

UTSMAN OTYS Recruiting Technolo

Versie 2.0



OTYS Recruiting Technology OTYS Academy E: <u>academy@otys.nl</u>

Datum

1-8-2013

Adres- en contactgegevens

OTYS Nederland Landjuweel 52 3905 PH VEENENDAAL

U kunt ons op werkdagen telefonisch bereiken van 09.00 - 17.00 uur.

T: +31 (0) 318 - 584 900 T: +31 (0) 900 - 666 666 9 (Customer Support) F: +31 (0) 318 - 508 938 E: info@otys.nl (Algemeen) E: sales@otys.nl (Verkoop)

OTYS France

2/4 boulevard des Îles Batiment A Immeuble "Arc en ciel" 92130 Issy les Moulineaux T : +33(0) 1 80 18 06 00

OTYS Ceská Republica s.r.o.

Karmelitská 379 / 18 118 00 PRAHA 1 Czech Republic T: +420 257 534 025

OTYS Belgium

Adequat Business Center Brusselsesteenweg 159 9090 Melle T: +32 (0) 9 324 11 60 F: +32 (0) 9 324 11 61





Versiemanagement

Hieronder vind je een overzicht van de verschillende versies van dit document.

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving
2.0	31-07-2013	OTYS Academy	Bestaande handleiding geplaatst in nieuwe format (inclusief versiebeheer).





Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Over deze instructie	ō
1.1 Over UTSMAN	ō
1.2 Doel	ō
1.3 Basiskennis	6
1.4 Commentaar	6
Hoofdstuk 2: Oude templating systeem	7
2.1 Standaard formaliteit controleren of aanpassen	7
2.2 Templates zoeken en vinden	3
2.3 Templates aanpassen	7
Hoofdstuk 3: UTSMAN)
3.1 UTSMAN openen	C
3.2 Templates zoeken en vinden1	C
3.3 Templates aanpassen1	2





Hoofdstuk 1: Over deze instructie

1.1 Over UTSMAN

Doordat uw OTYS systeem op unieke wijze gekoppeld is aan uw website, kunnen wij u op eenvoudige wijze een legio aan interactieve modules aanbieden op uw website. U kunt hierbij denken aan geavanceerde vacature zoekfunctionaliteiten, (LinkedIn) kandidatenregistratie, bedrijfspresentaties en evenementregistraties.

Bij deze website modules zal uw kandidaat verschillende schermen zien. Zo is er bij evenementregistraties bijvoorbeeld een lijstweergave, een detailweergave, een mail-a-friend formulier, een mail-a-friend bedankpagina, een inschrijfformulier, een inschrijving bedankpagina, een bevestigingsmail en nog meer schermen en e-mails die in het systeem gebruikt worden.

Voor al deze schermen hebben wij al in verschillende talen standaardteksten geschreven. In de Nederlandse taal hebben wij de teksten zowel in formele als in informele zin geschreven. Dit stelt u in staat om deze interactieve modules eenvoudig in gebruik te nemen.

Het kan echter zo zijn dat u wilt afwijken van onze standaardteksten of dat u onze standaardteksten een persoonlijk 'sausje' wilt geven. Daarom stellen wij u in staat om al deze teksten zelf aan te passen via uw OTYS systeem. Dit kan via de Unified Template System Manager (kortweg 'UTSMAN').

In de UTSMAN vindt u al deze teksten verspreid over verschillende templates. Naast de tekstuele wijzigingen kan u bij vele templates ook nog bepaalde instellingen aanpassen, om bijvoorbeeld de standaard sorteervolgorde van een lijst aan te passen.

In principe zijn alle teksten van deze interactieve modules door u te personaliseren (inclusief bijvoorbeeld de foutmelding die een kandidaat ziet als deze een incorrect e-mailadres invult). De mate waarin u gebruik maakt van onze standaardteksten of deze zelf aanpast, bepaalt u natuurlijk helemaal zelf.

1.2 Doel

Het doel van deze handleiding is om u te ondersteunen met het zoeken en aanpassen van website templates via de Unified Template System Manager (UTSMAN) van OTYS.

Er worden op dit moment nog enkele templates gebruikt die terug te vinden zijn in ons oude templating systeem. Deze worden op korte termijn verhuisd naar de UTSMAN. In paragraaf 2.2 laten wij u zien hoe u deze oude templates kunt opzoeken en kunt aanpassen.





1.3 Basiskennis

Bepaalde taken worden in deze instructie niet toegelicht, omdat deze over het algemeen tot de basiskennis van de computergebruiker gerekend worden, of buiten het bereik van deze instructie vallen. Het gaat hierbij met name om de volgende taken:

- 👻 Gebruik van Windows;
- 😤 basisgebruik OTYS;
- 😤 taken die in een van de beschikbare handleidingen.

1.4 Commentaar

Commentaar en reacties op deze instructie en OTYS zijn welkom. Deze kan u per e-mail kenbaar maken aan OTYS Recruiting Technology: <u>handleiding@otys.nl</u>.





Hoofdstuk 2: Oude templating systeem

Er kunnen nog enkele templates voor u van toepassing zijn die nog niet beschikbaar zijn in de UTSMAN. Deze templates kunt u aanpassen in ons oude termplating systeem. In dit oude templating systeem kunt u tevens de standaard formaliteit instellen van uw templates. Wij zijn momenteel bezig om deze templates en instellingen te verhuizen naar de UTSMAN, zodat u alle templates vanuit één systeem kunt beheren.

2.1 Standaard formaliteit controleren of aanpassen

Om de standaard formaliteit te controleren of aan te passen, neemt u de volgende stappen:

1. Klik op het Instellingen-icoon in uw toolbar.



2. Open het tabblad 'Templates'. U ziet nu bovenin de lijst bij 'Formeel/Informeel' of de standaard formaliteit van de teksten op uw website op Formeel of Informeel ingesteld staat.



 U kan de formaliteit van de teksten aanpassen door het dropdown menu naast Formeel/Informeel aan te passen. Er zal aan u om een bevestiging gevraagd worden voordat de wijziging definitief wordt doorgevoerd.



Indien u de standaard formaliteit van uw standaardteksten aanpast, zullen voor alle standaardteksten / templates deze nieuwe formaliteit gelden. Als u voorheen bijvoorbeeld formele standaardteksten heeft aangepast en wisselt naar informele teksten, zullen deze uw wijzigingen niet bevatten.



2.2 Templates zoeken en vinden

U kunt de templates uit ons oude template systeem op de volgende manier benaderen:

1. Klik op het Instellingen-icoon in uw toolbar.



2. Open het tabblad 'Templates'.



3. Er opent een (lange) lijst met templates. Om het template te vinden waar u naar op zoek bent, kunt u eerst zoeken op basis van het type sjabloon.

Matching CRI	I Tekstvelden	Indelingen 1	/ragensets T	emplates	Plaatsing	Plaatsing	Uren registratie	Jobboards	E-mail restricties	OMF Ontvange
Template setting	IS									
Type sjabloon:	Alles 💌	ormeel/informe	el: Formeel	•						
F Agenda - E-	mail uitnodiging									
E Agende E	mail uitnodiaina b	evertinen								

U heeft hierbij de volgende keuzes:

- a. Alles: toont alle templates
- b. Pagina: toont alle website pagina's exclusief formulieren
- c. Formulier: toont alle formulieren zoals een inschrijfpagina of een inloghook
- d. E-mail: toont alle e-mails

Nadat u een keuze heeft gemaakt zal de lijst met templates automatisch ververst (en ingekort) worden.

4. Kijk vervolgens naar de benamingen waar de templates mee beginnen. Met deze benamingen wordt aangegeven waar het template betrekking op heeft (bijvoorbeeld 'Agenda' of 'Agents').

F	Agenda - E-mail wijzigen uitnodiging		
F	Agents -	Aangemeld ShortList	
F	Agents -	Aanmelden ShortList	
F	Auto Anents Mail		

5. Kijk tenslotte naar de naam van het template achter de categorienaam. Zodra u het juiste template heeft gevonden dubbelklikt u op het template om deze te openen.

	Agenda	Agenda - E-mail Verwijderen dithodiging		
F	Agenda	ı - E-mail wijzigen uitnod	iging	
F	Agents	Aangemeld ShortList		
F	Agents	- Aanmelden ShortList		
F	Agents	- Auto Agents Mail		

Indien u twijfelt over welk template het is, kunt u het beste de mogelijke templates stuk voor stuk openen. Nadat u het template heeft geopend zal u snel zien of dit de juiste is, of dat u terug moet gaan naar de lijst en een ander template moet proberen.



2.3 Templates aanpassen

Nadat u het template heeft gevonden en geopend, is het erg eenvoudig om het template aan te passen.

🖹 Sjabloon wijzigen	×
🔚 Bewaren 🔃 Standaard 🤬 Opties Formaliteit: Formal 🖃 🝸 🛠 📳	ciji Ye
LanguageBar™ Taal: 🚍 Wijzig: 🚍 🔛 📰 💵 👫 🗮 🗵	
Edit website templates	
Naam: Nieuws - Artikelen Lijst	
Pagina Layout	
Page title [onderwerp nieuwsgroep]Artikelen in categorie <i>P</i>	
Section 1	
<uw hier="" titel=""> P</uw>	
Hieronder vindt u een overzicht van de verschillende nieuwsartikelen in deze	

- Indien u een tekst wil aanpassen klikt u op het vergrootglas achter de tekst. Er opent een venster waar u de gegevens kunt aanpassen. Na de aanpassing klikt u op Bewaren.
- Via de knop Opties bovenin kunt u eventueel nog enkele extra zaken instellen voor dit template. Indien deze knop is uit gegrijsd dan is het niet mogelijk om extra zaken voor dit template in te stellen.
- Via de knop Standaard kunt u terugkeren naar de standaard teksten en instellingen van dit template, zoals deze door OTYS is ingesteld.
- Via het drop down menu Formaliteit kunt u de formaliteit voor dit specifieke template aanpassen. Na het wijzigen van de formaliteit zal de tekst aangepast worden in de standaard (OTYS) tekst van dit template.





Hoofdstuk 3: UTSMAN

Via de Unified Template System Manager (UTSMAN) kunt u de teksten en instellingen aanpassen die gebruikt worden bij de interactieve modules van uw website. In dit hoofdstuk leest u hoe u deze module opent, hoe u templates vindt en hoe u deze aanpast.

> Er worden op dit moment nog enkele templates gebruikt die terug te vinden zijn in ons oude templating systeem. Deze worden op korte termijn verhuisd naar de UTSMAN. In paragraaf 2.2 laten wij u zien hoe u deze oude templates kunt opzoeken en kunt aanpassen.

3.1 UTSMAN openen

Het openen van de UTSMAN gaat eenvoudig op de volgende wijzen

1. Ga naar uw OTYS Today-scherm. Dit kan door op het OTYS icoon te klikken bij uw Windows klok, of door op het OTYS Today-icoon te klikken in een ander OTYS scherm.

et 😰 Dubbelen 🎽 Export 省 Vacatures 👰	2	-
17: Nee 🗾	OTYS Today	

- 2. Tik in de 'OCLI' (de tekstregel onderin OTYS Today) 'utsman' gevolgd door <enter>.
- 3. In een nieuw venster opent de UTSMAN.

🜱 Unified Te	mplate System Manager: Overzicht templates
2 😭 🏥	🔤 👃 🛆 😳 😰 🚠 💫 💁 🦀 🚺 🖸 🖓 🗋 🧕 🔘 🗎
2 🛠 🖸	
🛱 Unified Ten	nplate System Manager: Overzicht templates 🗮
A Categorie	2: Selecteer categorieën 🔹 Type: 🛶 💌 Website: 🕞 alle - 💌
X Trefwoo	rd: Taal: Dutch 💌
Type Naam	
Actonomy F	O
Algemee	n
Meldi	noen
TPL	Actonomy FO - Algemeen - Meldingen - Algemene meldingen
TPL	Actonomy FO - Algemeen - Meldingen - Foutmeldingen
Opge	slagen zoekopdracht
TPL	Actonomy FO - Algemeen - Opgeslagen zoekopdracht - Bevestiging verwijderen

3.2 Templates zoeken en vinden

Zodra de UTSMAN opent zal u een lijst zien met alle templates die beschikbaar zijn. U zal zien dat de templates onderverdeeld zijn in categorieën en subcategorieën. Dit zorgt ervoor dat templates die bij elkaar horen gebundeld worden weergegeven.

Per template ziet u de volgende kolommen:

- Y Naam: Dit is de naam van het template die het doel van het template omschrijft.
- Status: Via de status ziet u of de standaard OTYS tekst gebruikt wordt ('Standaard') of dat het template door u of een van uw collega's is aangepast ('Aangepast').





🌱 Datum: De datum en het tijdstip wanneer het template voor het laatst is aangepast.

Door: De gebruiker die het template voor het laatst heeft aangepast.

Bovenin de lijst ziet u een zoekfilter waarmee u het template kan zoeken dat u wilt aanpassen. Dit zoekfilter werkt soortgelijk als andere zoekfilters in OTYS. Na het opgeven van uw zoekopdracht klikt u op het icoon van de verrekijker om de zoekopdracht te starten. Door te klikken op het icoon van het rode kruis gaat u terug naar het standaard zoekfilter (alle templates).

U kunt op de volgende drie manieren zoeken naar templates:

Zoeken op categorie

De templates zijn onderverdeeld in hoofdcategorieën, subcategorieën en subsubcategorieën. Via de keuzelijst Categorie kunt u één of meerdere categorieën selecteren. Indien u een hoofdcategorie selecteert zal u alle templates uit die hoofdcategorie zien. Indien u een (sub-)subcategorie selecteert dan zal u de templates uit die subcategorie zien. Op deze manier kunt u eenvoudig achterhalen welke templates er bijvoorbeeld allemaal gebruikt kunnen worden bij Actonomy FO vacatures.



Zoeken op trefwoord

Via zoeken op trefwoord kunt u zoeken op de naam of de inhoud van een template. Dit is een goede manier om een specifiek template op te zoeken. Als u bijvoorbeeld een tekst op uw website ziet staan waarvan u het template wilt achterhalen, kunt u deze tekst simpelweg kopiëren en plakken in het Trefwoord-venster. Dit is de snelste manier om een specifiek template te vinden.







Zoeken op type

Tenslotte is het ook mogelijk om op type template te filteren. U heeft hierbij de keuze tussen:

- 👻 **E-mail**: Standaard e-mails die verzonden worden naar kandidaten, relaties en consultants.
- Yebsite: Pagina's die op de website verschijnen.
- **Print template**: Printweergaves die gebruikt worden bij modules met een printfunctionaliteit.
- **Fragment**: Onderdelen van pagina's die op de website verschijnen.
- **Generiek**: Overige algemene templates die op verschillende plekken gebruikt wordt.

Het heeft weinig zin om enkel op basis van een type te zoeken. Daarentegen kan deze optie handig zijn indien u deze combineert met een categorie of trefwoord zoekopdracht.

Y Unified Template System Manager: Overzicht templates	
😂 🗈 🕮 🔜 👃 🛆 😳 😨 🖓 🖧 🤹 🎍 🚹 🔊	🕑 🖓 📑 🙋 🔟 🛗
2 🛠	
🖷 Unified Template System Manager: Overzicht templates 💳	
Categorie: Selecteer categorieën	Type: print templa 💌 Website: - alle - 💌
X Trefwoord:	Taal:
Type Naam	website print template
Blog module	generiek fragment
Δrtikel	ing grine in

Nadat u het template heeft gevonden waar u naar op zoek bent, dubbelklikt u op het template om deze te openen. Indien u twijfelt over welk template het is, kunt u het beste de mogelijke templates stuk voor stuk openen. Nadat u het template heeft geopend zal u snel zien of dit de juiste is, of dat u terug moet gaan naar de lijst en een ander template moet proberen.

3.3 Templates aanpassen

Nadat u het template dat u wilt aanpassen heeft gevonden, kunt u het template aanpassen. Selecteer in eerste instantie (indien van toepassing) de volgende zaken:

Indien uw website in meerdere talen wordt gepubliceerd kunt u bij 'Taal' de taal selecteren waarvan u het template wilt aanpassen. Deze staat standaard op 'Nederlands' geselecteerd.

💽 Terug 🤬 Instellingen 🤬 Terugzetten naar standaard 🛛 🕅
🖼 Unified Template System Manager: Template detail
Taal: Dutch Vebsite: - alle -
Tonen schermvoorbeeld 💽 Tonen 33 aanpasbaar, 16 verborgen: 14 knoppen: 3 runtime: 11 Blokken: 0 Standaard formaliteit: formeel

Indien er meerdere websites aan uw OTYS systeem zijn gekoppeld, kunt u bij 'Website' een specifieke website selecteren om de aanpassing voor door te voeren. Indien u voor '-alle-' kiest, kan u de standaard teksten voor al uw websites wijzigen.

▝▀▝▀▝▁▝╯♀▝▘▝▌▝▖▝▌▝▖▝▌	
💽 Terug 🚷 Instellingen 🚷 Terugzetten naar standaard 🤅	2 🛠
Curified Template System Manager: Template detail	
Taal: Dutch 🗨 📑 Website: - alle -	
Tonen schermvoorbeeld 🔄 Topgle Elementen: 33 a.	anpasbaar: 16 verborgen: 14 knoppen: 3 runtime: 11 Blokken: 0 Standaard formaliteit: formeel

Nadat u deze zaken eventueel hebt aangegeven, kunt u het template aanpassen.



Bij een template kunt u de volgende zaken wijzigen:

<u>Teksten op pagina</u>

Om een tekst aan te passen op de pagina klikt u op het vergrootglas achter een tekst.

Gebruik de velden hieronder om uw zoekopdracht samen te stelle <mark>.</mark> P
Trefwoorden

Vervolgens past u de tekst aan en klikt u op een van de volgende buttons:

- Y **Terug:** Hiermee gaat u terug naar het template zonder uw wijzigingen op te slaan.
- Y Bewaren: Hiermee bewaart uw aanpassing.
- **Bewaren en Terug:** Hiermee bewaart u uw aanpassing en gaat u terug naar het template.
- **Bewaren en Volgende:** Hiermee bewaart u uw aanpassing en gaat u door naar het volgende veld.
- Terug naar standaard: Indien u dit veld heeft aangepast kunt u met deze knop het veld weer terugzetten naar de standaard (OTYS) tekst voor dit veld.

Verborgen elementen

Het is tevens mogelijk om verborgen elementen aan te passen. Dit kunnen bijvoorbeeld foutmeldingen zijn zoals 'U moet een geldig e-mailadres invullen'. Klik hiervoor op de Toggle-knop bovenin het template.

💽 Terug 🤬 Instellingen 🤑 Terugzetten naar standaard 🛛 🛠		
🐃 Unified Template System Manager: Template detail		
Taal: Dutch 💌 🚍 Webste: - alle - 💌		
Tonen schermvoorbeeld 🔄 Töpple Ele nenten: 33 aanpasbaar: 16 verborgen: 14 knoppen: 3 runtime: 11 Blokken: 0 Standaard formaliteit: formeel		

Vervolgens kunt op een soortgelijke wijze via het vergrootglas een verborgen element aanpassen. Klik nogmaals op de Toggle-knop om terug te keren naar de reguliere weergave.

<u>Instellingen</u>

Tenslotte is het bij verschillende templates mogelijk om nog extra instellingen aan te passen in het template. Klik hiervoor op de knop Instellingen bovenin het template.

♥ ₽ <u>••••••••••••</u> ● ≤ ₽ ••• ♥ ₽ ♥ ₽ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩		
💽 Teru 🍪 Instellingen 😫 Terugzetten naar standaard 😰 🛠		
🐃 Unified Template System Manager: Template detail		
Taal: Dutch 🗸 🚍 Website: - alle - 🔪		
Tonen schermvoorbeeld 💽 Toppe Elementen: 33 aanpasbaar. 16 verborgen: 14 knoppen: 3 runtime: 11 Blokken: 0 Standaard formaliteit: formeel		

Er opent een nieuw venster waar u eventuele instellingen van het template kunt wijzigen.

Terugzetten naar standaard

Indien u alle wijzigingen (teksten op pagina, verborgen elementen en instellingen) terug wilt zetten in de standaard (OTYS) instellingen, dan kunt u dit doen door op de Terugzetten naar standaard knop te klikken bovenin het template.

•	•	
······································		
💽 Terug 🤬 Instellinger 🤬 Terugzetten naar standaard	2 🛠	
🐃 Unified Template System Manager: Template detail		
Taal: Dutch 🗨 🚍 Website: - alle - 💌		
Tonen schermvoorbeeld	aanpasbaar: 16 verborgen: 14 knoppen: 3 runtime: 11 Blokken: 0 Standaard formaliteit: formeel	

Nadat u deze actie heeft bevestigd zullen alle teksten, verborgen elementen en instellingen weer op de standaard (OTYS) wijze ingesteld zijn.



