

→ Oktober 2015

Release Termin ab KW 45/2015\*

# Release Notes

zur heroes e-recruiting Version 15.1

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

# Einleitung

In der neuen Version von heroes e-recruiting 15.1 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:

- ✓ Den neuen CV-Parser
- ✓ Funktionserweiterung der Massenkorrespondenz
- ✓ neue Terminfunktion
- ✓ neuer Reiter: Fragen zur Stelle

# Der neue CV-Parser

**Personalbetreuer**

- Arbeitsbereich
  - Aufgabenliste 23
  - Stellenverwaltung
  - Stellenbedarf 31
  - Archiv
  - Bewerberverwaltung**
- Auswertungen
  - Berichtszentrale

**Allgemein**

- Mein Account
  - Zugangsdaten
  - Passwort ändern
  - Downloads

Hauptnavigation

Mit diesem Release steht Ihnen der erweiterte CV-Parser zur Verfügung. Wie gewohnt können Sie die CV-Parsing-Funktion auf der Maske »Bewerberverwaltung« über An klicken der Schaltfläche »E-Mail-Bewerbungen importieren« aufrufen.

[E-Mail-Bewerbungen importieren](#) →

Die Auswahl der zu importierenden E-Mail-Bewerbungen bleibt unverändert. Die Bewerbungsunterlagen können weiterhin auf der Maske »E-Mail-Bewerbung importieren« ausgewählt und aufgerufen werden.

Datum	Von	Betreff		
27.10.2014 11:15	"Maeteling, Markus" <markus.maeteling@heroes.eu>	Meine Bewerbung in Ihrem Unternehmen		
27.10.2014 11:15	"Maeteling, Markus" <markus.maeteling@heroes.eu>	Meine Bewerbung in Ihrem Unternehmen		
27.10.2014 11:15	"Maeteling, Markus" <markus.maeteling@heroes.eu>	Meine Bewerbung in Ihrem Unternehmen		
15.04.2014 11:03	"Stenz, Gernot" <stenz@telum.de>	Test-Bewerbung		

Auf der folgenden Maske, in den Funktionsbereichen »Import der Bewerberdaten« und »Offline-Bewerbung«, wurden folgende Änderungen vorgenommen: Die beiden bisherigen Auswahlmöglichkeiten »Manuelle Eingabe« und »Automatisch Auslesen« wurden durch eine dritte Auswahlmöglichkeit ergänzt. Die ab sofort zur Auswahl stehenden drei Funktionen sind »Manuell«, »Import Basisdaten« und »Import Lebenslauf«.

**Manuell**

Kontaktdaten und Lebenslaufdaten können manuell erfasst werden. Alle Dateien des Bewerbers werden an die Bewerbung angehängt.

[Auswählen](#)

Die Funktion »Manuell« bleibt im Umfang unverändert und entspricht der bisherigen Funktion »Manuelle Eingabe«.

**Import Basisdaten**

Die Kontaktdaten des Bewerbers werden automatisch ausgelesen. Alle Dateien des Bewerbers werden an die Bewerbung angehängt.

[Auswählen](#)

Die neu zur Auswahl stehende Funktion »Import Basisdaten« steht kostenlos zur Verfügung. Mit dieser Funktion können die Kontaktdaten (Stammdaten) des Bewerbers automatisch ausgelesen werden.

Der Aufruf der Import-Funktion wird nicht mehr über einen integrierten Bereich innerhalb der Bearbeitungsmaske angezeigt, sondern über ein PopUp-Fenster aufgerufen.

Nachdem das Auslesen der Daten durch Anklicken der Schaltfläche »OK« bestätigt wurde, springt das System in die Bewerbermappe.

Bewerbermappe - Reiter »Persönliche Daten«

Die im Reiter »Persönliche Daten« relevanten Felder wurden bereits automatisch gefüllt. Bei Bedarf können vom Benutzer noch Korrekturen der Angaben vorgenommen werden.

Die automatisch ausgelesenen Angaben können durch Klick auf die Schaltfläche »Speichern« in das System übernommen oder die Übernahme abgebrochen werden, indem die Schaltfläche »Zurück« angeklickt wird.

**Speichern**

**Zurück** →

Die Funktion »Automatisch Auslesen« wurde in »Import Lebenslauf« umbenannt. Die Funktionalität entspricht grundlegend dem bisherigen Funktionsumfang. Der Aufruf der Funktion »Import Lebenslauf« wird ebenfalls über ein PopUp-

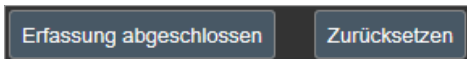
Fenster aufgerufen. Sobald das Auslesen des Lebenslaufs durch das Anklicken der Schaltfläche »OK« bestätigt wurde, öffnet sich eine weitere Maske,

## KONTINGENTE

Falls ein CV-Parsing-Kontingent gebucht wurde, wird dieses ausschließlich bei der Funktion »Import Lebenslauf« belastet. Die Verwendung der Funktion »Import Basisdaten« steht hingegen in unbegrenztem Umfang kostenfrei zur Verfügung.


auf der sämtliche ausgelesenen Daten des Bewerbers geprüft und korrigiert werden können, bevor sie durch die Freigabe des Benutzers ins System übernommen werden. Durch Anklicken der Schaltfläche »Erfassung abgeschlossen« werden die ausgelesenen Daten übernommen und das System springt zurück in die Bewerbermappe.

Sollten Änderungen vorgenommen worden sein, können diese durch Anklicken der Schaltfläche »Zurücksetzen« rückgängig gemacht werden.



Persönliches
Sprachen
Ausbildung
Berufliches
Sonstiges

**Dipl.-Ing. Sebastian Bröselmüller**



Geburtsdatum: 26.10.1989  
 Geburtsort: [Attnang-Puchheim, Oberösterreich](#)  
 Adresse: [Landstraßer Hauptstraße 64, 1030 Wien](#)  
 Telefon: +43-664-1234567  
 E-Mail Adresse: [sebastian.broeselmue@gnv.at](mailto:sebastian.broeselmue@gnv.at)

**Ausbildung**

- 1988-1992 [Arbeitslehre Attnang-Puchheim](#)
- 1992-1997 [Gedächtnisschule Attnang-Puchheim, Untertal](#)
- 1997-2000 [HTL für Wirtschaftsinformatiker \(Betriebsinformatik, Wien 3, Ungargasse, Abschluss mit Matura und ausgezeichnetem Erfolg\)](#)
- 2000-2003 [Ableistung des Zivildienstes im technisch-pädagogischen Bereich](#)
- 2003-2006 [Diplomstudium Software & Information Engineering an der TU Wien \(BSc\)](#)
- 2003-2007 [Masterstudium Software Engineering & Internet Computing an der TU Wien \(Abschluss in Mindeststudiendauer mit ausgezeichnetem Erfolg \(BSc+D\)\)](#)
- Seit 2007 [Masterstudium Information Management an der TU Wien](#)
- Seit 2007 [Forschungsarbeiten für technische Wissenschaften, Dissertationsthema: Internetwork \("Optimization of satellite communications based on machine learning"\)](#)

**Berufliche Tätigkeit**

- 1996-2001 [Jährlich mind. 4 Wochen Fernstudium im Bereich Web-Design, Netzwerksicherheit und Netzwerkadministration](#)
- 1997-2006 [Komplette Administration eines Internetseszenetzes](#)
- 1997-2007 [Technischenassistenten für Webentwicklung im Bereich Web-](#)

**Vorname(n):** Sebastian  
**Nachname:** Bröselmüller

**Anrede:** Herr  
**Akad. Titel:** Dipl.-Ing., BSc, M  
**Bildungsniveau (ISCED):** Universitäre Bildung

**Geburtsdatum:** 1980-10-26  
**Geburtsort:** Attnang-Puchheim, Oberöstei

**Staatsbürgerschaft:** Österreich  
**Zivilstand:**


**Adresse:** Landstraßer Hauptstraße 64

**Postleitzahl:** 1030  
**Ort:** Wien  
**Bundesland:** Wien

**Land:** Österreich  
**E-Mail Adresse(n):** sebastian.broeselmu

**Telefonnummer(n):** +43-664-1234567  
**Faxnummer(n):**

**Persönliche Homepage:**



Bearbeitungsmaske CV-Parser

# Funktionserweiterung der Massenkorrespondenz

Die Funktion der Massenkorrespondenz wurde um weitere Aktionsmöglichkeiten erweitert, um eine flexiblere Anpassung der Serien-E-Mails zu ermöglichen. Der Aufbau der Maske wurde komplett überarbeitet.

**Versenden einer E-Mail an ausgewählte Bewerber.**

**Bestätigung**

Die Aktion kann für folgende Bewerber durchgeführt werden:

Bei "Versenden ab" können ein Datum und eine Uhrzeit angegeben werden. Die E-Mail wird dann nicht sofort, sondern zu dem angegebenen Zeitpunkt versendet.

Es wird die Vorlage zum Versenden benutzt, die unter "Vorlage" ausgewählt ist. Änderungen der Vorlagen beziehen sich auf alle Bewerber, denen die entsprechende Vorlage zugeordnet ist. Es können KEINE bewerbenspezifischen Vorlagenanpassungen vorgenommen werden. Für diesen Fall müssen sie die Einzelkorrespondenz verwenden. Sie können zusätzlich zur Funktion für die gesamte Korrespondenz global Dateien anhängen auch je ausgewählter Vorlage individuell Dateien hochladen. Diese werden nur an die Empfänger versendet, denen die entsprechende Vorlage zugeordnet ist.

Versenden ab:

<input type="checkbox"/>	Empfänger	Sprache	Status	Zielsprache	Vorlage	Anhang Vorlagen
<input type="checkbox"/>	Cook, Thomas	Deutsch	Registriert	Deutsch	Sonstige Testkorr. Initiativ	
<input type="checkbox"/>	Breiter, Brigitte	Deutsch	schwebend (nach Bewerbung)	Deutsch	Sonstige Testkorr. Initiativ	
<input type="checkbox"/>	Angler, Armin	Deutsch	schwebend (nach Bewerbung)	Deutsch	Sonstige Testkorr. Initiativ	

ausgewählte Einträge: Deutsch - Sonstige Testkorr. Initiativ

**Anhänge für alle Empfänger:** Keine Datensätze gefunden

Keine Datei ausgew

Die bereits ausgewählten Empfänger für den Versand werden als Liste dargestellt.

<input type="checkbox"/>	Empfänger	Sprache	Status	Zielsprache	Vorlage	Anhang Vorlagen
<input type="checkbox"/>	Cook, Thomas	Deutsch	Registriert	Deutsch	Sonstige Testkorr. Initiativ	
<input type="checkbox"/>	Breiter, Brigitte	Deutsch	schwebend (nach Bewerbung)	Deutsch	Sonstige Testkorr. Initiativ	
<input type="checkbox"/>	Angler, Armin	Deutsch	schwebend (nach Bewerbung)	Deutsch	Sonstige Testkorr. Initiativ	

Die Tabelle enthält neben allgemeinen Informationen zu den Bewerbern auch weiterführende Funktionalitäten. Die Spalteninformationen der Tabelle sind:

## Sprache

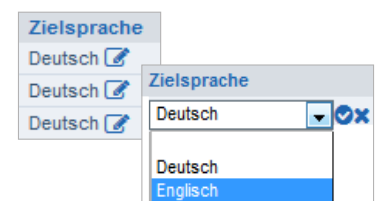
Hier wird angezeigt, welche Sprache dem Bewerber bei seiner Bewerbung zugeordnet wurde.

## Status

Der Status zeigt auf, in welchem Bearbeitungsstatus sich der Bewerber im Bewerbungsprozess befindet.

## Zielsprache

Hier wird die Sprache angezeigt, in der die Vorlage angelegt ist. Die Sprache wird automatisch vom System zugeteilt. Entspricht die Zuordnung nicht der gewünschten Zielsprache, kann diese geändert werden. Durch Anklicken der Schaltfläche »Bearbeiten« kann ein Auswahlfenster aufgerufen werden. Hier stehen alle möglichen Systemsprachen zur Auswahl.



## Vorlage

Dem Bewerber wird automatisch eine System-E-Mail-Vorlage zugeordnet. Ist keine Vorlage im System hinterlegt, wird eine sogenannte »Manuelle Vorlage« zugeordnet. Diese muss vor dem Versand bearbeitet werden, da sie keinen Vorlagentext enthält. Die zugeordnete Vorlage kann durch den Benutzer jederzeit geändert werden, indem das Auswahlfenster durch Anklicken der Schaltfläche »Bearbeiten« aufgerufen wird.



Ebenfalls ist eine Mehrfachzuordnung von Vorlagen möglich. Innerhalb der Auswahlliste stehen alle System-E-Mail-Vorlagen zur Auswahl, die der Kategorie zugeordnet sind. Es können mehrere Empfänger durch die Verwendung der Checkboxes ausgewählt werden.



In der Auswahlliste »ausgewählte Einträge« kann eine E-Mail-Vorlage ausgesucht werden. Durch Anklicken der Schaltfläche »Vorlage zuordnen« wird allen ausgewählten Empfängern die selektierte Vorlage zugeordnet.

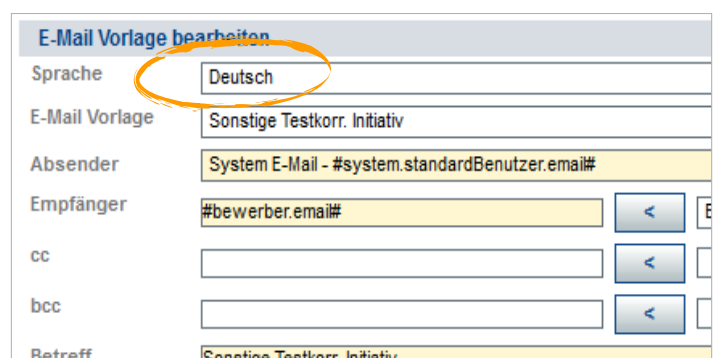
**ACHTUNG:** Die Auswahlboxen haben KEINEN Einfluss darauf, ob an den zuvor ausgewählten Empfänger eine E-Mail versendet wird. Die Auswahl bezieht sich ausschließlich auf die Mehrfachzuordnung von Vorlagen.

## Vorlagen bearbeiten

Alle innerhalb der Tabelle zugeordneten Vorlagen können individuell angepasst werden bevor die E-Mails versendet werden. Die »E-Mail Vorlage bearbeiten« Maske wird durch Anklicken der gewünschten Zeile geöffnet.



In der »E-Mail Vorlage bearbeiten« Maske können alle Vorlagen, die in der Spalte »Vorlage« zugeordnet sind, bearbeitet werden. Die auswählbaren E-Mail Vorlagen sind abhängig von der selektierten Sprache. Es kann wie bisher auf alle möglichen Bearbeitungsoptionen zugegriffen werden. Nachdem alle Änderungen vorgenommen wurden, kann durch Anklicken der Schaltfläche »Änderungen speichern« die Anpassungen in den Zwischenspeicher ablegt werden. Durch Klick auf die Schaltfläche »Abbrechen« gehen alle Änderungen verloren und die Maske »E-Mail Vorlage bearbeiten« wird geschlossen.



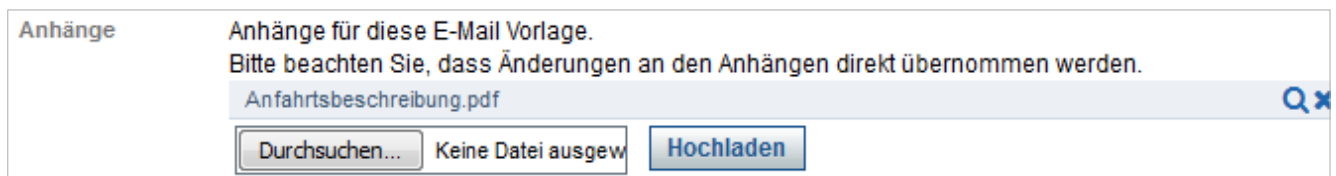
**ACHTUNG:** Es wird die Vorlage versendet, die in der Spalte »Vorlage« zugeordnet ist. Änderungen der Vorlage beziehen sich allgemein auf die Vorlage. Es können KEINE bewerbenspezifischen Vorlagenanpassungen vorgenommen werden. Für diesen Fall muss die Einzelkorrespondenz verwendet werden.



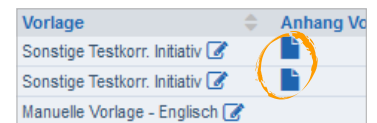
## Anhänge

Allen E-Mail-Vorlagen können Dateien angehängt werden. Es kann entweder die Funktion »Anhänge für alle Empfänger« und/oder die Funktion »Anhänge für diese E-Mail Vorlage« verwendet werden.

Die für alle Empfänger hochgeladenen Anhänge werden unterhalb der Empfängerliste angezeigt. Sollen Dateien direkt an eine ausgewählte E-Mail-Vorlage angehängt werden, können sie innerhalb der »E-Mail-Vorlage bearbeiten« Maske hochgeladen werden.



Hochgeladene Dateien werden nicht nur auf der »E-Mail Vorlage bearbeiten« Maske angezeigt, sondern auch in der Empfängerliste. Sobald einer E-Mail-Vorlage Dateien angehängt wurden, wird das in der Spalte »Anhang Vorlagen« mit einem Dateisymbol gekennzeichnet.

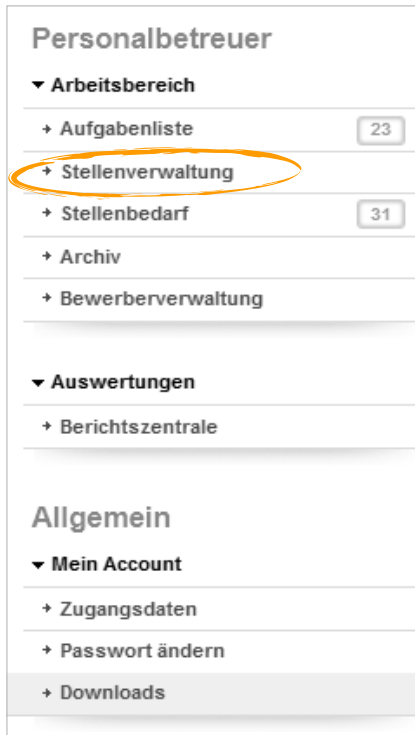


Angehängte Dateien können durch Anklicken der Schaltfläche »Datei anzeigen« aufgerufen und durch Klick auf die Schaltfläche »Löschen« entfernt werden.



**ACHTUNG:** Sollte die allgemeine Maske verlassen werden, gehen alle Änderungen verloren.

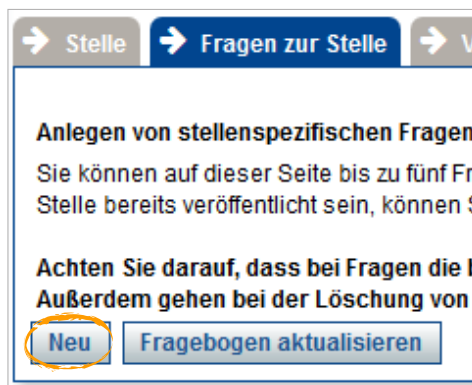
# Stelle bearbeiten Maske - Neuer Reiter: Fragen zur Stelle



Hauptnavigation

Bisher wurden stellenspezifische Fragen innerhalb des Reiters »Stelle« unter dem Punkt »Fragebogen und Checkliste« angelegt. Um eine übersichtliche Bearbeitung zu bieten, wurde für die Funktion »stellenspezifische Fragen« ein separater Reiter »Fragen zur Stelle« geschaffen. Hier stehen weiterhin die bekannten Möglichkeiten und auch neue Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung.

Das bisherige PopUp-Fenster für die Bearbeitung der Frage, wurde durch einen Bearbeitungsbereich innerhalb der Maske ersetzt und wird durch Anklicken der Schaltfläche »Neu« aufgerufen.



Um eine bereits bestehende Frage zur Stelle anzupassen wird der Bearbeitungsbereich durch Klick in die entsprechende Zeile aufgerufen.

## Anlegen von stellenspezifischen Fragen

### Vorlage

Bereits hinterlegte Vorlagen werden nicht mehr als Liste dargestellt, sondern können jetzt über die Auswahlliste »Vorlage« ausgewählt werden. Zu den Funktionalitäten später mehr.




### Reiter/Kategorie

Für das Anlegen einer Frage muss ein »Reiter/Kategorie« zugeordnet werden. Unter dieser Kategorie wird die Frage entsprechend angezeigt.

*Hinweis: Diese Zuordnung bezieht sich nur auf die Langbewerbung, also auf den Reiter »Weitere Angaben« innerhalb der Bewerbermappe.*

### Bezeichnung

Im Textfeld »Bezeichnung« muss die Frage angegeben werden. Hier besteht auch die Möglichkeit, die Frage in verschiedenen Sprachen zu hinterlegen, soweit weitere Systemsprachen aktiv sind.

 Deutsch	▼
 Deutsch	
 Englisch	

### Sortierung

Durch die Angabe einer Sortierung kann die Reihenfolge der Fragen gesteuert werden. Die Art der Sortierung ist frei wählbar.

### Art der Frage

Das Auswahlfeld »Eingabe« wurde in »Art der Frage« umbenannt. Hier stehen weiterhin alle Optionen zur Wahl, um einen Frage zu klassifizieren.

Stellenspezifische Fragen jetzt auch für das Kurzbewerbungsformular.

### Kurzbewerbung

Mit dem nächsten Release besteht die Möglichkeit stellenspezifische Fragen auch auf dem Kurzbewerbungsformular anzuzeigen. Unter dem Punkt Kurzbewerbung kann die Frage einem Reiter/Kategorie zugeordnet werden.

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The text 'Kurzbewerbung' is visible on the left side of the dropdown box. The dropdown list is open, showing a single selected item with a downward-pointing arrow on the right side.

*Hinweis: Diese Zuordnung bezieht sich nur auf die Kurzbewerbung. Die Frage(n) werden der ausgewählten Kategorie auf dem Kurzbewerbungsformular zugeordnet.*

**Achtung! Wird ein zweispaltiges Kurzbewerbungsformular verwendet, kann es zu Darstellungsproblemen kommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.**

### Weitere Funktionen

Alle weiterführenden Funktionen wurden in Schaltflächen integriert und sind am unteren Rand der Maske platziert.

A screenshot of five blue buttons with white text, arranged horizontally. From left to right, the buttons are labeled: 'Neu', 'Löschen', 'Speichern', 'Fragebogen aktualisieren', and 'Speicherung und als Vorlage anlegen'.

### Löschen

Durch Anklicken der Schaltfläche »Löschen« wird die ausgewählte Frage gelöscht. Die endgültige Löschung erfolgt aktiv, sobald der Fragebogen aktualisiert wurde. Ansonsten bleibt die Frage bestehen.

### Speichern

Durch Verwendung der Funktion »Speichern« wird die Frage fest zur Stelle hinterlegt. Auch hier wird die neue gespeicherte Frage erst auf dem Fragebogen aktiv, sobald der Fragebogen aktualisiert wird.

### Fragebogen aktualisieren

Durch Klick auf die Schaltfläche »Fragebogen aktualisieren« werden alle Anpassungen auf dem Fragebogen aktiv vorgenommen.

### Speicherung und als Vorlage anlegen

Eine zusätzliche Funktion kann über die Schaltfläche »Speicherung und als Vorlage anlegen« verwendet werden. Neu angelegte Fragen können ab sofort nicht nur gespeichert, sondern auch vom Benutzer mit der Rolle Personalbetreuer als Vorlage hinterlegt werden.

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

Hauptnavigation

Die Verwaltung der Vorlagen erfolgt im Admin-Bereich unter dem Menüpunkt »Stellenspezifische Fragen«. Hier können Fragen angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden.

Bestehende Fragen (Vorlagen), welche nachträglich durch den Administrator angepasst wurden, haben keine Auswirkung auf die der Stelle bereits zugeordneten Fragen. Es ändert sich dadurch ausschließlich die Bezeichnung der Vorlage in der Auswahlliste. Die ursprünglich zur Stelle angelegte Frage, die als Vorlage gespeichert wurde, ist nicht betroffen. Sie kann aber auch nicht mehr aus den Vorlagen ausgewählt werden.

Soll die ursprüngliche Frage wieder als Vorlage zur Verfügung stehen, muss sie erneut über die Funktion »Neu« oder im Admin-Bereich angelegt werden.

# Neue Terminfunktion

The screenshot shows the main navigation menu for 'Personalbetreuer'. It is divided into three main sections: 'Arbeitsbereich', 'Auswertungen', and 'Allgemein'. Under 'Arbeitsbereich', there are links for 'Aufgabenliste' (23), 'Stellenverwaltung', 'Stellenbedarf' (31), 'Archiv', and 'Bewerberverwaltung' (highlighted with an orange oval). Under 'Auswertungen', there is a link for 'Berichtszentrale'. Under 'Allgemein', there is a link for 'Mein Account', which includes 'Zugangsdaten', 'Passwort ändern', and 'Downloads'.

Hauptnavigation

Die bisherige Terminfunktion zur Bewerbung, auf der Maske Bewerberprofil, wurde umstrukturiert und durch weitere Funktionen ergänzt.

Um einen Termin anzulegen wird weiterhin die Schaltfläche »Termin« verwendet,



um wie bisher das PopUp-Fenster zum Anlegen eines Termins aufzurufen.

The screenshot shows the 'Terminansicht' popup window. It has a title bar with a close button. The form contains fields for 'Von' and 'Bis' (both with time pickers), 'Betreff', 'Ort', and 'Text' (a large text area). At the bottom, there are dropdown menus for 'Verfügbare Teilnehmer', 'Zugeordnete Teilnehmer', and 'Terminstatus'. There are three buttons: 'Speichern', 'Termin speichern und senden', and 'abbrechen'.

Popup-Fenster: Termin anlegen

Das Bearbeitungsfenster wurde an den folgenden Stellen geändert:

The screenshot shows the old 'Termin anlegen' popup window. It has a checkbox 'E-Mail an Bewerber (falls E-Mail Adresse bekannt)' which is checked. Below it is a dropdown for 'Verfügbare Teilnehmer' and a 'Teilnehmer zuordnen' button. Below that is a dropdown for 'Zugeordnete Teilnehmer' and a 'Teilnehmer entfernen' button. At the bottom are 'Termin versenden' and 'Abbrechen' buttons.

Bisheriges Popup-Fenster: Termin anlegen

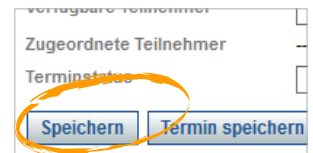
Die Checkbox-Funktion »E-Mail an Bewerber« wurde entfernt. Mit der neuen Funktionalität wird der Bewerber immer automatisch als Empfänger im E-Mail-Editor vorausgewählt.

Die Zuordnung von weiteren Teilnehmern ist in der Funktion unverändert geblieben. Die Funktionen der Schaltflächen »Teilnehmer zuordnen« und »Teilnehmer entfernen« werden jetzt durch das Anklicken von Buttons ausgeführt.

The screenshot shows the new 'Termin anlegen' popup window. It has dropdown menus for 'Verfügbare Teilnehmer', 'Zugeordnete Teilnehmer', and 'Terminstatus'. There are three buttons: 'Speichern', 'Termin speichern und senden' (highlighted with an orange oval), and 'abbrechen'. There are also two user icons on the right side, one of which is highlighted with an orange oval.

Die Funktion »Termin versenden« wurde durch die Funktion »Termin speichern und senden« ersetzt.

Neu ist die Schaltfläche »Speichern«, die es ermöglicht einen Termin, ohne ihn zu versenden, zu speichern. Dadurch kann der erstellte Termin durch Klick auf die Schaltfläche erneut aufgerufen und bearbeitet werden.



Terminansicht	
Von	01.11.2015 10:00 Uhr (HH:MM oder HHMM)
Bis	01.11.2015 11:00 Uhr (HH:MM oder HHMM)
Betreff	Vorstellungsgespräch 1
Ort	Raum 001
Text	Termin Information.

Sobald der Termin versendet werden soll, wird durch Anklicken der Schaltfläche »Termin speichern und senden« der Termin gespeichert und die E-Mail-Editor Maske »Terminfunktion Einladung per Email versenden« geöffnet.

Empfänger	Sprache	Status	Zielsprache	Vorlage	Anhang Vorlagen
<input type="checkbox"/> Personal, P.	Deutsch		Deutsch	Einladung an alle Terminteilnehmer	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Anders, Andrea	Deutsch		Deutsch	Einladung an alle Terminteilnehmer	<input type="checkbox"/>

ausgewählte Einträge: Deutsch - Einladung an alle Terminteilnehmer

**Anhänge für alle Empfänger:**  
termin.ics

**ACHTUNG:** Es wurde für die neue Terminfunktion auch die neue E-Mail-Kategorie »Terminfunktion - Einladungen für den Termin verschicken« eingerichtet. Es gibt in dieser Kategorie drei System-E-Mail-Vorlagen, welche gepflegt werden müssen.

### System E-Mail-Vorlagen

**System E-Mail-Vorlagen**

Filtern der System E-Mail-Vorlagen

Kategorie: Terminfunktion - Einladungen für den Termin verschicken

Sprache:

Kategorie	Bezeichnung
Terminfunktion - Einladungen für den Termin verschicken	Einladung an alle Terminteilnehmer
Terminfunktion - Einladungen für den Termin verschicken	E-Mail an Terminteilnehmer
Terminfunktion - Einladungen für den Termin verschicken	Terminbestätigung Vorstellungsgespräch

# Optionale Funktionen

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

- ✓ Bewerben mit dem Xing-Profil
- ✓ Versand eines HTML-Newsletters



# Bewerben mit dem Xing-Profil

Mit dem aktuellen Release können sich Bewerber auch optional mit ihrem Xing-Profil bewerben. Bei Bedarf wird auf dem Kurzbewerbungsformular die Schaltfläche »Mit Xing Profil bewerben« aktiviert.

The screenshot shows a form with fields for 'Straße, Haus-Nr.', 'Postleitzahl', 'Ort', 'Land', and 'Telefon'. On the right, there are sections for 'Lebenslauf', 'Foto', 'Zeugnisse', and 'Sonstige Dateien', each with a 'Durchsuchen...' button. At the bottom, there are checkboxes for 'Ich stimme den Datenschutzbestimmungen zu' and 'Newsletter abonnieren?'. A row of buttons includes 'Zurück', 'Formular löschen', 'Bewerbung abschicken', 'Job Alert', and 'Mit XING Profil bewerben', which is circled in orange.

Kurzbewerbungsformular

Entscheidet sich der Bewerber für den Weg, sich mit seinem Xing-Profil zu bewerben, kann er durch Anklicken der Schaltfläche »Mit Xing Profil bewerben« die Stammdatenfelder des Bewerbungsformulars automatisch füllen.

Mit XING Profil bewerben

The screenshot shows the XING login interface. It includes the XING logo, a login prompt, fields for 'Benutzername' and 'Passwort', a 'Zugangsdaten vergessen?' link, and an 'Einloggen' button. A link for 'Noch nicht bei XING? Jetzt kostenlos registrieren!' is at the bottom.

Bevor die Daten von Xing in das Kurzbewerbungsformular übernommen werden können, muss der Bewerber sich mit seinen Zugangsdaten bei Xing einloggen und die Freigabe der Stammdaten bestätigen.

The screenshot shows the 'Persönliche Angaben' section of the form. Fields are pre-filled with: 'E-Mail \*' as 'abroeselmuller@mail.de', 'E-Mail wiederholen \*' as 'abroeselmuller@mail.de', 'Anrede' as 'Herr', 'Vorname \*' as 'Andreas', 'Name \*' as 'Bröselmüller', 'Straße, Haus-Nr. \*' as 'Welfenstr. 22', and 'Postleitzahl \*' as '31111'.

Nachdem die Freigabe erteilt wurde, springt der Bewerber zurück auf das Kurzbewerbungsformular und die Stammdatenfelder sind mit den Xing-Daten ausgefüllt.

Sollte es noch weitere Pflichtfragen geben, können diese anschließend beantwortet und gegebenenfalls weiterführende Dokumente hochgeladen werden.

Ergänzend wird auch das Profilbild des Xing-Profiles automatisch als Dateianhang hochgeladen.

The screenshot shows the 'Dateianhänge (max. 2 MB je Datei)' section. It lists 'Anschreiben', 'Lebenslauf', 'Foto', and 'Zeugnisse' with 'Durchsuchen...' buttons. The 'Foto' field shows 'XING-Profilfoto.jpg' as an attached file, which is circled in orange. The 'Sonstige Dateien' field is partially visible at the bottom.

# Versand eines HTML-Newsletters

Mit dem nächsten Release steht die optionale Funktion zur Verfügung, einen Newsletter (HTML-Format) aus dem Bewerbermanagementsystem heraus versenden zu können.

Anmeldemaske Newsletter

Bewerbungsformular

Diesen Newsletter kann der Bewerber/Kandidat direkt über die Kundenhomepage oder über das Bewerbungsformular abonnieren.

Die Anmeldung für das Abonnement über die Verlinkung auf der Webseite erfolgt über die separate Anmelde-Maske »Newsletter abonnieren«.

Hauptnavigation

## Versand eines HTML-Newsletters

Alle potentiellen Bewerber/Kandidaten, welche den Newsletter abonniert haben, können über die Bewerberverwaltung aufgerufen werden. Auf der Maske »Bewerberverwaltung« wurde dafür im Suchbereich der Filter »Newsletter abonniert?« hinzugefügt. Hier können alle Bewerber/Kandidaten gefiltert werden, die sich für den Newsletter registriert haben.

Für den Newsletterversand, wurde die Kategorie »HTML-Newsletter« geschaffen.

Durch Anklicken der Schaltfläche »Ausführen« wird die E-Mail-Editor-Maske aufgerufen. Hier können alle versandrelevanten Anpassungen vorgenommen werden.

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

Hauptnavigation

## Hinterlegen eines HTML-Newsletters

Die Bearbeitung eines HTML-Newsletters erfolgt über die Bearbeitungsmaske »System E-Mail-Vorlagen« im Admin-Bereich.

Für den HTML-Newsletter wurde eine neue E-Mail-Kategorie geschaffen, welche über den Filter aufgerufen werden kann.

Die Maske »System E-Mail-Vorlage« entspricht grundlegend der normalen Bearbeitungsmaske. Die Besonderheit ist hierbei die HTML-Quellcode-Funktionalität.

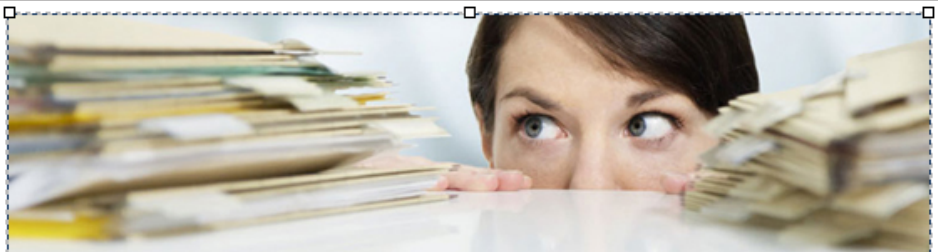


Durch Anklicken der Schaltfläche »HTML-Quellcode bearbeiten« wird das Bearbeitungsfenster geöffnet. Hier kann der entsprechende Code eingefügt werden. Nachfolgend ein Beispiel dafür, wie ein Newsletter umgesetzt werden kann.

```

HTML-Quellcode bearbeiten
HTML-Quellcode bearbeiten  Automatischer Zeilenumbruch
<table style="font-family: Arial, sans-serif; font-size: 14px; width:550 border="0" cellpadding="0" cellspacing="0" align="center">
<tbody>
<tr>
<td bgcolor="#082c59"></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>
<h1 style="color: #082c59;">Optimieren Sie Ihre Recruitingprozesse mit der Newsletter-Funktion von heroes e-recruiting!</h1>
<p>Die heroes GmbH bietet moderne Recruiting- und Bewerbermanagementlösungen für Unternehmen.
Durch den Einsatz von heroes e-recruiting optimieren
</p>
</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Aktualisieren Abbrechen

```



**heroes** e-recruiting

## Optimieren Sie Ihre Recruitingprozesse mit der Newsletter-Funktion von heroes e-recruiting!

Die heroes GmbH bietet moderne Recruiting- und Bewerbermanagementlösungen für Unternehmen. Durch den Einsatz von heroes e-recruiting optimieren Unternehmen ihr Recruiting und finden damit schneller und günstiger die am besten geeigneten Mitarbeiter. Über die Systeme von heroes e-recruiting werden derzeit über 1,5 Mio. Bewerbungen pro Jahr erfolgreich abgewickelt.

Internet: [www.heroes.eu](http://www.heroes.eu)

Überzeugen Sie sich von unseren Vorteilen und testen Sie heroes e-recruiting kostenlos!

heroes GmbH  
Welfenstr. 22  
81541 München

Kontakt: +49 (89) 800 65 99 25

E-Mail: [vertrieb@heroes.eu](mailto:vertrieb@heroes.eu)

[Kontakt](#) | [Unternehmen](#) | [Impressum](#) | [Glossar](#) | [Datenschutz](#)



[Hier können Sie sich vom Newsletter abmelden](#)

**Aufwandsberechnung: 299,- EUR**

(Alle Preisangaben verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer.)



## Interesse?

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

Telefon: 089/ 800 65 99-60

E-Mail: [info@heroes.eu](mailto:info@heroes.eu)