

Handbuch Sage HR Suite

Bewerbermanagement Smart

Version: 1.0

Stand: 12.4.2022

Impressum

Sage GmbH

Franklinstraße 61-63

D-60486 Frankfurt am Main

© Copyright 2022 Sage GmbH

Die Inhalte und Themen in dieser Unterlage wurden mit sehr großer Sorgfalt ausgewählt, erstellt und getestet. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Sage haftet nicht für Fehler in dieser Dokumentation. Die Beschreibungen stellen ausdrücklich keine zugesicherten Eigenschaften im Rechtssinne dar.

Die einzuräumenden Nutzungsrechte an der in diesem Update enthaltenen Software sind zeitlich auf den Zeitraum des Bestehens eines Softwarewartungsvertrags beschränkt. Im Übrigen entsprechen sie den Nutzungsrechten an der Software Sage Personalwirtschaft.

Das Programm verwendet eine SQL Server Datenbank von Microsoft (© Copyright Microsoft SQL Server, Microsoft Corporation. All rights reserved).

Inhalt

1	Einführung und Überblick	7
2	Inbetriebnahme des Sage HR Mitarbeiterportals	8
2.1	Voraussetzungen	8
2.2	Einrichtung des E-Mail-Servers	9
2.3	Hinterlegung einer Standardorganisationsstruktur	9
2.4	Benutzer und Rollen	9
2.4.1	Verwalten von Rollen	11
2.4.2	Rechtezuweisung zu einer Rolle	11
2.4.3	Benutzer einer Rolle zuweisen	12
2.4.4	Benutzer aus einer Rolle entfernen	13
2.5	Outlook-Plugin	13
3	Inbetriebnahme des Karriereportals	14
3.1	Konfigurationsparameter	14
3.2	Zugangsdaten	14
3.3	Berechtigungen (Rollen und Rechte)	15
3.4	Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung	15
3.4.1	Anmeldung an die DPS BS Cloud	15
3.4.2	Konfiguration der 2 Faktor- / Mehrfachauthentifizierung	16
3.4.3	Kennwortänderung	19
3.4.4	Benutzerverwaltung	20
3.5	Einrichten des Datenabgleichs	20
3.5.1	Einrichten eines Benutzers in der Sage HR Suite	21
3.5.2	Auslesen des Zugriffsschlüssels im Backoffice des Karriereportals	22
3.5.3	Einrichten des Datenabgleichs im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite	22
3.5.4	Einrichten des Datenabgleichs im HR Admin der Sage HR Suite	23
3.6	Anbindung des Karriereportals an das Sage Cloud Hosting	24
3.7	Übernahme von Ausschreibungstexten aus dem Sage Onlinebewerberserver	24
4	Aufruf des Karriereportals (Frontend) und des Backoffice-Bereiches	26
5	Aufbau und Bedienungselemente des Karriereportals (Backoffice)	27
5.1	Aufbau der Seite und Navigationsbereich	27
5.2	Suchen und Filtern	27
5.3	Listen und Spalten	28
5.4	Ändern eines Eintrages	28
5.5	Hinzufügen neuer Einträge	29
5.6	Abschluss der Eingabe	29
5.7	Löschen von Einträgen	29
6	Gestaltung des Webauftritts	31
6.1	Gestaltung und Design	31
6.1.1	Darstellung	31
6.1.2	Design	33
6.1.3	Sprache und Texte	35
6.2	Vorlagen (Templates)	35
6.2.1	Bearbeiten von Templates und Untertemplates	38
6.2.2	Übersicht der Untertemplates	40
6.3	FAQ (Backoffice)	41
6.4	Blog (Backoffice)	42
7	Grund- und Stammdaten im Karriereportal	44

7.1	Stammdaten	44
7.2	Standorte	45
7.2.1	Verwalten von Standorten	46
7.2.2	Zuordnen von Standorten zu einer Ausschreibung	47
7.2.3	Hauptstandort	48
7.3	Bewerbungsformulare	48
7.3.1	Verwalten von Bewerbungsformularen	49
7.3.2	Aufbau des Bewerbungsformulars	50
7.3.3	Formulareditor	51
7.3.4	Zuordnen eines Bewerbungsformulars zu einer Ausschreibung	53
8	Ausschreibungen im Karriereportal	54
8.1	Anlage von Ausschreibungen im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite	54
8.1.1	Initiativausschreibungen und -bewerbungen	55
8.1.2	Anlage von Ausschreibungsarten	56
8.2	Übersichtsliste der Ausschreibungen im Backoffice	56
8.3	Bearbeiten und Gestalten von Ausschreibungen	57
8.3.1	Zuordnen eines Bewerbungsformulars	59
8.3.2	Definition von Benefits, Anforderungen und Aufgaben	59
8.3.3	Zusätzliche Mediendateien	60
8.3.4	Grafische Gestaltung von Ausschreibungen über Templates	61
8.3.5	Status einer Ausschreibung	63
8.4	Veröffentlichen von Ausschreibungen	64
8.5	Exportieren von Ausschreibungen (Anbindung an Jobbörsen)	65
9	Bewerbungen im Karriereportal	65
9.1	Detailansicht von Bewerbungen	66
9.2	DSGVO-konformes Anonymisieren von Bewerbungen	66
10	Marketing durch Affiliate (Herkunft der Bewerbung)	67
11	Das Karriereportal im Frontend	69
11.1	Startseite (Frontend)	69
11.2	Ausschreibungen auf der Webseite	70
11.2.1	Übersicht der Ausschreibungen	70
11.2.2	Details einer Ausschreibung und Bewerben	72
11.3	Bewerben	72
11.3.1	Bewerbungsformular	73
11.3.2	Bewerbung über WhatsApp	75
11.4	Über uns (Frontend)	76
11.5	FAQ (Frontend)	76
11.6	Blog (Frontend)	77
12	Allgemeine Funktionalitäten des Mitarbeiterportals	78
12.1	Anzeige von Daten in Listen- oder Kachelform	78
12.2	Anpassen der Ansicht von Bewerberdaten	78
12.3	Sortieren nach bestimmten Merkmalen	79
12.4	Suchen	80
12.5	Änderungsprotokollierung	80
13	Grunddaten des Mitarbeiterportals	81
13.1	Kommunikationsvorlagen	81
13.1.1	Bearbeiten einer Kommunikation	83
13.1.2	Mitgelieferte änderbare Kommunikationsvorlagen	86
13.2	Vorgaben	87
14	Der Auswahlprozess im Mitarbeiterportal	88
14.1	Übersicht für Poweruser	89
14.1.1	Neue Bewerbungen	89
14.1.2	Chart: Bewerbungen pro Ausschreibung und Statusgruppe	90
14.1.3	Meine aktiven Ausschreibungen	90
14.1.4	Kalender	91
14.2	Ausschreibungen im Mitarbeiterportal	92
14.2.1	Anlage von Ausschreibungen	93

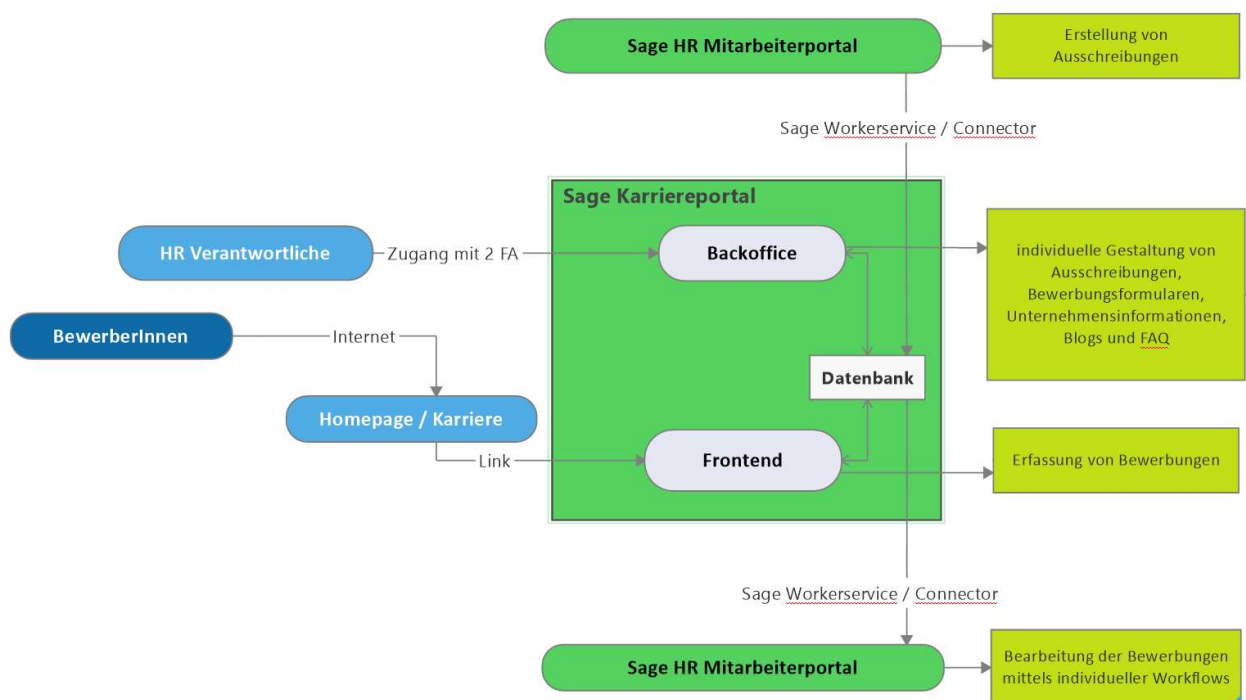
14.2.2	Initiativausschreibungen und -bewerbungen	93
14.2.3	Löschen von Ausschreibungen	94
14.3	Bewerber und Bewerbungen	94
14.3.1	Filtern von Bewerbungen	95
14.3.2	Favoriten	96
14.3.3	Bewerberdaten im Detail	96
14.3.4	Hinterlegen einer Notiz zu einem Bewerber	101
14.3.5	Druck des Bewerberstammblasses	101
14.3.6	Aufruf der Historie	101
14.3.7	Setzen des Kandidatenstatus	102
14.3.8	Aufgaben (Entscheidungen und Aktionen)	103
14.3.9	Manuelle Erfassung von Bewerbern	104
14.3.10	Bewerbererfassung über MS Outlook	105
14.4	Bewerberpool	107
14.5	Abgeschlossene Bewerbungen	107
14.6	Geführte Anwendersicht (Casual-User)	107
14.6.1	Vorgehen bei der Arbeit mit der Casual-User-Sicht	107
14.6.2	Schritt 1 – Wählen Sie einen Bewerber aus	108
14.6.3	Schritt 2 – Sichten Sie die Bewerbungsunterlagen	109
14.6.4	Schritt 3 – Treffen Sie eine Entscheidung	110
14.6.5	Setzen des Kandidatenstatus als Casual-User	111
14.6.6	Vergleich des gesetzten Kandidatenstatus mit anderen	111
14.6.7	Lösen von Aufgaben bzw. Treffen von Entscheidungen als Casual-User	112
14.7	Bewertung von Bewerbern	112
14.7.1	Anlegen von Bewertungsbögen	112
14.7.2	Im Standard enthaltene Bewertungsbögen	119
14.7.3	Ausfüllen von Bewertungsbögen	119
14.7.4	Anzeige von Bewertungen im Bewerberstamm des Power-Users	121
15	Prozessdesigner	121
16	Reporting und Auswertungen	122
16.1	Chart: Bewerbungen pro Ausschreibung und Statusgruppe	122
16.2	Bewerberstammblatt	122
16.3	Auswertung zum Bereich Bewerber	123
16.3.1	Allgemeines	123
16.3.2	Details zu einer Ausschreibung	123
16.4	Auswertung zum Bereich Bewertung	125
16.4.1	Allgemeine Einstellungsmöglichkeiten	125
16.4.2	Auswertungsmöglichkeiten Detailebenen	125
16.5	Individuelle Auswertungen im Controlling-Center	127

1 Einführung und Überblick

Dieses Dokument beschreibt die Funktionalitäten des Moduls Sage HR Bewerbermanagement Smart. Von ausSagekräftigen Stellenanzeigen bis hin zu einem modernen Bewerbungsformular trägt das Tool dazu bei, Ihr Unternehmen attraktiv für potenzielle KandidatInnen zu machen.

Die folgende Abbildung zeigt die verschiedenen Komponenten rund um das Karriereportal und den Bewerbungsprozess:

- Sage HR Suite mit den Modulen Mitarbeiterportal, Prozessdesigner und Controlling
- Sage Connector
- Sage Karriereportal
- Kundenhomepage mit der Einbettung eines Links auf das Sage - Karriereportal



Das browserbasierte Karriereportal schließt sich nahtlos an Ihre Unternehmenswebsite an – selbstverständlich in Ihrem individuellen Look & Feel. Im Portal optimieren HR-Verantwortliche mit wenigen Klicks aktuelle in der Sage HR Suite angelegte Stellenanzeigen und pflegen Hintergrundinformationen zum Unternehmen, ohne auf das CMS der Website zugreifen zu müssen. Ein integriertes Bewerbungsformular sorgt mit einer intuitiven, modernen Benutzeroberfläche dafür, dass Talente den Prozess schnell und einfach durchlaufen.

Das Karriereportal wird auf jedem Endgerät optimal angezeigt, egal ob Desktop, Tablet oder Smartphone. Die Oberfläche ist komplett responsive programmiert und ermöglicht es jedem/r BewerberIn schnell und einfach die richtige Stelle zu finden und sich mobil bei Ihrem Unternehmen zu bewerben.

Die eingegebenen Daten werden über die Schnittstelle nahtlos an die Sage HR Suite übergeben, wo alle Prozessbeteiligte, wie Führungskräfte und Recruiter die Bewerberauswahl bis zur Einstellung übersichtlich durchführen, übersichtlich verwalten und durch den Prozess begleiten können.

Hier werden den beteiligten Personen die benötigten Informationen zum Bewerber so zur Verfügung gestellt, wie sie diese im Bewertungs-, Auswahl und Entscheidungsprozess benötigen. Durch die Einrichtung von Rollen und Rechten erhalten Benutzer auf die jeweiligen Bedürfnisse abgestimmte Oberflächen und Funktionstiefen.

Durch die Gestaltung von individuellen Prozessen können Abläufe, Auswahlstufen und Zuständigkeiten variiert werden. Mitgelieferte Standardworkflows und Automatisierungen sorgen für reibungslose Abläufe und zeitnahe Kommunikation. Darüber hinaus können mit dem sogenannten „Prozessdesigner“ freie Workflows für individuelle Abläufe definiert werden.

Über eine angegliederte Kommunikationsplattform ist es leicht mit den Bewerbern in Kontakt zu bleiben und diese über den Status ihre Bewerbung im Gesamtprozess zu informieren. So können Standardschreiben, wie z.B. Eingangsbestätigungen oder Einladungen mit minimalem Aufwand erstellt und versendet werden. Alle Kommunikationen werden historisiert abgelegt und machen so den Bewerbungsprozess transparent und nachvollziehbar.

Das vorliegende Dokument liefert Informationen:

- zur Inbetriebnahme des Karriere- und Mitarbeiterportals
- zur individuellen Gestaltung des Webauftritts im Karriereportal
- Startseite und Unternehmensdarstellung
- Ausschreibungen und Bewerbungsformulare
- zum Bewerbungsprozess durch den/die BewerberIn
- zur Bewerberauswahl im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite
- zu Auswertungen und Statistiken

2 Inbetriebnahme des Sage HR Mitarbeiterportals

2.1 Voraussetzungen

Voraussetzung für den Einsatz des Mitarbeiterportals der Sage HR Suite sind

- die Installation der Sage HR ab Version 2022.2.0
- die Installation des Sage HR Mitarbeiterportals
- das Vorhandensein einer gültigen Lizenz (Das Produkt wird auf Basis der Anzahl von Arbeitnehmern lizenziert)

2.2 Einrichtung des E-Mail-Servers

Um eine Kommunikation mit dem Bewerber oder intern als Mail bereitzustellen, ist die Hinterlegung eines E-Mail-servers erforderlich.

Melden Sie sich dazu im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite an. Wählen Sie den Menüpunkt <Einstellungen/Allgemein>.

E-Mail-Server-Einstellungen

Um die Applikation mit einem korrekten E-Mail-Verkehr zu verwenden, ist es notwendig, dass Sie die folgenden Daten korrekt ausfüllen und testen.

Servername: ffm-srv-exch-1

Server-Port: 25
(Leer lassen für Standard)

☐ Zustellungstest deaktivieren

☐ SmtP/S (TLS) verschlüsselt

☐ Anmeldung erforderlich

SMTP-Server Login:

SMTP-Server Passwort:

☐ Absenderadresse überschreiben

Absender-Adresse:

Antwort-Adresse:

Fügen Sie ihre systemspezifischen Daten, wie Server, SMTP-Daten und gewünschte Absenderadressen ein und bestätigen Sie die Eingaben.

2.3 Hinterlegung einer Standardorganisationsstruktur

Melden Sie sich im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite an. Wählen Sie den Menüpunkt <Einstellungen/Allgemein>.

Hinterlegen Sie im Bereich <Organisationsstruktur> bitte eine Standardorganisationsstruktur, auf welcher die spätere Rollenzuordnung basieren soll. Wählen Sie eine Organisationsstruktur aus dem Drop-Down-Feld aus

Organisationsstruktur

In den Rollen und im Workflow besteht die Möglichkeit Organisationseinheiten zuzuordnen, um bei flexiblen Strukturen die Pflege der Rollen und Workflows zu vereinfachen. Um die Auswahl dieser Organisationseinheiten auf ein notwendiges Maß zu reduzieren, muss die Standardstruktur ausgewählt werden können.

Auswahl einer Standardorganisationsstruktur

Planungsstruktur

2.4 Benutzer und Rollen

In einem Bewerbungsprozess gibt es unterschiedliche Beteiligte, die verschiedene Aufgaben übernehmen.

So gibt es zum einen die Personalmanager, welche die Bewerbungseingänge sehen, sichten und beispielsweise die Erstkommunikation mit dem Bewerber übernehmen (z.B. Eingangsbestätigung). Zum anderen sind Führungskräfte der Fachbereiche in den Recruitingprozess integriert, z.B. durch Sichten von Bewerbungen, Führen von Vorstellungsgesprächen bis hin zur Einstellungsempfehlung.

Das Sage Mitarbeiterportal bietet ein Rollen und Rechtekonzept an, welches auf die Bedürfnisse der Anwender reagiert. So wird mit zwei Arten von Anwendern gearbeitet:

- Power User (Vielnutzer)
- Casual User (Normal- und Wenignutzer)

Diese erhalten auf die jeweiligen Bedürfnisse abgestimmte Oberflächen und Funktionstiefen.

Sie erhalten eine für Ihre Bedürfnisse sinnvolle Sicht ins Programm, je nach Intensität des Arbeitsaufwandes und der Nutzungshäufigkeit: Häufige Anwender des Programms, die so genannten „Poweruser“, wie z.B. Recruiter, Sachbearbeiter oder Personalabteilung, steigen über eine detaillierte Übersichtsseite mit Informationen zu aktuellen Bewerbungseingängen, Ausschreibungen sowie Aufgaben und Terminen in das Programm ein. Sie nutzen die elektronische Bewerberakte mit ausführlichen Details zu jedem Bewerber, die für administrative aber auch strategische Aufgaben notwendig sind.

Gelegentliche Nutzer des Programms, z.B. die Managementebene, Fachabteilungen oder auch Vertreter des Betriebsrates, werden durch eine einfache Programmansicht per Assistent in drei Schritten geführt. Diese „Casualuser-Sicht“ enthält die wichtigsten Daten zum Bewerber, dessen Bewerbungsunterlagen und ermöglicht ein einfaches und schnelles Arbeiten für strategische Entscheidungen mit der Anwendung ohne Schulungsaufwand.

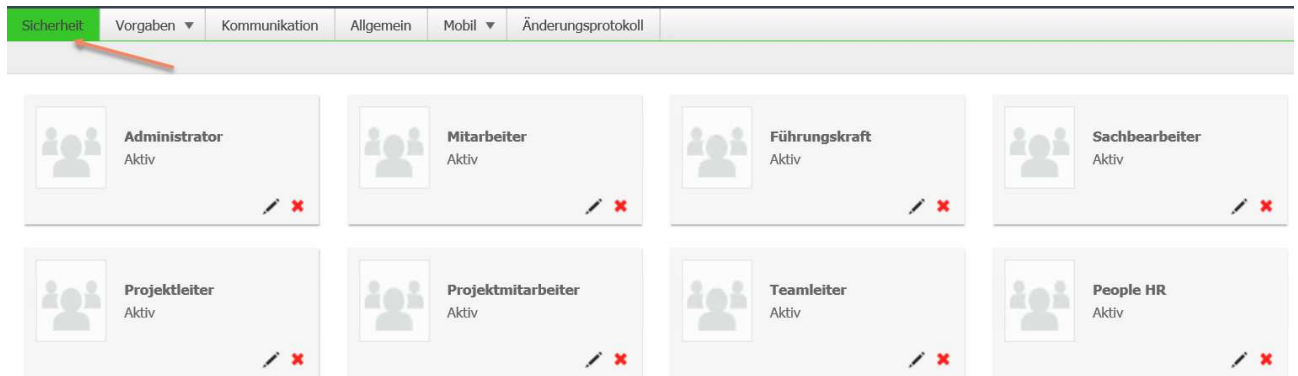
Die Steuerung der Sichten erfolgt über eine Rollenverwaltung. Über diese ist es möglich, Rollen für die Mitarbeiter im Unternehmen zu definieren (z.B. mitgelieferte Rollen: Führungskraft, Mitarbeiter, Administrator, Sachbearbeiter der Ausschreibung). Über die definierten Rollen ist es dann wiederum möglich, Mitarbeiter schnell zuzuordnen.

Eine Rolle regelt die Berechtigung für Themen wie Zugriffs-, Schreib- und Leserechte. Diese werden an einer Stelle gebündelt und sind so transparent zu verwalten.

2.4.1 Verwalten von Rollen

Die Verwaltung der Rollen und die Zuordnung von Benutzern erfolgt im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite. Wählen Sie den Menüpunkt <Einstellungen/Allgemein>.

Wechseln Sie anschließend auf den Reiter <Sicherheit>. Es werden alle verfügbaren Rollen angezeigt.



Es stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung:

- Hinzufügen einer neuen Rolle durch Klick auf <Hinzufügen> .
- Bearbeiten einer vorhandenen Rolle durch Klick auf <Bearbeiten>  innerhalb der Kachel oder am Zeilenende. Der Name der Rolle kann angepasst werden. Die Rolle kann durch das Setzen des Häkchens aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Rolle bearbeiten

Name:

Aktiv: ☒

- Löschen einer Rolle durch Klick auf <Löschen>  innerhalb der Kachel oder am Zeilenende. Stellen Sie vorab sicher, dass sich keine Benutzer mehr in der Rolle befinden und aktiv mit der Rolle arbeiten.

2.4.2 Rechtezuweisung zu einer Rolle

Um einer Rolle Rechte zuzuweisen, wählen Sie in Listen- oder Kachelansicht via Klick die Rolle aus, welche Sie bearbeiten möchten. Wählen Sie den Reiter <Bewerber>.

Sichtbar							zusätzliche Optionen	
Neuanlage								
Lesen								
Schreiben								
Löschen								
Genehmigen								
▼ Bewerber	✓						☒ Mitglieder der Rolle können als Sachbearbeiter der Ausschreibung hinterlegt werden ☒ Mitglieder der Rolle können als weitere Zuständige der Ausschreibung hinterlegt werden	
PowerUser	✓							
► Ausschreibungen	✓	✓						
► Bewerber	✓	✓						
Bewerberpool	✓							
abgeschlossene Bewerbungen	✓							
► Interne Bewerber	✓							
► Auswertungen	✓							
► Bewertung								
Termine				✓	✓			

Setzen Sie die Lese-, Schreib-, Löschen-, und Anlagerechte usw.

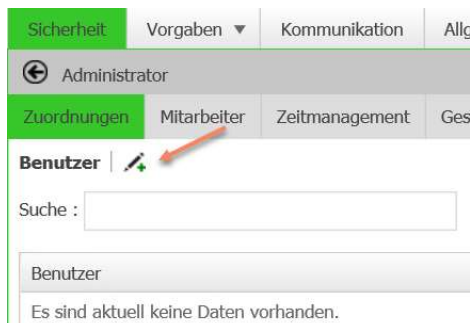
Wählen Sie, welche Sicht die Rolleninhaber erhalten sollen (z.B. Casual- oder Poweruser-Sicht)

Aktivieren Sie ggf. die zusätzlichen Optionen. Dabei sind folgende Besonderheiten zu berücksichtigen:

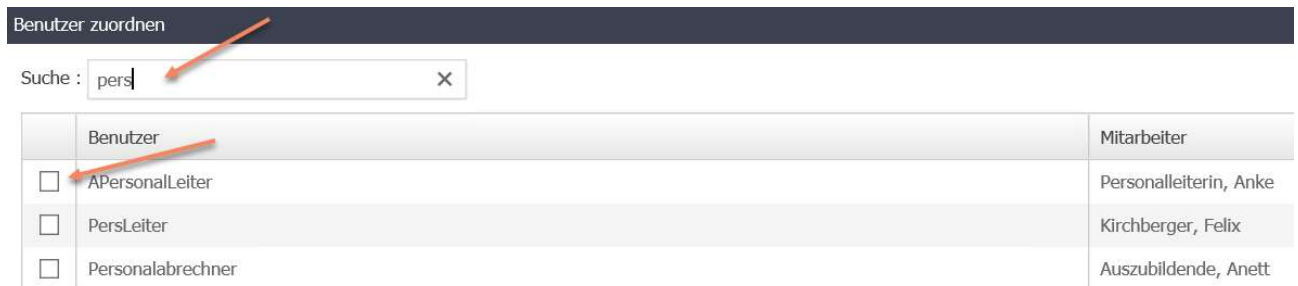
Bezeichnung im Produkt	Erläuterung
Mitglieder der Rolle können als Sachbearbeiter der Ausschreibung hinterlegt werden	Ist der Haken gesetzt, so ist es möglich Mitglieder der Rolle, im Desktop-Modul Recruiting, als <Sachbearbeiter> von Ausschreibungen zu hinterlegen. Dies zieht erweiterte Rechte für die entsprechend zugeordneten Ausschreibungen mit sich. Wann immer in einem Prozess der Sachbearbeiter benötigt wird, ist diese Person der Ansprechpartner
Mitglieder der Rolle können als weitere Zuständige der Ausschreibung hinterlegt werden	Ist der Haken gesetzt, so ist es möglich Mitglieder der Rolle, im Desktop-Modul Recruiting, als weitere Zuständige von Ausschreibungen zu hinterlegen. Dies zieht erweiterte Rechte, ggf für Auswertungen, mit sich.

2.4.3 Benutzer einer Rolle zuweisen

Wählen Sie in Listen- oder Kachelansicht via Klick die Rolle aus, welche Sie bearbeiten möchten. Öffnen Sie den Reiter <Zuordnungen>. Klicken Sie neben der Überschrift auf <Hinzufügen> .



Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie Benutzer auswählen und hinzufügen können. Es werden alle Benutzer/Mitarbeiter angezeigt, die über ein Login in der Benutzerverwaltung verfügen.



Benutzer	Mitarbeiter
☐ APersonalLeiter	Personalleiterin, Anke
☐ PersLeiter	Kirchberger, Felix
☐ Personalabrechner	Auszubildende, Anett

Über die Eingabe eines Suchtextes im Feld <Suche> werden entsprechende Benutzer gefunden und angezeigt. Markieren Sie die Benutzer durch das Setzen des Häkchens in der ersten Spalte und speichern Sie die Auswahl.

Anschließend ist steht den gewählten Benutzern die entsprechende Rolle zur Verfügung.

Hinweis: Sollten keine Benutzer angezeigt werden, überprüfen Sie bitte, dass Benutzer in der Benutzerverwaltung angelegt und eine Standardorganisationsstruktur hinterlegt wurden.

2.4.4 Benutzer aus einer Rolle entfernen

Wählen Sie in Listen- oder Kachelansicht via Klick die Rolle aus, welche Sie bearbeiten möchten. Öffnen Sie den Reiter <Zuordnungen>. Hier sehen Sie alle Benutzer dieser Rolle.

Gehen Sie in die Zeile, in welcher der Nutzer steht welchen Sie entfernen möchten und klicken Sie am Zeilenende auf <Löschen> .



Benutzer	Mitarbeiter	MdNr	AnNr	
ggehalt	Gehalt, Manuela	1	1	
MPersonal	Schneider, Marie	1	33	

Nun werden Sie gefragt ob Sie den Benutzer wirklich aus der Rolle löschen möchten.

Bestätigen Sie ihre Eingabe.

2.5 Outlook-Plugin

Wenn Sie Bewerbungen per E-Mail erhalten, können Sie den Absender aus dem Programm MS Outlook heraus direkt in die Bewerberdaten übernehmen. Damit die entsprechenden Funktionen zur Verfügung stehen, muss das Outlook Bewerber Addin für MS Outlook installiert sein.

Hinweis: Angaben zur erforderlichen MS-Office-Version finden Sie in den aktuellen Systemvoraussetzungen der Sage HR Suite. Die Sage HR Suite und MS Outlook müssen auf einem Clientrechner installiert sein. Eine Installation auf einem Terminalserver ist nicht zu empfehlen.

Andere E-Mail-Programme können aus technischen Gründen NICHT integriert werden. Sollte eine Neuinstallation des Outlook-Bewerber-Addins notwendig werden, so muss zunächst eine Deinstallation der ursprünglichen Version durchgeführt werden. Die Deinstallation nehmen Sie über den Punkt <Systemsteuerung: Software> vor – wählen Sie hier den Eintrag <Outlook Bewerber Addin>.

Hinweise zur Installation und zur Setup-Datei für die Zusatzfunktion im MS Outlook finden Sie in der Sage-Wissensdatenbank, Artikel ID 210712.

Schließen Sie das Programm MS Outlook. Klicken Sie doppelt auf die Datei setup.exe und folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten. Legen Sie gegebenenfalls einen anderen

Ordner zum Speichern der Programmdateien fest. Nach dem Abschluss der Installation ist die Zusatzfunktion sofort einsatzbereit.

3 Inbetriebnahme des Karriereportals

Das Onboarding des Sage-Karriereportals erfolgt in mehreren Schritten:

- Abstimmung der Konfigurationsparameter und Berechtigungen
- Freischaltung des Docker-Containers durch die IT-Abteilung der DPS BS
- Versand von Zugangsdaten durch die IT-Abteilung der DPS BS an den Auftragnehmer
- Einrichten der Rollen und Rechte durch die IT-Abteilung der DPS BS für die Nutzer des Karriereportals
- Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung beim Auftragnehmer
- Einrichtung des Datenabgleichs zwischen dem Sage Karriereportal und der Sage HR Suite

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Texte von Ausschreibungen, die bereits im bisherigen Sage Online Bewerberserver eingepflegt und veröffentlicht wurden, in das Karriereportal zu importieren. Voraussetzung hierfür ist der erfolgreiche Initiallauf des Datenabgleichs, d.h. die Ausschreibungen müssen bereits im Karriereportal vorhanden sein, damit ein Mapping erfolgen kann.

3.1 Konfigurationsparameter

Die Freischaltung und Einrichtung des Docker-Containers erfolgt mit verschiedenen Konfigurationsparametern, den sogenannten Settings. Diese sind im Vorfeld bzw. im Bestellprozess abzustimmen und der DPS BS mitzuteilen.

Parameter	Auswahl	Hinweis
Mandantspezifischer Datenabgleich	Alle Mandanten Ausgewählte Mandanten	0 = alle Mandanten <MDN-Nr.> = ausgewählter MDN
Individuelle URL, unter der das Karriereportal erreichbar sein soll	Ja Nein	Dies ist eine hinzubuchbare Option. Die URL ist anzugeben
Einbindung eines SSL-Zertifikats	Ja Nein	Dies ist eine hinzubuchbare Option

Hinweis: Standardmässig werden alle Ausschreibungen, die für die online-Veröffentlichung gekennzeichnet wurden, für alle Mandanten an das Karriereportal übertragen.

Die Kennzeichnung erfolgt im Mitarbeiterportal je Ausschreibung durch die Aktivierung des Kennzeichens „Online“.

3.2 Zugangsdaten

Teilen Sie der DPS-BS im Bestellprozess die E-Mail-Adresse Ihres Administrators mit. An diese wird die URL zum Aufruf des Karriereportals sowie ein Link zum Setzen der Passwörter gesendet.

3.3 Berechtigungen (Rollen und Rechte)

Der Zugriff auf das Sage Karriereportal erfolgt nur für autorisierte Benutzer. Durch die Zuordnung zu einer Rolle erhalten diese Benutzer entsprechende Rechte und somit die Freischaltung verschiedener Ansichten und Funktionalitäten. Die Angaben zu den Benutzern und den gewünschten Rechten sind im Vorfeld bzw. im Bestellprozess abzustimmen und der DPS BS mitzuteilen.

Die folgende Tabelle zeigt die bestehenden Rollen und Rechte:

	Administrator	Agentur	Reader (Lesezugriff)
Konfiguration aller Parameter	✓	✓	
Bearbeiten von Design und Daten	✓	✓	
Ansicht von Bewerbungen	✓		
Bearbeiten/Synchronisieren von Bewerbungen	✓		

Der Benutzer mit Leseberechtigung kann alle Daten und Inhalte einsehen, außer Bewerbungen, kann jedoch keine Änderungen vornehmen.

3.4 Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung

Der Zugriff auf das Sage Karriereportal erfolgt nur für autorisierte Benutzer. Für den Identitätsnachweis der Benutzer wird nach der Kennworteingabe eine zusätzliche Überprüfung durch den Versand eines BestätigungsCodes durchgeführt (Zwei-Faktor-Authentifizierung). Erst nach Eingabe des richtigen Codes erfolgt die Anmeldung des Benutzers im Karriereportal.

Die Einrichtung dieser Zwei-Faktor-Authentifizierung wird in Abstimmung mit dem Auftraggeber und der IT-Abteilung der DPS BS durchgeführt.

Folgende Schritte sind durchzuführen:

- Anmeldung an die DPS BS Cloud
- Konfiguration der 2 Faktor- / Mehrfachauthentifizierung
- Kennwortänderung

3.4.1 Anmeldung an die DPS BS Cloud

Bitte öffnen Sie den Google Chrome Browser und geben Sie folgende URL ein:

<https://xxxxxxx.karriereportal.cloud>

(Den Link erhalten Sie im Bestellprozess nach der Freischaltung des Docker-Containers zugesendet.)

Anschließend erscheint die folgende Anmeldemaske. Geben Sie hier Ihre persönlichen Zugangsdaten ein.



Deutsch ▾

DPS | BS
Business Solutions

Bei Ihrem Konto anmelden

Benutzername oder E-Mail

Passwort

☐ Angemeldet bleiben [Passwort vergessen?](#)

Anmelden

3.4.2 Konfiguration der 2 Faktor- / Mehrfachauthentifizierung

Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert die Mehrfachauthentifizierung zu konfigurieren.



Deutsch ▾

DPS | BS
Business Solutions

Mehrfachauthentifizierung konfigurieren

⚠ Sie müssen eine Mehrfachauthentifizierung einrichten, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

1. Installieren Sie eine der folgenden Applikationen auf Ihrem Smartphone:

- FreeOTP
- Google Authenticator

2. Öffnen Sie die Applikation und scannen Sie den Barcode.



[Sie können den Barcode nicht scannen?](#)

3. Geben Sie den von der Applikation generierten One-time Code ein und klicken Sie auf Speichern.

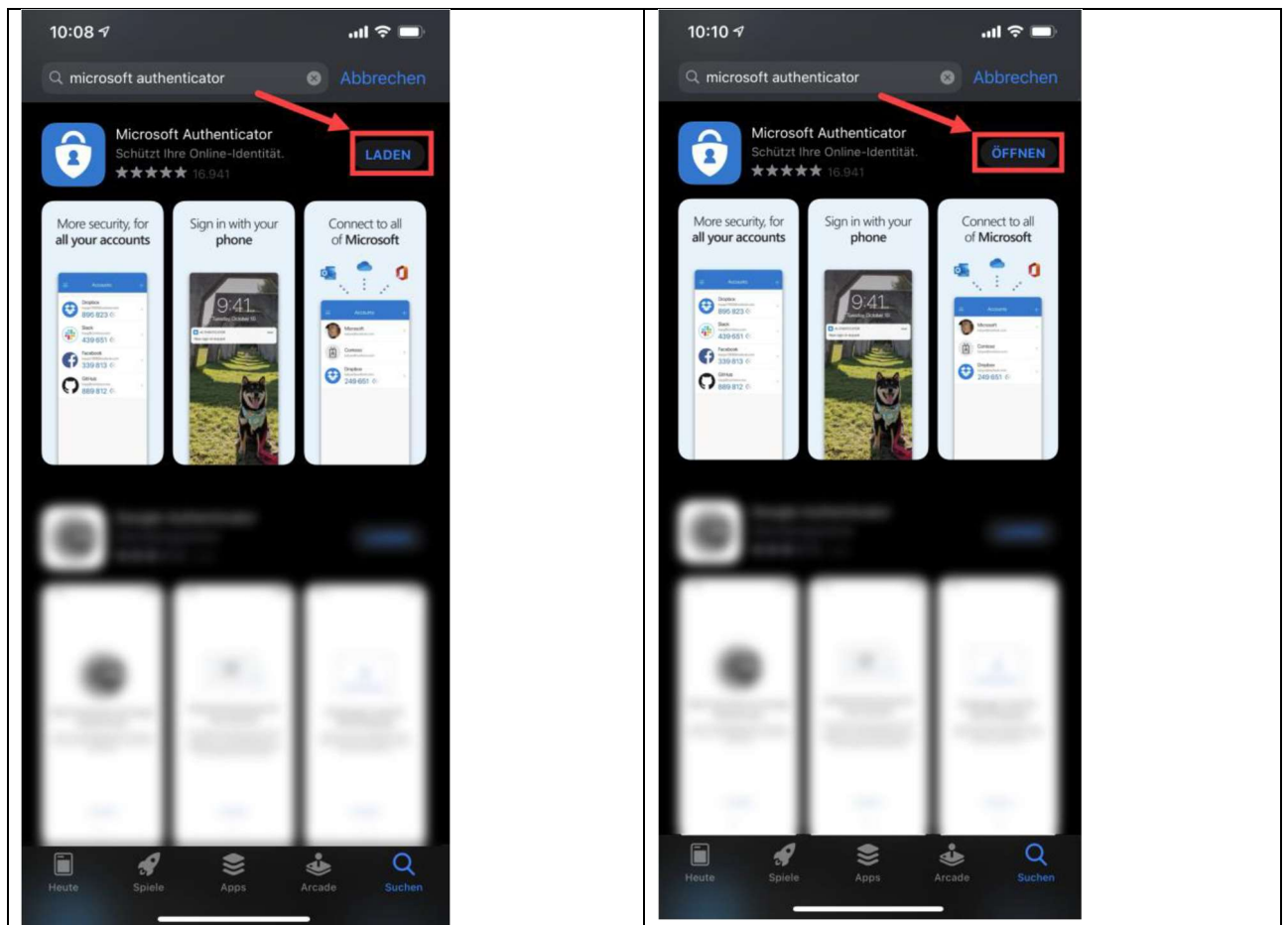
Geben Sie einen Gerätenamen an, um die Verwaltung Ihrer OTP-Geräte zu erleichtern.

One-time Code *

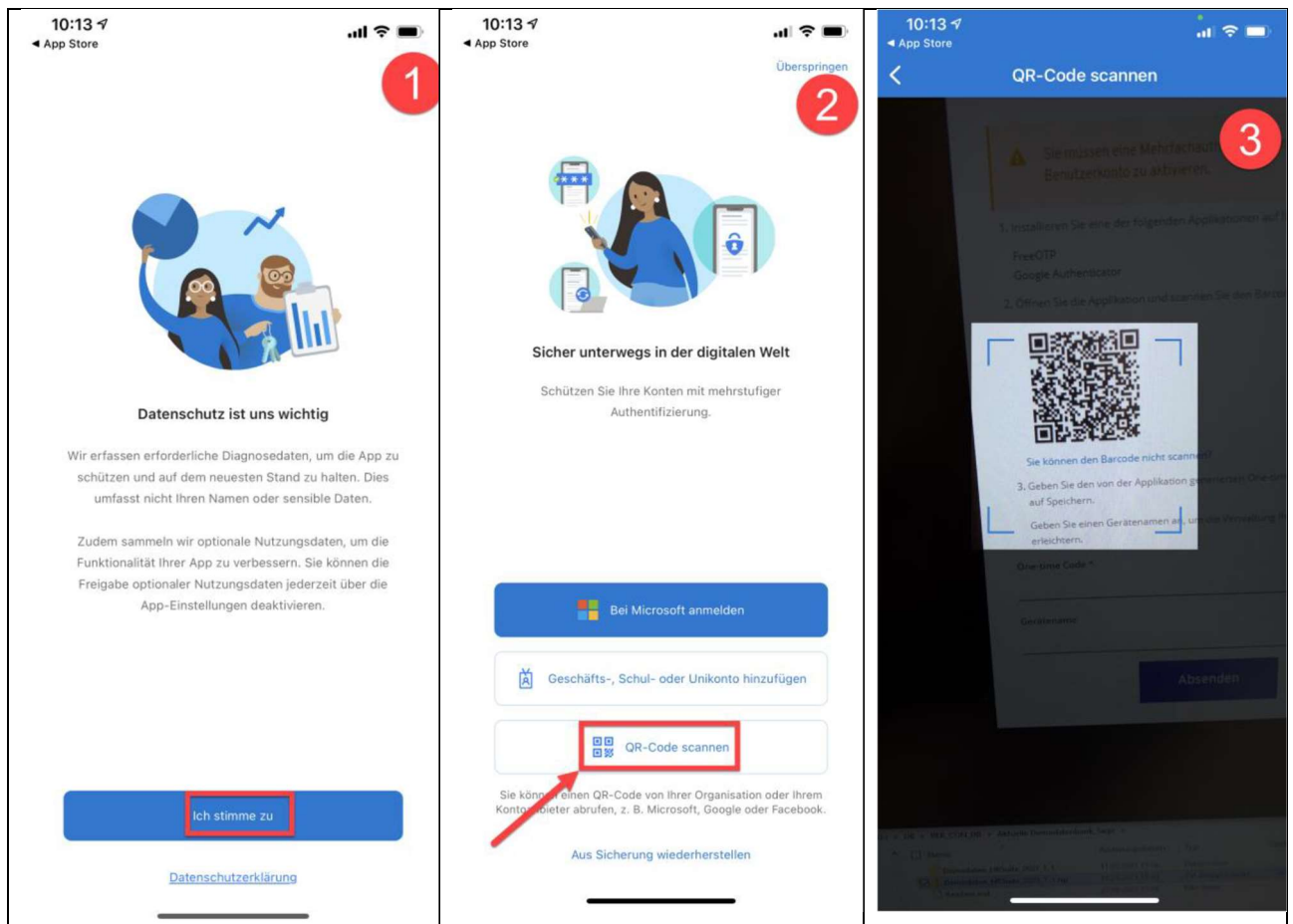
Gerätename

Absenden

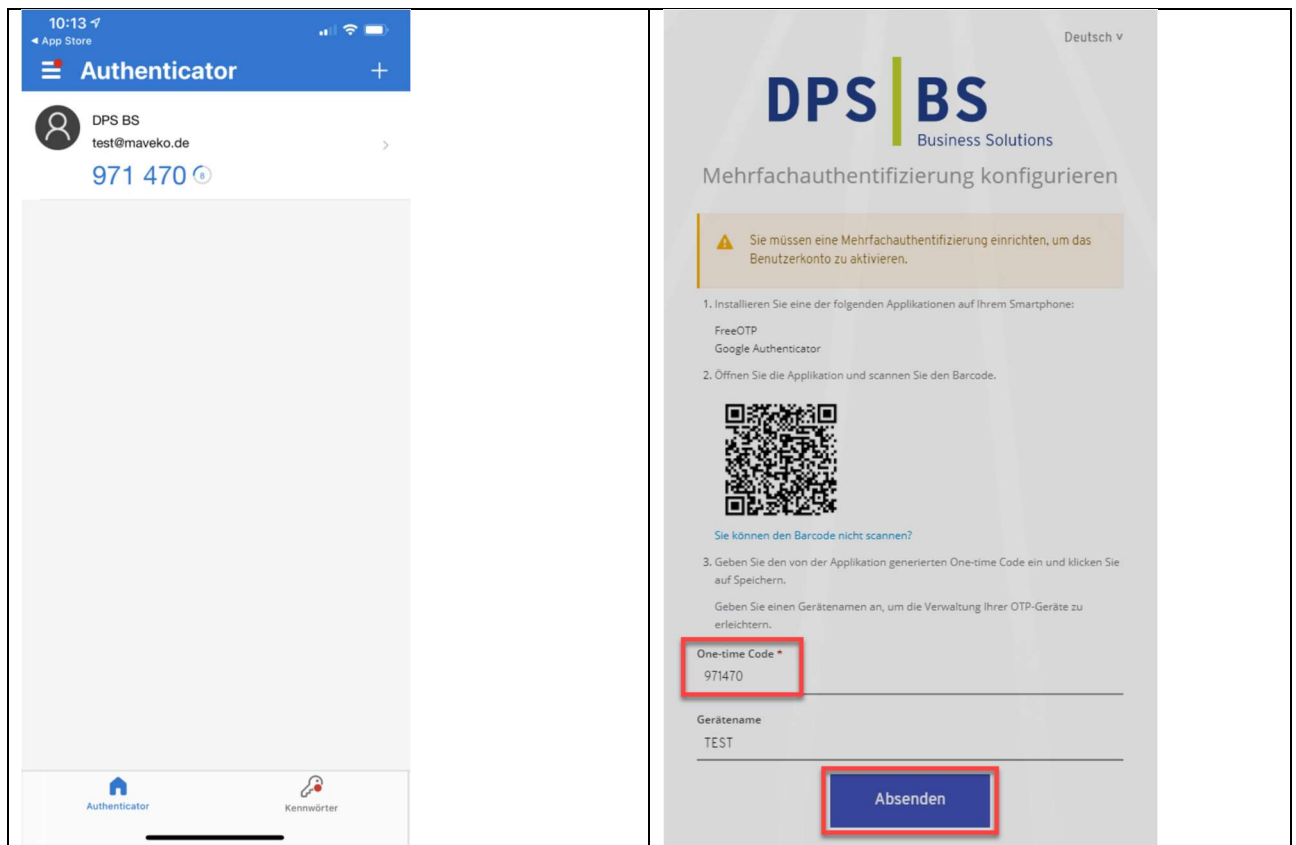
Hierzu nehmen Sie bitte ihr Smartphone zur Hand und installieren über den App Store die App „Microsoft Authenticator“. Bitte starten Sie die App, sobald die Installation abgeschlossen ist.



Beim ersten Start werden Sie aufgefordert die Datenschutzbestimmungen zu akzeptieren.
Anschließend kann der QR-Code eingescannt werden, um die Konfiguration abzuschließen.



In der App wird Ihnen nun ein Code angezeigt, welcher in dem Feld „One-time Code“ eingegeben werden muss. Außerdem muss ein Gerätename eingetragen werden, der nach Belieben gewählt werden kann.



3.4.3 Kennwortänderung

Nachdem die 2 Faktor Konfiguration abgeschlossen ist, werden Sie aufgefordert, dass Initialkennwort auf ein neues Kennwort zu ändern.

Das Kennwort muss dabei folgende Kriterien erfüllen:

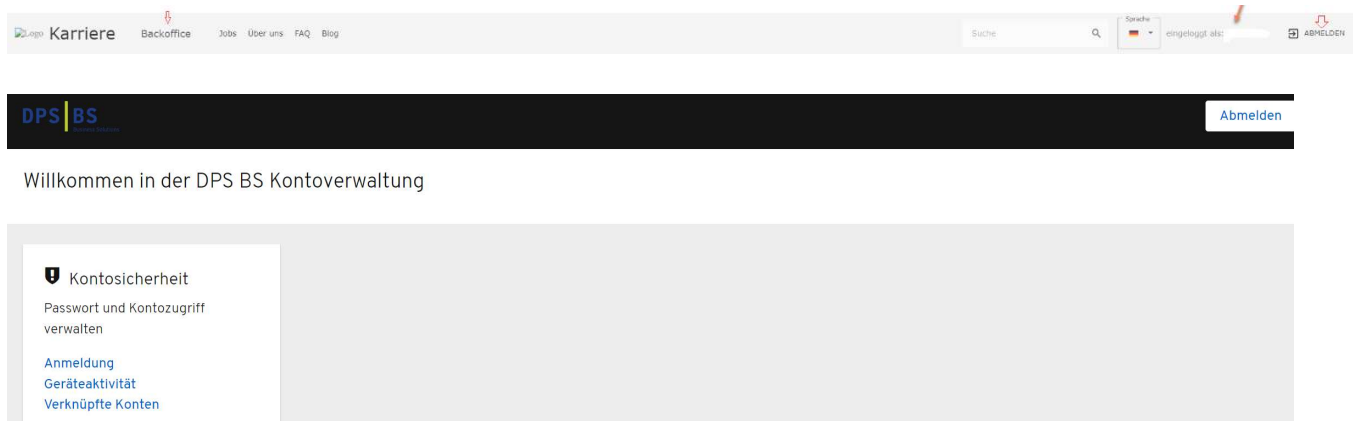
- Mindestlänge von 14 Zeichen
- es muss mindestens einen Groß- und Kleinbuchstaben enthalten
- es muss mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen enthalten

- Die eigene E-Mail-Adresse, der eigene Namen oder das Geburtsdatum darf nicht enthalten sein

Sobald Sie ihr Kennwort geändert haben, werden Sie auf das DPS BS Cloud Portal weitergeleitet.

3.4.4 Benutzerverwaltung

Mit einem Klick auf den Benutzernamen gelangen Sie zur Kontoverwaltung des angemeldeten Nutzers. Voraussetzung hierfür ist die Berechtigung als Administrator.



3.5 Einrichten des Datenabgleichs

Durch den Datenabgleich zwischen dem Sage Karriereportal und der Sage HR Suite erfolgt die Übertragung folgender Informationen:



Nach erfolgreichem Abgleich sind die übertragenen Ausschreibungen (Nummer, Text, Beginn/Ende und ID) in der Übersichtsliste „Ausschreibungen“ im Backoffice sichtbar und stehen für die weitere Bearbeitung bereit.

Die übertragenen Grunddaten (Sprachen, Titel, etc.) sind unter Einstellungen > Stammdaten zu finden. Weitere Stammdaten können individuell hinzugefügt werden (siehe Kapitel *Stammdaten*).

Der Abgleich, auch Synchronisation genannt, wird durch den Sage Connector durchgeführt und erfolgt im Hintergrund.

Für die korrekte Ausführung des Sage Connectors sind folgende Schritte erforderlich:

- Einrichten des Benutzers in der Sage HR Suite
- Auslesen des Zugriffsschlüssels im Backoffice des Karriereportals

- Einrichten des Datenabgleichs im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite
- Konfiguration des Connectors (Dienstes) im HR Administrator

3.5.1 Einrichten eines Benutzers in der Sage HR Suite

Für den Datenabgleich zwischen dem Sage-Karriereportal und der Sage HR Suite ist die Einrichtung eines Benutzers (Users) in der Sage HR Suite erforderlich. Dieser muss über alle Rechte im Sage HR Suite Mitarbeiterportal verfügen.

Da im Sage-Karriereportal hochsensible Daten zwischengespeichert und transferiert werden, ist auf eine sehr hohe Passwortsicherheit zu achten.

Bei der Anlage des Benutzers ist diesem eine Rolle zuzuordnen, die über alle Rechte in der Sage HR Suite verfügt.

Zur Anlage des Benutzers gehen Sie wie folgt vor:

Starten Sie den Sage HR Administrator und wählen den Assistenten „Neuer Benutzer“. Aktivieren Sie die Option „Anwendungsauthentifizierung“.

Legen Sie den Benutzernamen und das Passwort fest. Setzen Sie den Haken bei „Passwort verfällt nie“.

Ordnen Sie dem Benutzer einer Person zu. Wählen Sie einen entsprechenden Mandanten und einen Mitarbeiter aus.

Der Haken bei „Benutzer kommt nur in das HR Portal“ darf **NICHT** gesetzt werden. Eine Zuweisung einer Named-User-Lizenz ist später nicht nötig

Zuordnung

Ordnen Sie dem neuen Benutzer einen Arbeitnehmer zu.

Mandant: 1 Dienstleistungsunternehmen

Arbeitnehmer: 1 Gehalt, Manuela

☐ Benutzer kommt nur in das HR Portal

☐ Benutzer muss Passwort bei der ersten Anmeldung ändern

Schließen Sie den Assistenten (Benutzeranlage) ab, in dem Sie auf „Fertigstellen“ klicken.

3.5.2 Auslesen des Zugriffsschlüssels im Backoffice des Karriereportals

Wählen Sie im Navigationsbereich des Backoffices den Menüpunkt Einstellungen/Verbindung zu Sage und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Zugangsdaten

Zugriffsdaten zum Austausch zwischen diesem Portal und der Sage HR Instanz auf Ihrem Server

Zuletzt bearbeitet: 30.3.2022

[KOPIEREN](#) [ZURÜCKSETZEN](#)

Authentifizierungsschlüssel
f5JxLXepHc5nNl7HrDj7EbEdGzd6lWoGvcUakEnAqTihH4zFynAyHnkA+pRoqCaV5BnZH836aRlRg9HIMC5fviMD+khtck1lIzK82HlaDe5/mBzbhYjVOffawU3ORfgh32h5mEOW9/PV5fr7Qd9vmYY1PuJlm1gr+M6Rzohfuv5oi73er26aO5HqE5R1vIrAMgR7Ui+y8oDX6u5c42xtL9xA/oNdfw737DacWHQNVrVsDcoXTJmg5JzAQdzGlnsV6jvITTeARgvYnO7xFArx/TOJQm0RxYdnwYANiaOC2tyb3Q6S5sNx4ppD/qQ5XIG7NLFxOw3nTwsIW57QZduvA==

Version
1.2.24

Verbindung zu sage

Die URI zum Server und das Passwort werden verschlüsselt im Authentifizierungsschlüssel abgelegt. Dieser Schlüssel muss im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite im Bereich „Einstellungen“ unter dem Menüpunkt <Vorgaben/Bewerber/Ausschreibungen> hinterlegt werden.

Mit „Kopieren“ kopiert man den Schlüssel in die Zwischenablage, so dass man ihn im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite einfügen kann.

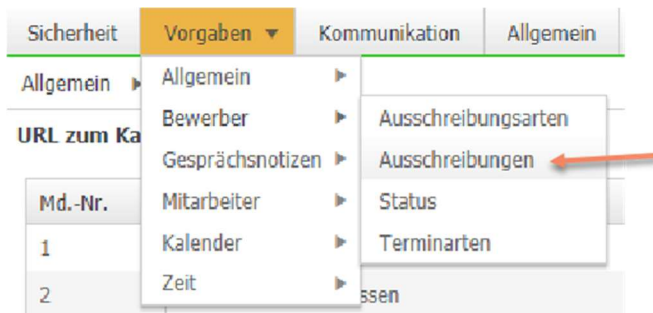
Mit „Zurücksetzen“ generiert man einen neuen Schlüssel. Ab diesem Moment ist der alte Authentifizierungsschlüssel nicht mehr gültig. So kann einer missbräuchlichen Nutzung durch Unbefugte vorgebeugt werden. Der neue Schlüssel ist auch im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite einzutragen.

3.5.3 Einrichten des Datenabgleichs im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite

Besteht die Anforderung, Ausschreibungen verschiedener Bereiche (Mandanten) auf unterschiedlichen Plattformen bzw. Webseiten zu veröffentlichen, so ist die Einrichtung mehrerer Docker-Container erforderlich. Für jeden Bereich (Mandant) kann ein eigener Container mit eigener URL und somit individuellen Gestaltungsmöglichkeiten konfiguriert werden. Die jeweilige URL wird im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite je Mandant hinterlegt. (Ab Version 2022.2).

Ebenso wird hier der Authentifizierungsschlüssel, erzeugt im Backoffice des Karriereportals, hinterlegt.

Melden Sie sich dazu im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite an. Wählen Sie im Bereich „Einstellungen“ den Menüpunkt <Vorgaben/Bewerber/Ausschreibungen>.

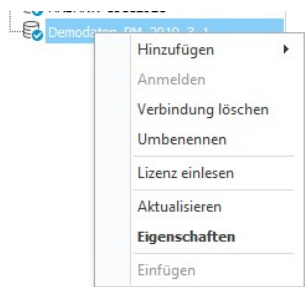


Tragen Sie hier je Mandant die entsprechende URL zum Karriereportal und den Authentifizierungsschlüssel, erzeugt im Backoffice des Karriereportals, ein.

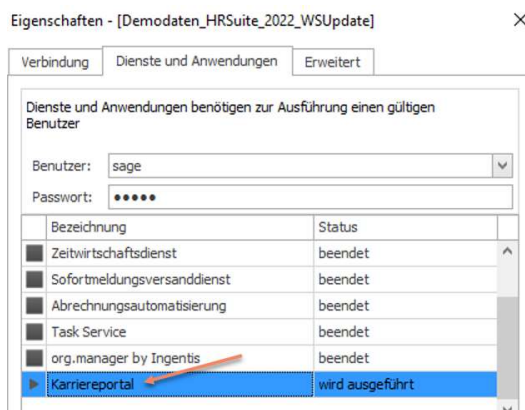


3.5.4 Einrichten des Datenabgleichs im HR Admin der Sage HR Suite

Öffnen Sie den HR Admin der Sage HR Suite. Wählen Sie den zutreffenden Datenbankeintrag aus und wählen Sie nach einem Rechtsklick darauf den Menüpunkt „Eigenschaften“ aus.



Wählen Sie innerhalb der Dienste den Eintrag „Karriereportal“ aus.



Um den Connector zu aktivieren, setzen Sie das Häkchen „Aktiviert“.

Bezeichnung	Status
Zeitwirtschaftsdienst	beendet
Sofortmeldungsversanddienst	beendet
Abrechnungsautomatisierung	beendet
Task Service	beendet
org.manager by Ingentis	beendet
Karriereportal	wird ausgeführt

Karriereportal

☒ Aktiviert

Allgemein

Ausführungsplan

☒ Immer ☐ Intervall

von/um: 00... Uhr bis: 23... Uhr

Ausführungsintervall (in sek.): 0

Setzen Sie im Ausführungsplan die Option auf *immer* und das Ausführungsintervall auf den gewünschten Wert (0 bis 30 Sekunden).

3.6 Anbindung des Karriereportals an das Sage Cloud Hosting

Für die Kommunikation des Karriereportals mit der Sage-Applikation im Hosting sind folgende IP - Adressen freizugeben:

Thema	IP
Karriereportal	149.233.17.60
Login am Karriereportal	149.233.17.90

Hinweis: Wir empfehlen, eine Freischaltung für den Hostnamen „*.karriereportal.cloud“ vorzunehmen. So müssen keine Anpassungen im Falle einer Änderung der IP-Adressen durchgeführt werden.

3.7 Übernahme von Ausschreibungstexten aus dem Sage Onlinebewerberserver

Wurden im Sage Online-Bewerberserver bereits Ausschreibungen veröffentlicht, besteht die Möglichkeit, die Texte dieser Ausschreibungen in das Karriereportal zu übernehmen. Voraussetzung hierfür ist der erfolgreiche Initiallauf des Datenabgleichs, d.h. die Ausschreibungen müssen bereits im Karriereportal vorhanden sein.

Wählen Sie im Navigationsbereich des Backoffices den Menüpunkt Einstellungen/Onlinebewerberservice. Tragen Sie die URL zum entsprechenden Sage Online-Bewerberserver ein und klicken Sie auf „Texte importieren“.

Onlinebewerberserver

In diesem Bereich können Sie Ihre Stammdaten verwalten.

URL für Stellenanzeigen

TEXTE
IMPORTIEREN

Die URL entnehmen Sie den Veröffentlichungsdetails auf dem Reiter <Integration externer Jobbörsen>.

sage Bewerbung.Online Administration

zurück Abonnement wechseln Abmelden

Integration externer Jobbörsen rene.ritscher@dps-bs.de [Test]

Integration unternehmenseigene Homepage Integration externer Jobbörsen

Integration externer Jobbörsen

Über die Integration externer Jobbörsen definieren Sie, wie Ihre Stellenausschreibungen auf Monster.de, Stepstone.de und / oder Stellenanzeigen.de veröffentlicht werden.

Für die Schaltung erfolgt ein automatischer Serverabgleich mit den externen Jobbörsen per Webservice. Die Informationen zur Stellenausschreibung und zum Layout werden mit dem Serverabgleich übertragen.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Veröffentlichungsziel	Veröffentlichungsdetails (HR XML)	letzter Abruf
Homepage	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBD_CA&SBID=0	01.03.2022 14:59 Uhr
Mitarbeiterportal	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBD_CA&SBID=1	
Monster.de	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBD_CA&SBID=2	
StepStone.de	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBD_CA&SBID=3	
Stellenanzeigen.de	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBD_CA&SBID=4	
Benutzerdefiniert 1	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBD_CA&SBID=5	
Benutzerdefiniert 2	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBD_CA&SBID=6	
Benutzerdefiniert 3	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBD_CA&SBID=7	
Benutzerdefiniert 4	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBD_CA&SBID=8	
Benutzerdefiniert 5	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBD_CA&SBID=9	
Benutzerdefiniert 6	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBD_CA&SBID=10	
Benutzerdefiniert 7	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBD_CA&SBID=11	

Tragen Sie diese URL im Karriereportal ein:

Onlinebewerberserver

In diesem Bereich können Sie Ihre Stammdaten verwalten.

URL für Stellenanzeigen

https://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_

Überprüfen Sie das Vorhandensein der Ausschreibung und deren ID im Karriereportal und im xml-Ausgabefile des Onlinebewerbungsservers.

Starten Sie das Karriereportal, in dem Sie in Ihrem Browser die entsprechende URL eingeben:

Den Link erhalten Sie im Bestellprozess nach der Freischaltung des Docker-Containers zugesendet.


[Karriere](#)
[Jobs](#)
[Über uns](#)
[FAQ](#)
[Blog](#)

 Suche

Nach der Anmeldung erreichen Sie den Backoffice-Bereich durch einen Klick auf den Menüpunkt „Backoffice“.



[Karriere](#)
[Backoffice](#)
[Jobs](#)
[Über uns](#)
[FAQ](#)
[Blog](#)

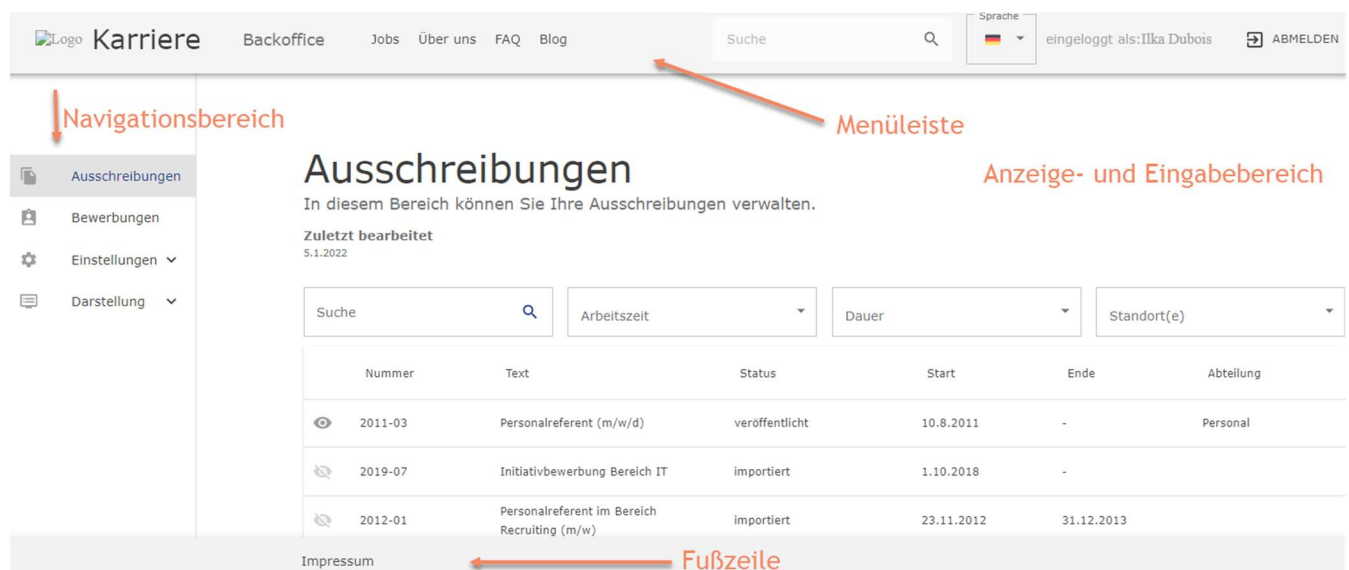
Aufruf des Karriereportals (Frontend) und des Backoffice-Bereiches • 26

5 Aufbau und Bedienungselemente des Karriereportals (Backoffice)

5.1 Aufbau der Seite und Navigationsbereich

Das Backoffice gliedert sich in mehrere Bereiche:

- Menüleiste mit den verschiedenen Menüpunkten, dem Logo, die Suche, die Sprachauswahl und die An- und Abmeldung
- Navigationsbereich zur Auswahl der Funktionalitäten
- Anzeige- und Eingabebereich
- Fußzeile



5.2 Suchen und Filtern

Zum schnelleren Auffinden von Einträgen können die Funktionalitäten „Suchen, Filtern, Sortieren“ genutzt werden.

Suche

Geben Sie im Feld „Suche“ einen Text ein und klicken Sie auf die Lupe. Es erfolgt eine Volltextsuche über alle Felder von Ausschreibungen.

*2 offene
Stelle(n)*

Im Ergebnis der Suche wird die Liste der Ausschreibungen mit den „Treffern“ angezeigt.

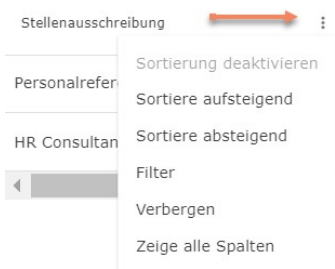
Filtern

Wählen Sie aus den Auswahlboxen einen Eintrag aus.

Wählen Sie in den Auswahlboxen einen Eintrag aus, so werden nur die Ausschreibungen angezeigt, auf die das Filterkriterium zutrifft. Um zum Gesamtergebnis zurückzukehren, wählen Sie den Eintrag „Kriterium auswählen“ aus.

5.3 Listen und Spalten

Werden Daten in Listenform dargestellt, stehen verschiedene Möglichkeiten zum Sortieren, Filtern und Anzeigen von Spalten zur Verfügung. Mit einem Klick auf das Symbol  innerhalb einer Spaltenüberschrift öffnet sich ein Kontextmenü. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag.



Durch einen Klick auf „Sortiere aufsteigend“ bzw. „Sortiere absteigend“ werden die Einträge alphabetisch sortiert.

Durch einen Klick auf „Filter“ öffnet sich ein Dialog zur Eingabe von Filterkriterien.

Durch einen Klick auf „Verbergen“ wird die Spalte aus der Ansicht entfernt.

Über den Menüpunkt „Zeige alle Spalten“ werden alle verfügbaren Spalten angezeigt. Die Einstellung des Schalters steuert die Sichtbarkeit einer Spalte. Durch die Schaltflächen „Verberge alle“ und „Zeige alle“ kann die Sichtbarkeit aller Spalten eingestellt werden.



5.4 Ändern eines Eintrages

Verfügt der angemeldete Nutzer über das Recht zum Bearbeiten, wird die Schaltfläche „Bearbeiten“ angezeigt. Nach einem Klick darauf befindet man sich im Bearbeitungsmodus. Innerhalb des Anzeigebereiches können einzelne Einträge angepasst werden. Zum Ändern eines Eintrages markieren Sie diesen, klicken in ein Feld und nehmen Ihre Änderungen vor.

Auswahl
Arbeitszeitmodell

Schlüssel	Aktiv	Import sage	Wert	
1	☒		Vollzeit	LÖSCHEN
2	☒		Teilzeit	LÖSCHEN

5.5 Hinzufügen neuer Einträge

Beendet sich man im Bearbeitungsmodus innerhalb des Anzeigebereiches können einzelne Einträge hinzugefügt werden. Zum Hinzufügen neuer Einträge klicken Sie auf „Hinzufügen“ und tragen die neuen Werte ein.

Zuletzt bearbeitet
28.12.2021

ABBRECHEN HINZUFÜGEN SPEICHERN

Auswahl
Arbeitszeitmodell

Schlüssel	Aktiv	Import sage	Wert	
1	☒		Vollzeit	LÖSCHEN
2	☒		Teilzeit	LÖSCHEN
10	☒			LÖSCHEN

5.6 Abschluss der Eingabe

Wurden Einträge hinzugefügt oder geändert, kann entschieden werden, ob die Eingaben gespeichert oder verworfen werden sollen. Beenden Sie Ihre Eingabe mit der entsprechenden Auswahl:

ABBRECHEN HINZUFÜGEN SPEICHERN

Beenden Sie die Eingabe entsprechend Ihrer Wahl:

ZURÜCKSETZEN ABBRECHEN SPEICHERN

Achtung: Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Zurücksetzen“ werden alle Werte auf den Stand der Erstausslieferung nach Inbetriebnahme des Karriereportals zurückgesetzt. Nach dem Zurücksetzen müssen die zurückgesetzten Werte noch mit einem Klick auf „Speichern“ übernommen werden.

5.7 Löschen von Einträgen

Zum Löschen eines Eintrages markieren Sie eine Zeile und klicken auf die Schaltfläche „Löschen“

Schlüssel	Standort	Breitengrad	Längengrad	Aktion
10	Berlin	52.52015	13.37245	 LÖSCHEN
20	München	48.18134	11.30577	 LÖSCHEN
30	Straubing	0	0	 LÖSCHEN

Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie die Löschung mit „OK“ oder wählen Sie „Abbrechen“.

Löschvorgang bestätigen

Möchten Sie das ausgewählte Objekt wirklich löschen?

 ABBRECHEN

OK

6 Gestaltung des Webauftritts

Im Backoffice stehen verschiedene Funktionalitäten zur Verfügung, um den eigenen Webauftritt zu gestalten und individuell anzupassen.

Wechseln Sie in den Backoffice-Bereich.

6.1 Gestaltung und Design

6.1.1 Darstellung

Wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Darstellung/Darstellung und klicken Sie auf „Bearbeiten“.



Hier können Sie folgende Informationen verwalten:

6.1.1.1 Link zur Webseite bei Klick auf das Logo im Frontend

Website

Geben Sie hier Ihre URL ein.

6.1.1.2 Link zum Aufruf eines Blogs/RSS-Feeds

URL zum RSS Feed

Geben Sie hier die entsprechende URL zu einem möglichen RSS Feed ein.

Hinweis: Bitte tragen Sie hier nicht den Link zu einem Blog ein. Es muss die URL zu den Inhalten bzw. Daten eines RSS-Feeds angegeben werden.

Falsch: <https://www.webseite.de/blog.html>

Richtig: <https://www.webseite.de/share/webseiteblog.xml>

6.1.1.3 Sichtbarkeit von Menüpunkten und Funktionalitäten

Aktivieren Sie das entsprechende Element, um die Sichtbarkeit im Frontend zu gewährleisten.

In der Kopfzeile sichtbar:

- | | | | |
|---|--|---|---|
| ☒ Jobs als Kacheln anzeigen | ☒ Jobs in Tabelle anzeigen | ☒ Suchfenster | ☒ Sprachauswahl |
| ☒ FAQ | ☒ Blog | ☒ Über uns | ☒ Karte |

6.1.1.4 Soziale Links

Aktivieren Sie das entsprechende Element, um die Sichtbarkeit im Frontend zu gewährleisten.

Soziale Links (Share)

- | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| ☐ Facebook | ☐ Email | ☐ LinkedIn | ☐ Twitter |
| ☐ WhatsApp | | | |

6.1.1.5 WhatsApp-Bewerbungen

Das Karriereportal bietet die Möglichkeit, Bewerbungen direkt über WhatsApp zu generieren und zu versenden. Voraussetzung dafür ist das Vorhandensein eines Business Accounts bei WhatsApp. Liegt dieser vor, können Sie diese Option aktivieren.

WhatsApp Bewerbung

 ☐ WhatsApp Bewerbung aktiv

Setzen Sie das Häkchen bei „WhatsApp Bewerbung aktiv“. Tragen Sie im Feld URL zum Start des WhatsApp-Chats Ihre Telefonnummer ein. Ersetzen Sie die Beispielnummer +49111111111 mit Ihrer Telefonnummer Ihres Business Accounts.

Der Text hinter dem Parameter ?text= kann individuell angepasst werden. Durch die Parameter \$number\$ und \$title\$ werden die Nummer (ID) der Ausschreibung und die Bezeichnung der Ausschreibung über die WhatsApp-Nachricht an den Empfänger mit übertragen.

WhatsApp Bewerbung

 ☒ WhatsApp Bewerbung aktiv

URL zum Start des WhatsApp Chats

 `https://wa.me/+4911111111111?text=Hallo, ich bewerbe mich auf Ihre Stelle Nummer $number$ $title$`

 ☒ QR Code zum Start des WhatsApp Chats anzeigen

Soll im Bewerbungsprozess der QR-Code für die Bewerbung über WhatsApp angezeigt werden, aktivieren Sie die Option „QR-Code zum Start des WhatsApp Chats anzeigen“. Die Bewerber können dann über den QR-Code-Scanner des smartphones den Chat starten und die Bewerbung absenden.

6.1.1.6 Stellenanzeigen bei Google (Google for Jobs)

Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Veröffentlichung Ihrer Stellenanzeigen direkt bei Google. Nach Aktivierung werden in den Metadaten des Karriereportals die erforderlichen Informationen

der Ausschreibungen hinterlegt. Das sorgt dafür, dass das Stellenangebot innerhalb kurzer Zeit direkt bei Google zu finden ist.

Google Jobs Export



Um den Export nach Google zu aktivieren, setzen Sie das Häkchen „Google Jobs Export“. Für die Deaktivierung entfernen Sie das Häkchen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass bei Aktivierung dieser Option in den Stammdaten unter Einstellungen/Standorte der Hauptstandort hinterlegt sein muss (siehe Kapitel Hauptstandort).

6.1.1.7 Hochladen von individuellen CSS-Dateien

Farben, Größen und andere Eigenschaften von Gestaltungselementen auf einer Webseite werden in sogenannten CSS-Dateien zusammengefasst und hinterlegt.

Das Karriereportal bietet die Möglichkeit, eine eigene CSS-Datei hochzuladen und zu nutzen. Diese Datei ist über „Upload frontend CSS“ hochzuladen.

Download frontend CSS
Angepasste AppFRONTEND.css herunterladen (falls vorhanden)
AppFRONTEND.css herunterladen



Um eine Vorlage für die CSS-Datei zu erhalten, kann die im Standard hinterlegte CSS-Datei heruntergeladen werden. Wählen Sie dafür den Link AppFRONTEND.css und legen Sie die Datei im Filesystem ab.

Wurde bereits eine individuelle eigene CS-Datei hochgeladen, kann diese über den Link Angepasste AppFRONTEND.css erneut heruntergeladen und weiterbearbeitet werden.

6.1.2 Design

In diesem Bereich verwalten Sie die Angaben zu Farben und Größen und hinterlegen Ihr Logo sowie das Startbild bei Aufruf des Karriereportals. Wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Darstellung/Design und klicken Sie auf „Bearbeiten“.



Hier können Sie folgende Informationen verwalten:

Parameter	Beispiel/Hinweis
Primärfarbe	Icons, Überschriften, Rahmen, Datumsauswahl, Slogan Angabe als Hexadezimalwert, z.B. #9c9e9f

Primärfarbe (hell)	Hintergrundfarbe für Kacheln und Eingabefelder, wie z.B. „Dein Kontakt“
Kopfzeile	Farbe der Kopfzeile
Fußzeile	Farbe der Fußzeile
Trennlinie	Farbe der Trennlinie in der Jobkachel
Jobkachel	Farbe der Jobkachel
Sekundärfarbe	Text auf Schaltflächen, Rahmen, Links, FAQ-Pfeilen Angabe als Hexadezimalwert
Sekundärfarbe (hell)	Hintergrundfarbe für Schaltflächen
Textfarbe Überschrift	Überschriften, Tabellen Überschriften, Seitenauswahl Tabelle, Stellenbezeichnung Tabelle, Navigation
Textfarbe Inhalt	Textfarbe Inhalt
Schriftart	Geben Sie eine Schriftart ein, z.B. Verdana Schriftarten, die nicht mit dem Browser mitgeliefert werden, können als zusätzliche Dateien hochgeladen werden
Schriftgröße	Wählen Sie einen Wert aus der Liste aus, z.B. 12
Kante (Form von Rahmen und Schaltflächen)	Geben Sie einen Wert zwischen 0 und 10 ein. 10 entspricht abgerundeten Kanten
Größe von Schaltflächen	Wählen Sie einen Wert aus der Liste aus. Small, medium, large
Logo	Laden Sie ein Bild hoch. Klicken Sie dazu auf das Symbol 
Zusätzliche Dateien (Dateien allgemein)	Hier sind alle Bilddateien, die bei der Gestaltung der Templates für die Startseite genutzt werden sollen, hochzuladen. Diese werden im Filesystem des Karriereportals abgelegt und können bei der Gestaltung der Templates referenziert werden. Laden Sie eine oder mehrere Dateien hoch. Klicken Sie dazu auf das Symbol 

Geben Sie in die Felder die entsprechenden Werte ein.

Design

In diesem Bereich können Sie Ihr Design verwalten.

 BEARBEITEN

Primärfarbe #213a8f	② Primärfarbe (hell) #a7bae9	②	
Kopfzeile #213a8f	② Fußzeile #213a8f	② Trennlinie #213a8f	② Jobkachel #dce1f1
Sekundärfarbe #202122	② Sekundärfarbe (hell) #213a8f	② Textfarbe Überschrift #213a8f	② Textfarbe Inhalt #213a8f
Schriftart Verdana	② Schriftgröße 12	② Kante 0	② Buttongröße large
Logo 	Startbild 	Dateien allgemein 	

Zum Hinzufügen von Bildern klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich ein Dialog zur Auswahl einer Bilddatei aus dem Filesystem. Navigieren Sie zum entsprechenden Ordner und wählen eine Datei aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Doppelklick auf die Datei oder mit „Öffnen“.

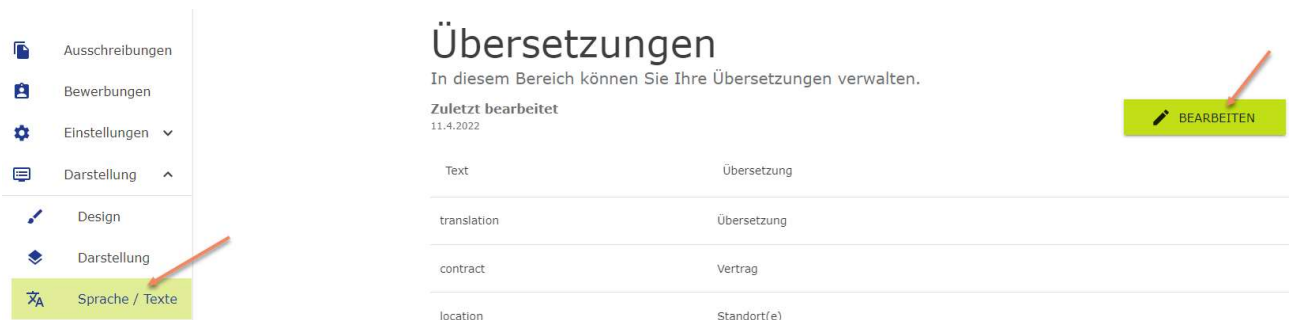
Alternativ dazu ist es möglich, die Bilddateien per Drag and Drop in das jeweilige Feld zu ziehen.

Achtung: Mit einem Klick auf die Schaltfläche “Zurücksetzen” werden alle Werte auf den Stand der Erstausslieferung nach Inbetriebnahme des Karriereportals zurückgesetzt.

6.1.3 Sprache und Texte

Alle Texte, Überschriften und Bezeichnungen von Schaltflächen, Grunddateneinträge werden in einer Datenbank gespeichert und können mehrsprachig hinterlegt werden. Eine Wahl zwischen mehreren Sprachen ist möglich.

Um Textelemente und Übersetzungen zu pflegen, wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Darstellung/Sprache/Texte und klicken auf Bearbeiten.

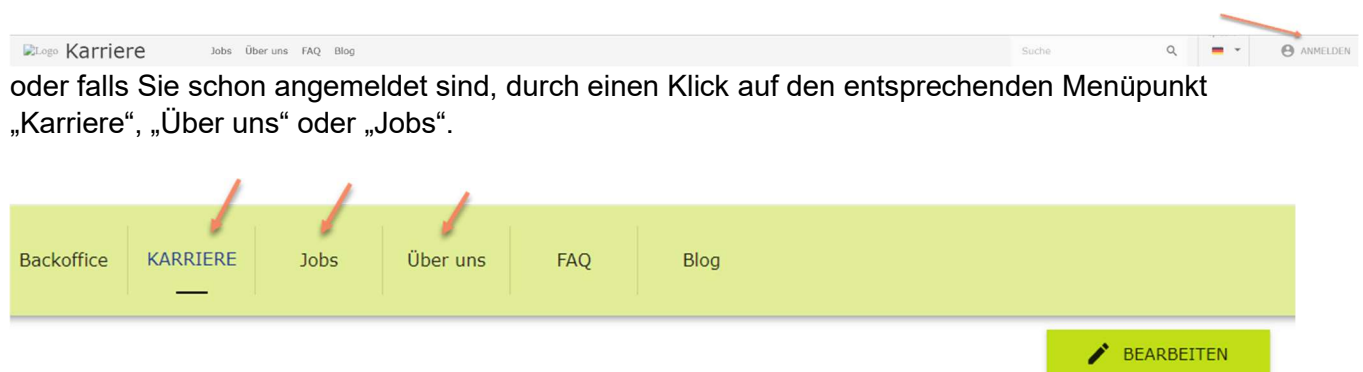


Mit einem Klick auf die Schaltfläche “Zurücksetzen” werden alle Werte auf den Stand der Erstausslieferung nach Inbetriebnahme des Karriereportals zurückgesetzt.

6.2 Vorlagen (Templates)

Mit der Erstausslieferung werden vorgefertigte Templates für die Gestaltung der Seiten „Karriere“, „Über uns“, „Jobs“ sowie zur Gestaltung von Ausschreibungen bereitgestellt. Die Templates und die darin enthaltenen Untertemplates können individuell durch Sie angepasst und gestaltet werden.

Voraussetzung für das Bearbeiten der Templates ist die Anmeldung im Backoffice-Bereich und die Berechtigung, Änderungen vorzunehmen zu dürfen. Der Aufruf des Backoffice-Bereiches erfolgt durch einen Klick auf den Menüpunkt „Anmelden“



Um Ausschreibungen anzupassen, wählen Sie aus der Übersichtsliste der Ausschreibungen die gewünschte Ausschreibung mit einem Doppelklick aus.

3 offene Stelle(n)

3 offene Stelle(n)

Suche

Arbeitszeit Dauer Standort(e)

☐ ☐

Stellenausschreibung	Abteilung	Arbeitszeit	Dauer	Standort(e)
Personalreferent (m/w/d)	Personal	Teilzeit	Unbefristet	Berlin
Testhelfer (m/w/d)				
HR, Consultant (m/w/d)	Personal	Vollzeit	Unbefristet	

Die jeweilige Seite wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

ZURÜCKSETZEN ABBRECHEN SPEICHERN

BSTemplateLayout1 ☐ ☐ ☐

Firma GmbH

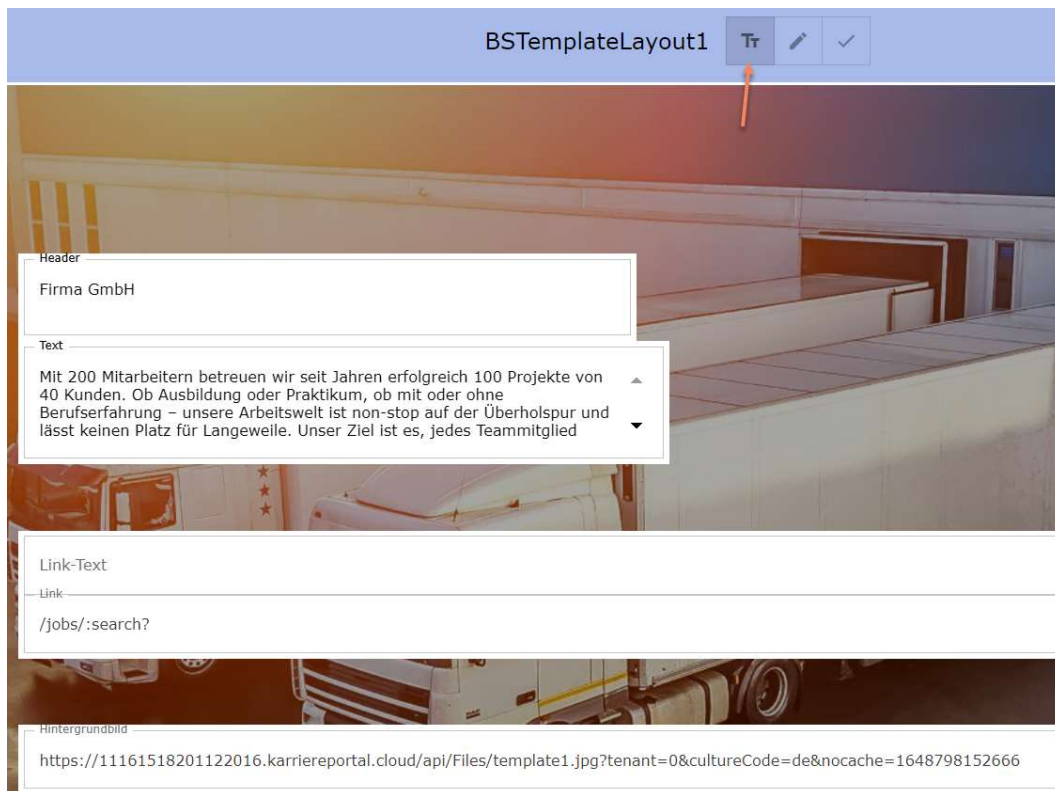
Mit 200 Mitarbeitern betreuen wir seit Jahren erfolgreich 100 Projekte von 40 Kunden. Ob Ausbildung oder Praktikum, ob mit oder ohne Berufserfahrung – unsere Arbeitswelt ist non-stop auf der Überholspur und lässt keinen Platz für Langeweile. Unser Ziel ist es, jedes Teammitglied individuell zu fördern und gemeinsam noch erfolgreicher zu werden.

MEHR

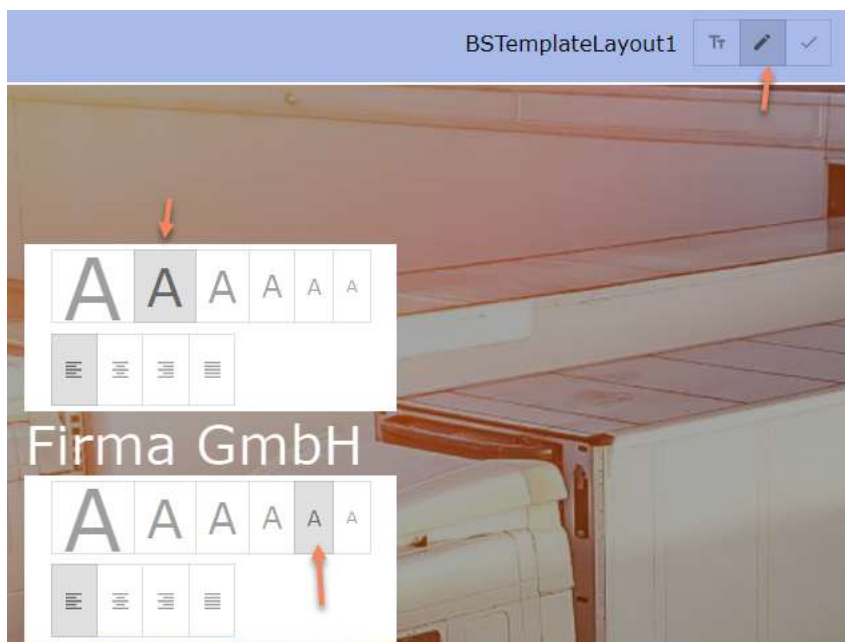
Sie gelangen nun in den Bearbeitungsmodus der jeweiligen Seite.

BSTemplateLayout1 ☐ ☐ ☐

Um Texte, Links und Bilder anzupassen, Klicken Sie auf das Symbol ☐



Um die Größe eines Elements anzupassen, klicken Sie auf das Symbol . Wählen Sie die gewünschte Größe aus.



Um zur Speicherung und zur Vorschau des geänderten Elements zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol .

Beenden Sie die Bearbeitung des gesamten Templates entsprechend Ihrer Wahl:



Achtung: Mit einem Klick auf die Schaltfläche “Zurücksetzen” werden alle Werte auf den Stand der Erstausslieferung nach Inbetriebnahme des Karriereportals zurückgesetzt.

6.2.1 Bearbeiten von Templates und Untertemplates

Für die individuelle Gestaltung der Templates stehen verschiedenste Möglichkeiten zur Verfügung:

- Anpassung von Untertemplates (Texte, Bilder und Links)
- Verschieben bzw. Positionieren von Untertemplates
- Hinzufügen weiterer Untertemplates
- Löschen von Untertemplates

6.2.1.1 Anpassung von Untertemplates (Texte, Bilder und Links)

Zum Anpassen der Texte klicken Sie in das jeweilige Feld und geben Sie Ihren individuellen Text ein.

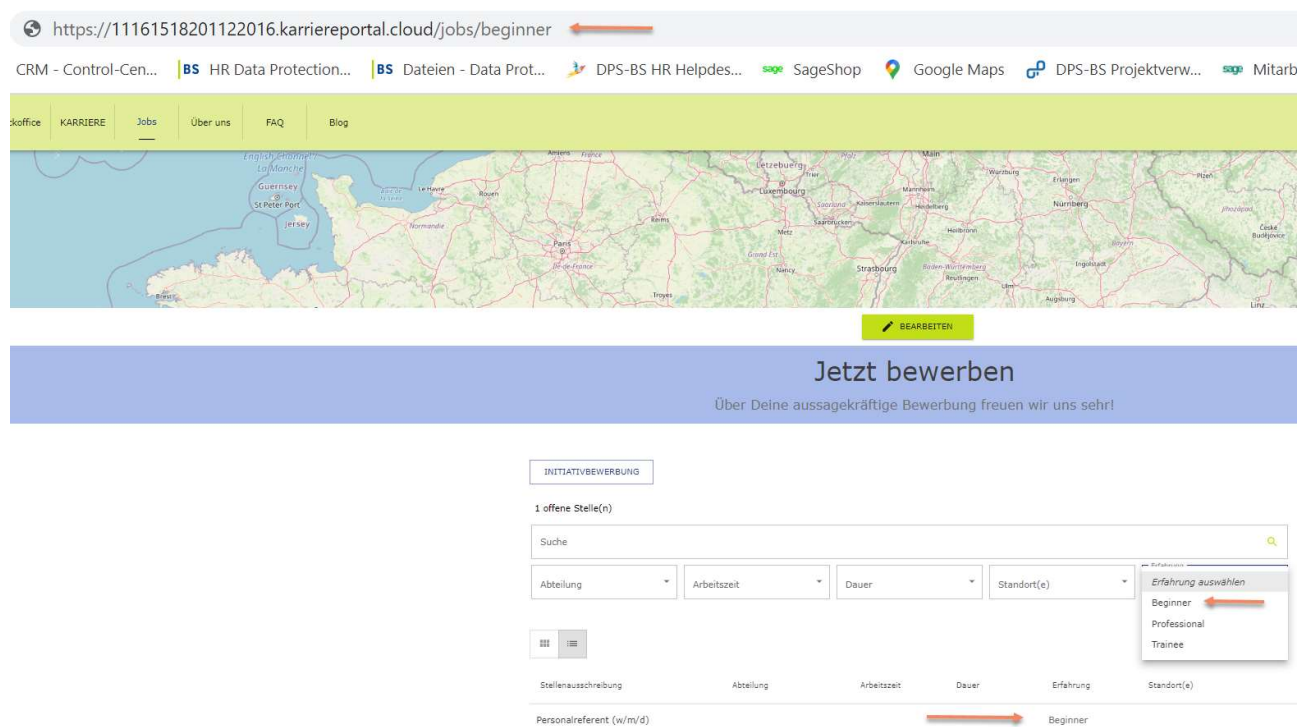
Zum Hinzufügen von Bildern klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich ein Dialog zur Auswahl einer Bilddatei aus dem Filesystem. Navigieren Sie zum entsprechenden Ordner und wählen eine Datei aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Doppelklick auf die Datei oder mit „Öffnen“.

Alternativ dazu ist es möglich, die Bilddateien per Drag and Drop in das jeweilige Feld zu ziehen.

Hinweis: Die Bilddateien dürfen eine Größe von 50 KB nicht überschreiten.

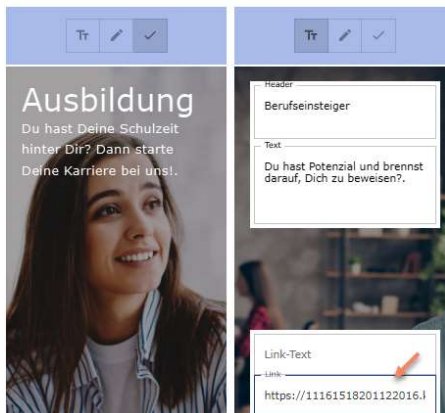
Zum Anpassen der Links klicken Sie in das jeweilige Feld und geben Sie den individuellen Link ein.

Tipp: Sie können den Link auch in das Feld kopieren. Navigieren Sie dazu zunächst zur gewünschten Seite, z.B. zur Filterung nach dem Feld „Erfahrung“. Hier steht der der Eintrag „Beginner“ zur Auswahl. Wählen Sie diesen aus. In der Adresszeile wird nun der Link sichtbar.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://11161518201122016.karriereportal.cloud/jobs/beginner>. The page has a green navigation bar with links: skoffice, KARRIERE, Jobs, Über uns, FAQ, Blog. Below the navigation bar is a map of Europe. A yellow button labeled 'BEARBEITEN' is visible. Below the map, there is a blue banner with the text 'Jetzt bewerben' and 'Über Deine aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns sehr!'. Below the banner, there is a section for '1 offene Stelle(n)' with filters for 'Suche', 'Abteilung', 'Arbeitszeit', 'Dauer', and 'Standort(e)'. A dropdown menu for 'Erfahrung auswählen' is open, showing options: 'Beginner', 'Professional', and 'Trainee'. The 'Beginner' option is selected, and the URL in the address bar is updated to 'https://11161518201122016.karriereportal.cloud/jobs/beginner'.

Markieren Sie in der Adressleiste des Browsers die gesamte Adresse. Kopieren Sie den Link mit „Strg C“ oder über die rechte Maustaste „Kopieren“ in die Zwischenablage. Kehren Sie zum Template zurück und fügen Sie den Link mit „Strg V“ oder über die rechte Maustaste „Einfügen“ in das entsprechende Feld.



Einige Untertemplates enthalten weitere Unterelemente. Diese können positioniert (verschoben) oder entfernt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, weitere Unterelemente hinzuzufügen. Klicken Sie dazu auf die entsprechenden Symbole bzw. Schaltflächen.

Symbol/Schaltfläche	Aktion
	Verschieben des Elements nach links
	Verschieben des Elements nach rechts
	Verschieben des Elements nach oben
	Verschieben des Elements nach unten
	Löschen des Elements
	Hinzufügen eines weiteren Elements.

6.2.1.2 Positionieren, Hinzufügen und Löschen von Untertemplates

Das mit der Erstausslieferung bereitgestellte Template enthält mehrere Untertemplates. Diese können positioniert (verschoben) oder entfernt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, weitere Untertemplates hinzuzufügen. Klicken Sie dazu auf die entsprechenden Symbole bzw. Schaltflächen.



Symbol/Schaltfläche	Aktion
	Verschieben des Elements nach oben
	Verschieben des Elements nach unten
	Löschen des Elements
	Hinzufügen eines weiteren Elements.

6.2.2 Übersicht der Untertemplates

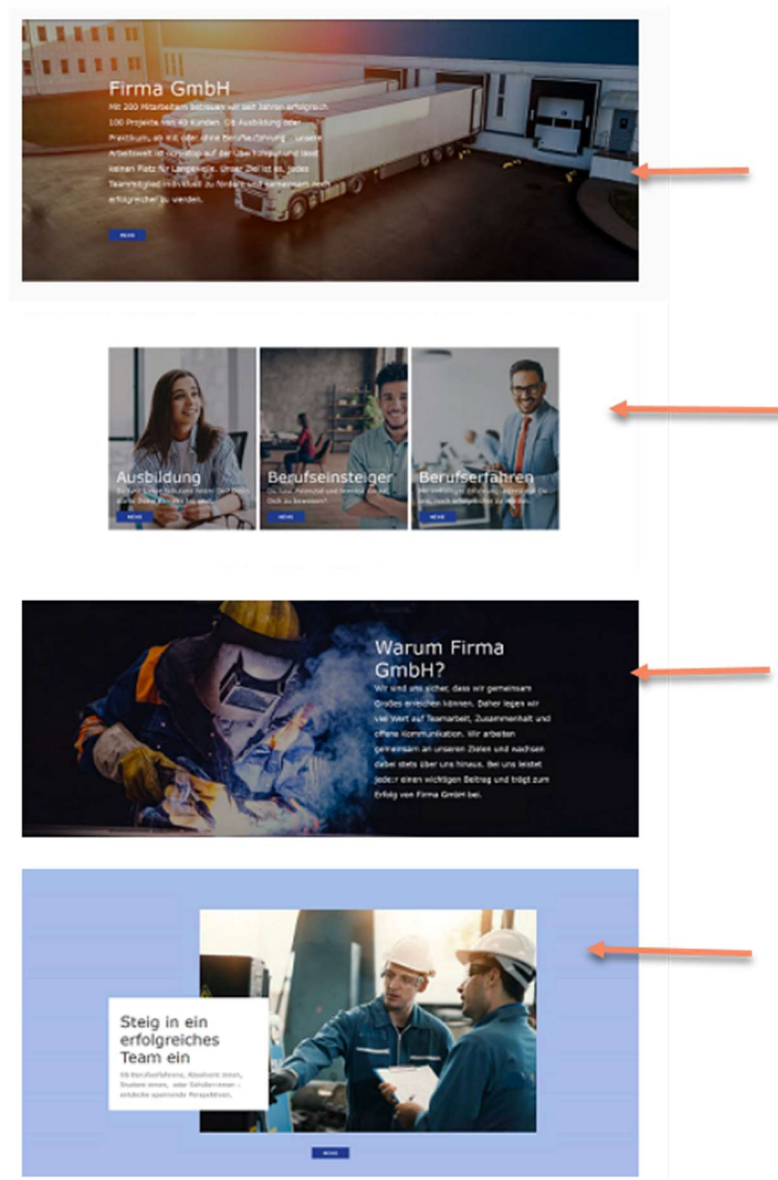
Für die individuelle Gestaltung der Webseite stehen verschiedene Untertemplates zur Verfügung. Jedes Untertemplate hat eine vordefinierte Größe und einen vorgefertigten Aufbau. Es enthält u.a. folgende Elemente:

- Überschrift
- Text
- Link
- Hintergrundbild

Eine Übersicht der verfügbaren Templates bzw. Vorlagen erhalten Sie, in dem Sie am unteren Ende einer Seite auf die Schaltfläche <Neues Element> klicken. Es öffnet sich folgender Dialog:



Wählen Sie aus der Auswahlbox <Vorlage> das gewünschte Template aus.



6.3 FAQ (Backoffice)

Häufig gestellte Fragen werden im Bereich FAQ dargestellt. Diese können individuell angepasst werden.



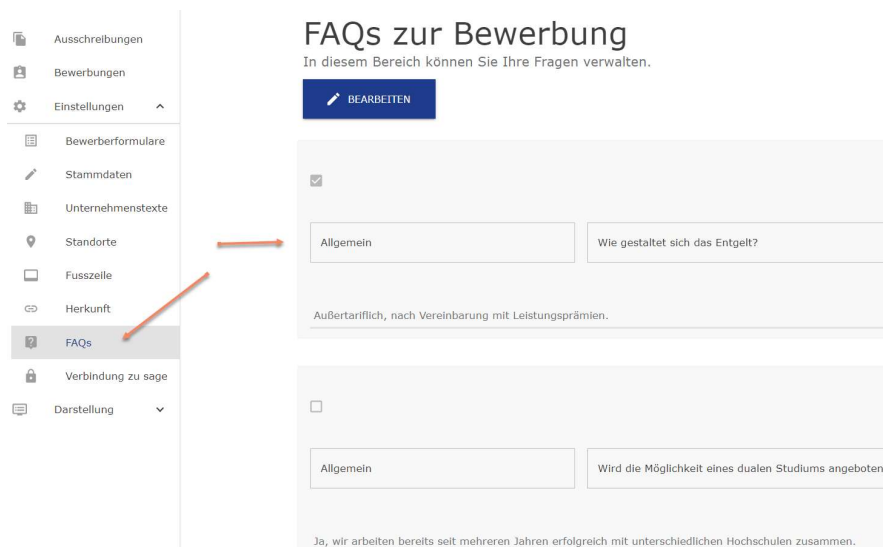
FAQs zur Bewerbung

→ Allgemein

> Wie gestaltet sich das Entgelt?

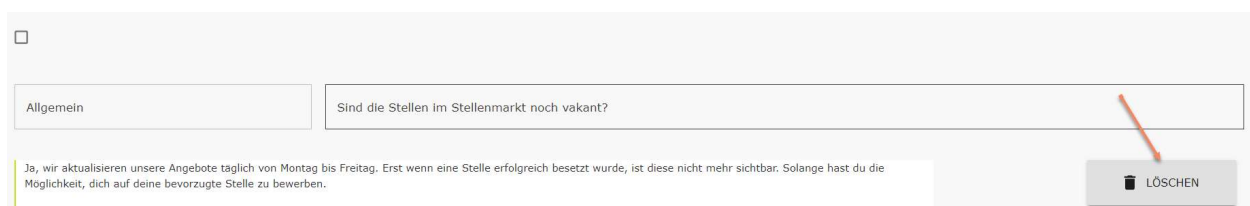
Standardmäßig werden bereits vordefinierte Fragegruppen, Fragen und Antworten bereitgestellt. Durch das Setzen des Häkchens oberhalb der Frage können diese aktiviert werden.

Um FAQ anzupassen, wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Einstellungen/FAQs und klicken auf „Bearbeiten“.



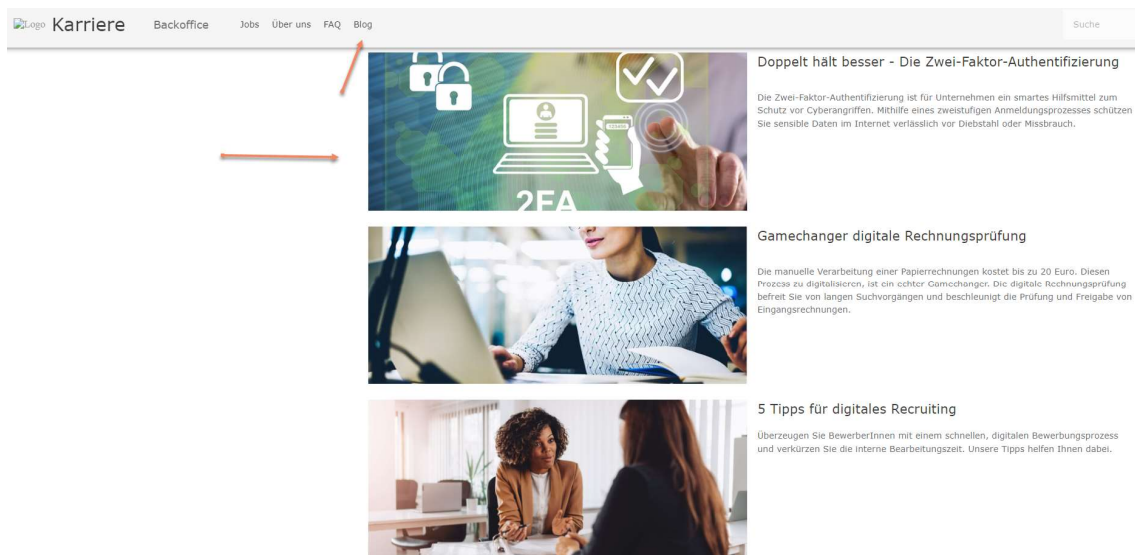
Klicken Sie in ein entsprechendes Feld und geben Sie dann Ihren individuellen Text ein.

Zum Löschen einer Frage klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.



6.4 Blog (Backoffice)

Im Bereich Blog können Inhalte zu verschiedenen Themen dargestellt werden.



Der Link zum Blog bzw. zum RSS-Feed kann angepasst werden. Dazu wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Darstellung/Layout und klicken Sie auf „Bearbeiten“.



Tragen Sie in das Eingabefeld die URL zum RSS-Feed ein.

Layout
Elemente anordnen und sichtbar/unsichtbar setzen

Zuletzt bearbeitet
8.4.2022

Website
https://www.mycompany.com

URL zum RSS Feed

Hinweis: Bitte tragen Sie hier nicht den Link zu einem Blog ein. Es muss die URL zu den Inhalten bzw. Daten eines RSS-Feeds angegeben werden.

Falsch: https://www.webseite.de/blog.html

Richtig: https://www.webseite.de/share/blogname.xml

7 Grund- und Stammdaten im Karriereportal

7.1 Stammdaten

Stammdaten werden in den Einstellungen einmalig hinterlegt und stehen dann auf den verschiedenen Masken und Seiten zur Auswahl bereit. Des Weiteren können Sie zur Suche und Filterung genutzt werden.

Abschluss
Abteilung
Anrede
Arbeitszeitmodell
Dauer
Einstiegsart
Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?
Land
Sprache
Titel

Bei den Stammdaten wird unterschieden, ob diese aus der Sage HR Suite importiert wurden oder nur im Karriereportal angelegt und genutzt werden.

Aus der Sage HR Suite importierte Einträge werden in der Spalte „Import Sage“ mit einem geschlossenen Schloss gekennzeichnet.

Auswahl Anrede			
Schlüssel	Aktiv	Import sage	Wert
0	☒		Frau
1	☒		Herr

Diese Einträge können nicht gelöscht, sondern nur aktiviert/deaktiviert werden. Die Werte können hier zwar überschrieben werden, eine Rückübertragung bzw. Änderung in der Sage HR Suite erfolgt jedoch nicht.

Alle anderen Einträge erkennt man an einem offenen Schloss:

Auswahl Arbeitszeitmodell			
Schlüssel	Aktiv	Import sage	Wert
1	☒		Vollzeit
2	☒		Teilzeit

Eine Übertragung an die Sage HR Suite erfolgt **nicht**.

Zum Bearbeiten von Stammdaten wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Einstellungen/Stammdaten und wählen Sie aus der Auswahlbox den entsprechenden Eintrag aus. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Ausschreibungen

Bewerbungen

Einstellungen

Bewerberformulare

Stammdaten

Unternehmenstexte

Standorte

Fusszeile

Stammdaten

In diesem Bereich können Sie Ihre Stammdaten verwalten.

Zuletzt bearbeitet
28.12.2021

BEARBEITEN

Auswahl

Anrede

Schlüssel	Aktiv	Import sage	Wert
0	☒		Frau

Zum Ändern eines Eintrages markieren Sie diesen, klicken in ein Feld und nehmen Ihre Änderungen vor.

Auswahl

Arbeitszeitmodell

Schlüssel	Aktiv	Import sage	Wert	
1	☒		Vollzeit	LÖSCHEN
2	☒		Teilzeit	LÖSCHEN

Zum Hinzufügen neuer Einträge klicken Sie auf „Hinzufügen“ und tragen die neuen Werte ein.

Zuletzt bearbeitet
28.12.2021

ABBRECHEN

HINZUFÜGEN

SPEICHERN

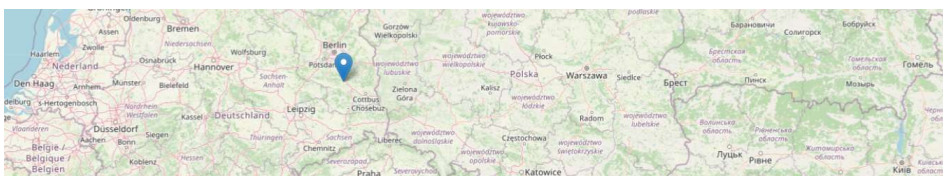
Auswahl

Arbeitszeitmodell

Schlüssel	Aktiv	Import sage	Wert	
1	☒		Vollzeit	LÖSCHEN
2	☒		Teilzeit	LÖSCHEN
10	☒			LÖSCHEN

7.2 Standorte

In der Übersichtsliste der offenen Ausschreibungen besteht die Möglichkeit, im oberen Bereich der Seite Standorte anzuzeigen.



Wir suchen Persönlichkeiten. Leute, die die Extra Meile gehen, um zu einem besonderen Ort zu kommen: Ihrem Arbeitsplatz.

Aller Anfang ist leicht - jedenfalls bei myCompany. Ob gestandener Profi oder Einstieger, ob langjähriger Manager oder Auszubildener, ob in Vollzeit, Teilzeit oder freiberuflich: Bei myCompany hast du die Chance zu punkten. Denn wir suchen Persönlichkeiten.

1 offene Stelle(n)

Suche

Arbeitszeitmodell

Stellenausschreibung	Abteilung	Arbeitszeit	Dauer
Personalreferent Payroll (m/w)	Personal	Vollzeit	Unbefristet

Gesamt: 1

Voraussetzung dafür sind folgende Schritte:

- Anlage von Standorten in den Grunddaten
- Zuordnen von Standorten zu einer Ausschreibung
- Aktivierung der Anzeige der Ortskarte unter dem Menüpunkt Darstellung/Darstellung (**Sichtbarkeit von Menüpunkten und Funktionalitäten**)

Standorte können auch zur Filterung und Suche von Ausschreibungen genutzt werden. In diesem Fall können Standorte ohne Koordinaten angelegt werden.

Stellenausschreibung	Abteilung	Arbeitszeit	Dauer	Standort(e)
Personalreferent (m/w/d)				Berlin

7.2.1 Verwalten von Standorten

Wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Einstellungen/Standorte und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Standorte			
In diesem Bereich können Sie Ihre Standorte verwalten.			
Zuletzt bearbeitet: 1.3.2022			
BEARBEITEN			
Hauptstandort			
Name	Strasse	PLZ	
Weitere Standorte			
Schlüssel	Standort	Breitengrad	Längengrad
10	Berlin	52.52015	13.37245
20	München	48.18134	11.30577

Die bereits angelegten Orte werden in einer Liste angezeigt. Zum Hinzufügen eines Eintrages, klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Standorte

In diesem Bereich können Sie Ihre Standorte verwalten.

Zuletzt bearbeitet
28.12.2021

Schlüssel	Standort	Breitengrad	Längengrad	Aktion
10	Berlin	52.52015	13.37245	LÖSCHEN
20	München	48.18134	11.30577	LÖSCHEN

Tragen Sie nun die Daten des neuen Standortes ein

Schlüssel	Standort	Breitengrad	Längengrad	Aktion
10	Berlin	52.52015	13.37245	LÖSCHEN
20	München	48.18134	11.30577	LÖSCHEN
30	Straubing	0	0	LÖSCHEN

Hinweis: Bitte darauf achten, dass die Werte mit Punkt und nicht mit Komma einzutragen sind. Um die korrekten Koordinaten zu erhalten, öffnen Sie Google Maps und klicken mit der rechten Maustaste auf einen Standort:



Beenden Sie Ihre Eingabe mit der entsprechenden Auswahl:

× ABBRECHEN

+ HINZUFÜGEN

💾 SPEICHERN

7.2.2 Zuordnen von Standorten zu einer Ausschreibung

Wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Ausschreibungen und dann eine Ausschreibung zur Bearbeitung aus.

Ausschreibungen

Bewerbungen

Einstellungen

Darstellung

Ausschreibungen

In diesem Bereich können Sie Ihre Ausschreibungen verwalten.

Zuletzt bearbeitet
4.11.2023

Suche

Arbeitszeit

Dauer

Standort(e)

Nummer	Text	Status	Start	Ende	Abteilung	Arbeitszeit	Vertrag
2011-03	Personalreferent Payroll (m/w)	veröffentlicht	10.8.2011	-	Personal	Vollzeit	Unbefristet

Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und tragen im Feld Standort(e) die entsprechenden Orte ein.

Ausschreibungen

In diesem Bereich können Sie Ihre Ausschreibungen verwalten.

Zuletzt bearbeitet
28.12.2021

ZURÜCK

× ABBRECHEN

📁 SPEICHERN

Info Import Sage	Key 1_21	Nummer 2011-03	Status veröffentlicht	Erstellungsdatum 10.8.2011
------------------	-------------	-------------------	--------------------------	-------------------------------

Veröffentlicht am: 4.11.2021 Veröffentlicht von:

Titel: Personalreferent Payroll (m/w) Untertitel:

Kurzbeschreibung:

Vortrag: Unbefristet Arbeitszeit: Vollzeit

Start: 10.08.2011 Ende:

Abteilung: Personal

Standort(e): Berlin  Auswählen

☒ Daten importiert
☒ Daten vollständig erfasst
☒ Freigabe erteilt
☒ Veröffentlicht

☒ Inaktiv

7.2.3 Hauptstandort

Sollen Stellenanzeigen bei Google (Google for Jobs) veröffentlicht werden (siehe Kapitel Stellenanzeigen bei Google (Google for Jobs)), so ist hier ein Hauptstandort zu hinterlegen.

Wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Einstellungen/Standorte und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Standorte

In diesem Bereich können Sie Ihre Standorte verwalten.

Zuletzt bearbeitet
1.3.2022

× ABBRECHEN

+ HINZUFÜGEN

📁 SPEICHERN

Hauptstandort

Name 	Strasse 	PLZ 	Ort 
--	---	--	---

Tragen Sie die entsprechenden Daten in die Eingabefelder ein. Klicken Sie dazu jeweils in das Eingabefeld.

Hinweis: Soll der Hauptstandort auch als Standort auf der Karte sichtbar oder als Filterkriterium nutzbar sein, so ist dieser auch als Standort in die Liste „Standorte“ einzutragen.

7.3 Bewerbungsformulare

Mit dem Karriereportal besteht die Möglichkeit, verschiedenste Bewerbungsformulare in Form von Vorlagen zu erstellen und Ausschreibungen zuzuordnen. So brauchen im Bewerbungsprozess nur die Daten abgefragt werden, die für diese Ausschreibung erforderlich sind. Auch eine Kennzeichnung von Pflichtfeldern ist möglich.

Voraussetzung dafür sind folgende Schritte:

- Anlage von Bewerbungsformularen in den Grunddaten

- Zuordnen eines Bewerbungsformulars zu einer Ausschreibung

Im Lieferumfang des Karriereportals ist eine Vorlage mit der Bezeichnung Standard enthalten. Wird einer Ausschreibung kein Bewerbungsformular zugeordnet, werden im Bewerbungsprozess alle Felder dieses Standardformulars angezeigt.

Bei Neuanlage eines Bewerbungsformulars werden alle Felder des Standardformulars, also alle Felder, für die es eine Entsprechung in der Sage HR Suite gibt, in die neue Vorlage kopiert.

Für die Gestaltung des Formulars steht ein Formulareditor zu Verfügung.

7.3.1 Verwalten von Bewerbungsformularen

Wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Einstellungen/Bewerbungsformulare und wählen Sie aus der Auswahlbox eine Vorlage aus.



Möchten Sie eine neue Vorlage erstellen, klicken Sie auf „Hinzufügen“.



Im folgenden Fenster vergeben Sie eine Bezeichnung für das neue Bewerbungsformular. Klicken Sie in das Feld Name und geben Sie die Bezeichnung ein.

Es werden alle Felder des Standardformulars in die neue Vorlage kopiert. Diese kann nun angepasst bzw. erweitert werden. Das Standardformular enthält alle Felder, für die es eine Entsprechung in der Sage HR Suite gibt.

Haben Sie ein neues Formular angelegt oder Änderungen an einem bestehenden vorgenommen, speichern Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf „Speichern“.

Bewerberformulare

In diesem Bereich können Sie Ihre Bewerberformulare verwalten.



Zum Löschen eines Formulars klicken Sie auf „Löschen“.

Hinweis: Bevor Sie ein Formular löschen, sollte die Zuordnung des Formulars zu einer Ausschreibung aufgehoben werden (siehe Kapitel Zuordnen eines Bewerbungsformulars zu einer Ausschreibung). Das Formular wird nach der Löschung zwar nicht mehr zur Bearbeitung zur Auswahl zur Verfügung gestellt, würde dem Bewerber jedoch noch im Portal (funktionsfähig) angezeigt werden.



Bestätigen Sie das Löschen mit „OK“ oder klicken Sie auf „Abbrechen“.

Zum Bearbeiten eines Feldes innerhalb des Formulars klicken Sie auf das Stift-Symbol  hinter einem Feld. Es öffnet sich der Formulareditor.

Persönliche Angaben



Zum Löschen eines Feldes klicken Sie auf das Symbol  hinter dem Feld. Das Feld wird auf den Status nicht sichtbar gesetzt und somit im Bewerbungsprozess nicht abgefragt.



7.3.2 Aufbau des Bewerbungsformulars

Das Bewerbungsformular ist in mehrere Bereiche aufgeteilt:

- Persönliche Angaben
- Anschrift
- Zusatzinformationen
- Zum Wechsel

Diese werden als Bereichsüberschrift im Formulareditor und im Bewerbungsprozess angezeigt. Somit ist eine Gruppierung der Felder möglich.

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet. Setzen Sie im Formulareditor die Option „Pflichtfeld“.

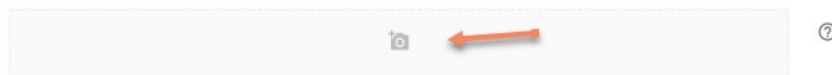


Datumsfelder erkennt man am Kalendersteuerelement (Datepicker). Hier kann eine Vorbelegung erfolgen.

Eintrittsdatum
28.12.2021



Dieses Feld dient zum Hochladen von Anhängen. Als Dateitypen sind JPG, PNG, PDF- Dateien mit einer maximalen Größe von 20 MB erlaubt. Klicken Sie auf das Symbol .



Im unteren Bereich des Bewerbungsformulars befindet sich das Feld zur Abfrage des Einverständnisses zum Speichern der Daten für andere Ausschreibungen. Wird im Bewerbungsprozess diese Option angehakt, kann die Bewerbung im Bewerbungspool landen und für weitere Ausschreibungen verwendet werden.

☒ Darf diese Bewerbung auch für andere Ausschreibungen verwendet werden



+ HINZUFÜGEN

Das Bewerbungsformular kann um benutzerdefinierte Felder erweitert werden. Hierfür klicken Sie auf die unterste Schaltfläche „Hinzufügen“.

Benutzerdefinierte Felder besitzen keine Entsprechung in der Sage HR Suite, ermöglichen aber die Erhebung zusätzlicher Fragen und Informationen. Eine Übertragung an die Sage HR Suite erfolgt **nicht**. Es öffnet sich der Formulareditor zur Eingabe des neuen Feldes.

Beispiel: In einem Formular für die Ausschreibung „LKW-Fahrer Süddeutschland“ kann nach vorhandenen Führerscheinen, bei einer Ausschreibung „Geschäftsführer“ nach besuchten Seminaren gefragt werden.

7.3.3 Formulareditor

Mit dem Formulareditor können Sie vorhandene Formularfelder anpassen oder neue benutzerdefinierte Felder anlegen.

Bei neuen Feldern öffnet sich folgende Maske:

Neu

Sichtbar ☒

Pflichtfeld ☐

Pflichtfelder

Name
Neu

Label
Neu

Bereichsüberschrift

Standardwert

Spaltenbreite
1/1

Reihenfolge
0

Zusatzinformationen

Art
Text

Validierung

Kurzinfo

Hilfetext

ABBRECHEN

SPEICHERN

Klicken Sie in das Feld „Neu“ und vergeben Sie einen Namen für das Feld.

Neu

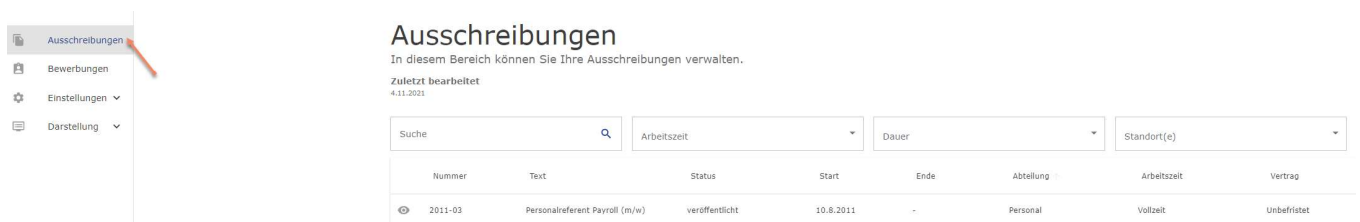
Tragen Sie in die Folgefelder die entsprechenden Werte ein:

Attribut	Pflichtfeld	Beschreibung
Sichtbarkeit	ja	☒ Sichtbar Aktivieren Sie das Feld, erscheint das Feld im Bewerbungsformular. ☐ Sichtbar Bei Deaktivierung wird das Feld im Bewerbungsprozess nicht abgefragt.
Pflichtfeld	ja	☒ Pflichtfeld Das Feld wird im Bewerbungsprozess mit einem Sternchen gekennzeichnet. Eine Eingabe ist zwingend erforderlich. ☐ Pflichtfeld Bei diesem Feld ist keine Eingabe erforderlich
Label	ja	Beschriftung des Feldes im Formular
Bereichsüberschrift	ja	Überschrift zur Gruppierung von Eingabefeldern. Alle Felder mit der gleichen Bereichsüberschrift werden unterhalb der Bereichsüberschrift im Bewerbungsprozess angezeigt.
Standardfeld	ja	Vorbelegung des Feldes
Spaltenbreite	ja	Es kann zwischen 4 Breiten ausgewählt werden: ¼, ½, 2/3 oder 1/1
Reihenfolge	ja	Die Reihenfolge gibt die Position des Feldes auf dem Formular an. Die „0“ bedeutet die oberste Position. Momentan gibt es 22 vordefinierte Felder.
Art		Typ des Eingabefeldes: Kontrollkästchen, Text, Nummer, Mehrzeilig, Auswahl, Mehrfachauswahl, Stammdaten, Datumsauswahl, Datei In Abhängigkeit des Typs werden ggf. Folgefelder angezeigt: Auswahl -> Werte: Geben Sie die Werte mit einem Semikolon getrennt ein Stammdaten -> Auswahl aus Stammdaten

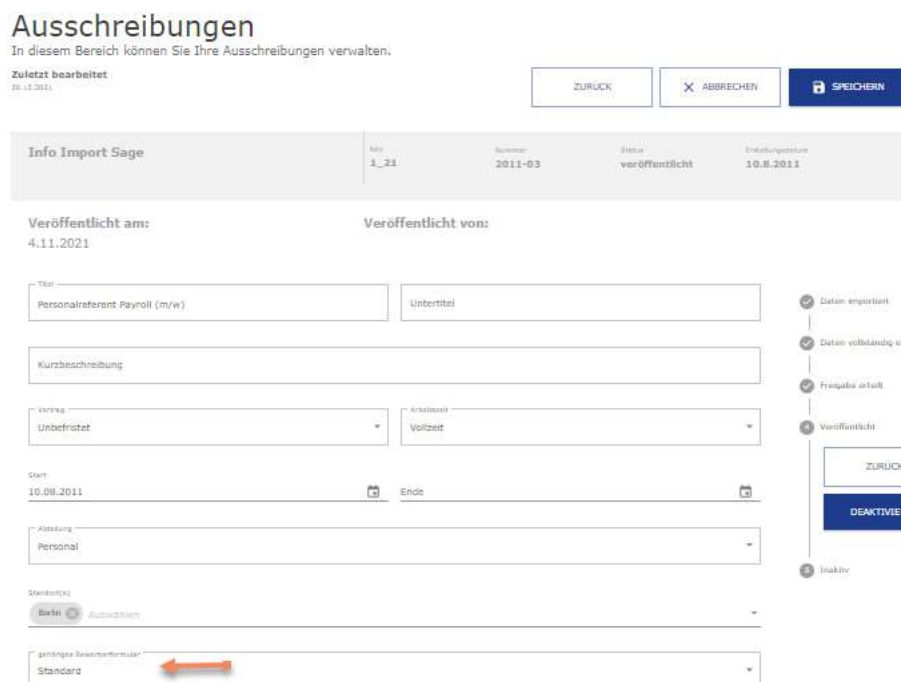
Validierung		Angaben zum Überprüfen der Eingabe oder zur Auswahl von Daten
Kurzinfo		Die Kurzinfo wird als Tooltip angezeigt, wenn sich der Mauszeiger über das Eingabefeld bewegt
Hilfetext		Felder mit eingetragenem Hilfetext werden im Bewerbungsprozess mit einem „?“ gekennzeichnet. Bei Klick auf das Fragezeichen wird der hier hinterlegte Text angezeigt. 

7.3.4 Zuordnen eines Bewerbungsformulars zu einer Ausschreibung

Wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Ausschreibungen und dann eine Ausschreibung zur Bearbeitung aus.



Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und wählen Sie aus der Auswahlbox das entsprechende Formular aus.



Wird einer Ausschreibung kein Bewerbungsformular zugeordnet, werden im Bewerbungsprozess alle Felder des Standardformulars angezeigt.

8 Ausschreibungen im Karriereportal

Mit dem Sage Karriereportal sind Sie in der Lage, Stellenausschreibungen individuell zu gestalten ihre Präsentation im Web vorzubereiten.

Um Ausschreibungen im Karriereportal bearbeiten zu können, müssen diese zunächst im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite angelegt werden.



Durch den Sage Connector werden die Ausschreibungen in das Sage Karriereportal übertragen und stehen dort zur weiteren Bearbeitung und Gestaltung bereit. Nach Fertigstellung kann die Ausschreibung durch Setzen des Status „Veröffentlicht“ im Web sichtbar gemacht werden.

8.1 Anlage von Ausschreibungen im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite

Voraussetzung für die Bearbeitung von Ausschreibungen im Karriereportal ist deren Anlage im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite. Durch den Datenabgleich (Synchronisation) werden die dort angelegten Ausschreibungen in das Karriereportal übertragen.

Wer Ausschreibungen anlegen oder bearbeiten darf, steuern Sie über die Rollenkonfiguration im Bereich „Einstellungen“ Mitarbeiterportal. Vergeben Sie hier wie in der Abbildung sichtbar die entsprechenden Rechte.

Sachbearbeiter							
Zuordnungen	Mitarbeiter	Zeitmanagement	Gesprächsnotizen	Bewerber	Einstellungen	Dienste	Lohn
Kalender	Workflows	Erweitert					
				Sichtbar	Neuanlage	Lesen	Schreiben
					Löschen		Genehmigen
▼ Bewerber				✓			
PowerUser				✓			
▼ Ausschreibungen				✓	✓		
Zugeordnet						✓	✓
Nicht Zugeordnet						✓	✓
► Bewerber				✓	✓		
Bewerberpool				✓			
abgeschlossene Bewerbungen				✓			
► Interne Bewerber							
► Auswertungen				✓			
► Bewertung							
Termine							✓

Loggen Sie sich in Ihr Mitarbeiterportal ein und wechseln Sie in den Bereich „Bewerber“. Hier finden Sie den Reiter „Ausschreibungen“. Über den Stift mit dem Plus oben rechts können Sie neue Ausschreibungen anlegen.

Startseite

Mitarbeiter

Genehmigungen

Gesprächsnotizen

Fehlzeiten

Reise

Ziele

Beurteilung

Entwicklung

Bewerber

Zeit

Anwesenheitsdisplay

Übersicht

Ausschreibungen

Bewerber

Bewerberpool

Abgeschlossen

Auswertung

☒ Aktiv

☐ Inaktiv

Suche

Kachel

Liste

Name	Ausschreibungsnummer	Beginn	Ende	Online
Initiativbewerbung Bereich IT	2019-07	01.10.2018		✓
Personalreferent (m/w/d)	2019-08	01.08.2019		✓
Account Manager (m/w/d)	2019-02	02.08.2019		✓
Ausbildung IT-Systemkaufmann (m/w/d)	2019-01	01.01.2019		✓
User Experience Designer (m/w/d)	2019-09	09.09.2019		✓
HR Consultant (m/w/d)	2022-01	01.01.2022		✓
Personalmanager (m/w/d)	2022-02	05.01.2022		✓
Ausschreibung	2022-3	05.01.2022		✗

Wählen Sie zunächst den Mandanten aus, für den die Ausschreibung erstellt werden soll und geben Sie ihr einen Namen, eine Ausschreibungsnummer und ein Beginn-Datum.

Soll eine Ausschreibung in das Karriereportal übertragen werden, ist das Kennzeichen „Online“ zu setzen. Die URL zum Karriereportal wird angezeigt.

Ausschreibung

Mandant:

Dienstleistungsunternehmen

Name:

Personalreferent (m/w/d)

Ausschreibungsnummer:

2022-HR-03

Beginn:

01.03.2022

Ende:

tt.mm.jjjj

Online:

☒

Ausschreibungsart:

Standard

Sachbearbeiter:

Personalsachbearbeiterin, Marie [1]

URL zur Ausschreibung:

https://11161516201122018.karriereportal.cloud/3oi

Notizen:

weitere Zuständige:

Name:

Personalleiterin, Anke [1]

Hinweis: Standardmässig werden alle Ausschreibungen, die für die online-Veröffentlichung gekennzeichnet wurden, für alle Mandanten an das Karriereportal übertragen. Soll die Übertragung nur für bestimmte Mandanten erfolgen, können diese in der Konfiguration bei Inbetriebnahme des Karriereportals hinterlegt werden (siehe Kapitel *Konfigurationsparameter*).

Wählen Sie außerdem noch einen zuständigen Sachbearbeiter aus. Optional können Notizen oder weitere Zuständige erfasst werden. Diese Angaben haben jedoch keinen Einfluss auf das Karriereportal, wirken sich auf die weitere Bearbeitung der Bewerbungen nach dem Bewerbungseingang innerhalb der individuellen Workflows des Sage HR Mitarbeiterportals aus.

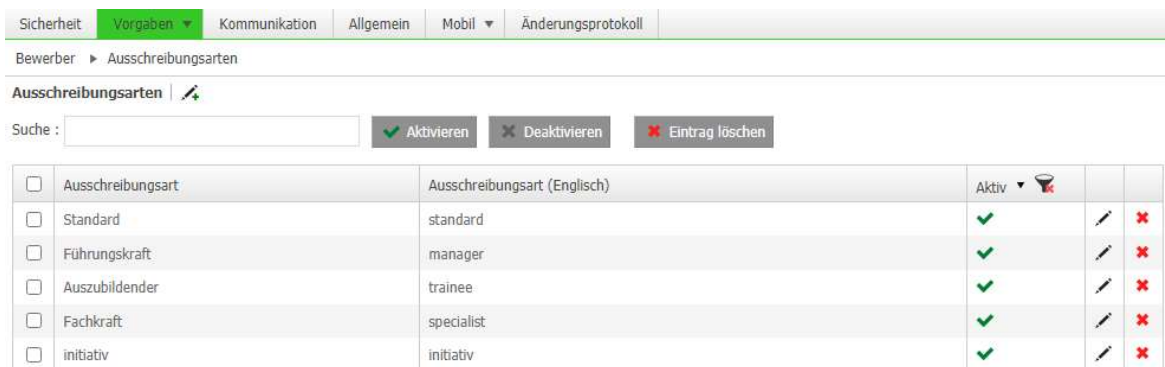
8.1.1 Initiativbewerbungen und -bewerbungen

Sollen im Karriereportal auch Initiativbewerbungen möglich sein, so ist eine Ausschreibung mit der Ausschreibungsart „Initiativbewerbung“ anzulegen.

Ausschreibungsarten sind frei definierbar im Bereich „Einstellungen“ (siehe nächstes Kapitel „Anlage von Ausschreibungsarten“). Legen Sie eine Ausschreibungsart „Initiativbewerbung“ an und ordnen Sie diese der Ausschreibung zu.

8.1.2 Anlage von Ausschreibungsarten

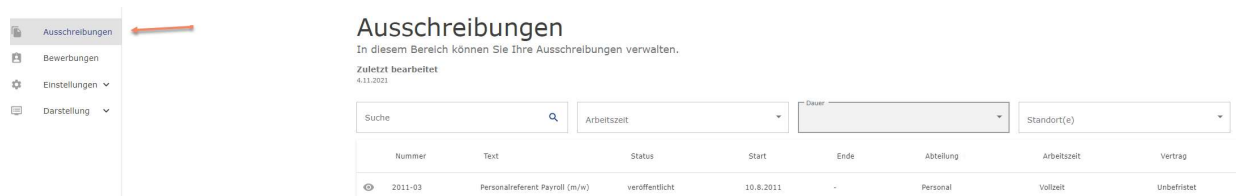
Im Bereich „Einstellungen“ unter Vorgaben/Bewerber/Ausschreibungsarten können über den Stift mit dem Plus neue Ausschreibungsarten angelegt werden. Sie können hier außerdem deaktiviert werden, falls man sie später nicht mehr benötigt.



Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung rund um Ausschreibungen finden Sie im Kapitel „Ausschreibungen im Mitarbeiterportal“.

8.2 Übersichtsliste der Ausschreibungen im Backoffice

Wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Ausschreibungen, so wird die Gesamtübersichtsliste aller Ausschreibungen angezeigt.



Im oberen Bereich der Seite stehen Ihnen die Suche und verschiedene Auswahlboxen zur Filterung von Ausschreibungen zur Verfügung.

Ausschreibungen

Klicken Sie auf eine Ausschreibung, um sie zu bearbeiten

Zuletzt bearbeitet
31.3.2022

Suche Arbeitszeit Dauer Standort(e) Erfahrung Status

☐ nur aktuell sichtbare

☐ nur aktuell nicht sichtbare

	Nummer	Text	Status	Start	Ende	Abteilung	Arbeitszeit	Vertrag
	2022-10	Initiativbewerbung (w/m/d)	veröffentlicht	28.2.2022	-			
	2022-11	Personalreferent (w/m/d)	veröffentlicht	28.2.2022	-			

Mit der Suche erfolgt eine Volltextsuche über alle Felder einer Ausschreibung.

Wählen Sie in den Auswahlboxen einen Eintrag aus, so werden nur die Ausschreibungen angezeigt, auf die das Filterkriterium zutrifft. Um zum Gesamtergebnis zurückzukehren, wählen Sie den Eintrag „Kriterium auswählen“ aus“.

Zum besseren Auffinden von Ausschreibungen können auch die allgemeinen Listen-Funktionalitäten genutzt werden. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel „Spaltenüberschriften - Sortieren und Filtern“

Status

- Sortierung deaktivieren
- Sortiere aufsteigend
- Sortiere absteigend
- Filter
- Verbergen
- Zeige alle Spalten

Ebenso können mit einem Klick auf das Symbol in der Spaltenüberschrift die Anzeige von Spalten beeinflusst und bspw. Spalten ausgeblendet werden.

Das erste Icon gibt Auskunft über die Sichtbarkeit der Ausschreibung im Karriereportal:

- Die Ausschreibung ist veröffentlicht und für Besucher im Karriereportal sichtbar
- Die Ausschreibung ist **nicht** veröffentlicht und für Besucher im Karriereportal **nicht** sichtbar

8.3 Bearbeiten und Gestalten von Ausschreibungen

Im Karriereportal stehen verschiedene Funktionalitäten zur individuellen Gestaltung von Ausschreibungen und ihrer späteren Präsentation auf der Webseite (Frontend) zur Verfügung. Dazu gehören

- die Hinterlegung von allgemeinen Angaben wie die Bezeichnung, Angaben zu Arbeitszeiten, Vertragsarten, Standorten, Kontaktdaten des jeweiligen Ansprechpartners in Ihrem Unternehmen sowie Datumsangaben zur Veröffentlichung
- die Zuordnung eines individuell gestalteten Bewerbungsformulars
- Definition von Anforderungen (Das erwarten wir) und Aufgaben

- Definition von Benefits des Unternehmens (Das bieten wir)
- Hinzufügen zusätzlicher Mediendateien und Bilder
- die grafische Gestaltung und Einbindung in den Webaufttritt

Zum Bearbeiten einer Ausschreibung navigieren Sie zur Übersichtliste der Ausschreibungen.

Ausschreibungen

Klicken Sie auf eine Ausschreibung, um sie zu bearbeiten

Zuletzt bearbeitet
9.2.2022

Suche 		Arbeitszeit 		Dauer 		Standort(e) 	
Nummer	Text	Status	Start	Ende	Abteilung	Arbeitszeit	Vertrag
 2011-03	Personalreferent (m/w/d)	veröffentlicht	9.8.2011	-	Personal	Teilzeit	Unbefristet
 2019-07	Testhelfer (m/w/d)	veröffentlicht	30.9.2018	-			
 2012-01	Personalreferent im Bereich Recruiting (m/w)	importiert	23.11.2012	31.12.2013			
 2012-02	Assistent der Geschäftsführung	importiert	28.11.2012	31.1.2013			

Führen Sie einen Klick auf eine Ausschreibung aus und wählen Sie „Bearbeiten“ aus. Es werden die Details der Ausschreibung angezeigt.

Im oberen Bereich erhalten Sie allgemeine Informationen zur Ausschreibung:

Ausschreibungen

In diesem Bereich können Sie Ihre Ausschreibungen verwalten.

Zuletzt bearbeitet
28.12.2021

ZURÜCK

× ABBRECHEN

📁 SPEICHERN

Info Import Sage	Key 1_21	Nummer 2011-03	Status veröffentlicht	Erstellungsdatum 10.8.2011
-------------------------	-------------	-------------------	--------------------------	-------------------------------

Veröffentlicht am:
4.11.2021

Veröffentlicht von:

Im mittleren Bereich der Seite tragen Sie die entsprechenden Informationen zur Ausschreibung ein. Klicken Sie jeweils in ein Eingabefeld, um die Angaben zu ändern oder neu einzutragen, oder wählen Sie einen Eintrag aus der jeweiligen Auswahlbox aus.

Bezeichnung Personalreferent (m/w/d)	Untertitel
Kurzbeschreibung	
Vertrag Unbefristet	Arbeitszeit Teilzeit
Start 09.08.2011	Ende
Abteilung Personal	
Standort(e) Berlin Auswählen	
zugehöriges Bewerberformular Neu	

8.3.1 Zuordnen eines Bewerbungsformulars

Durch die Zuordnung eines Bewerbungsformulars können Sie festlegen, welche Daten für den jeweiligen Bewerbungsprozess erforderlich sind und durch die Bewerber:innen erfasst werden sollen. Die Bewerbungsformulare müssen zuvor in den Einstellungen angelegt sein (siehe Kapitel *Bewerbungsformulare*). Wählen Sie aus der Liste das entsprechende Formular aus.

zugehöriges Bewerberformular Gewerblich
--



Wird einer Ausschreibung kein Bewerbungsformular zugeordnet, werden im Bewerbungsprozess alle Felder des Standardformulars angezeigt.

8.3.2 Definition von Benefits, Anforderungen und Aufgaben

Zu jeder Ausschreibung können Anforderungen (Das erwarten wir von Ihnen), Aufgaben (Ihre Aufgaben) und die Benefits des Unternehmens (Das bieten wir Ihnen) hinterlegt werden. Wählen Sie den entsprechenden Reiter aus.



Es kann zwischen den Darstellungen als Liste oder Text (HTML) gewechselt werden. Klicken Sie dafür auf das entsprechende Symbol  .

Befinden Sie sich in der Liste, können Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ einen neuen Eintrag hinzufügen. Geben Sie in das leere Feld Ihre Werte ein.



APPLICATIONSÜBERHEADERTOPFEN DAS ERWARTEN WIR VON IHNEN DEINE AUFGABEN

Selbstständiges Arbeiten in einem internationalen Unternehmen, Homeoffice und Technologie-Know-how von morgen.

Fort- und Weiterbildung

Umfangreiche theoretische und praktische Einarbeitung

+ HINZUFÜGEN

Zum Ändern eines Eintrages klicken Sie in das entsprechende Feld und passen diesen an.

Zum Löschen eines Eintrages klicken Sie auf das Symbol  .

Befinden Sie sich in der Darstellung als Text, steht ein HTML-Editor zur Verfügung. Die Texte können entsprechend formatiert werden. So können hier auch Grafiken und Bilder eingefügt werden. Ebenso ist es möglich, fertigen HTML-Code einzufügen.



Das bieten wir Ihnen

Hinweis: Texte werden nur dann im Karriereportal angezeigt, wenn keine Listeneinträge vorliegen, d.h. die Listen (s. oben) sind leer. Sind Listeneinträge vorhanden, werden diese anstelle der Texte angezeigt. Wünschen Sie lieber einen Freitext statt einer Aufzählung in Listenform, wählen Sie die Textdarstellung.

8.3.3 Zusätzliche Mediendateien

Hier besteht die Möglichkeit, der Ausschreibung weitere Dateien, Videos oder Bilder hinzuzufügen.

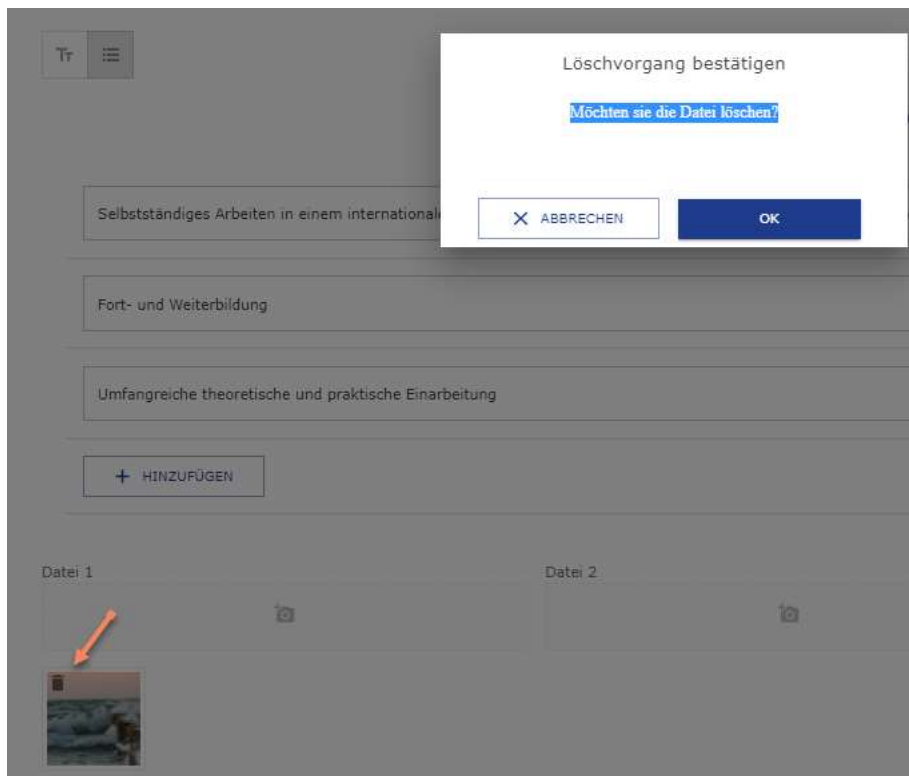


Klicken Sie dazu auf das Symbol  . Es öffnet sich ein Dialog zur Auswahl einer Datei aus dem Filesystem. Navigieren Sie zum entsprechenden Ordner und wählen eine Datei aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Doppelklick auf die Datei oder mit „Öffnen“.

Alternativ dazu ist es möglich, die Bilddateien per Drag an Drop in das jeweilige Feld zu ziehen.

Hinweis: Die Bilddateien dürfen eine Größe von 50 KB nicht überschreiten.

Zum Löschen von Dateien klicken Sie auf das Löschesymbol innerhalb der Datei. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „OK“. Beenden Sie die Bearbeitung der Ausschreibung mit „Speichern“.



8.3.4 Grafische Gestaltung von Ausschreibungen über Templates

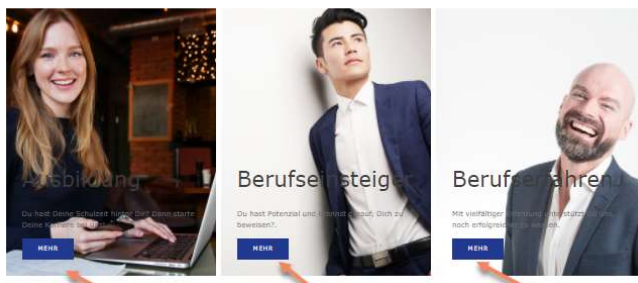
Für die grafische Gestaltung von Ausschreibungen werden verschiedene vorgefertigte Templates ausgeliefert. Diese können individuell durch Sie angepasst werden.

Voraussetzung für das Bearbeiten der Templates ist die Anmeldung im Backoffice-Bereich und die Berechtigung, Änderungen vorzunehmen zu dürfen.

Navigieren Sie dazu zur Liste der Ausschreibungen, in dem Sie im oberen Bereich auf den Menüpunkt „Jobs“



oder auf der Startseite auf den jeweiligen Link zu den Ausschreibungen klicken.



Die Ausschreibungen werden je nach Auswahl als Liste oder in Form von Kacheln angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Ausschreibung mit einem Klick aus.

3 offene Stelle(n)

3 offene Stelle(n)

Arbeitszeit ▾

Dauer ▾

Standort(e) ▾

Stellenausschreibung	Abteilung	Arbeitszeit	Dauer	Standort(e)
Personalreferent (m/w/d)	Personal	Teilzeit	Unbefristet	Berlin
Testhelfer (m/w/d)				
HR, Consultant (m/w/d)	Personal	Vollzeit	Unbefristet	

Die Ausschreibung wird angezeigt. Es stehen verschiedene Templates zur Anpassung der Ausschreibung zur Verfügung:

- Kopfbereich
- Benefits oder weitere Angaben
- Fußbereich



Klicken Sie auf die Schaltfläche(n) „Bearbeiten“, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

Personalreferent (m/w/d)

Standort(e) Stadt	Arbeitszeitmodell(s) Tag/Week	Start AA.BB.JJ
Abteilung Personal	Vertrag (unbefristet)	Nummer 000000

Deine Aufgaben

- Führen und Gestalten des Recruiting-Prozesses
- Umsetzen personaler Maßnahmen unter Berücksichtigung gesetzlicher arbeitsvertraglicher und tariflicher Voraussetzungen
- Ansprechpartner für Führungskräfte, Mitarbeiter und den Betriebsrat hinsichtlich personalpolitischer Grundsatzeigen

BEARBEITEN

Bereichliche Akteursrolle	Einstellungsmanagement	Kostenfreie Getränke
Kostenfreie Mitgliedschaft	Mitarbeiterkantine	Vordrängerecht bei Ausstellungen

Das erwarten wir von Ihnen

- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung als Personalreferent, idealerweise in einem langjährigsten Produktionsbetrieb
- Abgeschlossene Studium der Betriebswirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Personal oder kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung in diesem Bereich
- Offenheit und Interesse an neuen Themen

Dein Kontakt
Personalreferent, Dienstleistung

BEARBEITEN

Das bieten wir Ihnen

- Selbstständige Arbeiten in einem internationalen Unternehmen, innovatives und technisches Know-how voranbringen
- Team- und Weiterbildung
- Umfangreiche theoretische und praktische Einarbeitung

SETZT NEUWAGEN

Wir sind eine der traditionsreichen Unternehmen Deutschlands und sind international mit großem Erfolg unterwegs.

Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen vor. Weitere Anleitungen zur Bearbeitung der Templates finden Sie in den Kapiteln *Vorlagen (Templates)* und *Bearbeiten von Templates und Untertemplates*.

8.3.5 Status einer Ausschreibung

Eine Ausschreibung kann verschiedene Status besitzen:

- Daten importiert
- Daten vollständig erfasst
- Freigabe erteilt
- Veröffentlicht
- inaktiv

Zum Ändern des Status klicken Sie auf die Schaltflächen im rechten Bereich der Seite (Bearbeiten einer Ausschreibung):



Status	Erläuterung	Sichtbar für Besucher im Karriereportal
Daten importiert	Die Ausschreibung wurde im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite angelegt und in das Karriereportal übernommen	nein
Daten vollständig erfasst	Alle Daten der Ausschreibung wurden vollständig erfasst	nein
Freigabe erteilt	Die Freigabe für die Ausschreibung wurde erteilt. Die Inhalte und Daten der Ausschreibung sollten nicht mehr verändert werden	nein
Veröffentlicht	Die Ausschreibung ist für Besucher im Karriereportal sichtbar	ja
inaktiv	Die Ausschreibung kann nicht mehr verändert werden	nein

8.4 Veröffentlichen von Ausschreibungen

Für die Veröffentlichung einer Ausschreibung und deren Sichtbarkeit im Karriereportal müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- der Status der Ausschreibung muss auf „Veröffentlicht“ stehen
- der „Start“ muss vor dem aktuellen Datum liegen
- das „Ende“ muss größer als das aktuelle Datum oder leer sein.

Ausschreibungen

In diesem Bereich können Sie Ihre Ausschreibungen verwalten.

Zuletzt bearbeitet
18.10.2021

ZURÜCK

X ABRECHEN

📁 SPEICHERN

Info Import Sage	Key	Nummer	Status	Erstellungsdatum
	1_26	2012-04	veröffentlicht	28.11.2012

Öffentlich seit:
2021-10-18T00:00:00

Veröffentlicht von:

Titel Blogger/Online-Redakteur		Untertitel	
Kurzbeschreibung			
Vertrag	Arbeitszeit	Start 28.11.2012	Ende
Abteilung		Standort(e)	

- ✓ Daten importiert
- ✓ Daten vollständig erfasst
- ✓ Freigabe erteilt
- 4 Veröffentlicht

ZURÜCK

DEAKTIVIEREN

Setzen Sie die Felder bzw. den Status auf die geforderten Werte. Die Ausschreibung ist somit im Frontend des Portals für die Besucher der Webseite sichtbar.

8.5 Exportieren von Ausschreibungen (Anbindung an Jobbörsen)

Das Karriereportal bietet die Möglichkeit, hier angelegte Ausschreibungen in einem Standard XML-Format zu exportieren.

Zum Exportieren von Ausschreibungen im XML-Format klicken Sie in der Übersichtliste der Ausschreibungen auf „Allgemein“, um einen allgemein gültigen Export zu erhalten.



Es öffnet sich der Dialog zur Ablage der Datei Export.xml in Ihrem Filesystem. Wählen Sie einen Ordner und speichern Sie die Ablage mit einem Klick auf die Schaltfläche „Speichern“.

9 Bewerbungen im Karriereportal

Um Bewerbungen für die manuelle Synchronisation mit der Sage HR Suite vorzumerken, aktivieren Sie das Häkchen vor der Bewerbung.



Sollen alle Bewerbungen aktiviert/deaktiviert werden, kann das durch einen Klick auf das Auswahlssymbol in der Spaltenüberschrift erfolgen:



Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Synchronisieren“ werden die markierten Bewerbungen für den nächsten Lauf der Synchronisation mit der Sage HR Suite freigegeben und mit dem nächsten Lauf an die Sage HR Suite übertragen.

Bewerbungen

Dieser Bereich zeigt Ihnen die Liste der Bewerbungen



Die weitere Bearbeitung der Bewerbungen erfolgt entsprechend der im Recruiting-Modul des Sage HR Suite-Mitarbeiterportals angelegten Workflows.

Wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Bewerbungen. Hier werden alle Bewerbungen, die vollständig hochgeladen und noch nicht synchronisiert wurden, gelistet.

Setzen Sie das Häkchen bei der Option <nur noch nicht synchronisierte anzeigen>, um eine Filterung der Anzeige zu erreichen.

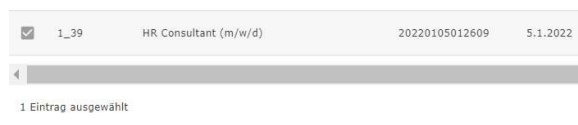
Bewerbungen

Dieser Bereich zeigt Ihnen die Liste der Bewerbungen



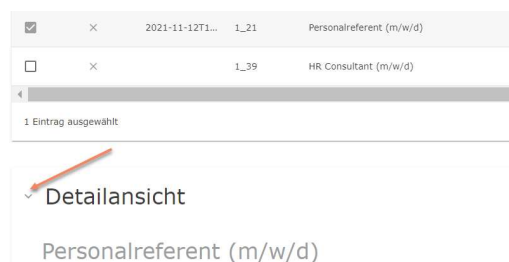
9.1 Detailansicht von Bewerbungen

Eine Voransicht der Daten ist möglich. Sollten Anhänge zur Verfügung stehen, können diese ebenfalls angezeigt werden. Markieren Sie eine Bewerbung und klappen Sie die Anzeige durch einen Klick auf „Detailansicht“ bzw. das Symbol > auf.



> Detailansicht

Es werden die einzelnen Details der Bewerbung angezeigt. Mit einem Klick auf „Detailansicht“ bzw. das Symbol > schließen Sie die Detailanzeige.



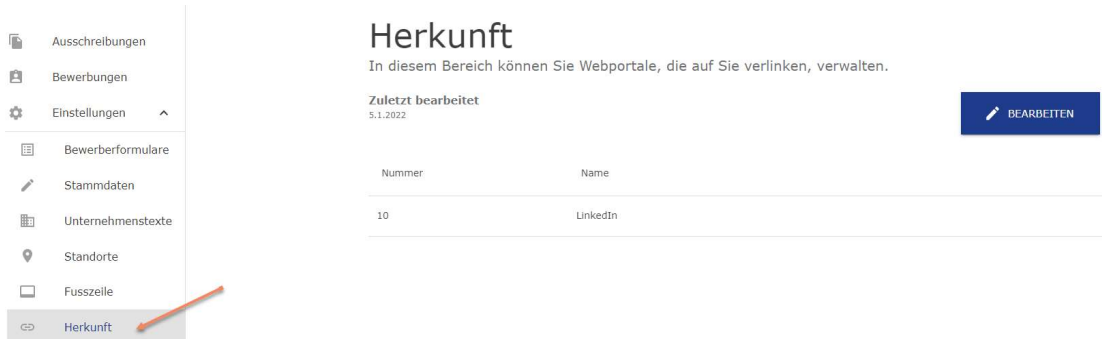
9.2 DSGVO-konformes Anonymisieren von Bewerbungen

Nach erfolgreicher Übertragung der Bewerbungen inklusive der hochgeladenen Dokumente an die Sage HR Suite werden die personenbezogenen Daten einer Bewerbung gelöscht und diese anonymisiert. Auch zugehörige Dokumente werden im Karriereportal entfernt.

Anonymisierte Bewerbungen können so für spätere Auswertungszwecke genutzt werden.

10 Marketing durch Affiliate (Herkunft der Bewerbung)

Mit dem Karriereportal wissen Sie immer, wie die Bewerber den Weg zu Ihnen gefunden haben. Zur Nachverfolgung und Auswertung von Aufrufen des Karriereportals können Einträge (Herkunft der Bewerbung) erfasst und verwaltet werden. Wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Einstellungen/Herkunft und klicken Sie auf „Bearbeiten“.



Legen Sie nun legen Ihre Portale an, die Sie nutzen wollen.

Nummer	Name	Löschen	Template
10	LinkedIn	LÖSCHEN	/?affiliateId=10
20	Xing	LÖSCHEN	/?affiliateId=20

Sie erhalten in der Spalte Template automatisch eine Link-Endung.



Diese fügen Sie Ihrem Link für die Jobanzeige beim entsprechenden Portal hinzu und tragen diesen bei Ihrer Anzeige ein. Das System ersetzt dann beim Aufruf des Karriereportals automatisch den Link mit der entsprechenden affiliateID.

Beispiel: <https://123456789999.karriereportal.cloud/?affiliateId=20>

Das Karriereportal erkennt und speichert die Herkunft. Diese wird in der Bewerbung vermerkt und zusammen mit der Bewerbung an die Sage HR Suite übertragen.

Im Sage HR Mitarbeiterportal gibt es das Feld „Herkunft der Bewerbung“. Die Zahl entspricht der Affiliate-ID.



Mustermann, Max
Telefon:
Telefon, mobil:
E-Mail: maxmustermann@gmail.com

beworben am: 12.11.2021

beworben über: Internet | Homepage

 weiterleiten

 Bewerberhistorie

Übersicht

Person

Bildungsgang

Qualifikation

Sprachkenntnisse

Werdegang

Bewerbungen

Bewertung

Bedingungen | 

Frühestmöglicher Eintrittstermin:

Kündigungsfrist:

zum beliebigen Termin

Kündigungsgrund:

-

letztes Gehalt:

0,00 € pro Jahr(e)

Wunschgehalt:

0,00 € pro Jahr(e)

Überprüfung für weitere Kandidaten

Nein

Herkunft der Bewerbung:

10

Weitere Bewerbungen:

0

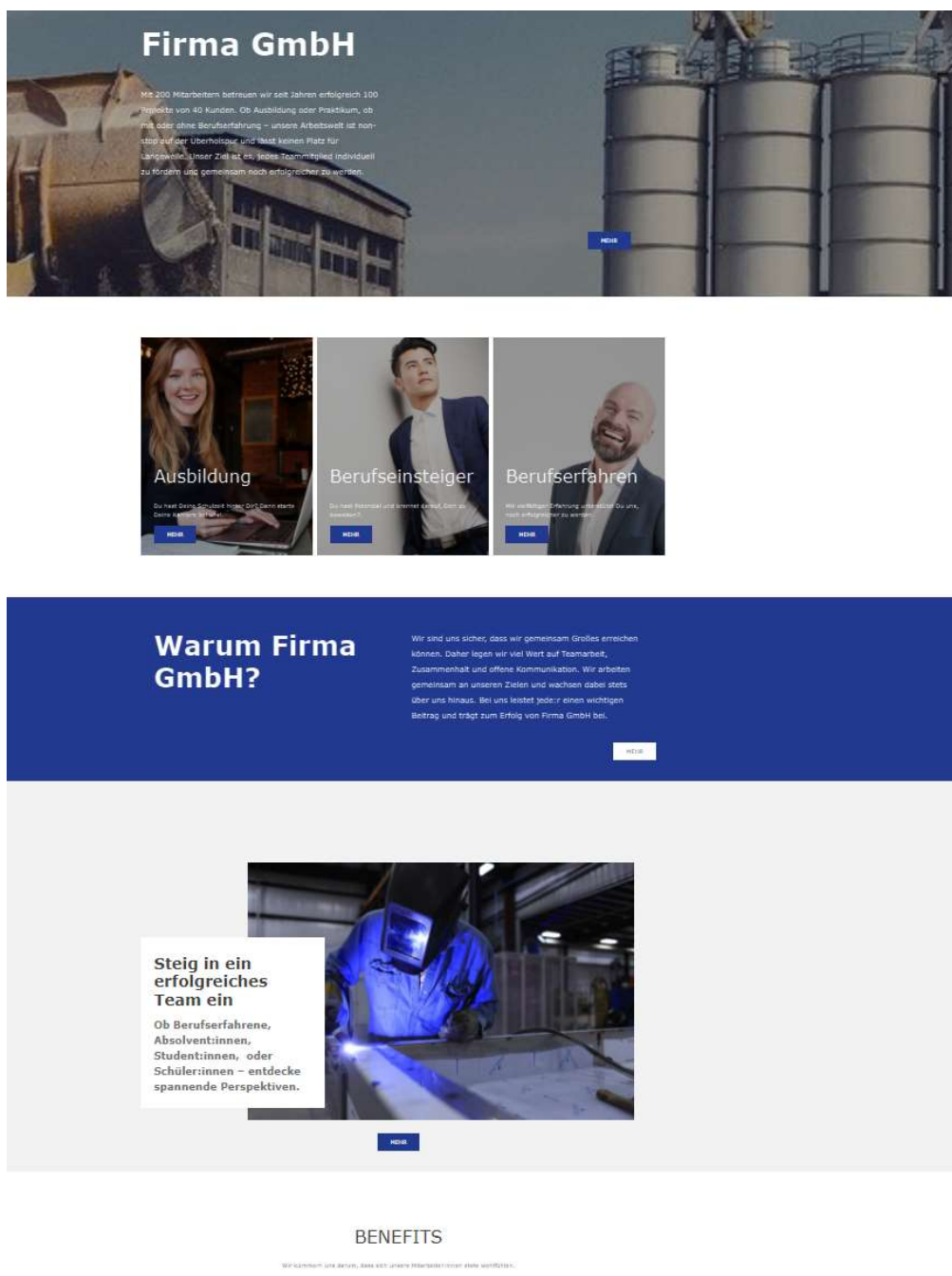
11 Das Karriereportal im Frontend

Dieses Kapitel beschreibt die Darstellung von Ausschreibungen und die Funktionalitäten des Karriereportals im Frontend sowie das Bewerbungsformular für die Bewerber bzw. Besucher:innen der fertigen Webseite.

Hinweis: Die Startseite und die Folgeseiten können in Abhängigkeit von der Gestaltung der Templates bzw. nach individueller Anpassung anders aussehen. Die Abbildungen stellen daher nur Beispiele dar.

11.1 Startseite (Frontend)

Nach Aufruf der Webseite öffnet sich die Startseite des Karriereportals. Entsprechend der Konfigurationen (siehe Kapitel *Gestaltung des Webauftritts*) werden die verschiedensten Menüpunkte, das Logo, das Startbild, die Suche, die Sprachauswahl etc. angezeigt.

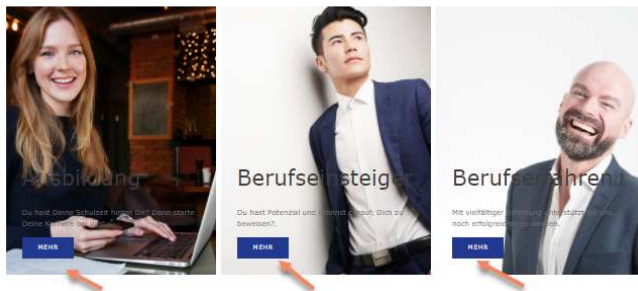


Zur **Startseite** kehrt man durch einen Klick auf den Menüpunkt „Karriere“ oder das Symbol  zurück.

Zur **Liste der Ausschreibungen** gelangt man, in dem man im oberen Bereich auf den Menüpunkt „Jobs“



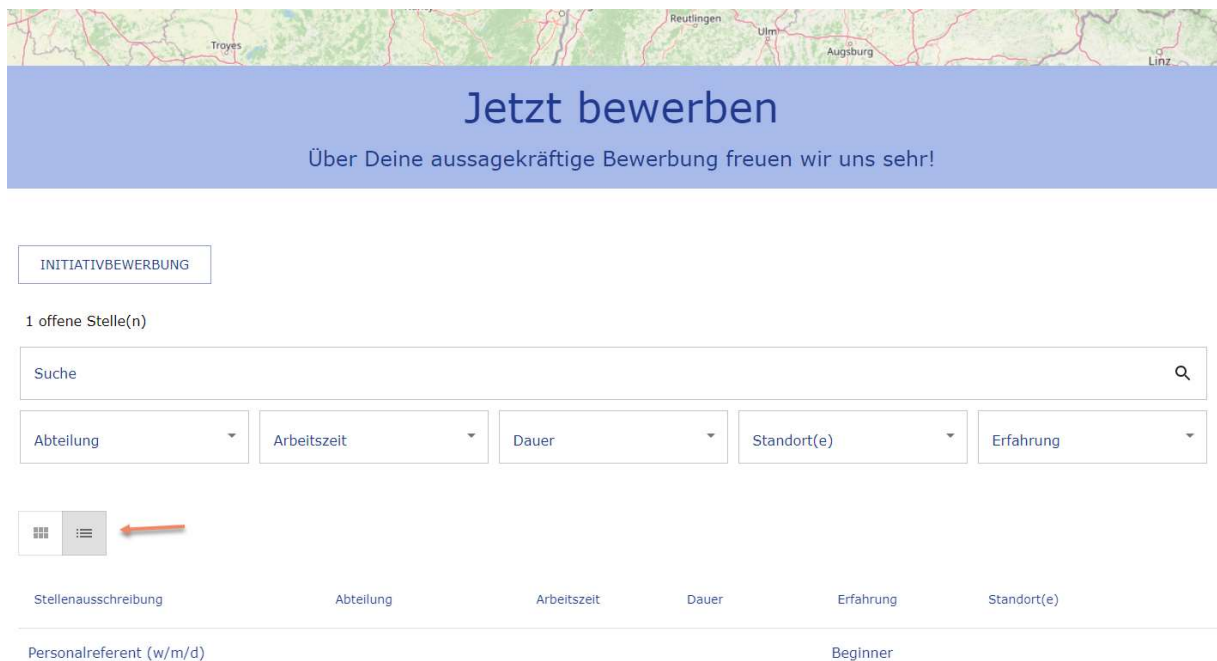
oder auf der Startseite auf den jeweiligen Link zu den Ausschreibungen klickt.



11.2 Ausschreibungen auf der Webseite

11.2.1 Übersicht der Ausschreibungen

Hier werden alle veröffentlichten Ausschreibungen gelistet. Es kann zwischen zwei Ansichten gewählt werden: Listen- oder Kachelansicht. Die Einstellung zur Konfiguration der Ansicht erfolgt im Backoffice unter dem Menüpunkt Darstellung/Darstellung.



Wurde im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite eine Ausschreibung mit der Ausschreibungsart „Initiativbewerbung“ angelegt und diese im Karriereportal für die Veröffentlichung freigegeben, so wird im Frontend die Schaltfläche <Initiativbewerbung> angezeigt..

Jetzt bewerben

Über Deine aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns sehr!

INITIATIVBEWERBUNG

Liste

Stellenausschreibung	Abteilung	Arbeitszeit	Dauer	Standort(e)
Personalreferent (m/w/d)				Berlin
Testhelfer (m/w/d)				
Personalreferent (m/w/d)				
HR Consultant (m/w/d)				

Kachel

Personalreferent (m/w/d)

 Berlin

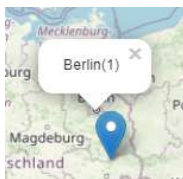


HR Consultant (m/w/d)





Im oberen Bereich der Seite wird die Karte mit den Standorten dargestellt. Klickt man auf einen Standort, wird eine Information zur Anzahl der Ausschreibungen, die an diesem Standort veröffentlicht sind, angezeigt.



Zum schnelleren Auffinden von Ausschreibungen können die Möglichkeiten der Suche, Sortierung und Filterung genutzt werden. Es werden dann nur die Ausschreibungen angezeigt, die den gewählten Kriterien entsprechen.

Suche

Gibt man im Feld „Suche“ einen Text ein, erfolgt eine Volltextsuche über alle Felder der Ausschreibungen

2 offene
Stelle(n)

Im Ergebnis der Suche wird die Liste der Ausschreibungen mit den „Treffern“ angezeigt.

Filtern

Wählen Sie aus den Auswahlboxen einen Eintrag aus.

Abteilung

Arbeitszeit

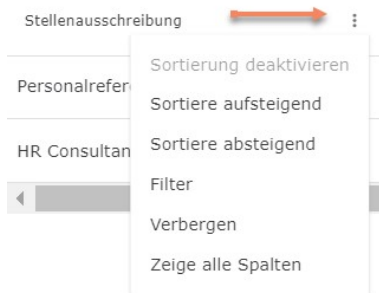
Dauer

Standort(e)

Erfahrung

Sortierung

Um Ausschreibungen zu sortieren, klickt man auf das Symbol  innerhalb einer Spaltenüberschrift in der Liste der Ausschreibungen und wählt den entsprechenden Eintrag.



11.2.2 Details einer Ausschreibung und Bewerben

Durch einen Klick auf eine Ausschreibung gelangt man zur Detailansicht einer Ausschreibung mit allen einzelnen Informationen.

[< ZURÜCK](#) [JETZT BEWERBEN](#)

Personalreferent (m/w/d)

Standort	Arbeitszeit	Beginn
Berlin		9.8.2011
<u>Vertrag</u>		

Deine Aufgaben bei uns

- > Ansprechpartner für Führungskräfte, Mitarbeiter und den Betriebsrat hinsichtlich personalpolitischer Grundsatzfragen
- > Umsetzen personeller Maßnahmen unter Berücksichtigung gesetzlicher, arbeitsvertraglicher und tariflicher Voraussetzungen
- > Führen und Gestalten des Recruiting Prozesses

Betriebliche Altersvorsorge

Kostenfreie Getränke

Das erwarten wir von Ihnen

- > Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Personal oder kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung in diesem Bereich.
- > Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung als Personalreferent, idealerweise in einem tarifgebundenen Produktionsstandort.
- > Mindestens Erfahrung in der Vorbereitung der Entgeltabrechnung
- > Erfahrung in der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- > Offenheit und Interesse an neuen Themen

Das bieten wir Ihnen

- > Selbstständiges Arbeiten in einem internationalen Unternehmen, Homeoffice und Technologie-Know-how von morgen.
- > Umfangreiche theoretische und praktische Einarbeitung
- > Fort- und Weiterbildung

11.3 Bewerben

Innerhalb der Detailansicht einer Ausschreibung gelangt man über den Klick auf die Schaltfläche „Jetzt Bewerben“ zum Bewerbungsformular.

[< ZURÜCK](#)

[JETZT BEWERBEN](#)

Personalreferent (m/w/d)

<u>Standort</u> Berlin	<u>Arbeitszeit</u>	<u>Beginn</u> 9.8.2011
<u>Vertrag</u>		

Wurde die Option “Bewerbung über WhatsApp” aktiviert, besteht zusätzlich zur Bewerbung über das Bewerbungsformular auch die Möglichkeit, über die Generierung einer WhatsApp-Nachricht eine Bewerbung abzusenden.



11.3.1 Bewerbungsformular

Nach einem Klick auf die Schaltfläche „Jetzt Bewerben“ öffnet sich das Bewerbungsformular zur Eingabe der abgeforderten Informationen.

Personalreferent (m/w/d)

Persönliche Angaben

Anrede	Titel
Vorname *	Nachname *
Geburtsdatum *	
Email *	
Telefon	Mobil

Anschrift

Straße / Nr. *	
PLZ *	Ort *
Land	

Zusatzinformationen

Sprache
Geburtsland
Höchster Ausbildungsstand
Eintrittsdatum
Standort
Anmerkungen
Familienstand
Bekanntnis

Dein Kontakt

Personalreferent, Dienstleistung

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.

Datumfelder erkennt man am Kalendersteuerelement (Datepicker).

Eintrittsdatum
28.12.2021



Dieses Feld dient zum Hochladen von Anhängen. Als Dateitypen sind JPG, PNG, PDF- Dateien mit einer maximalen Größe von 20 MB erlaubt. Klicken Sie auf das Symbol .

Im unteren Bereich des Bewerbungsformulars befindet sich die Felder zur Abfrage des Einverständnisses zum Speichern der Daten für andere Ausschreibungen sowie zur Speicherung der Daten für diese Bewerbung. Wird die erste Option angehakt, kann die Bewerbung im Bewerbungspool landen und für weitere Ausschreibungen verwendet werden.

☐ Darf diese Bewerbung auch für andere Ausschreibungen verwendet werden

☐ Das Unternehmen verpflichtet sich, die Privatsphäre zu schützen und zu respektieren. Wir verwenden persönlichen Daten nur zur Verwaltung des Kontos und zur Bereitstellung der angeforderten Informationen. Wenn Sie damit einverstanden sind, dass wir Ihre persönlichen Daten für diesen Zweck speichern, aktivieren Sie bitte das folgende Kontrollkästchen.

Ohne Zustimmung zu den Datenschutzbestimmungen kann die Bewerbung nicht versendet werden.

☐ Das Unternehmen verpflichtet sich, die Privatsphäre zu schützen und zu respektieren. Wir verwenden persönlichen Daten nur zur Verwaltung des Kontos und zur Bereitstellung der angeforderten Informationen. Wenn Sie damit einverstanden sind, dass wir Ihre persönlichen Daten für diesen Zweck speichern, aktivieren Sie bitte das folgende Kontrollkästchen.

✕ ABBRECHEN

ABSENDEN

Bitte stimmen Sie den Datenschutzbestimmungen zu.

Erst nach Anhaken der Zustimmung erfolgt die Freischaltung der Schaltfläche „Absenden“.

☒ Das Unternehmen verpflichtet sich, die Privatsphäre zu schützen und zu respektieren. Wir verwenden persönlichen Daten nur zur Verwaltung des Kontos und zur Bereitstellung der angeforderten Informationen. Wenn Sie damit einverstanden sind, dass wir Ihre persönlichen Daten für diesen Zweck speichern, aktivieren Sie bitte das folgende Kontrollkästchen.

✕ ABBRECHEN

ABSENDEN

Mit dem Klick auf die Schaltfläche „Absenden“ wird die Bewerbung versendet und an den Betreiber der Ausschreibungsplattform übermittelt.

Bei erfolgreicher Übertragung erscheint der Hinweis:

Vielen Dank

für Ihr Interesse und Ihre Bewerbung.
Wir werden uns so schnell wie möglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

OK

11.3.2 Bewerbung über WhatsApp

Bewerber können entweder über den QR-Code-Scanner des smartphones oder über einen Klick auf „Jetzt bewerben“ den Chat starten und die Bewerbung absenden.



Neben der Nummer der Ausschreibung wird die Bezeichnung der Ausschreibung über die WhatsApp-Nachricht an den Empfänger übertragen.

11.4 Über uns (Frontend)

Beim Klick auf den Menüpunkt „Über uns“ in der oberen Menüleiste öffnet sich die Seite mit der individuell gestalteten Unternehmensdarstellung.

Unsere Mission

- Wir entwickeln uns kontinuierlich weiter und wachsen in digitalen Herausforderungen.
- Unsere Kunden haben für uns höchste Priorität. Wir arbeiten hart daran, die Kundenzufriedenheit stetig zu halten und zu steigern.
- Bei uns steht ganz klar das Menschen im Fokus, unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft und Funktion.
- Für eine gemeinsame Zukunft, wir leben eine innovative und zukunftsweisende Unternehmenskultur.

Was wir bieten

- Weiterbildung, Training, offene Kommunikation, Leistungsbewertung und einen respektvollen Umgang miteinander.
- Gelernt: Eine offene Hierarchie und ein Team, um zu verstehen, was unsere Kunden wollen.
- Eigenverantwortung, Leidenschaft und Einsatz, der unsere Mitarbeiter auf das richtige Engagement unserer Mitarbeiter bringt.
- Zukunftsfähigkeit, unsere Mission ist es, unsere Kunden auf ihrem Weg zu einer digitalen Zukunft zu begleiten und zu unterstützen.

ZAHLEN. DATEN. FAKTEN.:

Wir sprechen eine deutliche Sprache – unsere Erfolge auch. Gemeinsam mit uns Kunden begleitet wir über 100 Projekte um weiteren Erfolge zu erzielen, sei es unser Team, unser Produkt oder unsere Prozesse. Wir sind stolz auf unsere Erfolge und sind stolz auf unsere Mitarbeiter.

Unsere Mission

Wir entwickeln uns kontinuierlich weiter und wachsen in digitalen Herausforderungen. Unsere Kunden haben für uns höchste Priorität. Bei uns steht ganz klar das Menschen im Fokus, unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft und Funktion. Für eine gemeinsame Zukunft, wir leben eine innovative und zukunftsweisende Unternehmenskultur.

Kunden

Unser Team

Auszeichnungen

Firma GmbH

Unter der Leitung von Herrn Müller, unserem Geschäftsführer und dem Team der Produktion, sind wir stolz auf unsere Erfolge und sind stolz auf unsere Mitarbeiter. Wir sind stolz auf unsere Erfolge und sind stolz auf unsere Mitarbeiter. Wir sind stolz auf unsere Erfolge und sind stolz auf unsere Mitarbeiter.

11.5 FAQ (Frontend)

Beim Klick auf den Menüpunkt „FAQ“ in der oberen Menüleiste öffnet sich die Seite zur Anzeige der häufig gestellten Fragen.

FAQs zur Bewerbung

Allgemein

- › Wie gestaltet sich das Entgelt?
- › Wird die Möglichkeit eines dualen Studiums angeboten?
- › Wie bewerbe ich mich für eine Aushilfsposition/Praktikumsstelle?

Arbeitsbedingungen

- › Gibt es einen Firmenwagen oder eBike-Verträge ?
- › Gibt es Regelungen zur betrieblichen Altersvorsorge?

Fortbildung

- › Welche Entwicklungschancen bestehen?
- › Gibt es regelmäßige Fort- bzw. Weiterbildungsangebote?

Beim Klick auf eine Frage wird die entsprechende Antwort angezeigt.

- ▼ Wird die Möglichkeit eines dualen Studiums angeboten?

Ja, wir arbeiten bereits seit mehreren Jahren erfolgreich mit unterschiedlichen Hochschulen zusammen.

11.6 Blog (Frontend)

Beim Klick auf den Menüpunkt „Blog“ in der oberen Menüleiste öffnet sich die Seite zur Anzeige der aktuellen Blog-Einträge.



Doppelt hält besser - Die Zwei-Faktor-Authentifizierung

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung ist für Unternehmen ein smartes Hilfsmittel zum Schutz vor Cyberangriffen. Mithilfe eines zweistufigen Anmeldungsprozesses schützen Sie sensible Daten im Internet vor Diebstahl oder Missbrauch.



Gamechanger digitale Rechnungsprüfung

Die manuelle Verarbeitung einer Papierrechnung kostet bis zu 20 Euro. Diesen Prozess zu digitalisieren, ist ein echter Gamechanger. Die digitale Rechnungsprüfung befreit Sie von langen Suchvorgängen und beschleunigt die Prüfung und Freigabe von Eingangsrechnungen.



5 Tipps für digitales Recruiting

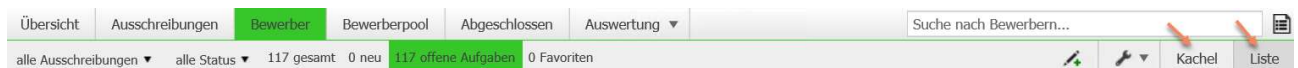
Überzeugen Sie BewerberInnen mit einem schnellen, digitalen Bewerbungsprozess und verkürzen Sie die interne Bearbeitungszeit. Unsere Tipps helfen Ihnen dabei.

Mit einem Klick auf einen Eintrag gelangt zum jeweiligen Blogbeitrag.

12 Allgemeine Funktionalitäten des Mitarbeiterportals

12.1 Anzeige von Daten in Listen- oder Kachelform

Daten können in verschiedenen Formen dargestellt werden. Hier kann man zwischen der Anzeige in Kachel- oder Listenform wählen. Durch einen Klick auf die Schaltflächen <Kachel> oder <Liste> wird zwischen der Ansicht gewechselt.



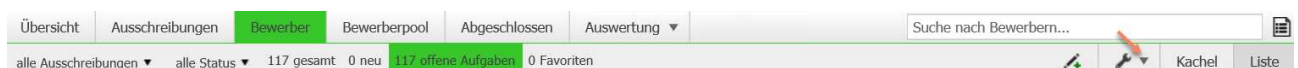
Diese Auswahl steht auf den Reitern

- Ausschreibungen
- Bewerber
- Bewerberpool
- Abgeschlossen

zur Verfügung

12.2 Anpassen der Ansicht von Bewerberdaten

Um die Ansicht und den Umfang der angezeigten Bewerberdaten anzupassen, wählen Sie den Reiter <Bewerber> und klicken auf die Auswahlbox <Bewerberdaten anpassen> .



Durch das Setzen oder Entfernen der Häkchen können Sie Daten in die Kachel- Listensicht aufnehmen oder entfernen (je nach Zugriffsrechten auf die Informationen)

Kachel	Liste
☒	Name
☒	Bild
☐	Ausschreibungsnummer
☒	Stellenausschreibung
☒	Telefon, geschäftlich
☒	Telefon, mobil
☒	E-Mail
☒	Geburtsdatum
☐	Alter
☒	Anschrift
☐	Bewerbung am
☒	Bewerbungsstatus
☐	Letzter Kontakt
☐	Letzte Aktion
☐	Kandidatenstatus
☒	Schwbg

12.3 Sortieren nach bestimmten Merkmalen

Werden Daten in Listenform dargestellt, steht die Möglichkeit zum Sortieren von Spalten zur Verfügung. Klicken Sie zunächst in eine Spaltenüberschrift. Mit einem Klick auf das Symbol  im Spaltenkopf sortieren Sie aufsteigend oder absteigend.

Name	Stellenausschreibung 
Mustermann, Max	Initiativbewerbung (w/m/d)

Die Richtung der Sortierung erkennen Sie am Pfeil neben der Bezeichnung

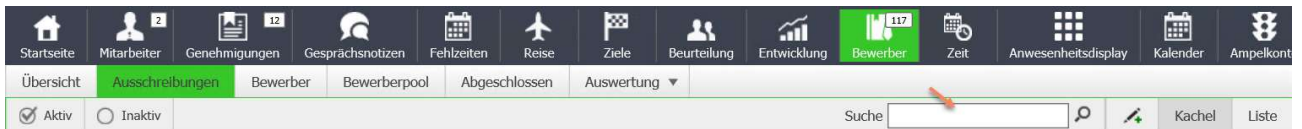
Stellenausschreibung 
--

12.4 Suchen

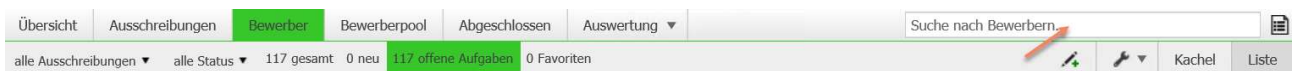
Zum schnelleren Auffinden von Einträgen kann die Funktionalität „Suchen“ genutzt werden.

Geben Sie im Feld „Suche“ auf dem Reiter <Ausschreibungen> einen Text ein. Es erfolgt eine Volltextsuche über alle Felder von Ausschreibungen.

Im Ergebnis der Suche wird die Liste der Ausschreibungen mit den „Treffern“ angezeigt.



Ebenso nach Bewerbern gesucht werden. Geben Sie im Feld „Suche nach Bewerbern“ auf dem Reiter <Bewerber> einen Text ein.

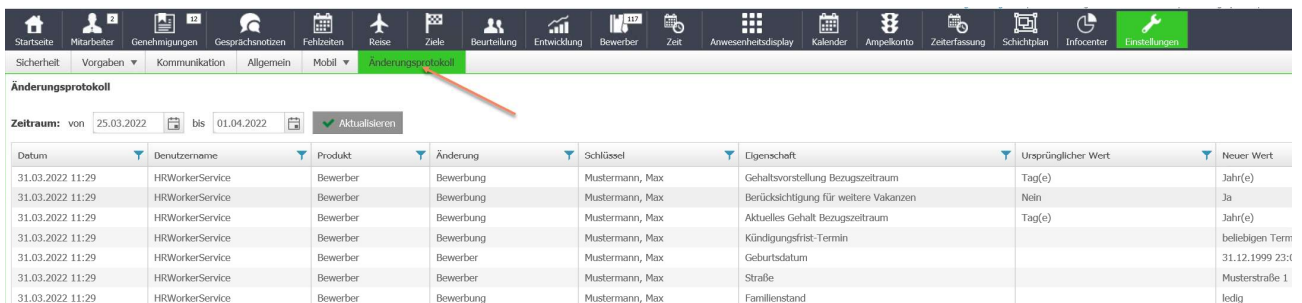


Im Ergebnis der Suche wird die Liste der Bewerber mit den „Treffern“ angezeigt.

12.5 Änderungsprotokollierung

Im Sage HR Portal werden sämtliche Änderungen mitgeschrieben und in einem Protokoll zur Verfügung gestellt. Dies hat den Vorteil, dass man bei Problemfällen schnell eine Information zu verschiedenen Aktivitäten und einen Nachweis zu Änderungen erhält.

Das Änderungsprotokoll ist aufrufbar unter <Einstellungen/Änderungsprotokoll>



Es werden dann folgende Informationen bereitgestellt:

- Datum
- beschreibt das Datum der Änderung
- Benutzername
- beschreibt welcher Nutzer die Änderung durchgeführt hat
- Produkt
- beschreibt für welchen Bereich die Änderung durchgeführt worden ist, z.B. Bewertung, Bewerber, Sicherheit

- **Änderung**
 - beschreibt welche Änderung durchgeführt worden ist, z.B Mitgliedschaft in einer Rolle, Änderung eines Bewerbungsbogens
- **Schlüssel**
 - beschreibt für welchen Mitarbeiter/ Bewerber eine Änderung durchgeführt worden ist
- **Eigenschaft**
 - beschreibt welche Eigenschaft geändert worden ist, z.B. Name, Status, Aktivität
- **Ursprünglicher Wert**
 - beschreibt den Wert der vor der Änderung zur Verfügung gestanden hat
- **Neuer Wert**
 - beschreibt welcher Wert nach der Änderung zur Verfügung steht.
- **Aktion**
 - beschreibt welche Aktion, z.B. Löschen, Aktualisieren, Hinzufügen durchgeführt worden ist

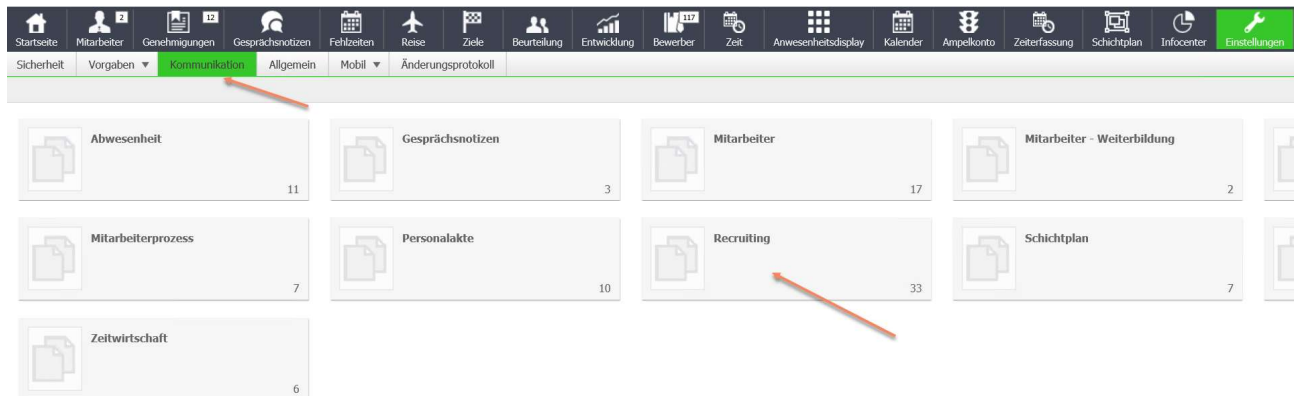
13 Grunddaten des Mitarbeiterportals

13.1 Kommunikationsvorlagen

Für die Korrespondenz mit den G oder innerhalb des Unternehmens können Kommunikationsvorlagen erstellt oder vorhandene Kommunikationsvorlagen angepasst werden. So ist es bspw. möglich, neben einem Text für eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch auch eine Anfahrsbeschreibung oder einen Firmenprospekt beizufügen.

Die Verwendung einer Kommunikationsvorlage erfolgt durch die Zuordnung zu einem Aktionselement innerhalb des Prozessdesigners. Damit können der Versand einer E-Mail oder die Erstellung eines PDF-Dokumentes ausgelöst werden. Eine ausführliche Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel „Prozessgestaltung mit dem Prozessdesigner/Elemente für Aktionen/Kommunikation“.

Um eine Kommunikationsvorlage anzulegen oder zu bearbeiten, wählen Sie unter dem Menüpunkt <Einstellungen/Kommunikation> den Bereich <Recruiting> aus.



Nach einem Klick auf den Bereich <Recruiting> werden vorhandene Kommunikationsvorlagen gelistet.

Sicherheit

Vorgaben ▾

Kommunikation

Allgemein

Mobil ▾

Änderungsprotokoll

Bereich ▶ Recruiting

Bezeichnung	Englisch	Bereich	Ersteller
Absage nach Vorstellungsgespräch	-	Recruiting	UpdateAdministrator 01.01.2013
Absage nach Vorstellungsgespräch aber Reserverpool	-	Recruiting	UpdateAdministrator 01.01.2013
Absage ohne Vorstellungsgespräch	-	Recruiting	UpdateAdministrator 01.01.2013
Absage ohne Vorstellungsgespräch aber Reserverpool	-	Recruiting	UpdateAdministrator 01.01.2013
Arbeitsvertrag	employment contract	Recruiting	UpdateAdministrator 07.01.2016

Für eine Kommunikation werden folgende Informationen angezeigt:

- Bezeichnung der Kommunikation
- Bezeichnung der Kommunikation englisch
- Bereich
- Ersteller und Erstellungsdatum
- Benutzer der letzten Änderung und Änderungsdatum
- Aktiv
- Vorhandensein von Firmenanpassungen
- Verwendung in Prozessen

Es stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung:

- Hinzufügen einer neuen Vorlage durch Klick auf <Hinzufügen> . Tragen Sie die entsprechenden Angaben ein. Wählen Sie den Bereich „Recruiting“ aus der Auswahlbox aus.

Neuanlage Kommunikation

Bezeichnung der Kommunikation:

Bezeichnung der Kommunikation englisch:

Bereich: Recruiting ▼

Aktiv: ☒

Hinweis: Fügen Sie zunächst eine Vorlage hinzu und vervollständigen Sie diese dann durch einen Doppelklick auf den Eintrag.

- Umbenennen einer vorhandenen Vorlage durch Klick auf <Bearbeiten> ✎ innerhalb der Kachel oder am Zeilenende. Die Bezeichnung der Vorlage kann angepasst werden. Die Vorlage kann durch das Setzen des Häkchens aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Kommunikation bearbeiten

Bezeichnung der Kommunikation: Absage nach Vorstellungsgespräch

Bezeichnung der Kommunikation englisch: -

Ersteller | Datum: UpdateAdministrator | 01.01.2013

Letzte Änderung | Datum: UpdateAdministrator | 01.01.2013

Aktiv: ☒

- Löschen einer Vorlage durch Klick auf <Löschen> ✖ innerhalb der Kachel oder am Zeilenende. Stellen Sie vorab sicher, dass sich die Kommunikationsvorlage nicht mehr in einem aktiven Prozess befindet und verwendet wird.
- Rückkehr zur Übersichtsliste der Kommunikationsvorlagen durch einen Klick auf den Pfeil 

Sicherheit Vorgaben Kommunikation Allgemein

← Intern - Einladung erstes Vorstellungsgespräch

Deutsch Englisch

13.1.1 Bearbeiten einer Kommunikation

Wählen Sie unter dem Menüpunkt <Einstellungen/Kommunikation> den Bereich <Recruiting> aus. Klicken Sie auf den Kachel- oder Listeneintrag der Kommunikation, die Sie bearbeiten möchten.

Nun öffnet sich der Editor, in welchem Sie die Kommunikationsvorlage lesen oder bearbeiten können. Wählen Sie die entsprechende Sprache aus. Für jede Sprache ist eine separate Kommunikationsvorlage zu erstellen.

Absage nach Vorstellungsgespräch

Deutsch Englisch

Anpassung der Inhalte für eine Firma erfassen:

Anpassungen sind für folgende Firmen vorhanden:

	Firma	
✓	Standard	

Betreff:

Ihre Bewerbung vom {Bewerber.Bewerbungsdatum}

Inhalt:

B I U abc [Liste] [Text] [Table] [Image] [Link] [Unlink] [Quote] [Code] Paragraph Standardschriftgröße A [Color] [Background Color] Bild einfügen

{Bewerber.Vorname} {Bewerber.Nachname}

{Bewerber.Straße}

{Bewerber.PLZ} {Bewerber.Ort}

{Bewerber.Land}

Ansprechpartner: {Ausschreibungssachbearbeiter.Vorname} {Ausschreibungssachbearbeiter.Name}

Ihre Bewerbung vom {Bewerber.Bewerbungsdatum}

{Bewerber.Anrede_formell} {Bewerber.Nachname}

Wir beziehen uns auf Ihren Besuch in unserem Hause, danken für das angenehme Gespräch und Ihr Interesse an einer Mitarbeit in unserem Unternehmen.

Sie verfügen über umfangreiche Fähigkeiten und Kenntnisse, wir haben jedoch eine/n Kandidatin/Kandidaten gefunden, dessen Profil genauer mit unseren Anforderungen übereinstimmt. Wir bedauern daher Ihre Erfahrungen erfolgreich einbringen können. Alle frei werdenden Stellen der Firma/Firmengruppe werden auf unserer Homepage veröffentlicht. Vielleicht besuchen Sie uns ja in Zukunft wieder einmal.

In der Anlage schicken wir Ihnen heute Ihre Bewerbungsunterlagen zu unserer Entlastung zurück. Für Ihren weiteren beruflichen und privaten Lebensweg wünschen wir Ihnen alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

{Login.Vorname} {Login.Name}

Für die Gestaltung des Textes steht ein HTML-Editor zur Verfügung.

Inhalt:

Wählen Sie die entsprechenden Funktionalitäten, um den Text und die Schriftarten und -größen zu formatieren.

Soll für eine Firma (Mandant) eine spezifische Vorlage erstellt werden, klicken Sie auf das Symbol **<Hinzufügen>**

Anpassung der Inhalte für eine Firma erfassen:

Anpassungen sind für folgende Firmen vorhanden:

	Firma	
✓	Standard	
	Stadtverwaltung Hessen	✗

Wählen Sie den gewünschten Mandanten aus der Auswahlbox aus.

Neuanlage Firmenanpassung

Firma: Initial Mandant 

- Initial Mandant
- Dienstleistungsunternehmen
- Stadtverwaltung Hessen
- Metallwarenfabrik Meier
- Pflegezentrum Unstruttal

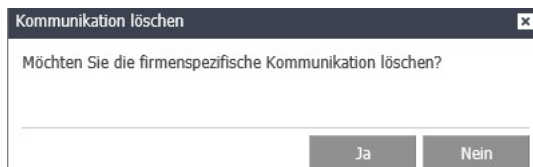
Aktivieren/Deaktivieren Sie die Vorlage für den Mandanten durch einen Klick in die erste Spalte.

Anpassung der Inhalte für eine Firma erfassen:
Anpassungen sind für folgende Firmen vorhanden:



☐	Firma	
☐	Standard	
☒	Dienstleistungsunternehmen	

Soll die firmenspezifische Vorlage gelöscht werden, klicken Sie auf das Symbol <Löschen>



Kommunikation löschen

Möchten Sie die firmenspezifische Kommunikation löschen?

Ja Nein

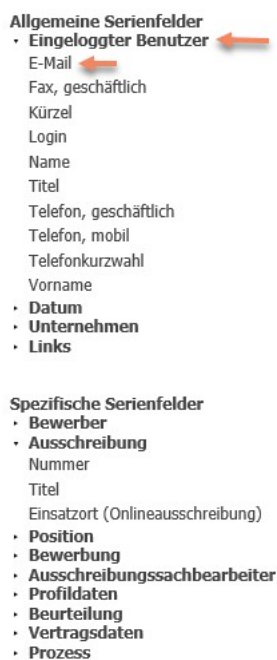
Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit <Ja>.

13.1.1.1 Serienfelder

Fügen Sie in den Text sogenannte Platzhalter oder Serienfelder ein. Diese werden später bei der Ausführung des Workflows durch die aktuellen Inhalte aus der Datenbank ersetzt.

Die verfügbaren Serienfelder werden nach Inhalten gruppiert im rechten Bereich gelistet. Durch einen Klick auf eine fettgedruckte Gruppierungsüberschrift erhalten Sie die Liste der einzelnen verfügbaren Serienfelder.

Um ein Serienfeld in die Kommunikationsvorlage einzufügen, positionieren Sie zunächst den Cursor innerhalb der Kommunikationsvorlage an die gewünschte Stelle. Klicken Sie nun auf das einzelne Serienfeld.

- 
- Allgemeine Serienfelder**
- **Eingeloggter Benutzer**
 - E-Mail
 - Fax, geschäftlich
 - Kürzel
 - Login
 - Name
 - Titel
 - Telefon, geschäftlich
 - Telefon, mobil
 - Telefonkurzwahl
 - Vorname
 - **Datum**
 - **Unternehmen**
 - **Links**
- Spezifische Serienfelder**
- **Bewerber**
 - **Ausschreibung**
 - Nummer
 - Titel
 - Einsatzort (Onlineausschreibung)
 - **Position**
 - **Bewerbung**
 - **Ausschreibungssachbearbeiter**
 - **Profildaten**
 - **Beurteilung**
 - **Vertragsdaten**
 - **Prozess**

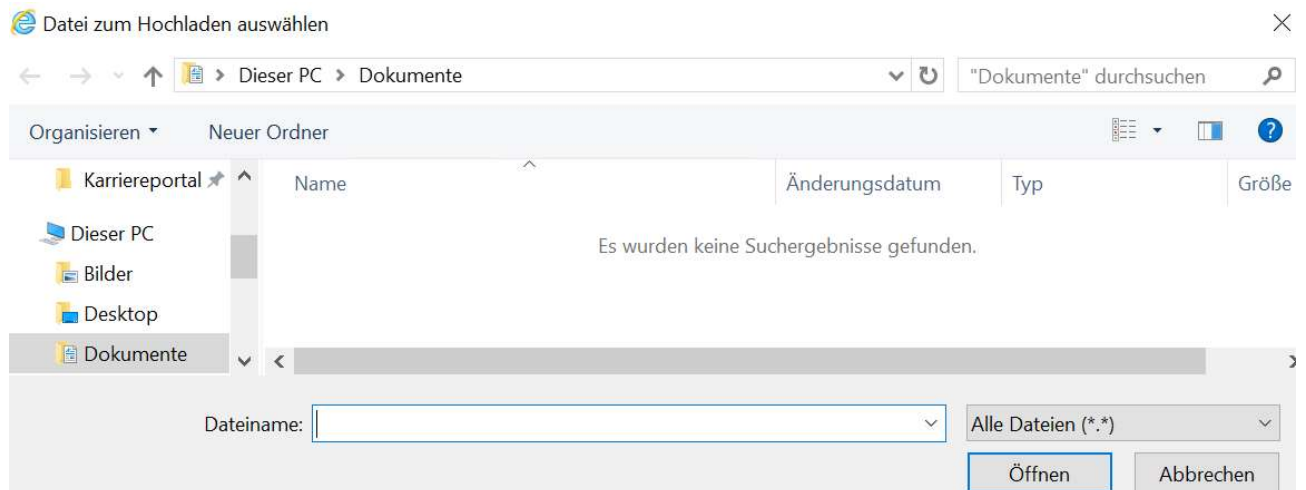
Das Serienfeld wird innerhalb des Textes in geschweiften Klammern platziert.

13.1.1.2 Anlagen

Um eine Anlage anzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche <Auswählen> im unteren Bereich.



Es öffnet sich der Dialog zum Auswählen und Einfügen einer Datei von Ihrem PC oder Netzwerk. Navigieren Sie zur gewünschten Datei und bestätigen Sie das Einfügen durch einen Klick auf die Schaltfläche <Öffnen>.



13.1.2 Mitgelieferte änderbare Kommunikationsvorlagen

Bezeichnung	Empfohlene Verwendung
Absage nach Vorstellungsgespräch	Kommunikation mit dem Bewerber
Absage nach Vorstellungsgespräch aber Bewerberpool	Kommunikation mit dem Bewerber
Eingangsbestätigung auf Anzeige	Kommunikation mit dem Bewerber
Eingangsbestätigung auf Initiativbewerbung	Kommunikation mit dem Bewerber
Eingabebestätigung mit Anforderung Personalfragebogen	Kommunikation mit dem Bewerber
Eingangsbestätigung mit Anforderung zusätzlicher Unterlagen	Kommunikation mit dem Bewerber
Einladung erstes Vorstellungsgespräch	Kommunikation mit dem Bewerber
Einladung zweites Vorstellungsgespräch	Kommunikation mit dem Bewerber
Einstellung	Kommunikation mit dem Bewerber
Rückfrage an Bewerber	Kommunikation mit dem Bewerber
Rücksendung der Bewerbungsunterlagen aus Bewerberpool	Kommunikation mit dem Bewerber
Rücksendung der Bewerbungsunterlagen (Rückzug durch Bewerber)	Kommunikation mit dem Bewerber

Zwischenbescheid	Kommunikation mit dem Bewerber
Zwischenbescheid nach Gespräch	Kommunikation mit dem Bewerber
Bewertung Intern	Interne Kommunikation
Einladung intern erstes Vorstellungsgespräch	Interne Kommunikation
Einladung intern zweites Vorstellungsgespräch	Interne Kommunikation
Erinnerung intern	Interne Kommunikation
Rückfrage an Personalabteilung intern	Interne Kommunikation
Termineinladung intern	Interne Kommunikation
Weiterleiten Intern	Interne Kommunikation

13.2 Vorgaben

Mit Hilfe von Vorgaben werden einheitliche Grunddaten festgelegt, die mandantenübergreifend zur Verfügung stehen.

Hinweis: Alle Vorgaben stehen global zur Verfügung. Es können keine mandantenbezogenen Vorgaben hinterlegt werden.

Bewerber ▶ Ausschreibungsarten

Ausschreibungsarten | 

Suche :

 Aktivieren  Deaktivieren  Eintrag löschen

☒	Ausschreibungsart	Ausschreibungsart (Englisch)	Aktiv			
☐	Standard	standard				
☐	Führungskraft	manager				
☐	Auszubildender	trainee				
☐	Fachkraft	specialist				
☐	Initiativbewerbung	Initiativbewerbung				

Zum Bearbeiten einer Vorgabe, wählen Sie unter dem Menüpunkt <Einstellungen/Vorgaben> die gewünschte Art aus.



Die Liste der bereits vorhandenen Einträge wird angezeigt.

Bewerber ▶ Ausschreibungsarten

Ausschreibungsarten 

Suche :

 Aktivieren  Deaktivieren  Eintrag löschen

☒	Ausschreibungsart	Ausschreibungsart (Englisch)	Aktiv 		
☐	Standard	standard			
☐	Führungskraft	manager			
☐	Auszubildender	trainee			
☐	Fachkraft	specialist			
☐	Initiativbewerbung	Initiativbewerbung			

Wählen Sie einen oder mehrere Einträge durch das Setzen des Häkchens in der ersten Spalte und führen die gewünschte Aktion aus:

- Hinzufügen einer neuen Vorgabe durch Klick auf <Hinzufügen> .
- Bearbeiten einer vorhandenen Vorgabe durch Klick auf <Bearbeiten> .
- Löschen einer Vorgabe durch Klick auf die Schaltfläche <Eintrag löschen>  oder am Zeilenende auf <Löschen> . Stellen Sie vorab sicher, dass sich die Vorgabe nicht mehr in einem aktiven Prozess befindet und verwendet wird.
- Aktivieren einer Vorgabe durch Klick auf die Schaltfläche <Aktivieren>  Aktivieren
- Deaktivieren einer Vorgabe durch Klick auf die Schaltfläche <Deaktivieren>  Deaktivieren

14 Der Auswahlprozess im Mitarbeiterportal

Das Sage Mitarbeiterportal ermöglicht das Verwalten aller Vorgänge, die mit einer Bewerbung verbunden sind. Alle für die Bewerbung notwendigen Informationen werden hier angezeigt. So kann eine effektive Sichtung und Bewertung der einzelnen Bewerbungen vorgenommen werden.

Über eine angegliederte Kommunikationsplattform ist es leicht mit den Bewerbern in Kontakt zu bleiben und diese über den Status ihre Bewerbung im Gesamtprozess zu informieren. So können Standardschreiben, wie z.B. Eingangsbestätigungen oder Einladungen mit minimalem Aufwand erstellt und versendet werden. Alle Kommunikationen werden historisiert abgelegt und machen so den Bewerbungsprozess transparent und nachvollziehbar.

In einem Bewerbungsprozess gibt es unterschiedliche Beteiligte, die verschiedene Aufgaben übernehmen.

So gibt es zum einen die Personalmanager, welche die Bewerbungseingänge sehen, sichten und beispielsweise die Erstkommunikation mit dem Bewerber übernehmen (z.B. Eingangsbestätigung). Zum anderen sind Führungskräfte der Fachbereiche zeitweise in den Recruitingprozess integriert, z.B. durch Sichten von Bewerbungen, Führen von Vorstellungsgesprächen bis hin zur Einstellungsempfehlung.

Um diesem Anspruch gerecht zu werden bietet das Sage Recruiting ein einzigartiges Rollen und Rechtekonzept an, welches auf die Bedürfnisse der Anwender reagiert. So wird mit zwei Arten von Anwendern gearbeitet:

- Power User (Vielnutzer)

- Casual User (Normal- und Wenignutzer)

Diese erhalten auf die jeweiligen Bedürfnisse abgestimmte Oberflächen und Funktionstiefen. Für Power User stehen nach einem Klick auf den Menüpunkt <Bewerber> im oberen Bereich der Anzeige verschiedene Reiter zur Auswahl:

Übersicht	Ausschreibungen	Bewerber	Bewerberpool	Abgeschlossen	Auswertung	Suche nach Bewerbern...				
alle Ausschreibungen	alle Status	117 gesamt	2 neu	116 offene Aufgaben	1 Favoriten					Kachel
		Name	Stellenausschreibung	Telefon, geschäftlich	Telefon, mobil	E-Mail	Geburtsdatum	Anschrift	Bewerbungsstatus	SchwBG
☆		Muster, Manfred	Personalsreferent (w/m/d)			muster@outlook.com			Sichtung HR	
☆		Muster, Manfred	Personalsreferent (w/m/d)			muster@outlook.com			Bewerbungseingang	

- Übersicht
- Ausschreibungen
- Bewerber
- Bewerberpool
- Abgeschlossen
- Auswertung

14.1 Übersicht für Poweruser

Die Übersichtsseite ist gegliedert in folgende vier Bereiche:

- Neue Bewerbungen
- Meine aktiven Ausschreibungen
- Chart: Bewerbungen pro Ausschreibung und Statusgruppe
- Kalender

14.1.1 Neue Bewerbungen

Im Bereich „Neue Bewerbungen“ werden alle Bewerbungen angezeigt, die den Status „Bewerbungseingang“ und eine Zuordnung zu einer Ausschreibung, die zum Tagesdatum aktiv ist, haben.

Neue Bewerbungen (11)	
	Dillenburg, Franz Produktionsleiter Metall Eingang: 03.12.2012
	Schlösser, Peter Produktionsleiter Metall Eingang: 29.11.2012
	Schneider, Erika Personalsreferent im Bereich Recruiting (m/w) Eingang: 29.11.2012
	Blumenthal, Berit Assistent der Geschäftsführung Eingang: 28.11.2012

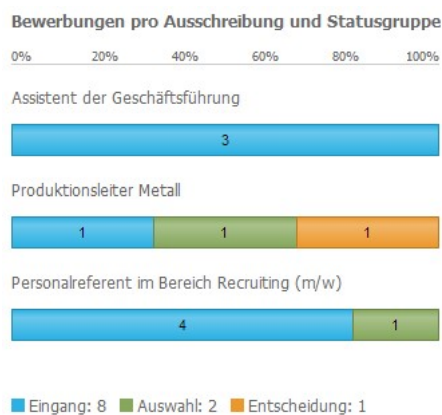
Folgende Informationen sind bei entsprechender Berechtigung sichtbar:

- Bewerberbild
- Name, Vorname
- Ausschreibung

Zum Bearbeiten oder Ansehen der Detaildaten des Bewerbers klicken Sie auf den Namen des Bewerberbers.

14.1.2 Chart: Bewerbungen pro Ausschreibung und Statusgruppe

In Bereich des Charts „Bewerbungen pro Ausschreibungen und Statusgruppe“ werden alle aktiven Ausschreibungen angezeigt, welche der Anwender gemäß seiner definierten Benutzerrechte sehen darf. Zusätzlich müssen die Ausschreibungen zum aktuellen Zeitpunkt aktiv sein um zur Anzeige zu kommen.



Im Bereich der Legende werden die Summen aller Bewerbungen je Statusgruppe abgebildet.

Des Weiteren erhält man eine Auswertung, welche Bewerbung sich in welcher Statusgruppe befindet. Diese drei Statusgruppen sind:

- Eingang
- Auswahl
- Entscheidung

Über einen Klick auf einen Statusgruppen-Bereich gelangt der Anwender direkt in die Bewerberübersicht mit der Anzeige aller Bewerber, die sich in der gewählten Statusgruppe befinden.

14.1.3 Meine aktiven Ausschreibungen

Im Bereich „Meine aktiven Ausschreibungen“ werden alle Ausschreibungen zur Anzeige gebracht, welche dem Anwender als Zuständiger oder Sachbearbeiter zugeordnet sind bzw. für die er das Recht zur Ansicht erhalten hat.. Mindestens eines der folgenden Kriterien muss erfüllt sein:

- Ausschreibungszeitraum ist noch aktiv
- es sind noch offene Aufgaben vorhanden

Meine aktiven Ausschreibungen	
Personalreferent im Bereich Recruiting (m/w)	
Bewerbungen:	5 gesamt 5 neu
letzter Bewerberkontakt:	vor 29 Tag(en) 1 Bewerber betroffen
erster Bewerberkontakt:	37 Tag(e) 5 Bewerber betroffen
Assistent der Geschäftsführung	
Bewerbungen:	3 gesamt 3 neu
letzter Bewerberkontakt:	vor 36 Tag(en) 3 Bewerber betroffen
erster Bewerberkontakt:	37 Tag(e) 3 Bewerber betroffen
Produktionsleiter Metall	
Bewerbungen:	3 gesamt 3 neu
letzter Bewerberkontakt:	vor 9 Tag(en) 1 Bewerber betroffen
offene Aufgaben:	5 gesamt 3 eigene
offene Aufgaben:	3 gesamt 0 eigene
offene Aufgaben:	3 gesamt 1 eigene

Zu jeder Ausschreibung werden folgende Werte angezeigt:

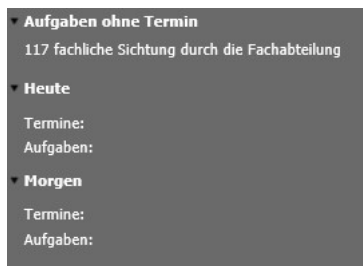
- **Bewerbung**
 - Anzahl der Bewerbungen auf diese Ausschreibung
 - Anzahl der neuen Bewerbungen (Status: Bewerbungseingang)
- **Aufgaben**
 - Anzahl der Aufgaben zu dieser Ausschreibung, über alle Beteiligten hinweg
 - Anzahl der offenen Aufgaben für den Anwender selbst
- **Letzter Bewerberkontakt**
 - Mit welchen Bewerbern ist erst kürzlich kommuniziert worden?
- **Erster Bewerberkontakt**
 - Mit welchen Bewerbern liegt der letzte Kontakt am längsten zurück?

14.1.4 Kalender

Im Bereich „Kalender“ werden alle tagesaktuellen Termine und Aufgaben angezeigt.

Aufgaben						
◀ Februar 2013 ▶						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
Donnerstag, 14. Februar 2013						
▼ Aufgaben ohne Termin						
1 inhaltliche Sichtung durch die Personalabteilung						
1 Rückfrage an die Personalabteilung						
1 Bewerberdaten Weiterleiten						

Neben tagesaktuellen Terminen werden auch Termine für den Folgetag in der Liste dargestellt.



Sobald eine Aufgabe überfällig ist, wird diese im Bereich „Heute“ rot dargestellt.

Im Kalender werden Tage mit Terminen mit einem Icon dargestellt. Die Darstellung entsteht wie folgt:

- Termin mit zugeordneter Terminart → Anzeige des Icons unter Einstellung: Vorgaben: Bewerber: Terminart
- mehrere Termine mit ein und derselben Terminart → Anzeige des Icons unter Einstellung: Vorgaben: Bewerber: Terminart
- mehrere Termine mit unterschiedlichen Terminarten oder ohne Terminart → Anzeige eines neutralen Icons

Durch Verlinkungen und einen Klick darauf kann zur Bearbeitung der Aufgaben gewechselt werden. Informationen bis wann eine Aufgabe zu erledigen ist, werden via Tool-Tip angezeigt, sofern ein Fälligkeitstermin festgelegt worden ist.

14.2 Ausschreibungen im Mitarbeiterportal

Anwender, die regelmäßig in die Arbeit mit Bewerbern einbezogen sind, werden als Power User bezeichnet. Durch die Zuordnung einer Power-User-Sicht für die Rolle oder den Benutzer im Bereich <Einstellungen/Sicherheit> erhalten diese Anwender eine Detail-Ansicht auf Ausschreibungen.

Wählen Sie nach einem Klick auf den Menüpunkt <Bewerber> den Reiter < Ausschreibungen>. Es werden alle Ausschreibungen gelistet.

Name	Ausschreibungsnummer	Beginn	Ende	Online
Personalreferent im Bereich Recruiting (w/m/d)	2012-01	01.02.2022		✓
Initiativbewerbung (w/m/d)	2022-10	01.03.2022		✓

Über das Aktivieren bzw. Deaktivieren der Optionen „Aktiv“ und „Inaktiv“ erfolgt eine Filterung der Anzeige.



Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- ☒ Aktiv ☐ Inaktiv - Es werden nur aktive Ausschreibungen angezeigt.

- ☒ Aktiv ☒ Inaktiv - Es werden aktive und inaktive Ausschreibungen angezeigt.
- ☐ Aktiv ☒ Inaktiv - Es werden nur inaktive Ausschreibungen angezeigt.

Um Details einer Ausschreibung zu bearbeiten oder einzusehen, führen Sie einen Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste aus oder Kachel aus.

14.2.1 Anlage von Ausschreibungen

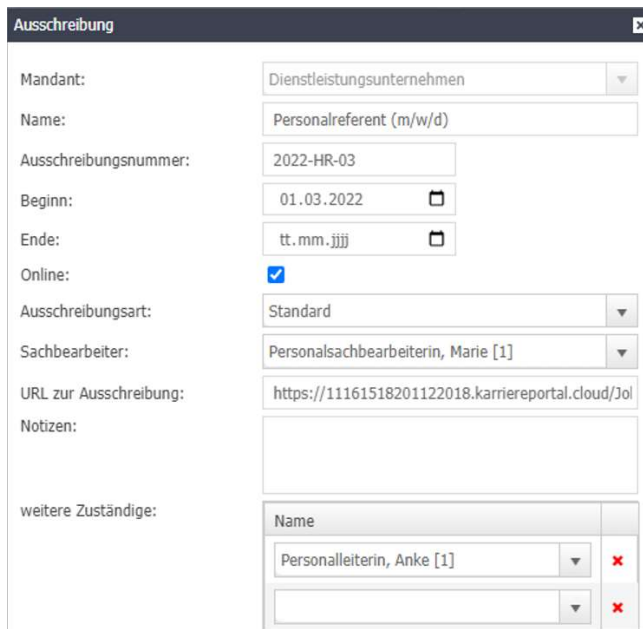
Über den Stift  können Sie neue Ausschreibungen anlegen und hinzufügen.



The screenshot shows the top navigation bar with various icons. The 'Ausschreibungen' (Auctions) icon is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a table with the following columns: Name, Ausschreibungsnummer, Beginn, and Ende.

Name	Ausschreibungsnummer	Beginn	Ende
Personalreferent im Bereich Recruiting (w/m/d)	2012-01	01.02.2022	

Wählen Sie zunächst den Mandanten aus, für den die Ausschreibung erstellt werden soll und geben Sie ihr einen Namen, eine Ausschreibungsnummer und ein Beginn-Datum.



The screenshot shows the 'Ausschreibung' form with the following fields:

- Mandant: Dienstleistungsunternehmen
- Name: Personalreferent (m/w/d)
- Ausschreibungsnummer: 2022-HR-03
- Beginn: 01.03.2022
- Ende: tt.mm.jjjj
- Online: ☒
- Ausschreibungsart: Standard
- Sachbearbeiter: Personalsachbearbeiterin, Marie [1]
- URL zur Ausschreibung: https://11161518201122018.karriereportal.cloud/Jol
- Notizen:
- weitere Zuständige:

Name	
Personalleiterin, Anke [1]	✖
	✖

Soll eine Ausschreibung in das Karriereportal übertragen werden, ist das Kennzeichen „Online“ zu setzen. Die URL zum Karriereportal wird angezeigt.

Wählen Sie außerdem noch einen zuständigen Sachbearbeiter aus. Optional können Notizen oder weitere Zuständige erfasst werden. Diese Angaben haben keinen Einfluss auf das Karriereportal, wirken sich auf die weitere Bearbeitung der Bewerbungen nach dem Bewerbungseingang innerhalb der individuellen Workflows des Sage HR Mitarbeiterportals aus.

Über „Speichern“ schließen Sie Ihre Eingaben ab.

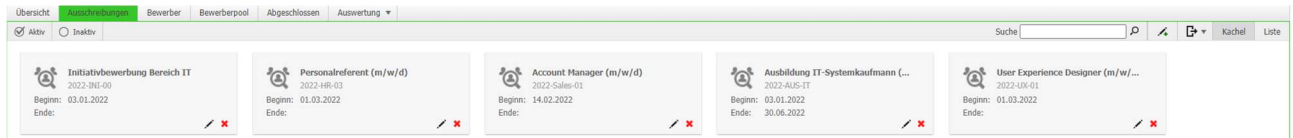
14.2.2 Initiativbewerbungen und -bewerbungen

Sollen im Karriereportal auch Initiativbewerbungen möglich sein, so ist eine Ausschreibung mit der Ausschreibungsart „Initiativbewerbung“ anzulegen.

Ausschreibungsarten sind frei definierbar im Bereich „Einstellungen“ (siehe nächstes Kapitel „Anlage von Ausschreibungsarten“). Legen Sie eine Ausschreibungsart „Initiativbewerbung“ an und ordnen Sie diese der Ausschreibung zu.

14.2.3 Löschen von Ausschreibungen

Um eine Ausschreibung zu löschen, klicken Sie auf das Symbol  einer Kachel oder am Zeilenende eines Listeneintrages auf <Löschen> .



Eine Ausschreibung kann nur gelöscht werden, wenn keine aktiven Bewerbungen mehr zugeordnet sind.

14.3 Bewerber und Bewerbungen

Anwender, die regelmäßig in die Arbeit mit Bewerbern einbezogen sind, werden als Power User bezeichnet. Durch die Zuordnung einer Power-User-Sicht für die Rolle oder den Benutzer im Bereich <Einstellungen/Sicherheit> erhalten diese Anwender eine Detail-Ansicht auf Bewerbungen und Bewerber.

Wählen Sie nach einem Klick auf den Menüpunkt <Bewerber> den Reiter <Bewerber>. Es werden alle Bewerbungen gelistet.

Übersicht Ausschreibungen Bewerber Bewerberpool Abgeschlossen Auswertung									
Suche nach Bewerbern...									
alle Ausschreibungen alle Status 117 gesamt 2 neu 116 offene Aufgaben 1 Favoriten									
	Name	Stellenausschreibung	Telefon, geschäftlich	Telefon, mobil	E-Mail	Geburtsdatum	Anschrift	Bewerbungsstatus	SchwBtG
☆	 Muster, Manfred	Personalreferent (w/m/d)			muster@outlook.com			Sichtung HR	
☆	 Muster, Manfred	Personalreferent (w/m/d)			muster@outlook.com			Bewerbungseingang	

Es stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung:

- Bearbeiten von Bewerberdaten
- Neuanlage von Bewerbern und Bewerbungen
- Filtern von Bewerbungen
- Kennzeichnung von Bewerbungen als Favorit

Die Statuszeile oberhalb der Liste gibt Auskunft über die Anzahl der Bewerbungen insgesamt, der neu hinzugekommenen Bewerbungen, der offenen Aufgaben und der als Favorit gekennzeichneten Bewerbungen.

Übersicht					Ausschreibungen					Bewerber					Bewerberpool					Abgeschlossen					Auswertung				
alle Ausschreibungen ▼					alle Status ▼					117 gesamt					2 neu					116 offene Aufgaben					1 Favoriten ▼				
			Name		Stellenausschreibung					Telefon, g																			
☆			Muster, Manfred		Personalreferent (w/m/d)																								
☆			Muster, Manfred		Personalreferent (w/m/d)																								

Zum schnelleren Auffinden von Einträgen können die Funktionalitäten „Suchen, Filtern, Sortieren“ genutzt werden.

14.3.1 Filtern von Bewerbungen

Zum schnelleren Auffinden von Einträgen kann die Funktionalität „Filtern“ genutzt werden. Klicken Sie dazu auf die Auswahlboxen „alle Ausschreibungen“ bzw. „alle Status“.

Übersicht					Ausschreibungen					Bewerber					Bewerberpool					Abgeschlossen					Auswertung				
alle Ausschreibungen ▼					alle Status ▼					117 gesamt					2 neu					116 offene Aufgaben					1 Favoriten ▼				
			Name		Stellenausschreibung																								
☆			Muster, Manfred		Personalreferent (w/m/d)																								

Es öffnet sich die Liste der verfügbaren Einträge:

alle Ausschreibungen ▼

alle Status ▼

117 gesamt

☒ Initiativbewerbung (w/m/d) [2022-10]
☐ Personalreferent (w/m/d) [2022-11]
☐ Personalreferent im Bereich Recruiting (w/m/d) [2012-01]

Filter anwenden

Abbrechen

alle Ausschreibungen ▼

alle Status ▼

117 gesamt

2 neu

☒ Bewerbungseingang
☐ Sichtung HR
☐ Sichtung Fachabteilung
☐ Bewerberpool
☐ Einstellung

Filter anwenden

Markieren Sie die gewünschten Ausschreibungen bzw. Status durch das Setzen des Häkchens und klicken Sie auf die Schaltfläche <Filter anwenden>. Im Ergebnis werden nur Bewerbungen der gewählten Ausschreibung(en) bzw. des gewählten Status sowie die Filterkriterien angezeigt.

Übersicht

Ausschreibungen

Bewerber

Bewerb

Initiativbewerbung (w/m/d) [2022-10] ▼

alle Status ▼

🗑️

Zum Löschen von Filtern klicken Sie auf das Symbol 🗑️.

Das Symbol ▼ zeigt an, dass ein Filter gesetzt wurde.

Übersicht	Ausschreibungen	Bewerber	Bewerberpool	Abgeschlossen	Auswertung
alle Ausschreibungen ▼	alle Status ▼	117 gesamt	2 neu	116 offene Aufgaben	1 Favoriten ▼
	Name	Stellenausschreibung			
☆		Muster, Manfred	Personalreferent (w/m/d)		

14.3.2 Favoriten

Bewerbungen können als Favorit extra gekennzeichnet werden. Sie sind dadurch schneller auffindbar. Auch eine Filterung und separate Anzeige aller Favoriten ist möglich.

Um eine Bewerbung als Favorit zu kennzeichnen, wählen Sie unter dem Menüpunkt <Bewerber> den Reiter <Bewerber> aus. Es werden alle Bewerbungen gelistet.

Klicken Sie auf den Stern in der ersten Spalte und markieren Sie so die Bewerbung als Favorit. Mit einem nochmaligen Klick auf den Stern entfernen Sie die Markierung.

 Startseite	 Mitarbeiter ²	 Genehmigungen ¹²	 Gesprächsnotizen	 Fehlzeiten	 Reise	 Ziele	 Beurteilung	 Entwicklung	 Bewerber ¹¹⁷
Übersicht	Ausschreibungen	Bewerber	Bewerberpool	Abgeschlossen	Auswertung ▾				
alle Ausschreibungen ▾ alle Status ▾ 117 gesamt 0 neu 117 offene Aufgaben 1 Favoriten									
		Name	Stellenausschreibung ↓			Telefon, geschäftlich		Telefon,	
		Mustermann, Max	Personalreferent (w/m/d)						

Zur Anzeige von Bewerbungen, die als Favorit gekennzeichnet wurden, klicken Sie auf den Filter <Favorit>.

Startseite	Mitarbeiter	Genehmigungen	Gesprächsnotizen	Fehlzeiten	Reise	Ziele						
Übersicht	Ausschreibungen	Bewerber	Bewerberpool	Abgeschlossen	Auswertung ▼							
alle Ausschreibungen ▼	alle Status ▼	117 gesamt	0 neu	117 offene Aufgaben	1 Favoriten ▼							
	Name	Stellenausschreibung ↓		Telefon, geschäftlich		Telefon, r						
☆		Mustermann, Max	Personalreferent (w/m/d)									

14.3.3 Bewerberdaten im Detail

Um die Daten eines Bewerbers bzw. seiner Bewerbung(en) zu sichten und zu bearbeiten, wählen Sie nach einem Klick auf den Menüpunkt <Bewerber> den Reiter <Bewerber> aus. Es werden alle Bewerbungen gelistet.

	 2	 12							 137
Startseite	Mitarbeiter	Genehmigungen	Gesprächsnotizen	Fehlzeiten	Reise	Ziele	Beurteilung	Entwicklung	Bewerber
Übersicht	Ausschreibungen	Bewerber	Bewerberpool	Abgeschlossen	Auswertung ▾				
Personalreferent (w/m/d) [2022-11] ▾ alle Status ▾  3 gesamt 2 neu 3 offene Aufgaben 1 Favoriten ▾									
		Name	Stellenausschreibung				Telefon, geschäftlich		Tele
☆		Mustermann, Max	Personalreferent (w/m/d)						
☆		Muster, Manfred	Personalreferent (w/m/d)						

Wählen Sie eine Bewerbung durch einen Doppelklick aus.

The screenshot displays the 'Bewerber' (Applicant) section of the 'Bewerbermanagement SMART' system. The top navigation bar includes icons for Startseite, Mitarbeiter, Genehmigungen, Gesprächsnotizen, Fehlzeiten, Reise, Ziele, Beurteilung, Entwicklung, Bewerber (highlighted), Zeit, and Anwesenheitsdi. Below this, a sub-navigation bar shows Übersicht, Ausschreibungen, Bewerber (highlighted), Bewerberpool, Abgeschlossen, and Auswertung. The main content area shows the profile of 'Mustermann, Max' with a placeholder for a photo. Personal details include: Telefon, Telefon mobil, and E-Mail: max@mustermann.de. Application details show: beworben am: 31.03.2022, beworben über: Internet | Homepage, beworben auf: Personalreferent (w/m/d) [2022-11], zuständig: Kirchberger, Felix, and Status: Sichtung Fachabteilung. Action buttons include 'weiterleiten' and 'Bewerberhistorie'. Below the profile, a tabbed interface shows 'Bedingungen' (Conditions) and 'Dokumente' (Documents). The 'Bedingungen' tab lists: Frühestmöglicher Eintrittstermin: zum beliebigen Termin, Kündigungsfrist: -, Kündigungsgrund: -, letztes Gehalt: 0,00 € pro Jahr(e), Wunschgehalt: 0,00 € pro Jahr(e), Berücksichtigung für weitere Vakanzen: ja, Herkunft der Bewerbung: 0, and weitere Bewerbungen: 0. The 'Dokumente' tab shows: Es sind keine Dokumente zu diesem Bewerber vorhanden. At the bottom, the 'Kandidatenstatus:' is shown with three icons: a green thumbs up (0), a yellow thumbs down (0), and a red thumbs down (0).

Im oberen Bereich der Anzeige werden die persönlichen Daten des Bewerbers sowie die grundlegenden Angaben zur Bewerbung angezeigt. Folgende Aktionen stehen hier zur Verfügung:

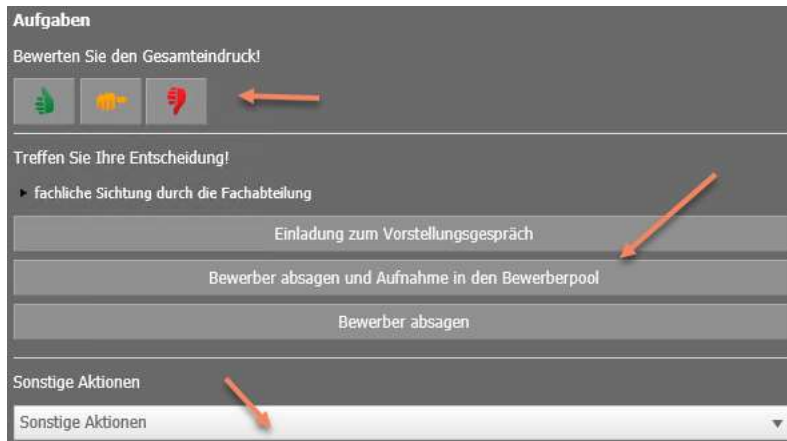
- Passbild hochladen
- Bewerberstammblatt drucken
- Notiz hinzufügen bzw. anzeigen
- E-Mail versenden an den Bewerber bzw. an den zuständigen Sachbearbeiter max@mustermann.de
- E-Mail an andere Empfänger weiterleiten
- Bewerberhistorie anzeigen

Im mittleren Bereich der Anzeige stehen verschiedene Reiter für die Anzeige weiterer Detaildaten zur Auswahl:

- Übersicht
- Person
- Bildungsgang
- Qualifikation
- Sprachkenntnisse
- Werdegang
- Bewerbungen
- Bewertung

Im rechten unteren Bereich stehen die verfügbaren Aufgaben für diese Bewerbung zur Auswahl:

- Bewerten bzw. Setzen des Kandidatenstatus
- Aufgaben und Entscheidungen
- Sonstige Aktion



14.3.3.1 Übersicht

In diesem Bereich werden allgemeine Angaben zur Bewerbung, angefügte Dokumente und der Kandidatenstatus angezeigt.



Zum Bearbeiten der Einträge klicken Sie auf das jeweilige Stiftsymbol ✎ (Bedingungen oder Dokumente).

Die Zahl in den Klammern stellt die Anzahl der grundlegenden Bewertungen anderer Sachbearbeiter bzw. Führungskräfte für diesen Bewerber je Status an

14.3.3.2 Person und Kontakt

In diesem Bereich werden die persönlichen Daten und die Kontaktdaten des Bewerbers angezeigt.

Übersicht	Person	Bildungsgang	Qualifikation	Sprachkenntnisse	Werdegang	Bewerbungen	Bewertung
Person und Kontakt ✎							
Bewerbernummer:		153R		Straße/Hausnummer:		Karl-Marx-Allee 12	
Titel:				PLZ/Ort:		10689 Berlin	
Vorsatzwort:				Land:		Deutschland	
Namenszusatz:				Telefon:			
Name:		Neumann, Luise		Telefon, mobil:		01795858489	
Geburtsdatum:		29.03.1995		Fax:			
Geburtsort:		, Deutschland		E-Mail:		Luise.neumann@mail.com	
Geschlecht:		unbestimmt		beworben über:		Internet Homepage	
Familienstand:		ledig		Schwerbehinderung:		ja	
Kommunikationssprache:		deutsch					
Konfession:		-- kein Eintrag					
 							

Zum Bearbeiten der Einträge klicken Sie auf das Stiftsymbol ✎.

Hinweis: Das Feld „Schwerbehinderung“ wurde in den Prozessdesigner zur individuellen Gestaltung von Bewerbungsprozessen integriert und steht dort zur Steuerung der Prozesse zur Auswahl zur Verfügung.

14.3.3.3 **Bildungsgang**

Auf dem Reiter sind folgende Daten zu sehen:

- Bildungsstufe
- Beendet
- Abschluss
- Tätigkeitsfeld

Zum Hinzufügen von Einträgen klicken Sie auf das Symbol ➕.

14.3.3.4 **Qualifikationen**

Auf dem Reiter sind folgende Daten zu sehen:

- Kompetenzbereich
- Anforderung
- Wichtung
- Gültigkeit
- Bemerkungen

Zum Hinzufügen von Einträgen klicken Sie auf das Symbol ➕.

14.3.3.5 Sprachkenntnisse

Auf dem Reiter sind folgende Daten zu sehen:

- Sprache
- Ausprägung
- Bemerkungen

Zum Hinzufügen von Einträgen klicken Sie auf das Symbol .

14.3.3.6 Werdegang

Auf dem Reiter sind folgende Daten zu sehen:

- von (mm/jjjj)
- bis (mm/jjjj)
- Arbeitgeber
- Tätigkeitsfeld

Zum Hinzufügen von Einträgen klicken Sie auf das Symbol .

14.3.3.7 Weitere Bewerbungen

Auf dem Reiter sind folgende Daten zu sehen:

- Ausschreibungsnummer
- Ausschreibung
- Ausschreibungszeitraum (tt.mm.jjjj- tt.mm.jjjj)
- Eingang am (tt.mm.jjjj)
- letzter Status
- Kandidatenstatus

Zum Hinzufügen von Einträgen klicken Sie auf das Symbol .

14.3.3.8 Bewertung

In diesem Bereich werden die Bewertungen zum Bewerber angezeigt.

Übersicht	Person	Bildungsgang	Qualifikation	Sprachkenntnisse	Werdegang	Bewerbungen	Bewertung
Bewertung							
Organisationseinheit		Bewertung durch			Typ	bewertet am	
Es sind aktuell keine Daten vorhanden.							
Bezeichnung							

14.3.4 Hinterlegen einer Notiz zu einem Bewerber

Um zu einem Bewerber eine Notiz hinzuzufügen, wählen Sie unter dem Menüpunkt <Bewerber> auf dem Reiter <Bewerber> eine Bewerbung durch einen Doppelklick aus.

Klicken Sie auf das Symbol .



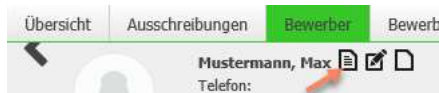
Nun öffnet ein Eingabefeld, in welchem Sie Ihre Notiz erfassen können. Speichern Sie diese ab.

Zur Anzeige der Notiz klicken Sie auf das Symbol .

14.3.5 Druck des Bewerberstammblates

Um für einen Bewerber das Bewerberstammblatt anzuzeigen oder zu drucken, wählen Sie unter dem Menüpunkt <Bewerber> auf dem Reiter <Bewerber> eine Bewerbung durch einen Doppelklick aus.

Klicken Sie auf das Symbol .



Im sich anschließenden Dialog können Sie auswählen, ob Sie den Standardbericht oder einen angepassten Bericht drucken wollen. Setzen Sie die entsprechende Option und wählen ggf. die gewünschten Felder aus.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche <Ausführen> starten Sie die Anzeige bzw. den Druck.

14.3.6 Aufruf der Historie

Um für einen Bewerber das Bewerberstammblatt anzuzeigen oder zu drucken, wählen Sie unter dem Menüpunkt <Bewerber> auf dem Reiter <Bewerber> eine Bewerbung durch einen Doppelklick aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Bewerberhistorie>.



Die Historie hat zwei verschiedene Ansichten:

- Kompaktsicht → Auskunft zum Bewerber inkl. Kommunikationen und Änderungen im Prozess
- Detailsicht → zusätzlich genaue Listung von Änderungen am Bewerber

Historie für Mustermann, Max

☒ Kompaktsicht ☐ Details

Datum	Bearbeiter	Beschreibung	Bemerkung
04.04.2022 00:00	mm, mm	Kommunikation: Erinnerung für Max Mustermann auf Ausschreibung: Personalreferent (w/m/d)	zu versenden: 04.04.2022 00:00
02.04.2022 00:00	Freiwillig, Egon	Verlaufstatus:	Sichtung Fachabteilung
02.04.2022 00:00	Freiwillig, Egon	Kommunikation: Fachliche Sichtung der Bewerbung von Max Mustermann auf Ausschreibung: Personalreferent (w/m/d)	zu versenden: 02.04.2022 00:00
31.03.2022 11:35	Freiwillig, Egon	Kontakt: Workflow: Eingangsbestätigung versenden (automatis)	
31.03.2022 11:35	mm, mm	Kommunikation: Inhaltliche Sichtung der Bewerbung von Max Mustermann auf Ausschreibung: Personalreferent (w/m/d)	zu versenden: 31.03.2022 11:35
31.03.2022 11:35	mm, mm	Kommunikation: Ihre Bewerbung vom 31.03.2022	zu versenden: 31.03.2022 11:35
31.03.2022 11:35	Freiwillig, Egon	Verlaufstatus:	Sichtung HR
31.03.2022 11:30	Freiwillig, Egon	Verlaufstatus:	Bewerbungseingang
31.03.2022 11:30	Freiwillig, Egon	JobPostingChange:	

Wählen Sie die gewünschte Option.

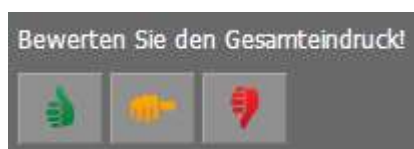
14.3.7 Setzen des Kandidatenstatus

Nach einer ersten Sichtung der Daten kann eine Einschätzung der Bewerbung gegeben werden. Dies erfolgt durch das Setzen des Kandidatenstatus.

Um für einen Bewerber einen Kandidatenstatus zu setzen, wählen Sie unter dem Menüpunkt <Bewerber> auf dem Reiter <Bewerber> eine Bewerbung durch einen Doppelklick aus.

Im rechten Bereich der Detailanzeige <Aufgaben> kann nun die Wertung durch Klick auf einen der angezeigten Daumen erfolgen:

- 🟢 - gute bzw. sehr gute Bewerbereinschätzung
- 🟡 - mittlere bzw. neutrale Bewerbereinschätzung
- 🔴 - negative Bewerbereinschätzung



Die Eingabe wird sofort gespeichert. Die Anzahl der jeweiligen Bewertung wird entsprechend angepasst.



Bis zum endgültigen Abschließen einer Entscheidung kann dieser Status durch den Anwender modifiziert werden.

14.3.8 Aufgaben (Entscheidungen und Aktionen)

In Abhängigkeit des eingerichteten Bewerbungs- und Auswahlprozesses (Prozessdesigner) und seiner Rolle stehen dem angemeldeten Benutzer verschiedene Entscheidungen, Aufgaben und Aktionen zur Auswahl.

Wählen Sie dafür unter dem Menüpunkt <Bewerber> auf dem Reiter <Bewerber> eine Bewerbung durch einen Doppelklick aus.

Im rechten Bereich der Detailanzeige <Aufgaben> kann nun die entsprechende Entscheidung getroffen bzw. eine <sonstige Aktion> ausgewählt werden.



In Abhängigkeit der gewählten Entscheidung folgen weitere Dialoge zum

- Vereinbaren von Terminen

Folgende Eingaben gehören zum Abschließen dieser Aktion:

Termin anlegen

Name:* Vorschlag Termin Vorstellungsgespräch 1

Beschreibung:

Teilnehmer: ☐ Bewerber einladen

Teilnehmer	erforderlich	
Kirchberger, Felix	☒	✖

Datum: 12.04.2022 10:00

Dauer (min): 60

- Durchführen einer Kommunikation

Kommunikation durchführen

Terminvorschlag Vorstellungsgespräch 1 (intern)

☒ EMail-Versand ☐ PDF-Dokument

Absender:* felix.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de

An: felix.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de; felix.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de

Cc:

Bcc:

Betreff:* Erstes Vorstellungsgespräch für Max Mustermann auf Ausschreibung: Personalreferent (w/m/d)

Inhalt:*

Hallo,

Du bist eingeladen das Vorstellungsgespräch für den Bewerber Max Mustermann zu begleiten.

Der Termin befindet sich im Anhang.

Für Rückfragen steht dir gern Felix Kirchberger zur Verfügung.

Viele Grüße

Dein Recruiting-Team

Anlagen: Auswählen

Bemerkungen zum Eintrag in die Historie:

Alternativ zur Auswahl einer konkreten Entscheidung (Aufgabe) kann auch eine Aktion gewählt werden:

Sonstige Aktionen

Sonstige Aktionen

Sonstige Aktionen

Absage durch Bewerber 

Bewerber absagen

Bewerber absagen (in 5 Tagen)

Bewerber absagen mit Aufnahme in Bewerberpool

Bewerber einstellen

Bewertung einholen

Einladung zum Vorstellungsgespräch

14.3.9 Manuelle Erfassung von Bewerbern

Im Sage HR Mitarbeiterportal besteht die Möglichkeit, Bewerber manuell anzulegen und einer Ausschreibung zuzuordnen.

Um eine Neuanlage durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>. Klicken Sie im Bereich der Kachel-Listensicht auf <Neu> . Nun öffnet sich ein Dialog, in welchem Sie die Basisdaten zum Bewerber anlegen können.

Neue Bewerbung anlegen

Geschlecht: männlich

Name:

Vorname:

E-Mail:

Bewerbungsdatum: 08.04.2022

Stellenausschreibung: Personalreferent (w/m/d) [2022-11]

Tragen Sie die Angaben in die entsprechen Felder ein.

Um die Daten des Bewerbers im Detail zu ergänzen oder zu bearbeiten, folgen Sie den Anweisungen im Kapitel „Bewerberdaten im Detail“.

Wenn die Bewerber neu erfasst werden, erfolgt eine Prüfung nach Duplikaten. Dabei werden der Name, Vorname und E-Mailadresse geprüft. Sollten Duplikate vorhanden sein, werden diese im unteren Bereich angezeigt.

Neue Bewerbung anlegen

Geschlecht: männlich

Name: Muster

Vorname: Manfred

E-Mail:

Bewerbungsdatum: 06.04.2022

Stellenausschreibung:

	Name	E-Mail	Anschrift	Stellenausschreibung
Bewerber	Muster, Manfred	muster@outlook.com		Personalreferent (w/m/d) [2022-11]
Bewerber	Muster, Manfred	muster@outlook.com		Personalreferent (w/m/d) [2022-11]

Sollen die Daten eines bereits bestehenden Bewerbers in die Daten des neuen Bewerbers dupliziert werden, klicken Sie in der Liste auf den gewünschten Bewerber. Die Daten werden übernommen.

Nach Speicherung der Daten erhält die neuangelegte Bewerbung beispielsweise den Status „Sichtung HR“.

Startseite

Mitarbeiter

Genehmigungen

Gesprächsnotizen

Fehlzeiten

Reise

Ziele

Beurteilung

Entwicklung

Bewerber

Zeit

Anwesenheitsdisplay

Kalender

Anmeldekonto

Zeiterfassung

Schichtplan

Infocenter

Einstellungen

Übersicht

Ausschreibungen

Bewerber

Bewerberpool

Abgeschlossen

Auswertung

Suche nach Bewerbern...

alle Ausschreibungen

alle Status

117 gesamt

2 neu

116 offene Aufgaben

1 Favoriten

		Name	Stellenausschreibung	Telefon, geschäftlich	Telefon, mobil	E-Mail	Geburtsdatum	Anschrift	Bewerbungsstatus
☆		Muster, Manfred	Personalreferent (w/m/d)			muster@outlook.com			Sichtung HR
☆		Muster, Manfred	Personalreferent (w/m/d)			muster@outlook.com			Bewerbungseingang

14.3.10 Bewerbererfassung über MS Outlook

Soll eine Übernahme von Bewerberdaten aus MS Outlook zugelassen und implementiert werden, ist die Installation eines Outlook-Plugins (siehe Kapitel Outlook-Plugin) erforderlich.

Diese Funktionalität kann für die

- Erstmalige Anlage neuer Bewerber
- Aktualisierung bereits erfasster Bewerber (E-Mail-Adresse, Dateianhänge)

genutzt werden

Die Aktualisierung von Bewerberdaten über MS Outlook ist zum Beispiel in den Fällen denkbar, in denen Bewerber nachträglich noch Dateianhänge schicken. Auch E-Mail- Adressen aus E-Mails von „Papier-Bewerbern“ können über diesen Weg zugeordnet werden.

Wenn Sie Bewerbungen per E-Mail erhalten, können Sie den Absender aus dem Programm MS Outlook heraus direkt in die Bewerberdaten übernehmen.

Markieren Sie zunächst die E-Mail. Klicken Sie nun die Schaltfläche <Bewerber> oben links. Dann finden Sie im Kontextmenü den Eintrag <Bewerber>. Nun öffnet sich das Formular zur Übernahme der Daten. Es stehen 2 Register zur Verfügung:

- Erstmalige Anlage neuer Bewerber
- Aktualisierung bereits erfasster Bewerber

14.3.10.1 Übernahme neuer Bewerber

Bei neuen Bewerbern werden die Daten aus dem Übernahmeformular in den Bewerberstamm übernommen. Dabei empfiehlt es sich, die Bewerbung schon einem Mandanten und einer Ausschreibung zuzuordnen. Markieren Sie den gewünschten Mandanten und die Ausschreibung.

Sie haben an dieser Stelle noch die Möglichkeit, die Daten, welche automatisch aus der E-Mail gelesen wurden, zu ändern. Die kann zum Beispiel dann notwendig sein, wenn im Absender der E-Mail kein Name angegeben wurde. Häufig wird aber neben der E-Mail- Adresse aber auch der Name des Absenders angegeben.

Im Unteren Bereich des Formulars befindet sich eine Liste der Dateien, welche an die E-Mail angehängt waren. Markieren Sie die Dateien, die sie in den Bewerberstamm übernehmen wollen (z.B. Zeugnisse), indem Sie ein Häkchen in der Spalte <Speichern> setzen. Dann ist in der Spalte <Typ> die Art des Dokuments auszuwählen.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Neuen Bewerber anlegen>. Die Daten werden ohne weitere Zwischenschritte in den Bewerberstamm übertragen.

Beachten Sie bitte, dass nach der automatischen Übernahme noch wichtige Daten fehlen, die nicht anhand der E-Mail ermittelt werden können.

14.3.10.2 Aktualisierung von Daten vorhandener Bewerber

Die Aktualisierung von Bewerberdaten über MS Outlook ist zum Beispiel in den Fällen denkbar, in denen Bewerber nachträglich noch Dateianhänge schicken. Auch E-Mail- Adressen aus E-Mails von „Papier-Bewerbern“ können über diesen Weg zugeordnet werden.

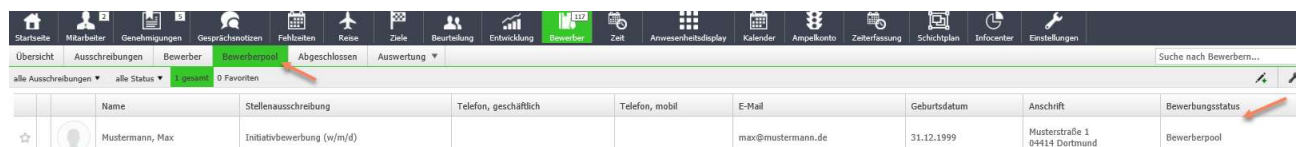
Das Programm versucht, anhand des E-Mail-Absenders eine Zuordnung zu bereits existierenden Bewerbern durchzuführen. Sollte dies nicht möglich sein, wählen Sie im Register <Vorhandener Bewerber> den Mandanten und den Bewerbernamen aus. Klicken Sie auf <... als E-Mail übernehmen>, um die Mailadresse zu aktualisieren. Durch Klicken auf E-Mail/ Anhänge speichern> wird die eingelesene E-Mail-Adresse und mitgeschickte Dateianhänge in den Bewerberdaten gespeichert. Die Dateien sind dann im Formular <Bewerber> auf der Seite <Dokumente> zu finden.

14.4 Bewerberpool

Hat der Bewerber innerhalb des Bewerbungsprozesses seine Zustimmung gegeben, dass seine Daten auch für weitere Vakanzen (freie Stellen) gespeichert und genutzt werden dürfen, kann er im sogenannten Bewerberpool aufgenommen werden.

Die Aufnahme in den Bewerberpool erfolgt durch verschiedene Aktionen, festgelegt im Prozessdesigner, oder durch die Auswahl unter „Sonstige Aktionen“ im Bereich Aufgaben und Entscheidungen. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Bewerberpool>

Um Bewerber bzw. Bewerbungen mit dem Status „Bewerberpool“ anzuzeigen, wählen Sie unter dem Menüpunkt <Bewerber> den Reiter <Bewerberpool>. Es werden nur die Bewerber mit dem Bewerbungsstatus „Bewerberpool“ angezeigt.



Name	Stellenausschreibung	Telefon, geschäftlich	Telefon, mobil	E-Mail	Geburtsdatum	Anschrift	Bewerbungsstatus
Mustermann, Max	Initiativbewerbung (w/m/d)			max@mustermann.de	31.12.1999	Musterstraße 1 04414 Dortmund	Bewerberpool

Zum Hinzufügen neuer Bewerber bzw. Bewerbungen klicken Sie auf <Hinzufügen> .

Zur Sichtung und zum Bearbeiten der Daten führen Sie einen Doppelklick auf einen Bewerber aus. Die weiteren Funktionalitäten entsprechen denen, wie sie im Kapitel „Bewerberdaten im Detail“ beschrieben wurden.

14.5 Abgeschlossene Bewerbungen

Um Bewerbungen mit dem Status „Abgeschlossen“ anzuzeigen, wählen Sie unter dem Menüpunkt <Bewerber> den Reiter <Abgeschlossen>. Es werden nur die Bewerbungen mit dem Bewerbungsstatus „Abgeschlossen“ angezeigt.



Name	Stellenausschreibung	Telefon, geschäftlich
Mustermann, Max	Initiativbewerbung (w/m/d)	

14.6 Geführte Anwendersicht (Casual-User)

Anwender, die im wesentlichen nur in die Entscheidungsprozesse und nicht in die tägliche Arbeit mit dem Bewerbungsmangement eingebunden sind, werden als Casual User bezeichnet. Sie erhalten durch die Zuordnung einer Casual-User-Sicht für die Rolle oder den Benutzer im Bereich <Einstellungen/Sicherheit>, eine sogenannte „geführte Anwendersicht“.

14.6.1 Vorgehen bei der Arbeit mit der Casual-User-Sicht

Melden Sie sich als ein Anwender an, welchem die Casual-User-Sicht unter <Einstellungen/Sicherheit> zugeordnet worden ist.

Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>. Wählen Sie in Listen- oder Kachelansicht via Klick die Darstellung aus, mit welcher Sie arbeiten möchten.

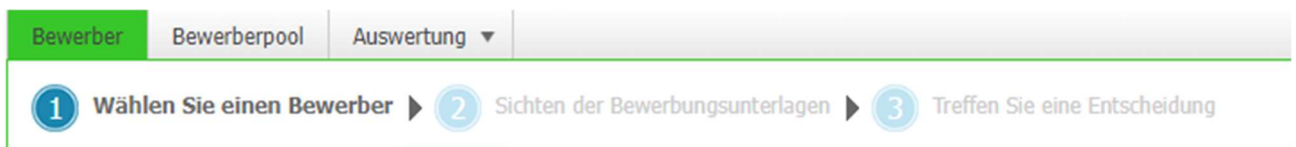
Wählen Sie nun einen Bewerber welchen Sie bearbeiten möchten, durch Klick aus.

Klicken Sie nach dem Sie den Bewerber evaluiert haben <Entscheidung treffen>

Treffen Sie nun ihre Entscheidung oder führen Sie eine Aktion aus.

Folgen Sie ggf. den Anweisungen im Entscheidungsformular.

14.6.2 Schritt 1 – Wählen Sie einen Bewerber aus



Über einen Klick auf <Bewerber> öffnet sich die geführte Anwendersicht. Nun kann der Anwender im ersten Schritt den zu bearbeitenden Bewerber auswählen.

Als erstes sehen Sie die Ausschreibungen zu welchen Sie Aufgaben zum Erledigen haben. Hier erhalten Sie weitere Informationen zu den Ausschreibungen:

- Bewerbungen gesamt → Anzeige alle Bewerber auf die Ausschreibung
- Bewerbungen neu → Anzeige aller Bewerber, welche auf Status „Bewerbungseingang“ stehen
- Aufgaben gesamt → Anzeige aller Aufgaben zu dieser Ausschreibung
- Aufgaben offen → Anzeige aller Aufgaben welche durch den angemeldeten Anwender erledigt werden sollen

Dem Anwender steht die Möglichkeit der Wahl zwischen Kachel- und Listensicht zur Verfügung. Wählen Sie die Ansicht mit welcher Sie arbeiten möchten.

Folgende Informationen werden zu jedem Bewerber angezeigt:

- Vorname Name
- Geburtstagsdatum
- Telefonnummer
- E-Mail
- Passbild
- Ausschreibung

Über einen Klick kann ein Bewerber gewählt werden. Anschließend geht der Assistent automatisch in Schritt 2

14.6.3 Schritt 2 – Sichten Sie die Bewerbungsunterlagen

1 Wählen Sie einen Bewerber ✓ ▶ 2 Sichten der Bewerbungsunterlagen ▶ 3 Treffen Sie eine Entscheidung

In diesem Schritt kann der Anwender die Unterlagen des Bewerbers sehen und die wichtigsten Basisdaten evaluieren.

Um den Anwender der geführten Sicht zu unterstützen, beschränkt sich die Darstellung auf die wirklich essentiellen Daten, welche zur Evaluierung der Bewerbung notwendig sind.

Diese Daten sind:

- Vorname Name zuzüglich Bewerberstammblatt
- Passbild
- Telefonnummer
- E-Mail
- Beworben am zuzüglich Bewerberhistorie
- Beworben über (Bewerbungseingang über + Herkunft)
- Beworben auf
- Zuständig

Dabei setzt sich die Herkunft zusammen aus: Beworben über | Herkunft. Dies kann Beispielhaft wie folgt aussehen:

- Aushang | -
- E-Mail | -
- Post | -
- Medium | Annonce/ Zeitung/ etc.
- Internet | Monster/ Homepage/ Stellenbörse/ etc.
- Intern | Vorname Name
- Andere | -

Neben diesen Daten sieht der Anwender mit entsprechenden Berechtigungen die Dokumente, welche der Bewerber seiner Bewerbung beigelegt hat und Daten zu den Bedingungen. Diese sind:

- Kündigungsfrist

- Letztes Gehalt
- Wunschgehalt
- Berücksichtigung für weitere Vakanzen
- Weitere Bewerbungen
- Kandidatenstatus

Über einen Klick auf <Entscheidung treffen> gelangt der Anwender in den Entscheidungsmodus. Der Assistent führt den Anwender automatisch in Schritt 3.

14.6.4 Schritt 3 – Treffen Sie eine Entscheidung



Im abschließenden Schritt muss der Anwender eine Entscheidung treffen, was mit der Bewerbung und somit mit dem Bewerber weiter passieren soll. Um eine Entscheidung zu treffen erhält der Anwender nochmals kurz und kompakt die Basisdaten zum Bewerber. Diese sind:

- Vorname Name
- Geburtstagsdatum
- Adresse (Straße mit Hausnummer; PLZ mit Ort)
- Telefonnummer
- E-Mail
- Passbild
- Kündigungsfrist
- Letztes Gehalt
- Wunschgehalt
- Berücksichtigung für weitere Vakanzen
- Weitere Bewerbungen

Neben diesen Daten sieht der Anwender den Kandidatenstatus. Dieser zeigt an, welche Kandidatenstatus die weiteren Teilnehmer in diesem Bewerbungsprozess zu diesem Bewerber gesetzt haben. Es besteht die Wahl zwischen drei Zuständen:

Hinter jedem dieser Symbole steht, wie häufig eine jeweilige Einschätzung erfolgt ist.

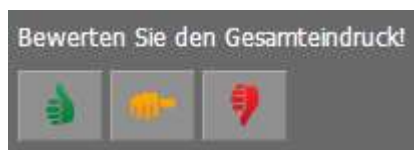
Neben diesem Informationsbereich sieht der Anwender die gestellten und zu lösenden Aufgaben bzw. Entscheidungen, die zu dieser Bewerbung zu treffen sind.

14.6.5 Setzen des Kandidatenstatus als Casual-User

Um für einen Bewerber einen Kandidatenstatus zu setzen, wählen Sie unter dem Menüpunkt <Bewerber> auf dem Reiter <Bewerber> eine Bewerbung durch einen Doppelklick aus.

Hinterlegen Sie Ihre Wertung durch Klick auf einen der angezeigten Daumen.

-  - gute bzw. sehr gute Bewerbereinschätzung
-  - mittlere bzw. neutrale Bewerbereinschätzung
-  - negative Bewerbereinschätzung



Damit ist das Setzen des Kandidatenstatus abgeschlossen. Bis zum endgültigen Abschließen der Entscheidung kann dieser Status durch den Anwender modifiziert werden.

14.6.6 Vergleich des gesetzten Kandidatenstatus mit anderen

Um den gesetzten Kandidatenstatus mit den Werten anderer Teilnehmer am Auswahlprozess zu vergleichen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>

Um die Kachel-Listen-Ansicht anzupassen, gehen Sie bitte wie im Kapitel „Anzeige von Daten in Listen- oder Kachelform“ beschrieben vor und fügen Sie das Feld <Kandidatenstatus> hinzu.

Setzen Sie ggf. noch ihre Bewertung des Kandidatenstatus bei den einzelnen Bewerbern

Wechseln Sie anschließend in die Listenansicht, in dem Sie <Liste>   klicken

Nun erhalten Sie, je nach Feldern welche Sie sich anzeigen lassen, folgende Ansicht:

	Name	Stellenausschreibung	Telefon, geschäftlich	Telefon, mobil	E-Mail	Geburtsdatum	Anschrift	Bewerbungsstatus	Kandidatenstatus [▲]
☆		Fröhlich, Katrin Personalreferent im Bereich Recruiting (m/w)	02161 / 24 26 9876	0178 / 24 26 9876	katrin.froehlich@internat.de	10.02.1980	Kirchweg 28 41061 Mönchengladbach	Sichtung Fachabteilung	 (1)  (0)  (1)
☆		Blumenthal, Bert Assistent der Geschäftsführung	030 5643456		bert@blumthal123.de	09.08.1986	Kopenhagener Str. 5 10567 Berlin	Sichtung Fachabteilung	 (1)  (0)  (0)
☆		Schlosser, Peter Produktionsleiter Metall		0177 5634789		04.08.1970	Ringallee 7 70001 Stuttgart	Bewerbungseingang	 (1)  (0)  (0)
☆		Kolumne, Maria Blogger/Online-Redakteur	0341 4587897		m.kolumne@internat.de	12.05.1980	Petersweg 1 04229 Leipzig	Sichtung Fachabteilung	 (0)  (1)  (0)

In der Spalte <Kandidatenstatus> sind einzelne Werte grau unterlegt, andere wiederum nicht. Die grau-unterlegten Werte repräsentieren den von Ihnen gesetzten Wert.



14.6.7 Lösen von Aufgaben bzw. Treffen von Entscheidungen als Casual-User

Sie sind angemeldet und möchten für einen Bewerber eine Entscheidung treffen bzw. die ausstehenden Aufgaben lösen. Gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>

Wählen Sie in Listen- oder Kachelansicht via Klick die Darstellung aus, mit welcher Sie arbeiten möchten.

Wählen Sie nun einen Bewerber welchen Sie bearbeiten möchten, durch Klick aus.

Folgen Sie dem Assistenten bis zum letzten Schritt und klicken Sie <Entscheidung treffen>

Nun treffen Sie ihre Entscheidung indem Sie:

- einen der Buttons (Favoriten) drücken
- eine <weitere Entscheidung> wählen
- eine <sonstige Aktion> ausführen.

Gegebenenfalls öffnet sich nun ein Aktionsschrittformular, in welchem Sie weitere Einträge vornehmen können- diese können je nach gewählter Entscheidung und nach definiertem Prozess variieren.

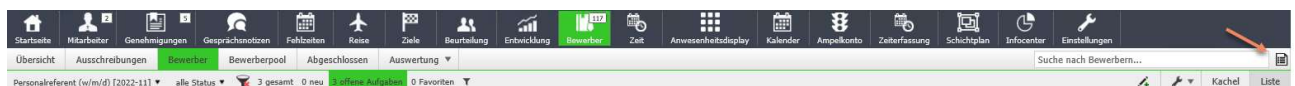
14.7 Bewertung von Bewerbern

Zu jeder Einstellung eines Bewerbers gehört im Normalfall auch die Bewertung eines Bewerbers. Diese wird meist nach den jeweiligen Vorstellungsgesprächen durchgeführt. Der Vorteil eines integrierten Bewerbungsbogens im System ist, die Nachweisbarkeit und Historisierung der einzelnen Bewertungen.

14.7.1 Anlegen von Bewertungsbögen

Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>

Navigieren Sie zum Assistenten <Bewertungsbogen anlegen>  am äußeren Rand unter der Hauptnavigation



Wählen Sie den Assistenten aus.

Nun öffnet sich ein Dialog, in welchem Sie Ihren Bewertungsbogen definieren können. Zum Anlegen eines neuen Bewertungsbogens klicken Sie auf >Hinzufügen>

Definieren Sie als erstes den Namen des Bogens. Sollten Sie eine Vorlage, welche Sie bereits angelegt haben, so klicken Sie diese an – dann steht im Feld <Bezeichnung> vor dem Namen des Beurteilungsbogens <Kopie von>. Wir empfehlen an dieser Stelle, die Bezeichnung zu ändern.

Möchten Sie einen neuen Bewertungsbogen anlegen oder einen bereits vorhandenen als Vorlage verwenden?

Bezeichnung:

Klicken Sie anschließend auf <Weiter>.

Nun können Sie einen Leitfaden hinterlegen. Ein Leitfaden ist an dieser Stelle ein Hinweis oder eine Anleitung, welche Sie dem Ausfüller des Bogens zur Verfügung stellen möchten. Diese Anleitung wird beim Ausfüllen des Bogens angezeigt.

Weiterhin können Sie in diesem Schritt auch eine gewünschte Wichtung und die Ergebnisausgabe festlegen. Als Wichtung haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Keine

- Prozent
- Faktor

Als Ergebnisausgabe können Sie wählen zwischen:

- Durchschnitt
- Summe
- Prozent

Wichtung: Ergebnis:

Klicken Sie anschließend auf <Weiter>, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Zur Gruppierung von Fragen, definieren Sie als erstes einen Frageblock. Erfassen Sie Ihre Bezeichnung und klicken Sie <Hinzufügen>

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

Frageblock:

Legen Sie nun Ihre Frage fest. Erfassen Sie die Frage und klicken Sie <Hinzufügen>

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

Frage:

Wählen Sie nun aus, wie die Frage beantwortet werden soll. Sie haben hier verschiedene Möglichkeiten:

14.7.1.1 Skalafrage

Als Skalafrage wird die Fragestellung bezeichnet, welche auf einer Bewertungsskala zum Erfassen von Meinungen oder Reaktionen basiert.

Legen Sie fest, ob es sich bei dieser Frage um eine Pflichtfrage handelt, also um eine Frage die der Ausfüller des Bogens unbedingt beantworten muss.

Legen Sie weiterhin fest ob Sie Anmerkungen erlauben wollen, wenn ja, so hat der Ausfüller ein zusätzliches Textfeld zur Verfügung um Kommentare zu erfassen.

Definieren Sie, ob Sie eine Neutrale Antwort zulassen möchten. Wenn dies der Fall ist, dann kann der Ausfüller des Fragebogens auch <keine Angabe> anklicken. Dies wird mit 0 bewertet und verfälscht das Endergebnis nicht.

Legen Sie Ihre Schritte fest und die Bezeichnung bei welchen Werten die Skala starten und enden soll. Definieren Sie in diesem Zug auch gleichzeitig die Wertigkeit der Antwort- also ob beste erreichbare Wert der Startwert oder der Endwert sein soll und welcher Wert maximal erreicht werden kann.

Beachten Sie hierbei: der Maximalwert liegt bei 100.

Zur Erläuterung können Sie noch eine Beschreibung hinterlegen, z.B. konkrete Handlungsanweisungen, Bewertungshinweise oder sonstige Informationen. Diese sieht der Ausfüller des Fragebogens.

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

14.7.1.2 Punktefrage

Als Punktefrage wird die Fragestellung bezeichnet, welche es ermöglicht, über eine Zahleneingabe seine Wertung anzugeben.

Legen Sie fest, ob es sich bei dieser Frage um eine Pflichtfrage handelt, also um eine Frage die der Ausfüller des Bogens unbedingt beantworten muss.

Legen Sie weiterhin fest, ob Sie Anmerkungen erlauben wollen, wenn ja, so hat der Ausfüller ein zusätzliches Textfeld zur Verfügung um Kommentare zu erfassen.

Legen Sie die Dimension der von-bis-Schritte fest und definieren Sie in diesem Zug auch gleichzeitig die Wertigkeit der Antwort- also ob der beste erreichbare Wert der Startwert oder der Endwert sein soll und welcher Wert maximal erreicht werden kann.

Beachten Sie hierbei: der Maximalwert liegt bei 100.

Zur Erläuterung können Sie noch eine Beschreibung hinterlegen, z.B. konkrete Handlungsanweisungen, Bewertungshinweise oder sonstige Informationen. Diese sieht der Ausfüller des Fragebogens

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

14.7.1.3 Auswahlfrage

Als Auswahlfrage wird die Fragestellung bezeichnet, welche eine oder mehrere Optionen zur Beantwortung der Frage zulässt.

Legen Sie fest, ob es sich bei dieser Frage um eine Pflichtfrage handelt, also um eine Frage die der Ausfüller des Bogens unbedingt beantworten muss.

Legen Sie weiterhin fest, ob Sie Anmerkungen erlauben wollen, wenn ja, so hat der Ausfüller ein zusätzliches Textfeld zur Verfügung um Kommentare zu erfassen.

Definieren Sie, ob Sie eine Neutrale Antwort zulassen möchten. Wenn dies der Fall ist, dann kann der Ausfüller des Fragebogens auch <keine Angabe> anklicken. Dies wird mit 0 bewertet und verfälscht das Endergebnis nicht.

Legen Sie Ihre Auswahl fest und trennen Sie die einzelnen Möglichkeiten mit einem Semikolon. Definieren Sie in diesem Zug auch gleichzeitig die Wertigkeit der Antwort- also ob vom ersten zum letzten erfassten Auswahlpunkt der beste erreichbare Wert gezogen werden soll oder umgekehrt. Legen Sie zudem fest welcher Wert maximal erreicht werden kann.

Beachten Sie hierbei: der Maximalwert liegt bei 100.

Zur Erläuterung können Sie noch eine Beschreibung hinterlegen, z.B. konkrete Handlungsanweisungen, Bewertungshinweise oder sonstige Informationen. Diese sieht der Ausfüller des Fragebogens

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

14.7.1.4 Ja/Nein-Frage

Die **Ja/Nein-Frage** ist eine Frage, die eine eindeutige Entscheidung vom Ausfüllenden abverlangt.

Legen Sie fest, ob es sich bei dieser Frage um eine Pflichtfrage handelt, also um eine Frage die der Ausfüller des Bogens unbedingt beantworten muss.

Legen Sie weiterhin fest, ob Sie Anmerkungen erlauben wollen, wenn ja, so hat der Ausfüller ein zusätzliches Textfeld zur Verfügung um Kommentare zu erfassen.

Definieren Sie, ob Sie eine Neutrale Antwort zulassen möchten. Wenn dies der Fall ist, dann kann der Ausfüller des Fragebogens auch <keine Angabe> anklicken. Dies wird mit 0 bewertet und verfälscht das Endergebnis nicht.

Definieren Sie in diesem Zug auch gleichzeitig die Wertigkeit der Antwort- also ob <ja> den besten erreichbaren Wert oder ob <nein> diesen innehat und welcher Wert maximal erreicht werden kann.

Beachten Sie hierbei: der Maximalwert liegt bei 100.

Zur Erklärterung können Sie noch eine Beschreibung hinterlegen, z.B. konkrete Handlungsanweisungen, Bewertungshinweise oder sonstige Informationen. Diese sieht der Ausfüller des Fragebogens

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

14.7.1.5 Offene Frage/ Freitext-Frage

Legen Sie fest, ob es sich bei dieser Frage um eine Pflichtfrage handelt, also um eine Frage, die der Ausfüller des Bogens unbedingt beantworten muss.

Zur Erläuterung können Sie noch eine Beschreibung hinterlegen, z.B. konkrete Handlungsanweisungen, Bewertungshinweise oder sonstige Informationen. Diese sieht der Ausfüller des Fragebogens

In eventuellen Auswertungen werden Antworten auf diesen Fragetypen nicht beachtet.

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

Wiederholen Sie die entsprechenden Schritte solange, bis Sie Ihren ersten Frageblock erstellt haben

Wenn Sie einen nächsten Frageblock erstellen möchten, erfassen Sie im Feld <Frageblock> die entsprechende Bezeichnung und klicken Sie <Hinzufügen>

Wiederholen Sie anschließend die entsprechenden Schritte solange bis Sie Ihren Fragebogen vollständig definiert haben.

Klicken Sie sofern Sie mit dem Ergebnis Ihrer Einstellungen zufrieden sind <weiter> um die Bearbeitung abzuschließen, andernfalls können Sie mit Klick auf <zurück> Ihre Fragen und Frageblöcke ergänzen/ abändern/ bearbeiten.

In der Standardauslieferung sind folgende Bewertungsbögen enthalten:

- Bewertung nach dem ersten Vorstellungsgespräch
- Bewertung nach dem zweiten Vorstellungsgespräch
- Allgemeiner Bewertungsbogen

Arbeiten Sie mit der Poweruser Anwendersicht? So haben Sie auf jedem Reiter die Möglichkeit eine Entscheidung zu treffen bzw. einen Kandidatenstatus zu hinterlegen.

Starten Sie nun die Durchführung der Bewertung mit Klick auf <Bewertung durchführen>

Nun öffnet sich ein Pop-up, in welchem Sie Ihre Bewertung entsprechend abgeben und hinterlegen.

Zuerst folgen Sie dem hinterlegten <Leitfaden> und klicken anschließend <Weiter>

Nun werden Ihnen die Fragen des ersten Frageblocks angezeigt, füllen Sie diese aus und klicken Sie anschließend <Weiter>

Nun werden Ihnen die Fragen des zweiten Frageblocks angezeigt, füllen Sie diese gemäß Ihres Eindrucks aus und klicken Sie anschließend <Weiter>

Wiederholen Sie dies bis Sie alle Frageblöcke durchgearbeitet haben. Klicken Sie anschließend <Fertigstellen>.

Mit Klick auf <Fertigstellen> beenden Sie die Bewertung und lösen den Eintrag in den Bewerberstamm aus.

14.7.4 Anzeige von Bewertungen im Bewerberstamm des Power-Users

Zur Anzeige der Bewertungen wählen Sie unter dem Menüpunkt <Bewerber> auf dem Reiter <Bewerber> einen Bewerber aus und klicken Sie in den Bereich <Bewertung>. In diesem Reiter werden alle Bewertungen, welche zu dem Bewerber durchgeführt worden sind, angezeigt.



Folgende Daten sind vorhanden:

- Organisationseinheit des Bewertenden
- Bewertet von
- Typ der Bewertung (Onlineausschreibung/ Bewerberbewertung)
- Bewertet am
- Bezeichnung des Bewertungsbogens
- Aufruf des ausgefüllten Bewertungsbogens- durch Klick auf das Icon
- Ergebnis, welches erreicht worden ist, in der jeweilig eingestellten Variante (Durchschnitt/ Summe/ Prozent)

Bewertung

Organisationseinheit	bewertet von	Typ	bewertet am	Bezeichnung	Bewertungsbogen	Ergebnis
Service	Personalleiterin, Anke	Bewerberbewertung	04.09.2013 15:34	Bewerberbewertungsbogen		381 Σ
Personal	Schneider, Marie	Bewerberbewertung	04.09.2013 15:39	Bewerberbewertungsbogen		342 Σ

15 Prozessdesigner

Mit dem Prozessdesigner kann anhand von Workflows der gesamte Bewerbungsprozess vom Bewerbungseingang bis hin zur Einstellung modelliert und abgebildet werden.

Für das Bewerbermanagement stehen bereits zahlreiche Standardworkflows zur Verfügung. Diese können entweder sofort genutzt, aber auch nach eigenen Bedürfnissen angepasst werden. Durch die Gestaltung von individuellen Prozessen können so Abläufe, Auswahlstufen und Zuständigkeiten variiert werden.

Mit dem Sage HR Bewerbermanagement Smart stehen nun auch zwei neue Standardworkflows „Bewerber löschen“ und „Bewerber anonymisieren“ zur Auswahl bereit.

Eine Beschreibung der Funktionalitäten des Prozessdesigners finden Sie im bisherigen Handbuch „Recruiting“. Nach Überarbeitung wird dieses in das hier vorliegende Dokument integriert.

16 Reporting und Auswertungen

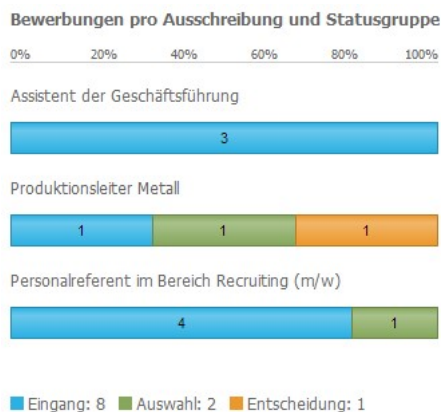
Im Mitarbeiterportal stehen verschiedene Auswertungen zur Verfügung:

- Chart: Bewerbungen pro Ausschreibung und Statusgruppe (nur für Poweruser)
- Bewerberstammblatt
- Auswertungen zum Bereich Bewerber
- Bewertungen von Bewerbern und Bewerbungen

Zusätzlich können im Controlling-Center kundenindividuelle Auswertungen selbst erstellt werden.

16.1 Chart: Bewerbungen pro Ausschreibung und Statusgruppe

In Bereich des Charts „Bewerbungen pro Ausschreibungen und Statusgruppe“ werden alle aktiven Ausschreibungen angezeigt, welche der Anwender gemäß seiner definierten Benutzerrechte sehen darf. Zusätzlich müssen die Ausschreibungen zum aktuellen Zeitpunkt aktiv sein um zur Anzeige zu kommen.



Im Bereich der Legende werden die Summen aller Bewerbungen je Statusgruppe abgebildet.

Des Weiteren erhält man eine Auswertung, welche Bewerbung sich in welcher Statusgruppe befindet. Diese drei Statusgruppen sind:

- Eingang
- Auswahl
- Entscheidung

16.2 Bewerberstammblatt

Über das individuell anpassbare Bewerberstammblatt können sämtliche Detailinformationen zum Bewerber angezeigt und als Bericht gedruckt werden.

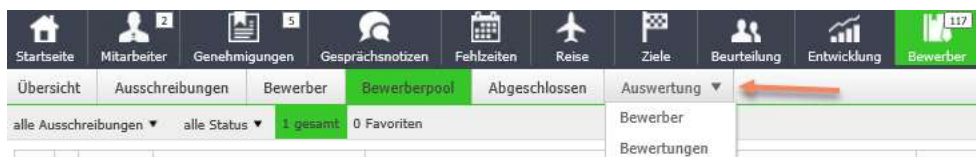
Wählen Sie unter dem Menüpunkt <Bewerber> auf dem Reiter <Bewerber> eine Bewerbung durch einen Doppelklick aus und klicken Sie auf das Symbol .



Wählen Sie den Standardbericht oder ggf. die gewünschten Felder aus.

16.3 Auswertung zum Bereich Bewerber

Für die Übersicht der Bewerber wählen Sie unter dem Menüpunkt <Bewerber> den Menüpunkt <Bewerber> aus der Auswahlbox <Auswertungen> aus.



16.3.1 Allgemeines

Im ersten Schritt öffnet sich die Übersicht mit dem Stichtag des aktuellen Tages.



Folgende Informationen sind ablesbar:

- Aktuelle Ausschreibungen (Angezeigt werden nur die Ausschreibungen für welche man auch Rechte erhalten hat)
- Aktuelle Anzahl an Bewerbern über alle Ausschreibungen hinweg (auch hier sind die zugewiesenen Rechte entscheidend)
- Anzahl der durchschnittlichen Bewerber pro Ausschreibung

In der untenstehenden Tabelle sind die Ausschreibungen und die tatsächlichen Bewerbungen gelistet. Das Kreisdiagramm zeigt die prozentuale Verteilung an.

16.3.2 Details zu einer Ausschreibung

In dem man in der Tabelle auf eine Ausschreibung klickt, öffnet sich ein Detailbereich.

16.3.2.1 Entwicklung der Hitrate

Als Erstes kann man dann die Entwicklung der Hitrate der Ausschreibung über die Statusgruppen hinweg erkennen.

Entwicklung der Hitrate im Ausschreibungszeitraum auf Basis der Statusgruppen (Ausschreibungsbeginn: 29.11.2012)



Folgende Informationen sind ablesbar:

- Ausschreibungsbeginn
- Entwicklung der Bewerbungseingänge (Anzeige zeigt immer die letzten 30 Tage vom aktuellen Tagesdatum an)
- Verteilung der eingegangenen Bewerbungen über die Statusgruppen
- Verteilung der Entscheidungen über den Ausschreibungszeitraum hinweg

Durch Klick auf eine der Säulen bzw Säulenbereiche, öffnet sich ein Pop-Up, welches die Bewerber, die sich in der gewählten Statusgruppe zum gewählten Tag befinden bzw befunden haben, anzeigt.

16.3.2.2 Verteilung der Bewerbungen pro Status

Weiter öffnet sich ein Diagramm, welches Informationen zur Verteilung der Bewerbungen pro Status anzeigt.

Verteilung der Bewerber pro Status (Stand: Stichtag)



Folgende Informationen sind ablesbar:

- Anzahl der Bewerbungen, die sich in einer Statusgruppe befinden
- Durch Klick auf eine der Säulen, öffnet sich ein Pop-Up, welches die Bewerber, die sich in dem gewählten Status befinden, anzeigt

16.3.2.3 Herkunft der Bewerber

In dem Diagramm Herkunft der Bewerber wird angezeigt über welchen Weg sich die Bewerber beworben haben. Dies gibt Auskunft, welches Ausschreibungsangebot am meisten von den Bewerbern wahr- und angenommen wird.

Herkunft der Bewerbungen (Stand: Stichtag)



Folgende Informationen sind ablesbar:

- Anzahl der Bewerbungseingänge auf einen Ausschreibungsweg (z.B. über die Firmenhomepage)

- Durch Klick auf eine der Säulen, öffnet sich ein Pop-Up, welches die Bewerber anzeigt

16.4 Auswertung zum Bereich Bewertung

Für die Übersicht der Bewertungen wählen Sie unter dem Menüpunkt <Bewerber> den Menüpunkt <Bewertungen> aus der Auswahlbox <Auswertungen> aus.



16.4.1 Allgemeine Einstellungsmöglichkeiten

Im ersten Schritt öffnet sich eine Auswahlmöglichkeit um den entsprechenden Bewertungsbogen auszuwählen.



Im zweiten Schritt wählt man nun die entsprechenden Bewerber. Dies geht unter dem Punkt <Bewertungen auswählen>. Es öffnet sich ein Pop-up in welchem man entsprechend einzelne Bewerber selektieren und markieren kann.

	Name	Stellenauswahl	Bewertet am	Bewertet von
☐	Schlosser, Peter	Produktionsleiter Metall	04.08.2013 17:04	Personalfach, Anja
☐	Schlosser, Peter	Produktionsleiter Metall	04.08.2013 17:08	Schneider, Marc
☐	Krösch, Rainer	Personalreferent im Bereich Recruiting (1714)	04.08.2013 17:42	Schneider, Marc
☐	Krösch, Rainer	Wegwerf/Ordnungs-Reinigung	04.08.2013 17:50	Schneider, Marc

Alternativ können über die Schaltfläche <alle auswählen> alle Bewerber und Bewertungen ausgewählt werden.

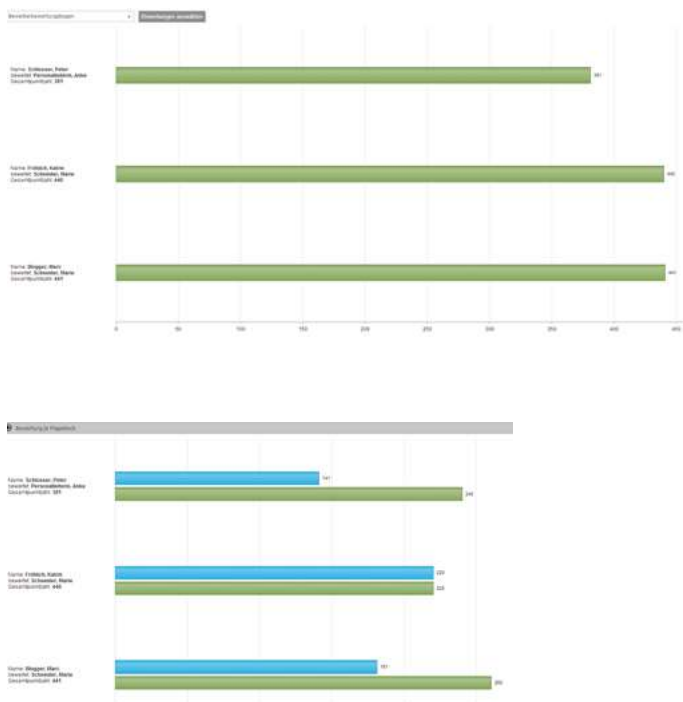
Mit <Übernehmen> wird die Auswertung gestartet.

16.4.2 Auswertungsmöglichkeiten Detailebenen

Die Auswertung startet auf der obersten Ebene und stellt alle selektierten Bewertungen gegenüber. So ist leicht zu erkennen ob die Bewertungen alle dicht beieinander liegen oder ob es größere Abweichungen gibt.

16.4.2.1 Auswertungen auf Frageblockebene

Mit einem Klick auf einen der Balken gelangt man eine Auswertungsebene tiefer. Dort werden nun alle Frageblöcke gegenübergestellt. Hier können die Verteilung des Gesamtwertes auf die einzelnen Bereiche ausgewertet werden.



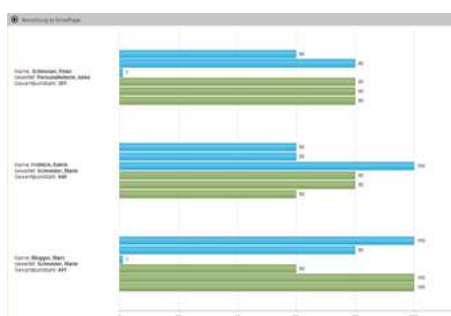
Nebenstehend ist eine Legende, welche anzeigt welche Frageblock im Bewertungsbogen zur Verfügung gestellt werden.

- Allgemeine Einschätzung
- Fachliche Einschätzung

Um einzelne Frageblöcke nebeneinander anschauen zu können, kann man in der Legende exklusiv ein- oder ausblenden.

16.4.2.2 Auswertungen auf Frageebene

Um nun jede einzelne Frage anschauen und analysieren zu können, klicken Sie auf einen der Balken. Nun gelangen Sie auf die Detailebene und sehen jede einzelnen Frage. Durch die farbliche Gruppierung erkennen Sie noch immer die zugehörigen Frageblöcke.



Die nebenstehende Legende zeigt Ihnen auch hier die einzelnen Fragen an.

- Bewerten Sie das Auftreten des Bewerbers!
- Bewerten Sie die Berufserfahrung des Bewerbers!
- Gibt es relevante Lücken im Lebenslauf?
- Wie schätzen Sie die fachliche Eignung des Bewerbers ein?
- Ist die Berufserfahrung des Bewerbers ausreichend für die ausgeschriebene Position?
- Was ist ihr Gesamteindruck vom Bewerber?

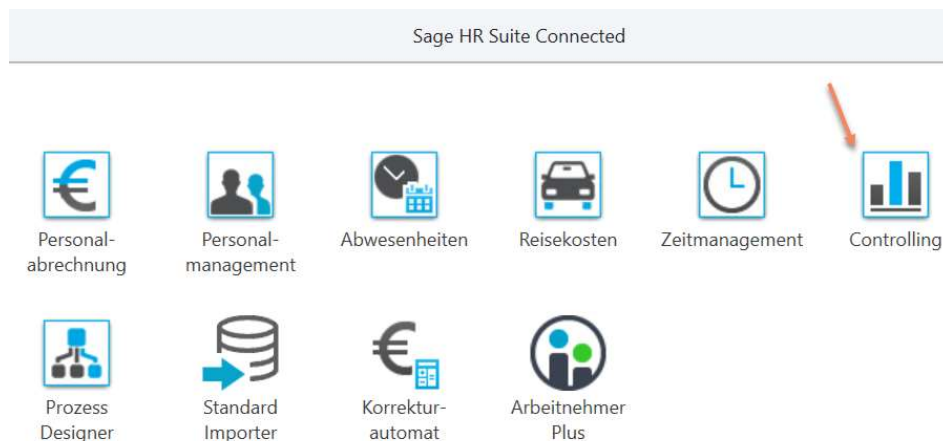
Ebenso verfügt diese Detailebene über die Möglichkeit einzelne Fragen exklusiv auszuwählen und zu analysieren.

16.5 Individuelle Auswertungen im Controlling-Center

Mit dem Controlling-Center Suite verfügt der Anwender in der Sage HR über die Möglichkeit, kundenindividuelle Auswertungen selbst zu erstellen, zu drucken, zu exportieren und für andere Nutzer freizugeben.

Voraussetzung dafür ist eine gültige Lizenzierung dieses Moduls und die Berechtigung für den Nutzer, das Controlling entsprechend der in der Benutzerverwaltung hinterlegten Rechte auszuführen.

Starten Sie die Applikation Sage HR Suite über das Windows-Startmenü unter <Alle Programme/Sage HR Suite> oder direkt vom Desktop und melden Sie sich an. Wählen Sie das Modul <Controlling>.



Für die Erstellung von Auswertungen hinsichtlich Bewerber und Bewerbungen wählen Sie im Bereich Feldauswahl den Bereich <Bewerberstammdaten>.

Feldauswahl



Eine ausführliche Beschreibung der Funktionalitäten finden Sie im Handbuch für dieses Modul in der Sage-Wissensdatenbank auf der Homepage der Sage GmbH.

