

→ Mai 2016

Release Notes

zur heroes e-recruiting Version 16.0

Über den konkreten Einspieltermin werden Sie von unserem Account Management vorab informiert.

Einleitung

Mit der neuen Version von heroes e-recruiting 16.0 stellen wir Ihnen eine Reihe neuer Funktionalitäten und Verbesserungen zur Verfügung.

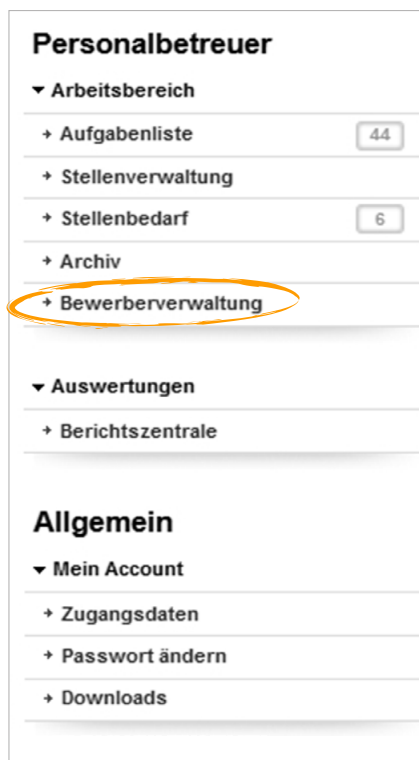
Einige dieser Funktionen können optional ausgewählt werden. Sollten Sie die mit »optional« gekennzeichneten Funktionen in Ihrem System nutzen wollen, sprechen Sie bitte Ihren Account Manager an.

Standard Funktionen

Die folgenden Funktionen und Änderungen stellen wir Ihnen mit der nächsten Version von heroes e-recruiting zur Verfügung:

- ✓ Darstellung der Bewerberverwaltung
- ✓ Neues Design und Funktionalitäten des Bewerberprofils
- ✓ Matching von Bewerbern zur Stelle
- ✓ Bewerberprofil: Neue Dokumentenverwaltung
- ✓ Neues Design der Stellenmaske
- ✓ Stellenmaske: Reiter Historie
- ✓ Stellenmaske: Neue Funktionen der Anzeigenerstellung
- ✓ Zeichenzähler für Textfelder
- ✓ Neue Funktion des Stellenfilters
- ✓ Zugang zur Mailqueue

Darstellung der Bewerberverwaltung



Reiterdarstellung der Bewerber-/Kandidatenliste

Die Gliederung der Bewerber/Kandidaten erfolgt durch die Verteilung auf verschiedene Reiter. Durch diese Reiterstruktur wird der gesamte Bewerber/Kandidaten-Pool bereits vorgefiltert. Dadurch ist eine benutzerfreundliche Kategorisierung der Bewerber/Kandidaten gewährleistet und der Benutzer hat einen schnelleren Zugriff auf die gesuchten Bewerber/Kandidaten.

The screenshot shows a tabbed interface with four tabs: 'Alle', 'Talentpool', 'Initiativbewerbung', and 'Externe Profile'. The 'Alle' tab is selected and circled in orange. Below the tabs is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Name	Kategorie	Initiativbewerbung	Anzahl Bewerbun
<input type="checkbox"/>	Bentz, Melitta (melitta.bentz@email.de)	C	nein	1
<input type="checkbox"/>	Benz, Bertha (bertha.benz@email.uk)	A	nein	1
<input type="checkbox"/>	Bosch, Carl (carl.bosch@email.de)	B	nein	1
<input type="checkbox"/>	Brill, Yvonne (yvonne.brill@email.de)	A	nein	1
<input type="checkbox"/>	Bürger, Martha (martha.bürger@email.de)	A	nein	1
<input type="checkbox"/>	Cori, Gerty Theresa (gerty.cori@email.de)		nein	1

Der Bewerber-/Kandidaten-Pool wird in nachfolgende Reiter untergliedert.

Reiter »Alle«

Innerhalb dieses Reiters befinden sich alle Bewerber/Kandidaten die im System gespeichert sind. Durch die Filtermöglichkeiten kann somit der gesamte Pool bearbeitet werden.

Reiter »Talentpool«

Alle Bewerber/Kandidaten, die in den Talentpool aufgenommen wurden, werden automatisch in den Reiter »Talentpool« übernommen.

Reiter »Initiativbewerbung«

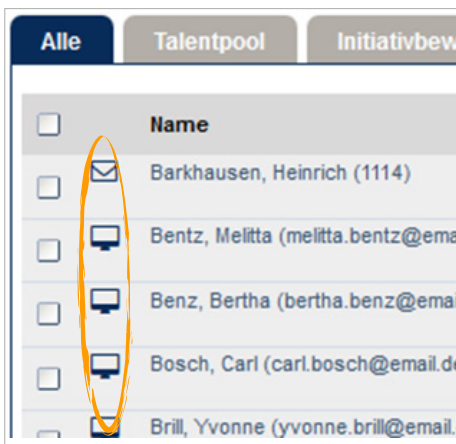
Bewerber/Kandidaten, die sich initiativ bewerben, also ohne auf eine konkrete Stelle, werden im Reiter »Initiativbewerbung« aufgelistet.

Reiter »Externe Profile«

Dieser Reiter ist nur für optionale Funktionalitäten gedacht. Sobald das »Bewerben mit dem Xing-Profil« aktiviert ist, oder Kandidaten von der Rolle »Dienstleister« vorgeschlagen werden, wird der Reiter eingeblendet und enthält alle entsprechenden Bewerber/Kandidaten.

Kennzeichnung der Offline-/Onlinebewerber

Es wird grundsätzlich zwischen Onlinebewerbern und Offlinebewerbern unterschieden. Um auf einen Blick zu erkennen, welcher Kategorie der Bewerber zugeordnet ist, wird dieser innerhalb der Bewerberverwaltung entsprechend markiert. Onlinebewerber sind durch ein Bildschirmsymbol gekennzeichnet und Offlinebewerber durch ein Briefsymbol.



The screenshot shows a table with columns for selection, name, and status. The status column contains icons: a computer monitor for online candidates and an envelope for offline candidates. An orange oval highlights the status icons for Heinrich Barkhausen, Melitta Bentz, Bertha Benz, and Carl Bosch.

<input type="checkbox"/>	Name	Status
<input type="checkbox"/>	Barkhausen, Heinrich (1114)	Offline (Envelope)
<input type="checkbox"/>	Bentz, Melitta (melitta.bentz@ema)	Online (Monitor)
<input type="checkbox"/>	Benz, Bertha (bertha.benz@ema)	Online (Monitor)
<input type="checkbox"/>	Bosch, Carl (carl.bosch@email.de)	Online (Monitor)
<input type="checkbox"/>	Brill, Yvonne (yvonne.brill@email.de)	Offline (Envelope)

Onlinebewerber



Offlinebewerber



Neues Design und Funktionalitäten des Bewerberprofils

BRM-Maske (Bewerber Relationship Management)

Bewerbung auf die Stelle Geschäftsführer (m/w) Sondermaschinenbau, München (1001)

1048 - Frau Amalie Dietrich

E-Mail: amalie.dietrich@email.de | Telefon: 0049 123 987654321

Mobileltelefon: Newsletter

Vorstellungsgespräch stattgefunden

Kategorie: ABC

Schlagwörter: Führungskraft, Management

Kommentar: Frau Dietrich hat mehrere Jahre Führungserfahrung für Teams mit mehr als 10 Mitarbeitern.

Matching

★★★★★

0%

Ausschlusskriterien: - Führerschein Kl. B vorhanden...

Aktuelle Bewerbungen (5)

- Allgemeines Bewerberprofil (Status: In Bearbeitung (Bewerber) | Eingangsdatum: 02.11.2015)
- Geschäftsführer (m/w) Sondermaschinenbau, München (1001) (In Bearbeitung)** (★★★★★ | Status: Freigegeben (Bewerber) | Eingangsdatum: 17.05.2016 | Bewerbungsreferenznummer: 1001-1048)
- IT Business Analyst E-Commerce (m/w), Berlin (1006) (veröffentlicht) (★★★☆☆ | Status: Bei Internem Ansprechpartner | Eingangsdatum: 02.11.2015)
- Business Development Manager – Health Technology, Manchester (1017) (veröffentlicht) (★★☆☆☆ | Status: Abgelehnt (P) | Eingangsdatum: 18.03.2016)
- Finance Business Operations Intern (IT), Minneapolis (1019) (veröffentlicht) (★★★★☆ | Status: Freigegeben (Bewerber) | Eingangsdatum: 18.03.2016)
- Projektmanager (m/w) Consumer Products, Berlin (1045) (In Bearbeitung) (★★★★☆ | Status: Freigegeben (Bewerber) | Eingangsdatum: 17.05.2016)

Aktionen zum Bewerber: **Ablehnen** → **Einstellen** **Zurück** →

Historie | Dateien | Checkliste | Dokumente | Bewerbungsmappe

Datum	Beschreibung	Sender	Empfänger	Betreff
17.05.2016 15:41	Eingangsmail neue Bewerbung Benachrichtigung an Personaluser	System (system)	System (system)	Bewerbung von Dietrich auf die Stelle Geschäftsführer (m/w) Sondermaschinenbau, 1001
17.05.2016 15:41	Eingangsmail neue Bewerbung Benachrichtigung an Personaluser	System (system)	System (system)	Bewerbung von Dietrich auf die Stelle Geschäftsführer (m/w) Sondermaschinenbau, 1001
17.05.2016 15:41	Eingangsmail neue Bewerbung Benachrichtigung an Personaluser	System (system)	System (system)	Bewerbung von Dietrich auf die Stelle Geschäftsführer (m/w) Sondermaschinenbau, 1001
17.05.2016 15:41	Eingangsbestätigung an Bewerber (Konkret)	System (system)	System (system)	Ihre Bewerbung vom 17.05.2016 auf die Stelle Geschäftsführer (m/w) Sondermaschinenbau, 1001
17.05.2016 15:40	Kurzbewerbung	Dietrich, Amalie (amalie.dietrich@email.de)		Neu angelegt
18.03.2016 10:33	Änderung ABC Kategorie	Personal, User (personal)		Kategorie A vergeben

Seite 1 von 1 Seiten | 10 |

Die »BRM-Maske« ist in die vier Bereiche »**Stammdaten**«, »**Aktuelle Bewerbungen**«, »**Matching**« und »**Übersicht & Funktionen**« unterteilt. Auf Grund der klaren Unterteilung der einzelnen relevanten Informationen, ist es möglich auf einen Blick alle notwendigen Informationen zum Bewerber/Kandidaten visuell zu erfassen. Der obere Bereich der Maske, wie Stammdaten und aktuelle Bewerbungen, bleibt immer unverändert dargestellt.

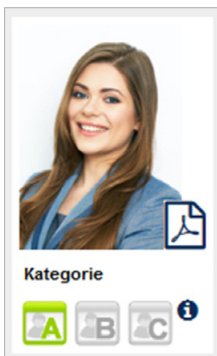
Beim Matching und bei allen weiterführenden Aktionen, Funktionen und Informationen hängt es davon ab, ob das allgemeine Bewerberprofil oder eine konkrete Bewerbung ausgewählt ist. Sobald eine konkrete Bewerbung ausgewählt wurde, passen sich die Optionen und Informationen im unteren Bereich der »BRM-Maske« entsprechend an.

Was soviel bedeutet, dass nur die Daten und Informationen ersichtlich sind, die der ausgewählten Bewerbung zugeordnet sind. Des Weiteren stehen ausschließlich die Aktionen zum Bewerber zur Auswahl, die im aktuellen Status der Bewerbung möglich sind.

Stammdaten

The screenshot shows a candidate profile for '1048 - Frau Amalie Dietrich'. On the left is a profile photo of a woman with long brown hair, wearing a blue blazer. Below the photo is a 'Kategorie' section with three icons labeled A, B, and C. To the right of the photo is a document icon. The main profile area contains the following information:

- 1048 - Frau Amalie Dietrich** (with a home icon)
- E-Mail:** amalie.dietrich@email.de
- Telefon:** 0049 123 987654321
- Mobiltelefon:** (empty field)
- Social Media Profil:** XING
- Vorstellungsgespräch stattgefunden
- Newsletter
- Schlagwörter:** Führungskraft, Management
- Kommentar:** Frau Dietrich hat mehrere Jahre Führungserfahrung für Teams mit mehr als 10 Mitarbeitern.

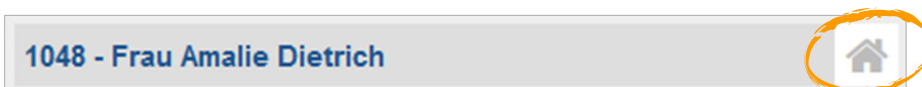


Im linken Anzeigebereich der Maske, ist das Profilfoto des Bewerbers angeordnet. Darunter befindet sich die ABC-Kategorisierungsfunktion zum Bewerber, mit der zugehörigen Kategorisierungshistorie.

Der Aufruf der Bewerbungsmappe als PDF ist mit dem Profilfoto verknüpft. Sobald der Mauszeiger über dem Foto platziert wird, kann, im Kontext zur Bewerbung, das Bewerber-PDF aufgerufen werden.



Im Headerbereich werden neben der internen Kennziffer des Bewerbers/Kandidaten, dem Namen mit Anrede und Titel, noch weitere Informationen/Funktionen angezeigt. Je nach Konfiguration, sind die angezeigten Informationen, wie zum Beispiel »interner/externer Bewerber« oder »Schwerbehinderung« auch klickbar.



Im darunter liegenden Bereich sind allgemeine Daten zum Bewerber zu finden. Des Weiteren stehen weiterführende Funktionen, wie Verschlagwortung, Kommentar etc. zur Auswahl.

Social Media Profil

Sobald ein Bewerber/Kandidat seine Bewerbung mit der Funktion »Bewerben mit Xing-Profil« abgegeben hat, erscheint auf der »BRM-Maske« der Informationspunkt »Social Media Profil«.

Durch Anklicken des Xing-Logos wird der Link zum öffentlichen Xing-Profil des Bewerbers/Kandidaten geöffnet.



Aktuelle Bewerbungen

Im rechten Bereich der »BRM-Maske« sind das allgemeine Bewerberprofil und alle konkreten Bewerbungen des Bewerbers/Kandidaten aufgeführt. Den einzelnen Positionen können allgemeine Stelleninformationen und der Status des Bewerbers zur Stelle und der der Bewerbung selbst entnommen werden.



Oben rechts wird die Anzahl der konkreten Bewerbungen angezeigt.

Darüber hinaus ist die aktuelle Bewertung des Kandidaten, anhand der Sternebewertung zu sehen.

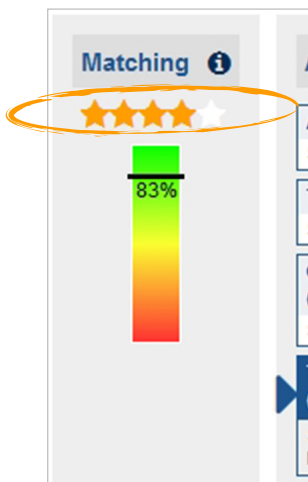
Wird eine konkrete Bewerbung, durch Anklicken der Position ausgewählt, stehen weitere Informationen und Funktionen zur Verfügung. Das manuelle Ändern des Status des Bewerbers, durch Anklicken des Flaggen-Icons und die Option die Terminansicht (Bearbeitungsfenster), durch Klicken des Kalender-Icons, zu öffnen.



Matching & Bewertung

Ist eine konkrete Bewerbung ausgewählt, öffnet sich zusätzlich der Anzeigebereich »Matching«. Hier werden zwei Arten der Bewerber-/Kandidatenbewertung angezeigt.

Manuelles Bewerten mit der »Sternebewertung«



Diese Bewertung erfolgt manuell durch den Personaluser. Durch Anklicken der Sterne, kann eine Bewertung von einem bis fünf Sterne vergeben werden. Dadurch kann schnell visualisiert werden, wie passend der Bewerber/Kandidat zur Stelle ist.

	Eingangsdatum 19.11.2015
1021)	★★★★★
	Eingangsdatum 17.05.2016
ppzig (1022)	★★★★★
6.2016 09:00	Eingangsdatum 17.05.2016

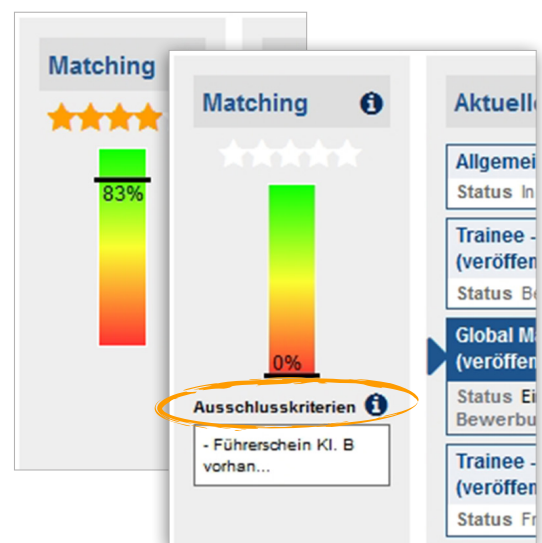
Abweichend von der ABC-Kategorisierung, die sich auf das allgemeine Bewerberprofil bezieht, ist somit, eine klare Bewertung des Bewerbers/Kandidaten zur Stelle (Bewerbung) möglich.

Automatisches Matching

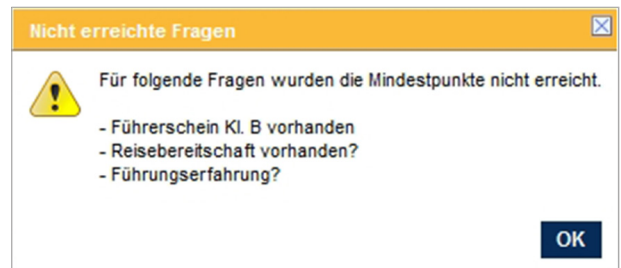
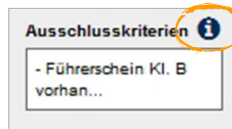
Das automatische Matching zur Stelle (Bewerbung) wird vom System durchgeführt, und entsprechend auf der Matching-Skala angezeigt. Das automatische Bewerten, kann nur erfolgen, wenn die notwendigen Daten vom Bewerber/Kandidat im System zur Verfügung stehen.

Um die für das Matching notwendigen Daten zu erheben, müssen entsprechende, stellenspezifische Fragen* zur Stelle angelegt werden, die der Kandidat während des Bewerbungsprozesses beantwortet. (*Siehe dazu Kapitel »Matching relevante Fragen«)

Es gibt zwei Varianten der Darstellung des durchgeführten Matchings, anhand der stellenspezifischen Fragen. Sollten keine Ausschlusskriterien vorhanden sein, wird der Infobereich nicht angezeigt, sondern ausschließlich die Matching-Skala. Sobald der Bewerber/Kandidat ein Ausschlusskriterium nicht erfüllt, wird die Information unterhalb der Matching-Skala eingeblendet.

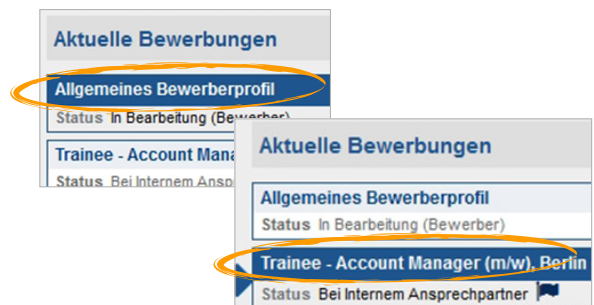


Durch Anklicken des Info-Icons wird ein PopUp-Fenster geöffnet, in dem entnommen werden kann, welche Ausschlusskriterien nicht erfüllt wurden.



Weiterführende Aktionen

Alle weiterführenden Aktionen sind entweder in der Aufklapp-Schaltfläche »Aktionen zum Bewerber« zu finden, oder sind als einzelne Buttons direkt anklickbar. Welche Aktionen im Detail zur Auswahl stehen, hängt davon ab, in welchem Kontext sich der Benutzer gerade befindet. Unterschieden wird zwischen dem allgemeinen Bewerberprofil und einer konkreten Bewerbung.



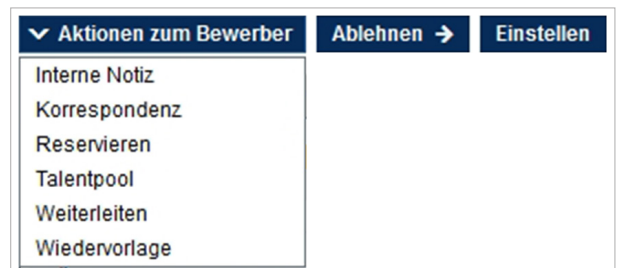
Allgemeines Bewerberprofil

Die Schaltfläche »Aktionen zum Bewerber« enthält, im Kontext zum allgemeinen Bewerberprofil, nur eine eingeschränkte Auswahl an Aktionen. Es stehen hier alle Aktionen zur Verfügung, die nicht den Zusammenhang zu einer konkreten Bewerbung voraussetzen oder benötigen.



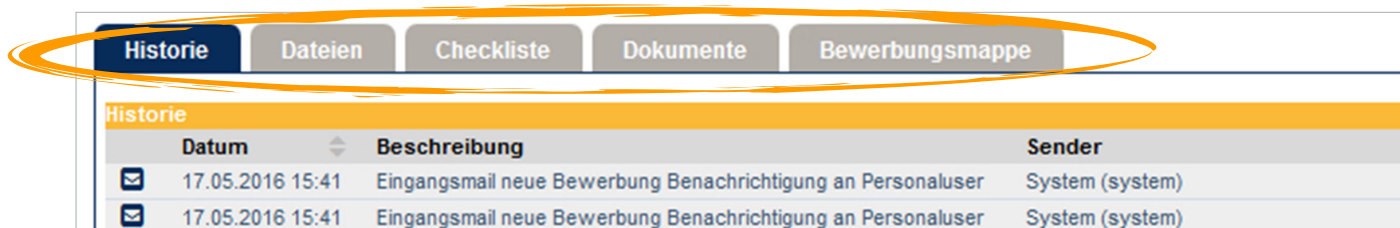
Konkrete Bewerbung

Sobald eine Bewerbung ausgewählt ist, erweitert sich die Anzahl der möglichen Aktionen. Jedoch sind nur Aktionen auswählbar, die im Zusammenhang zur Bewerbung stehen. Darüber hinaus sind die beiden Funktionen »Ablehnen« und »Einstellen« als direkt anwählbare Schaltflächen auf der Maske platziert.



Übersicht & Funktionen

Der untere Bereich der »BRM-Maske« ist in die Reiter »Historie«, »Dateien«, »Checkliste«, »Dokumente« und »Bewerbungsmappe« unterteilt. Sämtliche Informationen und Daten, die in den Reitern vorhanden sind, beziehen sich immer auf die ausgewählte Bewerbung oder auf das allgemeine Bewerberprofil.



Reiter »Historie«

Der Reiter »Historie« beinhaltet alle relevanten Informationen die im Zusammenhang zur Bewerbung stehen.

Reiter »Dateien«

Alle Dateien, die der Bewerber/Kandidat zur Bewerbung hochgeladen hat, stehen im Reiter »Dateien« zur Ansicht zur Verfügung. Darüber hinaus können weitere Dokumente und Unterlagen hochgeladen werden.



Reiter »Checkliste«

Sobald eine Checkliste beim Anlegen der Stelle ausgewählt wurde, ist diese im Reiter »Checkliste« bearbeitbar.

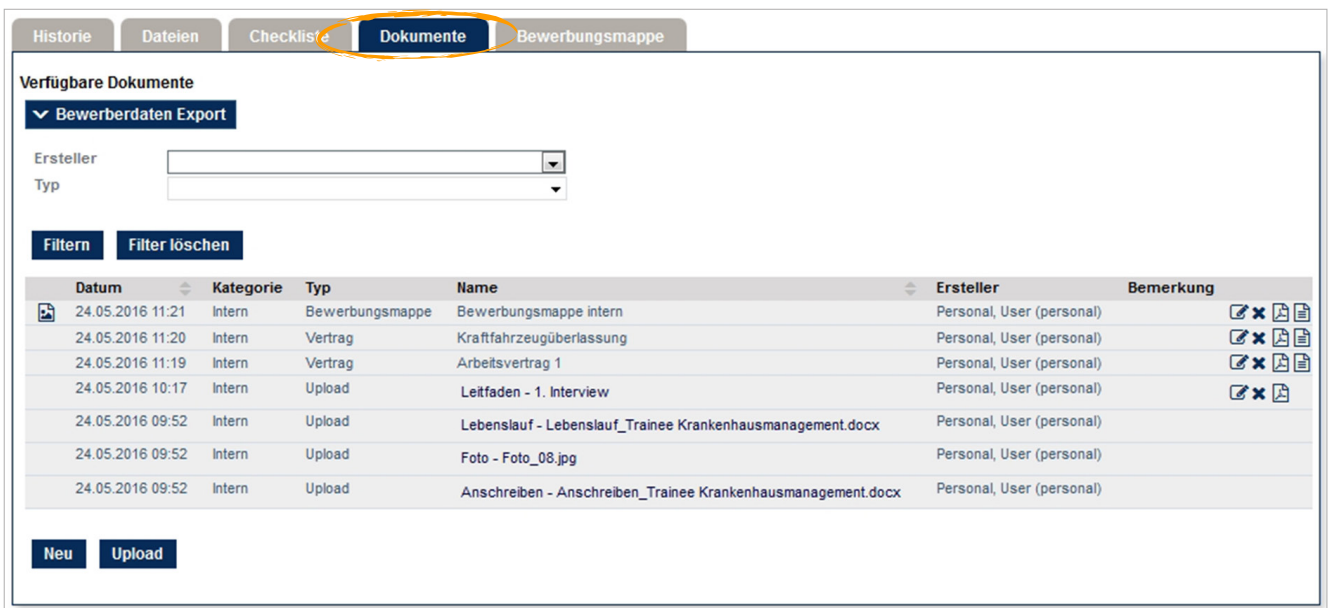


Reiter »Bewerbungsmappe«



Alle den Bewerber/Kandidaten betreffenden Informationen sind im Reiter »Bewerbungsmappe« gespeichert. Der Reiter ist für eine übersichtlichere Anordnung nochmals in vier Gruppen unterteilt, die einzeln aufgeklappt werden können.

Reiter »Dokumente«



Innerhalb des Reiters »Dokumente« können, individuell zur Bewerbung, weitere Dokumente erstellt, hochgeladen und kombiniert werden. So besteht eine höchst flexible Funktion zur Dokumentenerstellung. Darüber hinaus können Dokumente, für eine klare Zuordnung, als intern oder extern gekennzeichnet werden. Wie auch bei allen anderen Reitern, passt sich der Inhalt entsprechend der ausgewählten Bewerbung an. Befindet sich der Benutzer innerhalb des allgemeinen Bewerberprofils, werden alle Dokumente angezeigt.

Diese können entsprechend mit der Filterfunktion selektiert werden. Auch im Kontext zu einer konkreten Bewerbung stehen Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

Stelle	<input type="text"/>
Ersteller	<input type="text"/>
Typ	<input type="text"/>

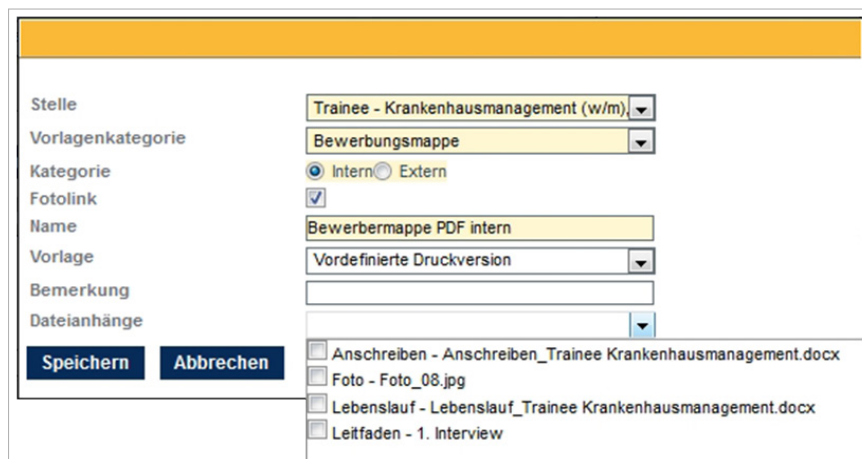
Bewerberdaten Exportieren

Durch die Funktion »Bewerberdaten Export« können die Stammdaten des Bewerbers/Kandidaten auch als CSV-Datei oder in anderen Formaten exportiert werden.



Neues Dokument erstellen

Es können Dokumente aus gespeicherten Vorlagen generiert werden. Es gibt die Kategorien Bewerbungsmappe und Vertrag. Diese Dokumente können direkt über die Auswahl »Stelle« einer Bewerbung zugeordnet werden. Grundlegend sind die weiteren wählbaren Optionen beim Erstellen einer Bewerbungsmappe oder eines Vertrags identisch. Das Dokument kann als intern oder extern gekennzeichnet und aus einer Vorlage heraus generiert werden. Darüber hinaus können durch die Selektion innerhalb des Punktes »Dateianhänge« die gewählten Dateien einem Dokument angehängt werden. Somit können vollumfängliche Dokumente erstellt werden, die je nach Bedarf unterschiedliche Informationen beinhalten.

A screenshot of a web form for creating a new document. The form has a yellow header bar. Below it, there are several fields: 'Stelle' (dropdown menu with 'Trainee - Krankenhausmanagement (w/m)'), 'Vorlagenkategorie' (dropdown menu with 'Bewerbungsmappe'), 'Kategorie' (radio buttons for 'Intern' and 'Extern', with 'Intern' selected), 'Fotolink' (checkbox, checked), 'Name' (text input with 'Bewerbermappe PDF intern'), 'Vorlage' (dropdown menu with 'Vordefinierte Druckversion'), 'Bemerkung' (text input), and 'Dateianhänge' (dropdown menu). At the bottom left are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'. At the bottom right is a list of attachments with checkboxes: 'Anschreiben - Anschreiben_Trainee Krankenhausmanagement.docx', 'Foto - Foto_08.jpg', 'Lebenslauf - Lebenslauf_Trainee Krankenhausmanagement.docx', and 'Leitfaden - 1. Interview'.

Vorlagenkategorie »Bewerbungsmappe«

Beim Erstellen einer Bewerbungsmappe besteht eine weitere Option, und zwar die Option »Fotolink«. Durch Anhaken der Checkbox, wird das individuell erstellte Bewerber-PDF dem Profilbild zugeordnet. Dadurch wird beim Anklicken des Profilbildes nicht das standardisierte Bewerber-PDF aufgerufen, sondern das zugewiesene.

A close-up screenshot of the 'Fotolink' checkbox in the form. The checkbox is checked and is circled in orange. The text 'Fotolink' is to the left of the checkbox. Below it, the text 'Name' and 'Bewerbermappe PDF' are visible.

Upload von Dateien

Durch die Funktion »Upload« besteht die Möglichkeit Dateien (Dokumente) direkt zu einer Bewerbung hochzuladen. Diese Dokumente können interne oder auch externe sein, welche entsprechend gekennzeichnet werden können.



The screenshot shows a web form for uploading files. It features a yellow header bar. The form fields are as follows:

- Stelle:** A dropdown menu.
- Kategorie:** Radio buttons for "Intern" (selected) and "Extern".
- Name:** A text input field.
- Bemerkung:** A text input field.
- Datei:** A file selection area with a "Durchsuchen..." button, the text "Keine Datei ausgew", and a file icon.
- Dateianhänge:** A dropdown menu.

At the bottom of the form are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Hochgeladene Dokumente können mit bereits erstellten Dokumenten kombiniert, oder alternativ als einzelnes Dokument hochgeladen werden. Somit steht es auch zur Erstellung anderer Dokumente als Dateianhang zur Auswahl.

Stellenmaske - Reiter »Fragen zur Stelle«

Matching von Bewerbern zur Stelle

Personalbetreuer

- Arbeitsbereich
 - Aufgabenliste (44)
 - Stellenverwaltung**
 - Stellenbedarf (6)
 - Archiv
 - Bewerberverwaltung
- Auswertungen
 - Berichtszentrale
- Allgemein
 - Mein Account
 - Zugangsdaten
 - Passwort ändern
 - Downloads

Um vom System ein automatisches Matching des Bewerbers/Kandidaten zur Stelle durchführen zu lassen, müssen entsprechende Fragen, die bewertet werden können, an den Bewerber/Kandidaten gestellt werden. Das kann entweder über den registrierten Bewerberbereich oder direkt über das Kurzbewerbungsformular erfolgen.

Stelle | **Fragen zur Stelle** | Veröffentlichten | Anzeigen | Aufgaben | Historie

Stellenspezifische Fragen anlegen, bearbeiten, löschen

Anlegen von stellenspezifischen Fragen
Fragen zur Stelle werden im Bereich „Weitere Fragen“ zusätzlich zu den Standardfragen angezeigt. Dabei können Sie eigene Fragen anlegen oder aus einem definierten Fragenkatalog wählen.

Vorlage:

Reiter/Kategorie:

Bezeichnung: Deutsch

Sortierung:

Art der Frage: Auswahlliste

Daten:

Pflichtfeld:

Kurzbewerbung:

Neu **Speichern**

Matching relevante Fragen

Die für das automatische Matching verwendbaren Arten von Fragen sind:

- *Auswahlliste*
- *Mehrfach Checkboxes*
- *Mehrfachliste*
- *Radio Buttons*
- *Zahl*

Art der Frage

Pflichtfeld

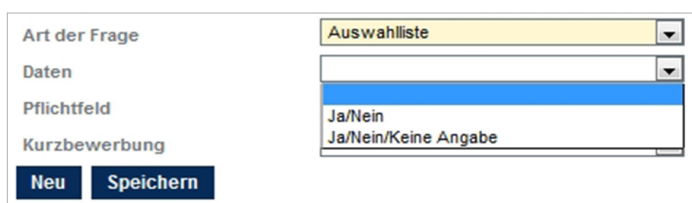
Kurzbewerbung

Neu **Speichern**

- Auswahlliste
- Datum
- Datum (Monatsauswahl)
- Datumbereich
- Einfacher text
- Kurzer Text
- Langer Text
- Link-Textfeld
- Mehrfach Checkboxes
- Mehrfachliste
- Radio-Buttons
- Zahl

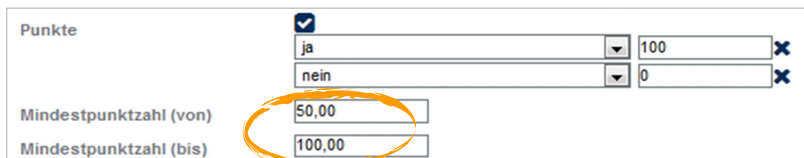

Anlegen von Fragen

Um ein passendes Matching zu erhalten, müssen den Fragen auswertbare Punkte zugeordnet werden. Bei allen Arten von Fragen, die für das Matching verwendet werden können, ist das Zuordnen von Punktwerten identisch. Nach der Auswahl der gewünschten Art der Fragen, muss der gewünschte Datensatz ausgewählt werden.



Zur Auswahl stehen die Datensätze
»Ja/Nein«
und
»Ja/Nein/Keine Angabe«.

Durch Anklicken der Schaltfläche »Punkte« können einzelne Datensätze erstellt werden. Diese wiederum, können individuell selektiert und mit den entsprechenden Punkten bewertet werden.



Durch das Auswerten der vergebenen Punkte in Abhängigkeit der Antwort des Bewerbers/Kandidaten kann das Matching durchgeführt werden.

Um Ausschlusskriterien festzulegen, muss der Punktebereich, in Bezug auf die Punkteverteilung, des mindestens zu erreichenden Punktwertes vergeben werden. Die möglichen Antworten, die als Ausschlusskriterium gelten sollen, dürfen nicht innerhalb des mindestens zu erreichenden Punktebereichs liegen.

HINWEIS: Bei Interesse an individuellen Wertelisten (Daten), kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen Account Manager. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Neues Design und Funktionalität der Stellenmaske

Maskendesign

Ab sofort steht den Benutzern der Rolle „Personalbetreuer“ eine komplett neu gestaltete Stellenmaske zur Verfügung. Der gesamte Aufbau der Maske wurde grundlegend überarbeitet, um dem Benutzer eine bessere Übersichtlichkeit der stellenbezogenen Daten zu bieten.

The screenshot shows the '1021 - Global Management Trainee (w/m)' job mask. At the top, there are navigation buttons: 'Druckversion', 'Zurück', 'Abschließen', 'Bewerber einstellen', and 'Wiedervorlage'. Below these are tabs for 'Stelle', 'Fragen zur Stelle', 'Veröffentlichen', 'Anzeigen', 'Aufgaben', and 'Historie'. The main content area is titled 'Stammdaten' and is divided into several sections: 'Basisdaten' (Kennziffer: 1021, Ersteller: Personal / +49 89 12345678 / personal@heroes.eu), 'Einsatzort' (Postleitzahl: 80233, Ort: München, Land: Deutschland), 'Zuordnung' (Geschäftsbereich: Baufischer Group AG, Gesellschaft: Zentrale Baufischer AG, Dienstleister: HR Service AG Personal Service GmbH), and 'Kategorisierung' (Tags: Buchhaltung, Führungskraft, Marketing, Vertrieb). There are also sections for 'Beschäftigungsart' and 'Fragebogen und Checkliste'. A 'Speichern' button is located at the bottom left.

Weiterführende Funktionen

Die Schaltflächen für weiterführende Funktionen wurden vom unteren in den oberen Bereich der Maske gesetzt.

This close-up screenshot highlights the top navigation bar of the job mask. The buttons 'Druckversion', 'Zurück', 'Abschließen', 'Bewerber einstellen', and 'Wiedervorlage' are circled in orange, indicating their new placement in the upper section of the interface.

Reiterdarstellung

Die zu füllenden Felder (Arbeitsbereiche) sind nun in verschiedene Reiter untergliedert. Dadurch wird dem Benutzer ein gezielteres Bearbeiten der Stelle ermöglicht.

This close-up screenshot highlights the tab navigation bar of the job mask. The tabs 'Stelle', 'Fragen zur Stelle', 'Veröffentlichen', 'Anzeigen', 'Aufgaben', and 'Historie' are circled in orange, showing their new arrangement in the upper section of the interface.

Aufklappmenü

Die einzelnen Arbeitsbereiche sind innerhalb der Reiter nochmals in verschiedene Bereiche unterteilt, die separat ein- oder ausgeblendet werden können. Diese Funktion gewährleistet eine verbesserte Übersichtlichkeit während der Bearbeitung.



Zweispaltige Bearbeitungsmaske

Um dem Benutzer beim Erstellen der Stellenanzeige eine bessere Bearbeitungsqualität zu bieten, besteht zu allen Neuerungen zusätzlich die Möglichkeit die »Stellen bearbeiten Maske« zweispaltig anzuzeigen. Die einzelnen Reiter sind mit einem Pfeil versehen. Durch Anklicken dieses Buttons, kann der Reiter in eine zweite Spalte verschoben werden. Dadurch werden die angewählten Reiter neben einander angezeigt und können parallel bearbeitet werden. Die Reiter können flexibel in die zweite Spalte verschoben werden oder auch entfernt.



ACHTUNG: Die zweispaltige Darstellung ist nur aktiv, wenn die Standard Bildschirmauflösung größer als 1920 Pixel ist. Sollte die Auflösung nicht gegeben sein, werden die Pfeile nicht angezeigt, da eine zweispaltig Darstellung nicht möglich ist.

Stellenmaske

Reiter »Historie«

Innerhalb der neuen Stellenmaske wird zusätzlich der Reiter »Historie« hinzugefügt. Innerhalb dieses Reiters kann auf die Historie zur Stelle zugegriffen werden.

1016 - Biologielaboranten / BTA / MTA (m/w) für die bakteriologische Forschung

[Druckversion](#) [Zurück →](#) [Abschließen →](#) [Bewerber einstellen →](#) [Freigabe anfordern →](#) [Wiedervorlage](#)

[Stelle](#) [Fragen zur Stelle](#) [Veröffentlichen](#) [Anzeigen](#) [Aufgaben](#) [Historie](#)

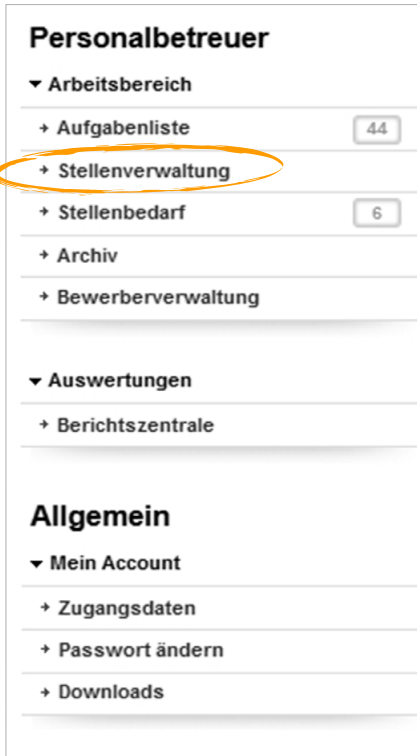
Historie						Neue Notiz
Vorgang	Bearbeiter	Empfänger	Datum	Kommentar	Datei	
Stelle genehmigt	Fach, bereich (fachbereich)	Personal, User	04.05.2016 17:42		-	
Stelle weitergeleitet	Personal, User (personal)	Fach, bereich	04.05.2016 17:41		-	
Stelle zurückgezogen	Personal, User (personal)		04.05.2016 17:41	Unternehmenswebsite	-	
Wiedervorlage eingetragen	Personal, User (personal)	Personal, User	04.05.2016 17:41	21.09.2016	-	
Stelle veröffentlicht	Personal, User (personal)		30.10.2015 14:16	Unternehmenswebsite	-	
Stelle angelegt	Personal, User (personal)		30.10.2015 10:46	Neue Stelle angelegt	-	

Diese beinhaltet folgende Informationen zu bereits durchgeführten Aktionen im Kontext zur Stelle.

- *Stellenbedarf angelegt*
- *Stellenbedarf an Personaler gesendet*
- *Stelle zur Freigabe gesendet*
- *Stelle freigegeben*
- *Stelle nicht freigegeben*
- *Stelle angelegt*
- *Stelle veröffentlicht*
- *Veröffentlichung beendet*
- *Wiedervorlage zur Stelle*
- *Bewerber eingestellt*
- *Stelle geschlossen inklusive der Angabe des Grunds*

Stellenmaske - Reiter »Anzeigen«

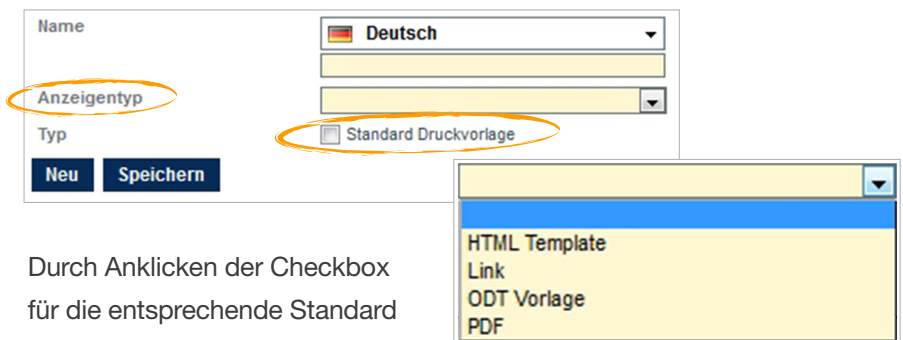
Neue Funktionen der Anzeigenerstellung



Unter dem Reiter »Anzeigen«, können Stellenanzeigen aus verschiedenen Vorlagen ausgewählt und gespeichert werden. Diese Vorlagen können im Reiter »Veröffentlichen« den Veröffentlichungskanälen zugeordnet werden, oder auch den Ansichts- und Druckoptionen innerhalb des Systems.



Durch Anklicken der Schaltfläche »Neu« öffnet sich das Bearbeitungs-menü. Hier kann individuell der Name der Stellenanzeige vergeben und ein Anzeigentyp zugeordnet werden. Es stehen die vier Anzeigentypen »HTML Template«, »Link«, »ODT Vorlage« und »PDF« zur Auswahl.



Durch Anklicken der Checkbox für die entsprechende Standard Vorlage je Anzeigentyp, können die Ansichten innerhalb des Systems angepasst werden. Die entsprechenden Links innerhalb des RSS-Feeds werden auch über die Konfiguration und die Standardvorlagen Zuordnung konfiguriert. Betroffen sind die Druckversionen, die Ansichten (Vorschau) innerhalb des Systems für die Systemuser und die Druckversion und Ansichten für den Bewerber.

Anzeigenzuordnung je Veröffentlichungskanal

Durch das Erstellen von Stellenanzeigen, besteht die Möglichkeit, diese zur Stelle hinterlegten Anzeigen, einem Veröffentlichungskanal zuzuordnen. Diese Zuordnung erfolgt innerhalb des Reiters »Veröffentlichen«. Beim Anlegen einer neuen Veröffentlichung kann anhand der Selektbox »Anzeige« die gewünschte Anzeige dem Kanal zugewiesen werden.

The screenshot shows the 'Veröffentlichen' (Publish) tab of a job posting system. The 'Anzeige' dropdown menu is open, displaying a list of options categorized by type: HTML Template, Link, and PDF. The 'Anzeige' field in the form is also highlighted with a red circle.

Veröffentlichungskanal	Von	Bis	Status	Veröffentlicht	Kosten	Anzeige
stepstone.de	27.05.2016	25.07.2016	Geplant	-		HTML Stellenanzeige 2
Unternehmenswebsite (RSS)	24.05.2016		Online	Veröffentlicht		HTML Stellenanzeige 1

Anzeige [Dropdown]

Veröffentlichungskanal [Dropdown]

Status [Dropdown]

Schaltungsdauer

Von [Date] bis [Date]

Kosten [Text]

Neu **Speichern**

HTML Template

- HTML Stellenanzeige 1
- HTML Stellenanzeige 2

Link

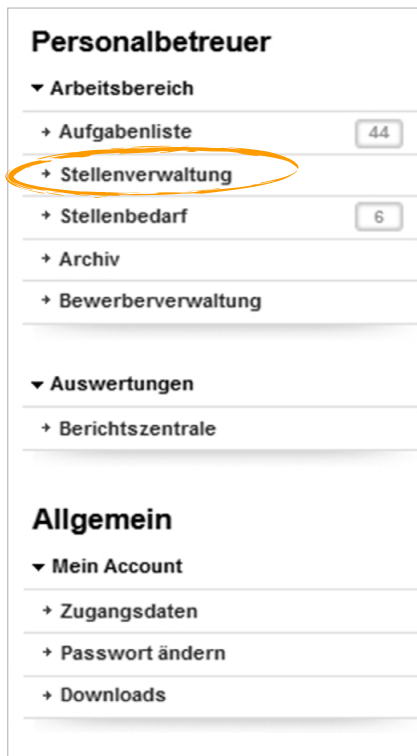
- Link Stellenanzeige

PDF

- Stellen PDF 1
- Stellen PDF 2

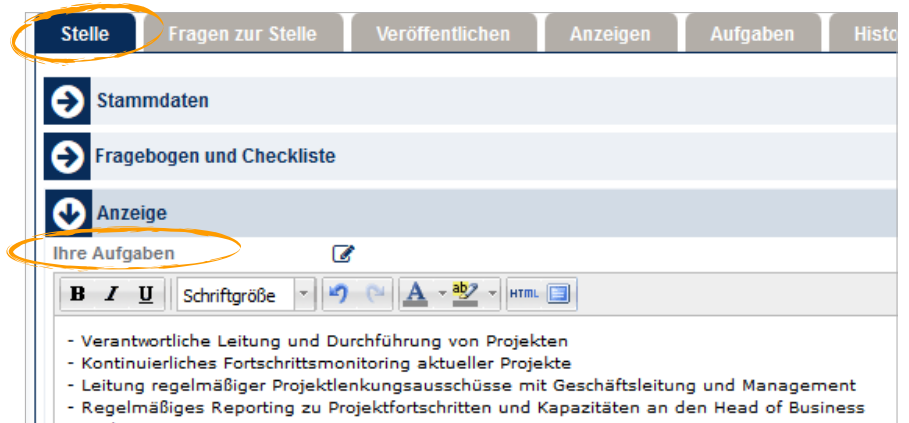
Zeichenzähler für Textfelder

Um die Bearbeitung von Textfeldern zu erleichtern, sind bestimmte Textfelder mit einem Zeichenzähler ausgestattet. Davon betroffen sind die nachfolgend näher erläuterten Felder.

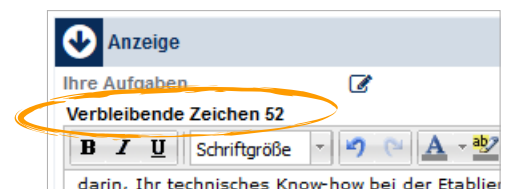


Stellenmaske

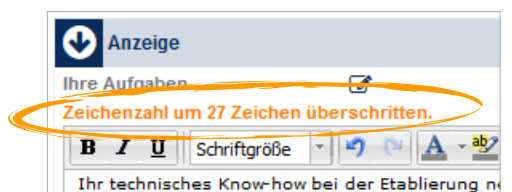
Die großen Textfelder (»Ihre Aufgaben«, »Ihre Qualifikationen«, »Wir bieten« usw.) innerhalb des Reiters »Stelle«, unter dem Menüpunkt »Anzeige«, sind mit einem Zeichenzähler versehen.



Sobald die noch zur Verfügung stehende Zeichenanzahl unter 100 Zeichen gefallen ist, wird der Hinweis »Verbleibende Zeichen X« eingeblendet.



Werden mehr Zeichen als maximal zugelassen eingegeben, erscheint der Warnhinweis »Zeichenanzahl um X Zeichen überschritten«.



Kurzbewerbungsformular

Auch auf dem Kurzbewerbungsformular sind die Felder mit der Möglichkeit einen langen Text einzugeben, mit einem Zeichenzähler versehen.

Weitere Angaben

Wie wurden Sie auf uns aufmerksam?

Frühester Eintrittstermin (TT.MM.JJJJ)

Erläutern Sie bitte in ein paar kurzen Sätzen...

Verbleibende Zeichen 35
 Erunt ommodi-vene pratem remquam, unt moluptam Enimusd andipsu ntunt, sit quias eost, vendel int odit parionserest occum laborro reptatumquos arum dolo quuntibusam nobis demque aut volut lacium inisci dolo quis eos es.

Weitere Angaben

Wie wurden Sie auf uns aufmerksam?

Frühester Eintrittstermin (TT.MM.JJJJ)

Erläutern Sie bitte in ein paar kurzen Sätzen...

Zeichenzahl um 32 Zeichen überschritten
 dolupte quuntibusam nobis demque aut volut lacium quis eos es Et dolentaqui ut praessimust haritatem f esinvele ndique lis volupis ea sitem eat quiam accus eost, vendel int odit parionscernatur as nones num qui non eost. volu val!

Bewerber

- ▼ Stellenagent
 - Kurzanleitung
 - Stellenausschreibungen
 - Stellenagent
- ▼ Meine Daten
 - **Bewerbungsmappe**
 - Initiativbewerbung
 - Bewerbungen

Allgemein

- ▼ Mein Account
 - Zugangsdaten
 - Passwort ändern
 - Account löschen

Bewerbungsmappe

Ebenfalls innerhalb der Bewerbungsmappe, für Bewerber die sich im System registrieren, ist bei Textfeldern mit langem Text, ein Zeichencounter vorhanden.

Weitere Angaben

Bitte hinterlegen Sie hier noch einige weitere Angaben. Füllen Sie bitte mindestens die gelb hinterlegten Felder aus.
 Erläutern Sie bitte in ein paar kurzen Sätzen...

Verbleibende Zeichen 42
 reperupis re, quunte sundunt que sequi te Ut est, sequate perunti oraecatissi consequae nulla sunt. Hit que non cum quod que cum audis sites escipic ipsam, soloria consed quam ullah rem. Nam quod quias dolo conseni musdand enectibusda volum reperupis re, quunte sundunt que sequi

Weitere Angaben

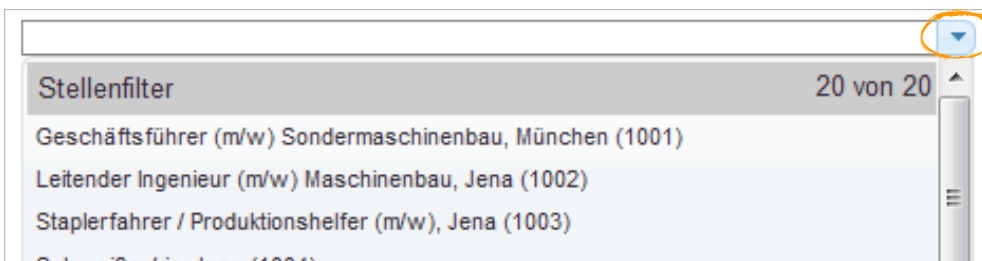
Bitte hinterlegen Sie hier noch einige weitere Angaben. Füllen Sie bitte mindestens die gelb hinterlegten Felder aus.
 Erläutern Sie bitte in ein paar kurzen Sätzen...

Zeichenzahl um 45 Zeichen überschritten
 Hit que non cum quod que cum audis sites escipic ipsam, soloria consed quam ullah rem. Nam quod quias dolo conseni musdand enectibusda volum reperupis re, quunte sundunt que sequi Ut est, sequate perunti oraecatissi consequae nulla sunt. Hit que non cum quod que cum

Neue Funktion des Stellenfilters

Der bisherige Stellenfilter wurde durch einen Filter mit dynamischem Suchverhalten ersetzt. Der Filter kann entweder als Selektbox verwendet werden oder als Direktfilter durch Eingabe eines Suchbegriffes.

Die Auswahlmöglichkeit einer Stelle über die Direktwahl erfolgt über das Aufklappen der Auswahlliste. Die Anzahl der zur Auswahl stehenden Stellen ist standardmäßig auf maximal 20 Positionen konfiguriert. Durch direktes Anklicken der gewünschten Stelle, wird diese ausgewählt.



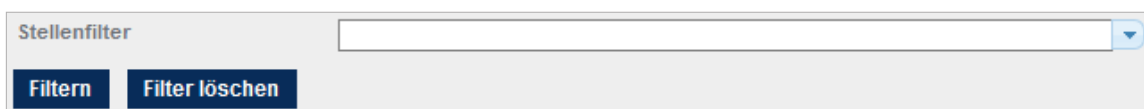
In der Standardkonfiguration können nach den Kriterien **Jobtitel**, **Ort** und **Kennziffer** gefiltert/gesucht werden.

ACHTUNG: Sollten kundenspezifische Anpassungen des Inhalts vorgenommen worden sein, greift der Filter immer auf die in der Liste enthaltenen Daten zu.

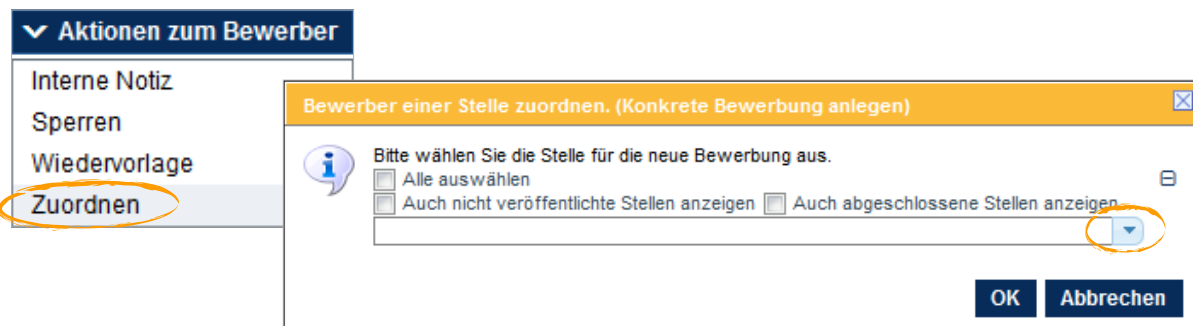
Der Filter wurde an folgenden Stellen im System integriert:

Rolle »Personaler«

- **Aufgabenliste:** Stellenfilter



- **Bewerberverwaltung:** Bewerber auf eine Stelle zuordnen



- **Bewerberverwaltung:** Offline-Bewerber anlegen

Offline-Bewerbung → Adresse senden (falls gerufen)

Alle auswählen
 Auch nicht veröffentlichte Stellen anzeigen Auch abgeschlossene Stellen anzeigen

Stelle

Eingangsdatum

Bewerber Sprache

- **Stellenverwaltung:** Anlage einer neuen Stelle

Neu →

Anlegeart

Ohne Vorlage
 Kopie von bereits existierender Stelle (Eingabe der Kennziffer)
 Kopie von bereits existierender Stelle (Auswahlbox)

Stellenvorlage

Abbrechen **Anlegen** →

Rolle »Fachbereich«

- Aufgabenliste: Stellenfilter
- Archiv: Stellenfilter

Stellenfilter

Filtern **Filter löschen**

Benutzerrolle »Administrator«:

Zugang zur Mailqueue

- Administration**
 - ▼ Stammdaten
 - Adressen
 - Aufgabenbereiche
 - Ausbildungszweig
 - Berufserfahrung quantitativ
 - Download Dateien
 - Download Kategorien
 - Qualifikationen
 - Recruiting Kanäle
 - Schlagwörter
 - Stellenspezifische Fragen
 - System E-Mail-Vorlagen
 - Textbausteine
 - Titel
 - ▼ Benutzerverwaltung
 - Benutzerverwaltung
 - Vertretungen
 - ▼ Systemadministration
 - Dateiupload
 - Einstellungen
 - Mailqueue

Unter dem Menüpunkt »Mailqueue« haben Sie die Möglichkeit vordatierte E-Mails zu verwalten. Das Versenden von vordatierten E-Mails kann durch einen Benutzer der Rolle »Administrator«, durch Löschen der E-Mail, gestoppt werden.

Mittels der Filterfunktion, kann über die Suchfelder »Absender« und »Empfänger« nach der entsprechenden E-Mail gesucht werden.

Mailqueue verwalten

Absender

Empfänger

Gelöschte anzeigen

Filtern

Geplant für	Absender	Empfänger	Betreff
28.04.2016 14:00:00	personal@heroes.eu	albert.einstein@email.de	Ihre Bewerbung vom 02.11
29.04.2016 09:00:00	personal@heroes.eu	marie.curie@email.de	Ihre Bewerbung vom 02.11
03.05.2016 11:00:00	personal@heroes.eu	melitta.bentz@email.de	Ihre Bewerbung auf Traine

Mittels Kontrolle des Datums (»Geplant für«) kann überprüft werden, ob es sich um die korrekte E-Mail handelt. Durch Anklicken des zu bearbeitenden Listeneintrags erscheinen die Details zur E-Mail.

Mailqueue verwalten

Absender

Empfänger

Gelöschte anzeigen

Filtern

Geplant für	Absender	Empfänger
04.05.2016 10:00:00	personal@heroes.eu	albert.einstein@ema

Absender

Empfänger

Gelöscht

Fehlerzähler

Speichern

Löschen der vordatierten E-Mail

Zum Löschen der vordatierten E-Mail, muss die Checkbox »Gelöscht« selektiert und der Löschvorgang durch Anklicken der Schaltfläche »Speichern« bestätigt werden. Die E-Mail ist somit gelöscht. Dies hat zur Folge, dass die E-Mail aus der Liste der zu versendenden E-Mails entfernt wurde.

Geplant für	04.05.2016 10:00:00	Absender	personal@heroes.eu
Absender	personal@heroes.eu	Empfänger	albert.einstein@ema
Gelöscht	<input checked="" type="checkbox"/>	Fehlerzähler	0
Speichern			

Reaktivierung der E-Mail

Durch Selektion der Checkbox „Gelöschte anzeigen“, können gelöschte E-Mails erneut aufgerufen werden.

Gelöschte anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------	-------------------------------------

Filtern	
Geplant für	04.05.2016 10:00:00
Absender	personal@heroes.eu
Empfänger	albert.einstein@email.de
Gelöscht	<input type="checkbox"/>
Fehlerzähler	0
Speichern	

Wird die Selektion der Checkbox »Gelöscht« entfernt und die Änderung durch Anklicken der Schaltfläche Speichern bestätigt, wird die E-Mail reaktiviert und wird zum ursprünglich geplanten Termin versendet. Sollte dieser Zeitpunkt bereits in der Vergangenheit liegen, wird die E-Mail sofort versendet.

Historieneintrag

Sobald eine E-Mail-Korrespondenz eingeplant, also vordatiert ist, wird in der Historie zum Bewerber/Kandidaten ein Eintrag generiert. Beim Löschen und Reaktivieren einer gelöschten E-Mail, wird ebenfalls ein Historieneintrag generiert.

Historie						
Datum	Beschreibung	Stelle	Sender	Empfänger	Betreff	
28.04.2016 16:04	Geplante E-Mail Korrespondenz reaktiviert	Biologielaboranten / BTA / MTA (m/w) für die bakteriologische Forschung	Admin, istrator (admin)		Korrespondenz Biologielaboranten / bakteriologische Forschung	04.05.2016 10:00:00
28.04.2016 16:02	Geplante E-Mail Korrespondenz gelöscht	Biologielaboranten / BTA / MTA (m/w) für die bakteriologische Forschung	Admin, istrator (admin)		Korrespondenz Biologielaboranten / bakteriologische Forschung	04.05.2016 10:00:00
28.04.2016 15:27	Geplante E-Mail Korrespondenz angelegt	Biologielaboranten / BTA / MTA (m/w) für die bakteriologische Forschung	Personal, User (personal)		Korrespondenz Biologielaboranten / bakteriologische Forschung	04.05.2016 10:00:00



Interesse?

Sprechen Sie uns einfach an, wir helfen Ihnen gerne weiter.

Telefon: 089/ 800 65 99-60

E-Mail: info@heroes.eu