

HEROES E-RECRUITING - RELEASENOTES

VERSION 1.6

In der neuen Version von heroes e-recruiting stellen wir Ihnen wahlweise neue Funktionalitäten und Verbesserungen wahlweise zur Verfügung. Am Ende dieses Dokuments finden Sie die Entscheidungsmatrix, die Sie bitte ausgefüllt an uns Zurücksenden bzw. Faxen.

Übersicht:

1. Bewerbungsprozess für Direktbewerber
2. PDF der Bewerbungsmappe inkl. Bewerberdokumente
3. Verzögerter Mailversand
4. Erstellung von Stellenvorlagen
5. Verschlagwortung von Bewerberprofilen (Tagging)
6. Entfernung Yasni Button

1. BEWERBUNGSPROZESS FÜR DIREKTBEWERBER

Der neue Registrierungsprozess für Direktbewerber erlaubt einen im Kontext der zuvor ausgewählten Stelle durchgehenden Bewerbungsprozess ohne das Passwort eingeben zu müssen. Der Bewerber erhält weiterhin eine Bestätigungsemail seiner Registrierung.

So funktioniert' s:

1. Stelle auswählen → Klick auf Bewerben
2. Daten für die Registrierung eingeben → Bewerberdaten in die Bewerbermappe hinterlegen.
Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, kann die Bewerbung abgeschickt werden.



2. PDF DER BEWERBUNGSMAPPE INKL. BEWERBERDOKUMENTE

Die Bewerbermappe im PDF Format enthält nun anstatt der Auflistung der Dokumentennamen ein Inhaltsverzeichnis der Dokumente mit Seitenangabe sowie die eingebetteten Unterlagen (z.B. Lebenslauf, Anschreiben, Zertifikate, etc.). Mit dieser Neuerung erhält der Personaluser sowie der Fachbereichsuser mit einem Klick die Übersicht aller Bewerberdaten und -Dokumente in einem PDF.

So funktioniert's:

1. Bewerber auswählen → Klick auf das PDF Icon

Max Bewerber
Bewerbermappe

Persönliche Daten

Anrede	Herr
Vorname	Max
Name	Bewerber
E-Mail	bewerber@telum.de
Titel	
Geburtsdatum (TTMM.JJJJ)	
Geburtsname	
Geburtsort	München
Geburtsland	
Staatsangehörigkeit	

Informationen zur Stelle

Kennziffer	1811
Position	Architekt (m/w) CH, C++, SOA, Nürnberg

Hauptwohnsitz

Stelle, Haus-Nr.	Privatlaborweg 2
c/o	
Postleitzahl	12345
Ort	München

Bewerbermappe Seite 2 von 6

Max Bewerber
Bewerbermappe

Dateianhänge

Kategorie	Dokument	Seite
Anschreiben	Anschreiben.doc	4
Lebenslauf	Lebenslauf.doc	5
Zeugnis	Zeugnis.pdf	6

Bewerbung als Assistenz: Vorlage für Anschreiben

München, 13. August 2008

Ihre Stellenausschreibung als Assistenz

Sehr geehrter Herr XXXXXXXXXXXX,

Sie suchen einen engagierten Assistenzarzt, der die Ausbildung zum Chirurgen visiert. Ich fühle mich von Ihrem Stellenangebot angesprochen und möchte gerne Ihr Team ergänzen.

Das praktische Jahr meines Medizinstudiums habe ich im Universitätsklinikum Freiburg absolviert. Hier konnte ich erste klinische Erfahrungen sammeln. Unter anderem war ich vier Monate in der Chirurgie eingesetzt, wo ich sowohl auf der Station als auch im OP mitgearbeitet habe. Ich habe Wunden genäht, bei Operationen assistiert und unter Aufsicht kleinere Eingriffe eigenverantwortlich durchgeführt. Schnell habe ich festgestellt, dass mich die Arbeit in der Chirurgie anspricht.

Im Herbst dieses Jahres werde ich mein Medizinstudium erfolgreich abschließen. Um die Fertigkeiten eines Chirurgen zu erlernen, möchte ich meine bisherigen Erfahrungen im Anschluss in Ihrer Klinik einbringen. Ich bin teamfähig, belastbar und übernehme gerne Verantwortung. Die unregelmäßigen Arbeitszeiten eines Assistenzarztes der Chirurgie können mich von meinem Berufswunsch nicht abbringen. Mein Profil wird durch die Freude am Umgang mit Patienten abgerundet.

Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr. Gerne berichte Ihnen ausführlicher von meinen bisherigen Erfahrungen.

2. VERZÖGERTER MAILVERSAND

Email Korrespondenzen insb. Absagen können nun mit einer von Ihnen bestimmten Verzögerung versandt werden.

So funktioniert' s:

1. Auswahl gewünschter Korrespondenzvorlage → Klick auf Email Editor
2. Bei gewünschter Verzögerung des emailversandes → Auswahl des gewünschten Versand-Datums und der Versand-Uhrzeit
3. Die Email wird zum gewählten Zeitpunkt automatisch versandt, Statusänderungen werden unabhängig vom Versand-Datum sofort aktualisiert

The screenshot shows the 'Stellenverwaltung' (Job Management) interface. A red box highlights the 'Versenden ab' (Send from) dropdown menu. An arrow points from this menu to a calendar widget showing 'November' and another arrow points to a vertical time selection list on the right. The time list includes options from 0:00 to 23:00 in 1-hour increments.

The interface also displays the following details:

- Header:** heroes e-recruiting, Sie sind angemeldet als: Personal (Abmelden)
- Navigation:** Personalbereich, Arbeitsbereich, Aufgabensite, Stellenverwaltung, Stellenbedarf, Archiv, Bewerberverwaltung, Absichtungen, Berichtswesen, Stellen: Zugriffsmatrix, Stellen: Konten der Ausschreibung, Bewerbungen: Übersicht, Recruiting: Kanäle, Stellen: Eingestellte, Kandidaten, Allgemein, Mein Account, Zugangsdaten, Passwort ändern
- Stellenverwaltung:** Korrespondenz mit Marc Schallehn
- Text:** Bearbeiten und Versenden der E-Mail. Bei 'Versenden ab' können ein Datum und eine Uhrzeit angegeben werden. Die E-Mail wird dann nicht sofort, sondern zu dem angegebenen Zeitpunkt versendet. Bitte beachten Sie, dass beim verzögerten E-Mail-Versand keine Anhänge übertragen werden.
- Form fields:**
 - Versenden ab:** (Red box)
 - Empfänger:** schallehn10@telum.de
 - cc:** (Empty)
 - bcc:** (Empty)
 - Betreff:** Ihre Bewerbung vom 17.11.2010 auf die Stelle Applikationsentwickler / in Java 6, 1109
- Message Content:**

Sehr geehrter Herr Schallehn,

nochmals vielen Dank für Ihre Bewerbung auf die Kennziffer 1109 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

Personal
Personalabteilung
Alfred Rüber AG
- Time Selection List (Right):**
 - 0:00
 - 1:00
 - 2:00
 - 3:00
 - 4:00
 - 5:00
 - 6:00
 - 7:00
 - 8:00
 - 9:00
 - 10:00
 - 11:00
 - 12:00
 - 13:00
 - 14:00
 - 15:00
 - 16:00
 - 17:00
 - 18:00
 - 19:00
 - 20:00
 - 21:00
 - 22:00
 - 23:00

3. STELLENVORLAGEN

Das Stellenformular wird zwei neue Felder erhalten. Zum einen eine Checkbox, um eine Stelle bei Erstellung als zukünftige Vorlage zu definieren, sowie ein dazugehöriges Textfeld um die Vorlage benennen zu können.

Die Vorlage kann jederzeit (auch bei Stellen im Archiv) aus der Vorlagenliste entfernt werden, wenn die Checkbox entsprechend deaktiviert wird. Die Vorlagenliste wird bei Aktivierung des Features gelöscht und kann mit bereits bestehenden Stellen und zukünftigen Stellen befüllt werden.

So funktioniert' s:

1. Legen Sie eine neue Stelle an bzw. gehen Sie in den Edit Modus einer bestehenden bzw. archivierten Stelle
2. Markieren Sie die Checkbox
3. Geben Sie der Vorlage einen Namen
4. Speichern. Stelle ist nun verfügbar als Stellenvorlage

The screenshot shows the 'Stellenausschreibung bearbeiten' (Edit Job Posting) interface. A red box highlights the 'Als Stellenvorlage verwenden' (Use as job template) checkbox and the 'Vorlagentext' (Template text) input field. An arrow points from the text 'Als Stellenvorlage verwenden' above to the checkbox. The form includes various fields for job details, such as 'Kennziffer' (1109), 'Erstellt von' (Personal / +49 89 12345678 / job10-personal@telum.de), 'Geschäftsbereich' (Automobiltechnik), 'Gesellschaft' (Alfred Huber AG), 'Anzahl verfügbarer Stellen' (1), and 'Position' (Applikationsentwickler / in Java 8). The 'Ihre Aufgaben' (Your tasks) and 'Ihre Qualifikationen' (Your qualifications) sections contain detailed text describing the role and requirements.

4. VERSCHLAGWORTUNG VON BEWERBERPROFILIEN (TAGGING)

Sie können in heroes e-recruiting ab Dezember im Bewerberprofil in einem separaten Schlagwortfeld eigene Schlagworte zuweisen. Die Suchmaske wird ergänzt mit einem neuen Schlagwortsuchfeld, dass es Ihnen ermöglicht gezielter die geeigneten Bewerber nach Schlagwörtern zu finden. Mit dieser Vorgehensweise erstellt jeder Personal User auf individueller Basis seine eigenen Talent Pools.

SO FUNKTIONIERT'S:

1. Klicken Sie auf den „Bewerber bearbeiten“ Modus.
2. Geben Sie nach Sichtung des Bewerbers die entsprechenden Schlagwörter ein, mit denen Sie zu einem späteren Zeitpunkt den Bewerber wieder finden möchten.
5. Gehen Sie zur Bewerberverwaltung und geben Sie in das Feld „Schlagwortsuche“ das entsprechende Schlagwort ein, um den zuvor verschlagworteten Bewerber aufzufinden.

The screenshot displays the 'Bewerberverwaltung' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Arbeitsbereich', 'Anzeigebereich', and 'Allgemein'. The main content area is titled 'Bewerberverwaltung' and includes a 'Freitextsuche' search box. Below the search box is a list of filter options, each with a checked checkbox: 'Kommentare', 'Schlagwörter', 'Name, Vorname', 'Email', 'Dateien', and 'Sonstiges'. Below the filters, there are fields for 'Postleitzahl', 'Stadte', and 'Anzahl Bewerbungen'. At the bottom, there is a table of 'Bewerbungen' (Applications) with columns for 'Online Name', 'Kategorie', 'Initiativ Bewerbung', 'Anzahl Bewerbungen', and 'Letzte Bewerbung'.

Online Name	Kategorie	Initiativ Bewerbung	Anzahl Bewerbungen	Letzte Bewerbung
X Andre, Andras (a01@telum.de)	A	ja	1	02.08.2009 (Medizin) Webapplikation TMS, Nürnberg, Freigegeben (Bewerber)
X Angler, Armin (a02@telum.de)	A	ja	1	02.08.2009 Programmierer (m/w) Auftragsystem, Herzogenaurach, Freigegeben (Bewerber)
X Bewerber, Max (Bewerber)	C	nein	2	14.08.2010 Architekt (m/w) CR, C++, SDA, Nürnberg, Freigegeben (Bewerber)
X Breiter, Brigitte (b03@telum.de)	B	ja	1	02.08.2009 SAP ABAP, HR Programmierer (m/w), Herzogenaurach, Alpenpark
X Bühler, Bertram (b04@telum.de)	B	ja	1	02.08.2009 SAP ABAP Programmierer (m/w), Herzogenaurach, Freigegeben (Bewerber)

The screenshot shows the 'Bewerbervverwaltung' interface for a candidate named Andrea Anders. The candidate's profile includes contact information, a photo, and a list of files. A red box highlights the 'Schlagwörter' field, which is linked to a modal window titled 'Schlagwörter des Bewerbers'. This modal window prompts the user to enter a comma-separated list of keywords and shows a search result for 'Uni München'.

Personaldaten:
 Name: Andrea Anders
 E-Mail Adresse: b01@telum.de
 Status: Abgelehnt (P)
 Herkunft: Initiativbewerbung
 Kennziffer: [unbekannt]
 Bewerbungsmappe: öffnen Pdf
 Kategorie: [A, B, C]

Historie:

Typ	Datum	Beschreibung	Stelle	Sender	Empfänger	Betreff
📧	19.11.2010 16:00	Ablehnung (Initiativbewerbung)		Personal (personal)		Ihre Bewerbung vom 08.05.2008
📧	19.11.2010 15:00	Ablehnung (Initiativbewerbung)		Personal (personal)		Ihre Bewerbung vom 08.05.2008
📧	19.11.2010 14:33	Abgelehnt (P)	Talentpoolbewerbung	Personal (personal)		abgelehnt
📧	02.09.2009 10:47	Freigegeben (Bewerber)	Umsetzung Webapplikation ITMS	Personal (personal)		Aus Aufgabenliste ausgeben
📧	02.09.2009 10:41	konkrete Bewerbung wurde von (B) freigegeben	Umsetzung Webapplikation ITMS		Anders, Andrea (b01@telum.de)	Bewerbung von Anders auf die Stelle Umsetzung Webapplikation ITMS, 1001
📧	02.09.2009 10:41	konkrete Bewerbung wurde von (B) freigegeben	Umsetzung Webapplikation ITMS		Anders, Andrea (b01@telum.de)	Ihre Bewerbung vom 02.09.2009 auf die Stelle Umsetzung Webapplikation ITMS, 1001

7. YASNI BUTTON

Aufgrund geänderter Datenschutzbestimmung wird der Yasni Button (Suchmaschine für zusätzliche Bewerberinformationen z.B. Blogeinträge) aus dem System entfernt.