

SKILLSOURCE
HRM 2.0

Gebruikershandleiding SkillSource-HRM 2.0

Eerste gebruik

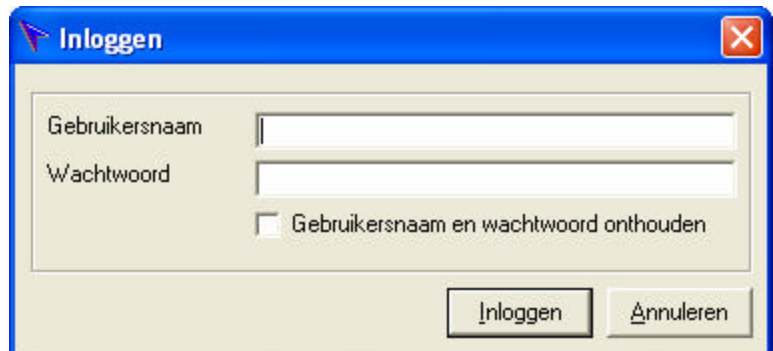
Inloggen

U kunt SkillSource-HRM eenvoudig opstarten via uw startmenu. Er verschijnt vervolgens een inlogscherm zoals in de figuur getoond wordt.

U vult hier uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Als u SkillSource-HRM voor het eerst gebruikt kunt u inloggen met de volgende gegevens:

Gebruikersnaam: Beheerder
Wachtwoord: password

Tevens kunt u met het aanvinkvakje 'Gebruikersnaam en wachtwoord onthouden' aangeven of de gebruikersnaam en het wachtwoord de volgende keer automatisch moeten worden ingevuld.

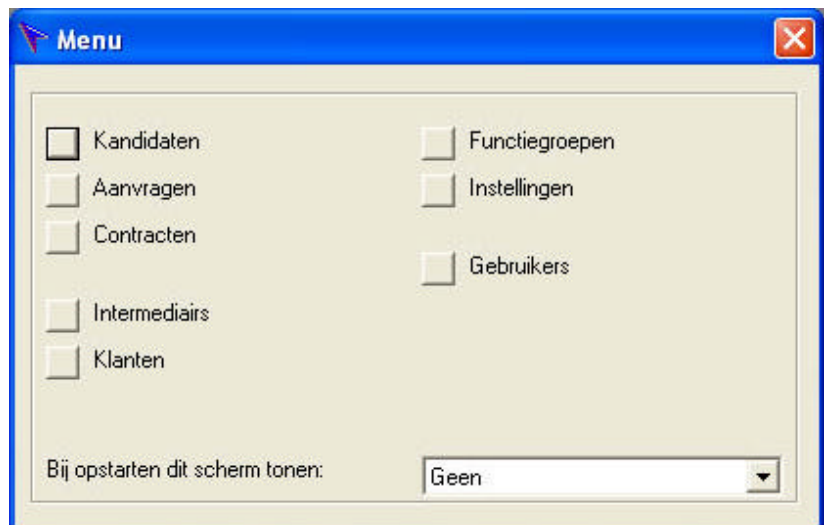


Als u alle gegevens ingevoerd heeft klikt u op 'Inloggen' om in te loggen.

Het hoofdmenu

Nadat u bent ingelogd verschijnt midden in het scherm een venster waarboven 'Menu' staat (zie figuur). Dit is het hoofdmenu waaruit u uw keuze kunt maken. Voor ieder onderdeel staat een vierkante knop. Als u hier op klikt wordt het betreffende onderdeel gestart.

Indien u na verloop van tijd merkt dat u na het opstarten van SkillSource-HRM geregeld dezelfde keuze maakt (bijvoorbeeld 'Kandidaten') heeft u de mogelijkheid dit onderdeel automatisch te laten starten. U doet dit door een keuze te maken uit het lijstje achter 'Bij opstarten dit scherm tonen'. Als u hier bijvoorbeeld 'Kandidaten' selecteert, wordt dit scherm de eerstvolgende keer dat u SkillSource-HRM opstart automatisch geopend.



Gebruikers

U kunt een onbeperkt aantal gebruikers aanmaken en u kunt per gebruiker aangeven of deze toegang heeft tot de beheerders functies of niet. U klikt hiervoor in het hoofdmenu op de knop 'Gebruikers' (deze knop is alleen toegankelijk voor beheerders).

U krijgt nu een lijst van alle gebruikers met daarachter het tijdstip waarop zij voor het laatst hebben ingelogd. Het toevoegen van een gebruiker kunt u doen door op 'Toevoegen' te klikken. U voert vervolgens de gebruikersnaam en het wachtwoord in voor de nieuwe gebruiker. U kunt

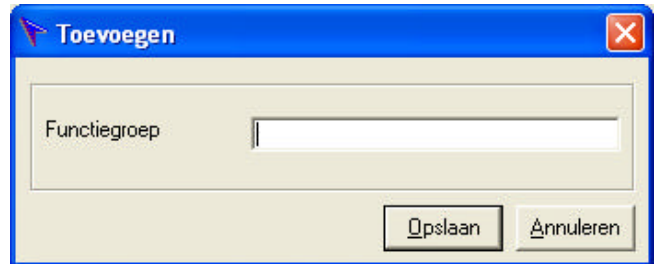
hier met het aanvinkvakje aangeven of de gebruiker een beheerder is en hiermee toegang heeft tot de functies die alleen aan beheerders toegewezen zijn.

Funcatiegroepen

Met functiegroepen heeft u de mogelijkheid de CV's in diverse groepen in te delen. Eén CV kan meerdere functiegroepen bevatten. Het gebruik van functiegroepen versimpelt het zoeken en geeft doorgaans betere resultaten. U kunt de functiegroepen zelf definiëren. U klikt hiervoor in het hoofdmenu op 'Funcatiegroepen'. U ziet nu een lijst van alle reeds bekende functiegroepen. Indien u dit venster voor het eerst oproept ziet u hier uiteraard niets.

Funcatiegroep toevoegen

Om een functiegroep toe te voegen klikt u onderin op de knop 'Toevoegen'. Het volgende venster verschijnt nu (zie figuur). Hier voert u de functiegroep in (bijvoorbeeld: Systeembeheer) en u klikt op 'Opslaan'. U ziet nu direct de nieuwe functiegroep in het lijstje erbij staan.



Funcatiegroep wijzigen

Om een functiegroep te wijzigen klikt u 2x op de betreffende functiegroep. Of, u klikt 1x op de functiegroep en klikt vervolgens onderin op 'Wijzigen', of u klikt met de rechter muisknop op de functiegroep en kiest uit het menu dat dan verschijnt voor 'Funcatiegroep wijzigen'. U kunt vervolgens de functiegroep wijzigen en opslaan.

U kunt functiegroepen altijd wijzigen, ook als u deze reeds aan een kandidaat heeft gekoppeld. De naam van de functiegroep verandert overal automatisch mee.

Funcatiegroep verwijderen

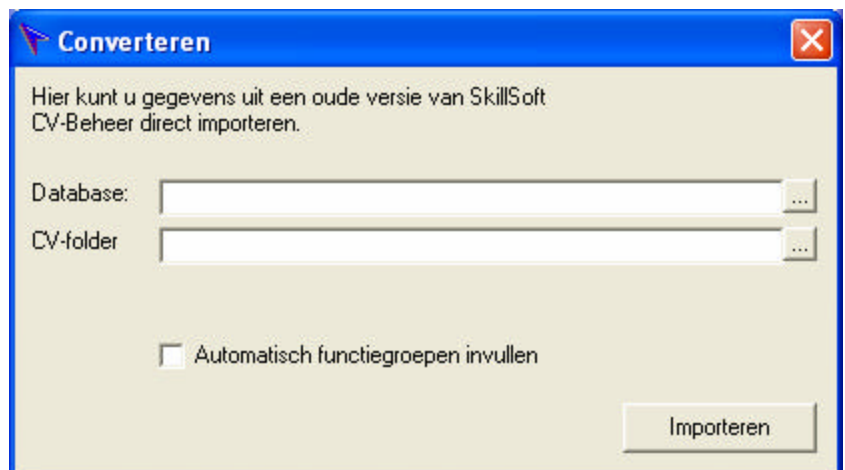
U kunt een functiegroep alleen verwijderen als deze niet gekoppeld is aan een kandidaat. U doet dit door 1x te klikken op de functiegroep en daarna te klikken op 'Verwijderen', of u klikt met de rechter muisknop op de functiegroep en kiest voor 'Funcatiegroep verwijderen'.

Overstappen vanaf een eerdere versie van SkillSoft CV-Beheer

Indien u reeds gebruik gemaakt heeft van een oudere versie van SkillSoft CV-Beheer, kunt u eenvoudig alle gegevens converteren naar SkillSource-HRM2.0.

Hiervoor kiest u bovenin het scherm achtereenvolgens voor 'Bestand>Converteren'. Het venster 'Converteren' wordt nu geopend (zie figuur).

Hier selecteert u de database: dit is het bestand db.mdb. U vindt dit bestand in de folder waarin u de vorige versie van



SkillSource-HRM heeft geïnstalleerd.

Vervolgens selecteert u de 'CV-folder'. Dit is de folder 'CV' die zich ook in de folder waarin u de vorige versie van SkillSource-HRM heeft geïnstalleerd bevindt.

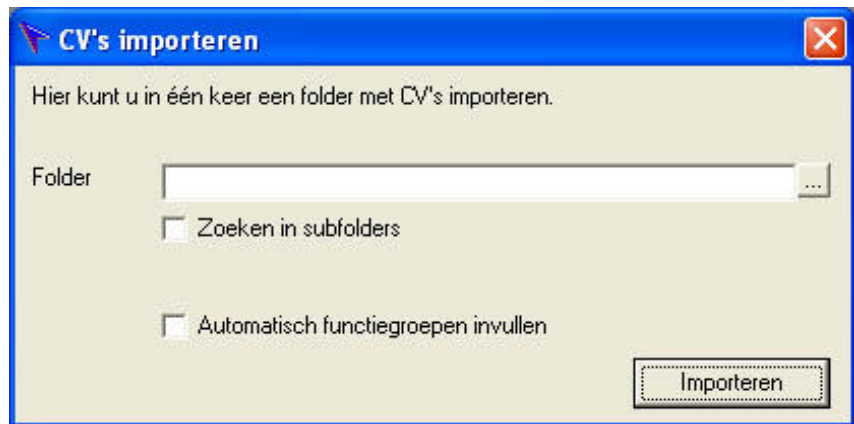
Indien u wilt dat de functiegroepen die u via het hoofdmenu onder 'Functiegroepen' heeft aangemaakt zoveel mogelijk automatisch gekoppeld worden, kunt u het aanvinkvakje voor 'Automatisch functiegroepen invullen' aanvinken.

Als u nu op 'Importeren' klikt worden alle gegevens automatisch geïmporteerd.

CV's vanaf uw harde schijf importeren

Indien u reeds een aantal CV's op uw harde schijf heeft staan kunt u deze in één keer importeren in SkillSoft CV-Beheer. U kiest hiervoor boven in het scherm achtereenvolgens op 'Bestand>Importeren'. (zie figuur).

Hier selecteert u de folder waarin de CV's zich bevinden. Indien u wilt dat ook CV's in subfolders worden geïmporteerd, kunt u het aanvinkvakje 'Zoeken in subfolders' in subfolders' aanvinken. Ook hier hebt u de mogelijkheid om de functiegroepen automatisch in te vullen.



Zodra u alle gegevens heeft ingevuld klikt u op 'Importeren', waarna de CV's automatisch in SkillSource-HRM worden gezet.

Intermediairs

Indien u CV's van kandidaten en aanvragen ook van intermediairs ontvangt, kunt u onder de knop 'Intermediairs' op het hoofdmenu de betreffende intermediairs beheren. Het toevoegen, wijzigen en verwijderen van intermediairs gaat hetzelfde als bij de functiegroepen (zie hierboven), met één enkel verschil. Om het invoeren van de contactgegevens van intermediairs makkelijker te maken kunt u deze in 1x vanuit uw e-mail kopiëren en in SkillSource-HRM plakken. Dat gaat als volgt:

- Klik op 'Intermediairs' op het hoofdmenu;
- Klik op 'Toevoegen';
- Ga naar bijvoorbeeld het e-mailbericht waarin de contactgegevens staan van de intermediair;
- Selecteer de contactgegevens van de intermediair;
- Klik hier met de rechter muisknop op en kies voor 'Kopiëren'.
- Ga terug naar SkillSource-HRM en klik linksonder in het scherm om 'Plakken'.

Alle gegevens worden nu zo goed mogelijk herkent. Omdat de opmaak van die gegevens in ontelbare variaties kan zijn, is het mogelijk dat bij het plakken de gegevens niet correct worden overgenomen. In dat geval kunt u de gegevens zelf aanpassen/invoeren.

Klanten

Onder de knop 'Klanten' op het hoofdmenu kunt u alle gegevens van uw klanten beheren. Dit gaat precies hetzelfde als het beheren van de intermediairs. (zie hierboven) Het wordt 'Klanten' moet hier gelezen worden als 'Eindklanten'.

Kandidaten

Alles in SkillSource-HRM draait feitelijk om de kandidaten. Invoeren van kandidaten kan op een aantal manieren:

- Converteren vanuit een oudere versie van SkillSource-HRM (zie hierboven)
- Importeren vanuit een folder op uw harde schijf (zie hierboven)
- CV's vanuit uw e-mail direct naar SkillSource-HRM slepen
- CV's vanuit een folder op uw harde schijf slepen naar SkillSoft CV-Beheer
- Handmatig een CV invoeren middels de knop 'Toevoegen'.

Waarschijnlijk krijgt u de meeste CV's via e-mail aangeleverd. Vandaar dat SkillSource-HRM een diepe integratie met Microsoft Outlook heeft (let op: niet Outlook Express).

Het is u waarschijnlijk al opgevallen dat er steeds een vierkant venstertje op de voorgrond aanwezig is waarin staat 'Drop hier uw CV's of emails'. Dit is de zogenaamde 'dropbox'. U kunt hier CV's en aanvragen naartoe slepen om deze direct op te nemen in SkillSoft CV-Beheer. Met het vinkje 'Voorgrond' kunt u aangeven of u dit schermje steeds op de voorgrond wilt weergeven. Het voordeel hiervan is dat u altijd eenvoudig een e-mail vanuit Outlook kunt slepen.

Als u één of meer CV's per e-mail ontvangen heeft kunt u deze e-mails direct vanuit Microsoft Outlook naar de dropbox slepen. Dit doet u door de rechter muisknop in te drukken op een e-mailtje (de e-mail wordt blauw) en deze knop ingedrukt te houden. Vervolgens sleept u de muis naar de dropbox en laat de muisknop los. Nu verschijnt direct het scherm om een nieuwe kandidaat in te voeren. (zie figuur)

SkillSource-HRM probeert direct zoveel mogelijk gegevens uit het CV te filteren en deze direct in te vullen. U kunt nu alle gegevens controleren en eventueel complementeren. Als u op 'Opslaan' klikt wordt de kandidaat inclusief de CV opgeslagen.

Op dezelfde wijze kunt u ook CV's direct vanaf een folder op uw harde schijf naar de dropbox slepen. Het invoeren gaat exact gelijk.

U kunt ook met de knop 'Toevoegen' een nieuwe kandidaat invoeren. U selecteert hier achter 'CV' vervolgens zelf de CV. De rest van het invoeren gaat ook weer precies gelijk als hierboven beschreven is.

Alle mogelijkheden met kandidaten op een rij

Het venster waar alle gegevens van de kandidaat op staan heeft diverse mogelijkheden. Hieronder bespreken wij deze allemaal. U opent dit venster door 2x op een kandidaat te klikken.

Originele- en opgeschoonde CV's

Per kandidaat kunt u twee CV's bijhouden:

- Het originele CV zoals u deze bij het invoeren had
- Een opgeschoond CV waarin geen contactgegevens meer staan.

Standaard wordt een CV niet automatisch opgeschoond en is de knop 'Geschoond CV bekijken' niet toegankelijk. Pas als u het CV heeft opgeschoond met de knop 'CV opschonen' onder 'Acties' kunt u het geschoonde CV bekijken. Bij het opschonen worden de volgende acties uitgevoerd:

- Alle plaatjes en foto's worden uit het CV gehaald;
- Voor zover mogelijk worden alle contactgegevens verwijderd;
- Alle samenvattingsinformatie van het bestand wordt verwijderd;
- Uw adresgegevens worden in het CV geplaatst indien u dit onder 'Instellingen' heeft aangegeven;
- Uw logo wordt in het CV geplaatst indien u dit onder 'Instellingen' heeft aangegeven;
- Het CV wordt omgezet in uw lettertype indien u dit onder 'Instellingen' heeft aangegeven.

Let op: omdat een CV op oneindig veel manieren opgemaakt kan zijn kan het voorkomen dat bij het opschonen niet alle contactgegevens worden verwijderd. Het is dus verstandig dit altijd te controleren.

Als u in dit scherm het aanvinkvakje 'CV automatisch opschonen' aanvinkt, worden de CV's die u daarna invoert wel automatisch opgeschoond.

CV's aanpassen

Indien u in het originele- of opgeschoonde CV zelf aanpassingen wilt verrichten kunt u het CV openen door onder 'CV-bekijken' op het betreffende CV te klikken. Het CV wordt dan in Microsoft Word geopend. U kunt hier uw wijzigingen in aanbrengen en het Word-bestand opslaan. Pas wanneer u nu in SkillSource-HRM op 'Opslaan' klikt wordt het aangepaste CV ook in SkillSource-HRM opgeslagen.

Schoon/vuil

Bij een kandidaat kunt u aangeven of het CV schoon of vuil is. In SkillSource-HRM2.0 is dit eigenlijk een achterhaalde functie. In vorige versies was er nog geen sprake van een opgeschoond CV. Men kon daar aangeven of het CV wat in SkillSource-HRM stond vuil (met contactgegevens) of schoon (zonder contactgegevens) was. Indien u geen gebruik heeft gemaakt van een vorige versie is deze functie voor u dus niet van toepassing.

CV e-mailen

Met deze knop kunt u het CV per e-mail versturen. Indien er een geschoond CV aanwezig is wordt dit automatisch gebruikt. Indien dit niet aanwezig is wordt u gevraagd of u het originele CV wilt versturen. Vervolgens wordt er een nieuw e-mailbericht in Outlook geopend met de betreffende CV als bijlage. U kunt nu uw e-mailbericht typen en klikken op verzenden. Het e-mailtje wordt vervolgens gewoon via Outlook verstuurd.

CV e-mailen via reply

Deze knop heeft vrijwel dezelfde functie als de knop 'CV e-mailen' met als verschil dat er nu geen nieuw e-mailbericht wordt geopend, maar dat het e-mailtje wat op dat moment in Outlook aangeklikt is wordt beantwoord.

Contacthistory

Met deze knop kunt u de contacthistory van de betreffende kandidaat oproepen. U kunt deze functie gebruiken om alle contactmomenten (bijv telefoongesprekken) bij te houden en te noteren welke afspraken er gemaakt zijn. Zou houdt u een accuraat overzicht en weet u wat er met de kandidaat is besproken als u deze later spreekt.

Statistieken

Nadat u op deze knop geklikt heeft verschijnt het statistiekenoverzicht van de betreffende kandidaat. U kunt hier precies hoe vaak het CV van deze kandidaat verstuurd is, hoe vaak het profiel bekeken is enz.

Functiegroepen

Zoals boven reeds beschreven is kunt u gebruik maken van functiegroepen om de kandidaten overzichtelijk in te delen. Eén kandidaat kan gekoppeld worden aan meerdere functiegroepen. Dit doet u door in dit scherm op het vierkante knopje met de 3 puntjes te klikken. U ziet hier links alle reeds aangemaakte functiegroepen staan en rechts staan de functiegroepen die reeds aan deze kandidaat gekoppeld zijn.

U kunt hier desgewenst direct een nieuwe functiegroep aanmaken door te klikken op 'Toevoegen'. Om functiegroepen aan de kandidaat te koppelen moet u deze naar de rechter kolom verplaatsen. Dit kunt u doen door er 2x op te klikken of door deze te selecteren en op de knop met het pijltje naar rechts te klikken.

CV automatisch opschonen

Standaard wordt een nieuw CV dat u in SkillSource-HRM2.0 plaatst niet automatisch opgeschoond. Indien u dit wel wilt kunt u het aanvinkvakje 'CV automatisch opschonen' aanvinken. De volgende keer dat u een CV invoert wordt deze automatisch opgeschoond.

Kandidaten zoeken

Het belangrijkste van de applicatie is het zoeken van kandidaten. U opent het scherm om kandidaten te zoeken door in het menu te klikken op 'Kandidaten'.

U kunt een aantal criteria aangeven bij het zoeken.

Functiegroepen

Indien u een kandidaat zoekt uit een bepaalde functiegroep kunt u deze hier selecteren. Dat doet u door op het knopje met de 3 puntjes te klikken. Indien u het lijstje leeg wilt maken klikt u op de 'C' onder het knopje met de drie puntjes.

Indien u bijvoorbeeld 3 functiegroepen selecteert worden alle kandidaten meegenomen die aan één van de functiegroepen gekoppeld is.

Intermediair

Indien u alleen resultaten van kandidaten van een bepaalde intermediair wilt opvragen kunt u hier de intermediair selecteren.

Zoeken in

Om gericht te zoeken kunt u hier kiezen in welk onderdeel van het profiel van de kandidaten u wilt zoeken.

Trefwoord

Hier vult u het trefwoord in waar u naar opzoek bent. U kunt hier meerdere trefwoorden, uitsluitingstrefwoorden en haakjes gebruiken. Bijvoorbeeld:

('project manager' or projectmanager) AND ('visual basic' or xml) –asp

Er worden nu CV's gezocht waarin 'project manager' of projectmanager voorkomt, en 'visual basic' of xml moeten voorkomen, maar er mag geen asp voorkomen.

Alle mogelijkheden op een rij:

AND: Met het AND-element kunt u aangeven dat u op zoek bent naar een CV waarbij het trefwoord voor het AND-element en het trefwoord na het AND-element moeten voorkomen. Bijvoorbeeld: XML AND delphi

OR: Met het OR-element kunt u aangeven dat u op zoek bent naar een CV waarbij het trefwoord voor het OR-element of het trefwoord na het OR-element moeten voorkomen. Bijvoorbeeld: XML OR delphi

Haakjes (): Met haakjes kunt u de prioriteit aangeven waarin gezocht moet worden. U kunt dit vergelijken met het gebruik van haakjes in de wiskunde. Hetgeen tussen de haakjes wordt eerst uitgevoerd. In de praktijk gebruikt u haakjes voornamelijk als u in één criterium een AND-element en een OR-element heeft opgenomen. Bijvoorbeeld: XML AND (projectmanager OR manager) In dit geval worden alle CV's als resultaat getoond waar het woord XML in voorkomt en één van de woorden projectmanager of manager.

Uitsluiten -: Met het minteken kunt u bepaalde trefwoorden uitsluiten. U doet dit bijvoorbeeld als u iemand wilt die specifiek geen kennis van bijvoorbeeld XML heeft.

Voorbeeld: projectmanager –XML

U zoekt nu naar CV's waar het woord 'projectmanager' in voor komt maar niet het woord 'XML'.

Aanhalingstekens: Enkele aanhalingstekens (') stellen u in staat CV's te zoeken waar een bepaalde zin of woordengroep in voorkomt. Als u als trefwoord: project manager invoert, dan wordt er gezocht naar CV's waar het woord project en het woord manager in voorkomt. Gebruikt u als trefwoord 'project manager' (met de aanhalingstekens) dan wordt er gezocht op de hele woordenreeks.

Sorteren op beste match

Als u dit aanvinkvakje aanvinkt worden de resultaten gesorteerd met de beste match boven aan en de slechtste onderaan. De match wordt bepaald a.d.h.v. het aantal keer dat een trefwoord in het CV voorkomt. Als u voor het eerst op een bepaald trefwoord zoekt duurt de zoekactie doorgaans wat langer. Als u een tweede keer op een trefwoord zoekt wordt er gebruik gemaakt van een intelligente index die de zoekactie drastisch verkort.

Zoeken

Als u alle zoekcriteria heeft opgegeven klikt u op de knop 'Zoeken'. Nu wordt er gezocht tussen de profielen die in uw database staan. Indien u hier niet de resultaten vindt die u nodig heeft kunt

u ook direct op www.4-freelancers.nl zoeken. Dit doet u door eerst op het pijltje naast de knop 'Zoeken' te klikken en daarna op 'Zoeken op www.4-freelancers.nl' te klikken. Uw internetbrowser wordt nu geopend met direct de resultaten op uw zoekcriteria.

Resultaten

Nadat u op 'Zoeken' heeft geklikt verschijnen de resultaten onder het zoekscherm. Om het profiel van een kandidaat te bekijken klikt u 2x op de betreffende kandidaat.

Tip: als u in de lijst met resultaten een kandidaat selecteert (1x op klikken) en vervolgens op F4 drukt, wordt direct het originele CV geopend, met de F5-knop kunt u het geschoonde CV direct openen.

Aanvragen

Nieuwe aanvraag invoeren

Aanvragen kunnen op twee manieren in SkillSource-HRM2.0 geplaatst worden.

1. U krijgt de aanvraag per email binnen. In dit geval kunt u het mailtje direct naar de dropbox slepen. Voordat u het mailtje op de dropbox dropt moet u eerst de control-toets (CTRL) op uw toetsenbord indrukken. De tekst 'Drop hier uw CV's of emails' verandert nu in 'Drop hier uw job'. Als u de muisknop nu los laat wordt het emailtje automatisch als aanvraag in het systeem geplaatst.

2. U klikt in het menu op 'Aanvragen' en klikt vervolgens op 'Toevoegen'. Het scherm om een nieuwe aanvraag in te voeren wordt nu geopend.

In beide gevallen kunt u nu de gegevens van de aanvraag complementeren. Zodra u klaar bent klikt u op 'Opslaan'. De aanvraag is nu opgeslagen en er verschijnt een extra lijstje waarin u de kandidaten ziet die reeds voor deze aanvraag zijn aangeboden. Op dit moment is dit lijstje dus leeg. Klik nogmaals op 'Opslaan' om dit scherm te sluiten.

Kandidaten aanbieden op een aanvraag

Het aanbieden van kandidaten op een aanvraag kan op twee manieren:

1. U opent de aanvraag door 2x op de aanvraag te klikken. Vervolgens klikt u op 'Toevoegen' en selecteert u achter 'Kandidaat' uit het lijstje de kandidaat die u wilt toevoegen. U selecteert de status en klikt op opslaan. Deze wijze van aanbieden zult u niet vaak gebruiken. Simpelweg omdat u in dit geval de naam moet kennen van de kandidaat.

2. De tweede manier zult u vaker gebruiken. U klikt in het menu op 'Kandidaten', en zoekt een bepaalde kandidaat op met de zoekfunctie. Zodra u een kandidaat heeft gevonden die past bij de aanvraag klikt u er met de rechter muisknop op. Vervolgens gaat u in het menu dat nu verschijnt naar 'Kandidaat aanbieden'. Achter dit menuitem vindt u de aanvragen op een rij. U klikt nu op de betreffende aanvraag en het scherm om een kandidaat aan te bieden wordt geopend. In dit geval is de kandidaat automatisch ingevuld. Nadat u op 'Opslaan' heeft geklikt wordt de kandidaat aan de aanvraag gekoppeld.

Op deze manier kunt u een x-aantal kandidaten koppelen aan de aanvraag.

Doorsturen van CV's

De tweede stap is het doorsturen van de CV's van de kandidaten naar de klant of intermediair. Hiervoor opent u de aanvraag. Rechts boven in het scherm ziet u nu een aantal knoppen staan:

CV's e-mailen

Met deze knop kunt u de CV's die onderaan in het lijstje staan direct e-mailen. De CV's worden als bijlage aan een nieuwe e-mailbericht gekoppeld, waarna u zelf het e-mailbericht kunt intypen.

CV's e-mailen via originele e-mail

Deze knop is alleen beschikbaar indien u de aanvraag heeft ingevoerd door een e-mailtje naar de dropbox te slepen. Als u hier nu op klikt wordt het originele e-mailbericht geopend en beantwoord met als bijlage de gekoppelde CV's. U kunt vervolgens zelf nog een bericht in het e-mailtje typen. In beide gevallen wordt het e-mailbericht via Outlook verzonden.

Kandidaten e-mailen

Met deze knop kunt u de kandidaten die aan deze aanvraag gekoppeld zijn een e-mail sturen. Bijvoorbeeld om aan te geven dat hun CV is aangeboden, om een aantal kandidaten te berichten dat zij niet door de volgende ronde zijn etc.

Nadat u op deze knop geklikt heeft kunt u middels een vinkje voor iedere kandidaat aangeven naar welke van de kandidaten een e-mail gestuurd moet worden. Indien u een vinkje niet kan aanzetten betekent dit dat er geen e-mailadres van de kandidaat in het systeem staat.

Vervolgens vult u het onderwerp en het bericht in. Daarna hebt u de mogelijkheid om deze kandidaten direct een nieuwe status te geven. Bijv: aangeboden, of afgewezen. Als u alles naar wens hebt ingevuld klikt u op 'Versturen'. De emails worden vervolgens in 'Postvak Uit' van outlook geplaatst en worden vanzelf verzonden.

Contracten

De menuoptie 'Contracten' stelt u in staat een overzicht te houden over alle lopende contracten. De wijze waarop u deze beheert is gelijk aan die van klanten en intermediairs. Het doel van deze functie is naast het bieden van een overzicht van lopende contracten ook het geven van een waarschuwing zodra een contract af gaat lopen. Indien het aanvinkvakje 'Geen waarschuwing geven bij afloop contract' niet aan staat, krijgt u 4 weken voor het aflopen van het contract zodra u SkillSource-HRMopstart een herinnering. Zolang u de herinnering niet uit zet krijgt u vanaf dat moment tot het einde van het contract iedere 7 dagen een herinnering. Op deze manier kunt u op tijd eventuele onderhandelingen voor een verlenging tijdig beginnen.