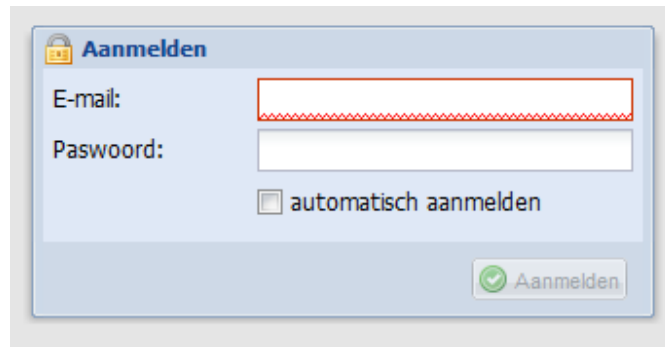


Handleiding: Jobs publiceren op essenscia.be

1. Aanmelden	2
2. Jobaanbiedingen toevoegen	2
2.1 Jobs in extra taal	2
2.2 Opties om snel een job toe te voegen	3
2.3 De beschikbare velden zijn:	4
2.4 Jobaanbiedingen publiceren:	5
3. Jobaanbiedingen beheren	5
4. Jobaanbiedingen aanpassen	6
5. Jobaanbiedingen offline halen	6
6. Jobaanbiedingen kopiëren	7
7. Statistieken raadplegen	7
8. CV's zoeken	8
8.1 CV's zoeken	8
8.2 Weergave van zoekresultaten	11
8.3 Werken met selecties	12
8.4 Weergave van een CV	13
8.5 CV's aankopen	14
8.6 Zoekopdrachten en Agents	15
9. CV's en Sollicitaties beheren	16
9.1 Beheer van de mappenlijst of inbox	16
9.2 Beheer van de CV's en Sollicitaties	17
9.3 Standaardberichten	19
9.4 Voorkeuren status CV	20
10. Anonieme CV's	21
11. Contact	21

1. Aanmelden

De Jobat Maintenance (<http://www.jobat.be/mnt>) is de website waarmee u uw jobaanbiedingen op Essenscia.be kunt plaatsen. U dient zich op deze website aan te melden met uw gebruikersnaam en paswoord.



Heeft u nog geen persoonlijke login: contacteer dries.mertens@jobat.be of steven.vermeulen@jobat.be

2. Jobaanbiedingen toevoegen

Klik in het menu op Jobs > Nieuwe job toevoegen.

U krijgt het formulier te zien waarin u uw jobaanbieding kan invoeren. Het formulier bestaat uit drie stappen:

- Functie-inhoud
- Functiecriteria
- Publicatie

2.1 Jobs in extra taal

- U kan een jobaanbieding in verschillende talen publiceren. Klik op de taal waarin u de jobaanbieding wenst te publiceren en vul het formulier in. Herhaal dit voor elke extra taal waarin u de job wenst te publiceren.



- Indien u nadien een taal wenst te deactiveren, dan kan dat door het selectievakje bij die taal uit te vinken.

2.2 Opties om snel een job toe te voegen

Het formulier biedt u vier opties om het jobformulier in te vullen:

- **“Vertrekken van lege velden”**
Deze optie is standaard geselecteerd. U kan het lege formulier meteen invullen.
- **“Nieuw! Word of PDF document met jobomschrijving automatisch laten verwerken”**
Kies deze optie om het formulier automatisch in te vullen met de tekst van de jobaanbieding uit een Word of PDF document. Indien u deze optie selecteert, krijgt u de mogelijkheid aangeboden om een Word of PDF document van uw computer op te laden:

- Nieuw! Word of PDF document met jobomschrijving automatisch laten verwerken

- **Nieuw! Vertrekken van een voorbeeldtekst**
Indien u nog geen jobomschrijving heeft voor uw jobaanbieding, dan kan u gebruik maken van de voorbeeldteksten. Selecteer een jobtitel uit de lijst: het formulier wordt automatisch ingevuld met de voorbeeldtekst die u naar eigen wens kan aanpassen.

- Nieuw! Vertrekken van een voorbeeldtekst van Jobat

Jobtitel ▲	
Aankoper	✓
Actuaris	✓
Administratief medewerker	✓
Adviseur bankproducten	✓
Adviseur bedrijfsbeheer	✓
Adviseur kredieten	✓
Algemeen bediende	✓
Apotheekassistent	✓
Bankbediende	✓

bedrijfs Pagina van 8 Getoond 1 - 10 van 72

- **Vertrekken van een reeds gepubliceerde job**

Selecteer een jobtitel van een reeds gepubliceerde job uit de lijst: het formulier wordt dan automatisch ingevuld. U kan de jobtekst steeds naar eigen wens aanpassen.

- **Vertrekken van een reeds gepubliceerde job**

JobID	Jobtitel	Bedrijfsnaam
414631	Enterprise Architect	Corelio
414630	Software Consultant	Corelio
414629	Software Expert	Corelio
414628	Software Engineer	Corelio
414627	Junior Software Engineer	Corelio
414626	Project Manager	Corelio
414625	Project Management Officer	Corelio
414623	Project Architect	Corelio
413729	Enterprise Architect	Corelio

2.3 De beschikbare velden zijn:


Jobtitel	
Subtitel	Dit veld verschijnt onder de functietitel. Gebruik dit veld om bv. een referentienummer mee te geven.
Bedrijfsnaam	
Anoniem	Vink dit vakje aan indien u anoniem wenst te adverteren.
Bedrijfsomschrijving	
Functieomschrijving	
Profiel	
Aanbod	
Interesse?	
E-mail	
Solliciteer via deze webpagina	Indien kandidaten via een online formulier op de website van het rekruterende bedrijf moeten solliciteren kan dit adres hier ingevuld worden.
Arbeidsregime	
Type job	Vink de categorieën aan die van toepassing zijn voor de jobaanbieding.
Functietype	Selecteer maximum 3 functietypes.
Regio	Selecteer maximum 3 regio's.
Sector	

Minimum opleidingsniveau	
Talenkennis	
Adres (plaats van tewerkstelling)	
Huisnummer	
Postcode	
Gemeente	
Land	


2.4 Jobaanbiedingen publiceren:

Wanneer u het formulier ingevuld heeft kan u de jobaanbieding onmiddellijk of op een later tijdstip publiceren. U krijgt de keuze tussen publicatie op de Essenscia.be website en/of Jobat.be.


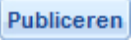
Onmiddellijk publiceren:

- Klik onderaan Stap 3 op  om uw jobaanbieding onmiddellijk te publiceren

Automatisch publiceren op latere tijdstip:

- Selecteer de optie "Met specifieke start- en einddatum" en geef de gewenste start- en einddatum in.
- Klik onderaan de pagina op .
- Uw jobaanbieding wordt dan automatisch gepubliceerd op de door u gekozen startdatum.




Bewaren zonder publiceren:

- Klik onderaan Stap 3 op  om uw jobaanbieding te bewaren zonder te publiceren. U krijgt hierna het overzichtsscherm te zien, waarin u de job kan publiceren door op de knop  te klikken.

Na het publiceren kan u de jobaanbieding, binnen de gekozen publicatietermijn, onbepaald aanpassen, offline halen of opnieuw online zetten.

3. Jobaanbiedingen beheren

Klik in het menu op Jobs > Overzicht. U krijgt het overzicht van uw jobaanbiedingen te zien. Per job wordt aangeduid of deze:

-  : online staat
-  : nog moet gepubliceerd worden
-  : reeds offline werd gehaald.

Software Engineer / BI Specialist	Corelio Publishing	09/09/2011	04/11/2011	134	Website	Online	Offline zetten	
Group Controller	Corelio Publishing	08/09/2011	03/11/2011	273	Website	Online	Offline zetten	
Administratief Medewerker (m/v)	Corelio Publishing	30/08/2011	25/10/2011	673	Website	Offline	Online zetten	
Eindredacteur De Standaard	Corelio Publishing	26/08/2011	21/10/2011	1375	Website	Offline	Online zetten	
Teamlead Webdesign	Corelio Publishing	16/08/2011	11/10/2011	276	Website	Online	Offline zetten	
Front End developer	Corelio Publishing	16/08/2011	11/10/2011	238	Website	Online	Offline zetten	
Collaborateur contenu web	Corelio	04/10/2011	29/11/2011	121	Website	Online	Offline zetten	
Client Service Medewerker	Corelio Publishing	01/10/2011	29/10/2011	0	Krant	Te publiceren	Publiceren	

- Dubbelklik op de titel van een jobaanbieding of op en dan “Bewerken” om een job te openen.
- Klik op en dan op “Kopiëren” om een jobaanbieding te dupliceren.
- Klik op **Publiceren** of **Online zetten** om een jobaanbieding te publiceren.
- Klik op **Offline zetten** om een jobaanbieding offline te halen.
- Klik op en dan op “Statistieken” om de statistieken van een jobaanbieding te raadplegen


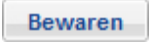
4. Jobaanbiedingen aanpassen

- Klik in het menu op Jobs > Overzicht
- Dubbelklik in het overzicht op de functietitel van een jobaanbieding of op en dan “Bewerken”.
- Voer in het formulier de aanpassingen uit in de job en klik op **Bewaren**.
- Uw aanpassingen worden onmiddellijk online geplaatst op Essenscia.be


5. Jobaanbiedingen offline halen

- Klik in het menu op Jobs > Overzicht
- Klik in het overzicht op **Offline zetten** bij de functietitel die u offline wenst te halen.
- De jobaanbieding wordt onmiddellijk offline gehaald.

6. Jobaanbiedingen kopiëren

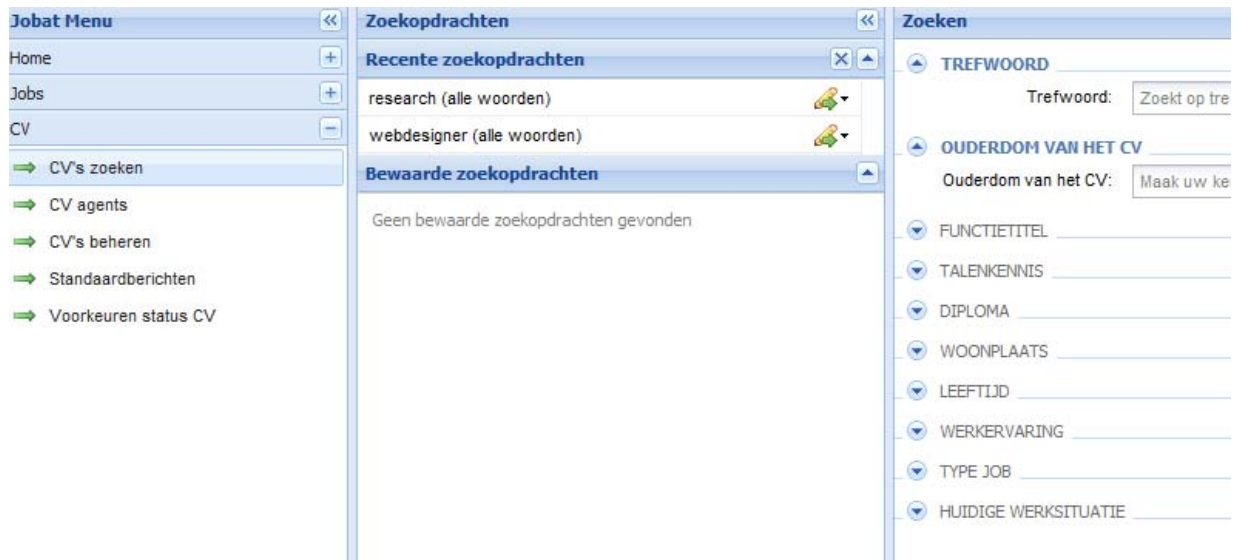
- Klik in het menu op Jobs > Overzicht
- Klik in het overzicht op  en dan op “Kopiëren” bij de functie die u wenst te kopiëren.
- U krijgt het ingevulde jobformulier te zien. Pas de jobaanbieding aan indien nodig en klik op  om de jobaanbieding te kopiëren.

7. Statistieken raadplegen

- Klik in het menu op Jobs > Overzicht
- Per jobaanbieding wordt in de kolom “Views” het aantal weergaves van de jobaanbiedingen getoond.
- Klik  en dan op “Statistieken” indien u meer uitgebreide statistieken over de jobaanbieding wilt raadplegen. Hier worden twee cijfers weergegeven:
 - ClickThrough: het aantal keer dat de job bekeken werd
 - Reactions: het aantal reacties (sollicitaties, vragen) dat via Essenscia.be verzonden werd

8. CV's zoeken

Klik in het menu op "CV" > "CV's zoeken" om de CV-search te openen.
U krijgt het zoekformulier van de CV-search te zien.



8.1 CV's zoeken

Als lid van essenscia kan u gratis de CV's raadplegen van kandidaten die zich via de essenscia website geregistreerd hebben. U kan zoeken op essenscia CV's door bij 'Zoeken in de CV's van', de optie 'essenscia' aan te vinken. Deze CV's kunnen gratis geraadpleegd en gedownload worden.

U kan ook de Jobat CV databank raadplegen voor het vinden van de meest geschikte kandidaat. Vink hiervoor de optie "Jobat" aan. De contactgegevens van deze CV's kunnen aangekocht worden via CV-credits. Indien u nog geen CV-credits heeft, dan kan u die aankopen via 02/467.20.77 of via salesjobat@jobat.be

Vul het formulier in en klik op de knop “Zoeken”. Het formulier bevat volgende velden:

- Trefwoord: zoekt op het trefwoord in het volledige CV
- Ouderdom van het CV: zoekt op CV's die sinds een bepaald tijdstip werden online geplaatst of gewijzigd.
- Functietitel: zoekt enkel op de functietitels die door kandidaten bij hun werkervaring werden ingegeven
- Talenkennis
- Diploma
- Woonplaats
- Leeftijd
- Werkervaring
- Type job
- Huidige werksituatie

Opmerking:

- **Criteria toevoegen of verwijderen**
Klik op de titel van een van de criteria om het aan de zoekopdracht toe te voegen.
Klik nogmaals op de titel van het criterium om het uit de zoekopdracht te verwijderen.
- **Synoniemen**
De CV-search voegt automatisch synoniemen en spellingsvarianten toe aan uw zoekopdracht. Enkele voorbeelden

Trefwoord:	Zoekt ook op
Boekhouder	accountant, general ledger, boekhoudster, boekhouding

verpleegkundige	verpleegster, verpleger, verpleegkunde, zorgkundige
e-marketeer	e-marketing, online marketeer, online marketing
Secretaresse	directiesecretaresse, management assistant

- **Zoeken op trefwoorden:**

In het veld "Trefwoorden" kan u **één of meer trefwoorden** ingeven.

- U kan aanduiden of de gevonden CV's **alle** of **enkele** van de opgegeven trefwoorden moeten bevatten. Dit kan door in het meerkeuzeveld "zoeken op" de opties "alle woorden" of "één van deze woorden" aan te duiden.

 **TREFWOORD**

+ Trefwoord: zoeken op alle woorden

- alle woorden
- één van deze woorden

- **Trefwoorden uitsluiten**

U kan hierbij ook **trefwoorden uitsluiten**: door een minteken voor een woord te plaatsen worden enkel CV's geselecteerd die dit trefwoord niet bevatten.

Voorbeeld:

Trefwoorden:	Zoekt op
projectmanager -ict	CV's waarin het trefwoord "projectmanager" voorkomt, maar niet het trefwoord "ict"
Journalist -persgroep	CV's waarin het trefwoord "journalist" voorkomt, maar niet het trefwoord "persgroep".

- **Zoeken op exacte woordcombinatie:**

Gebruik aanhalingstekens om op een exacte woordcombinatie te zoeken:

Trefwoord:	Zoekt op
"marketing manager"	CV's waarin de exacte titel "marketing manager" voorkomt
marketing manager	CV's waarin de trefwoorden "marketing" en "manager" voorkomen, maar niet noodzakelijk als exacte woordcombinatie "marketing manager"
Journalist "De Standaard"	CV's waarin de trefwoorden "Journalist" en "De Standaard" voorkomen

- o **Zoeken met wildcards:**
Gebruik een ? om een wildcard te gebruiken voor een willekeurige letter.
Gebruik een * om een wildcard te gebruiken voor een willekeurige lettercombinatie.

Trefwoord:	Zoekt op
assist?nt	assistent, assistant
project*	Projectmanager, projectverantwoordelijke, projectleider, projectassistent, projectplanner ...

8.2 Weergave van zoekresultaten

De CV's worden gerangschikt op relevantie. De meest relevante CV's voor uw zoekopdracht staan dus bovenaan in de resultatenlijst.

Weergave trefwoorden

De gevonden trefwoorden, of hun synoniemen, worden in het vet weergegeven.

Anoniem boekhoudster

...Graduaat (A1) **Boekhouden**-informatica...Functie: **Boekhoudster** Bedrijf...Volledige **boekhouding** van een KMO...voor externe **accountant** - ondersteunende...Functie: **Boekhoudster** Bedrijf...Volledige **boekhouding** van KMO...

- boekhoudster bij *****
- boekhoudster bij *****
- all-round bediende *****

Volgorde zoekresultaten aanpassen

Klik op de titel van een kolom om de zoekresultaten aflopend te sorteren. Klik nogmaals op de titel van dezelfde kolom om de resultaten oplopend te selecteren.

Zoekresultaten verfijnen

Verfijn de zoekresultaten door in de linkerkolom een keuze te maken uit de filters Locaties, Functies of Bedrijven.

Locaties	Functies	Bedrijven
<input type="checkbox"/> Vlaams Brabant (418)	<input type="checkbox"/> administratief bediende (25)	<input type="checkbox"/> sd worx (32)
<input type="checkbox"/> Antwerpen (324)	<input type="checkbox"/> hr manager (24)	<input type="checkbox"/> randstad (12)
<input type="checkbox"/> Oost Vlaanderen (263)	<input type="checkbox"/> hr assistant (19)	<input type="checkbox"/> adecco (11)
<input type="checkbox"/> Limburg (127)	<input type="checkbox"/> hr officer (16)	<input type="checkbox"/> securex (8)
<input type="checkbox"/> West Vlaanderen (89)	<input type="checkbox"/> payroll officer (14)	<input type="checkbox"/> de post (7)
Meer ...	Meer ...	Meer ...

Aangekochte of geüpdate CV's

In de resultatenlijst krijgen aangekochte CV's een groene achtergrondkleur. CV's die bijgewerkt werden door de kandidaat nadat u ze aangekocht heeft, worden met een oranje achtergrond kleur weergegeven.

LOUIS VAN AK warehouse manager ...opmaak van de budgetten - Verantwoordelijk voor de jaarlijkse evaluatiegesprekken - operations manager” verantwoordelijk... - warehouse manager bij Solutions
HENDRIK NUYTENS site manager ...p> Specialisatie: Italiaans Professionele ervaring(en) Functie: Sitemanager Jobat.be - site manager bij Jobat - content manager bij Jobat - assistant webmaster bij VUM

8.3 Werken met selecties

U kunt selecties maken van CV's die u in detail wenst te bekijken of van CV's die u wenst aan te kopen. Uw selectie wordt weergegeven in de balk onderaan de pagina.

Mijn selectie (5)					Selectie aankopen	Selectie bekijken	Selectie verwijderen
Thomas [LastName] X 28 j. Accountant	Joeri [LastName] X 33 j. Boekhouder	Lindsey [LastName] X 31 j. Senior Accountant	Kim [LastName] X 32 j. General Ledger Agent (Reporting Agent Fr ...	Anoniem X 40 j. Boekhoudster			

Een selectie maken:

- op een zoekresultatenpagina: klik op de knop "Selecteren" om een CV aan uw selectie toe te voegen
- op een detailpagina van een CV : klik op de knop "Toevoegen aan selectie"

Anoniem	boekhoudster	40	19	29/09/2008	Selecteren	Aankopen
...Graduaat (A1) Boekhouden -informatica...Functie: Boekhoudster Bedrijf...Volledige boekhouding van een KMO...voor externe accountant - ondersteunende...Functie: Boekhoudster Bedrijf...Volledige boekhouding van KMO... - boekhoudster bij ***** - boekhoudster bij ***** - all-round bediende *****						

Een selectie bekijken:

- Klik op de knop "Selectie bekijken".

Een selectie verwijderen:

- Uw selectie blijft bewaard wanneer u een nieuwe zoekopdracht uitvoert, of CV's in detail bekijkt. Klik op de knop: "Selectie verwijderen" om uw selectie leeg te maken.

Een selectie aankopen:

- Klik op de knop: "Selectie aankopen". Selecteer in het pop-up menu de map waarin u de aangekochte CV's wenst te bewaren of maak meteen een nieuwe map aan.

8.4 Weergave van een CV

Elk CV kan kosteloos bekeken worden. Tenzij u beschikt over een onbeperkt gebruik van de CV-search worden de contactgegevens van een CV (familienaam, volledig adres, telefoon en e-mailadres) en de naam van de laatste werkgever pas vrijgegeven nadat u overgaat tot het aankopen/downloaden van het CV.

Weergave bij onbeperkte credits

CV Word CV Terug naar lijst Opnieuw zoeken

Hendrik Nuyttens

Juliaan Dillensstraat 9 2018 Antwerpen België	E hendriknuyttens@gmail.com M 0478 84 33 78 W http://www.jobat.be	Geboortedatum 17-06-1976 Rijbewijs B Burgerlijke staat Samenwonend Werk situatie Vast, onbepaalde tijd
---	---	---

Weergave bij beperkte credits

CV Word CV Terug naar lijst Opnieuw zoeken

Hendrik [Achternaam]

[Adres] 2018 Antwerpen België	E [Email] M [Gsm] W [Website/Blog]	Geboortedatum [Geboortedatum] Rijbewijs B Burgerlijke staat Samenwonend Werk situatie Vast, onbepaalde tijd
-------------------------------------	---	--

Weergave van Word CV of Pdf CV

- Indien de kandidaat een Word CV of Pdf CV op Jobat.be heeft geplaatst, dan wordt dit getoond in het venster Word CV of Pdf CV.



8.5 CV's aankopen

U kunt één enkel CV of een selectie van CV's ineens aankopen.

- Klik in een resultatenlijst of op de detailpagina van een CV op de knop "Aankopen" of op de knop "Selectie aankopen":



- Selecteer in het pop-up menu de map waarin u het/de aangekochte CV('s) wenst te bewaren of maak meteen een nieuwe map aan:



- De vermelding "Het CV is aangekocht op .././...." verschijnt bij het/de aangekochte CV('s). U kan het CV nu ook afdrucken of doorsturen naar een collega.



Geüpdate CV's aankopen

- CV's die na het aankopen door de kandidaat bijgewerkt werden, worden met een oranje achtergrondkleur weergegeven. Het aankopen van geüpdate CV's verloopt identiek als het kopen van nieuwe CV's


8.6 Zoekopdrachten en Agents

Recente zoekopdrachten

Uw meest recente zoekopdrachten worden automatisch bewaard in het venster "Recente zoekopdrachten". U kunt hierdoor snel een vorige zoekopdracht opnieuw uitvoeren, aanpassen of bewaren.



Zoekopdrachten bewaren

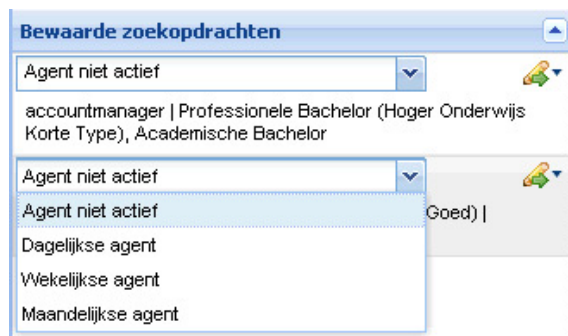
Klik in het venster "Recente zoekopdrachten" bij een zoekopdracht op het menu-icoon  en selecteer "Bewaren". De zoekopdracht verschijnt nu in het venster "Bewaarde zoekopdrachten"

Agents instellen

Via een agent wordt u op de hoogte gebracht wanneer nieuwe CV's werden toegevoegd die voldoen aan een van uw zoekopdrachten.

Ga als volgt tewerk om een agent aan te maken:

- Bewaar de zoekopdracht waarvoor u alerts wenst te ontvangen.
- Duid in het venster "Bewaarde zoekopdrachten" aan met welke frequentie u e-mails wenst te ontvangen: dagelijks, wekelijks of maandelijks.

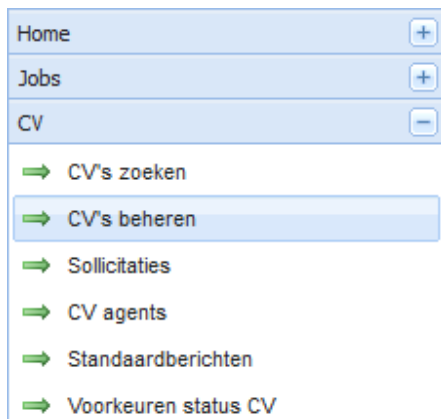


9. CV's en Sollicitaties beheren

Op de pagina "Sollicitaties" kan u de sollicitaties voor uw jobs bekijken.

Op de pagina "CV's Beheren" kan u de gedownload CV's uit de essenscia of Jobat databank beheren.

Klik in het menu op "CV's beheren" of op "Sollicitaties".



Het beheren van CV's en sollicitaties werkt volgens het principe van een e-mailinbox. U kunt CV's beheren in mappen, mappen delen met collega's, kandidaten rechtstreeks beantwoorden of CV's doorsturen naar collega's. U kan ook zelf CV's toevoegen of standaardberichten instellen om kandidaten aan te schrijven.

9.1 Beheer van de mappenlijst of inbox

Nieuwe map aanmaken

Klik met de rechtermuisknop op een map en selecteer: "Nieuwe map maken".

Geef de nieuwe map een naam.

Map delen

De mappen in uw inbox zijn gebonden aan uw login en kunnen niet door collega's geraadpleegd worden. Door een map te delen maakt u een map toegankelijk voor al uw collega's.

- Klik met de rechtermuisknop op de naam van de map die u wilt delen.
- Klik op "Map delen".
- De map wordt verplaatst naar de map "Gedeelde mappen".

Ga als volgt tewerk indien u een map niet langer wenst te delen met collega's:

- Klik met de rechtermuisknop op de naam van de map die niet langer wenst te delen.
- Klik op "Delen ongedaan maken".
- De map wordt verplaatst naar uw map "Inbox".
- Enkel voor mappen die u zelf gedeeld heeft kunt u het delen ongedaan maken.

9.2 Beheer van de CV's en Sollicitaties

CV's openen

- Klik op de naam van een kandidaat om zijn CV te openen in het leesvenster onderaan de pagina.
- Dubbelklik op de naam van een kandidaat om zijn CV in een nieuw venster te openen.
- U kunt het leesvenster onderaan de pagina openen of sluiten door op de knop **Leesvenster aan** of **Leesvenster uit** te klikken.

The screenshot shows the Jobat.be interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Beantwoorden', 'Doorsturen', 'Toevoegen', 'Verwijderen', 'Baar map kopiëren', 'Baar map verplaatsen', and 'Leesvenster uit'. Below this is a table of candidates with columns for 'Naam', 'Functie', 'Bedrijf', 'Bron', 'Datum', 'Taal', and 'Actie'. The candidate 'Hendrik Nuytens' is selected, and his details are shown in a pop-up window below the table. The details include his location (Antwerpen, BE), email (3515@jobat.be), birth date (01-01-1975), and education (Andere, 2009, VanTol, Volrijds/Detrijds, Volrijds, Oplevingen, Huidoc, aertvoer).

CV's beantwoorden of doorsturen

- Vink de kandidaten aan die u wenst te beantwoorden of door te sturen en klik op de knop **Beantwoorden** of **Doorsturen**.
- Stel in het pop-upvenster het e-mailbericht op. U kunt attachments toevoegen, een standaard e-mailbericht openen of uw bericht als standaard e-mailbericht bewaren.

The screenshot shows the 'Mail' composition window in Jobat.be. It includes a toolbar with options like 'Verzenden', 'E-mailtemplate openen', 'Als e-mailtemplate bewaren', and 'Bijlage toevoegen'. The 'Aan' field is filled with 'Steven Vermaulen' and the subject is 'Kandidaten zien enkel hun naam.'. The 'Onderwerp' field is empty. The 'Reply adres' is 'steven@jobat.be'. The 'Bijlagen' field is empty. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various formatting options.

CV's toevoegen

- Klik in de mappenlijst op de naam van de map waarin u een CV wenst toe te voegen.
- Klik op de knop **Toevoegen** om CV's toe te voegen. Vul het formulier in en klik op de button "Toevoegen".



The screenshot shows a dialog box titled "Toevoegen" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following fields and buttons:

- Voornaam *:
- Naam *:
- Email *:
- Functietitel:
- Bedrijf:
- Bron: Jobat.be
- CV *:
- Browse...
- Toevoegen
- Annuleer

CV's verplaatsen of kopiëren

- Vink de kandidaten aan die u naar een andere map wenst te verplaatsen
- Kies voor de optie "Naar map kopiëren" als u het CV van de kandidaat wenst te kopiëren naar een andere map, of "Naar map verplaatsen" als u het CV in een andere map wilt onderbrengen.
- Selecteer in het pop-up venster de map waarnaar u wenst te kopiëren of te verplaatsen.

CV's verwijderen

- Vink de CV's aan die u wenst te verwijderen en klik op de knop **Verwijderen**.

9.3 Standaardberichten

U kunt standaard e-mailberichten opstellen om verschillende kandidaten ineens aan te schrijven of om berichten op een later tijdstip opnieuw te gebruiken.



Standaardbericht aanmaken

- Klik links op “Standaardberichten”



- Klik op de knop “Nieuw” om een nieuw standaardbericht te maken, vul het e-mailformulier in en klik op bewaren.

The screenshot shows the "Standaardberichten" (Standard Messages) management interface. At the top, there is a "Nieuw" (New) button. Below it, a table lists existing messages with columns for "Naam" (Name) and "Onderwerp" (Subject). Each row has "Bewerken" (Edit) and "Verwijderen" (Delete) buttons. Below the table is a pagination bar showing "Getoond 1 - 3 van 3" and "Pagina 1 van 1". The main form area contains fields for "Naam:", "Onderwerp:", and "Reply adres:". Below these is a rich text editor for the "Standaardbericht:" (Standard Message) with a dropdown menu set to "Tahoma" and various formatting icons. At the bottom of the form are "Bewaren" (Save) and "Nieuw" (New) buttons.

Klik op de knop  **Bewerken** of  **Verwijderen** om een e-mailtemplate aan te passen of te verwijderen.

9.4 Voorkeuren status CV

In de CV-mappen kunt in de dropdown "Acties" een status toekennen aan elk CV.

	Naam	Functie	Bron	Datum	Actie
<input type="checkbox"/>	Anonymous		Jobat CV Search	25/10/2010	Contacteren
<input type="checkbox"/>	Jan Goedleven	Hoofdboekhouder/Controller	Jobat CV Search	25/10/2010	-
<input type="checkbox"/>	Hendrik Nuyttens	Sitemanager	Jobat CV Search	24/10/2010	-

Afgewezen
Contacteren
gecontacteerd
in behandeling
Preselectie

Statussen beheren

Op de pagina "Voorkeuren status CV" kunt u de door u gewenste statussen voor de dropdown aanmaken. De statussen "Afgewezen" en "Contacteren" zijn voorgedefinieerde statussen en kunt u niet wissen.

- Klik links op "Voorkeuren status CV"



- Klik op de knop "CV status toevoegen" om een CV status toe te voegen.

Voorkeuren status CV

In de dropdown "Acties" kan u een status toekennen aan een CV. CV status toevoegen

Op deze pagina kan u deze statussen aanpassen of extra statussen toevoegen.

Beschikbare CV statussen	
Afgewezen	
Contacteren	
gecontacteerd	Bewerken Verwijderen
in behandeling	Bewerken Verwijderen
Preselectie	Bewerken Verwijderen

- Klik op de knop Bewerken of Verwijderen om een e-mailtemplate aan te passen of te verwijderen.

10. Anonieme CV's

Kandidaten kunnen hun CV anoniem op Jobat.be registreren. Bij het aankopen van een anoniem CV kunnen wij u de contactgegevens van deze kandidaat niet overmaken. U kunt de anonieme kandidaten echter via e-mail contacteren dankzij de functie "Beantwoorden". De kandidaat kan dan beslissen of hij/zij u zijn/haar contactgegevens wenst over te maken of niet.



The screenshot shows a user interface for a Jobat.be profile. At the top, there are navigation buttons: "CV", "Terug naar lijst", and "Opnieuw zoeken". Below this, the profile is titled "Anoniem". The profile details are as follows:

Anoniem	E Anoniem	Geboortedatum Anoniem
1800 Vilvoorde	M Anoniem	Rijbewijs B
BE		Burgerlijke staat Samenwonend
		Werk situatie Vast, onbepaalde tijd

Below the profile details, there is a section titled "Werk" with the following text:

Business Intelligence Expert
Anoniem

11. Contact

Vragen over het beheren van uw jobaanbiedingen?
Contacteer Jobat.be:

Steven Vermeulen
Sales Assistant Online
02 467 27 69
steven.vermeulen@jobat.be

Dries Mertens
Sales Assistant Online
02 467 97 12
dries.mertens@jobat.be