Perflexxion

VEELGESTELDE VRAGEN

Carerix Q&A voor intercedenten

Wat je zelf kunt oplossen en wanneer je een melding doorzet.

We krijgen regelmatig dezelfde vragen over Carerix. Veel daarvan kun je zelf direct oplossen.

> i **Onze werkwijze:** controleer eerst zelf of de juiste werkwijze is gevolgd en verzamel alle relevante informatie. Blijft het probleem bestaan? Stuur dan **één complete melding** met voorbeelden, relevante ID's, de uitgevoerde stappen en screenshots.

Vragen en antwoorden

1 Mijn afspraken verdwijnen. Wat doe ik?

ZELF DOEN	Werk in één Carerix-tab en registreer afspraken altijd in Carerix. Vermijd verschillende invoerroutes en meerdere Carerix-tabs in dezelfde browsersessie. **Let op:** heb je twee Carerix-tabs open, dan kun je de informatie niet opslaan. Sluit daarom eerst de tweede tab voordat je iets opslaat.
DOORZETTEN	Alleen als het na correct gebruik opnieuw gebeurt. Stuur datum, gebruiker, afspraak-ID en screenshots mee.

2 Opslaan in My Assistant of de kandidatenpop-up lukt niet.

ZELF DOEN	Controleer of alle velden zijn ingevuld. Noteer het kandidaat-ID, de gebruikte status, de ingevulde velden en de exacte foutmelding, en maak een screenshot.
DOORZETTEN	Als niet zichtbaar is welk verplicht veld ontbreekt, of als de fout blijft bestaan na volledige invoer.

3 Het tussenvoegsel in het adres blokkeert een opdrachtgever. OPGELOST

ZELF DOEN	Dit probleem is opgelost. Je kunt het tussenvoegsel weer op de normale manier invullen.
DOORZETTEN	Komt het toch opnieuw voor? Meld het dan met de naam van de opdrachtgever, het betreffende veld en een screenshot.

4 Woonadres of vervoer komt niet mee vanuit Indeed.

ZELF DOEN	Controleer of de informatie daadwerkelijk in Indeed is ingevuld. Noteer vacature-ID en kandidaat-ID en maak screenshots van Indeed en Carerix.
DOORZETTEN	Als de informatie aantoonbaar in Indeed staat maar niet in Carerix aankomt. Lever bij voorkeur meerdere voorbeelden aan.

5 De juiste nationaliteit staat er niet tussen.

ZELF DOEN	Controleer eerst of de juiste benaming of een gelijkwaardige optie beschikbaar is. Kies nooit een feitelijk onjuiste nationaliteit.
DOORZETTEN	Noteer de ontbrekende nationaliteit. Ontbrekende opties worden gebundeld aangeleverd.

6 Een dossier staat nog op naam van een oud-medewerker.

WIE DOET HET	Het is de taak van de VM om dossiers over te zetten voordat een ex-medewerker op niet-actief wordt gezet.
DAARNA	Zijn de dossiers overgezet? Stuur dan een mail of bel Sophie (sophie@perflexxion.nl), zodat de medewerker op niet-actief kan worden gezet.
VRAGEN	Heb je hier vragen over? Dan horen we dit graag.

7 Afwijzen via het snelmenu lukt niet meer.

ZELF DOEN	Open het kandidaatdossier en voer de afwijzing vanuit daar uit. Het snelmenu werkt nog niet naar behoren.

8 Hoe vraag ik toestemming voor het opslaan van persoonlijke gegevens (AVG)?

PLANNING	De AVG-knop en de verbetering van de vacaturetegels gaan naar verwachting live op **maandag 26 oktober**, mits alle benodigde onderdelen op tijd zijn aangeleverd, gecontroleerd en gereed zijn.
MAILTEKSTEN	De planning van de aangepaste mailteksten hangt af van de inhoudelijke afstemming en het akkoord. Hierover volgt later meer informatie.

9 Welke taal kies ik bij ‘Taal’ in de basisgegevens?

ZELF DOEN	Gebruik bij ‘Taal’ in de basisgegevens alleen **Nederlands** of **Engels**. Deze instelling bepaalt in welke taal de mails worden verstuurd die vanuit Carerix gaan, bijvoorbeeld bij ‘Onbereikbaar 1/2’ in de matchfase. Andere talen, waaronder een eventuele andere moedertaal, leg je vast onder het tabblad **‘Vaardigheden’**.

10 Wat moet ik met de pre-screeningfases in de matches? NIET GEBRUIKEN

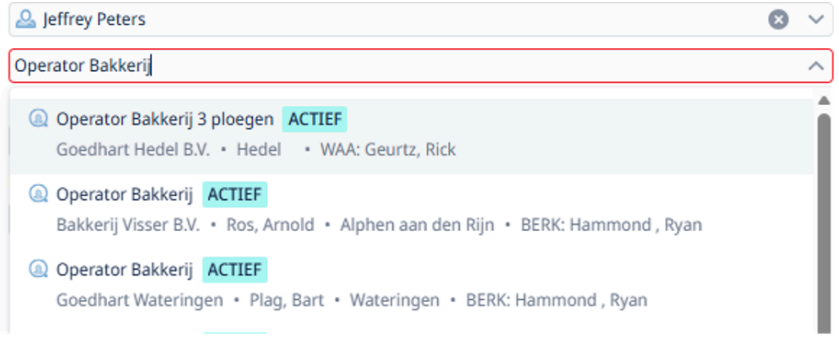
ZELF DOEN	**Niets: negeer deze fases voorlopig.** De pre-screeningfases horen bij een lopende pilot vanuit Marketing en zijn op dit moment niet bedoeld voor gebruik door IC. Gebruik ze dus niet, zodat matches niet onbedoeld in deze fases terechtkomen.

11 Wat controleer ik bij meerdere vacaturevoorstellen?

ZELF DOEN

1. Selecteer passende vacatures die online staan en in Carerix de status **Actief** hebben.
2. Controleer of de kandidaat **Actief bemiddelbaar** of **Latent** staat.
3. Maak voor iedere passende vacature een match aan via het tabblad **Match**.

Gebruik deze voorwaarden ook als je later een vacature toevoegt.



Vacatureselectie bij het aanmaken van een match: kies alleen vacatures met de aanduiding ACTIEF.

LET OP	Zoeken op opdrachtgever of contactpersoon werkt momenteel niet goed. Carerix onderzoekt dit.

12 Hoe voeg ik een kandidaat toe aan een nieuwe match?

ZELF DOEN

Totdat het probleem is opgelost, voeg je de kandidaat via deze route aan de match toe:

Opdrachtgever › Vacature › Match › Kandidaat toevoegen

TOELICHTING

Dit is niet de meest ideale werkwijze. We zijn ermee bezig en streven ernaar het probleem zo snel mogelijk te verhelpen.

13 Ik kan de status ‘Jobalert’ niet aanpassen.

TOELICHTING

Dat klopt. De status ‘Jobalert’ is bedoeld voor gebruik door Marketing en is voor de vestigingen geblokkeerd.

ZELF DOEN

Wil je de status toch laten wijzigen? Mail je vraag dan naar **carerix@perflexxion.nl**.

14 Er staat een andere verantwoordelijke bij de match van een nieuwe sollicitatie.

SITUATIE

Komt een nieuwe kandidaat binnen via een sollicitatie, dan staat er altijd een verantwoordelijke bij de match. Die verantwoordelijke is niet altijd de eigenaar van de vacature: een sollicitatie kan binnenkomen op naam van een collega, terwijl de vacature van iemand anders is.

ZELF DOEN

Ben je zelf niet de verantwoordelijke van de opdrachtgever? Zet de verantwoordelijke dan handmatig om (bij vacature aanvraag opdrachtgever).

15 Worden kandidaten met ‘Niet bemiddelen’ automatisch afgewezen?

TOELICHTING

De status ‘Niet bemiddelen’ wordt gebruikt als er een concrete reden is om een kandidaat niet verder te bemiddelen, bijvoorbeeld door het herhaaldelijk niet nakomen van afspraken of problemen bij eerdere plaatsingen. De reden hoort vastgelegd te zijn in het kandidaatdossier.
Of kandidaten met deze status bij een nieuwe sollicitatie automatisch worden afgewezen, moet nog worden gecontroleerd in de inrichting van Carerix.

ZELF DOEN

1. Bekijk eerst de vastgelegde reden in het dossier. Is die onduidelijk? Stem dan af met de collega of vestiging die de status heeft ingesteld.
2. Als vestigingsmanager beoordeel je of er aanleiding is om de kandidaat opnieuw te spreken.
3. Bespreek in dat gesprek wat er eerder is gebeurd, wat inmiddels is veranderd en welke afspraken nodig zijn om opnieuw samen te werken.
4. Is er voldoende vertrouwen? Zet de status dan op ‘Actief’. Blijven de eerdere bezwaren bestaan? Licht dan duidelijk toe waarom we de bemiddeling niet hervatten.

VASTLEGGEN

Leg in beide gevallen de afweging en de uitkomst vast in het dossier, zodat ook andere collega’s weten waarom de status blijft of wordt gewijzigd.

16 Ik heb een niet-urgente vraag of storing.

ZELF DOEN

Bundel je vraag in één e-mail aan **carerix@perflexxion.nl**. Beschrijf wat je wilde doen, welke stappen je hebt uitgevoerd, wat er gebeurde en wat je al hebt gecontroleerd.

DOORZETTEN

Stuur één complete melding met relevante ID’s en screenshots. Bel alleen bij urgente impact op het werkproces.

Problemen melden

@ Loop je tegen een probleem aan in Carerix? Mail het naar **carerix@perflexxion.nl**, met een screenshot en een concrete, objectieve omschrijving: **wat probeer je te doen, waar loop je vast en welke foutmelding verschijnt er eventueel?** Gaat de melding over een kandidaatdossier? Vermeld dan ook de **naam of het kandidaatnummer**, zodat we het dossier eenvoudig kunnen terugvinden. Zo kunnen we gerichter onderzoeken waar het probleem zich voordoet.

Wat je altijd meestuurt

Identificatie	Naam van de kandidaat, opdrachtgever of vacature en het bijbehorende Carerix-ID.
Situatie en bewijs	Wat je wilde doen, de uitgevoerde stappen, de exacte foutmelding, screenshots en – als je belt – de directe gevolgen voor het werkproces.

Bedankt voor je begrip en geduld!