

Configuratie handleiding Afspraak plannen (release 2026-01)

Met de Afspraken planner is het mogelijk om een uitnodiging te sturen naar kandidaten of contactpersonen, waarbij de deelnemer zelf de afspraak maakt op basis van de beschikbare tijd of in gereserveerde tijdsblokken. Daarbij kan zowel in persoonlijke agenda's als in groepsagenda's worden gekeken.

Je kunt de uitnodiging mailen naar de deelnemer of via WhatsApp versturen. Als je een e-mail verstuurd, opent de gespreksdeelnemer een Experience Cloud portal die specifiek voor deze functionaliteit is opgezet.

Met deze functionaliteit kun je een volledig geautomatiseerd processen opzetten:

- De kandidaat solliciteert op een vacature. In de bevestigingse-mail krijgt deze direct een link om een afspraak met de recruiter in te plannen.
- De kandidaat ontvangt een vragenlijst. Op basis van de gegeven antwoorden krijgt de kandidaat direct een WhatsApp bericht om een afspraak in te plannen.

Als je alleen uitnodigingen verstuurd via WhatsApp, is het niet nodig om de Experience Cloud op te zetten. Ga dan direct naar de paragraaf Configuratiestappen.

Inhoudsopgave

Experience Cloud.....	3
Opzetten digitale omgeving	3
Configuratie site	4
Configuratiestappen	9
Aangepaste instellingen	9
Machtigingen/profielen	9
Openbare agenda's	10
Keuzelijstwaarden	11
E-mail templates.....	12
SMS templates.....	12
Object beheer.....	13
Geplande Apex-klassen	14
Functionele inrichting.....	15
Beschikbare tijd	15
Afspraaksoort instellingen.....	15
Plannen op basis van een gereserveerd tijdsblok	16
Afspraakverzoek	17
Inplannen afspraak door deelnemer	21
Versturen van een afspraakverzoek via een flow	23
Tot Slot	24

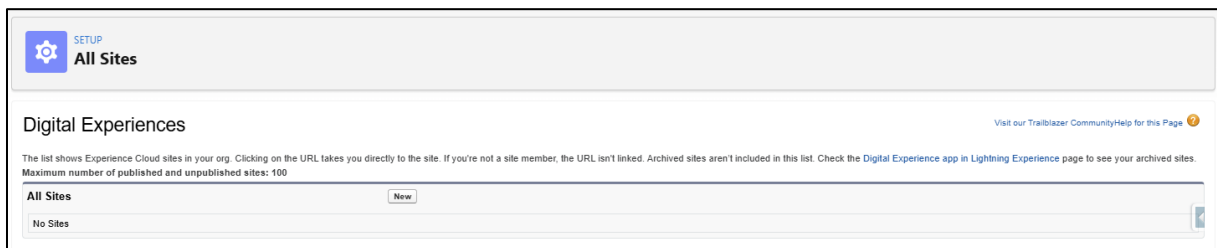
Experience Cloud

Om gespreksdeelnemers een link te sturen waarmee ze een afspraak kunnen inplannen, wordt gebruik gemaakt van de Experience Cloud van Salesforce. Met de toepassing zoals beschreven in deze handleiding zijn hiervoor geen aanvullende licenties benodigd. Specifiek voor het maken van de afspraak, kan een site worden opgezet bestaande uit één pagina. Ook kan gebruik gemaakt worden van een bestaande Experience Cloud site, waarbinnen een pagina wordt opgezet om de afspraken te kunnen plannen.

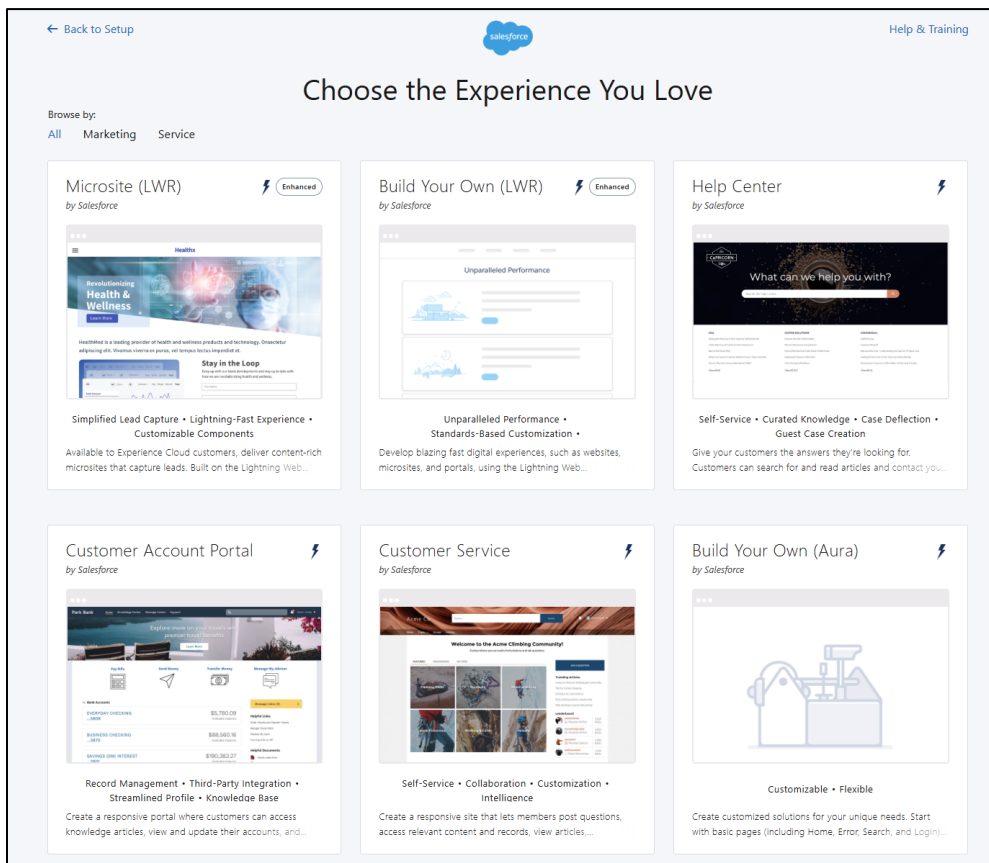
Onderstaande stappen gaan uit van het opzetten van een nieuwe Experience Cloud portal.

Opzetten digitale omgeving

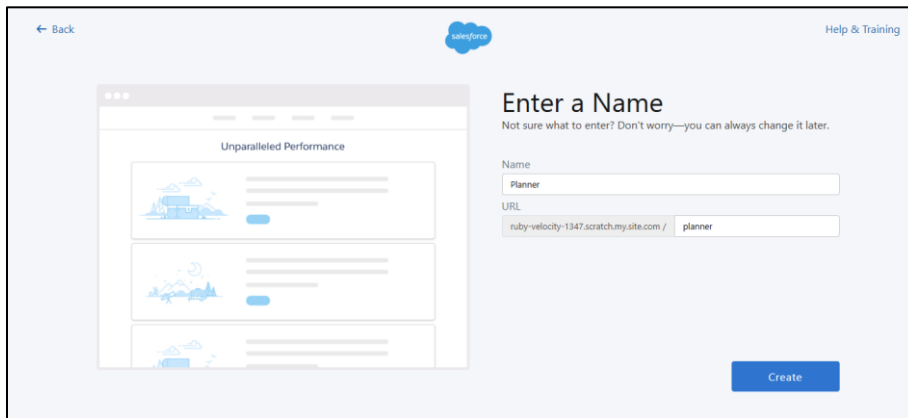
Allereerst dien je de Digitale omgeving te activeren via de Setup, Digitale omgevingen, Instellingen. Als Experience Cloud nog niet eerder is geactiveerd, dien je een aantal basisinstellingen te configureren. Voor deze toepassing volstaan de standaard instellingen. Na het opslaan van de instellingen, kom je in onderstaand scherm en kun je een nieuwe site aanmaken:



Selecteer Build Your Own (LWR) uit onderstaande lijst. Omdat de site voor het maken van een afspraak één pagina bevat, is dit de beste optie.



Kies een naam en een URL en maak vervolgens de site aan.

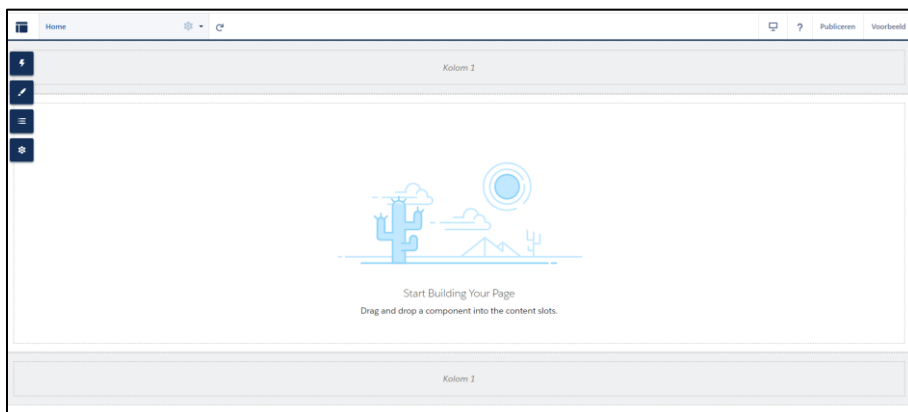


The screenshot shows the Salesforce 'Enter a Name' form. On the left, there is a preview of a website layout titled 'Unparalleled Performance' with three content blocks. On the right, the form has a title 'Enter a Name' and a subtitle 'Not sure what to enter? Don't worry—you can always change it later.' Below this, there are two input fields: 'Name' with the value 'Planner' and 'URL' with the value 'ruby-velocity-1347.scratch.my.site.com / planner'. A blue 'Create' button is at the bottom right.

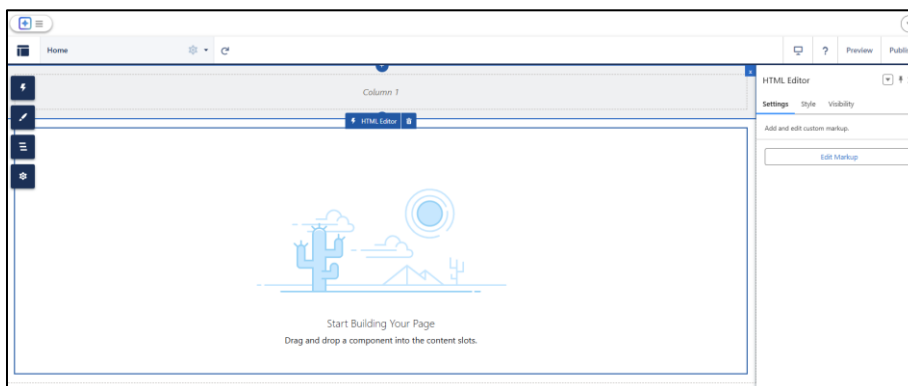
Configuratie site

Als de site is aangemaakt, kun je de instellingen aanpassen en de noodzakelijke componenten op de pagina zetten.

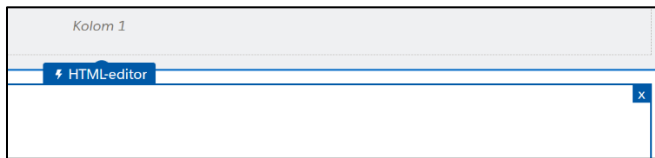
Via Samensteller kom je in de beheeromgeving van de portal. Je komt dan in de omgeving waarin je componenten en instellingen aan de site en de pagina's kan toevoegen.



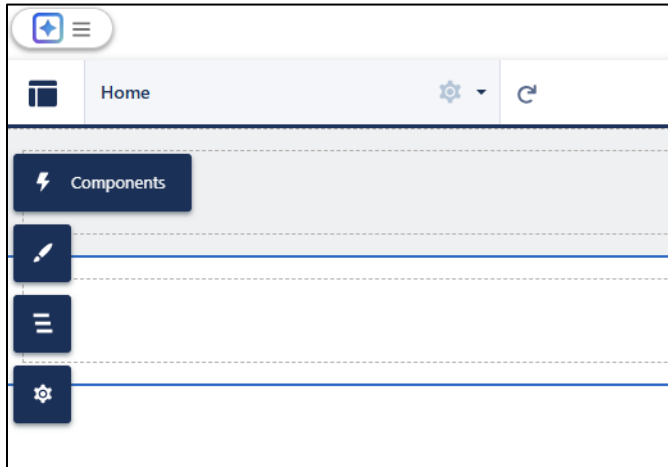
Allereerst dien je automatisch toegevoegde component HTML te verwijderen, door in het midden van de pagina te klikken.



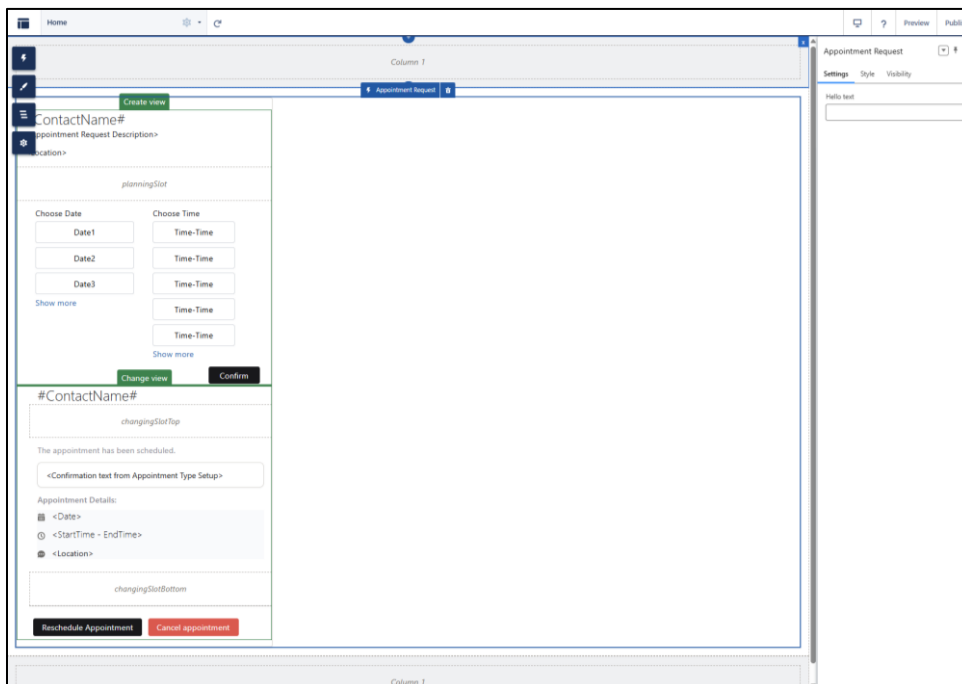
Je klikt vervolgens de pop-up weg met het kruisje en je verwijdert het HTML component door op het kruisje rechtsboven te klikken:



Nu kun je via 'Componenten' in het menu een nieuw component op de pagina zetten:

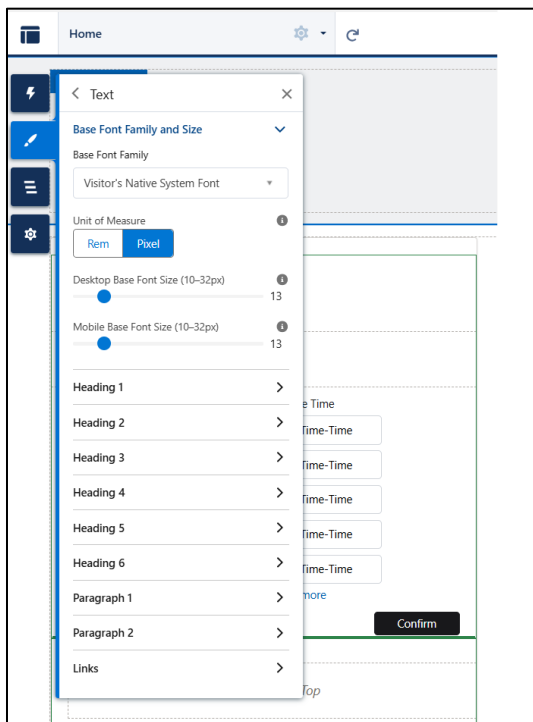


Je sleept het aangepaste component Appointment Request component naar het scherm:

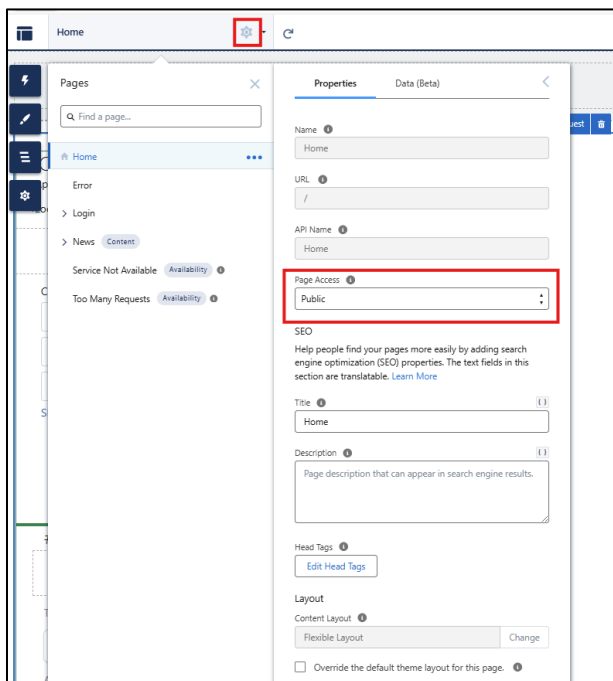


Met de 'Hello tekst' rechtsboven in de eigenschappen van het component kun je de aanhef op de portal instellen. Standaard wordt daar de naam van de persoon getoond. Je kunt daar bijvoorbeeld ook Hallo #ContactName# van maken om de kandidaat gericht te spreken. Als je deze pagina's ook in meerdere talen wilt opzetten, kun je ook een aangepast label gebruiken.

Voor het optimaal weergeven van deze blokken op een mobiel, adviseren wij om het in de Thema instelling van de portal het font voor de mobiele weergave op maximaal 13 px te zetten:

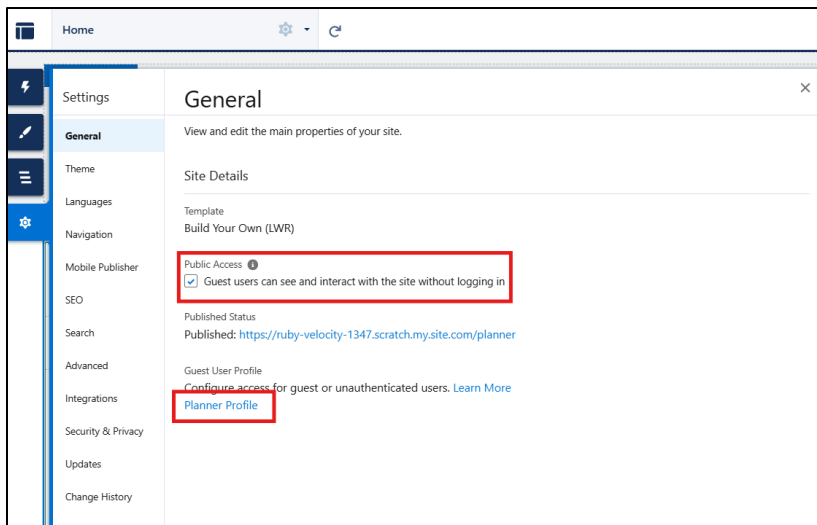


Voordat je de site kunt publiceren, dien je de pagina eigenschappen nog aan te passen. Klik op het tandwielje van de 'Home' pagina:



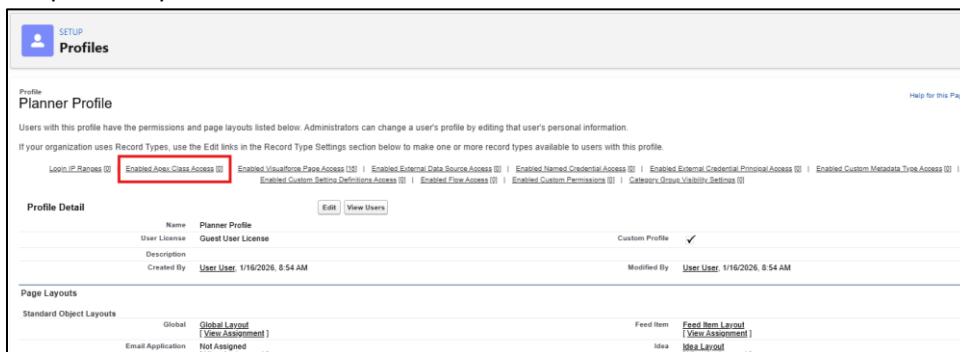
Stel de Paginatogegang in op 'Openbaar'.

Tot slot dien je de instellingen aan te passen door het tandwiel icoon uit het menu te selecteren:



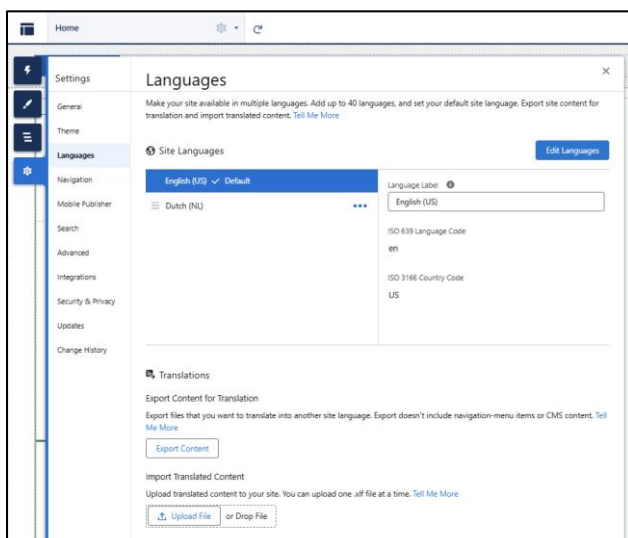
Selecteer Gastgebruikers kunnen de site zien en gebruiken zonder dat ze zijn ingelogd. Druk daarna op de hyperlink Profiel 'Planner' (deze naam is gelijk aan de naam van de site, deze kan verschillen in een klantomgeving).

Je opent het profiel in een ander tabblad:

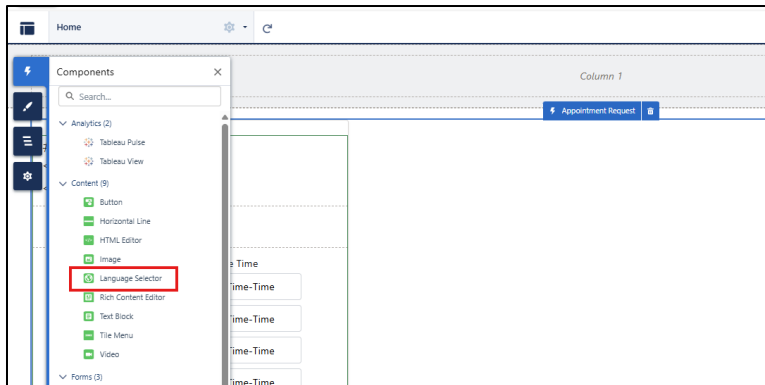


Voeg AppointmentPlanningPublicController toe aan de Toegang tot Apex Code-klassen. Sla het profiel op en navigeer terug naar de site samensteller.

Als je meerdere talen wilt ondersteunen op de pagina, voeg dan de talen toe door deze te bewerken:

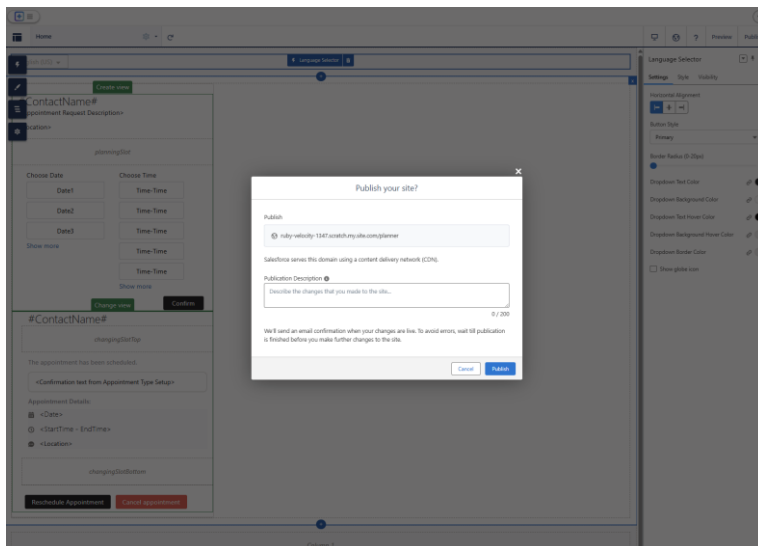


Voeg in dat geval ook het Taalselector component toe aan de Header op de pagina:



Je kunt nog andere opmaak elementen toevoegen als afbeeldingen, (HTML) tekst etc. Aan te bevelen is dat je voor afbeeldingen gebruik maak van een URL en zorg dat de weblocatie wordt toegevoegd als vertrouwde site van CSP.

Als je tevreden bent met de opmaak, kies je voor publiceren:

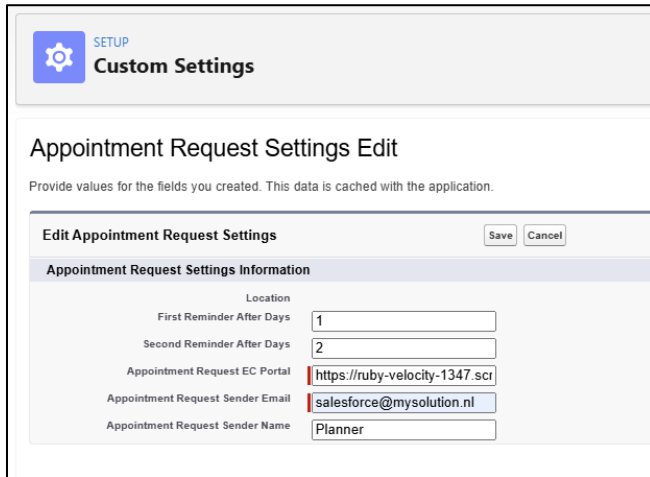


Dit kan even duren. De gebruiker krijgt een automatisch een bericht als dit gereed is. Je kunt nu de omgevingssamensteller afsluiten.

Configuratiestappen

Aangepaste instellingen

Voor de het plannen van afspraken is een nieuwe aangepaste instelling beschikbaar. Je vindt deze in de Setup, Aangepaste instellingen, Appointment Request Settings:



Stel bij de Eerste herinnering na dagen in na hoeveel dagen de kandidaat een herinnering voor het maken van de afspraak moet ontvangen, zolang deze niet is gemaakt. Je kunt ook de tweede herinnering instellen.

Vul de site URL in bij het veld Afspraakverzoek EC Portal. Deze kun je via Setup, Digitale omgevingen, Alle sites vanuit de lijst kopiëren. Ook de Afspraakverzoek Afzender Email is verplicht om in te stellen.

NB: indien je via WhatsApp een afspraakverzoek stuurt, wordt er geen gebruik gemaakt van De EC Portal en worden er ook geen herinneringen gestuurd.

Machtigingen/profielen

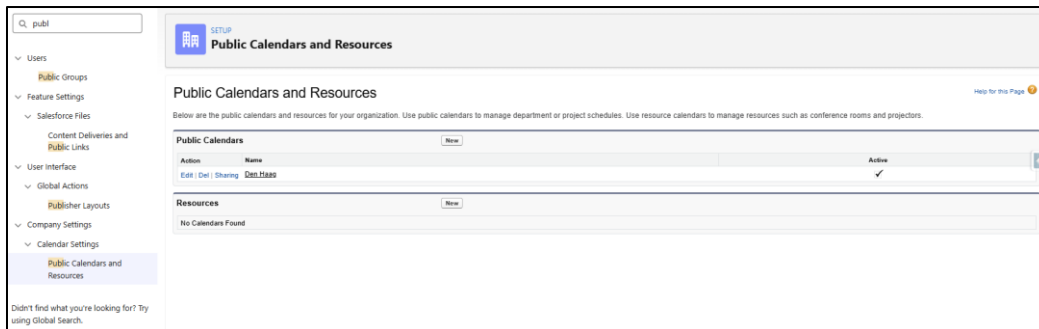
Voor het maken van afspraken zijn een aantal nieuwe objecten beschikbaar en zijn er velden aan bestaande objecten toegevoegd.

- Afspraaksoort instellingen (msf__Appointment_Type_Setup__c): object om de afspraak parameters vast te leggen. Maak deze als Tabblad beschikbaar. Beheerders: alle velden bewerkingstoegang, Gebruikers: alle velden leestoeegang.
- Afspraakverzoek (msf__Appointment_Request__c): object om de kandidaat een afspraak te laten plannen. Maak deze als Tabblad beschikbaar. Beheerders en Gebruikers dienen op alle velden bewerkingstoegang te hebben.
- Event (Event): we hebben een nieuw recordtype toegevoegd: Appointment Reservation om tijdsblokken in de persoonlijke- en teamkalender vast te leggen. Daarnaast zijn er een aantal nieuwe velden toegevoegd. Beheerders en Gebruikers dienen op alle velden bewerkingstoegang te hebben.
- Team (msf__Team__c): hier is een nieuw veld beschikbaar: Team agenda. Beheerders moeten bewerkingstoegang krijgen, Gebruikers alleen leestoeegang.
- Vacature (msf__Job__c): hier is een nieuw veld beschikbaar: Team agenda. Beheerders en Gebruikers moeten bewerkingstoegang krijgen.

Openbare agenda's

Als je de uitnodiging via de e-mail verstuurd, kun je voor het maken van een afspraak de kandidaat ook een afspraak laten maken in een Openbare/Groepskalender.

Deze worden in Salesforce onderhouden via de Setup, Openbare agenda's en resources. Je maakt bijvoorbeeld een agenda aan voor een Team.



Als je niet met Teams werkt, kun je een openbare agenda voor 'Visitors' maken.

Om een openbare agenda ook op je eigen agenda overzicht te tonen, dien je deze te delen:



Voeg gebruikers toe en geef hun volledige toegang.

Vervolgens dien je in de globale sets keuzelijstwaarden Appointment Calendar de naam van je publieke agenda toe te voegen:

The screenshot shows the 'Add Picklist Values' dialog box in Salesforce. The title is 'Appointment Calendar'. The text inside explains that each value should be on its own line and is used for both a value's label and API name. It also states that if a value matches an inactive value's API name, that value is reactivated with its previous label, and if it matches the label but not the API name, a new value is created. Below the text is a large text area where the user can enter the values. The first value entered is 'Den Haag' followed by 'Houten' on a new line. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Add the new picklist values to all Record Types that use this Global Value Set.' which is checked. There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

In deze keuzelijstwaardenset is standaard de waarde Visitors beschikbaar. Deactiveer deze indien nodig.

In het object Team is het veld 'Afspraken kalender' beschikbaar. Zet deze op de paginalay-out en vul bij het team de juiste kalender in:

Op het object Vacature is het veld ook beschikbaar. Hiermee kun je via een flow een afspraakverzoek volledig geautomatiseerd aanmaken, in de agenda van het gekoppelde Team.

Daarnaast dien je de openbare agenda(s) ook toe te voegen aan het agenda overzicht:

Kies dan voor Publieke Agenda's.

Keuzelijstwaarden

In het object Afspraak verzoek zijn een aantal globale keuzelijsten opgenomen die gebruikt worden om de afspraak aan te maken. Zorg ervoor dat de waarde van de keuzelijst velden in het object Activiteit, overeenkomen met deze lijsten. Het gaat dan om 'Afspraaksoort' en 'Afspraaklocatie'. De laatste dien je ook te vertalen:

Ga naar de setup, Vertalen. Kies Nederlands en de Globale-waardenset:

Value Label	Value Label Translation
AdditionalPersonFields	
Application Stage	
Appointment Calendar	
Appointment location	
Customer	Kantoor klant
MS Teams Meeting	MS Teams afspraak
Our office	Ons kantoor
Phone	Telefonisch
Skype Account	
Team Address	Kantoor vestiging
Appointment Type	

Elke waarde kan een overeenkomstige vertaling krijgen.

E-mail templates

Voor de Afspraaksoort instelling definieer je nieuwe Lightning e-mail sjablonen. Kies bij het aanmaken voor het object Afspraakverzoek. Je kunt dan alle velden van dit object toevoegen. Dit object wordt ook gebruikt bij het bevestigen van de gemaakte afspraak. Gebruik dus niet de 'Event'-velden die normaliter voor de bevestiging gebruikt worden.

Om de kandidaat een verzoek te sturen, neem dan de gereserveerde tag #APPOINTMENT_PORTAL_LINK# op in je template. Deze tag wordt in de meeste automatische e-mails gebruikt, zodat de kandidaat de afspraak kan wijzigen.

Daarnaast werken ook de standaard tags als #Label#.<<veldnaam>>. Ook is het mogelijk om met de [taalcode] tag in de omschrijving van de template een taal specifieke variant te maken. Zorg er dan voor dat de sjabloonnamen identiek zijn aan elkaar.

Uitnodiging:

Onderwerp: {{{msf__Appointment_Request__c.msf__Subject__c}}}

Link: #APPOINTMENT_PORTAL_LINK#

Bevestiging/herinnering:

Onderwerp: {{{msf__Appointment_Request__c.msf__Subject__c}}}

Link: #APPOINTMENT_PORTAL_LINK#

Locatie: {{{msf__Appointment_Request__c.msf__Location_Description__c}}}

Afspraak datum: {{{msf__Appointment_Request__c.msf__Appointment_Date__c}}}

Begintijd: {{{msf__Appointment_Request__c.msf__Appointment_Start_Time__c}}}

Eindtijd: {{{msf__Appointment_Request__c.msf__Appointment_End_Time__c}}}

Afspraak wijzigen? Link: #APPOINTMENT_PORTAL_LINK#

NB: in de bevestigings e-mail moet je geen {{{Sender.Name}}} tag opnemen omdat de afspraak en de bijbehorende e-mail verstuurd wordt door de ingestelde portal user.

Annuleren

Onderwerp: {{{msf__Appointment_Request__c.msf__Subject__c}}}

SMS templates

Voor de SMS templates worden ook Lightning e-mail sjablonen ingezet, om daarmee ook een taal variant op te kunnen zetten. Zorg ervoor dat je het aantal tekens beperkt. Voor het versturen van SMS is een aanvullend abonnement bij Club Message nodig en kan niet in combinatie met WhatsApp gebruikt worden.

Object beheer

Object Sollicitatie en object Ticket

In het object Sollicitatie dien je de gerelateerde lijst Afspraak verzoek toe te voegen aan de paginalay-out. Na het toevoegen van deze gerelateerde lijst, kies je voor eigenschappen:

The screenshot shows the 'Related List Properties - Appointment Requests' dialog box with the 'Columns' tab selected. The 'Available Fields' list on the left includes: Account, Appointment Calendar, Appointment Date, Appointment End Time, Appointment Location, Appointment Start Time, Confirmed On, and Contact. The 'Selected Fields' list on the right contains 'Appointment Request Name'. Between the lists are 'Add' and 'Remove' buttons. To the right of the 'Selected Fields' list are 'Up' and 'Down' arrow buttons. Below the lists is a 'Sort By:' dropdown menu set to '--Default--', with radio buttons for 'Ascending' (selected) and 'Descending'. At the bottom are 'OK', 'Cancel', and 'Revert to Defaults' buttons.

Voeg de zichtbare kolommen toe en druk op het plusje bij de knoppen:

The screenshot shows the same dialog box with the 'Buttons' tab selected. Under 'Standard Buttons', there are checkboxes for 'New' and 'Change Owner', both of which are unchecked. Under 'Custom Buttons', there is a section for selecting custom buttons. The 'Available Buttons' list is empty, and the 'Selected Buttons' list contains 'New Wizard'. Between the lists are 'Add' and 'Remove' buttons. To the right of the 'Selected Buttons' list are 'Up' and 'Down' arrow buttons. At the bottom are 'OK', 'Cancel', and 'Revert to Defaults' buttons.

Deselecteer de opties 'Nieuw' en 'Eigenaar wijzigen', voeg 'Nieuw Wizard' toe als beschikbare knop.

De wizard kun je aanroepen vanuit de sollicitatie of vanuit een ticket. Als je ook afspraakverzoeken in het object ticket wil gebruiken, herhaal dan bovenstaande stappen voor dat object.

Object Persoon

Het Afspraakverzoek kan ook als gerelateerde lijst worden getoond bij de kandidaat. De wizard werkt dan niet, je kunt wel direct een afspraakverzoek aanmaken vanuit de kandidaat of contactpersoon, waarbij je de velden van de Afspraakverzoek zelf invult.

Object Event

Aan het object Event is een recordtype toegevoegd voor een afspraak reservering. Koppel de paginalay-out Appointment Reservation aan dit recordtype.

Voor dit type afspraak dien je ook de pagina aan te passen. Hiervoor moet je voor dit recordtype de standaard record layout gebruiken in plaats van de AppointmentPageAuraWrapper. Kloon hiervoor via Setup, Lightning Appsamensteller de paginalay-out van het record Event. Geef deze een andere naam en wijs deze toe aan het recordtype Appointment reservation en de relevante profielen.

Geplande Apex-klassen

Om deelnemers te herinneren aan het maken van de afspraak en dat er een afspraak is gepland, moet je APEX-klassen plannen. Als je alleen gebruik maakt van WhatsApp, worden er geen herinneringen gestuurd en hoeft je deze niet in te plannen.

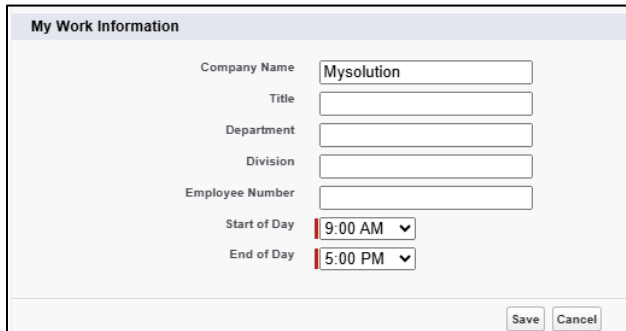
Ga naar Setup, Apex-klassen en kies voor Apex plannen. Maak twee Apex planningen aan die dagelijks draaien.

1. De AppointmentReminderScheduler zorgt voor het herinneren dat de deelnemer een afspraak moet plannen. Hiervoor worden de dagen zoals ingesteld in de aangepaste instellingen gebruikt. Er worden maximaal 2 herinneringen verstuurd.
2. De AppointmentLastDayReminderScheduler zorgt voor het versturen van een herinnering voor de gemaakte afspraak die de volgende dag plaatsvindt.

Functionele inrichting

Beschikbare tijd

Afspraken op basis van beschikbare tijd, worden gemaakt in de persoonlijke agenda. Daarbij wordt gekeken wat de begin- en eindtijd van de werkdag van de gebruiker is. Ga hiervoor naar de gebruikersinstellingen en geef de juiste tijd in:



My Work Information

Company Name:

Title:

Department:

Division:

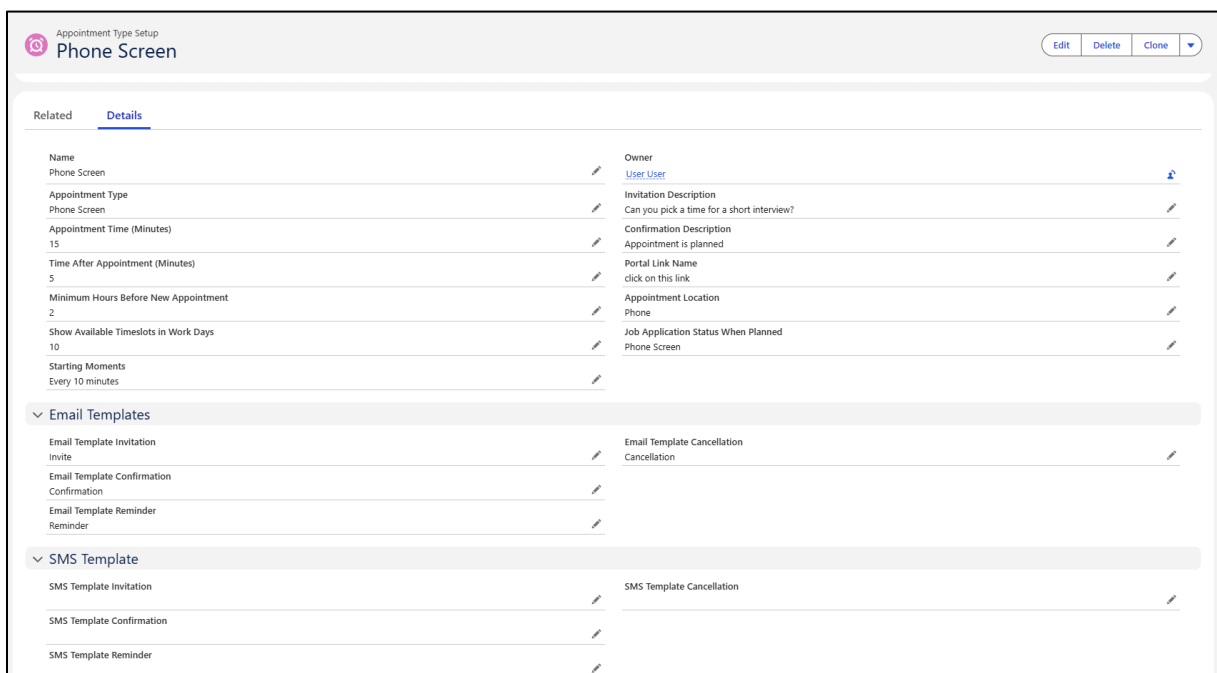
Employee Number:

Start of Day:

End of Day:

Afspraaksoort instellingen

Via App starter, Afspraaksoort instellingen leg je de basiselementen vast voor de afspraak:



Appointment Type Setup
Phone Screen

Related Details

Name	Phone Screen	Owner	User User
Appointment Type	Phone Screen	Invitation Description	Can you pick a time for a short interview?
Appointment Time (Minutes)	15	Confirmation Description	Appointment is planned
Time After Appointment (Minutes)	5	Portal Link Name	click on this link
Minimum Hours Before New Appointment	2	Appointment Location	Phone
Show Available Timeslots in Work Days	10	Job Application Status When Planned	Phone Screen
Starting Moments	Every 10 minutes		
Email Templates			
Email Template Invitation	Invite	Email Template Cancellation	Cancellation
Email Template Confirmation	Confirmation		
Email Template Reminder	Reminder		
SMS Template			
SMS Template Invitation		SMS Template Cancellation	
SMS Template Confirmation			
SMS Template Reminder			

Dit is een template die gebruikt wordt voor een bepaald type afspraak. Je kunt voor elke afspraaksoort maar één Afspraaksoort instelling vastleggen.

- Afspraaksoort: Keuze uit de globale set keuzewaarden om aan te geven wat voor soort gesprek het is. Let op: indien je deze lijst uitbreidt, dien je de waarden ook toe te voegen aan de keuzelijst Afspraaksoort in het object 'Activiteit'.
- Afspraaktijd (minuten): tijd die voor de afspraak wordt gereserveerd
- Tijd na afspraak (minuten): tijd die na elke geplande afspraak in de agenda wordt gezet om eventueel een gesprekverslag uit te werken. Kan op 0 worden gezet.
- Minimale uren voor nieuwe afspraak: Geeft aan vanaf welk tijdstip een beschikbaar tijdslot uit de agenda kan worden gekozen. Als dit op 0 uren wordt gezet, wordt elk beschikbaar tijdslot getoond.

- Toon beschikbare tijdsloten in dagen: geeft aan hoeveel dagen in de toekomst de deelnemer kan zoeken voor een beschikbaar tijdslot.
- Aanvangstijden: Meervoudig keuze uit Iedere 10 minuten, Ieder kwartier en Ieder uur. Dit bepaalt de starttijd van elke afspraak, gebaseerd op de beschikbaarheid in de agenda.
- Uitnodiging beschrijving: beschrijving die getoond wordt in de portal om de deelnemer uitleg te geven over de afspraak. Je kunt hiervoor ook een aangepast Label gebruiken om de tekst te vertalen.
- Bevestiging beschrijving: beschrijving die getoond wordt op de portal als de afspraak is gemaakt.
- Portal-link naam: de titel van de hyperlink naar de afspraakpagina op de portal. Als je deze leeg laat, wordt de volledige URL in de e-mail gezet.
- Afspraaklocatie: keuze uit Ons kantoor, Opdrachtgever, Team, MSTeamsMeeting, Skype of Telefonisch. Deze waarden moeten overeenkomen met de keuzeveld locatie in het event object. Op basis van de keuzen Ons kantoor, Opdrachtgever en Team, wordt automatisch het adres in het veld Locatie omschrijving gezet. Als je deze leeg laat, kun je deze zelf nog kiezen bij het maken van een afspraak verzoek.
- Sollicitatiestatus indien gepland: Als het afspraakverzoek is gekoppeld aan een sollicitatie, krijgt de sollicitatie deze status zodra de afspraak is gemaakt. De koppeling wordt automatisch gelegd als je het afspraakverzoek aanmaakt via de wizard. Als je via WhatsApp een uitnodiging verstuurd, wordt deze niet gekoppeld aan de sollicitatie.
- Email Templates: geef de verschillende templates op voor een initiële uitnodiging, een herinnering voor het maken van de afspraak, de bevestiging en de annulering van de afspraak. De link naar de afspraak op de portal blijft ook na het maken van de afspraak actief, hiermee kan de deelnemer via de portal de afspraak annuleren of verplaatsen. Zodra de afspraak is geannuleerd door de recruiter of de kandidaat zelf, is deze niet meer te gebruiken.
- SMS Templates: voor dezelfde berichten kun je ook een SMS sturen mits je hiervoor een abonnement hebt. Vul je beide templates in, zal de deelnemer zowel een SMS als een e-mail ontvangen.

NB: Om gebruik te maken van een MS Teams meeting dien je de agenda synchronisatie actief te hebben voor de gebruikers waarvoor de afspraak wordt gemaakt. Het is niet mogelijk om een MS Teams meeting op te zetten voor een groepsagenda.

Plannen op basis van een gereserveerd tijdsblok

Indien gebruik wordt gemaakt van gereserveerde tijd in een persoonlijke agenda of in een groepsagenda, dien je tijdsblokken te maken met het nieuwe type Afspraak reservering.

Ga naar de agenda van de persoon en of het team en maak een reservering aan:

The screenshot shows a 'New Event' form. Under the heading 'Select a record type', there are three radio button options: 'Appointment', 'Appointment Reservation' (which is selected with a blue dot), and 'Event'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Next'.

Als je de tijd reserveert in een groepsagenda, kies je bij Toegewezen aan voor de betreffende agenda.

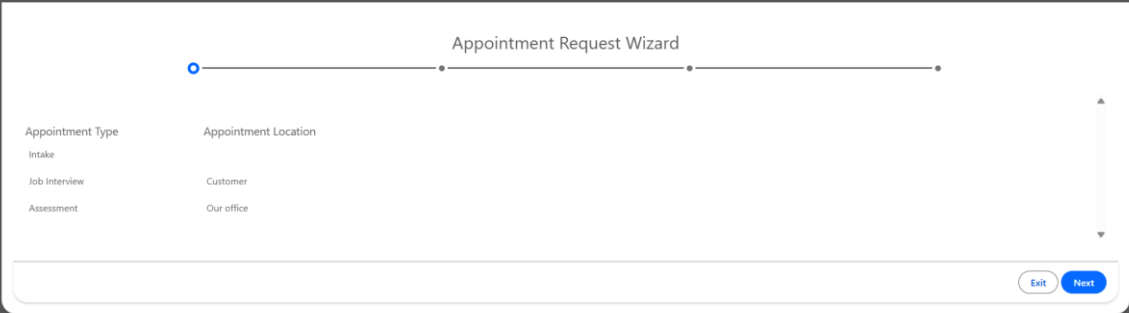
Met parallelle afspraken kun je aangeven hoeveel afspraken er tegelijk kunnen worden gepland in een bepaald tijdsblok. Als je een Afspraaksoort selecteert, wordt er bij de bepalen van de beschikbaarheid gekeken of de gereserveerde tijd voor die betreffende afspraaksoort is vastgelegd.

Afspraakverzoek

Een afspraakverzoek is een nieuw begrip waarmee je op basis van de afspraaksoort instellingen kunt aangeven vanuit welke agenda de kandidaat een beschikbaar tijdslot kan selecteren. Hiervoor is een wizard gemaakt die je vanuit de gerelateerde lijst op de sollicitatie kan starten:

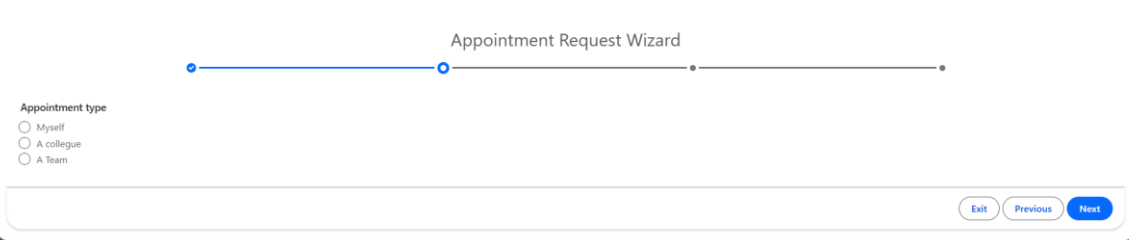
Start de wizard op en doorloop een aantal stappen.

Stap 1:



Als eerste kies je een afspraaksoort uit de lijst van ingestelde soorten.

Stap 2:



In de tweede stap kies je met wie de afspraak gemaakt wordt: Mijzelf, een Collega of een Team.

Stap 3:

De keuzes in stap 3 zijn afhankelijk van de keuze in stap 2. Kies je voor Een collega, dan krijg je een vervolgkeuze welke collega of welke openbare agenda:



NB: Als je ook met de agenda synchronisatie werkt, dan kun je voor een collega alleen een afspraak maken als je binnen Outlook ook rechten hebt om in die agenda namens de collega een afspraak te maken. Heb je geen agenda synchronisatie geactiveerd, dan geldt die beperking niet.

Heb je in stap 2 gekozen voor een Team, krijg je alle teams te zien waar ook een afspraak kalender is ingevuld:

Appointment Request Wizard

Search

Team Name	Appointment Calendar
Houten	Houten
Den Haag	Den Haag

Exit Previous Next

Stap 4:

Appointment Request Wizard

* Subject

Appointment Location

--None--

Location Description

Plan Appointment In

Available time

Exit Previous Finish

In de laatste stap geef je het onderwerp en je kiest een locatie als deze niet vooraf is ingesteld in de Afspraaksoort instelling. Kies je een voor gedefinieerde locatie op basis van Kantoor, Klant of Team/vestiging, dan wordt de locatie-omschrijving automatisch gevuld met het juiste adres.

Bij 'Afspraak plannen in' kun je kiezen uit de volgende opties:

1. Beschikbare tijd in persoonlijke kalender.
2. Op basis van gereserveerde tijd. Dit zijn dan tijdsblokken in persoonlijke agenda of in een groepsagenda. Als de afspraak voor een team gemaakt wordt, is gereserveerde tijd de enige beschikbare optie.

Nadat de wizard is doorlopen, is het afspraak verzoek aangemaakt:

Appointment Request
Intake Klaas

Copy Portal Link Cancel Appointment Reschedule Appointment

Related Details

Appointment Request Name	Intake Klaas	Appointment Date	
Contact	Klaas de Vries	Appointment Start Time	
Account	Aquablue BV	Appointment End Time	
Job	Accountmanager online marketing	End Time	
Job Application	A00000033	Confirmed On	
Ticket		First Invitation	1/19/2026, 9:20 AM
Linked To	Job Application	Second Invitation	
Restrict to Appointment Types	Intake	Third Invitation	
Subject	Intake Klaas	Owner	User User
Status	Invited		
Appointment Calendar			
User	User User		
Plan Appointment In			
Available time			
Appointment Location			
Phone			
Location Description			
Job Application Status When Planned			
Internal Interview			
Created By	User User, 1/19/2026, 9:20 AM	Last Modified By	User User, 1/19/2026, 9:20 AM

Zodra het afspraak verzoek is aangemaakt, ontvangt de deelnemer een e-mail en/of SMS op basis van de instellingen uit de Afspraakverzoek Instelling.

De status van het afspraakverzoek is als volgt:

- Uitnodigen: het verzoek is aangemaakt
- Uitgenodigd: de deelnemer heeft een uitnodiging via e-mail en/of SMS ontvangen
- Bevestigd: de deelnemer heeft een afspraak gepland en deze is ook bevestigd
- Gepland: als er geen bevestiging e-mail of SMS is ingesteld, wordt na het aanmaken de afspraak deze direct op 'Gepland' gezet.
- Geannuleerd door de kandidaat: de deelnemer heeft een geplande afspraak afgezegd.
- Geannuleerd Intern: de geplande afspraak is door de recruiter geannuleerd.

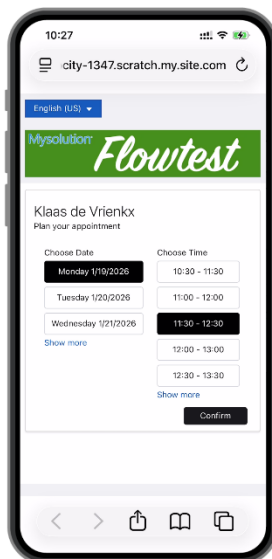
De datum van de eerste uitnodiging, tweede herinnering en derde herinnering wordt bijgehouden. Zodra de afspraak is gepland, worden deze velden gereset en de datum van de bevestiging gevuld.

Copy Portal Link Cancel Appointment Reschedule Appointment

Op het afspraakverzoek is een knop beschikbaar om de Portal-link te kopiëren om deze bijvoorbeeld nog een keer via een e-mail naar de deelnemer te sturen of zelf de afspraak te kunnen bekijken.

Als de recruiter de afspraak verzet, ontvangt de deelnemer weer een uitnodiging via e-mail of SMS. Indien deze wordt geannuleerd, volgt een e-mail/SMS op basis van de ingestelde annulering template. De Portal-link is dan niet meer bruikbaar en de status wordt omgezet naar 'Geannuleerd Intern'.

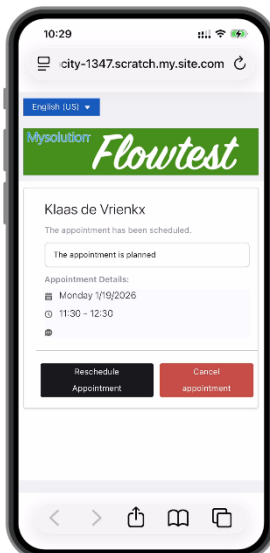
Inplannen afspraak door deelnemer



De deelnemer klikt op de link uit de e-mail of de SMS om de afspraak te plannen. Dit kan uiteraard ook op een mobiele telefoon worden gedaan. Dit ziet er dan uit als de afbeelding hiernaast.

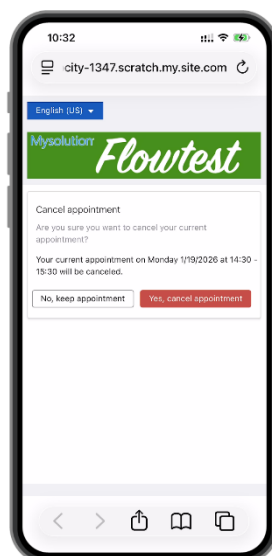
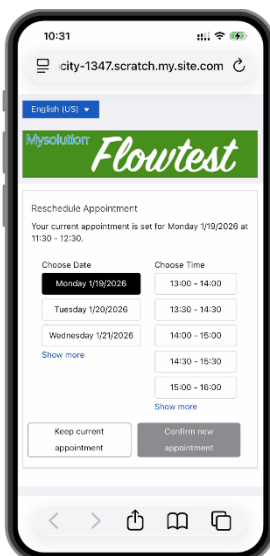
Afhankelijk van de configuratie worden hier een aantal tijdslots op verschillende dagen in de toekomst getoond.

De deelnemer kiest een tijdslot en drukt op de knop 'Bevestigen'. Mocht in de tussentijd het gekozen tijdslot door een andere deelnemer geboekt zijn, volgt een melding en kan de deelnemer een nieuw tijdslot kiezen.



Zodra de afspraak is aangemaakt, ontvangt de deelnemer een e-mail en/of SMS op basis van de instellingen uit de Afspraakverzoek Instelling. De uiteindelijke afspraak wordt gekoppeld aan het afspraakverzoek.

De kandidaat kan via dezelfde link in de email ook weer terug naar de gemaakte afspraak en heeft ook een mogelijkheid om de afspraak te verzetten of te annuleren.



Kiest de kandidaat om de afspraak te verzetten, wordt het linker scherm getoond. Hierin volgt nogmaals de bevestiging voor de nieuwgekozen tijd of kan de bestaande afspraak worden behouden.

Met de knop Annuleren wordt het rechter scherm getoond, met ook hier de bevestiging om de afspraak daadwerkelijk te annuleren.

Appointment Request
Intake Klaas

[Copy Portal Link](#) [Cancel Appointment](#) [Reschedule Appointment](#)

Related **Details**

Appointment Request Name	Intake Klaas	Appointment Date	1/19/2026
Contact	Klaas de Vriente	Appointment Start Time	2:30:00 PM
Account	Aquablue BV	Appointment End Time	3:30:00 PM
Job	Accountmanager online marketing	End Time	
Job Application	A00000033	Confirmed On	1/19/2026, 10:31 AM
Ticket		First Invitation	1/19/2026, 9:20 AM
Linked To	Job Application	Second Invitation	
Restrict to Appointment Types	Intake	Third Invitation	
Subject	Intake Klaas	Owner	User User
Status	Confirmed		
Appointment Calendar			
User	User User		
Plan Appointment In			
Available time			
Appointment Location			
Phone			
Location Description			
Job Application Status When Planned	Internal Interview		
Created By	User User 1/19/2026, 9:20 AM	Last Modified By	User User 1/19/2026, 10:54 AM

E-mail en sms-communicatie gaat via het afspraakverzoek, je kunt een gekoppelde afspraak niet verwijderen zonder dat je het afspraakverzoek annuleert.

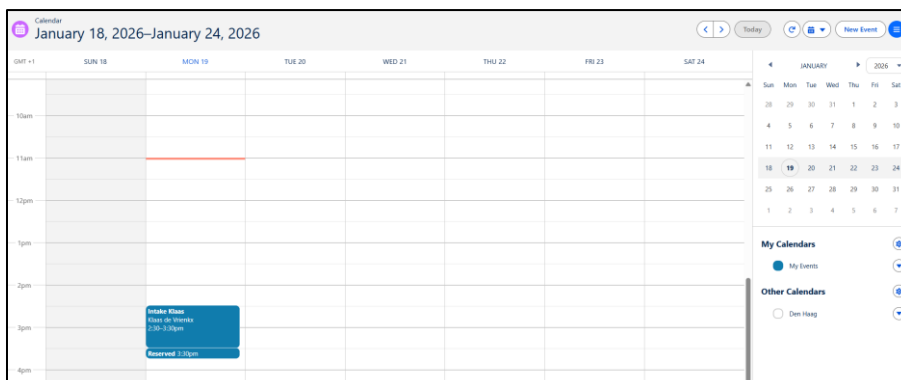
In de afspraak zie je het gekoppelde afspraakverzoek:

Appointment
Intake Klaas

Appointment Type	Intake	Job Application Status	Internal Interview
Subject	Intake Klaas	Comments	
Start Time	1/19/2026, 02:30 PM		
End Time	1/19/2026, 03:30 PM		
Required Attendee	Klaas de Vriente		
Organizer	User User	Account	Aquablue BV
Ext. Attendee 1		Int. Attendee 2	
Ext. Attendee 2		Int. Attendee 3	
Ext. Attendee 3		Team	
Location	Phone:	Appointment Request	Intake Klaas
Mail sent to External Attendees		Mail sent to Required Attendee on	

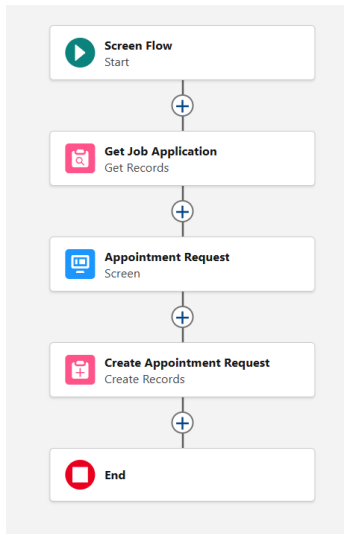
[Close](#) [Send Email to External Attendees](#) [Send Email to Required Attendee](#) [Edit](#) [Delete](#)

In de gebruikte agenda wordt er aansluitend een afspraak 'Gereserveerd' om bijvoorbeeld een verslag uit te werken. Dit stel je in de Afspraaksoort instelling:

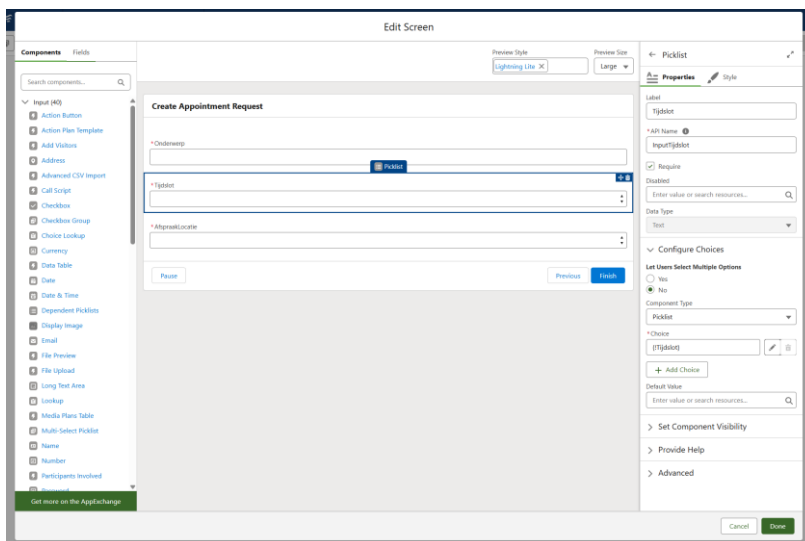


Versturen van een afspraakverzoek via een flow

Via de Sollicitatiestap instelling kun je een schermflow opzetten om de kandidaat een afspraakverzoek te sturen. De flow voor het maken van een afspraak in de beschikbare tijd van de recruiter kan er zo uit zien:



Als eerste haal je alle gegevens op van de sollicitatie. Vervolgens vraag je een aantal velden uit in een schermflow:



De keuze voor een tijdslocatie doe je door Keuzelijstkeuzenset variabelen aan te maken van die velden.

In de laatste stap maak je het afspraakverzoek record. Onderstaand is een voorbeeld welke velden relevant zijn voor het aanmaken van een record:

Create Records

Create a Record of This Object

Object

Appointment Request

Set Field Values for the Appointment Request

Field

Appointment Request Name

←

Value

Appointment Request > Onderwerp

Field

Account

←

Value

...tion from Get Job Application > Job > Account

Field

Appointment Location

←

Value

Appointment Request > AfspraakLocatie

Field

Restrict to Appointment Types

←

Value

Job Interview

Field

Contact

←

Value

...plication from Get Job Application > Contact

Field

Job Application Status When Planned

←

Value

1st Interview

Field

Job Application

←

Value

JobApplicationId

Field

Job

←

Value

Job Application from Get Job Application > Job

Field

Linked To

←

Value

Job Application

Field

Plan Appointment In

←

Value

Appointment Request > Tijdslot

Field

Status

←

Value

To invite

Field

Subject

←

Value

Appointment Request > Onderwerp

Field

User

←

Value

Running User > Id

Stelregel is dat je alle velden moet vullen die ook automatisch via de wizard worden toegevoegd aan de afspraak verzoek.

Tot Slot

Met de beschreven stappen richt je de afspraak planningsmodule in en kun je een start maken met het volledig automatiseren van het sollicitatieproces. Hulp nodig? Neem contact op met je Customer Succes Manager of met de Support Afdeling.