



April 2017

Release Notes

zur heroes e-recruiting Version 17.0

Einleitung

In der neuen Version von heroes e-recruiting 17.0 stellen wir Ihnen eine Reihe neuer Funktionalitäten und Verbesserungen zur Verfügung. Einige Funktionen stellen wir optional zur Verfügung, wenn Sie die so gekennzeichneten Funktionen in Ihrem System nutzen möchten, sprechen Sie bitte Ihren Kundenbetreuer an.

Bitte beachten Sie die blau hinterlegten Bereiche. Diese kennzeichnen explizit die vorgenommenen Änderungen, innerhalb bestehender Funktionen.

Standard Funktionen

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

- ✓ Neues Oberflächendesign
- ✓ Aufgabenbereich: Weiterleitungen an Fachbereich
- ✓ Bewerberverwaltung: Neue Bewerber-Kennzeichnung
- ✓ BRM-Maske: Interne Notiz mit Dateiupload
- ✓ Fachbereich: Neue Maske »Stellenbedarf«

Neues Oberflächendesign

V.17.0

Die gesamte Anwendung bekommt mit dem kommenden Release ein überarbeitetes Oberflächendesign. Es wurden keine grundlegenden Änderungen vorgenommen, sondern ausschließlich für ein einheitliches und aufgeräumtes Erscheinungsbild gesorgt. Nachfolgend ein paar Screenshots als Beispiele:

Aufgabenbereich

Aufgabenlisten

Stellenfilter

Filtern **Filter löschen**

Wiedervorlagen

Zukünftige Wiedervorlagen anzeigen ja nein

Termin	Typ	Details
01.07.2016	Bewerbung	Mettner, Lise (lise.mettner@email.de): Lagerleiter / Warehousing Manager
01.07.2016	Bewerbung	Pfeiffer, Emil (emil.pfeiffer@email.de): Regionalleiter (w/m) Projekte und G
01.07.2016	Bewerbung	von Bingen, Hildegard (hildegard.bingen@email.de): Regionalleiter (w/m) I
15.08.2016	Stelle	IT Business Analyst E-Commerce (m/w), Berlin (1006)
21.09.2016	Stelle	Biologielaboranten / BTA / MTA (m/w) für die bakteriologische Forschung,

Seite 1 2 >> von 2 Seiten 5

Offene Bewerbungen

	Eingegangen	Kennziffer	Stelle
Neu	08.12.2016 15:05	1008	Regionalleiter (w/m) Projekte und Großhandel
	11.08.2016 15:46	1019	Finance Business Operations Internal (IT)
	11.08.2016 15:45	1016	Biologielaboranten / BTA / MTA (m/w) für die bakteriologis
	11.08.2016 15:38	1004	Schweißer/-in
	11.08.2016 15:36	1028	Chefarzt (m/w) für Innere Medizin

Seite 1 2 3 4 5 6 7 8 9 >> von 9 Seiten 5

E-Mail-Bewerbung auswählen
Um E-Mailbewerbungen zu importieren, leiten Sie diese an "demobase@he-roes.de" weiter. Alle an diese Adresse g

Datum	Von
15.12.2015 10:01	dorothea.erxleben@email.de
15.12.2015 10:01	heinrich.hertz@email.de
15.12.2015 10:01	werner.heisenberg@email.de

Info-Boxen & Hinweismeldungen

i Bleiben Sie mit der Maus einen kurzen Moment über den Icons am rechten

✓ Daten erfolgreich gespeichert

! Die Daten wurden nicht gespeichert.

Pop-up-Fenster & Schaltflächen

Korrespondenz ✕

Kategorie auswählen

E-Mail **Brief** **Sonstige** **Abbrechen**

Korrespondenz ✕

Kategorie auswählen

E-Mail → **Brief →** **Sonstige →** **Abbrechen**

Stellenmaske & Stellenbedarfsmaske

Anordnung Schaltflächen

V.17.0

Personalbetreuer	
Arbeitsbereich	
Aufgabenliste	51
Stellenverwaltung	
Stellenbedarf	7
Archiv	
Bewerberverwaltung	

Die Schaltflächen der weiterführenden Funktionen wurden auf den Bearbeitungsmasken »Stelle bearbeiten« und »Stellenbedarf« neu angeordnet.

Stellenmaske

1030 - Abteilungsleiter Finanzbuchhaltung (m/w)

Zurück Druckversion Wiedervorlage Abschließen  Bewerber einstellen

Stelle Fragen zur Stelle Anzeigen Veröffentlichen Aufgaben Bewerber Historie

Stellenbedarf

1026 - Callcenter-Manager (m/w)

Zurück Druckversion Wiedervorlage Abschließen Bewerber einstellen Freigabe anfordern

→ Stelle → Fragen zur Stelle → Anzeigen → Veröffentlichen → Bewerber → Historie

Bewerberverwaltung

Aufbau & Funktionen

Personalbetreuer
Arbeitsbereich
Aufgabenliste 51
Stellenverwaltung
Stellenbedarf 7
Archiv
Bewerberverwaltung
Auswertungen
Berichtszentrale
Allgemein
Mein Account
Zugangsdaten
Passwort ändern
Downloads

Reiterdarstellung der Kandidatenliste

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

Der Kandidaten-Pool wird in nachfolgende Reiter untergliedert.

Alle	Talentpool	Initiativbewerbung	Externe Profile		
<input type="checkbox"/>	Name	Kategorie	Initiativbewerbung	Anzahl Bewerbungen	Letzte Bewerbung
<input type="checkbox"/>	Barkhausen, Heinrich (heinrich.barkhausen@email.de)	A	nein	1	14.06.2016, Finance Business Of Minneapolis, Angenommen (Asp)
<input type="checkbox"/>	Bentz, Melitta (melitta.bentz@email.de)	A	nein	3	14.06.2016, Ausbildung zum Büro Internem Ansprechpartner
<input type="checkbox"/>	Benz, Bertha (bertha.benz@email.uk)		nein	1	14.06.2016, Finance Business Of Minneapolis, Freigegeben (Bewer
<input type="checkbox"/>	Bosch, Carl (carl.bosch@email.de)	B	nein	2	14.06.2016, Ausbildung zur/zum Außenhandel, Berlin, Abgelehnt (
<input type="checkbox"/>	Brill, Yvonne (yvonne.brill@email.de)	A	nein	2	14.06.2016, Ausbildung zur/zum Außenhandel, Berlin, Angenom
<input type="checkbox"/>	Bunsen, Robert (1126)	B	nein	1	13.06.2016, Call Center Agent (m (Bewerber)
<input type="checkbox"/>	Bürger, Martha (martha.bürger@email.de)		nein	1	14.06.2016, Finance Business Of Minneapolis, Freigegeben (Bewer

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.

Bewerberverwaltung: Aufbau & Funktionen

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

V.17.0

<input type="checkbox"/>	Name	
<input type="checkbox"/>	Barkhausen, Heinrich (heinrich.barkhausen@email.de)	Computer icon
<input type="checkbox"/>	Bentz, Melitta (melitta.bentz@email.de)	Hand icon
<input type="checkbox"/>	Benz, Bertha (bertha.benz@email.uk)	Hand icon
<input type="checkbox"/>	Bosch, Carl (carl.bosch@email.de)	Envelope icon
<input type="checkbox"/>	Brill, Yvonne (yvonne.brill@email.de)	Download icon
<input type="checkbox"/>	Bunsen, Robert (1126)	Envelope icon

Kandidaten können auf verschiedenen Wegen im System erfasst werden. Um klar zu erkennen welcher Kategorie die Kandidaten zugeordnet sind, werden diese innerhalb der Bewerberverwaltung wie folgt markiert:



Onlineformular

Der Kandidat hat sich über das Kurzbewerbungsformular beworben.



Registrierter Bewerber

Hat sich der Kandidat über den Login-Bereich registriert oder über das Kurzbewerbungsformular mit anschließender Registrierung, wird er als »Registrierter Bewerber« gekennzeichnet.



E-Mail Bewerber

Erfolgt die Bewerbung des Kandidaten per E-Mail oder durch die Nutzung eines Netzwerk-Scanners, um Postbewerbungen per E-Mail an das Bewerbermanagementsystem zu schicken, ist die Kategorie »E-Mail Bewerber«.



Manuell erfasster Bewerber

Wird ein Kandidat durch die Funktion »Offline-Bewerbung« erfasst, ist er ein manuell erfasster Bewerber.



Bewerber Import

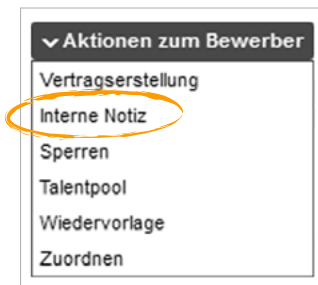
Der Kandidat, der per Datenimport im System erfasst wird, ist der Kategorie »Bewerber Import« zugeordnet.

Bewerberprofil: Aufbau & Funktionen

Aktionen zum Bewerber im Detail

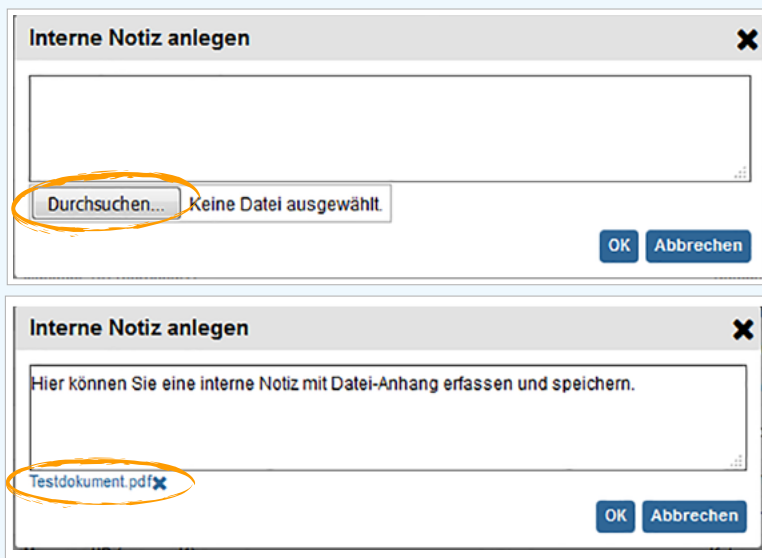
Nachfolgend erfahren Sie mehr über die einzelnen Aktionen zum Bewerber.

Interne Notiz



Mit der Funktion »Interne Notiz« können zur weiteren Information und Dokumentation interne Notizen erfasst werden. Durch Anklicken der Auswahl »Interne Notiz« öffnet sich das Popup-Fenster »Interne Notiz anlegen«.

V.17.0



Zusätzlich zum Textfeld kann ergänzend eine Datei hochgeladen werden. Diese wird unterhalb des Textfeldes angezeigt. Durch Klicken des »Löschen« Icons kann die hochgeladene Datei wieder entfernt werden. Sobald eine Datei an eine Notiz angehängt wurde, erscheint der Dateiname in der Spalte »Datei« und kann durch Klicken des Dateinamens geöffnet werden.

Die angelegte Notiz wird in die Historie geschrieben. Über die Schaltfläche »Bearbeiten« können Notizen erneut aufgerufen und bearbeitet werden. Durch Anklicken der Schaltfläche »Löschen« können sie wieder entfernt werden.



Stellenbedarf

Stellenverantwortlicher	
Arbeitsbereich	
Bewerbungen	4
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 bearbeiten

Übersicht Stellenbedarf

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

Seite 1 von 1 Seiten 10

Stellen in Bearbeitung

Kennziffer	Titel	Status	Ausgang
1068	Test	Angelegt	23.02.2017 10:27:13
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
1024	Altenpflegefachkraft (m/w)	Bedarf	17.03.2016 16:27:57

Seite 1 von 1 Seiten 10

Gespeicherte Stellenbedarfe

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

Seite 1 von 1 Seiten 10

[Stellenbedarf anlegen](#)

Stellenbedarf

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. Die Bearbeitungsmaske ist in die drei Reiter »Stammdaten«, »Fragebogen und Checklisten« und »Anzeige« unterteilt, die durch Anklicken des Reiters aufgeklappt oder zugeklappt werden können.

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.

Anmerkungen zum Stellenbedarf

Oberhalb der Reiter befindet sich das Textfeld »Anmerkungen für den Personalbetreuer«. Hier können Informationen erfasst werden, die der Personalbetreuer innerhalb seiner Bearbeitungsmaske einsehen kann.

Stellenbedarf

V.17.0

Inhalb des Reiters »Historie« auf der Bearbeitungsmaske des Personalbetreuers, werden die Anmerkungen als Historieneintrag hinterlegt. Der Inhalt des Anmerkungsfeldes wird als Kommentar angezeigt.

Vorgang	Bearbeiter	Empfänger	Datum	Kommentar	Datei
Stellenbedarf versandt	Fach, bereich 3 (fachbereich3)		03.05.2016 10:19	Bitte kurze telefonische Rücksprache halten. Vielen Dank.	-
Stellenbedarf angelegt	Fach, bereich 3 (fachbereich3)		26.04.2016 17:22		-

Während des gesamten Freigabeprozesses kann zu jedem Prozessschritt erneut eine Anmerkung erfasst werden.

Zurück Freigeben Nicht freigeben PDF der Stelle

Stelle


Anmerkungen für den Personalbetreuer

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

Bestätigung 

 Möchten Sie den Datensatz wirklich löschen?

Ja Nein

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.

Aufgabenliste

v.17.0

Bewerbungen beim Fachbereich

Alle Bewerbungen, die vom Personalbetreuer an den Fachbereich weitergeleitet wurden, sind in der Tabelle »Bewerbungen beim Fachbereich« aufgelistet.

Bewerbungen beim Fachbereich									
Weiterleitungen <input type="radio"/> alle <input type="radio"/> aktiv <input checked="" type="radio"/> offen									
Weitergeleitet	Kennziffer	Stelle	Kandidat	Kategorie	Fachbereich	Checkliste	Frist	Status	Ge
15.06.2016 14:12	1006	IT Business Analyst E-Commerce (m/w)	Diesel, Rudolf (rudolf.diesel@email.de)	A	Fach, bereich (fachbereich)			Bei Interne Ansprech	
15.06.2016 14:12	1006	IT Business Analyst E-Commerce (m/w)	Dietrich, Amalie (amalie.dietrich@email.de)	B	Fach, bereich (fachbereich)			Bei Interne Ansprech	
28.06.2016 14:27	1023	Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann im Groß- und Außenhandel	Bentz, Melitta (melitta.bentz@email.de)	A	Fach, bereich (fachbereich)	Check der Bewerbungsunterlagen - Unterlagen vollständig - geeignet		Bei Interne Ansprech	
28.06.2016 14:28	1007	Ausbildung zum Kaufmann im Einzelhandel (m/w)	Bentz, Melitta (melitta.bentz@email.de)	A	Fach, bereich (fachbereich)			Bei Interne Ansprech	
28.06.2016 14:29	1057	Ausbildung zum Bürokaufmann (m/w)	Bentz, Melitta (melitta.bentz@email.de)	A	Fach, bereich (fachbereich)			Bei Interne Ansprech	

Um die Liste für die aktive Bearbeitung entsprechend anzupassen, befindet sich im oberen Bereich eine Filterfunktion. Es stehen die Optionen »alle«, »aktiv« und »offen« zu Auswahl. Standardmäßig ist immer die Option »offen« ausgewählt.

»Alle«

In der Liste werden alle Weiterleitungen, inklusive abgeschlossener Weiterleitungen, an den Fachbereich angezeigt.

»Aktiv«

Es werden die Weiterleitungen angezeigt, die aktiv in Bearbeitung sind, aber noch nicht den Status abgeschlossen.

»Offen«

Die Auswahl offen filtert die Liste nach den Weiterleitungen, die vom Fachbereich noch nicht bearbeitet wurden.

Weitere Funktionen

Innerhalb der Zeilen bestehen weitere Funktionalitäten. Der Titel der Stelle und der Name des Kandidaten sind verlinkt. Durch Anklicken des jeweiligen Titels wird die entsprechende Bearbeitungsmaske aufgerufen.

Stelle	Kandidat
IT Business Analyst E-Commerce (m/w)	Diesel, Rudolf (rudolf.diesel@email.de)
IT Business Analyst E-Commerce (m/w)	Dietrich, Amalie (amalie.dietrich@email.de)

Frist	Status Gesamt	Kommentar	Abg
	Bei Internem Ansprechpartner	nein	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>

Am rechten Rand der Zeile kann das Kandidatenprofil auch durch Klicken der Schaltfläche »Anzeigen« aufgerufen werden. Mit der Schaltfläche »Aufgabe ausblenden« wird die Weiterleitung dauerhaft aus der Übersicht entfernt.

Sie haben Fragen?

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

Telefon: +49 (89) 800 65 99-60

E-Mail: support@heroes.eu

heroes e-recruiting

Welfenstraße 22

81541 München

www.heroes.eu