

→ Juli 2016

Release Notes

zur heroes e-recruiting Version 16.1

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

Einleitung

Mit der neuen Version von heroes e-recruiting 16.1 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:

- ✓ Neuer Talentpool
- ✓ Bewerber-PDF in neuem Design

Talentpool

Personalbetreuer

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

Bewerberverwaltung

Alle Bewerber/Kandidaten die in den Talentpool aufgenommen wurden, sind im Reiter »Talentpool«, auf der Maske »Bewerberverwaltung« zu finden.

Alle **Talentpool** Initiativbewerbung Externe Profile

<input type="checkbox"/>	Name	Kategorie	Initiativbewerbung	Anzahl Bewerbungen	Letztes Datum
<input type="checkbox"/>	Benz, Bertha (bertha.benz@email.uk)	A	nein	2	14.01.2014
<input type="checkbox"/>	Brill, Yvonne (yvonne.brill@email.de)	A	nein	2	14.01.2014
<input type="checkbox"/>	Daimler, Gottlieb (gottlieb.daimler@email.de)	A	nein	2	14.01.2014
<input type="checkbox"/>	Krupp, Alfred (alfred.krupp@email.de)	A	nein	1	14.01.2014
<input type="checkbox"/>	Ohm, Georg Simon (georg.ohm@email.de)	A	nein	1	14.01.2014

ausgewählte Einträge: Sonstige Korrespondenz **Ausführen**

Offline-Bewerbung → **E-Mail-Bewerbungen importieren** →

BRM-Maske

Die Bearbeitung des Talentpools, in Bezug auf den Bewerber/Kandidaten, erfolgt über das Profil des Bewerbers/Kandidaten, auf der »BRM-Maske«.

1169 - Frau Bertha Benz

E-Mail: bertha.benz@email.uk Telefon: 0044 161 987654321

Mobiltelefon: Newsletter

Vorstellungsgespräch stattgefunden

Kategorie
Pool
Nicht im Talentpool eingetragen

Schlagwörter
Geben Sie hier Ihre Schlagwörter zum Bewerber ein

Kommentar
Geben Sie hier Ihren Kommentar zum Bewerber ein

Bewerber/Kandidaten in den Talentpool aufnehmen

Über die Schaltfläche »Aktionen zum Bewerber« kann der Bewerber/Kandidat in den Talentpool aufgenommen werden. Durch Anklicken der Schaltfläche »Talentpool«, wird vom System eine E-Mail an den Bewerber/Kandidaten verschickt. In dieser E-Mail befinden sich die Links »Talentpool Anfrage annehmen« und »Talentpool Anfrage ablehnen« zur Auswahl. Sobald der Bewerber/Kandidat den Link »Talentpool Anfrage annehmen« anklickt, wird er auf die Bestätigungsseite des BMS weitergeleitet. Dort wird dem Bewerber/Kandidaten die Aufnahme in den Talentpool bestätigt.



Ob der Bewerber/Kandidat in den Talentpool aufgenommen wurde, ist direkt auf der »BRM-Maske« ersichtlich.

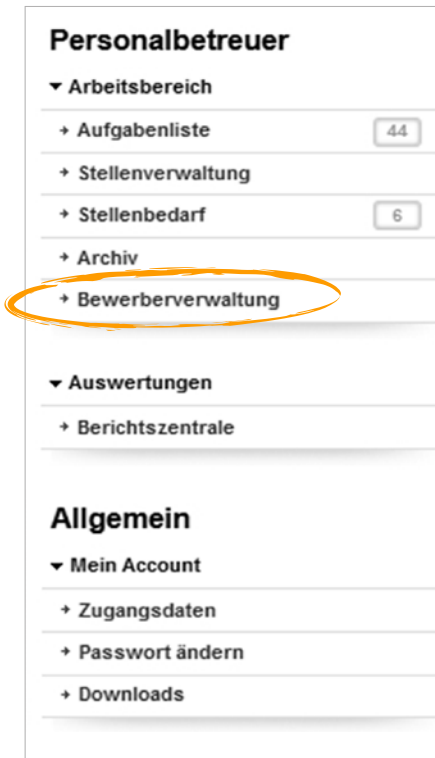
Bewerber/Kandidaten aus dem Talentpool entfernen



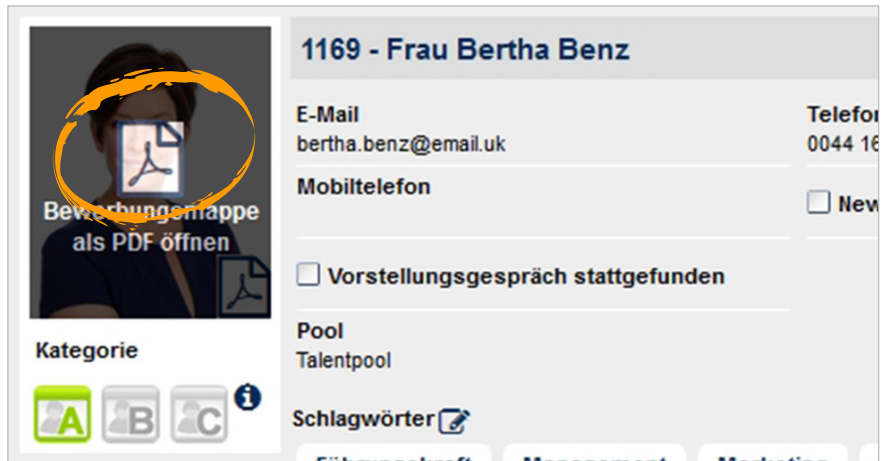
Um einen Bewerber/Kandidaten aus dem Talentpool zu entfernen, steht über die Schaltfläche »Aktionen zum Bewerber« auch die Funktion »Talentpool entfernen« zur Auswahl. Durch Anklicken wird der Bewerber/Kandidat aus dem Pool entfernt und der Status wechselt von »Talentpool« zurück auf den Status »Nicht im Talentpool eingetragen«.



PDF der Bewerbungsmappe



Auf der »BRM-Maske« kann durch Anklicken des Profilfotos, eine PDF-Datei vom Profil (Bewerbungsmappe) des Bewerbers/Kandidaten generiert werden.



Im PDF der Bewerbungsmappe sind folgende Informationen enthalten:

- Stammdaten des Bewerbers/Kandidaten
- Allgemeine Informationen
- Beruflicher Werdegang
- Kenntnisse/Qualifikationen
- Schul- und Ausbildung
- Übersicht der Dateianhänge
- Profilfoto
- Schlagwörter
- Kommentar zum Bewerber


ACHTUNG:


Bestimmte Informationen die das PDF beinhaltet, beziehen sich auf die hinterlegten Daten innerhalb des Reiters »Bewerbungsmappe« auf der »BRM-Maske«.



Das PDF der Bewerbungsmappe besteht aus drei Teilen. Dem Deckblatt mit allgemeinen Informationen zum Bewerber/Kandidaten, dem Inhalt der Bewerbungsmappe und den angehängten Dateien, die der Bewerbung (Stelle) zugeordnet sind.

Kandidatenprofil





Herr Dr. David Mustermann

Geburtsdatum: 17.06.1990
 Wohnort: Budapest
 Staatsangehörigkeit: Ungarisch
 E-Mail: dr.david.mustermann@gmail.com
 Telefon: 0815-4711
 Mobil: 0171-5551234

Schlagworte

- Studium
- Berufsausbildung
- Fremdsprachenkenntnisse
- Führerschein

Kommentar

Anpreisungstext. Es folgt Blindtext Lorem Ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis,

Bewerbung auf:
 1109 – Junior Java Entwickler, München

Datum der Bewerbung: 01.01.2015
 Herkunft der Bewerbung: stepstone

Letzte Station:
 10/2013 - 07/2014

Draspo Tempo GmbH, Szigetbecse, Ungarn
 CNC-Zerspanungsmechaniker
 Tätigkeiten:
 Bedienung von CNC-Maschinen:
 • Fanuc
 • Okuma
 • Mitsubishi
 • NCT


Seite 1 von 4

Inhalt der Bewerbungsmappe

Herr Dr. David Mustermann Kandidatenprofil

Persönliche Daten:

Arbeitgeber: Herr Dr. David Mustermann
 Geburtsdatum: 17.06.1990
 Wohnort: Budapest
 Familienstand: ledig
 Staatsangehörigkeit: Ungarisch



Beruflicher Werdegang:

2014 - dato	Draspo Tempo GmbH, Szigetbecse, Ungarn CNC-Programmierer Tätigkeiten: CNC-Programmierung: • Fanuc • Okuma • Mitsubishi • NCT CNC-Bedienung: • Fanuc • Okuma • Mitsubishi • NCT
2013 - 07/2014	Draspo Tempo GmbH, Szigetbecse, Ungarn CNC-Zerspanungsmechaniker Tätigkeiten: Bedienung von CNC-Maschinen: • Fanuc • Okuma • Mitsubishi

Dipl.-Ing. XXX
 Straße, Hausnummer
 XXXXX Ort
 geschäftsführer@email.de
 +49 8976543210

Ort, xx.xx.xxxx

Schauböck GmbH
 Personal
 Straße XX
 XXXXX Ort

Bewerbung als Geschäftsführerin Sondermaschinenbau
 Ihre Stellenanzeige auf zeit.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die von Ihnen gebotene Position bringe ich vielfältige Erfahrungen und eine sehr hohe Motivation mit.

Derzeit bin ich als Leiter Business Development in der deutschen Landesgesellschaft des Weltmarktführers für XY-Produkte tätig. Mein Zuständigkeitsbereich erstreckt sich auf die Regionen XY.

Hauptsächlich übernehme ich die Entwicklung der Expansionsstrategie und -planung sowie federführend deren Umsetzung. Hierzu gehört neben der Steuerung externer Berater auch der internationale Kontakt mit den relevanten Fachabteilungen und den regionalen Landesvertretungen in Europa. Verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift sowie internationale Erfahrung können Sie daher bei mir voraussetzen.

Dateianhänge des Bewerbers

Optionale Funktionen

Des Weiteren erhalten Sie in diesen Release Notes einen Überblick über einige neue optionale Funktionalitäten. Wenn Sie diese neuen Funktionen in Ihrem System nutzen möchten, sprechen Sie uns einfach an. Gerne stellen wir Ihnen diese während einer Online-Präsentation vor.

- ✓ Neue Rolle »Dienstleister«

Funktion »Dienstleister«

Unter der Funktion »Dienstleister« ist im Detail zu verstehen, dass innerhalb des Bewerbermanagementsystems die Möglichkeit besteht, einen Personaldienstleister im System zu hinterlegen und diesem Stellenausschreibungen zuzuweisen. Der Personaldienstleister kann diesen Stellen passende Kandidaten zuordnen und diese dem Personalbetreuer vorschlagen. Für diese Option wird dem Personaldienstleister, mit separatem Login, die Rolle »Dienstleister« zugewiesen

Personalbetreuer

- Arbeitsbereich
 - Aufgabenliste 44
 - Stellenverwaltung**
 - Stellenbedarf 6
- Archiv
- Bewerberverwaltung

Auswertungen

- Berichtszentrale

Allgemein

- Mein Account
 - Zugangsdaten
 - Passwort ändern
 - Downloads

Rolle »Personalbetreuer«

Auf der »Stelle anlegen Maske« steht die Auswahlbox »Dienstleister« zur Verfügung. Durch Selektion des gewünschten Dienstleisters, wird die offene Stelle automatisch zugeordnet. Der Dienstleister bekommt in seiner Aufgabenliste »Weitergeleitete Stellen« die Stellenausschreibung zur Bearbeitung angezeigt.

Stelle | Fragen zur Stelle | Anzeigen | Veröffentlichen | Aufgaben | Historie

Stammdaten

Basisdaten
Kennziffer: 1030
Erstellt von: Personal / personal2@heroes.eu
Als Stellenvorlage verwenden:
Vorlagentext:
Position:
Aufgabenbereich:
Anzahl Stellen:
Zu besetzen ab: zum frühestmöglichen Eintrittstermin
 konkretes Datum
 kontinuierlich
Beschäftigungsart: Festanstellung, Zeilvertrag, Praktikum, Werkstudententätigkeit, Diplomarbeit, Ferienarbeit/Aushilftätigkeit

Einsatzort
Postleitzahl:
Ort:
Land:

Zuordnung
Geschäftsbereich:
Gesellschaft:
Dienstleister:

Kategorisierung
Tags (RSS-Feed):

Dienstleister:

Wird ein Kandidat vom Personaldienstleister vorgeschlagen, erscheint dieser in der Aufgabenliste »Offene Bewerbungen«, mit dem Status »Vorschlag von PDL«.

Offene Bewerbungen	Eingegangen	Kennziffer	Stelle	Einsatzort	Bewerber	Kategorie	Status	Feedback	Fachbereich	Checkliste
Neu	07.07.2016 15:17	1045	Projektmanager (m/w) Consumer Products	Berlin	Kandidat 4 (1205)	B	Vorschlag von PDL			
Neu	07.07.2016 15:14	1045	Projektmanager (m/w) Consumer Products	Berlin	Kandidat 1 (1203)		Vorschlag von PDL			

Der Personaler hat jetzt eingeschränkte Möglichkeiten, über die folgenden Schaltflächen, mit dem vorgeschlagenen Kandidaten zu verfahren.



Durch Anklicken der Schaltfläche »Kandidatenprofil« wird ein anonymisiertes PDF der Bewerbungsmappe erstellt.



Die Betätigung der Schaltfläche »Kandidat bei Dienstleister anfordern«, generiert einen Eintrag in der Aufgabenliste »Angefragte Kandidaten« im Aufgabenbereich des Personaldienstleisters.



Mit Klick auf die Schaltfläche »Vorschlag ablehnen«, wird der Kandidat aus der Liste »Offene Bewerbungen« entfernt. Diese Ablehnung kann der Dienstleister auf dem Bewerberprofil, unter dem Punkt »Aktuelle Bewerbungen« mit dem Status abgelehnt sehen.

Freigabe des Kandidaten

Sobald der angeforderte Kandidat vom Personaldienstleister freigegeben wurde, wird dieser als Kandidat in der Liste »Offene Bewerbungen« angezeigt. Jetzt kann der Kandidat im normalen Bewerbungsprozess abgewickelt und bearbeitet werden.

Stelle	Einsatzort	Bewerber	Kategorie	Status	Feedback Fachbereich	Checkliste
Projektmanager (m/w)	Augsburg	Kandidat 5 (1209)		Freigegeben (Bewerber)		

Dienstleister

- ▼ **Arbeitsbereich**
 - + **Aufgaben**
 - + Benutzerverwaltung

Allgemein

- ▼ **Mein Account**
 - + Zugangsdaten
 - + Passwort ändern

Rolle »Dienstleister«

Sobald eine Stelle dem Personaldienstleister zugeordnet wurde, erhält dieser eine E-Mail-Benachrichtigung und kann die zugeordneten Stellen in seinem Arbeitsbereich »Aufgaben« sehen.

Weitergeleitete Stellen		
Eingangsdatum	Kennziffer	Stelle
07.07.2016 09:58	1037	Projektmanager (m/w)

Durch Anklicken der Schaltfläche »Anzeigen« wird die Stellenbeschreibung geöffnet. Hier sind alle relevanten Informationen aufgeführt, um sich einen Überblick der Stellenanforderung zu verschaffen. Bei internationalen Stellen, kann über den »Sprachumschalter« die gewünschte Zielsprache selektiert werden. Des Weiteren steht auch die Option zur Verfügung, die Stelle durch Anklicken der Schaltfläche »Druckversion« als PDF zu generieren.

1037 - Projektmanager (m/w)

Deutsch

Basisdaten

Position	Projektmanager (m/w)
Aufgabenbereich	Qualitätsmanagement
Geschäftsbereich	Baufischer Group AG
Gesellschaft	Zentrale Baufigcher AG
Dienstleister	HR Personalvermittlung GmbH
Ort	87325 Augsburg
Anzahl Stellen	1
Zu besetzen ab	zum frühestmöglichen Eintrittstermin
Beschäftigungsart	- Festanstellung

Info

Ihre Aufgaben

- Verantwortliche Leitung und Durchführung von Projekten
- Kontinuierliches Fortschrittsmonitoring aktueller Projekte
- Leitung regelmäßiger Projektlenkungsausschüsse mit Geschäftsleitung und Management
- Regelmäßiges Reporting zu Projektfortschritten und Kapazitäten an den Head of Business Development
- Entwicklung von Konzepten, Prozessen und Lösungen für die Steuerung von Projekten entsprechend in des Unternehmens

Deutsch

- Deutsch
- Englisch

Druckversion Zurück →

Dienstleister

- ▼ **Arbeitsbereich**
 - + Aufgaben
 - + **Benutzerverwaltung**

Allgemein

- ▼ **Mein Account**
 - + Zugangsdaten
 - + Passwort ändern

Durch Anklicken der Schaltfläche »Offline-Bewerbung«, auf der Maske »Bewerberverwaltung«, wird die Maske zur Erfassung von Kandidaten geöffnet.

ausgewählte Einträge Sonstige Korrespondenz

Offline-Bewerbung →

Im ersten Schritt verlangt das System nach der E-Mail Adresse des Kandidaten. Diese muss nicht zwingend vergeben werden, außer es soll geprüft werden, ob der Kandidat bereits mit dieser E-Mail-Adresse im System vorhanden ist. *Siehe dazu auch Punkt »Prüfen der E-Mail-Adresse«.*

Bewerberverwaltung
Offline-Bewerbung

Geben Sie die Details der Bewerbung ein.
Geben Sie eine E-Mail ein (optional), danach können mit einem Klick auf "Bewerbungsmappe ausfüllen" die Bewerbungsdaten bearbeitet werden.

E-Mail

Bewerbungsmappe ausfüllen ->

Nach Eingabe der E-Mail-Adresse, wird durch Anklicken der Schaltfläche »Bewerbungsmappe ausfüllen«, auf die entsprechende Eingabemaske weitergeleitet, um die Bewerbungsmappe des Kandidaten auszufüllen.

Bewerberverwaltung
Offline-Bewerbung

Geben Sie die Details der Bewerbung ein.
Füllen Sie die komplette Bewerbungsmappe aus um den Benutzer mit der Bewerbung anzulegen.

i Erzeuge neuen Offline Bewerber

- Persönliche Angaben** ✘
- Ausbildung und Berufserfahrung** ✘
- Qualifikationen** ✘
- Weitere Angaben** ✘

Abbrechen und Bewerbung verwerfen -> **Daten speichern & Bewerbung anlegen ->**

Sobald alle Daten eingepflegt sind, kann die Bewerbung, also das Kandidatenprofil, durch Klicken der Schaltfläche »Daten speichern & Bewerbung anlegen« gespeichert, oder durch betätigen der Schaltfläche »Abbrechen und Bewerbung verwerfen« wieder gelöscht werden. Werden die Daten gespeichert und die Bewerbung angelegt, springt der Benutzer auf die »BRM-Maske« - das Kandidatenprofil.

Abbrechen und Bewerbung verwerfen -> **Daten speichern & Bewerbung anlegen ->**

Prüfung der E-Mail-Adresse

Nach Eingabe der E-Mail-Adresse prüft das System, ob der Kandidat (E-Mail-Adresse) bereits im System gespeichert ist. Ist der Kandidat bereits mit der verwendeten E-Mail-Adresse im System vorhanden, kann der Kandidat nicht erfasst werden. Der User wird darauf hingewiesen, dass die E-Mail bereits existiert und keine Berechtigung vorliegt den

Kandidaten zu bearbeiten. Diese Meldung erscheint, wenn der Kandidat sich über einen anderen Bewerbungsweg im System registriert hat.

✖ Die Daten wurden nicht gespeichert.
Email: kandidat1@heroes.eu existiert bereits im System. Sie haben allerdings keine Berechtigung diesen Bewerber zu bearbeiten.

E-Mail

Wurde der Kandidat schon einmal vom Benutzer der Rolle »Dienstleister« im System erfasst, wird er erkannt und es wird direkt in die Bewerbungsmappe des Kandidaten weitergeleitet.

i Bewerber Kandidat 5 (1209) wurde geladen

- ➔ Persönliche Angaben
- ➔ Ausbildung und Berufserfahrung

Kandidatenprofil (BRM-Maske - Bewerber Relationship Management)

Die »BRM-Maske« ist in die drei Bereiche »Stammdaten«, »Aktuelle Bewerbungen« und »Übersicht & Funktionen« unterteilt. Im linken Anzeigebereich der Maske, ist das Profilfoto des Kandidaten angeordnet und darunter befindet sich die ABC-Kategorisierungsfunktion zum Kandidaten. Im Headerbereich werden die interne Kennziffer des Bewerbers/Kandidaten, der Name mit Anrede und Titel angezeigt. Im darunter liegenden Bereich sind allgemeine Daten zum Bewerber zu finden. Des Weiteren stehen weiterführende Funktionen, wie Verschlagwortung und Kommentar zur Auswahl.



Kategorie

A B C

1205 - Kandidat 4  

E-Mail
kandidat4@email.de

Telefon

Mobiltelefon Vorstellungsgespräch stattgefunden

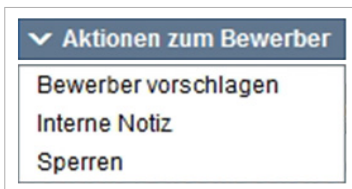
Erlaubnis zur unbefristeten Speicherung vorhanden

Pool
Nicht im Talentpool eingetragen

Schlagwörter 
Geben Sie hier Ihre Schlagwörter zum Bewerber ein

Kommentar 
Geben Sie hier Ihren Kommentar zum Bewerber ein

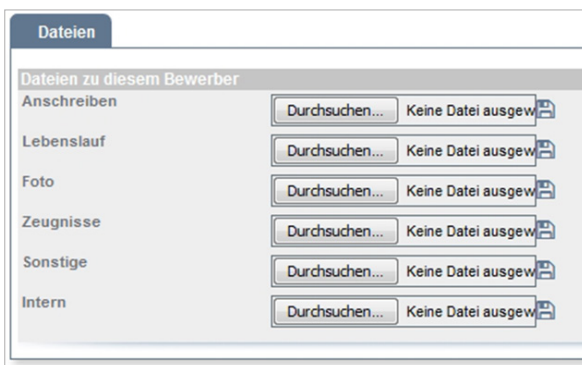
⌵ Aktionen zum Bewerber



Über die Schaltfläche »Aktionen zum Bewerber« kann der Kandidat vorgeschlagen, eine interne Notiz hinterlegt oder der Kandidat gesperrt werden.

Reiter »Dateien«

Im Reiter »Dateien« können alle relevanten Dokumente zum Kandidaten hochgeladen werden.

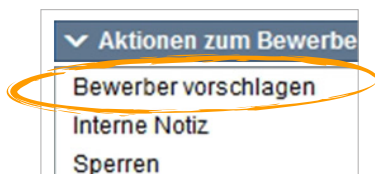


Reiter »Bewerbungsmappe«

Alle den Kandidaten betreffenden Informationen, die bereits beim Anlegen des Profils erfasst wurden, können hier eingesehen, bearbeitet oder gelöscht werden.



Kandidat vorschlagen



Über die Funktion »Bewerber vorschlagen« kann der Kandidat einer Stelle zugewiesen und als möglicher Kandidat dafür vorgeschlagen werden. Sobald die Zuordnung mit »OK« bestätigt wird, sieht der Personaluser den vorgeschlagenen Kandidaten in seiner Aufgabenliste »Offene Bewerbungen«.



ACHTUNG: Der Kandidat wird zur Vorstellung als anonymisiertes PDF an den Personaler übermittelt. Alle Stammdaten werden nicht angegeben. Hochgeladene Dateien, werden dem System-PDF angehängt. Es sollte hier beachtet werden, dass neutrale Unterlagen hochgeladen werden, bevor die Freigabe nicht erteilt wurde, die Daten des Bewerbers vollständig zu übermitteln. Daten die direkt im Reiter »Bewerbungsmappe« gepflegt werden, sind grundlegend anonymisiert.

Kandidat vom Personaler angefordert

Hat der Personaler den vorgeschlagenen Kandidaten angefordert, erscheint dieser in der Liste »Angefragte Kandidaten«.

Angefragte Kandidaten			
Eingangsdatum	Kennziffer	Stelle	Bewerber
11.07.2016 09:44	1037	Projektmanager (m/w)	Kandidat 4 (1205)
11.07.2016 09:44	1037	Projektmanager (m/w)	Kandidat 5 (1209)
07.07.2016 16:51	1045	Projektmanager (m/w) Consumer Products	Kandidat 4 (1205)

Durch Anklicken der Schaltfläche »Anzeigen« kann das Profil des Kandidaten geöffnet werden. Der Status des Kandidaten ist nun »Bei PDL bestellt«.

Aktuelle Bewerbungen 1

Projektmanager (m/w), Augsburg (1037) (veröffentlicht) ★★★★★

Status **Bei PDL bestellt** Eingangsdatum 07.07.2016

Bewerbung Referenznummer 1037-1205

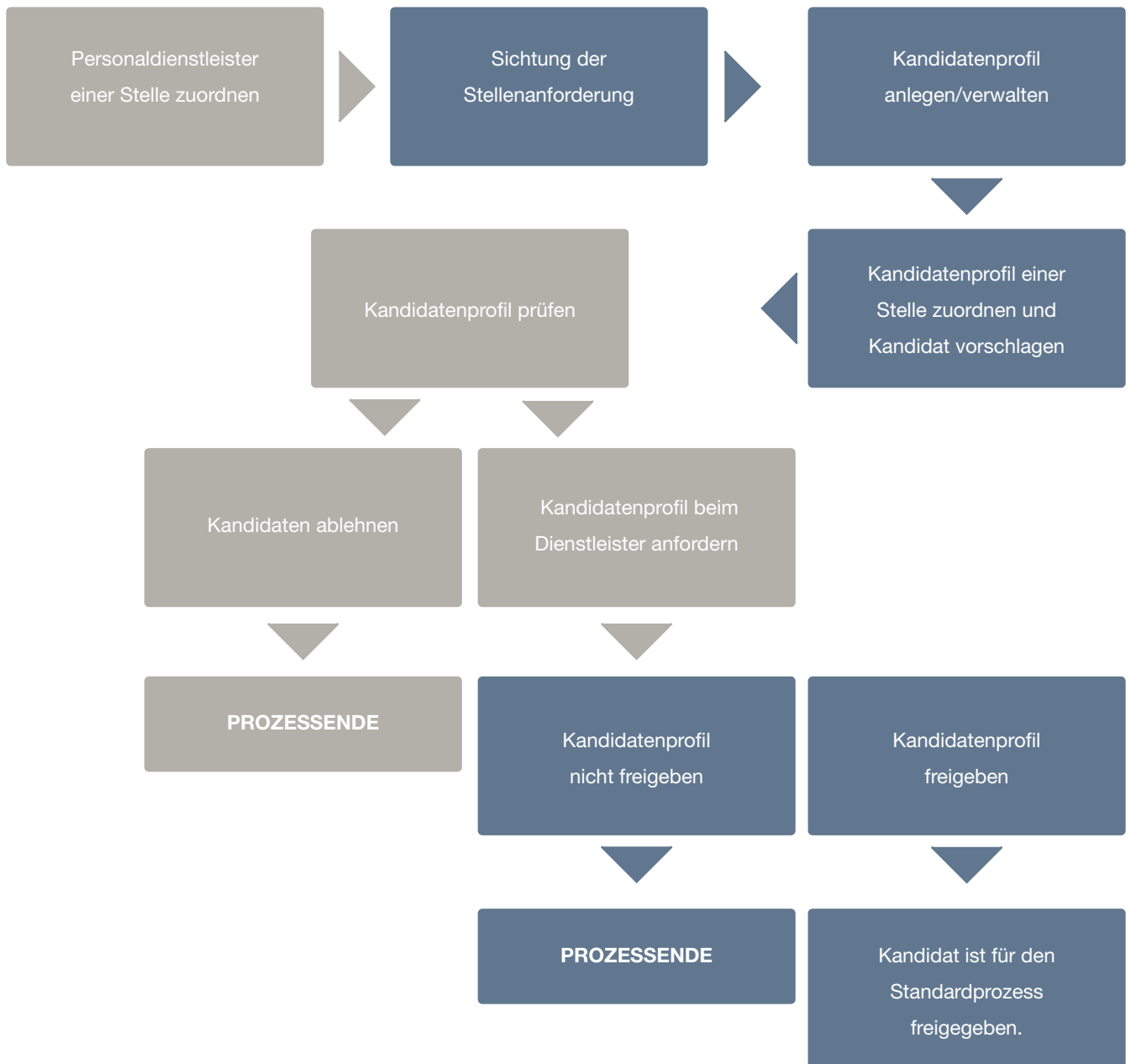
In diesem Status hat der Personaldienstleister die Möglichkeit, mit dem Kandidaten zu korrespondieren, und ihn anschließend freizugeben oder nicht. Wird der Kandidat freigegeben, geht er in den normalen Bewerbungsprozess über. Das Profil wird in der Aufgabenliste des Personalers als normale Bewerbung gelistet. Der Prozess ist ab diesem Schritt innerhalb des Systems beendet.

▼ Aktionen zum Bewerber

- Freigeben
- Interne Notiz
- Korrespondenz
- Nicht Freigeben

Prozessübersicht

■ Rolle »Personaler« ■ Rolle »Dienstleister«



ACHTUNG: Alle Prozessschritte werden durch eine automatische System-E-Mail begleitet. Der jeweilige Prozessteilnehmer, wird immer darüber informiert, was als letztes beim anderen Prozessteilnehmer durchgeführt wurde. Dadurch ist er immer auf dem aktuellen Stand, welche Aktion als nächster Schritt, seinerseits notwendig ist.



Interesse?

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

Telefon: 089/ 800 65 99-60

E-Mail: info@heroes.eu