



Overzetten kandidaten en tijdlijn

Handleiding Leerwerkloketten

Leerwerkloket



Overzetten kandidaten en tijdlijn

Deze handleiding is bedoeld als naslagwerk wanneer het noodzakelijk is om bepaalde kandidaten en de bijbehorende tijdlijnen over te zetten van de ene collega naar de andere collega. Dit kan het geval zijn wanneer een collega uit dienst gaat of over gaat naar een ander Leerwerkloket bijvoorbeeld.

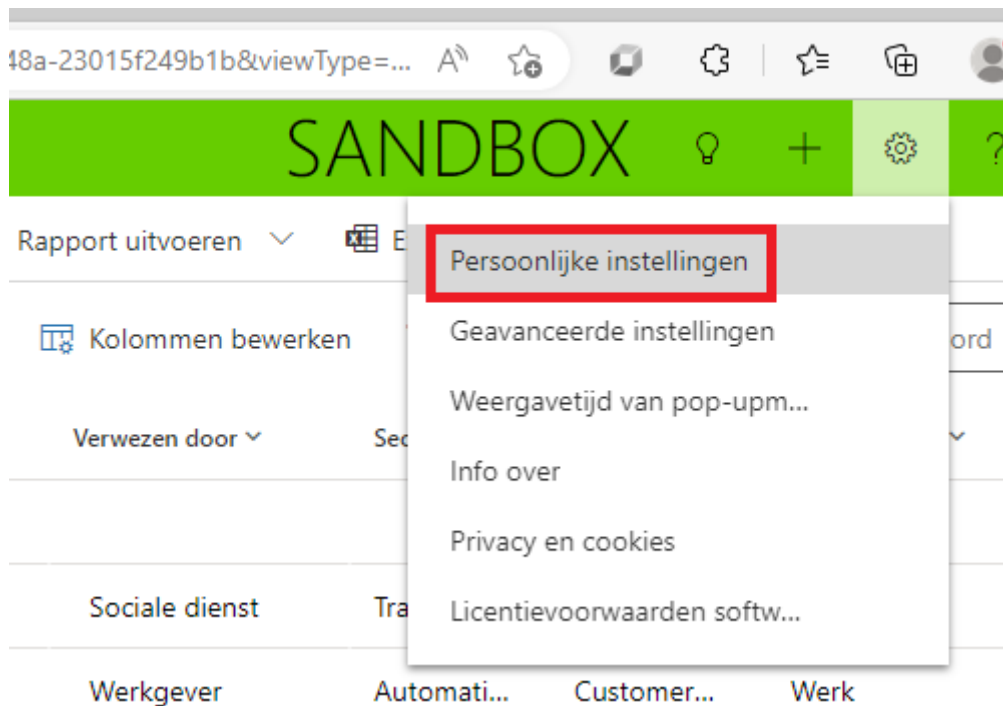
Gebeurt het overzetten van kandidaten bij overstap naar een ander Leerwerkloket niet, dan gaan de kandidaten mee naar de nieuwe regio van de collega die vertrekt. Ook het overzetten van de tijdlijn is belangrijk, anders gaan de afspraken (en dus de cijfers voor het vertrekkende Leerwerkloket) mee naar het nieuwe Leerwerkloket.

Let op, het toewijzen van kandidaten en tijdlijnen kan alleen worden gedaan door iemand met globale rechten in het CRM systeem. Dit zijn bijvoorbeeld collega's van de flexibele brigade.

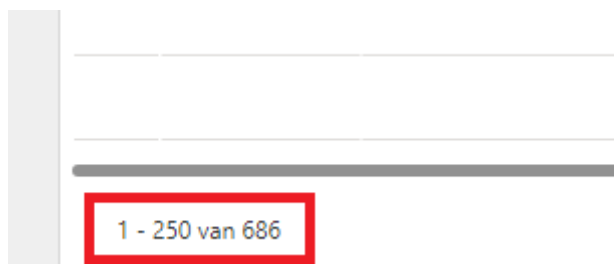
1. Overzetten van kandidaten

Persoonlijke instellingen aanpassen

Om het makkelijker en vooral sneller te maken, kies bij Persoonlijke instellingen voor 250 in het drop down menu Records per pagina. Zo kun je 250 kandidaten per keer toewijzen, in plaats van 50.



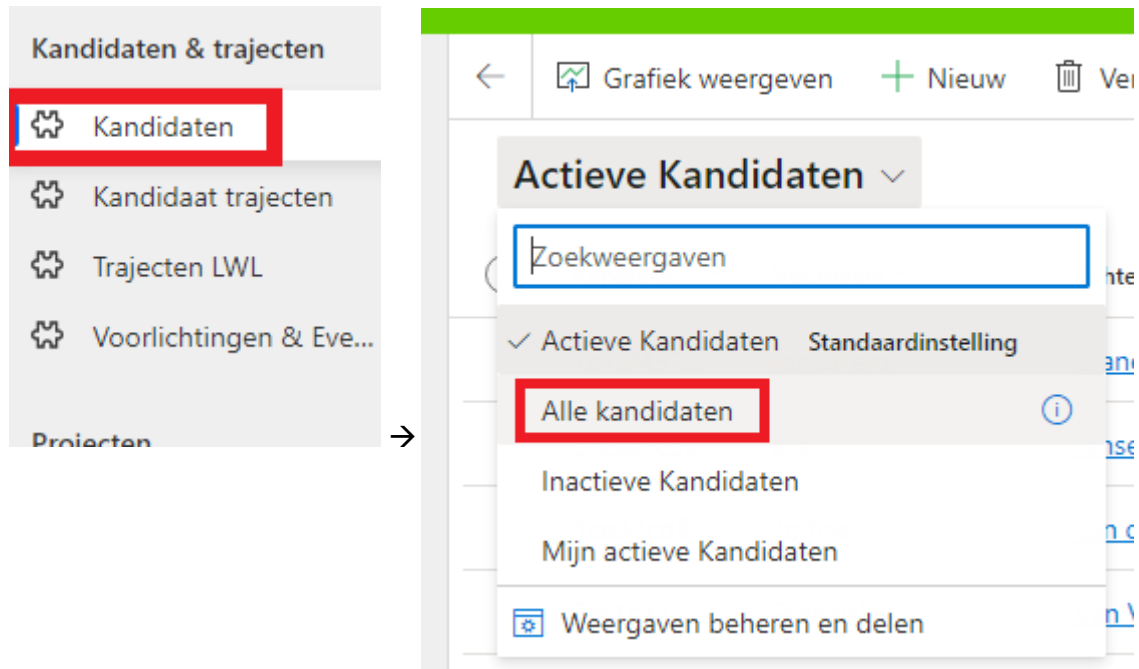
Links onderin zie je hoeveel records uitgefilterd zijn.



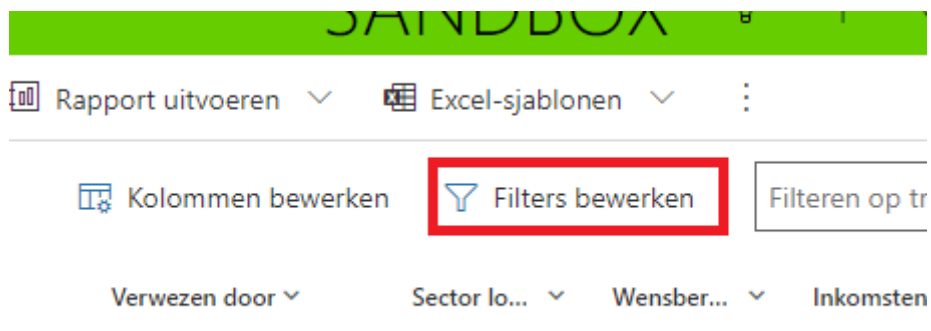
In dit voorbeeld zijn er dus 686 kandidaten uitgefilterd en zie je op de eerste pagina 250 kandidaten. Deze eerste 250 kandidaten kun je in bulk toewijzen. Dit kan alleen per pagina, dus je zal in dit geval 3 keer in bulk moeten toewijzen.

De juiste kandidaten uitfilteren

Klik in de linker menubalk op Kandidaten en kies voor Alle Kandidaten in het drop down menu.




Klik vervolgens op Filters bewerken om de juiste filters toe te passen.



Druk op [Toevoegen](#) en op [Rij toevoegen](#) in de rij geef je aan om welke collega het gaat door te kiezen voor Adviseur Leerwerkloket. Kies voor [Is gelijk aan](#) en typ in het veld [Waarde](#) de naam van de vertrekkende collega in.

Filters bewerken: Kandidaten

 Standaardwaarde opnieuw instellen  Alle filters verwijderen



EN ▾

Adviseur Leerwerkloket ▾ Is gelijk aan ▾ Lianne Olij × ▾ ...

Druk nogmaals op [Toevoegen](#) en op [Rij toevoegen](#) zodat je de juiste tijdsspanne kunt selecteren. Ga na vanaf en tot wanneer de collega voor het Leerwerkloket werkte. Pas dit vervolgens als filter toe door te kiezen voor [Gemaakt op](#) en in het tweede drop down menu voor [Op of na](#) voer hier de datum in waarop de collega voor het Leerwerkloket begon te werken.

Druk nogmaals op [Toevoegen](#) → [Rij toevoegen](#) → [Gemaakt op](#) en dit keer voor [Op of voor](#). Vul de datum van uitdiensttreding van de collega in.

Filters bewerken: Kandidaten

 Standaardwaarde opnieuw instellen  Alle filters verwijderen

EN ▾

Adviseur Leerwerkloket ▾ Is gelijk aan ▾ Lianne Olij × ▾ ...

Gemaakt op ▾ Op of na ▾ 1-1-2023  ...

Gemaakt op ▾ Op of voor ▾ 30-4-2023  ...

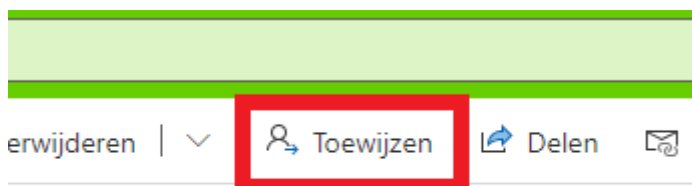
Druk vervolgens op [Toepassen](#) rechts onderin. Nu krijg je alle kandidaten te zien die op naam van Lianne Olij staan en aangemaakt zijn tussen 1 januari 2023 en 1 mei 2023. Het maakt hierbij niet uit wie de kandidaat heeft opgevoerd.

Kandidaten overzetten

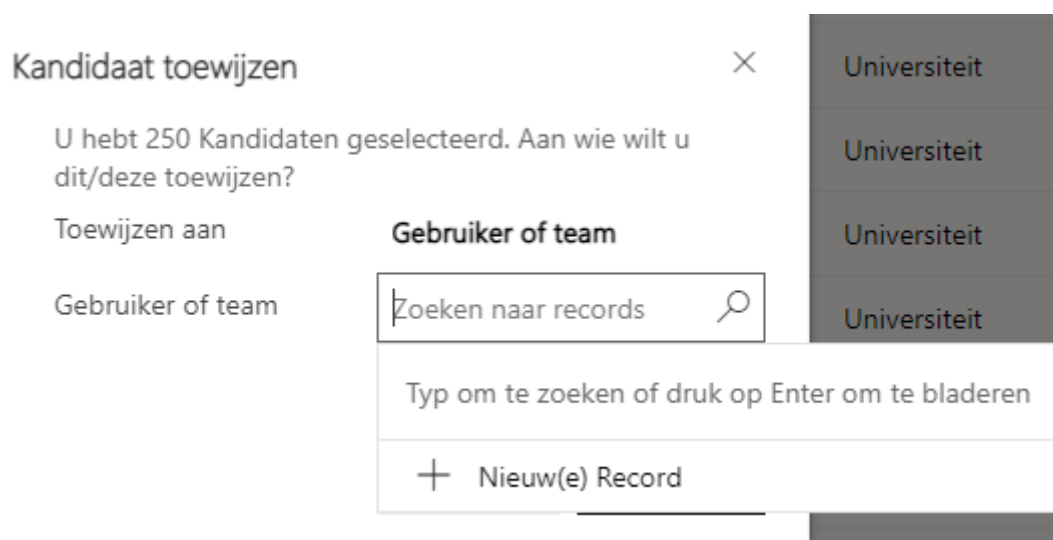
Selecteer de eerste 250 kandidaten door op de cirkel achter Kandidaatnummer te klikken. Alle cirkels worden nu blauw en krijgen een vinkje.



Kies vervolgens in de horizontale menubalk bovenin voor Toewijzen



Kies voor Toewijzen aan → Mijzelf als jij degene bent die de kandidaten overneemt. Kies voor Gebruiker of team wanneer je de kandidaten aan een collega gaat toewijzen. Typ in dat geval de naam van de collega in in het veld Zoeken naar records.



Herhaal deze stap voor alle kandidaten die je bij de vorige stap hebt uitgefilterd.

Enmalige contacten

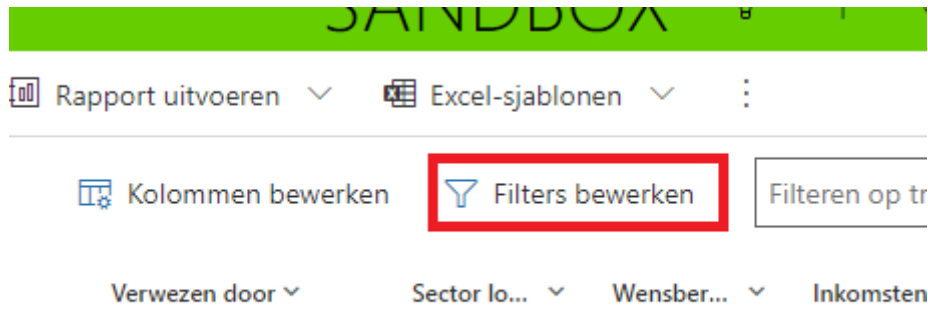
Ook de eenmalige contacten moeten worden overgezet.

Klik in de linker menubalk op Enmalige contacten. Standaard staat al Actieve Eenmalige contact geselecteerd.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Leerwerk - Teammember'. The left-hand navigation pane has 'Enmalige contacten' highlighted with a red box. The main content area shows a list of 'Actieve Eenmalige contact' items, also highlighted with a red box. The list has columns for 'Klant', 'Vraag', and 'Datum'.

Klant	Vraag	Datum
Kandidaat	Stageplek	20-5-2019
Kandidaat	Loopbaanadvies...	6-5-2019
Bedrijf	Financiering en ...	7-1-2020
Kandidaat	Stageplek	9-1-2020
Kandidaat	BBL-opleiding	10-1-2020

Klik vervolgens op Filters bewerken om de juiste filters toe te passen.



Druk op Toevoegen en op Rij toevoegen in de rij geef je aan om welke collega het gaat door te kiezen voor Adviseur Leerwerkloket. Kies voor Is gelijk aan en typ in het veld Waarde de naam van de vertrekkende collega in.

Druk nogmaals op Toevoegen en op Rij toevoegen zodat je de juiste tijdsspanne kunt selecteren. Ga na vanaf en tot wanneer de collega voor het Leerwerkloket werkte. Pas dit vervolgens als filter toe door te kiezen voor Gemaakt op en in het tweede drop down menu voor Op of na voer hier de datum in waarop de collega voor het Leerwerkloket begon te werken.

Druk nogmaals op Toevoegen → Rij toevoegen → Gemaakt op en dit keer voor Op of voor. Vul de datum van uitdiensttreding van de collega in.

Filters bewerken: Kandidaten

Standaardwaarde opnieuw instellen Alle filters verwijderen

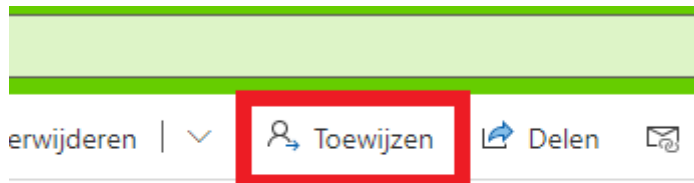


Druk vervolgens op Toepassen rechts onderin. Nu krijg je alle kandidaten te zien die op naam van Lisanne Olij staan en aangemaakt zijn tussen 1 januari 2023 en 1 mei 2023. Het maakt hierbij niet uit wie de kandidaat heeft opgevoerd.

Kandidaten overzetten

Selecteer de eerste 250 (of minder) kandidaten door op de cirkel achter Kandidaatnummer te klikken. Alle cirkels worden nu blauw en krijgen een vinkje.

Kies vervolgens in de horizontale menubalk bovenin voor Toewijzen

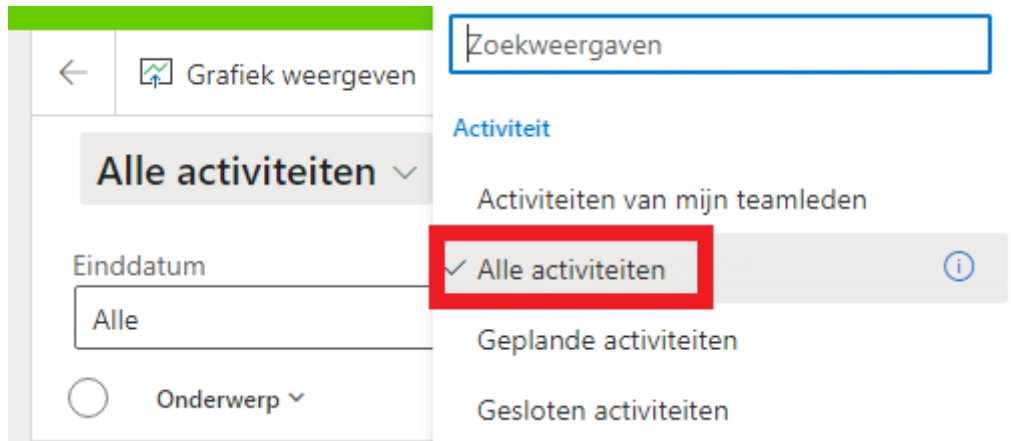


Kies voor Toewijzen aan → Mijzelf als jij degene bent die de kandidaten overneemt. Kies voor Gebruiker of team wanneer je de kandidaten aan een collega gaat toewijzen. Typ in dat geval de naam van de collega in in het veld Zoeken naar records.

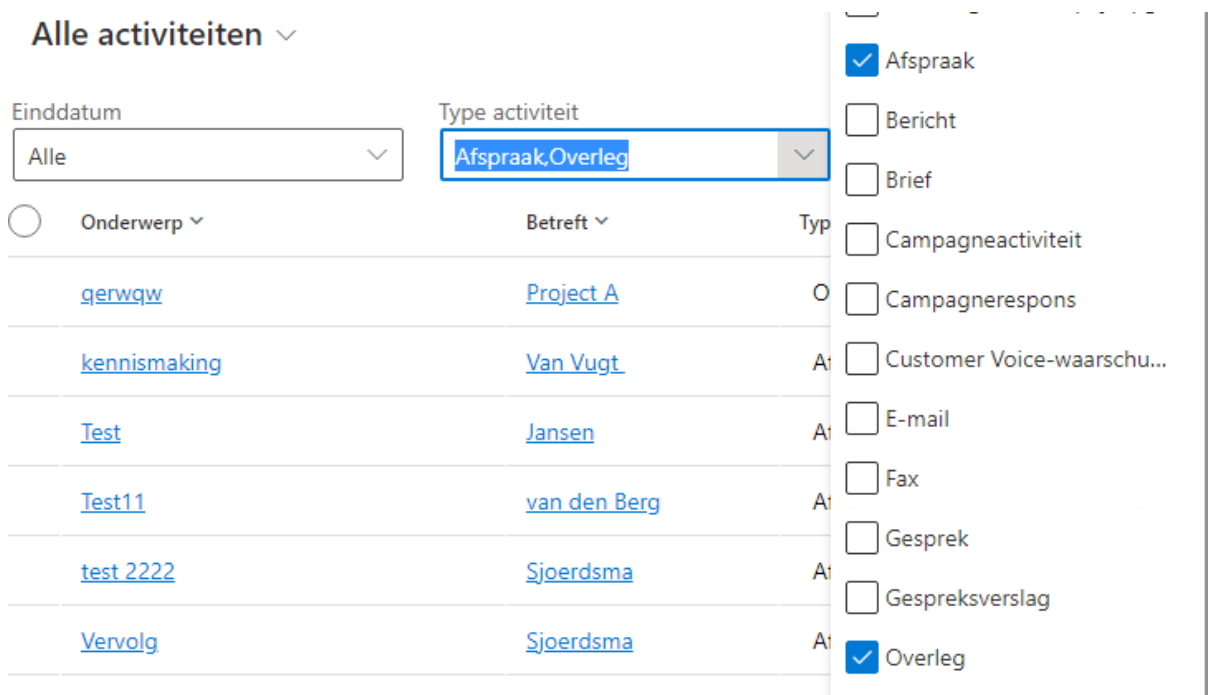
2. Tijdlijn overzetten

Alle kandidaten zijn inmiddels toegewezen. Nu is in het geval van een overstap naar een ander Leerwerkloket belangrijk ook de tijdlijn met afspraken en overleggen over te zetten.

Klik in de linker menubalk op Activiteiten en selecteer Alle activiteiten.



Kies in het tweede drop down menu voor alle afspraken die je wil overzetten. Kies bijvoorbeeld voor Afspraak en Overleg of selecteer alles.



Pas vervolgens weer de juiste filters toe bij Filters bewerken.

Kies voor Gemaakt door → Is gelijk aan → naam vertrekkende collega om alle activiteiten die door deze collega zijn gemaakt uit te filteren.

Kies vervolgens weer de juiste data zoals hierboven.

Filters bewerken: Activiteiten

🔄 Standaardwaarde opnieuw instellen 🗑️ Alle filters verwijderen

EN ▾

- Gemaakt door ▾ Is gelijk aan ▾ Lianne Olij × ▾ ...
- Gemaakt op ▾ Op of na ▾ 1-1-2023 📅 ...
- Gemaakt op ▾ Op of voor ▾ 30-4-2023 📅 ...

+ Toevoegen ▾

Klik weer op Toepassen rechts onderin. Je hebt nu een overzicht van alle activiteiten gemaakt door de vertrekkende collega in het juiste tijdsvlak.

Pas dezelfde stappen toe als bij het overzetten van de kandidaten. De knop Toewijzen staat ook bij deze stap in de horizontale menubalk bovenin.

