

+ E-mailnotificatie op verlopen checklist documenten

We hebben het mogelijk gemaakt om personen een e-mail te sturen om verlopen of niet goedgekeurde documenten van de checklist te verstrekken, al dan niet via de kandidatenportal. Hiervoor is in de checklist definitie een optie toegevoegd om aan te geven of er een herinneringsbericht moet worden gestuurd indien de betreffende checklist item is of gaat verlopen, of niet is goedgekeurd.

De e-mail wordt gestuurd naar personen, waarbij is aangegeven of deze een reminder e-mail moeten ontvangen. Het is mogelijk om hiervoor zelf een veld te definiëren in de instellingen (bijvoorbeeld een formuleveld van het type selectievakje), waarbij gekeken wordt of er één of meerdere incomplete checklist items zijn voor de betreffende kandidaat.

Een checklist is incompleet als:

- het document ontbreekt
- het document is afgekeurd
- als de einddatum is verlopen.

Als op het betreffende documentsoort een termijn bij '**Dagen geldigheidswaarschuwing**' is ingesteld, zal deze bij het bereiken van deze termijn ook in de e-mail notificatie worden meegenomen.

+ Referenties invoeren in de portal

Vanaf deze release is het mogelijk om de sollicitant via de kandidaatportal referenties te laten invoeren, die dan door de recruiter kunnen worden nagevraagd. Hiervoor is een nieuwe portal controller beschikbaar gekomen die in de aangepaste metadata moet worden toegevoegd.

Standaard worden getoond:

- de Bedrijfsnaam
- de contactpersoon
- de functie
- het e-mailadres en
- het telefoonnummer van de referentie getoond.

Uiteraard is het mogelijk om eigen velden toe te voegen of een van de eerder genoemde velden te verbergen. De eigenschap '**Tonen op de portal**' wordt gebruikt om de opgegeven referentie op read-only te zetten.

+ Herstructureren en optimaliseren van de Checklist functionaliteit

De Checklist functionaliteit maakt het eenvoudig om de volledigheid van de vereiste documenten te kunnen controleren. Documenten die vaak aanwezig moeten zijn en eventueel ook gecontroleerd moeten worden zijn bijvoorbeeld paspoorten, rijbewijzen, certificaten.

De Checklist functionaliteit is in deze release verbeterd, waarbij het opzetten van nieuwe checklist items op een aantal punten is verbeterd:

- Op de '**Persoon**' Checklist kunnen documenten worden toegevoegd en/of gecontroleerd die op een 'Persoon' zijn opgeslagen.
- Op de '**Plaatsingen**' Checklist worden documenten getoond die gekoppeld zijn aan een 'Plaatsing', 'Account', 'Persoon', 'Arbeidsovereenkomst' en 'Autotoewijzing'. De 'Arbeidsovereenkomst' en de 'Autotoewijzing' zijn vanuit de 'Persoon' te vinden.
- Op de '**Arbeidsovereenkomsten**' Checklist worden documenten getoond die opgeslagen zijn op de 'Arbeidsovereenkomst' en de 'Persoon'.
- Op de '**Sollicitatie**' Checklist kunnen documenten worden getoond die opgeslagen zijn op het 'Account' (te vinden via de bijbehorende vacature) en de 'Persoon'. Op de 'Sollicitatie' Checklist kunnen geen documenten gebruikt worden die opgeslagen zijn op de 'Vacature', alleen de documenten van het 'Account' gekoppeld aan de 'Vacature' zijn zichtbaar.

Het is eenvoudiger gemaakt om de verschillende opties in een checklist item aan te maken. Zo kun je via een keuzelijst kiezen op welk object de checklist zichtbaar is (keuze 'Alle' of een van de eerder genoemde objecten). De selectie van een 'Documentsoort' is nu ook via een keuzelijst, waarbij het veld 'Gebruiken voor Object' op het object 'Documentsoorten' definieert op welk object in het systeem deze actieve documentsoorten worden gebruikt. Indien deze op 'Alle' staat, kunnen alleen actieve documentsoorten gekoppeld aan het object 'Persoon' worden geselecteerd.

De bestaande checklistitems worden automatisch geconverteerd. Indien in een checklist nu 2 of meer objecten zijn aangevinkt, wordt deze omgezet naar de waarde 'Alle'. De werking van de checklist zelf is niet aangepast.

+ Flexibele bewaartermijnen voor gegevensopschoning

Vanaf deze release is het mogelijk om verschillende bewaartermijnen in te stellen voor gegevens die in Mysolution Recruitment worden vastgelegd. Het anonimiseerproces laat kandidaten die een plaatsing of een arbeidscontract hebben, ongemoeid. Maar toch is het wenselijk om van die betreffende personen documenten, activiteiten of vastgelegde velden van de persoon en de sollicitatie op te schonen.

Het is nu mogelijk om GDPR Data Groepen te definiëren, waarbij kan worden aangegeven welke documentsoorten moeten worden opgeschoond. In de GDPR Datagroep wordt ook bepaald of activiteiten gewist moeten worden. Ook is het mogelijk individuele velden van de persoon en de sollicitatie te definiëren om deze te wissen als de bewaartermijn is verstreken. Personen kunnen worden ingedeeld in verschillende Persoonsgroepen (denk aan medewerkers, freelancers of sollicitanten). Vervolgens kunnen meerdere GDPR Bewaarbeleidsregels vastgelegd worden, waarbij per GDPR Datagroep en de Persoonsgroep wordt bepaald wat de bewaartermijn moet zijn. Hierbij kan de tijdseenheid (dag/maand/jaar), het aantal en de berekeningswijze (datum laatste plaatsing, einddatum contract of de aanmaak datum van de persoon) worden ingegeven. Met deze configuratie heb je volledige flexibiliteit om dit proces naar eigen behoefte in te regelen.

Het daadwerkelijk opschonen gaat in 2 processen: het klaarzetten van de op te schonen personen op basis van het vastgelegde GDPR Bewaarbeleidsregels en het daadwerkelijk opschonen van de gegevens die horen bij de betreffende beleidsregel.