

→ November 2016

Release Notes

zur heroes e-recruiting Version 16.2

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

Einleitung

Mit der neuen Version von heroes e-recruiting 16.2 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.

Bitte beachten Sie die blau hinterlegten Bereiche.

Standard Funktionen

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

- ✓ Stellenverwaltung
- ✓ Stellenmaske: Neuer Reiter »Bewerber«
- ✓ Bewerberprofil: Talentpool
- ✓ Bewerberprofil: Korrespondenz
- ✓ Bewerberprofil: Terminfunktion
- ✓ Bewerberprofil: Reiter »Dokumente«
- ✓ Stellenbedarf: Löschfunktion
- ✓ Stellenfilter
- ✓ E-Mail-Vorlagen: HTML-Signatur

Stellenverwaltung

Aufbau & Funktionen

Personalbetreuer

- ▼ **Arbeitsbereich**
- Aufgabenliste 23
- **Stellenverwaltung**
- Stellenbedarf 31
- Archiv
- Bewerberverwaltung

Die Stellenverwaltung ist in zwei Bereiche gegliedert. Im oberen Bereich der Maske befinden sich umfangreiche Filtermöglichkeiten, um die Suche nach einer Stelle einzugrenzen oder zu spezifizieren. Darunter befindet sich die Übersicht aller Stellen. Hier stehen weitere Bearbeitungsoptionen zu den einzelnen Stellen zur Verfügung.

Archivierte Stellen können über die Maske »Stellenverwaltung« nicht mehr aufgerufen werden. Diese Stellen sind unter dem Hauptmenüpunkt »Archiv« zu finden.

Stellenverwaltung

Stellenausschreibungen bearbeiten

Kennziffer

Freitextsuche

Aufgabenbereich

Beschäftigungsart































Personalbetreuer

Ansprechpartner

Status

Filtern **Filter löschen**

Blieben Sie mit der Maus einen kurzen Moment über den Icons am rechten Ende der Spalte, um einen Hinweis auf die Funktion zu erhalten.

Stellen						
Kennziffer	Position	Einsatzort	Status	Neu	Ges.	
1030	Abteilungsleiter Finanzbuchhaltung (m/w)	München	In Bearbeitung	0	0	  
1015	Assistenz in der Verwaltung (w/m)	Leipzig	veröffentlicht	0	2	  
1057	Ausbildung zum Bürokaufmann (m/w)	Berlin	veröffentlicht	0	1	  
1010	Ausbildung zum Gesundheits- und Krankenpfleger/in (m/w)	Leipzig	veröffentlicht	1	1	  
1007	Ausbildung zum Kaufmann im Einzelhandel (m/w)	Berlin	veröffentlicht	0	3	  
1023	Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann im Groß- und Außenhandel	Berlin	veröffentlicht	0	4	  
1016	Biologielaboranten / BTA / MTA (m/w) für die bakteriologische Forschung	Augsburg	veröffentlicht	0	2	  
1005	Call Center Agent (m/w)	München	veröffentlicht	2	4	  
1056	Call Center Agent Teamleiter (m/w)	München	veröffentlicht	1	3	  
1026	Callcenter-Manager (m/w)	Berlin	In Bearbeitung	0	0	  

Seite 1 2 3 >> von 3 Seiten

Druckversion **Neu** →

Stellenverwaltung

Bearbeitungsoptionen

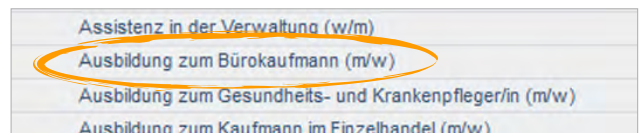
In der Stellenübersicht stehen je Stelle folgende Funktionen zur Auswahl:

- Bearbeiten
- Anzeigen
- Bewerber Liste



Bearbeiten

Über die Schaltfläche »Bearbeiten« kann die »Stellenmaske« geöffnet werden. Alternativ ist die Stelle auch durch Anklicken des Stellentitels in der Spalte Position aufrufbar.



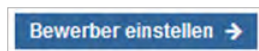
Anzeigen

Um sich einen schnellen Eindruck der Stelle zu verschaffen, kann durch Klicken der Schaltfläche »Anzeigen« die Stelle als vereinfachte Darstellung aufgerufen werden.

Hier stehen die beiden Funktionalitäten »Druckversion«



und »Bewerber einstellen«



zur Auswahl.

1030 - Abteilungsleiter Finanzbuchhaltung (m/w)

 Deutsch

Basisdaten

Position	Abteilungsleiter Finanzbuchhaltung (m/w)
Aufgabenbereich	Management / Geschäftsführung
Geschäftsbereich	Baufischer Group AG
Gesellschaft	Baufischer Pharmaceuticals (Deutschland)
Dienstleister	HR Personalvermittlung GmbH
Ort	80233 München
Anzahl Stellen	1
Zu besetzen ab	zum frühestmöglichen Eintrittstermin
Beschäftigungsart	- Festanstellung
Bewerberfragebogen	Professionals
Checkliste	Professionals
Checkliste Stelle	Korrekturlesen, Abstimmung Geschäftsleitung, Vollständigkeitsprüfung

Info

Ihre Aufgaben

- Leitung und Entwicklung des Aufstrebenden
- Optimierung und strukturierte Arbeitsweise
- Mitarbeiterförderung, Dienstleistungsorientierung und Eigeninitiative

Ihre Qualifikation

- Sie erwarten Sie eine herausfordernde Aufgabe in einem dynamischen Arbeitsumfeld und einem hoch engagierten Team. Sie erhalten eine leistungsgerechte Vergütung und die Möglichkeit für eine gute Work-Life-Balance.

Personaldaten

als Stellenvorlage verwenden

Kennziffer	1030
Erstellt von	Personal / persona2@heroes.eu
Adresse	Baufischer AG Königinstrasse 14, 80233 München

Infotext auf PDF

Tags (RSS-Feed)

Bewerbungsweg


- E-Mail
- Per Post
- Online

E-Mail

fachbereich4@heroes.eu

Vorschaulink

<https://demobase.heroes.eu/r/Z1020IRHBQ3IC2W/Abteilungsleiter+Finanzbuchhaltung+mw/80233/M%C3%BCnchen>

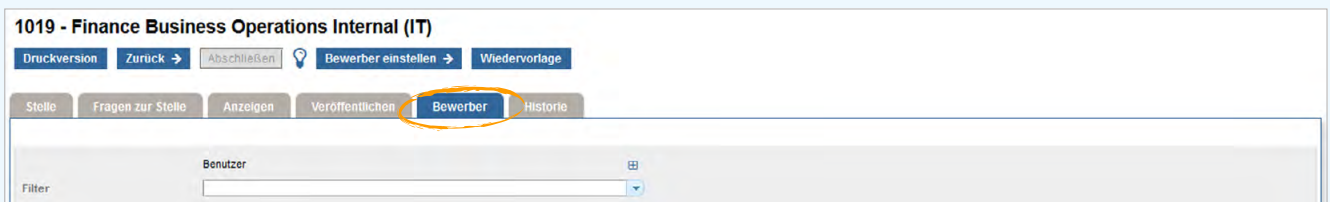
  

Stellenverwaltung

Bewerber Liste

V.16.2

Durch Anklicken der Schaltfläche »Bewerber Liste« öffnet sich der Reiter »Bewerber« in der »Stelle bearbeiten Maske«.



Stellenmaske Reiter »Bewerber«

NEU
V.16.2

Personalbetreuer

▼ **Arbeitsbereich**

- Aufgabenliste 23
- **Stellenverwaltung**
- Stellenbedarf 31
- Archiv
- Bewerberverwaltung

▼ **Auswertungen**

- Berichtszentrale

Allgemein

▼ **Mein Account**

- Zugangsdaten
- Passwort ändern
- Downloads

Der Reiter »Bewerber« enthält alle Bewerber zur Stelle. Im oberen Bereich des Reiters können mit verschiedenen Optionen die Bewerber gefiltert und gesucht werden. Im unteren Bereich sind alle direkten Bewerbungen aufgelistet.

1019 - Finance Business Operations Internal (IT)

Druckversion Zurück → Abschließen Bewerber einstellen → Wiedervorlage

Stelle Fragen zur Stelle Anzeigen Veröffentlichten **Bewerber** Historie

Benutzer

Filter

Filter für Bewerbungsmappenfragen

Filtern nach

Bewerberkategorie

Sternebewertung

Interner Bewerber ja nein Alle

Filtern **Filter löschen**

Direkte Bewerbungen

<input type="checkbox"/>	Bewerber	Ergebnis	Kategorie	Sterne	Eingangsdatum	Vorstellungsgespräch	Letzte Korre
<input type="checkbox"/>	Barkhausen, Heinrich (heinrich.barkhausen@email.de)	100.00%	A	5	14.06.2016 08:34		Eingangsmail n Benachrichtigu Personaluser
<input type="checkbox"/>	Benz, Bertha (bertha.benz@email.uk)	100.00%		3	14.06.2016 13:16		Eingangsmail n Benachrichtigu Personaluser
<input type="checkbox"/>	Bürger, Martha (martha.bürger@email.de)	100.00%			14.06.2016 13:47		Eingangsmail n Benachrichtigu Personaluser
<input type="checkbox"/>	Gutenberg, Johannes (johannes.gutenberg@email.de)	75.00%	A		14.06.2016 10:13		Eingangsmail n Benachrichtigu Personaluser
<input type="checkbox"/>	Peary, Josephine (josephine.peary@email.de)	100.00%	A		14.06.2016 14:58		Eingangsmail n Benachrichtigu Personaluser

Filteroptionen

Nachfolgende Filtermöglichkeiten stehen zur Auswahl:

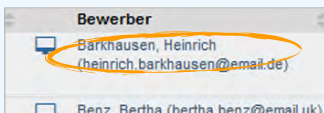
- Filter (dynamischer Bewerberfilter)
- Bewerberkategorie
- Sternebewertung
- Interner Bewerber
- Filter für Bewerbungsmappenfragen


Stellenmaske: Reiter »Bewerber«

NEU
V.16.2

Direkte Bewerbungen

Bearbeiten der Bewerbungen



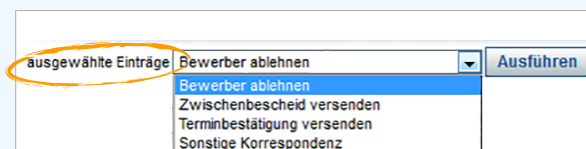
Über die Schaltfläche »Bearbeiten«  kann das »Bewerberprofil« geöffnet werden. Alternativ kann auch durch Anklicken des Bewerbers innerhalb der Liste die Maske »Bewerberprofil« aufgerufen werden.

Korrespondenz



Durch die Auswahlmöglichkeit kann direkt aus dem Reiter »Bewerber« heraus mit dem Bewerber oder auch mit mehreren Bewerbern (Massenkorrespondenz) korrespondiert werden. Durch das Setzen eines oder mehrerer Häkchen, kann ausgewählt werden, mit wem korrespondiert werden soll.

Sobald die Auswahl getroffen wurde, kann die gewünschte Korrespondenz gewählt werden. Durch Anklicken der Schaltfläche »Ausführen« öffnet sich der E-Mail-Editor.



Talentpool

Personalbetreuer

- Arbeitsbereich
 - Aufgabenliste 23
 - Stellenverwaltung
 - Stellenbedarf 31
 - 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.

<input type="checkbox"/>	Name	Kategorie	Initiativbewerbung	Anzahl Bewerbungen	Letzte Bewertung
<input type="checkbox"/>	Herschel, Caroline (caroline.herschel@email.de)		nein	1	14.06.2016 (Bewerber)
<input type="checkbox"/>	Kohn, Hedwig (hedwig.kohn@email.de)		ja	0	
<input type="checkbox"/>	Kopernikus, Nikolaus (nikolaus.kopernikus@email.de)		nein	1	14.06.2016 (Bewerber)
<input type="checkbox"/>	Lehmann, Inge (inge.lehmann@email.de)	C	nein	1	14.06.2016 (Bewerber)
<input type="checkbox"/>	Michels, Hartwig (hartwig.michels@email.de)		ja	0	
<input type="checkbox"/>	Nacke, Emil (emil.nacke@email.de)		ja	0	
<input type="checkbox"/>	Noether, Emmy (emmy.noether@email.de)	B	nein	1	14.06.2016 bakteriologie
<input type="checkbox"/>	Sponer, Hertha (hertha.sponer@email.de)		ja	0	
<input type="checkbox"/>	von Bingen, Hildegard (hildegard.bingen@email.de)	C	nein	1	14.06.2016 Freigegeben
<input type="checkbox"/>	von Liebig, Justus (justus.von.liebig@email.de)	B	nein	1	14.06.2016 Freigegeben

Seite 1 2 >> von 2 Seiten 10
ausgewählte Einträge: Sonstige Korrespondenz **Ausführen**

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

Bewerberprofil

Die Bearbeitung des Talentpools, im Bezug auf den Bewerber/Kandidaten, erfolgt über die Bearbeitungsmaske »Bewerberprofil«.

1130 - Herr Carl Bosch

E-Mail: carl.bosch@email.de
Telefon: 0049 123 987654321
Mobiltelefon:

Kategorie: Newsletter
 Vorstellungsgespräch stattgefunden
 Erlaubnis zur unbefristeten Speicherung vorhanden

Pool: Nicht im Talentpool eingetragen

Schlüsselwörter

Talentpool

Bewerber/Kandidaten in den Talentpool aufnehmen



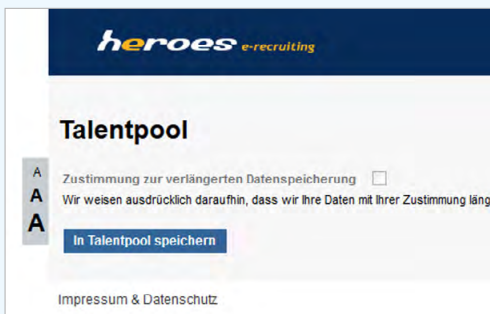
Über die Schaltfläche »Aktionen zum Bewerber« kann der Bewerber/Kandidat in den Talentpool aufgenommen werden. Durch Anklicken der Schaltfläche »Talentpool«, wird vom System eine E-Mail an den Bewerber/Kandidaten verschickt, nach dem diese vorher bestätigt wurde.

In dieser E-Mail befinden sich die Links »Talentpool Anfrage annehmen« und »Talentpool Anfrage ablehnen« zur Auswahl.

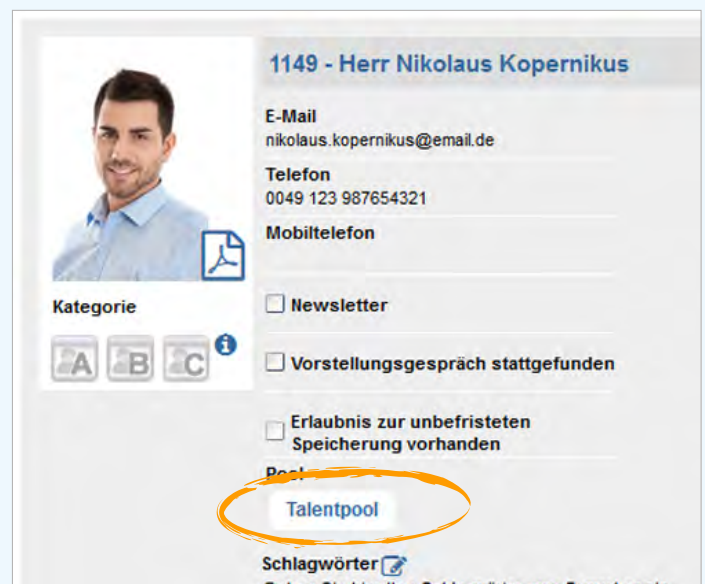


Annahme der Aufnahme in den Talentpool

Sobald der Bewerber/Kandidat den Link »Talentpool Anfrage annehmen« anklickt, wird er auf die Bestätigungsseite des Bewerbermanagementsystems weitergeleitet. Dort kann der Bewerber/Kandidat seine Aufnahme in den Talentpool bestätigen.

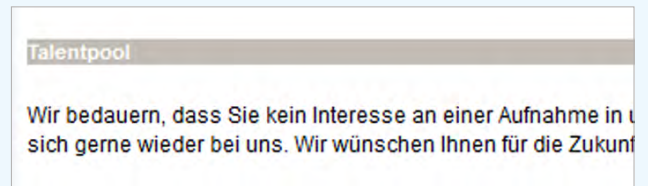


Ob der Bewerber/Kandidat in den Talentpool aufgenommen wurde, ist direkt auf dem »Bewerberprofil« ersichtlich.



Ablehnung der Aufnahme in den Talentpool

Sollte der Bewerber/Kandidat nicht wünschen in den Talentpool aufgenommen zu werden, so lehnt er dies ab, indem er den Link »Talentpool Anfrage ablehnen« anklickt. Auch hier wird er zum Bewerbermanagement-system weitergeleitet und darüber informiert, dass er nicht in den Talentpool aufgenommen wurde.



Bewerber/Kandidaten aus dem Talentpool entfernen



Um einen Bewerber/Kandidaten aus dem Talentpool zu entfernen, steht über die Schaltfläche »Aktionen zum Bewerber« 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«.



Talentpool

Historieneinträge

Sowohl für die Anfrage zur Aufnahme, die Annahme und die Ablehnung der Anfrage wird ein Historieneintrag erstellt.

Anfrage zur Aufnahme in den Talentpool

Historie						
Datum	Beschreibung	Stelle	Sender	Empfänger	Betreff	
27.10.2016 15:39	Aufnahme Talentpool Benachrichtigung	Talentpoolbewerbung	System (system)	System (system)	Talentpool Anfrage	

Annahme der Aufnahme in den Talentpool

Historie						
Datum	Beschreibung	Stelle	Sender	Empfänger	Betreff	
27.10.2016 15:59	Talentpool Anfrage	Talentpoolbewerbung	Bosch, Carl (carl.bosch@email.de)		Talentpool Anfrage wurde angenommen	

Ablehnung der Aufnahme in den Talentpool

Historie						
Datum	Beschreibung	Stelle	Sender	Empfänger	Betreff	
27.10.2016 16:03	Talentpool Anfrage	Talentpoolbewerbung	Bosch, Carl (carl.bosch@email.de)		Talentpool Anfrage wurde abgelehnt	

Bewerber/Kandidat aus dem Talentpool entfernen

Historie						
Datum	Beschreibung	Stelle	Sender	Empfänger	Betreff	
27.10.2016 15:27	Talentpool Anfrage	Initiativbewerbung	Personal, P. (personal)		Aus Talentpool entfernt	

HINWEIS:

Wenn ein Bewerber/Kandidat durch den Personaluser aus dem Talentpool entfernt wird, erhält der Bewerber/Kandidat keine Benachrichtigung.

Bewerberprofil

Aufbau & Funktionen

Bewerbung auf die Stelle Pharmareferent (m/w), München (1012)

1185 - Frau Inge Lehmann

E-Mail
inge.lehmann@email.de

Telefon
0049 123 987654321

Mobiltelefon

Newsletter

Vorstellungsgespräch stattgefunden

Erlaubnis zur unbefristeten Speicherung vorhanden

Kategorie
Talentpool

Schlagwörter
Geben Sie hier Ihre Schlagwörter zum Bewerber ein

Kommentar
Geben Sie hier Ihren Kommentar zum Bewerber ein

Matching

0%

Ausschlusskriterien
- Reisebereitschaft vorhanden

Aktuelle Bewerbungen

Allgemeines Bewerberprofil
Status in Bearbeitung (Bewerber) Eingangsdatum 14.06.2016

Pharmareferent (m/w), München (1012) (veröffentlicht) ★★★★★
Status: Freigegeben (Bewerber) Eingangsdatum 14.06.2016
Bewerbung Referenznummer 1012-1185

Aktionen zum Bewerber Ablehnen → Einstellen

Historie → Dateien → Dokumente → Bewerbungsmappe

Filteroptionen

Filtern Filter löschen

Datum	Beschreibung	Sender	Empfänger	Betreff
13.07.2016 15:41	Aufnahme Talentpool Benachrichtigung	System (system)	System (system)	Talentpool Anfrage
15.06.2016 14:17	Änderung ABC Kategorie	Personal, User (personal)		Kategorie C vergeben
14.06.2016 14:26	Eingangsmail neue Bewerbung Benachrichtigung an Personaluser	System (system)	System (system)	Bewerbung von Lehmann auf die Stelle Pharmareferent (m/w), 1012
14.06.2016 14:26	Eingangsmail neue Bewerbung Benachrichtigung an Personaluser	System (system)	System (system)	Bewerbung von Lehmann auf die Stelle Pharmareferent (m/w), 1012
14.06.2016 14:26	Eingangsmail neue Bewerbung Benachrichtigung an Personaluser	System (system)	System (system)	Bewerbung von Lehmann auf die Stelle Pharmareferent (m/w), 1012
14.06.2016 14:26	Eingangsmail neue Bewerbung Benachrichtigung an Personaluser	System (system)	System (system)	Bewerbung von Lehmann auf die Stelle Pharmareferent (m/w), 1012
14.06.2016 14:25	Kurzbewerbung	Lehmann, Inge (inge.lehmann@email.de)		Neu angelegt

Seite 1 von 1 Seiten 10

Die Bearbeitungsmaske »Bewerberprofil« 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 des »Bewerberprofils« 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.

Bewerberprofil: Aufbau & Funktionen

Korrespondenz

V.16.2

▼ Aktionen zum Bewerber

- Interne Notiz
- Korrespondenz**
- Reservieren
- Talentpool
- Termin
- Weiterleiten
- Wiedervorlage

Um mit dem Bewerber/Kandidaten direkt über das BMS zu kommunizieren, steht unter »Aktionen zum Bewerber« die Auswahl »Korrespondenz« zur Verfügung.

Durch Auswählen der Schaltfläche öffnet sich das PopUp-Fenster »Korrespondenz«. Hier kann aus verschiedenen Kategorien gewählt werden.

- Ablehnung (konkrete Bewerbung)
- Empfangsbestätigung, Brief (konkrete Bewerbung)
- Terminbestätigung (konkrete Bewerbung)
- Zwischenbescheid (konkrete Bewerbung)
- Sonstige Korrespondenz (konkrete Bewerbung)

Korrespondenz

Kategorie auswählen

E-Mail → Brief → Sonstige → Abbrechen

Sobald eine Auswahl getroffen wurde, kann durch Anklicken einer der weiterführenden Aktionen, die entsprechende Bearbeitungsmaske geöffnet werden. Die Korrespondenz kann entweder als E-Mail [E-Mail →](#) oder als Brief [Brief →](#) verschickt werden.

Korrespondenz - Ablehnung (konkrete Bewerbung)

Art der Korrespondenz

Betreff

Text

Art der Korrespondenz

- Email
- Brief
- Telefax
- Telefonat
- Persönliches Gespräch

Speichern Abbrechen

Wurde die Korrespondenz nicht per System-E-Mail oder per System-Brief durchgeführt, steht die Option »Sonstige« [Sonstige →](#) zur Auswahl.

Hier kann nochmals aus folgenden Kategorien gewählt werden:

- E-Mail
- Brief
- Telefax
- Telefonat
- Persönliches Gespräch

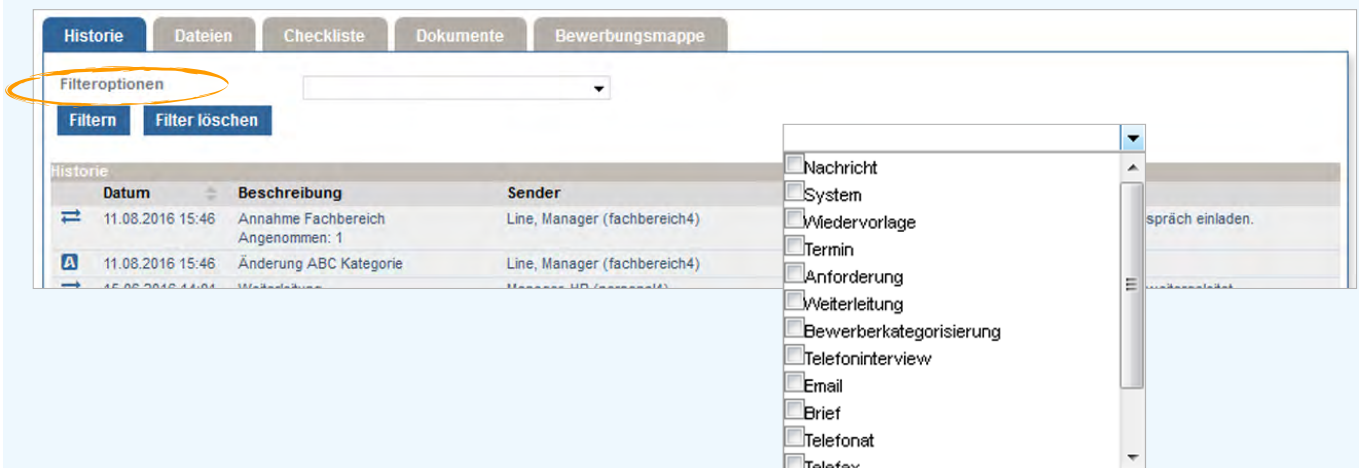
Bewerberprofil: Aufbau & Funktionen

V.16.2 Im Textfeld innerhalb des PopUp-Fensters können die entsprechenden Informationen hinterlegt werden.

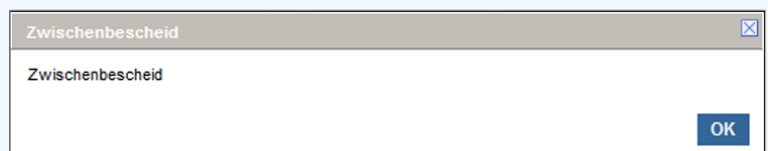
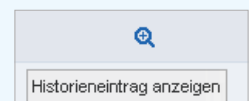


Historie der Korrespondenz

Alle Vorgänge im Zusammenhang zur Korrespondenzfunktion werden in der Historie hinterlegt, und können über die detaillierten Filtermöglichkeiten gesucht und aufgerufen werden.



Über die Schaltfläche »Historieneintrag anzeigen« kann die hinterlegte Korrespondenz aufgerufen werden. Es öffnet sich ein PopUp-Fenster mit allen hinterlegten Informationen.

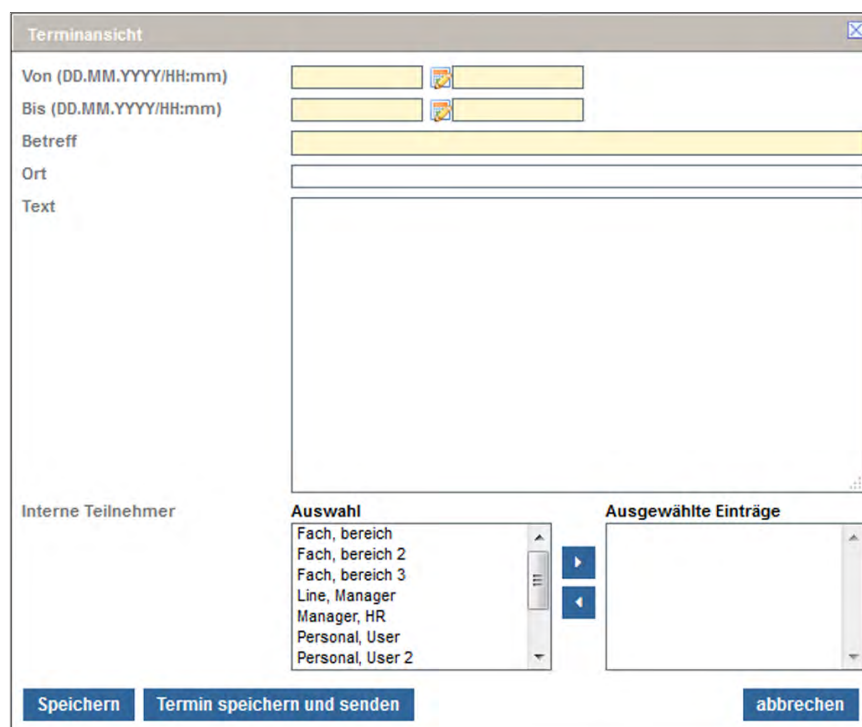


Bewerberprofil: Aufbau & Funktionen


Terminfunktion




Um einen Termin anzulegen, muss eine konkrete Bewerbungen ausgewählt sein. Dann steht unter »Aktionen zum Bewerber« die Option »Termin« zur Auswahl. Wird der Punkt »Termin« ausgewählt öffnet sich das PopUp-Fenster »Terminansicht« zum Anlegen eines Termins.



Termin speichern

Mit der Schaltfläche »Speichern«  ist es möglich einen Termin abzuspeichern ohne ihn direkt zu versenden. Gespeicherte Termine können durch Anklicken der Schaltfläche erneut aufgerufen und bearbeitet werden.

Termin speichern und senden

Soll der Termin sofort verschickt werden, kann die Funktion  »Termin speichern und senden« auch ohne Speichern des Termins angeklickt werden, um den Termin sofort zu versenden. Sobald der Termin versendet werden soll, wird er gleichzeitig gespeichert und die E-Mail-Editor Maske »Terminfunktion Einladung per Email versenden« öffnet sich.

Bewerberprofil: Aufbau & Funktion

Zuordnung von Teilnehmern

V.16.2

Um die gewünschten Teilnehmer dem Termin hinzuzufügen, müssen diese in der Mehrfach-Auswahlbox ausgewählt und durch die Pfeiltasten zwischen den Auswahlfenstern zugeordnet werden.

The screenshot shows a software interface for assigning participants to a meeting. It consists of three main sections: 'Interne Teilnehmer' (Internal Participants) on the left, 'Auswahl' (Selection) in the center, and 'Ausgewählte Einträge' (Selected Entries) on the right. The 'Auswahl' section contains a list of participant roles: 'Fach, bereich', 'Fach, bereich 2', 'Fach, bereich 3', 'Line, Manager', 'Manager, HR', 'Personal, User', and 'Personal, User 2'. A yellow circle highlights the right-pointing arrow button between the 'Auswahl' and 'Ausgewählte Einträge' lists. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Speichern' (Save), 'Termin speichern und senden' (Save meeting and send), and 'abbrechen' (Cancel).

Bewerberprofil: Aufbau & Funktionen

Reiter »Dokumente«

Datum	Kategorie	Typ	Name	Ersteller	Bemerkung
04.07.2016 11:20	Intern	Upload	Zeugnis - Reference_bd_manager.docx	Personal, User (personal)	
04.07.2016 11:20	Intern	Upload	Anschreiben - letter_bd_manager.doc	Personal, User (personal)	
04.07.2016 11:20	Intern	Upload	Foto - Foto_04.jpg	Personal, User (personal)	
04.07.2016 11:20	Intern	Upload	Lebenslauf - cv_bd_manager.rtf	Personal, User (personal)	

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 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.

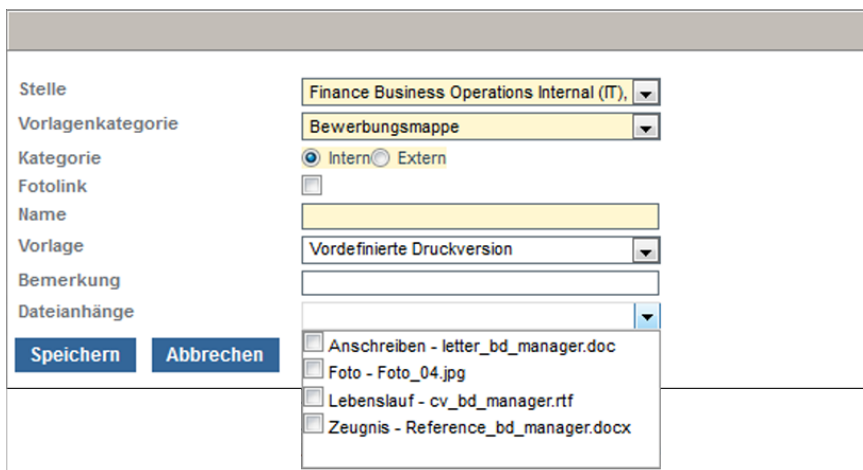
Neu	Upload	▼ Bewerberdaten Export
<input type="text" value="Download CSV"/>		

V.16.2

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.



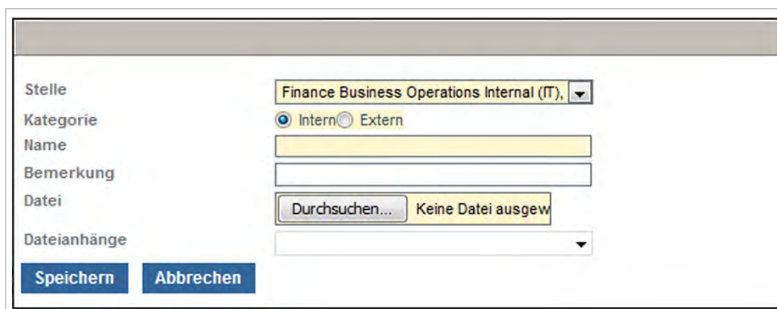
Vorlagenkategorie »Bewerbungsmappe«

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.



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. 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.



Stellenbedarf

Stellenverantwortlicher

▼ **Arbeitsbereich**

- Bewerbungen 9
- **Stellenbedarf** 1
- Archiv

Allgemein

▼ **Mein Account**

- Zugangsdaten
- Passwort ändern
- Downloads

Die Funktion »Stellenbedarf« ermöglicht es einem Fachbereichsuser der Personalabteilung den Bedarf einer Stellenbesetzung innerhalb des BMS zu übermitteln. Der Fachbereichsuser kann in seinem Arbeitsbereich einen Bedarf erfassen und direkt an die Personalabteilung übermitteln. Des Weiteren erfolgt die gesamte Korrespondenz zwischen der Personalabteilung und dem Fachbereich im Kontext zum erstellten Stellenbedarf.

Stellenbedarf

Stellenbedarf bearbeiten

Übersicht Stellenbedarf

Kennziffer	Titel	Verantwortlicher	Weitergeleitet
1032	Head of Key Account Management (m/w)	Fach, bereich	03.05.2016 17:01:30

Stellen in Bearbeitung

Kennziffer	Titel	Status	Ausgang
1026	Callcenter-Manager (m/w)	In Bearbeitung	19.09.2016 13:46:59
1016	Biologielaboranten / BTA / MTA (m/w) für die bakteriologische Forschung	veröffentlicht	04.05.2016 17:42:37
1028	Chefarzt (m/w) für Innere Medizin	veröffentlicht	03.05.2016 17:12:53
1031	Nationale Vertriebsleitung (m/w)	In Bearbeitung	03.05.2016 17:06:19
1029	Marketing Manager (w/m)	Angelegt	26.04.2016 12:04:40

Stellenbedarf anlegen →

Gespeicherte Stellenbedarfe

Kennziffer	Titel	Status	Angelegt
1025	Projektmanager (m/w) Business Development	Gespeichert	17.03.2016 17:27:07
1024	Altenpflegefachkraft (m/w)	Gespeichert	17.03.2016 16:27:57

Stellenbedarf anlegen

Zum Anlegen eines Stellenbedarfs, muss die Bearbeitungsmaske durch Anklicken der Schaltfläche »Stellenbedarf anlegen« geöffnet werden.

Auf der Bearbeitungsmaske »Neu« können alle relevanten Informationen, zur weiteren Bearbeitung durch die Personalabteilung hinterlegt werden. Angelegte Bedarfsmeldungen können durch betätigen der Schaltfläche »Speichern« zur späteren Bearbeitung gesichert werden oder durch Anklicken der Schaltfläche »Senden« sofort an die Personalabteilung übermittelt werden.

Neu

Basisdaten

Position

Aufgabenbereich

Geschäftsbereich

Gesellschaft

Dienstleister

Auswahl

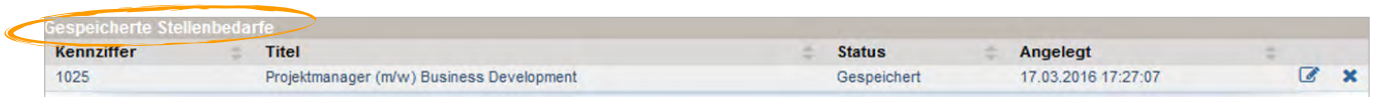
- HR Recruiter GmbH
- HR Service AG
- Personal Service Agentur

Ausgewählte Einträge

Stellenbedarf


Gespeicherte Stellenbedarfe

Abgespeicherte Stellenbedarfe werden in der Tabelle »Gespeicherte Stellenbedarfe« aufgelistet.




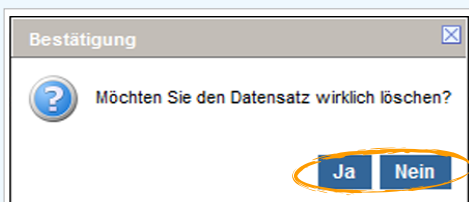
Kennziffer	Titel	Status	Angelegt
1025	Projektmanager (m/w) Business Development	Gespeichert	17.03.2016 17:27:07

Stellenbedarf bearbeiten

Zur weiteren Bearbeitung eines gespeicherten Stellenbedarfs kann dieser durch Anklicken der Schaltfläche »Bearbeiten«  erneut geöffnet werden.

Stellenbedarf löschen

Zur Löschung eines gespeicherten Stellenbedarfs, steht die Schaltfläche »Stellenbedarf löschen«  zur Verfügung. Nachdem die Schaltfläche angeklickt wurde, öffnet sich ein Popup-Fenster. Hier kann die Löschung mit »Ja« bestätigt oder mit »Nein« abgelehnt werden.



Stellenfilter

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.



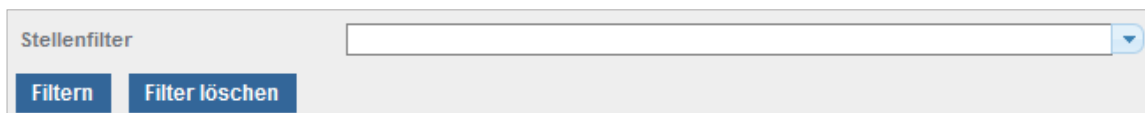
In der Standardkonfiguration können nach den Kriterien **Jobtitel**, **Ort** und **Kennziffer** gefiltert/gesucht werden. Die Eingabe der Suchbegriffe kann aus zwei Schlagwörtern kombiniert werden. Beispielsweise Stellenbezeichnung und Ort. Die Trennung der beiden Begriffe erfolgt durch die Eingabe eines Leerzeichens.

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



Stellenfilter

- **Bewerberverwaltung:** Offline-Bewerber anlegen

Offline-Bewerbung → Adresse senden (falls gefüllt)

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

Rolle »Fachbereich«

- **Aufgabenliste:** Stellenfilter
- **Archiv:** Stellenfilter

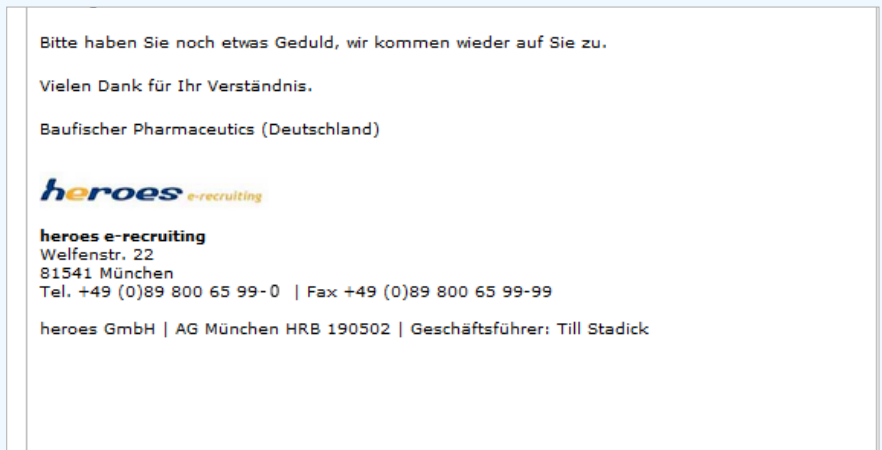
Stellenfilter

HTML-Signatur für E-Mail-Vorlagen

V.16.2

Administration
▼ Stammdaten
→ Adressen
→ Aufgabenbereiche
→ Ausbildungszweig
→ Berufserfahrung quantitativ
→ Download Dateien
→ Download Kategorien
→ Qualifikationen
→ Recruiting Kanäle
→ Schlagwörter
→ Stellenspezifische Fragen
→ System E-Mail-Vorlagen
→ Textbausteine
→ Titel

Es kann unter dem Menüpunkt System E-Mail-Vorlagen mit dem Parameter »Stelle Gesellschaft Signatur« eine HTML-Signatur eingefügt werden. Diese Signatur wird direkt bei der Gesellschaft gepflegt. Mit der Funktion HTML-Signatur zur Gesellschaft, besteht die Möglichkeit der Signatur auch ein Logo hinzuzufügen.



Der Parameter kann über die Auswahlliste »Parameter« unterhalb des Textfeldes ausgewählt und der Vorlage, durch Anklicken der Schaltfläche »Nachricht« hinzugefügt werden.

> Nachricht

Parameter		Textbausteine	
> Nachricht	> Betreff	> Nachricht	> Betreff
Stelle Aufgabenbereich		Text block 1:Text block 1 text block 1	
Stelle Gesellschaft		Textbaustein 1:Textbaustein 1 Textbaustein 1	
Stelle Gesellschaft Signatur			
Stelle Interner Ansprechpartner Anrede			
Stelle Interner Ansprechpartner Anrede Direkt Nomin			
Stelle Interner Ansprechpartner Anrede Indirekt Akku			
Stelle Interner Ansprechpartner Anrede Indirekt Dativ			
Stelle Interner Ansprechpartner Anrede Indirekt Nomi			

Zum hinterlegen von HTML-Signaturen, sprechen Sie bitte Ihren Account Manager an.



Interesse?

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

Telefon: 089/ 800 65 99-60

E-Mail: info@heroes.eu