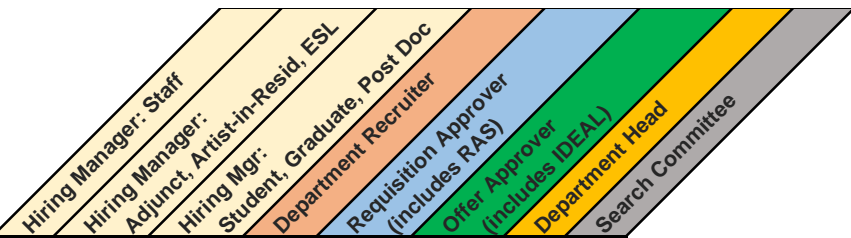


New Applicant Tracking System

User Roles for TU Community



Requisitions									
General									
View Requisitions	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Create requisitions	Y	Y	Y	Y					
Edit requisitions	Y	Y	Y	Y					
Delete requisitions	Y	Y	Y	Y					
View Compensation section in requisitions	Y	Y	Y	Y	Y			Y	
Manually fill (close) a requisition				Y					
Put a requisition on hold				Y					
Approval									
Approve requisitions				Y	Y				
Create an approval path		Y	Y	Y					
Posting									
Post requisitions		Y	Y	Y					
Extend posting and unpost		Y	Y	Y					
Candidates									
General									
Create candidates		Y		Y					
Match candidates to requisitions		Y	Y	Y					
View and compare candidate files	Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y	
Candidate Selection Workflow									
Change submission status	Y	Y	Y	Y					
Move submission to next step	Y	Y	Y	Y					
Mark submission as reviewed	Y	Y	Y	Y					Y
Mark candidates as moved thru interview(s)	Y	Y	Y	Y					Y
Mark candidates as having reached offer				Y					
Mark candidates as hired				Y					
Mark submissions as declined, rejected		Y	Y	Y					
Interview Management									
Manage interviews	Y	Y	Y	Y					Y
Offer									
View offers	Y	Y	Y	Y		Y	Y		
View and approve offers				Y		Y			
Create offers				Y					
Extend Offers Electronically				Y					
Search									
Access candidate quick search	Y	Y	Y	Y			Y	Y	Y
Access requisition search	Y	Y	Y	Y			Y		
Reporting									
View reports and dashboards	Y	Y	Y	Y			Y		
Author Content (limited)	Y	Y	Y	Y			Y		