen tijdens het invoeren van de transactie op verschillende niveaus van de verplichtingenadministratie. Voorbeeld: het bedrag van een harde verplichting, zoals een inkooporder, zal na budgetcontrole en registratie tot gevolg hebben dat het systeem op zoek gaat naar een corresponderende zachte verplichting, zoals een bestelaanvraag, waarvan het bedrag volledig of gedeeltelijk komt te vervallen.
regel	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een afzonderlijk artikel of afzonderlijke dienst waar op geboden kan worden.
regeling	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling allocatieregels, variabelen, stappen, secties en prestatiebeloningsregels aan de hand waarvan de PeopleSoft Enterprise Incentive Management-engine transacties verwerkt.

regelingcontext	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een deelnemer gekoppeld aan de beloningsregeling en -node waaraan de deelnemer is toegewezen. Zo kan het PeopleSoft Enterprise Incentive Management-systeem alles vinden dat betrekking heeft op de node en dat vereist is voor de verwerking van beloningen. Elke combinatie van deelnemer, node en regeling vertegenwoordigt een unieke regelingcontext: als drie deelnemers zich in dezelfde beloningsstructuur bevinden, heeft elk van hen een andere regelingcontext. Configuratieregelingen worden geïdentificeerd aan de hand van de regelingcontext en worden verbonden met de deelnemers die hiernaar verwijzen.
regelingsjabloon	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit de basis waarop een regeling wordt gemaakt. Een regelingsjabloon bevat algemene secties en variabelen die worden overgenomen door alle regelingen die op basis van deze sjabloon worden gemaakt. Een sjabloon kan stappen en secties bevatten die niet zichtbaar zijn in de regelingdefinitie.
regionale sourcing	In PeopleSoft Enterprise Inkoop biedt dit de infrastructuur om een juiste leverancier en leveranciersprijsstructuur te onderhouden, weer te geven, en te selecteren, gebaseerd op een regionaal sourcingmodel waarin de meerdere toezendlocaties zijn ingedeeld. Sourcing kan op een hoger niveau plaatsvinden dan de toezendlocatie.
registermapping	U gebruikt registermappings om uitgavengegevens uit grootboekrekeningen aan resourceobjecten te koppelen. Verschillende registerregels kunnen worden gemapt met een of meer resource-ID's. U kunt met behulp van registermapping ook geldbedragen (of <i>tarieven</i>) mappen met business units. U kunt bedragen op twee verschillende manieren mappen: als een werkelijk bedrag, dat staat voor de werkelijke kosten van de boekingsperiode; of als een gebudgetteerd bedrag, dat kan worden gebruikt voor de berekening van de capaciteitscijfers en de gebudgetteerde modelresultaten. In PeopleSoft Enterprise Warehouse kunt u grootboekrekeningen mappen met de EW-registertabel.
reisgroep	In PeopleSoft Declaratiebeheer: de reispolicy van een organisatie die gekoppeld zijn aan specifieke business units, afdelingen of werknemers. U moet ten minste een reisgroep definiëren bij het instellen van PeopleSoft Declaratiebeheer travel feature. En ten minste een reisgroep koppelen aan een reisbureau.
reisorganisatie	In PeopleSoft Declaratiebeheer: het reisbureau waarmee de organisatie een contract heeft afgesloten.
reisroute	In PeopleSoft Declaratiebeheer een overzicht van reisreserveringen. Reisroutes kunnen reserveringen bevatten die geselecteerd en gereserveerd zijn bij de leverancier. Voor deze reisroutes is nog niet betaald en kunnen <i>wachtende reserveringen</i> worden genoemd. Reserveringen die betaald zijn worden <i>bevestigde reserveringen</i> genoemd.
relatieobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van deze objecten de beloningsstructuur nader gedefinieerd om transacties om te zetten door verbanden aan te brengen tussen beloningsobjecten en bedrijfsobjecten.
rendement per bewerking	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid het verlies van een geproduceerd artikel per bewerking te plannen.
REN-server	<i>real-time event notification server (realtime melding events)</i> in PeopleSoft Multikanaalkader.
reserveringen	In PeopleSoft Declaratiebeheer: reisreserveringen bij een reisbureau.
restrictie	Een bedrijfspolicy of -regel waarin bepaald wordt hoe een veiling wordt toegekend. Er zijn drie soorten restricties: bedrijf, globaal en veiling.
restricties van een business unit	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties toegepast op een geselecteerde Strategic Sourcing business unit. De uitgaven worden gevolgd in alle veilingen in de geselecteerde Strategic Sourcing business unit.

rol	Een rol beschrijft de manier waarop personen in PeopleSoft Werkstroom passen. Een rol verwijst naar een categorie gebruikers die hetzelfde soort werk verrichten, zoals secretaresses of managers. De bedrijfsregels geven aan wat er nodig is voor een rol zodat de betreffende gebruikers hun werk kunnen doen.
rolgebruiker	Een gebruiker van PeopleSoft Werkstroom. De rolgebruiker-ID van een persoon dient voornamelijk hetzelfde doel als een gebruiker-ID in andere delen van het systeem. In PeopleSoft Werkstroom worden rolgebruiker-ID's gebruikt om te bepalen hoe werkljstitems naar de gebruiker moeten worden doorgestuurd (bijvoorbeeld via een e-mailadres) en om bij te houden welke rollen gebruikers spelen in de werkstroom. Rolgebruikers hebben geen PeopleSoft-gebruiker-ID's nodig.
runbesturing	Een runbesturing is een soort online pagina die wordt gebruikt om een verwerking te starten, zoals een batchverwerking of een salarisrun. Runbesturingspagina's starten meestal een of ander programma waarmee gegevens worden bewerkt.
run-ID	Een unieke ID waarmee iedere gebruiker aan zijn of haar eigen gegevens in de runbesturingstabel kan worden gekoppeld.
runniveaucontext	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een bepaalde run (en batch-ID) gekoppeld aan een periodecontext en een regelingcontext. Elke plancontext die deel uitmaakt van een run heeft een afzonderlijke runniveaucontext. Aangezien een run niet meerdere perioden kan bestrijken, wordt er slechts één runniveaucontext aan elke plancontext gekoppeld.
score	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de numerieke totaal aan antwoorden (percentages) op biedingsfactoren op een veiling. Alleen bidders kunnen de scores zien op veilingen.
SCP SCBM XML-bericht	Afkorting voor <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language-bericht</i> . PeopleSoft Enterprise Supply Chain Business Modeler gebruikt XML als de indeling voor alle gegevens die worden geïmporteerd en geëxporteerd.
sectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een sectie een verzameling prestatiebeloningsregels die worden uitgevoerd op transacties van een bepaalde soort. Met behulp van secties kunnen regelingen in segmenten worden opgedeeld zodat logische events in verschillende secties kunnen worden verwerkt.
seizoensgebonden adres	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een adres dat jaarlijks gedurende dezelfde specifieke periode van het jaar van toepassing is, totdat het wordt aangepast of verwijderd.
serienummer in productie	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing maakt dit het volgen van serienummerinformatie voor geproduceerde artikelen mogelijk. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
service-impact	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de resulterende actie die door een service-indicator is geïnitieerd. Bijvoorbeeld een service-indicator die aangeeft dat een student heeft nagelaten rekeningsaldi te betalen, kan leiden tot een service-impact die de inschrijving voor studieactiviteiten verbiedt.
service-indicator	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions worden hiermee services aangegeven die aan een persoon worden verstrekt of onthouden. Negatieve service-indicatoren houden blokkeringen in, die voorkomen dat een persoon bepaalde services ontvangt, zoals het recht om een cheque in te wisselen of zich in te schrijven voor studieactiviteiten. Positieve service-indicatoren geven speciale services aan die aan een persoon worden verleend, zoals voorrangsservice of speciale services voor gehandicapte studenten.
sessie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de tijdelementen die een periode in meerdere perioden opdelen en tijdens welke studieactiviteiten worden aangeboden. In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations wordt tijdens een sessie een gift, belofte, lidmaatschap of gecorrigeerde gegevensinvoer gevalideerd. Met een sessie wordt de

	<p>toegang beheerd tot de gegevens die door een specifieke gebruiker-ID zijn ingevoerd. Sessies worden gevalideerd, in de wachtrij geplaatst en vervolgens naar het financiële systeem van de instelling geboekt. Sessies moeten worden geboekt om een overeenkomende gift of belofte tot betaling te kunnen invoeren, om een wijziging aan te brengen of om liefdadigheidsorganisaties of bevestigingen te verwerken.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een bijeenkomstdag van een activiteit (dat wilt zeggen, de periode tussen de begin- en de eindtijden op één dag). In een sessie zijn gegevens over de desbetreffende datum, de locatie, de tijd van de bijeenkomst en de docent opgeslagen. Sessies worden gebruikt voor cursussen volgens een bijeenkomstenrooster.</p>
sessiesjabloon	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management kunt u met deze sjabloon de eigenschappen instellen van algemene activiteiten die mogelijk opnieuw kunnen worden gebruikt bij het plannen van een PeopleSoft Enterprise Learning Management-activiteit. Eigenschappen kunnen zijn: de dagen van de week, de begin- en eindtijden, de faciliteiten, de leslokalen, de docenten en de apparatuur. Een sjabloon met een sessiepatroon kan aan de activiteit worden gekoppeld die momenteel wordt ingeroosterd. Wanneer een sjabloon aan een activiteit wordt gekoppeld, worden alle standaardgegevens ingevuld in het sessiepatroon van de activiteit.</p>
sjabloon	<p>Een sjabloon bestaat uit HTML-programmacode die is gekoppeld aan een webpagina. In een sjabloon worden de lay-out van de pagina en de locatie van de HTML voor elk afzonderlijk onderdeel van de pagina gedefinieerd. In PeopleSoft Enterprise kunt u met behulp van sjablonen een pagina bouwen door het combineren van HTML uit een aantal verschillende bronnen. Voor een PeopleSoft Enterprise-portaal moeten alle sjablonen worden geregistreerd in het portaalregister en moet aan elke inhoudverwijzing een sjabloon zijn toegewezen.</p>
sneltoets	<i>Zie sneltoets communicatie.</i>
sneltoets comm.	<i>Zie sneltoets communicatie.</i>
sneltoets communicatie	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een enkele code voor het invoeren van een combinatie van communicatiecategorie, communicatiecontext, communicatiemethode, communicatierichting en een standaardbriefcode. Communicatiesneltoetsen (die ook wel <i>sneltoetsen comm.</i> of <i>sneltoetsen</i> worden genoemd) kunnen worden gemaakt voor achtergrondprocessen en ook voor specifieke gebruikers.</p>
soort leermethode	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft deze methode aan op welke manier studieactiviteiten in een organisatie kunnen worden geleverd, bijvoorbeeld via boeken, werkgroepen, online, klassikaal etc. De soort bepaalt of de didactische methode geplande onderdelen bevat.</p>
soort toelating	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een benaming die wordt gebruikt om aanmeldingen voor het eerste jaar te onderscheiden van aanmeldingen voor overplaatsing.</p>
SpeedChart	<p>Een door de gebruiker gedefinieerde, verkorte sleutel die verwijst naar meerdere ChartKeys. Deze zijn nodig bij het invoeren van boekstukken. Optioneel kunt u in een SpeedChart-definitie percentages koppelen aan elke ChartKey.</p>
staffelprijzen	De mogelijkheid om verschillende delen van een schema verschillend te prijzen.
standaardbriefcode	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een standaardbriefcode gebruikt om alle briefsjablonen te herkennen die beschikbaar zijn voor gebruik in mailsamenvoegingsfuncties. Elke brief die in het systeem wordt gegenereerd, moet van een standaardbriefcode zijn voorzien.</p>
stap	<p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling secties in een regeling. Elke stap komt overeen met een stap in de taakrun.</p>

studieactiviteit	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een specifiek aanbod van een studieonderdeel binnen een studieperiode.</p> <p>Zie ook <i>studiedeel</i>.</p>
studiedeel	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel dat door een school wordt aangeboden en dat meestal wordt beschreven in een studiegids. Een studiedeel heeft een standaardsyllabus en een niveau aan studiepunten. Deze kunnen echter op het niveau van de studieactiviteit worden gewijzigd. Studiedelen kunnen uit meerdere componenten bestaan, zoals lezingen, werkgroepen en laboratoriumonderzoek.</p> <p>Zie ook <i>studieactiviteit</i>.</p>
studiegroep	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een groep cursisten binnen dezelfde studieomgeving. Deze cursisten kunnen dezelfde kenmerken delen, zoals een afdelingscode of een functiecode. Studiegroepen worden gebruikt om de toegang tot en deelname aan studieactiviteiten en -programma's te regelen. De groepen worden ook gebruikt om groeps- en bulkinschrijvingen in het back-office uit te voeren.</p>
studiehistorie	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpaats voor alle voltooide studieactiviteiten en -programma's van de cursist.</p>
studieomgeving	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een set categorieën en catalogusartikelen die ter beschikking kunnen worden gesteld aan studiegroepen. Door de studieomgeving worden ook de standaardwaarden gedefinieerd die aan de studieactiviteiten en -programma's binnen een bepaalde studieomgeving zijn toegewezen. Via studieomgevingen kunt u de catalogus zo opdelen dat cursisten alleen de artikelen zien die voor hen relevant zijn.</p>
studieonderdelen	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management zijn dit de bouwstenen van studieactiviteiten. PeopleSoft Enterprise Learning Management ondersteunt zes standaard soorten studieonderdelen: web-based, sessie, webcast, test, onderzoek en toewijzing. Een of meer van deze soorten studieonderdelen vormen samen één studieactiviteit.</p>
studieplan	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel, zoals een propedeuse, doctoraal of specialisatie, dat binnen een onderwijsprogramma of opleiding bestaat.</p>
studieprogramma	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de eenheid waarbij een student(e) een aanvraag tot inschrijving doet, wordt toegelaten en waarbij hij/zij en afstudeert.</p>
studiesponsoringtermijn	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een combinatie van een periode die de instelling als een boekingsperiode voor onderwijs en een opleiding aanwijst. Deze wordt tijdens het installatieproces gemaakt en gedefinieerd. Voor elke opleiding met studiesponsoring worden alleen perioden die in aanmerking komen voor studiesponsoring ingesteld.</p>
syndicaat	<p>Wordt gebruikt om een productieversie van de bedrijfscatalogus te distribueren onder de partners.</p>
systeemfunctie	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een activiteit waarmee wordt bepaald hoe boekingsposten voor het grootboek worden gegenereerd.</p>
systeemfunctie	<p>In de systeemfunctie wordt de bron van de transactierij bepaald in de database. Een transactie die, bijvoorbeeld, stamt uit PeopleSoft Enterprise Declaratiebeheer bevat een systeemfunctiecode BEX (Expenses Batch of Batch Declaratiebeheer).</p> <p>Wanneer in PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer een brontransactierij wordt gemarkeerd voor facturering, wordt in het systeem een nieuwe rij gemaakt met de systeemfunctiecode PRP (prijsstelling in Projectkostenbeheer (Project Costing pricing)), waarmee de systeembron van de nieuwe rij wordt aangegeven. Systeemfuncties kunnen interne of externe bronnen aangeven van het PeopleSoft Enterprise-systeem. Als in processen, bijvoorbeeld, gegevens worden geïmporteerd uit Microsoft Project</p>

	naar PeopleSoft Enterprise-applicaties, dan worden er transactierijen gemaakt met als broncode MSP (Microsoft Project).
Tabelset	Hiermee kunt u gelijksoortige waardesets in controletabellen delen, waar de werkelijke datumwaarden verschillend zijn, maar de tabelstructuur gelijk.
Tabelsets delen	Gedeelde gegevens die zijn opgeslagen in meerdere tabellen die zijn gebaseerd op dezelfde tabelsets. Tabellen die gebruikmaken van Tabelsets delen bevatten het veld SETID als extra sleutel of unieke ID.
tak	Een node in een boomstructuur van waaruit gegevens, op basis van de definitie in PeopleSoft Boomstructuren, worden doorgegeven aan nodes op een hoger niveau in de structuur.
terugvordering	In groothandel en distributie: een contract tussen leverancier en distributeur over het geld dat de distributeur ontvangt voor de verkoop van bepaalde producten of productgroepen aan specifieke klanten of klantgroepen.
tijdspanne	Een relatieve periode, zoals een jaar tot op heden of de huidige periode, die kan worden gebruikt in diverse PeopleSoft Enterprise Grootboek-functies en -rapporten wanneer er een lopend tijdsbestek in plaats van een specifieke datum vereist is.
totale kosten	###In PeopleSoft Strategic Sourcing: de geschatte kosten in dollars (som van contant geld en potentieel 'zacht' geld of kosten en declaraties) van een bepaalde toekenning.
totalisatieperiode	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit een periode (geen basisperiode) die een totalisatie is van andere perioden, inclusief andere overzichtperioden en basisperioden, zoals kwartaal- en jaartotalen.
totalisatieregister	Een boekingsfunctie die voornamelijk bij allocaties, opvragingen en PS/nVision-rapporten wordt gebruikt om gecombineerde rekeningsaldi van detailregisters op te slaan. Totalisatieregisters verhogen de snelheid en vergroten de efficiëntie waarmee rapporten worden gegenereerd doordat de detailregistersaldi niet telkens wanneer een rapport wordt aangevraagd hoeven te worden opgehaald. In plaats daarvan worden de detailsaldi via een achtergrondproces getotaliseerd op basis van door de gebruiker opgegeven criteria en in totalisatieregisters opgeslagen. Bij het genereren van rapporten worden de relevante gegevens vervolgens rechtstreeks uit de totalisatieregisters gehaald.
totaliseren	In een boom betekent totaliseren het totaal berekenen van de sommen op basis van de gegevenshiërarchie.
transactie	In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is dit een transactieregel die een kosten-, tijd-, budget-, of andere transactierij vertegenwoordigd.
transactieallocatie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij de eigenaar van een transactie wordt geïdentificeerd. Wanneer een onbewerkte transactie uit een batch via allocatie aan een regelingcontext wordt toegewezen, wordt de transactie gedupliceerd in de transactietabellen van PeopleSoft Enterprise Incentive Management.
transactiestadium	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een waarde die op basis van een prestatiebeloningsregel wordt toegewezen aan een transactie. De transactiestadia maken het mogelijk dat secties alleen transacties kunnen verwerken die zich in een bepaalde fase van de systeemverwerking bevinden. Zodra de transacties zonder problemen zijn verwerkt, kunnen ze naar het volgende transactiestadium worden gepromoveerd en worden "opgepakt" door een andere sectie om verder te worden verwerkt.
trefwoord	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een term die u aan bepaalde elementen binnen PeopleSoft Enterprise Financiële administratie, Studiesponsoring en Contributor Relations koppelt. U kunt trefwoorden gebruiken als zoekcriteria waarmee u specifieke records in een zoekdialoogvak kunt opzoeken.

uitzondering	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een post die een korting of een geschil is.
universele navigatiekop	Elk PeopleSoft Enterprise-portaal bevat de universele navigatiekop, die bovenaan elke pagina moet verschijnen zolang de gebruiker bij het portaal is aangemeld. De universele navigatiekop biedt niet alleen toegang tot standaardnavigatieknoppen (zoals Startpagina, Favorieten en de knop voor afmelden), maar kan ook voor elke gebruiker een welkomsttekst weergeven.
variabele	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit het tussenresultaat van een berekening. Variabelen bevatten de berekeningsresultaten en worden vervolgens gebruikt als invoerwaarden voor andere berekeningen. Variabelen kunnen planvariabelen zijn die behouden blijven nadat een engine is uitgevoerd of lokale variabelen die alleen bestaan tijdens de verwerking van een sectie.
veiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing is dit een veiling waarbij bidders actief kunnen opbieden tegen elkaar om zo de beste prijs te kunnen bereiken.
veilingrestricties	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties gekoppeld aan een specifieke veiling. De uitgaven worden voor deze veiling gevolgd.
verhuurder	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed bezit en vastgoed least aan huurders.
verkoop-BTW	Afkorting voor <i>Vastlegging van de bruto toegevoegde waarde over de verkoop</i> . Zie <i>inkoop-BTW</i> .
verkoopveiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing: voor makers van veilingen is dit de verkoop van goederen of diensten die meestal worden geassocieerd met reguliere veilingen. Voor bidders, de aankoop van goederen of diensten.
verkorte code	Een code die verwijst naar een combinatie van ChartField-waarden. Verkorte codes vereenvoudigen het invullen van ChartFields die vaak samen worden gebruikt.
verlofopname	Een element waarmee de voorwaarden worden gedefinieerd waaraan een gerechtigde moet voldoen om betaald verlof te kunnen opnemen.
verlofrechten	Een element waarmee de regels voor het toekennen van betaald verlof worden gedefinieerd, zoals ziekte, vakantie en zwangerschapsverlof. Met dit element worden het bedrag, de frequentie en de periode vastgesteld.
vermogensmutatie	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een bedrijfsproces waarmee bedrijven het netto inkomen van dochterondernemingen op maandelijkse basis kunnen uitrekenen en dit bedrag kunnen aanpassen om het investeringsbedrag en vermogensinkomstenbedrag te verhogen voordat consolidaties worden uitgevoerd.
verzameling	Als u een set documenten beschikbaar wilt maken om te worden doorzocht in Verity, moet u eerst minimaal één verzameling maken. Een verzameling is een set directory's en bestanden waarmee gebruikers van zoekapplicaties met behulp van de zoekmachine van Verity snel brondocumenten kunnen vinden en weergeven die voldoen aan de zoekcriteria. Een verzameling is een set statistische gegevens en pointers naar de brondocumenten, die zijn opgeslagen in een eigen indeling op een bestandsserver. Aangezien in een verzameling slechts gegevens voor één locatie kunnen worden opgeslagen, beschikt PeopleSoft over een set verzamelingen (één per taalcode) voor elk zoekindexobject.
voorrangsnummer	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een nummer dat door het systeem wordt gebruikt om voorrang toe te kennen aan studiesponsoring wanneer studenten zich tegelijkertijd bij meerdere opleidingen en studieprogramma's hebben ingeschreven. Het proces Statistieken consolideren maakt gebruik van het voorrangsnummer dat wordt vermeld voor zowel de opleiding als het programma op het niveau van de instelling om de primaire opleiding en het primaire programma van de student vast te stellen. Het systeem gebruikt het nummer ook om de primaire studentkenmerkwaarde

	<p>vast te stellen, die wordt gebruikt wanneer u gegevens extraheert voor de rapportage over cohorten. Het laagste nummer krijgt voorrang.</p>
voortgangsglogboek	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement worden hierin op product gebaseerde projecten bijgehouden. Dit lijkt op het urenformulier qua functie en proces. De beheerder gebruikt het voortgangsglogboek om de voortgang van het product vast te leggen en in te dienen. De voortgang kan op verschillende manieren worden bijgehouden: welke activiteit wordt uitgevoerd, hoeveel procent van het werk is voltooid of door de voltooiing van mijlpaalactiviteiten voor het project.</p>
voorwaarde	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren komt dit voor als de status van een klantrekening wordt gewijzigd, bijvoorbeeld door het bereiken van een kredietlimiet of het overschrijden van een door de gebruiker gedefinieerd uitstaand saldo.</p>
vroge taak	<p>Een taak die voltooid moet zijn voordat met een nieuwe taak begonnen wordt.</p>
waardering	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions geeft het soort waardering aan of de PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer-gever de primaire gever is van een geldsom of de verstrekking van deze gift samen met iemand anders doet. Primaire gevers ontvangen een "hard credit" dat in totaal 100 procent moet zijn. Niet-primaire donoren krijgen een "soft credit". Instellingen kunnen ook andere waarden voor gemeenschapelijke waarderingsoorten definiëren, zoals "memo credit" of "vehicle credit".</p>
wachtende post	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een te ontvangen bedrag (zoals een factuur, creditnota of een afboeking) dat in het systeem is ingevoerd of gemaakt, maar nog niet is geboekt.</p>
warehouse	<p>Dit is een PeopleSoft Enterprise-datawarehouse dat bestaat uit vooraf gedefinieerde ETL-mappings, datawarehouse-hulpmiddelen en DataMart-definities.</p>
weging	<p>In PeopleSoft Strategic Sourcing: de mate van belang van een regel of vraag voor de veiling. Weging wordt gebruikt bij scores en het analyseren van biedingen. Het kan zijn dat wegingen doors bidders te bekijken zijn bij offerte- en informatieaanvragen.</p>
werkblad	<p>Een manier waarop gegevens kunnen worden weergegeven in een PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler-interface waarmee gebruikers grondige analyses kunnen uitvoeren met behulp van pivottabellen, diagrammen, opmerkingen en historische gegevens.</p>
werkljst	<p>De automatische actielijst die in PeopleSoft Werkstroom wordt gemaakt. Vanuit de werkljst kunt u rechtstreeks de pagina's openen die u nodig hebt om de volgende actie uit te voeren.</p>
werknemer	<p>Een persoon die deel uitmaakt van het personeelsbestand.</p>
werkorder	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement kan een bedrijf hiermee resource- en productgebaseerde transacties maken die de standaardvoorwaarden weergeven voor het aanstellen van een inhuurkracht. Als een inhuurkracht wordt ingehuurd, houdt de inhuurkracht tijd of voortgang bij t.o.v. de werkorder.</p>
werkset	<p>Een groep personen en organisaties die als een set aan elkaar kan worden gekoppeld. U kunt werksets gebruiken om de gegevens van een groep personen en organisaties tegelijkertijd op te halen en op één pagina met deze gegevens te werken.</p>
wettelijk vereiste rekening	<p>Een door een wettelijke instantie voorgeschreven rekening voor registratie van en rapportering over financiële resultaten. In PeopleSoft Enterprise is dit de alternatieve ChartField-rekening ALTACCT.</p>
Xlat-tabel	<p>Een systeem-edittabel waarin codes en xlat-waarden zijn opgeslagen voor verschillende databasevelden waarvoor geen aparte edittabellen worden bijgehouden.</p>
XML-koppeling	<p>Met behulp van de XML-koppelingentaal kunt u elementen aan XML-documenten toevoegen en zo koppelingen tussen informatiebronnen maken.</p>

XML-schema	Een XML-definitie waarmee de weergave van applicatieberichten, componentinterfa- ces of business-interlinks wordt gestandaardiseerd.
XPI	Afkorting voor <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI vormt de integra- tie-infrastructuur waarin zowel realtime- als batchgewijze communicatie met EnterpriseOne-applicaties mogelijk is.
zoekopdracht	U gebruikt deze set objecten om een queryreeks en zoekoperatoren naar de zoekma- chine door te sturen. De zoekindex levert vervolgens een verzameling overeenko- mende resultaten op met sleutels naar de brondocumenten.
zoekopdracht	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions en PeopleSoft Enterprise Human Resour- ces Management Solutions is dit een functie waarmee u dubbele records in de database kunt opzoeken en identificeren.

Index

A

- Aanbieder antecedentenonderzoek-pagina 91
- Aanbieder-pagina 108, 112
- aanbiedingen 237
 - bewerken en verwijderen 249
 - fiatteren 247
 - fiatteringsproces 242
 - fiatteringswachtrij bekijken 246
 - fiatteurs toevoegen 248
 - instellen 39
 - maken 238
 - onderdeelsoorten instellen 40
- aanbiedingen, functie
 - instellen 39
- aanmeldingen
 - routeren 217
- aanpassingen 197
- aanstellingsmanagers
 - roosters sollicitatiegesprekken bekijken 235
 - teams maken 18
 - toewijzen aan vacatures 145
- aanstellingsprocedure
 - instellen 41
- aanstellingsproces 259
 - aanvragen voor aanstelling indienen 261
 - resultaten zoeken/matchen bekijken 263
 - zoek/match-functionaliteit toestaan 10
- aanvullende documentatie xxii
- achtergrondcontroles 251
 - aanvragen 252
 - details bekijken 253
- achtergrondscreening
 - instellen 90
 - leveranciers instellen 90
 - werken met integratie 87
- advertenties, vacature
 - titels toewijzen aan vacatures 128, 145, 152
- AE-processen
 - Automatische matching uitvoeren (HRS_AM) 303
 - Dubbele soll. samenvoegen (HRS_DUPE_MRG) 339, 345
 - Dubbele sollicitanten zoeken (HRS_DUPE_PRC) 339, 344
 - Functie zoeken (HRS_JOB_AGNT) 9, 304, 305
 - Herinnering gespreksevaluatie (HRS_INT_EVAL) 229
 - proces Cv laden (HRS_RESLOAD) 356
 - Proces Cv laden (HRS_RESLOAD) 358
 - Referentieprogramma (HRS_ERP_MAIN) 383, 388
 - Verity-index sollicitanten (HRS_JSCH_IDX) 291
 - Verity-index vacatures (HRS_JSCH_IDX) 268, 281
- afdelingen
 - toewijzen aan vacatures 128
- Afgewezen bonussen-pagina 404
- afspraken over typografie xxiv
- Afgewezen bonussen-pagina 403
- Antecedentenonderzoek - Details
 - antecedentenonderzoek-pagina 252, 253
- antecedentenonderzoeken 251
 - aanbieders instellen 93
 - aanvragen 252
 - details bekijken 253
 - leveranciers instellen 90
- antwoorddefinities 27
- applicatie-engineprocessen
 - Herinnering gespreksevaluatie (HRS_INT_EVAL) 229
- arbeidsplaatsen
 - vacatures maken van 154
- arbeidsplaatsnummers
 - toewijzen aan vacatures 128
- Australië
 - kopiëren naar HR 264
 - salarispakketten maken 258
- Automatische overeenkomst
 - zoeken-pagina 291, 303
- automatische screening
 - definiëren voor bronnen 114

- instellen 105
- werken met 104
- Automatische screening - Instellingen
- automatische screening-pagina 105

B

- Bankrekening bewerken-pagina 187
- Bankrekening toevoegen-pagina 187
- bankrekeningen
 - bijwerken 187
 - gegevens invoeren 197
 - toevoegen 187
- basisonderwijs
 - bijwerken 170
 - invoeren 182
 - toevoegen 170
- Basisonderwijs bewerken-pagina 170
- Basisonderwijs toevoegen-pagina 170
- Bedrijf-pagina 108, 110
- bedrijfslocaties
 - toevoegen aan wervingslocaties 17
 - toewijzen aan vacature 137
- bedrijfsprocessen 1
- bedrijven
 - toewijzen aan vacatures 128
- belanghebbende
 - zoek/match-functionaliteit toestaan 10
- belanghebbenden, *Zie* belanghebbenden
 - teams maken 18
 - toevoegen 338
 - toevoegen aan sollicitanten 315
 - toewijzen aan vacatures 146
 - werken met 337
- beoordelaars
 - toevoegen aan aanbiedingen 248
 - toevoegen aan vacatures 163
- Beoordeling gespreksevaluatie-pagina 37, 38
- Beoordeling sollicitant-pagina 206
- beoordelingen
 - maken voor gespreksevaluaties 38
- Beschikbaarheid interviewer-pagina 222
- beschikkingen
 - definitieve aanbevelingen maken 230
 - voor sollicitanten bekijken 307
 - wijzigen voor sollicitanten 310
- bestanden, configuratie 91
- beveiliging 1
- bevoegdheden
 - bijwerken 171

- invoeren 183
- toevoegen 171
- vacaturevereisten invoeren 142
- Bevoegdheden en certificaten
 - bewerken-pagina 171
- Bevoegdheden en certificaten
 - toevoegen-pagina 171
- bibliotheek, omschrijving vacature
 - maken 21
 - soorten vacatures definiëren 20
 - werken met... 19
- bijlagen
 - notities toevoegen aan 313
 - soorten 22
 - soorten definiëren 22
 - toevoegen aan sollicitanten 179
 - toevoegen aan vacatures 276
- bonusregels
 - benoemen en omschrijven 373
 - schema's instellen 374
 - SQL-regels opstellen 373
 - verwerken 385, 388
- Bonusschema-pagina 370, 374, 407, 409
- bonussen
 - referenties fiatteren 399
 - referenties vervangen 389
- brieven
 - aanbiedingen 238
 - instellen 23
- Broninstellingen-pagina 108, 110
- bronnen
 - bedrijfsgegevens definiëren 110
 - bronsoorten selecteren 110
 - contactpersonen definiëren 115
 - cv's laden 360
 - leveranciergegevens definiëren 112
 - marketinggegevens definiëren 111
 - werken met 106
- business units
 - toewijzen aan vacatures 128

C

- Candidate Gateway
 - activeren 6
- Candidate Name Requests page 128, 147
- candidate names
 - toewijzen aan vacatures 147
- catalogus, tekst 1
- Categorie gespreksevaluatie-pagina 37
- categorieën

- gespreksevaluaties 37
- Categorieën instellen-pagina 96, 97
- Certificaat van gerechtigden-rapport
 - omschrijving 426
- Certificate of Eligibles report
 - generating 215
- certificaten
 - bijwerken 171
 - invoeren 183
 - toevoegen 171
 - vacaturevereisten invoeren 142
- checklists
 - maken 326
 - werken met 325
- Competentiepunten definiëren-
 - pagina 128, 151
- competenties
 - bewerken 318
 - bijwerken 171
 - invoeren 184
 - toevoegen 171
 - toewijzen 151
 - vacaturevereisten invoeren 143
- Competenties beoordelen - Details
 - beoordeling bekijken-pagina 318
- competitive statuses
 - assigning 214
- componenten
 - werken met... 39
- configuratiebestanden 91
- contactadres xxvi
- contacten
 - soorten methoden definiëren 24
- contactmethoden
 - soorten instellen 24
- Contactmethoden-pagina 24
- contactpersonen
 - gegevens definiëren voor 108
 - toewijzen aan bronnen 115
- Contactpersonen - Contactpersoon
 - instellen-pagina 108
- contactpersonen werving
 - definiëren 108
 - toewijzen aan bronnen 115
 - voor vacatures selecteren 138
- contactpersonen, werving
 - voor vacatures selecteren 138
- Contactpersonen-pagina 108, 115
- Contactpersoon instellen-pagina 108
- Contractclause-pagina 254, 256
- contractclausules 256
- contracten 253
 - basisgegevens definiëren 254
 - contractclausules definiëren 256
 - datum ondertekening en gegevens
 - proefperiode definiëren 258
- contracten voor sollicitanten 253
 - basisgegevens definiëren 254
 - contractclausules definiëren 256
 - datum ondertekening en gegevens
 - proefperiode definiëren 258
- correspondentie
 - verzenden 330, 332
- Correspondentie verzenden-pagina 332
- Customer Connection-website xxii
- Cv laden - Laadparameters
 - voorbereiden-pagina 358
- Cv sollicitant-pagina 307
- cv-beheer, *Zie* cv's
- Cv-beheer - CV selecteren-pagina 362
- cv-extractieprogramma's
 - cv's beheren 361
 - cv's laden 356, 359
 - gegevens extraheren 353
 - kanalen 351
- cv-extracties
 - instellen 89
 - leveranciers instellen 90
 - opgeven voor bronnen 115
 - standaardextracties opgeven 16
 - werken met integratie 87
- cv's
 - afdrukken 179
 - beheren 361, 362
 - bekijken 365
 - details bekijken 365
 - e-mailaccounts instellen 116
 - extractie instellen 89
 - gegevens extraheren 353
 - kanalen 351
 - laden 356
 - sjablonen instellen 46
 - status 114
 - statuswaarden 354, 360, 361, 364
 - toevoegen voor sollicitanten 178
 - van sollicitanten bekijken 307, 310
- cv-sjablonen
 - basisgegevens definiëren 49
 - definiëren voor locaties 16
 - gegevens religieuze achtergrond 48, 51

- geleverde secties 47
- pagina's en secties definiëren 50
- selecteren en samenvoegen 47
- selecteren op cv-sjablonen 64
- werken met... 46

D

- datums
 - ondertekening 258
- datums ondertekening 258
- De pagina Gevolgen statuswijziging 80
- De pagina Landinstellingen 49
- De pagina Producten 6
- De pagina Rollen werver 17
- De pagina Screeningniveaus 204
- Definitie antwoord-pagina 27
- Definitie status/reden-pagina 80
- Definitie vraag-pagina 27, 28
- Definitie vragenset-pagina 27, 29
- definitieve aanbevelingen 229
- Details beoordeling bekijken-pagina 171
- Details beschikking-pagina 307, 310
- Details cv-beheer-pagina 362, 365
- Details proxy-pagina 314, 317
- Details referentiebonus-pagina 391, 394, 403, 405
- Details sollicitatie-pagina 170, 173
- documentatie
 - afdrukken xxii
 - updates xxii
 - verwante xxii
- documentatie afdrukken xxii
- doorlopende vacature
 - definitie 123
 - selecteren op wervingsjablonen 64
- doorlopende vacatures
 - fiatteringen activeren 10
 - standaardsjabloon definiëren 9
 - toewijzen aan vacatures 128
 - werken met 126
- Dtls visumvergunning bewerken-pagina 187
- Dubbele referenties beoordelen-pagina 391, 397
- dubbele sollicitanten
 - proces starten 342
 - samenvoegen 345
 - werken met 339
 - zoekcriteria definiëren 344

- Dubbele sollicitanten beoordelen-pagina 342, 345
- Dubbele sollicitanten verwerken-pagina 342
- Dubbele sollicitanten zoeken-pagina 342, 344

E

- e-mail
 - verzenden 330, 332
- e-mailaccounts voor cv's
 - cv's selecteren 120
 - e-mails verwerken 117
 - instellen 117, 118
 - lijsten bekijken 119
 - werken met 117
- e-mailaccounts, cv
 - cv's selecteren 120
 - e-mails verwerken 117
 - instellen 117, 118
 - lijsten bekijken 119
 - werken met 117
- E-mailadres zoeken-pagina 327, 329
- e-mailadressen
 - voorkeur 330
- E-mailberichten/bijlagen-pagina 120
- E-mailinstellingen-pagina 118
- E-maillijst-pagina 118, 119
- Een kennis aanbevelen - Cv
 - kiezen-pagina 382
- Een kennis aanbevelen - Tekst cv
 - invoeren-pagina 382
- Emailberichten/bijlagen-pagina 118
- Evaluatie-overzicht kandidaten-rapport 426
- evaluaties, sollicitatiegesprek
 - beoordelingen maken 38
 - categorieën maken 37
 - herinneringen verzenden 229
 - instellingen 37
 - sjablonen instellen 59
 - soorten gesprekken maken 38
 - standaardsjabloon opgeven 9
 - voltooien 227
- externe personeelsadvertenties
 - titels toewijzen aan vacatures 152
 - toewijzen aan vacatures 145
- externe stagiaires
 - toevoegen 338
 - werken met 337

- zoek/match-functionaliteit toestaan 10
- externe vacatureplaatsingen
 - aantal weergavedagen definiëren 10
 - instellen 19
- externe vacatures
 - beheren 284
 - historie vacature bekijken 286
 - integratielogboek bekijken 287
 - plaatsen, verwijderen, bijwerken 284
 - titels toewijzen aan vacatures 128
 - zoeken 281
- extra bedrijfslocaties
 - toevoegen aan vacatures 146
- Extra fiatteur of beoordelaar
 - invoegen-pagina 162, 163, 246, 248
- extra locaties, bedrijf
 - toevoegen aan vacatures 146
- extra locaties, werving
 - toevoegen aan vacatures 146
- extra wervingslocaties
 - toevoegen aan vacatures 146
- extracties, *Zie* cv-extracties

F

- Fiattring referentiebonus-pagina 403
- fiattringen
 - aanbiedingsproces 242
 - activeren 10
 - vacatures, extra fiatteurs of beoordelaars 163
 - vacatures, fiattringen 163
 - wachtend, bekijken 162
 - werken met 158
 - werknemerreferenties 399
- fiatteurs
 - toevoegen aan aanbiedingen 248
 - toevoegen aan vacatures 163
- functie-aanbiedingen 237
 - bewerken en verwijderen 249
 - fiattringen 247
 - fiattringen activeren 10
 - fiattringingsproces 242
 - fiattringingswachtrij bekijken 246
 - fiatteurs toevoegen 248
 - maken 238
- functiecodes
 - toewijzen aan vacatures 128
- functievereisten
 - toewijzen aan vacatures 130

- functiezoekactie
 - vereisten 304
- functiezoekacties
 - uitvoeren 303
- functionaliteit 1

G

- gegevens contactpersoon
 - invoeren 167
 - werken met 167
- gegevens gerechtigdheid
 - invoeren 188
- gegevens geslacht 51
- gegevens identiteit
 - invoeren 188
- gegevens overdragen naar HR
 - instellen 41
- Gegevens personeelsadvertentie-pagina 128, 152
- gegevens personeelsvoorziening
 - toewijzen aan vacatures 139
- Gegevens primaire lijst bewerken-pagina 321, 325
- gegevens proefperiode 258
- gegevens religieuze achtergrond
 - werken met 48
- gegevens sollicitant
 - gegevens contactpersoon 167
 - gegevens over gerechtigdheid en identiteit 186
 - referenties 185
 - sollicitatiegegevens 170
- Gegevens sollicitant/proeftijd-pagina 254, 258
- gegevens staatsburgerschap
 - invoeren 197
- gegevensmapping
 - categorieën instellen 97
 - mapping sleutelgegevens 100
 - mapping van postcodegegevens 102, 103
 - mapping waardegegevens 101
 - niet-gemapte gegevens mappen 99
 - sleutellijsten weergeven 98
 - toewijzingen maken 96
 - waardenlijsten weergeven 98
 - werken met 94
- Gegevensmapping instellen - Toegewezen mapping instellen-pagina 96
- Gerechtigdheidsregel wrkn.-pagina 370

- gerechtigdheidsregels
 - benoemen 371
 - SQL-regels opstellen 371
 - verwerken 383, 388
- Gerechtigdheidsregels werkn. -
 - SQL-regel-pagina 369, 371
- Gerechtigdheidsregels werkn.-
 - pagina 369, 371
- gerechtigdheidsregels werknemer
 - benoemen 371
 - SQL-regels opstellen 371
 - verwerken 383, 388
- gespreksevaluaties 226
 - beoordelen 232
 - beoordelingen maken 38
 - categorieën maken 37
 - herinneringen verzenden 229
 - instellingen 37
 - sjablonen instellen 59
 - soorten gesprekken maken 38
 - standaardsjabloon opgeven 9
 - voltooien 227
- gespreksevaluatiesjablonen
 - maken 60
 - selecteren op wervingsjablonen 64
- gespreksplanning 235
- Gespreksplanning-pagina 232, 235
- Gevolgen statuswijziging-pagina 83

H

- handicaps
 - invoeren 197
- Herinnering gespreksevaluatie-
 - pagina 229
- Herinnering gespreksevaluatie-proces
 - (HRS_INT_EVAL) 229
 - uitvoeren 229
- herinneringen sollicitatiegesprek 229
- historie arbeidsrelatie
 - invoeren 182
- Historie externe vacatures-pagina 284, 286
- Historie topvacatures-pagina's 407
- HRS_AM-proces
 - uitvoeren 303
- HRS_APP RTE-melding 219
- HRS_CRJOB-proces
 - uitvoeren 155
 - werken met 154
- HRS_DM_SYNC-proces 94

- HRS_DUPE_MRG-proces
 - uitvoeren 345
 - werken met 339
- HRS_DUPE_PRC-proces
 - uitvoeren 344
 - werken met 339
- HRS_ERP_MAIN-proces 383
 - uitvoeren 388
- HRS_FORWARD_APPLICANT 327
- HRS_HROI_DRAFT 114, 364, 366
- HRS_HROI_EML-proces 117
- HRS_HROI_REJECT 114, 364, 366
- HRS_HROI_SUCCESS 114, 364, 366
- HRS_HROI_UNRESOLVED 114, 364, 366
- HRS_INT_EVAL-proces 229
 - uitvoeren 229
- HRS_INTVW_EVAL_RMNDR 229
- HRS_INTVW_SCHED_TEAM 224
- HRS_INTVWSCHED_APPL 224
- HRS_JOB_AGNT-proces 304
 - uitvoeren 305
 - werken met 304
- HRS_JSCH_IDX-proces
 - uitvoeren 268
 - werken met 281
- HRS_PRC EML-proces 117
- HRS_RESLOAD-proces 356
 - uitvoeren 358
- HRS_SRCH_IDX-proces
 - uitvoeren 291
- HRS_UPDATE_REFERENCES 186
- Human Resources
 - wervingsgegevens selecteren voor overdracht 41

I

- ID's
 - automatisch toegewezen nummers opgeven 11
- identificatienummers
 - automatisch toegewezen nummers opgeven 11
- Identificatienummers
 - automatisch toegewezen nummers opgeven 11
- implementatie
 - Instellingenbeheer 4
 - standaardwaarden 6
 - standaardwaarden voor werving 7

- index
 - externe vacatures 268, 281
 - sollicitant 291
- inkomende berichten
 - bekijken 287
 - vacatures 286
- Inkomende mapping-pagina 96, 102
- inschaling
 - toewijzen aan vacatures 144
- Install. Recruiting Solutions -
 - Installatie-opties-pagina 7
- Install. Recruiting Solutions - Laatste
 - toegewezen ID's-pagina 7, 11
- installatie
 - Instellingenbeheer 4
 - standaardwaarden 6
 - standaardwaarden voor werving 7
- installatietabel 6
- Instelling soort bijlage-pagina 22
- Instellingen Aanstellingen beheren -
 - Persoon-pagina 42
- Instellingen automatische
 - screening-pagina 105
- Instellingen leverancier-pagina 91
- Instellingenbeheer 4
- integratie
 - achtergrondscreening instellen 90
 - automatische screening instellen 104
 - cv-extractie instellen 89
 - e-mailaccounts voor cv's 116
 - gegevensmapping 94
 - leverancier instellen 90
 - overzicht 3
 - overzicht OIF 87
 - Payroll for North America 399
 - transactielogboek 121
 - vacaturebanken instellen 88
 - wervingsbronnen 105
- integratie transactielogboek
 - bekijken 121
- integratielogboek
 - externe vacatures beheren 287
- Integratielogboek-pagina 122
 - externe vacatures beheren 287
- integratiepunten
 - referentieprogramma's werknemer 401
- internal recruitment type
 - toewijzen aan vacatures 137
- internetsollicitant
 - naleving rapportage 425

- interviewers
 - teams maken 18
 - toewijzen aan vacatures 145
- Intropagina loopbaan-pagina
 - solliciteren naar vacatures 382

J

- Japan
 - selectees bijhouden 305
- Job Code/Position Audit report 426
- Job Offer Approval (Aanbieding
 - fiatteren) 411
- Job Offer Approved (Aanbieding
 - gefiatteerd) 412
- Job Offer Deny (Aanbieding
 - afgewezen) 412
- Job Offer Error (Fout aanbidding) 413
- Job Offer Escalation (Aanbieding
 - escaleren) 413
- JobAgentNotification 304
- JobOfferReview (Aanbieding
 - beoordelen) 414
- JobOfferTermination (Aanbieding
 - beëindigen) 414
- JobOpeningApproval (Vacature
 - fiatteren) 415
- JobOpeningApproved (Vacature
 - gefiatteerd) 415
- JobOpeningDeny (Vacature
 - afgewezen) 416
- JobOpeningError (Fout vacature) 416
- JobOpeningEscalation (Vacature
 - escaleren) 417
- JobOpeningReview (Vacature
 - beoordelen) 417
- JobOpeningTermination (Vacature
 - beëindigen) 418

K

- Kader open integratie - Aanbieder
 - antecedentenonderzoek-pagina 93
- Kader open integratie - Instellingen
 - leverancier-pagina 91
- kanalen 351
 - instellen 89
- Kandidaat-XML bekijken-pagina 362
- Kandidatenlijst - Runbesturing-
 - pagina 349
- Kandidatenlijst-rapport 426

Kennis aanbevelen - Gegevens-
pagina 382
Kloon vacature-pagina 157
Koppeling naar vacature-pagina 335
Kostenanalyse vacature-rapport 427
kruisverwijzingen xxv

L

Landinstellingen-pagina 51
leveranciers
achtergrondscreening instellen 90
configuratiebestanden laden 91
cv-extracties instellen 89
instellingen antecedentenonderzoek
definiëren 93
koppelen aan wervingsbronnen 114
vacaturebanken instellen 88
werken met instellingsstappen 90
werken met integratie 87
lidmaatschappen
bijwerken 171
invoeren 171, 183
vacaturevereisten invoeren 142
Lidmaatschappen bewerken-pagina 171
Lidmaatschappen toevoegen-pagina 171
Locatie instellen-pagina 15
locatie-ID's, *Zie* locaties
locaties
cv's laden 359
instellen 15
opgeven voor bronnen 111, 112
standaardwaarde definiëren 9
werken met... 13
locaties, bedrijf
toevoegen aan wervingslocaties 17
toewijzen aan vacature 137
locaties, werving
definiëren 17
toewijzen aan vacature 137
Locaties-pagina 128, 146

M

Mapping sleutelgegevens-pagina 96, 100
Mapping waardegegevens-pagina 96, 101
Marketing-pagina 108, 111
meerdere functies
activeren 10
toewijzen aan vacatures 139
meldingen

Aanbieding afgewezen 412
Aanbieding beëindigen 414
Aanbieding beoordelen 414
aanbieding escaleren 413
Aanbieding fiatteren 411
Aanbieding gefiatteerd 412
Fout aanbieding 413
Fout vacature 416
HRS_APP RTE 219
HRS_FORWARD_APPLICANT 327
HRS_HROI_DRAFT 114, 364, 366
HRS_HROI_REJECT 114, 364, 366
HRS_HROI_SUCCESS 114, 364, 366
HRS_HROI_UNRESOLVED 114,
364, 366
HRS_INTVW_EVAL_RMNDR 229
HRS_INTVW_SCHED_TEAM 224
HRS_INTVWSCHED_APPL 224
HRS_UPDATE_REFERENCES 186
meegeleverde sjablonen 418
meegeleverde werkstromen 411
Vacature afgewezen 416
Vacature beëindigen 418
Vacature beoordelen 417
Vacature escaleren 417
Vacature fiatteren 415
Vacature gefiatteerd 415
merit promotion recruitment type
toewijzen aan vacatures 137
middelbaar onderwijs
bijwerken 171
invoeren 182
toevoegen 171
Middelbaar onderwijs bewerken-
pagina 171
Middelbaar onderwijs toevoegen-
pagina 171
Mijn referenties-pagina 382
Model salarispakket-rapport 427

N

Nadelig effect-rapport (GBR) 425
Nadelig effect-rapport (USA) 425
rapportage internetsollicitant 425
naleving OFCCP 278
nationale ID
bijwerken 187
toevoegen 187
Nationale ID bewerken-pagina 187
Nationale ID toevoegen-pagina 187

- nationale ID's
 - invoeren 197
 - Niet-gemapte gegevens-pagina 96, 99
 - Nieuwe beoordeling toevoegen-pagina 171
 - Nieuwe lijst maken-pagina 321, 322
 - Nieuwe sollicitant toevoegen-pagina -
 - Details contactpersoon 167
 - Nieuwe sollicitant toevoegen-pagina -
 - Gerechtigdheid en identiteit 187, 188
 - Nieuwe sollicitant toevoegen-pagina -
 - Sollicitaties 170, 172
 - Nieuwe sollicitant toevoegen-pagina -
 - Verificatie 185
 - niveaus, screening
 - competentiepunten toewijzen 151
 - criteria toevoegen 147
 - details score evalueren 213
 - instellen 32
 - resultaten bekijken 210
 - uitvoeren 210
 - werken met... 30
 - noncompetitive statuses
 - assigning 214
 - Noord-Ierland
 - gegevens religieuze achtergrond 48, 51
 - Notitie toevoegen-pagina 274, 279, 314
 - notities
 - historie bekijken 314
 - toevoegen aan vacatures 276, 279
 - werken met 313
 - notities contactpersoon
 - historie bekijken 314
 - werken met 313

O

- OIF 87
 - Zie ook* Open Integration Framework (OIF)
- omschrijving screening
 - instellen 32
 - werken met... 30
- Omschrijving screening-pagina 32
- Omschrijving vacaturesjabloon-pagina 53
- omschrijvingen vacatures
 - bibliotheek maken 21
 - maken 21
 - soorten definiëren 20
 - werken met... 19

- Omschrijvingen vacatures-pagina 20, 21
- Onderdeel aanbidding-pagina 40, 41
- onderdelen
 - maken 41
- ondernemingsraad
 - fiatteringen activeren 10
 - fiatteringsproces 242
 - ID's selecteren voor aanbiedingen 240
 - instellen 246
 - selecteren voor vacatures 139
 - toevoegen aan vacaturesjablonen 52, 53
- onderscheidingen
 - bijwerken 171
 - invoeren 171, 183
 - toevoegen 171
 - vacaturevereisten invoeren 142
- Onderscheidingen bewerken-pagina 171
- Onderscheidingen toevoegen-pagina 171
- onkosten
 - toevoegen aan vacatures 276, 279
- Onkosten toevoegen-pagina 274, 279, 307
- open competition recruitment type
 - toewijzen aan vacatures 137
- Open Integration Framework (OIF) 351, 352
 - Zie ook* integratie
 - werken met 87
- opgeslagen zoekopdrachten
 - controlespoor 278
 - criteria invoeren 302
- Opgeslagen zoekopdrachten-pagina 291
- opleiding
 - basisonderwijs invoeren 182
 - middelbaar onderwijs invoeren 182
 - vacaturevereisten invoeren 141
- Opm. beoordeling evaluatie-pagina 227
- opmaak xxv
- opmerkingen xxv
- opmerkingen indienen xxvi
- Opmerkingen-pagina 222
- Overz. sollicitanten per bron -
 - Runbesturing-pagina 349
- Overz. sollicitanten per vacature -
 - Runbesturing-pagina 349
- overzicht 1
- Overzicht sollicitanten per bron-rapport 426

Overzicht sollicitanten per
vacature-rapport 425

P

Pagina Sollicitanten zoeken 254

Pagina Vacatures zoeken 268

pakketten voor salarissen
maken 258

Payroll for North America

afgewezen bonussen bekijken 404

afgewezen bonussen bewerken 405

bonussen betalen 404

integratie 399

PeopleBooks

bestellen xxii

PeopleCode en afspraken over

typografie xxiv

PeopleSoft Enterprise Payroll for North
America

afgewezen bonussen bekijken 404

afgewezen bonussen bewerken 405

bonussen betalen 404

integratie 399

PeopleSoft-applicaties xxi

personeelsadvertenties

titels toewijzen aan vacatures 128, 145,
152

Persoon toevoegen-pagina 338

planning sollicitatiegesprek 235

Planning sollicitatiegesprekken-
pagina 222

Primaire vacaturegegevens

invullen-pagina 128

priority placement

werken met... 31

proces Automatische matching (HRS_AM)

uitvoeren 303

proces Cv laden (HRS_RESLOAD) 356

Proces Cv laden (HRS_RESLOAD)

uitvoeren 358

proces Dubbele soll. samenvoegen

(HRS_DUPE_MRG)

uitvoeren 345

werken met 339

proces Dubbele sollicitanten zoeken

(HRS_DUPE_PRC)

uitvoeren 344

werken met 339

proces E-mail controleren 117

proces Functie zoeken (HRS_JOB_
AGNT) 304

uitvoeren 305

werken met 304

proces HRS_JOB_AGNT

aantal actieve dagen definiëren 9

proces Referentieprogramma

(HRS_ERP_MAIN) 383

uitvoeren 388

proces Synchronisatie gegevensmap-
ping 94

proces Vacature maken van arbeidspl.

(HRS_CRJOB)

uitvoeren 155

werken met 154

proces Verity-index sollicitanten

(HRS_JSCH_IDX)

uitvoeren 291

proces Verity-index vacatures

(HRS_JSCH_IDX)

uitvoeren 268

werken met 281

proces Wachtende e-mail verwerken 117

processen

cv-extractie 353

processen, Applicatie-engine

Controle-engine e-mail

(HRS_HROI_EML) 117

E-mail verwerken (HRS_PRC

EML) 117

Synchronisatie gegevensmapping

(HRS_DM_SYNC) 94

Vacature maken van arbeidspl.

(HRS_CRJOB) 154

Vacature maken van arbeidsplaats

(HRS_CRJOB) 155

processen, applicatie-engine-

Functie zoeken (HRS_JOB_AGNT) 9

producten

selecteren in installatietabel 6

Producten-pagina 6

proxy 352

details bekijken 317

gegevens contactpersoon

definiëren 108

instellen 116

R

- Raamwerk open integratie -
 - Integratielogboek-pagina 122, 284, 287, 362
- ranking applicants
 - ranking 215
- rapporten
 - Certificaat van gerechtigden 426
 - Evaluatie-overzicht kandidaten 426
 - Job Code/Position Audit 426
 - Kandidatenlijst 426
 - Kostenanalyse vacature 427
 - Model salarispakket 427
 - Nadelig effect (GBR) 425
 - Nadelig effect (USA) 425
 - overzicht 425
 - Overzicht sollicitanten per bron 426
 - Overzicht sollicitanten per vacature 425
 - Status vacature 427
 - Vacant Budgeted Positions 427
 - Vacature 426
 - Volledige tekst vacature-rapport 426
 - Voorrangplaatsing 426
 - Voortgangsanalyse functiegroep 426
- records
 - duplicaten samenvoegen 339
- recruitment type
 - toewijzen aan vacatures 137
- Referentie beoordelen-pagina 382
- Referentie bevestigen - Bevestiging annuleren-pagina 382
- Referentie bevestigen - Indienen bevestigen-pagina 382
- Referentie bevestigen - Toegang-pagina 382
- Referentie bevestigen-pagina 382
- Referentiebeheer-pagina 391
- referentiebronnen
 - opgeven voor sollicitanten 182
- Referentiedetails bekijken-pagina 383
- Referentiedetails bewerken-pagina 185
- Referentiedetails toevoegen-pagina 185
- Referentieprogramma - Criteria-pagina 370, 377
- Referentieprogramma - Referentieprogramma's-pagina 375
- Referentieprogramma - Regels-pagina 370, 378
- Referentieprogramma's verw. -
 - Referentieprogramma's-pagina 388, 403
- referentieprogramma's werknemer
 - aanvullende criteria definiëren 377
 - bonusdetails vervangen 394
 - bonusschema's definiëren 374
 - bonusschema's instellen 374
 - bonussen bekijken 394
 - bonussen betalen 399
 - bonussen definiëren 373
 - bonussen fiatteren 399
 - bonussen vervangen 389
 - dubbele referenties vervangen 397
 - gerechtigdheid en bonussen verwerken 383, 388
 - gerechtigdheid per sollicitatie bekijken 396
 - gerechtigdheidsregels definiëren 371
 - handmatig referenties invoeren 182
 - instellen 368
 - koppelen aan vacatures 137
 - maken 375
 - overzicht 367
 - overzicht instellingen 368
 - referentieoverzicht bekijken 391
 - regels werknemersgerechtigdheid en bonuscategorie selecteren 378
 - selecteren op wervingsjablonen 64
 - statuswaarden betaling 386
 - topvacatures beheren 405
 - werknemersgerechtigdheid vervangen 392
- Referentieprogramma's-pagina 370
- referenties 367
 - Zie ook* referentieprogramma's werknemer
 - aanvragen 185
 - bijwerken 185
 - toevoegen 185
 - werken met 185
- Referenties beheren - Bonussen-pagina 391, 394
- Referenties beheren - Gerechtigdheid-pagina 391, 392
- Referenties beheren-pagina 391
- Regel bonuscategorieën-pagina 371
- regels
 - bonuscategorieën 385, 388
 - gerechtigdheid werknemer 383, 388

- werknemersgerechtigdheid en
 - bonuscategorie 378
- regels bonuscategorieën
 - benoemen en omschrijven 373
 - schema's instellen 374
 - SQL-regels opstellen 373
 - verwerken 385, 388
- Regels bonuscategorieën -SQL-regel-
pagina 370, 373
- Regels bonuscategorieën-pagina 370, 373
- Regels wervingsgebied-pagina 80, 81
- rollen
 - meegeleverd 421
 - wervers 18
- Rollen werver-pagina 18
- roosters sollicitatiegesprek 232
 - bekijken voor sollicitanten 232
 - gespreksplanning bekijken 235
- roosters sollicitatiegesprekken 232
 - bekijken voor sollicitanten 232
 - gespreksplanning bekijken 235
- Routing sollicitant - Routing
sollicitant-pagina 218

S

- salarisgegevens
 - toewijzen aan vacatures 141
- salarispakketten
 - kopiëren naar HR 264, 265
 - maken 258
- salarisschalen
 - toewijzen aan vacatures 128
- schalen, salaris
 - toewijzen aan vacatures 128
- schema's
 - definiëren voor topvacatures 409
- Screen Applicants - Rank Applicants
page 215
- screenen
 - instellen 30
- screening, *Zie* achtergrondscreening
 - competentiepunten toevoegen aan
screeningcriteria 151
 - screeningcriteria toevoegen aan
screeningniveaus 147
- screening results
 - assigning competitive and
noncompetitive statuses 214
- screening sollicitant 30
 - Zie ook* screenen

- screeningcriteria
 - competentiepunten toewijzen 151
 - toevoegen aan vacatures 147
 - toewijzen aan vacatures 145
- Screeningcriteria vacature-pagina 128
- Screeningcriteria-pagina 204, 208
- screeningniveaus
 - competentiepunten toewijzen 151
 - criteria toevoegen 147
 - details score evalueren 213
 - instellen 32
 - resultaten bekijken 210
 - uitvoeren 210
 - werken met... 30
- Screeningniveaus toevoegen-pagina 128
- Screeningniveaus-pagina 208
- Screeningresultaten-pagina -
Screeningresultaten bekijken 210
- screeningsjablonen
 - maken 57
 - selecteren op wervingsjablonen 64
 - werken met... 57
- Screeningsjabloon-pagina 57
- screeningvragen
 - antwoorddefinities instellen 27
 - overzicht 26
 - toewijzen aan vacatures 143
 - vraagdefinities instellen 28
 - vragenasetdefinities instellen 29
- Sectie Fiatteringen functie op de pagina
Vacatures 162
- segmentatie
 - standaardsoort definiëren 8
 - toewijzen aan wervingsjablonen 65
- Segmentatiewaarden-pagina 63, 65
- selectees bijhouden 305
- sjablonen
 - meegeleverde meldingen 418
 - standaardwaarden definiëren 9
 - werven 45
- sjablonen, cv
 - basisgegevens definiëren 49
 - definiëren voor locaties 16
 - gegevens religieuze achtergrond 48, 51
 - geleverde secties 47
 - pagina's en secties definiëren 50
 - selecteren en samenvoegen 47
 - werken met... 46
- sjabloon gespreksevaluatie
 - standaardsjabloon definiëren 9

- werken met... 59
- Sjabloon gespreksevaluatie-pagina 60
- Sjabloondefinitie-pagina 49
- Sjabloonsecties-pagina 49, 50
- Sleutellijst-pagina 96, 98
- Sollicitant – Activiteit sollicitant - Huidige status-pagina 307
- Sollicitant – Gegevens sollicitant - Sollicitaties en cv's-pagina 318
- Sollicitant - Aanbieding opstellen-pagina 238
- Sollicitant - Activiteit sollicitant - Huidige status-pagina 307
- Sollicitant - Activiteit sollicitant - Onkosten-pagina 307
- Sollicitant - Activiteit sollicitant - Sollicitatierooster/-evaluatie-pagina 232
- Sollicitant - Activiteit Sollicitant - Sollicitatierooster/-evaluatie-pagina 307
- Sollicitant - Antecedentenonderzoek-pagina 252
- Sollicitant - Checklist sollicitant-pagina 326
- Sollicitant - Details beschikking: Aanbieding-pagina 249
- Sollicitant - Details beschikking: Gesprek-pagina 230
- Sollicitant - Details beschikking-pagina 246, 247
- Sollicitant - Details plaatsing: Aanbieding-pagina 249
- Sollicitant - Gegevens sollicitant-pagina 318
- Sollicitant - Gespreksevaluatie-pagina 227
- Sollicitant - Notities contactpersoon-pagina 314
- Sollicitant beheren – Details beschikking: Gesprek-pagina 230
- Sollicitant doorsturen-pagina 327
- Sollicitant: - Activiteit sollicitant - Sollicitatierooster/-evaluatie-pagina 232
- Sollicitant-pagina 252, 254
- sollicitanten
 - aanbiedingen 237
 - aanstellen 259
 - activiteit bijhouden 305
 - antecedentenonderzoeken 251
 - beschikkingen wijzigen 310
 - checklists 325
 - contracten 253
 - correspondentie 330
 - doorsturen 327
 - duplicaten samenvoegen 339
 - externe stagiaires 337
 - gegevens contactpersoon 167
 - koppelen aan vacatures 181, 334
 - lijsten 320
 - notities contactpersoon en bijlagen 313
 - routeren 218
 - salarispakketten 258
 - screenen 199
 - selectees voor Japan 305
 - sollicitatiegesprekken 221
 - sollicitaties 170, 318
 - status wijzigen 336
 - status, selecteren 168
 - zoeken 289
- sollicitanten aanstellen 259
 - aanvragen voor aanstelling indienen 261
 - instellen 41
 - resultaten zoeken/matchen bekijken 263
 - zoek/match-functionaliteit toestaan 10
- Sollicitanten beheren - Aanstelling voorbereiden-pagina 261
- sollicitanten bijhouden 305
- sollicitanten doorsturen 327
- sollicitanten koppelen 334
 - aan functiegroepen 181
- sollicitanten routeren 217
- Sollicitanten screenen - Screeningdetails-pagina 213
- Sollicitanten screenen-pagina - Alle sollicitanten bekijken 204, 210
- Sollicitanten screenen-pagina - Beoordeling sollicitant 204
- sollicitanten zoeken
 - basiscriteria invoeren 293
 - index maken 291
 - resultaten bekijken 296, 297
 - uitgebreide criteria invoeren 297
 - werken met 290
 - zoekcriteria opslaan 302
 - zoekopdracht met automatische matching uitvoeren 303
- Sollicitanten zoeken-pagina 218, 227, 230, 232, 238, 252, 261, 291, 293, 297
- sollicitantenindex maken

- werken met 290
- Sollicitantenindex maken-pagina 291
- Sollicitantenlijst selecteren-pagina 321, 325
- Sollicitantenlijst-pagina 321, 323
- sollicitantenlijsten
 - beheren 323
 - bekijken 321
 - bewerken 325
 - maken 322
 - sollicitanten toevoegen 325
 - werken met 320
- Sollicitantenlijsten-pagina 321
- sollicitantenrecords
 - duplicaten samenvoegen 339
- sollicitantreferenties 367, 381
 - Zie ook* referentieprogramma's werknemer
- sollicitatiegesprekken
 - definitieve aanbevelingen maken 229
 - evaluaties voltooien 226
 - herinneringen verzenden 229
 - instellen 9, 36
 - plannen 221
 - roosters bekijken 232
 - sjablonen instellen 59
- Sollicitatieoverzicht-pagina 391, 396
- sollicitaties
 - bekijken 318
 - bewerken 318
 - bijlagen instellen 22
 - details invoeren 173
 - gegevens over gerechtigdheid en identiteit 186
 - gegevens toevoegen 170
 - invoeren 172
 - maken 170, 318
 - referenties 185
- Soort omschrijving vacature-pagina 20
- Soort onderdeel aanbidding-pagina 40
- soort sollicitant
 - definiëren voor locaties 16
- soorten componenten
 - werken met... 39
- soorten gesprekken 38
- Soorten gesprekken-pagina 37, 38
- soorten onderdelen
 - maken 40
 - toevoegen aan onderdelen 41
- SQL
 - bekijken 369, 370, 407
 - bonuscategorieën 373
 - gerechtigdheidsregels 371
 - SQL bekijken-pagina 369, 370, 407
 - staatsburgerschap
 - bijwerken 187
 - toevoegen 187
 - Staatsburgerschap bewerken-pagina 187
 - Staatsburgerschap toevoegen-pagina 187
 - stagiaires, extern
 - zoek/match-functionaliteit toestaan 10
 - standaardvacatures
 - fiatteringen activeren 10
 - toewijzen aan vacatures 128
 - werken met 126
 - standaardvereisten
 - definitie 123
 - selecteren op wervingsjablonen 64
 - standaardsjabloon definiëren 9
 - standaardwaarden
 - systeem 6
 - werving 7
 - standaardwaarden voor installatie 7
 - status 67
 - Zie ook* wervingstatus
 - competitive 214
 - cv's 114
 - noncompetitive 214
 - selecteren voor sollicitanten 168
 - vacature vervangen 137
 - wijzigen voor sollicitanten 336
 - status cv's
 - opgeven voor bronnen 114
 - Status opvolgers-pagina 80, 82
 - status sollicitant
 - selecteren 168
 - wijzigen 336
 - Status sollicitant wijzigen - Status sollicitant selecteren-pagina 336
 - Status vacature-rapport 427
 - Status/inhoud contract-pagina 254
 - statuscodes vacature
 - vervangen 137
 - statuswaarden
 - betaling 386
 - cv-laadproces 359
 - cv's 354, 360, 361, 364
 - statuswaarden betaling 386
 - statuswaarden bonusbetaling 386
 - statuswaarden cv's 354

bekijken 361, 364
 toewijzen aan geladen cv's 360
 Structuur vacaturesjabloon-pagina 53
 suggesties indienen xxvi

T

talen
 bijwerken 171
 invoeren 183
 toevoegen 171
 vacaturevereisten invoeren 142
 Talen bewerken-pagina 171
 Talen toevoegen-pagina 171
 Talent Acquisition Manager
 activeren 6
 teams
 maken 18
 Teams-pagina 17, 18
 tekstcatalogus 1
 tellingen 13
 termen 429
 testen
 vacaturevereisten invoeren 142
 tie breakers
 applying 215
 candidate names 147
 toegangsrechten 421
 Toegewezen mapping instellen-pagina 96
 topvacature
 beheren 406
 categorieën benoemen en omschrijven 407
 selectiecriteria definiëren 408
 topvacatures 405
 bonusschema's instellen 409
 geselecteerde vacatures verwijderen 409
 Topvacatures - Selectie-pagina 407, 408
 Topvacatures-pagina 407
 transactielogboek
 bekijken 121
 Transacties leverancier 122

U

uitgaande berichten
 vacatures 286, 287
 Uitgaande mapping-pagina 96, 103

V

Vacant Budgeted Positions-rapport 427
 Vacature – Sollicitanten beheren - Sollicitanten bekijken-pagina 274
 Vacature - Activiteit en bijlagen-pagina 274, 276
 Vacature - Details vacature-pagina 274, 280
 Vacature - Screeningcriteria vacature-pagina 147
 Vacature - Sollicitanten beheren-pagina 275
 Vacature zoeken-pagina 157, 204, 268, 274, 282, 283
 vacature-index
 maken 268
 werken met 281
 Vacature-index maken-pagina 268
 Vacature-pagina 128, 130, 157, 204
 Vacature-pagina Fiatteringen functie 163
 Vacature-rapport 426
 vacaturebanken
 historie vacature bekijken 286
 instellen 88
 leveranciers instellen 90
 vacatures plaatsen 284
 werken met integratie 87
 Vacaturebanken - Externe vacatures beheren-pagina 284
 vacatureplaatsingen
 aantal weergavedagen definiëren 10
 instellen 19
 vacatureplaatsingsjablonen
 maken 55
 selecteren op wervingsjablonen 64
 werken met... 55
 vacatures
 activiteit bekijken 276
 afwijzen 163
 beheren 267, 273, 284
 bekijken 271
 candidate name requests 147
 details bekijken 280
 details invoeren 130
 externe vacatures beheren 284
 fiatteren 158
 fiatteringswachtrij bekijken 162
 gekoppelde sollicitanten bekijken 275
 historie vacature bekijken 286

- instellen 17, 19
- integratielogboek bekijken 287
- klonen 156
- maken 126
- maken van arbeidsplaatsen 154
- meerdere functiecodes activeren 10
- notities 279
- onkosten 279
- personeelsadvertenties maken 152
- plaatsen, verwijderen, bijwerken 284
- primaire gegevens invoeren 128
- screeningcriteria, toevoegen 147
- sjablonen 52
- sollicitanten koppelen 181, 334
- terugsturen 163
- werken met 126
- wervingsjabloon wijzigen 135
- wervingslocaties 137
- zoeken 281
- vacatures klonen
 - klonen 157
 - werken met 156
- Vacatures maken van arbeidsplaatsen-pagina 155
- Vacatures zoeken - Basiszoekopdracht-pagina 282
- Vacatures-pagina 407, 409
- vacaturesjablonen
 - definiëren 53
 - selecteren op wervingsjablonen 64
 - standaardwaarden definiëren 9
 - vereisten voor instelling 53
 - werken met... 52
- Vacaturesjabloon-pagina 55
- vacaturezoekopdracht
 - criteria invoeren 282
 - resultaten bekijken 283
 - vacature-index maken 268
- vacaturezoekopdrachten
 - criteria invoeren 283
 - werken met 281
- veelvoorkomende elementen xxvi
- vereisten xxi
- vereisten, functie
 - toewijzen aan vacatures 130
- vergunningen, visum
 - gegevens invoeren 197
- verificatie werknemer 259
 - activeren 10
 - resultaten bekijken 263
 - verwerken 263
- verificatie, werknemer
 - activeren 10
- verwante documentatie xxii
- veterans preference
 - instellen 35
 - werken met... 30
- View Screening Results page 214
- visa
 - gegevens invoeren 197
- Visa/vergunning toevoegen-pagina 187
- visum/vergunningen
 - bijwerken 187
 - gegevens invoeren 197
 - toevoegen 187
- Volledige tekst vacature-rapport 426
- Vorb. aanmelding doorsturen-pagina 327
- Voorkeur veteranen instellen-pagina 32, 35
- voorrangsplaatsing
 - bewerken 184
 - instellen 35
 - toevoegen 172
 - toewijzen aan vacatures 139
- Voorrangplaatsing toevoegen-pagina 172
- Voorrangplaatsing-pagina 32, 35
- Voorrangplaatsing-rapport 426
- Voortgangsanalyse functiegroep-pagina 349
- Voortgangsanalyse functiegroep-rapport 426
- Vraag/antwoord-pagina 27
- vraagdefinities 28
- vragen voorscreening
 - antwoorddefinities instellen 27
 - toewijzen aan vacatures 143
 - vraagdefinities instellen 28
 - vragen-setdefinities instellen 29
 - werken met... 26
- vragen, screening
 - antwoorddefinities instellen 27
 - toewijzen aan vacatures 143
 - vraagdefinities instellen 28
 - vragen-setdefinities instellen 29
- vragenlijsten
 - antwoorddefinities instellen 27
 - instellen 27
 - overzicht 26

toewijzen aan vacatures 143
 vraagdefinities instellen 28
 vragensetdefinities instellen 29
 vragensetdefinities 29

W

Waardenlijst-pagina 96, 98
 waarschuwingen xxv
 Wacht op fiatting-pagina 162, 246
 werkervaring
 bijwerken 170
 invoeren 182
 toevoegen 170
 vacaturevereisten invoeren 141
 Werkervaring bewerken-pagina 170
 Werkervaring toevoegen-pagina 170
 werknemerreferenties 367, 380
 Zie ook referentieprogramma's
 werknemer
 werkstroom
 Aanbieding afgewezen 412
 Aanbieding beëindigen) 414
 Aanbieding beoordelen 414
 Aanbieding escaleren 413
 Aanbieding fiattingen 411
 Aanbieding gefiatteerd 412
 Fout aanbieding 413
 Fout vacature 416
 meegeleverd 411
 Vacature afgewezen 416
 Vacature beëindigen 418
 VAcature beoordelen 417
 Vacature escaleren 417
 Vacature fiattingen 415
 Vacature gefiatteerd 415
 wervers
 rollen definiëren 18
 roosters sollicitatiegesprekken
 bekijken 235
 teams maken 18
 toewijzen aan vacatures 145
 wervingleveranciers, *Zie* leveranciers
 wervingsbrieven
 instellen 23
 Wervingsbrieven genereren-pagina 332
 wervingsbronnen
 bedrijfsgegevens definiëren 110
 bronsoorten selecteren 110
 contactpersonen definiëren 115

gegevens contactpersonen werving
 definiëren 108
 leveranciergegevens definiëren 112
 marketinggegevens definiëren 111
 werken met 106
 wervingsjablonen
 gespreksevaluatie 59
 maken 63
 overzicht 45
 screenen 57
 segmentatiewaarden toewijzen 65
 standaardwaarden definiëren 9
 vacature 52
 vacatureplaatsing 55
 werken met... 62
 werving 62
 wijzigen voor vacatures 135
 Wervingsjabloon-pagina 63
 wervingslocaties
 definiëren 17
 toewijzen aan vacature 137
 Wervingslocaties-pagina 17
 wervingsproducten
 selecteren in installatietabel 6
 wervingstatus
 gevolgen statuswijziging 70
 instellen 67, 79
 soorten 67
 werken met 67
 wervingsteams
 maken 18
 toewijzen aan vacatures 145, 146
 Wijziging bonus-pagina 391
 Wijziging gerechtigdheid-pagina 391
 woordenlijst 429

Z

zoekactie functie
 instellen 9
 Zoekactie functie-pagina 304
 zoekacties functie
 aantal actieve dagen definiëren 9
 instellen 9
 maximumaantal definiëren 9
 uitvoeren 303
 zoekacties, functie
 aantal actieve dagen definiëren 9
 zoeken, *Zie* sollicitanten zoeken, vacatures
 zoeken
 externe vacatures 281

- Zoeken in vacatures-pagina 268, 271
- zoeken/matchen
 - aanstellingsproces 259, 263
 - belanghebbenden toevoegen 337, 339
 - inschakelen 10
 - resultaten bekijken 263
- zoekopdracht met automatische matching
 - uitvoeren 303
- Zoekopdracht opslaan-pagina 291, 302
- Zoekresultaten-pagina 261, 338, 339