



## Release Notes

Version: 1.7 (Releasetermin 08.02.2012)

## **Einleitung**

In der neuen Version von heroes e-recruiting stellen wir Ihnen eine Reihe neuer Funktionalitäten und Verbesserungen zur Verfügung.

## **Releasetermin: 08.02.2012**

Zu diesem Datum stellen wir Ihnen die neuen Funktionalitäten in Ihrem Bewerbermanagementsystem bereit.

## **Übersicht über die neuen Funktionen**

1. Dokumentation von Vorstellungsgesprächen im System
2. Mehrfachweiterleitung von Bewerbungen an einen Fachbereich
3. Mehrfachkorrespondenz aus der Bewerberverwaltung
4. Suchfilter „Initiativbewerbung“
5. Verwendung der Suchoperatoren +/- bei der Schlagwortsuche
6. HTML-Mails
7. Anbindung von Social-Media-Kanälen
8. Stellvertreterregelung für Fachbereiche
9. Stellenveröffentlichungskanäle
10. Weitere Veränderungen

## 1. DOKUMENTATION VON VORSTELLUNGSGESPRÄCHEN IM SYSTEM

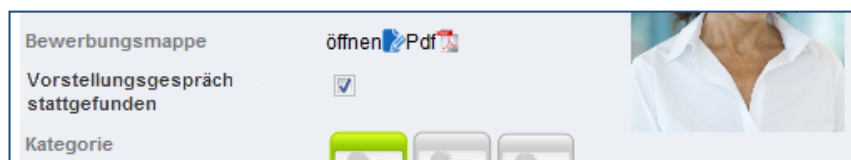


Bewerbermappe

Für die Personaler wird die Möglichkeit geschaffen, auf dem Bewerberprofil ein stattgefundenes Vorstellungsgespräch zu dokumentieren. Dabei wird auf dem Bewerbungsprofil eine Checkbox mit der Bezeichnung „Vorstellungsgespräch stattgefunden“ integriert. Die Information wird auch in der Tabelle „Bewerber zur Stelle“ in einer neuen Spalte „Vorstellungsgespräch stattgefunden“ („ja“, wenn Haken in der Checkbox gesetzt, „nein“, wenn kein Haken gesetzt) dokumentiert. Zusätzlich wird die Möglichkeit geschaffen, die Tabelle „Bewerber zur Stelle“ nach der neuen Spalte zu sortieren. Der Inhalt des Interviews kann wie bisher unter „Interne Notiz“ oder im Kommentarfeld dokumentiert werden.

### So funktioniert' s:

1. Bewerberprofil öffnen → Checkbox aktivieren, wenn Gespräch stattgefunden hat
2. Stellenverwaltung öffnen → blaues Ordner-Icon „direkt Bewerbungen“ klicken. Eine Sortierung der Bewerber nach der Spalte „Vorstellungsgespräch stattgefunden“ ist möglich.



The screenshot shows the 'Bewerbervwaltung' interface. On the left is a navigation menu with sections: 'Personalbetreuer' (Arbeitsbereich, Aufgabenliste, Stellenverwaltung, Stellenbedarf, Archiv, Bewerberverwaltung), 'Auswertungen' (Berichtszentrale, Zugriffsstatistik, Kosten der Ausschreibung, Bewerbungen: Übersicht, Recruiting: Kanäle, Eingestellte Kandidaten), and 'Allgemein' (Mein Account, Zugangsdaten, Passwort ändern). The main area displays the profile for 'Andrea Anders' with fields for E-Mail, Status, Herkunft, Kennziffer, and 'Bewerbungsmappe'. The 'Vorstellungsgespräch stattgefunden' checkbox is checked. Below this are buttons for 'Weiterleiten', 'Reservieren', and 'Einstellen'. A 'Dateien zu diesem Bewerber' section lists documents like 'Anschreiben.doc', 'Lebenslauf.doc', 'Passfoto.jpg', and 'Zeugnis.pdf'. At the bottom, a 'Historie' table shows a message from 'Freigegeben (Bewerber)' to 'Personal, P. (personal)' on 25.10.2011 13:55. Buttons for 'Korrespondenz', 'Interne Notiz', and 'Termin' are also visible.

## 2. MEHRFACHWEITERLEITUNGEN VON BEWERBUNGEN AN EINEN FACHBEREICH

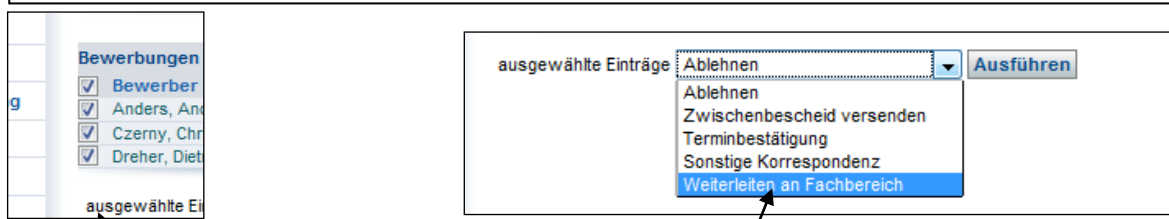


Weiterleitung

Neben der einzelnen Weiterleitung von Bewerbungen zur Stelle, können Sie jetzt schnell und effektiv im Bereich „Direkte Bewerbungen“ mehrere Bewerber zeitgleich an einen Fachbereich weiterleiten.

### So funktioniert's:

1. Stellenverwaltung öffnen → Klick auf das blaue Ordner-Icon „Direkte Bewerbungen“
2. Auswahl der weiterzuleitenden Bewerber durch Aktivierung der Checkbox → Auswahl der Option „Weiterleiten an Fachbereich“ → Schaltfläche „Ausführen“ betätigen.
3. Wählen Sie nun wie gewohnt den Fachbereich aus, an den die Bewerbungen gesendet werden sollen.



heroes e-recruiting

Sie sind angemeldet als: Personal, P. [Abmelden](#)

**Personalbetreuer**

- Arbeitsbereich
  - Aufgabenliste
  - Stellenverwaltung
  - Stellenbedarf
  - Archiv
  - Bewerberverwaltung
- Auswertungen
  - Berichtszentrale
  - Stellen: Zugriffsstatistik
  - Stellen: Kosten der Ausschreibung
  - Stellen: Eingestellte Kandidaten
  - Bewerbungen: Übersicht
  - Recruiting: Kanäle
- Allgemein
  - Mein Account
    - Zugangsdaten
    - Passwort ändern

**Stellenverwaltung**

Matching

Hier können Sie zwischen direkten und Bewerbungen nach dem Matching Verfahren wählen.

ausgewählte Stelle: 1006, Ersatz für Daniel Kukacsev, Fürth

Bewerbertyp: Direkt

Bewerberkategorie:

[Filtern](#)

Bewerber	Kategorie	Eingangsdatum	Status	Letzte Korrespondenz
<input checked="" type="checkbox"/> Anders, Andrea (b01@telum.de)	A	25.10.2011	Status: Freigegeben (Bewerber)	
<input checked="" type="checkbox"/> Czerny, Christine (b05@telum.de)	B	25.10.2011	Status: Freigegeben (Bewerber)	
<input checked="" type="checkbox"/> Dreher, Dietrich (b08@telum.de)	C	25.10.2011	Status: Freigegeben (Bewerber)	

ausgewählte Einträge: [Ablehnen](#) [Ausführen](#)

- Ablehnen
- Zwischenbescheid versenden
- Terminbestätigung
- Sonstige Korrespondenz
- Weiterleiten an Fachbereich**

### 3. MEHRFACHKORRESPONDENZ AUS DER BEWERBERVERWALTUNG



Korrespondenz

Die Funktion Mehrfachkorrespondenz steht Ihnen nun ausgeweitet auch in der Bewerberverwaltung zur Verfügung. Somit haben Sie die Möglichkeit, ohne den Kontext zu einer Stelle E-Mails personalisiert an mehrere (Initiativ-)Bewerber zu schicken. So können Sie beispielsweise zielgruppenorientierter Newsletter versenden.

#### So funktioniert's:

1. Bewerberverwaltung öffnen → Bewerberpool nach den gewünschten Kriterien filtern
2. Mehrere bzw. alle gelisteten Bewerber durch Auswahl der Checkbox aktivieren → Schaltfläche „Ausführen“ betätigen
3. Wählen Sie nun wie gewohnt die gewünschte E-Mailvorlage aus, die Sie versenden möchten. Bei der Mehrfachkorrespondenz aus der Bewerberverwaltung stehen Ihnen die Korrespondenzvorlagen aus der Kategorie „Sonstige Korrespondenz (Initiativbewerbung)“ zur Verfügung. Im Administrationsbereich können Sie eigene Vorlagen für diese Kategorie anlegen.

- Stellenbedarf
- Archiv
- Bewerberverwaltung
- Auswertungen
  - Berichtszentrale
  - Stellen: Zugriffsstatistik
  - Stellen: Kosten der Ausschreibung
  - Stellen: Eingestellte Kandidaten
  - Bewerbungen: Übersicht
  - Recruiting: Kanäle
- Allgemein
  - Mein Account
    - Zugangsdaten
    - Passwort ändern

#### Anzeige eingegangener Bewerbungen

Name, Vorname

Schlagnwort

Freitextsuche

Postleitzahl

Stelle

Anzahl Bewerbungen >=

Bewerbung freigegeben ab (dd.mm.yyyy)

Status

Bewerberkategorie

Nur Bewerber mit freigegebener Bewerbung  ja  nein

Nur Bewerber mit Initiativbewerbung  ja  nein

Online	Name	Kategorie	Initiativbewerbung	Anzahl Bewerbungen	Letzte Bewerbung
<input checked="" type="checkbox"/>	Anders, Andrea (b01@telum.de)	A	ja	3	25.10.2011 Ersatz für Daniel Kukacsev, Fürth, Freigegeben (Bewerber)
<input checked="" type="checkbox"/>	Angler, Armin (b02@telum.de)	A	ja	1	02.09.2009 Programmierer (m/w) Auftragsystem, Herzogenaurach, Freigegeben (Bewerber)
<input checked="" type="checkbox"/>	Carstens, Carsten (b06@telum.de)	A	nein	1	02.09.2009 Ersatz für Daniel Kukacsev, Fürth, Abgelehnt (P)
<input checked="" type="checkbox"/>	Czerny, Christine (b05@telum.de)	B	nein	2	25.10.2011 Ersatz für Daniel Kukacsev, Fürth, Freigegeben (Bewerber)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dorn, Daniela (b07@telum.de)	C	nein	1	02.09.2009 1st/2nd-Level Support mit Dän., Erlangen, Angenommen (Asp)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dreher, Dietrich (b08@telum.de)	C	nein	2	25.10.2011 Ersatz für Daniel Kukacsev, Fürth, Freigegeben (Bewerber)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lörch, Johannes (j.loerch@telum.de)		nein	1	23.04.2010 Programmierer (m/w) Auftragsystem, Herzogenaurach, Freigegeben (Bewerber)

Seite 1 2 > >> > von 2 Seiten

ausgewählte Einträge

Seite 1 2 > >> > von 2 Seiten

ausgewählte Einträge

#### 4. SUCHFILTER „INITIATIVBEWERBUNG“



In der Bewerberverwaltung können Sie zukünftig explizit nach Initiativbewerbungen suchen. Dabei können Sie Ihre Suche mit Schlagwort-, Freitext-, Kategorie- und weiteren Filterfunktionen kombinieren.

Talentpool

##### So funktioniert's:

1. Bewerberverwaltung öffnen → Auswahl „Initiativbewerbung“ Option „Ja / Nein“ und ggf. weitere Suchkriterien
2. Unterhalb der Suchmaske werden wie gewohnt alle den gewählten Suchkriterien entsprechenden Bewerber angezeigt.

**Bewerberverwaltung**

Eingegangene Bewerbungen bearbeiten

Anzeige eingegangener Bewerbungen

Name, Vorname

Schlagwort

Freitextsuche

Postleitzahl

Stelle

Anzahl Bewerbungen >=

Bewerbung freigegeben ab (dd.mm.yyyy)

Status

Bewerberkategorie

Nur Bewerber mit freigegebener Bewerbung  ja  nein

Nur Bewerber mit Initiativbewerbung  ja  nein

## 5. VERWENDUNG DER SUCHOPERATOREN +/- BEI DER SCHLAGWORTSUCHE



Talentpool

Für dezidierte Suchabfragen nach Schlagwörtern in der Bewerberverwaltung hat der Personaler die Möglichkeit Schlagworte, bzw. Wörter der Freitextsuche mit den Operatoren +/- zu verbinden. Durch das Ausschließen (-) bzw. Kombinieren (+) von Schlagwörtern erhält der Personaler einen Überblick des Potentials des Talentpools.

## 6. HTML-E-MAILS

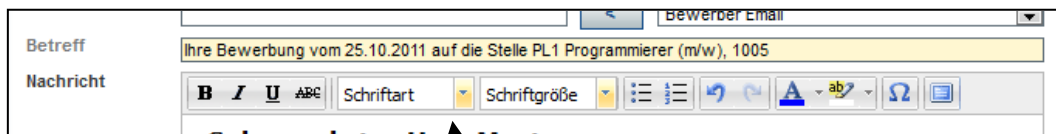


Korrespondenz

Das Kommunikationsmodul der „E-Mail Korrespondenz“ wird um die Funktion „HTML-E-Mails“ erweitert. So haben Sie künftig die Möglichkeit, E-Mails formatiert an den Bewerber zu schicken. Des Weiteren können Sie im Administrationsbereich die E-Mail-Vorlagen Ihrem CI anpassen.

### So funktioniert' s:

1. Bewerberprofil öffnen → Klick auf die Schaltfläche „Korrespondenz“
2. Kommunikationsvorlage auswählen → Text editieren und mit den Schaltflächen formatieren



**Personalbetreuer**

- Arbeitsbereich
  - Aufgabenliste
  - Stellenverwaltung
  - Stellenbedarf
  - Archiv
  - Bewerberverwaltung
- Auswertungen
  - Berichtszentrale
  - Stellen: Zugriffsstatistik
  - Stellen: Kosten der Ausschreibung
  - Bewerbungen: Übersicht
  - Recruiting: Kanäle
  - Stellen: Eingestellte Kandidaten
- Allgemein
  - Mein Account
    - Zugangsdaten
    - Passwort ändern

**Bewerberverwaltung**

Korrespondenz mit Andrea Anders

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 unterstützt werden.

Versenden ab:

E-Mail Vorlage:

Absender: job10-personal@telum.de

Empfänger:

cc:

bcc:

Betreff: Ihre Bewerbung vom 25.10.2011 auf die Stelle PL1 Programmierer (m/w), 1005

Nachricht

**Sehr geehrter Herr Mustermann,**

vielen Dank für Ihre Bewerbung und das damit verbundene Vertrauen und Interesse gegenüber unserem Unternehmen.

Leider konnten wir Sie nicht von unserem Unternehmen überzeugen.

Ihre persönlichen Daten haben wir gemäß dem Datenschutzgesetz gelöscht.

Wir wünschen Ihnen für Ihren weiteren Berufsweg alles Gute und viel Erfolg

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Recruiting-Team national](#)

## 7. MÖGLICHKEIT ZUR ANBINDUNG VON SOCIAL-MEDIA-KANÄLEN



Unter Verwendung des RSS-Feeds, der alle Daten zu Ihren Stellenausschreibungen enthält, können Sie künftig Ihre offenen Positionen auch in den Social Media-Kanälen „Facebook“ und „Twitter“ veröffentlichen. Falls Sie an der Veröffentlichung Ihrer Stellen auf „Facebook“ oder „Twitter“ interessiert sind, lassen wir Ihnen gern detaillierte Anleitungen zur Anbindung zukommen.

## 8. STELLVERTRETERREGELUNG FÜR FACHBEREICHE

Im System wird die Möglichkeit geschaffen, Stellvertretungen für Fachbereiche einzurichten. Dadurch wird zum Beispiel ermöglicht, dass ein Fachbereich (z.B. während des Urlaubs) die Bewerbungen eines anderen Fachbereiches bearbeitet. Die Benutzer der Rolle „Administrator“ können über den Menüpunkt „Vertretungen“ neue Stellvertretungen anlegen. Es wird dabei vom Administrator festgelegt, welcher Systemuser die Stellvertretung für einen Fachbereich übernimmt. Des Weiteren muss für jede Vertretung festgelegt werden, für welchen Zeitraum diese gültig ist (Angabe eines Beginn- und Enddatums). Grundsätzlich können zwei verschiedene Arten der Stellvertretung festgelegt werden:

- Stellvertretung mit vollen Zugriffsrechten (Stellvertreter): Dabei übernimmt der Vertreter alle Rechte des Vertretenen und kann alle verfügbaren Aktionen durchführen (bei Ausführung einer Aktion wird der Vertreter dabei als ausführende Person in der Historie aufgeführt)
- „Read-Only Zugriff“ (Vorgesetzter): Dabei hat der Stellvertreter für den gewählten Zeitraum lediglich einen „Read-Only“ Zugriff und kann keine Aktionen durchführen.

So funktioniert' s:

1. Login als Administrator → Menüpunkt „Vertretungen auswählen“
2. Wählen Sie aus, ob Sie eine Stellvertretung mit vollen Zugriffsrechten oder einen Read-Only-Zugriff für einen Vorgesetzten anlegen wollen.
3. Wählen Sie den Vertreter und Vertretenen über die angezeigten Dialoge aus.
4. Wählen Sie den Zeitraum (von, bis) aus für den die Stellvertretung gültig sein soll.

**Vertretungen**

Vertretener	Vertreter	Vertretung als	Von	Bis
Smith, Jonathan	Gruber, Johannes	Fachbereich Stellvertreter	12.12.2011	30.01.2012

Vertretung als:

Vertretener:

Vertreter:

Von:

Bis:



## 9. STELLENVERÖFFENTLICHUNG: INDIVIDUELLE STELLENVERÖFFENTLICHUNGSKANÄLE

Die Stellenveröffentlichung im System wird um die Möglichkeit erweitert, individuelle RSS-Feeds für verschiedene Stellenveröffentlichungskanäle zu nutzen. Damit haben Sie künftig die Möglichkeit, Ihre Stellenausschreibungen mit Hilfe von gesonderten RSS-Feeds unabhängig voneinander in den verschiedensten Online-Kanälen (z.B. Online-Jobbörse, Intranet oder Social-Media) zu veröffentlichen.

Falls Sie für die Veröffentlichung einen gesonderten RSS-Feed nutzen möchten, sprechen Sie uns an. Wir legen einen entsprechenden Feed für Sie an, den Sie über die Seite „Stelle veröffentlichen“ steuern können. Die Kosten für jeden zusätzlichen RSS-Feed (der RSS Feed für Ihre Webseite ist weiterhin kostenlos) liegen bei 49,- € monatlich.

Die Veröffentlichung von Stellen über einen Iframe oder RSS-Feed auf Ihrer Webseite ist wie bisher möglich.

### Neue Gestaltung der Seite „Stelle veröffentlichen“:

Zurück zur Stelle

Online Börsen

Printmedien

Veröffentlichungskosten

Unternehmenswebsite

Die Veröffentlichung in diesem Kanal wurde erfolgreich angelegt.

Von  Bis

Veröffentlichung löschen

---

Intranet

Von

Veröffentlichen

Monster/Jobpilot

Mail versenden

Von

Veröffentlichen

Dezember 2011

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

---

Stepstone

Von  Bis

Veröffentlichen

www.he-roes.de

## 10. WEITERE VERÄNDERUNGEN

---

- Anzeige der Telefonnummer/Mobilnummer in der Übersicht der Bewerbermaske