

HEROES E-RECRUITING - RELEASENOTES

VERSION 1.5

In der neuen Version von heroes e-recruiting stellen wir Ihnen folgende neue Funktionalitäten und Verbesserungen kostenlos zur Verfügung:

- Zuordnung von beliebig vielen Personalbetreuern zu einer Stelle
- Versand von E-Mailkorrespondenz an mehrere Empfänger
- Terminplanung und Integration von Terminen in Terminkalendern (iCal-Format)
- Überarbeitete Detailansicht der Bewerbung für Fachbereiche
- Überarbeitete Bewerberlisten für die Fachbereiche

Für eine einmalige Einrichtungspauschale von 49,- € (zzgl.MwSt.) können Sie außerdem den neuen E-Mailparser zum Import von Mailbewerbungen nutzen. Falls Sie diese Funktionalität in Ihr System integrieren wollen, wenden Sie sich einfach an uns.

ZUORDNUNG VON BELIEBIG VIELEN PERSONALBETREUERN PRO STELLE

Sie können in heroes e-recruiting pro Stelle ab sofort beliebig viele Personalbetreuer zuordnen. Alle einer Stelle zugeordneten Personalbetreuer können Bewerbungen zu dieser Stelle bearbeiten.

So funktioniert's:

1. Legen Sie in der Stellenverwaltung wie bisher eine neue Stelle an oder bearbeiten Sie eine bereits vorhandene Stelle.
2. Nachdem Sie die Stelle gespeichert haben, können Sie nun über das Auswahlfeld entscheiden, welche Personalbetreuer für die Stelle verantwortlich sind (Abbildung 1).

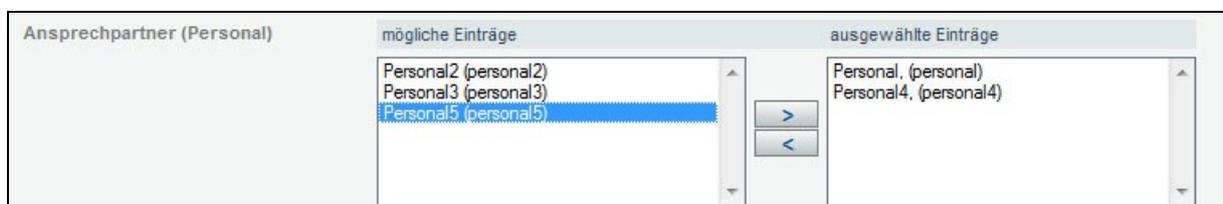


Abbildung 1. In diesem Dialog können Sie auswählen, welche Personalbetreuer einer Stelle zuzuordnen sind.

3. Die ausgewählten Personalbetreuer können nun Bewerbungen zur Stelle bearbeiten und finden diese in ihrer Aufgabenliste.

VERSAND VON ZWISCHENBESCHIEDEN UND ABSAGEN PER E-MAIL AN MEHRERE EMPFÄNGER

Sie können in heroes e-recruiting ab sofort Zwischenbescheide und Absagen per E-Mail an mehrere Empfänger gleichzeitig versenden. Der Versand der Korrespondenz (Zwischenbescheid oder Absage) hat bei der Bewerbung auch eine Änderung des Status zur Folge. Bitte beachten Sie, dass der Versand von Korrespondenzen auf diesem Weg nur für Bewerber, für die eine E-Mailadresse im System hinterlegt wurde, möglich ist.

SO FUNKTIONIERT‘ S:

1. Wählen Sie in der „Stellenverwaltung“ die Übersicht der Bewerbungen zu einer Stelle aus.
2. In der Liste der Bewerbungen zur Stelle haben Sie nun die Möglichkeit, Bewerber auszuwählen, an die Sie Absagen bzw. Zwischenbescheide per E-Mail versenden möchten. Markieren Sie die entsprechenden Checkboxen der jeweiligen Bewerber, für die eine Korrespondenz bzw. eine Aktion durchgeführt werden soll. Wählen Sie im Anschluss daran die Aktion aus, die für die ausgewählten Bewerber durchgeführt werden soll.



Abbildung 2. Auswahl der Kandidaten für den Mehrfachversand.

3. Anschließend können Sie wie bisher die E-Mailvorlage wählen, die Sie für die Korrespondenz mit dem Kandidaten nutzen möchten (Abbildung 3). Wenn Sie die Schaltfläche „Senden“ im unteren Bereich der Seite betätigen, wird die Korrespondenz an alle ausgewählten Bewerber verschickt und der Status der Bewerbung entsprechend angepasst.

Ablehnen von mehreren Bewerbern und Versenden einer E-Mail an alle betroffenen Bewerber.

Bestätigung

Die Aktion kann für folgende Bewerber durchgeführt werden: Christine Czerny und Walter Müller.

E-Mail Vorlage Absage Direktbewerbung

Absender Absage nach Gespräch ueller Benutzer Email

Empfänger < Bewerber Email

Betreff

Nachricht

```
#bewerber.anrede# #bewerber.name#,

nochmals vielen Dank für Ihre Bewerbung auf die Kennziffer #stelle.kennziffer# und
Ihr Interesse an einer Tätigkeit in unserem Unternehmen.

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir uns für eine andere Bewerbung entschieden
haben.

Wir wünschen Ihnen für Ihre berufliche Zukunft alles Gute und viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

#system.aktuellerBenutzer.vorname# #system.aktuellerBenutzer.name#

Personalabteilung
Alfred Huber AG
```

Abbildung 3. Auswahl der E-Mail Vorlage und Versand an mehrere Empfänger

VERSAND VON TERMINEN IM ICAL-FORMAT

Versenden Sie in heroes e-recruiting ab sofort Termine an Ihre Bewerber und internen Ansprechpartner. Die Termine werden im ical-Format generiert und können dann in Terminkalendern (z.B. Outlook) geöffnet werden.

SO FUNKTIONIERT'S:

1. Um einen Termin im ical-Format zu versenden, wählen Sie auf der Detailansicht einer Bewerbung den Button „Termin“ aus.
2. Es öffnet sich anschließend das Fenster, in dem Sie die Details des Termins eintragen können und entscheiden können, wer eine Einladung zum Termin erhalten soll.

The screenshot shows a 'Termin' form with the following fields and options:

- Von:** 15.04.2010 12:00 Uhr (HH:MM oder HHMM)
- Bis:** 15.04.2010 13:00 Uhr (HH:MM oder HHMM)
- Ort:** München
- Betreff:** Einladung zum Gespräch
- Text:** Sehr geehrter Herr Bewerber, hiermit möchte
- E-Mail an Bewerber (falls E-Mail Adresse bekannt):**
- Verfügbare Teilnehmer:** [Dropdown menu]
- Zugeordnete Teilnehmer:** Fachbereich, Personal2, [Teilnehmer entfernen]
- Buttons:** Teilnehmer zuordnen, Teilnehmer entfernen, Termin versenden, Abbrechen

Abbildung 4. Tragen Sie die Details des Termins ein und wählen Sie die gewünschten Teilnehmer aus.

3. Wenn Sie die Schaltfläche „Termin versenden“ betätigen, wird ein E-Mail inkl. des angehängten Termins im ical-Format an die Teilnehmer versendet.

ÜBERARBEITETE BEWERBUNGS-ANSICHT FÜR FACHBEREICHE

Ab sofort steht den Fachbereichen im System eine überarbeitete Ansicht der Bewerbungen zur Verfügung (Abbildung 5). Die Fachbereiche können nun unter Anderem sehen, wie die Personalbetreuer einen Bewerber kategorisiert haben. Dabei haben die Fachbereiche weiter wie gewohnt Zugriff auf angehängte Dateien und können wie bisher ihre Bewertungen zu Bewerbern vornehmen und Einträge in die Bewerbungshistorie erzeugen.

The screenshot displays the 'Bewerbungsverwaltung' (Application Management) interface for a specific candidate, 'Max Bewerber'. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A sidebar on the left contains menu items like 'Arbeitsbereich', 'Stellenbedarf', 'Bewerbungen', 'Archiv', 'Allgemein', 'Mein Account', 'Zugangsdaten', and 'Passwort ändern'.
- Header:** The top right shows the user is logged in as 'Fachbereich' with an 'Abmelden' (Logout) button.
- Candidate Profile:**
 - Max Bewerber:** Includes a search icon, email address (1000_test_job11@telum.de), status (Bei internem Ansprechpartner), and a 'Konkrete Bewerbung' label.
 - Files:** A list of attachments including 'Anschreiben.doc', 'Lebenslauf.doc', 'Passfoto.jpg', and 'Zeugnis.pdf'.
 - Comment:** A text area with the comment 'evtl. interessant;' and buttons for 'geeignet' (suitable) and 'nicht geeignet' (not suitable).
- Aktuelle Bewerbung (Current Application):**
 - Titel:** Applikationsentwickler / in Java 6
 - Kennziffer:** 1101
 - Einsatzort:** 90123 Nürnberg, Deutschland
 - Aufgaben:** Description of tasks involving WinRunner scripts and Quicktest.
 - Qualifikationen:** A list of qualifications and skills, such as '3-Schicht-Architekturen, MVC-Pattern und O-R-Mapping'.
- Historie (History):** A table showing the application's status changes:

Typ	Datum	Beschreibung	Sender	Empfänger	Betreff
Info	30.03.2010 16:47	Weiterleitung zu Fachbereich (fachbereich)	Personal (personal)		Zu Internem Ansprechpartner weitergeleitet
Info	30.03.2010 16:47	Bewerbung wurde zu Internem Ansprechpartner weitergeleitet	Personal (personal)	Bewerber, Max (bewerber)	Bewerber zu Stelle 1101, Applikationsentwickler / in Java 6
Info	26.03.2010 10:49	konkrete Bewerbung wurde von (B) freigegeben		Bewerber, Max (bewerber)	Bewerbung von Bewerber auf die Stelle Applikationsentwickler / in Java 6, 1101
Info	26.03.2010 10:49	konkrete Bewerbung wurde von (B) freigegeben		Bewerber, Max (bewerber)	Ihre Bewerbung vom 26.03.2010 auf die Stelle Applikationsentwickler / in Java 6, 1101
Info	26.03.2010 10:49	Freigegeben (Bewerber)	Bewerber, Max (bewerber)		
Info	26.03.2010 10:49	In Bearbeitung (Bewerber)	Bewerber, Max (bewerber)		Neu angelegt

Abbildung 5. Bewerbungsansicht für Fachbereiche

ÜBERARBEITETE BEWERBERLISTEN FÜR FACHBEREICHE

Die Übersichtslisten im Bereich „Bewerbungen“ für Fachbereiche sind ab sofort in „Angenommene Bewerbungen“ und „Abgelehnte Bewerbungen“ unterteilt. So ist gewährleistet, dass die Fachbereiche einen noch besseren Überblick über abgelehnte und angenommene Bewerbungen erhalten.

Angenommene Bewerbungen					
Eingang	Bewerber	Kennziffer	Stelle	Einsatzort	Status Gesamt
02.09.2009 10:33	Dorn, Daniela (b07@telum.de)	1007	1st/2nd-Level Support mit Dän..	Erlangen	Angenommen (Asp)
07.05.2008 20:35	Anders, Andrea (b01@telum.de)	1001	Umsetzung Webapplikation ITMS	Nürnberg	Eingeladen (P)
07.05.2008 20:36	Mustermann, Michael (b10@telum.de)	1010	Prozessmanagement ITIL	Fürth	Angenommen (Asp)

Abgelehnte Bewerbungen					
Eingang	Bewerber	Kennziffer	Stelle	Einsatzort	Status Gesamt
02.09.2009 10:32	Czerny, Christine (b05@telum.de)	1005	PL1 Programmierer (m/w)	Herzogenaurach	Abgelehnt (Asp)
02.09.2009 10:16	Müller, Walter	1010	Prozessmanagement ITIL	Fürth	Abgelehnt (Asp)

Abbildung 6. Fachbereich: Listen „Angenommene Bewerbungen“ und „Abgelehnte Bewerbungen“

OPTIONAL:**IMPORTIEREN SIE E-MAILBEWERBUNGEN IN HEROES E-RECRUITING**

heroes e-recruiting bietet Ihnen nun die Möglichkeit eingegangene E-Mailbewerbungen in das System zu importieren.

SO FUNKTIONIERT' S:

1. Klicken Sie in der Bewerberverwaltung die Schaltfläche „E-Mail-Bewerbung importieren“
2. Sie kommen anschließend auf eine Übersicht der eingegangenen E-Mails.

Datum	Von	Betreff		
08.04.2010 13:17	"Seeber, Dominik" <seeber@telum.de>	Bewerbung als Programmierer	🔍	🗑️
08.04.2010 13:11	"Fleischmann, Andreas" <fleischmann@telum.de>	Bewerbung and Vertriebsleiter (m/w)	🔍	🗑️
08.04.2010 10:51	"Schallehn, Marc" <schallehn@telum.de>	Bewerbung	🔍	🗑️

Navigation: ⏪ 1 ⏩ 1..3 von 3 10

[Aktualisieren](#)

Abbildung 7. Übersicht der eingegangenen E-Mailbewerbungen

3. Wählen Sie die E-Mail aus, für die Sie eine Bewerbung anlegen möchten.
4. Nachdem Sie eine E-Mail ausgewählt haben, gelangen Sie auf die Seite, auf der Sie eine Vorschau des E-Mailtextes erhalten. Anschließend können Sie die Anhänge der Bewerbung den Kategorien im System (Anschreiben, Lebenslauf, etc.) zuordnen.

Bewerberverwaltung

Auf dieser Seite können Sie aus Bewerbungen, die Sie per E-Mail erhalten haben, in das System übernehmen und von dort aus weiterbearbeiten.

E-Mail-Bewerbung importieren

Hier sehen Sie die Vorschau des Email-Textes. Dieser wird als Anschreibentext gespeichert, wenn Sie die entsprechende Dateiart in der nächsten Sektion auswählen.

Von	"Fleischmann, Andreas" <fleischmann@telum.de>
Betreff	Bewerbung and Vertriebsleiter (m/w)

E-Mailtext

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich in Ihrem Hause als Vertriebsleiter.
In Anhang finden Sie meinen aktuellen Lebenslauf.

Mit freundlichen Grüßen

Max Huber

Anhänge

In diesem Bereich können Sie die Original-Dokumente des Bewerbers an die Bewerbermappe je nach Dateiart zuordnen.

Anhang	Dateiart	
Mailtext.txt	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Sonstige </div>	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> ✓ ✗ </div>
Mailtext.html	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Lebenslauf </div>	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> ➤ </div>
Lebenslauf Max Huber.docx	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Foto </div>	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> ➤ </div>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Anschreiben </div>	
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Zeugnis </div>	
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Sonstige </div>	

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 1 .. 3 von 3

Abbildung 8. Vorschau auf den E-Mailtext und Zuordnung von Anhängen

- Im letzten Schritt erfassen Sie die wichtigsten Stammdaten des Bewerbers (die Felder Name, Vorname und E-Mailadresse werden automatisch befüllt) und ordnen den Bewerber einer Stelle zu (Abbildung 9). Wenn Sie die Schaltfläche „Bewerbung erzeugen“ betätigen, wird eine Bewerbung im System angelegt.

Bewerberdetails

Um aus dieser E-Mail eine Bewerbung im System zu erzeugen, füllen Sie bitte alle farbig gekennzeichneten Pflichtfelder aus und klicken Sie die Schaltfläche "Bewerbung erzeugen" um die Bewerbung zu importieren.

Anrede Frau Herr Keine Angabe

Titel

Vorname

Name

E-Mail

Geburtsdatum

Straße

c/o

Postleitzahl

Ort

Land

Telefon

Mobiltelefon

Bewerbertyp Anstellung / Traineeprogramm
 Praktikum / Werkstudententätigkeit / Diplomarbeit
 Ferienarbeit / Aushilfstätigkeit

ist Talentpool-Bewerbung

Auch abgeschlossene Stellen anzeigen

Auch nicht veröffentlichte Stellen anzeigen

Stelle

[Zurück zur E-Mailübersicht](#) [Bewerbung erzeugen](#)

Abbildung 9. Erfassung der Bewerberdaten und Erzeugen der Bewerbung im System