

Check publiceren werkenbij

1. Vul de gevraagde gegevens in basisinstellingen:

- kies afdeling, locatie vult vanzelf
- sollicitatiedeadline uitzetten en n.v.t. invoeren
- projectmanager is de leidinggevende van de gekozen afdeling

2. Vul de gevraagde gegevens onder vacaturecriteria voor leidinggevende.

3. Vul gevraagde gegevens onder projectgegevens intern

4. Controleer de ingevoerde gegevens. Alles kloppend? Klik op opslaan. Let op: opent er geen nieuw scherm, dan is er iets niet (goed) ingevuld en is je invoer niet opgeslagen

5. Er opent een nieuw scherm. Klik bovenaan op rode knop **goedkeuring vereist**. Er opent een nieuw scherm voeg waar nodig een opmerking toe en klik op groene knop **start goedkeuringsproces**.

HULP NODIG?

WERKWIJZE ZIE [INCLUSIEF WERVEN EN SELECTEREN](#) OF BEL JE RECRUITER

(linkt nu nog naar formatie invulling pagina, als de werkbeschrijving op sharepoint is toegevoegd rechtstreeks naar document linken)