



Dokumentation Bereich Recruiting 2.0



Inhalt

1. VORWORT	9
1.1. Anwenderorientierte und rollenspezifische Programmoberfläche	9
1.2. Sicherheit und automatisierte Prozesse	10
1.3. Reporting und Auswertungen.....	11
1.4. Vorgaben und Kommunikationen.....	11
1.5. Hinweise zur Lizenzierung des Produktes	12
2. ERSTE SCHRITTE – VORBEREITUNGSARBEITEN.....	13
3. FUNKTIONEN DIE IM PERSONNEL MANAGEMENT (DESKTOP) ZUR VERFÜGUNG STEHEN.....	17
3.1. Stellenwirtschaft	17
3.1.1. Wozu dient die Stellenverwaltung?	17
3.1.2. Allgemeine Bedienhinweise	17
3.1.3. Arbeit mit Kategorien/ Funktionen.....	20
3.1.4. Stellen besetzen	20
3.1.5. Abteilungsstruktur von Stellen abbilden	21
3.1.6. Stellen im Organigramm darstellen	23
3.1.7. Stellenplanerstellung mittels Übergabe an Microsoft EXCEL	25
3.2. Ausschreibung/ Personensuche	30
3.2.1. Allgemeiner Ablauf der Personensuche	30
3.2.2. Anforderungsprofil festlegen	30
3.2.3. Veröffentlichung von Ausschreibungen im Internet	30
3.3. Erfassungsmöglichkeiten für Bewerberdaten	33
3.3.1. Schnellerfassung	33
3.3.2. Bewerbererfassung über MS Outlook	34

3.4. Bewerbermanagement - CV Reader	38
3.4.1. Allgemein.....	38
3.4.2. Bedienung des CV Readers.....	39
3.5. Nach dem Einstellen eines Bewerbers.....	43
4. PROZESSGESTALTUNG MIT DEM WORKFLOWDESIGNER.....	44
4.1. Übersicht.....	44
4.1.1. Optionen verändern	45
4.1.2. Darstellung der Workflows in der Übersicht	46
4.1.3. Export von Workflows	46
4.1.4. Import von Workflows	47
4.1.5. Vorgehen bei der Anlage eines neuen Workflows.....	48
4.1.6. Vorgehen bei der Bearbeitung eines Workflows.....	49
4.1.7. Vorgehen bei der Anlage neuer Nutzer für einen Workflow.....	52
4.1.8. Toolbar	52
4.2. Hauptelemente.....	55
4.2.1. Aufgabe	55
4.2.2. Aktion	56
4.2.3. Verbindungselement.....	57
4.3. Elemente für Aktionen.....	58
4.3.1. Kommunikation.....	58
4.3.2. Termin	63
4.3.3. Zusatzeingabe	65
4.3.4. Statusänderung	67
4.3.5. Workflow starten	68
4.3.6. Bewertung	69
4.3.7. Massenverarbeitung	70
4.3.8. Bewerber einstellen	71

4.4. Elemente für Aufgaben.....	73
4.4.1. Entscheidung.....	73
4.4.2. Wenn-Dann-Ereignis	73
4.4.3. Automatisches Ausführen einer Aufgabe	74
4.4.4. Erinnerung	76
4.4.5. Verspätete Eingabe	78
4.4.6. Fälligkeit	78
4.5. Administration	80
4.6. Workflow-Service (Personalwirtschafts-Dienst).....	82
4.6.1. Wozu dient der Service?.....	82
4.6.2. Installation des Service	82
4.7. Beispiele.....	85
4.7.1. Rückfrage an eine Person, mit Antwortmöglichkeit	85
5. AUSGELIEFERTE STANDARDWORKFLOWS.....	94
5.1. Eingangsbestätigung versenden (manuell)	94
5.2. Eingangsbestätigung versenden (automatisch).....	94
5.3. Inhaltliche Sichtung durch Personalabteilung	96
5.4. Fachliche Sichtung durch Fachabteilung	96
5.5. Entscheidung nach Vorstellungsgespräch 1.....	98
5.6. Entscheidung nach Vorstellungsgespräch 2.....	101
5.7. Einstellen.....	103
5.8. Massенbearbeitung	104
5.9. Basis-Aktionen.....	105
5.9.1. Rückfrage an HR	105
5.9.2. Weiterleitung Bewerberdaten.....	106
5.9.3. Rückfrage an Bewerber	106
5.9.4. Kontakt protokollieren/ Notizen zum Bewerber hinzufügen	107

5.10. Sonstige Aktionen.....	107
5.10.1. Absage durch Bewerber	107
5.10.2. Erinnerung	108
5.10.3. Bewertung einholen.....	108
5.10.4. Zwischeninformation an Bewerber senden.....	109
5.10.5. Bewerber einstellen.....	109
5.10.6. Einladung zum Vorstellungsgespräch	110
5.10.7. Bewerber absagen	110
5.10.8. Bewerber absagen mit Aufnahme in Bewerberpool.....	111
6. ARBEITEN MIT SAGE HR RECRUITING 2.0.....	112
6.1. Einleitung	112
6.2. Benutzer und Rollen.....	112
6.3. Sicherheit	112
6.3.1. Mehrwert einer Rolle.....	113
6.3.2. Vorgehen bei der Rollenanlage.....	113
6.3.3. Vorgehen beim Löschen einer Rollen	113
6.3.4. Vorgehen bei Rechtezuweisung einer Rolle.....	113
6.3.5. Besonderheiten bei der Rechtezuweisung einer Rolle für den Bereich Bewerber 114	
6.3.6. Vorgehen bei der Einrichtung des E-Mail-Server-Systems.....	114
6.3.7. Vorgehen bei der Hinterlegung der Organisationsstruktur für die Rollen	114
6.3.8. Benutzer einer Rolle zuweisen.....	115
6.3.9. Benutzer aus einer Rolle entfernen.....	115
6.3.10. Vorgehen, wenn man einer Rolle keine Nutzer zuordnen kann	115
6.4. Änderungsprotokollierung	115
6.5. Kommunikation.....	116
6.5.1. Vorgehen beim Anlegen einer Kommunikation	117

6.5.2.	Vorgehen beim Löschen einer Kommunikation	117
6.5.3.	Vorgehen beim Umbenennen einer Kommunikation	117
6.5.4.	Vorgehen beim Bearbeiten einer Kommunikation	117
6.5.5.	Mitgelieferte änderbare Kommunikationsvorlagen	118
6.6.	Vorgaben	119
6.6.1.	Vorgehen beim Anlegen einer Vorgabe	119
6.6.2.	Vorgehen beim Löschen einer Vorgabe	119
6.6.3.	Vorgehen beim Umbenennen/ Bearbeiten einer Vorgabe	120
6.6.4.	Mitgelieferte änderbare Vorgaben.....	121
6.7.	Startseite für Poweruser	121
6.7.1.	Neue Bewerbungen	122
6.7.2.	Meine aktiven Ausschreibungen	122
6.7.3.	Chart: Bewerbungen pro Ausschreibung und Statusgruppe.....	123
6.7.4.	Kalender	124
6.8.	Detail-Anwendersicht (Power-User)	125
6.8.1.	Anpassen der Kachel-Listen-Wechsel-Sicht	126
6.8.2.	Sortieren der Kachel-Listen-Wechsel-Sicht nach bestimmten Merkmalen.....	126
6.8.3.	Setzen von Favoriten	127
6.8.4.	Aufrufen von Favoriten.....	127
6.8.5.	Bewerberdetaildaten im Kopfbereich	127
6.8.6.	Bewerberdaten im Detail.....	128
6.8.7.	Neuanlage von Bewerbern	129
6.8.8.	Bearbeiten von Bewerberdaten.....	130
6.8.9.	Vorgehen beim Hinterlegen einer Notiz zu einem Bewerber	130
6.8.10.	Vorgehen beim Aufrufen der Historie	130
6.8.11.	Vorgehen beim Setzen des Kandidatenstatus	131
6.8.12.	Vorgehen beim Treffen einer Entscheidung bzw. beim Lösen einer Aufgabe	131

6.9. Geführte Anwendersicht (Casual-User)	132
6.9.1. Vorgehen bei der Arbeit mit der Casual-User-Sicht	132
6.9.2. Schritt 1 – Wählen Sie einen Bewerber aus	132
6.9.3. Schritt 2 – Sichten Sie die Bewerbungsunterlagen	133
6.9.4. Schritt 3 – Treffen Sie eine Entscheidung	134
6.9.5. Vorgehen beim Setzen des Kandidatenstatus	134
6.9.6. Vergleich des eigens gesetzten Kandidatenstatus mit anderen	135
6.9.7. Vorgehen beim Lösen von Aufgaben bzw. beim Treffen von Entscheidungen	136
6.10. Bewertung von Bewerbern	137
6.10.1. Anlegen von Bewertungsbögen	137
6.10.2. Im Standard enthaltene Bewertungsbögen	143
6.10.3. Ausfüllen von Bewertungsbögen	143
6.10.4. Anzeige von Bewertungen im Bewerberstamm des Power-Users	145
6.11. Auswertungen	146
6.11.1. Auswertung zum Bereich Bewerber	146
6.11.2. Auswertung zum Bereich Bewertung	148
7. SAGE HR RECRUITING MOBILE	152
7.1. Allgemein	152
7.2. Ablauf	152
7.3. Lizenzprüfung	153
7.4. Datensicherheit	153
7.5. Unterstützte Geräte	153
7.6. Arbeiten mit Sage HR Mobile	153
7.6.1. Erste Schritte	153
7.6.2. Allgemein	155
7.6.3. Einstellungen	156
7.6.4. Offene Bewerbungen/ Alle Bewerbungen	157

7.6.5.	Informationen zum Bewerber	158
7.6.6.	Aufgaben zum Bewerber	159
7.6.7.	Notizen zum Bewerber.....	160
7.6.8.	Statistiken	161

1. Vorwort

„Durch Teamwork zum Wunschkandidaten“ ist ein Prinzip, mit welchem Recruiting 2.0 Personaler, Bewerber und Führungskräfte optimal zusammenführt. Es stellt allen beteiligten Personen die benötigten Informationen zum Bewerber so zur Verfügung, wie diese im Bewertungs-, Auswahl und Entscheidungsprozess benötigt werden.

Gleichzeitig findet der gesamte Recruiting-Prozess in einem System statt, somit verfügen alle Beteiligten sofort über strukturierte Informationen zur Weiternutzung.

Dennoch gleicht nicht jede Personalsuche der anderen. Durch die Gestaltung von Individuellen Prozessen können Abläufe, Auswahlstufen und Zuständigkeiten variiert werden. Durch zahlreiche Standardworkflows können Sie sofort mit dem Programm reibungslos starten.

Mit dem Einsatz von Recruiting 2.0 profitieren Sie von zahlreichen Neuerungen und Vorteilen:

1.1. Anwenderorientierte und rollenspezifische Programmoberfläche

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.

The screenshot displays the Sage HR Portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Startseite', 'Bewerber', and 'Einstellungen'. Below this, a summary bar shows 'alle Ausschreibungen' with a dropdown, '8 gesamt', '7 neu', and '6 offene Aufgaben'. The main area features three candidate profile cards: Schäfer, Elisabeth; Fröhlich, Katrin; and Blumenthal, Berit. Below these, a detailed view for Berit Blumenthal is shown, including her contact information, a 'weiterleiten' button, and a 'Person' tab with personal details like birth date, gender, and family status. To the right, an 'Aufgaben' (Tasks) section prompts the user to 'Bewerten Sie den Gesamtindruck!' (Evaluate the overall impression!) and provides options for 'inhaltliche Sichtung durch die Personalabteilung' and 'OK - weiter zur fachlichen Sichtung durch Fachabteilung'. The footer includes the Sage logo and '© Sage HR Solutions AG 2013'.

- Gelegentliche Nutzer des Programms, z.B. die Managementebene, Fachabteilungen oder auch Vertreter des Betriebsrates, die wenig Zeit für lange Auswahlprozesse haben, 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.

Lebenslauf

Name: Schlosser
 Vorname: Peter
 Straße, Nr.: Ringallee 7
 PLZ, Ort: 70001, Stuttgart
 Geboren am: 04.08.1970 in Stuttgart
 Telefon: 0177 5634789

Bedingungen

Kündigungsfrist: 4 Woche(n) zum Monatsende
 letztes Gehalt: -
 Wunschgehalt: 30000,00 € pro Jahr(e)
 Berücksichtigung für weitere Vakanzen: nein
 weitere Bewerbungen: 0

Kandidatenstatus: (1) (0) (0)

zurück zur Bewerberauswahl Entscheidung treffen

1.2. Sicherheit und automatisierte Prozesse

Bei der Definition Ihres Recruiting-Prozesses legen Sie Rollen inkl. freier Vergabe von Bezeichnungen und die Zuordnung von Nutzern fest. Hier definieren Sie auch, welche Sicht Rollen und Nutzer erhalten (Poweruser / Casualuser). Dabei können Sie Rechte für verschiedene Rollen vergeben sowie abweichende Rechte für einzelne Personen. Mit seinem persönlichen Login hat jeder Anwender eine feste Rolle.

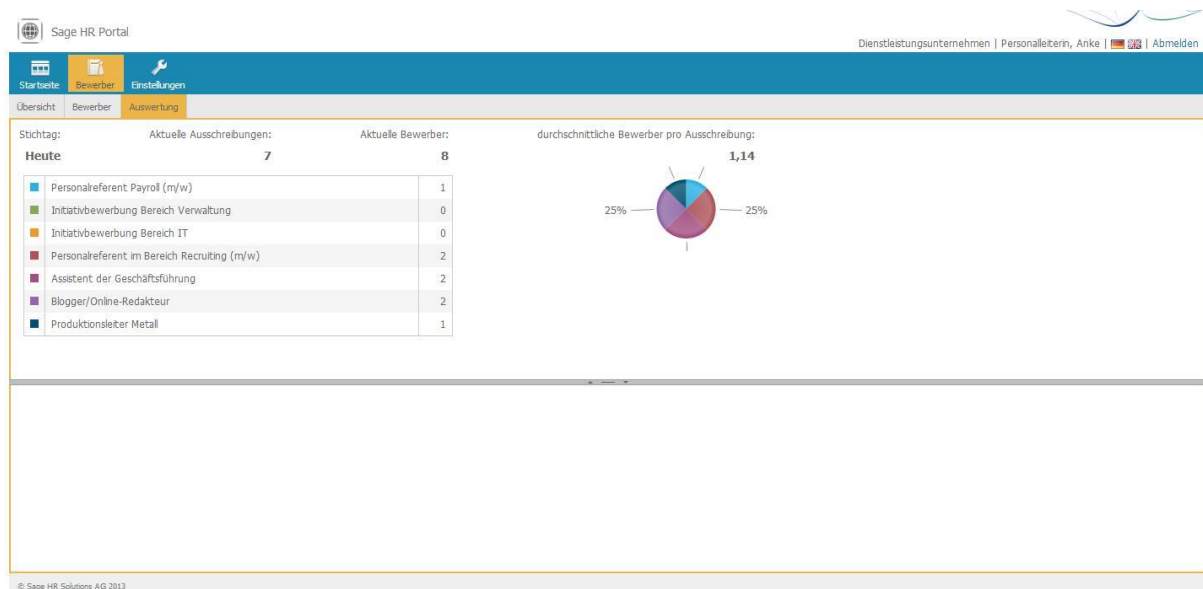
Rolle	Sichtbar	Neuanlage	Lesen	Schreiben	Löschen
Administrator	✓	✓	✓	✓	✓
Arbeitnehmer	✓	✓	✓	✓	✓
Führungskraft	✓	✓	✓	✓	✓
Sachbearbeiter	✓	✓	✓	✓	✓

Sage HR Recruiting 2.0 enthält bereits Kommunikationsvorlagen für einen Bewerbungsprozess, auch eigene Vorlagen können angelegt werden. Die Gestaltung des Inhalts von Kommunikationsvorlagen ist durch die Nutzung von Serienbriefefeldern einfach. In der Bewerberhistorie finden Sie alle Bearbeitungsschritte im Bewertungsprozess, hinterlegte Notizen sowie die Kommunikation mit dem Bewerber, inklusive aller Anlagen.

Mitgelieferte Standardworkflows und Automatisierungen sorgen für reibungslose Abläufe und zeitnahe Kommunikation. Darüber hinaus können mit dem sogenannten „Workflowdesigner“ freie Workflows für individuelle Abläufe definiert werden.

1.3. Reporting und Auswertungen

Jeder Anwender kann über das individuell anpassbare Bewerberstammblatt sämtliche Detailinformationen zum Bewerber generieren und als Bericht drucken. Dieser Bericht dient der Entscheidungsunterstützung im Auswahlprozess oder kann mit einblendbaren Notizfeldern für Bewerbergespräche genutzt werden.



1.4. Vorgaben und Kommunikationen

Jedes Unternehmen hat eine eigene Unternehmenssprache und diese findet sich in der Korrespondenz mit dem Bewerber wieder. Recruiting 2.0 unterstützt Sie bei der einheitlichen Erstellung ihrer Kommunikationen indem es bereits über Kommunikationsvorlagen verfügt, welche Sie schnell anpassen können. Weiterhin werden viele Berufe, Studienrichtungen, Sprachen, Kompetenzen und Tätigkeiten mitausgeliefert, so dass Sie schnell und reibungslos mit dem Produkt arbeiten können.

1.5. Hinweise zur Lizenzierung des Produktes

Das Produkt wird auf Basis von Ausschreibungen lizenziert, als Kenngröße gilt:

- Ausschreibungen pro Jahr – Rückwirkend für die letzten 12 Monate
- Gezählt wird jede Ausschreibung, die in dieser Zeit aktiv war oder noch aktiv ist

Hinzu kommen folgende Rahmenbedingungen, welche entsprechend gezählt werden und die Anzahl der bereits verwendeten Ausschreibungen einfließen:

- neu angelegte / duplizierte Ausschreibungen (aktiv)
- gelöschte Ausschreibungen
- reaktivierte Ausschreibungen
- Erfassung neuer Zeitraum
- Ausschreibung von inaktiv auf aktiv setzen
- Dauerausschreibungen (Laufzeit größer 12 Monate)

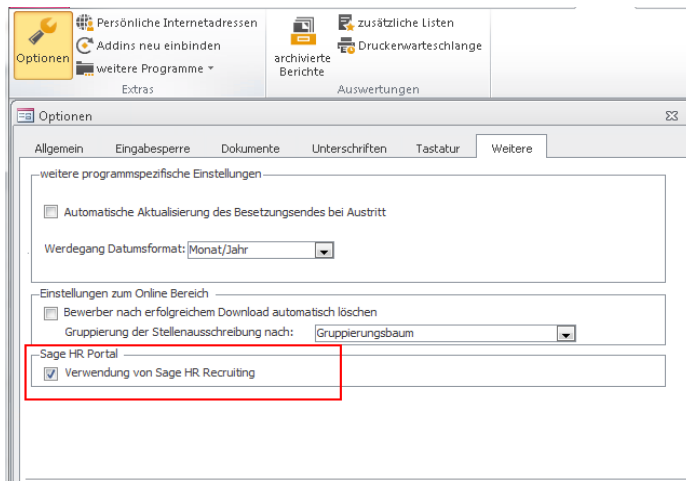
2. Erste Schritte – Vorbereitungsarbeiten

Um mit dem Produktarbeiten zu können sind folgende Vorbereitende Arbeiten notwendig:

Hinweis: Wir empfehlen bei einer Umstellung von unserem Bestandsbewerbermanagement auf Recruiting 2.0 die alten Ausschreibungen zu beenden, bevor Sie das Update einspielen. Tuen Sie dies nicht, laufen Sie Gefahr, dass ihre Ausschreibungen nach dem Update bereits besetzt sind, da Recruiting 2.0 auf eine Ausschreibungsbasierte Lizenzierung setzt.

Genauere Details zur Lizenzierung des Produktes finden Sie unter Punkt: [Hinweise zur Lizenzierung des Produktes](#)

1. Installieren Sie das Desktop-Produkt Recruiting ggf das aktuelle Onlineupdate
2. Installieren Sie das Sage HR Portal Recruiting ggf mit den aktuellen Patch
3. Hinterlegen Sie eine gültige Lizenz mit dem freigeschaltetem Recruitingprodukt
4. Verbinden Sie Ihre Datenbank
5. Öffnen Sie das Desktop-Produkt Personnel Management und navigieren Sie unter <Extras: Optionen: Weitere> und aktivieren Sie die Option <Sage HR Recruiting>



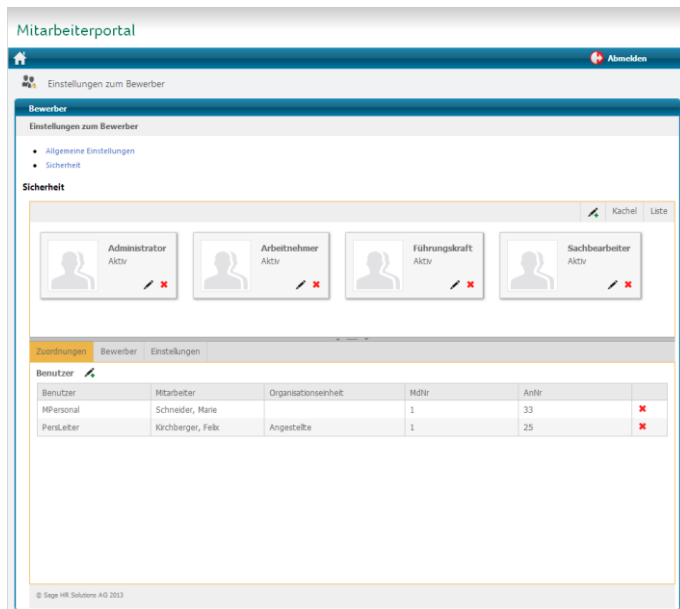
6. Rufen Sie den Administrationsbereich des Mitarbeiterportals auf und wechseln Sie in das Register <Bewerber>. Sie erhalten folgendes Bild:

- Im Bereich <E-Mail-Server-Einstellungen> hinterlegen Sie bitte analog zum Genehmigungswesen in der Personalwirtschaft Ihre Einstellungen zum E-Mail-Versand.

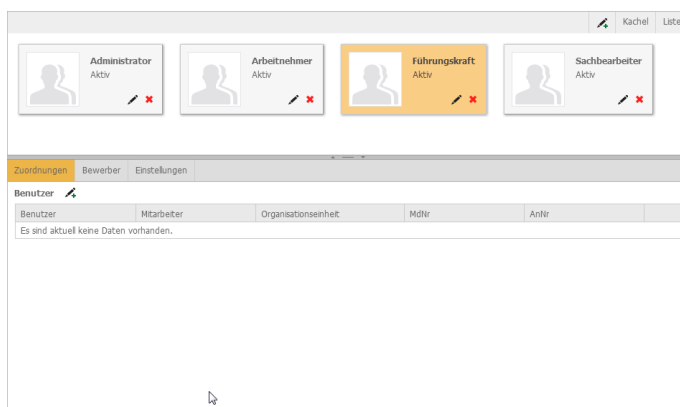
Hinweis: Beim Setzen des Hakens <Absenderadresse überschreiben> werden, alle E-Mails aus dem Workflow über die eingetragene Absenderadresse versendet. Eine Rückverfolgung zu dem eigentlichen Versender der E-Mail ist dann nicht möglich.

- Im Bereich <Organisationsstruktur> hinterlegen Sie bitte eine Standardorganisationsstruktur, auf welcher die spätere Rollenzuordnung basieren soll. Die gewählte Struktur sollte in der Personalwirtschaft bereits zur Anwendung kommen und gepflegt sein. Hier bietet sich eine Struktur an, die bereits als Grundlage für das Genehmigungswesen dient. Im Zweifelsfall wählen Sie bitte die Struktur „MD/AbrKr/AN“. Speichern Sie bitte Ihre Eingaben.

- Wechseln Sie anschließend auf die Seite <Sicherheit>. Sie erhalten folgendes Bild:



10. Auf dieser Seite definieren Sie die Rollenzuweisungen der einzelnen Benutzer. Der Zugriff auf den Bewerber-Bereich wird nur den Benutzern gewährt, welche einer Rolle zugewiesen wurden. Hier ist zunächst nur das Register <Zuordnungen> wichtig. In den zwei weiteren Registern <Bewerber> und <Einstellungen> definieren Sie die Zugriffsrechte auf die einzelnen Bereiche je nach Rolle. Hier sind bereits Standardeinstellungen vordefiniert. Um die Rollenzuordnung vorzunehmen, wählen Sie bitte zunächst im oberen Bereich die entsprechende Rolle.



11. Danach klicken Sie im unteren Bereich auf das Icon . Es öffnet sich eine Auswahlliste mit allen der Organisationsstruktur zugeordneten Arbeitnehmern, die über ein Login in der Benutzerverwaltung verfügen.



12. Wählen Sie hier bitte die gewünschten Benutzer und bestätigen die Auswahl mit <Speichern>. Die gewählten Benutzer sind ab sofort Mitglieder der gewählten Rolle und können ab jetzt den Bewerber-Bereich im Mitarbeiterportal aufrufen. Benutzer der Rolle „Administrator“ können diese Einstellungen anschließend auch direkt im Einstellungsbereich des Mitarbeiterportals vornehmen. Beachten Sie auch Besonderheiten bei der Rechtezuweisung einer Rolle für den Bereich Bewerber

Benutzer 					
Benutzer	Mitarbeiter	Organisationseinheit	Möhr	Anlfr	
Gehalt: Manuela	Gehalt, Manuela	Angestellte	1	1	

13. Installieren Sie abschließend den Workflowservice und starten Sie diesen.
Vergleichen Sie auch hier: Workflow-Service

3. Funktionen die im Personnel Management (Desktop) zur Verfügung stehen

3.1. Stellenwirtschaft

Diese Funktion steht nicht in allen Produktvarianten zur Verfügung.

3.1.1. Wozu dient die Stellenverwaltung?

Mit Hilfe der Stellenverwaltung wird eine übersichtliche Definition von Anforderungen und Qualifikationen für Stellen und Mitarbeiter geschaffen. Dies ist die Grundvoraussetzung für eine sinnvolle Stellenbesetzung.

Die Personalarbeit im öffentlichen Dienst unterliegt gegenüber der privaten Wirtschaft abweichenden Rahmenbedingungen. Neben der Verwaltung der Mitarbeiter- und Stellendaten, können automatisiert Stellenplanlisten, Kostenstellenpläne oder Kapazitätsauswertungen erstellt werden. Des Weiteren ist es wichtig, dass sämtliche Änderungen, Planungen über Wirksamkeitsdaten abgelegt werden, was hier die datumsanalogen Ergebnisse darstellt. Mit Hilfe dieses Systems werden Entwicklungen im Bereich der Stellenbesetzung und des Stellenplans steuerbar und berechenbar.

3.1.2. Allgemeine Bedienhinweise

3.1.2.1. Zeitbezogene Stellendaten

Wenn eine Änderung der Stelle vorliegt, sich beispielsweise der Arbeitsort, die Bewertung, das Arbeitszeitmodell oder die organisatorische Einordnung ändert, sollte für diese Stelle eine neue Gültigkeit angelegt werden. Damit kann dann eine ganzzeitliche Historie der entsprechenden Stelleninformationen sichergestellt werden. Sie könnten auch in der jetzigen Gültigkeit den Arbeitsort ändern. In diesem Fall überschreiben Sie die bisherige Information und legen keine neue Information an. Damit könnten Sie nie nachvollziehen, an welchen unterschiedlichen Arbeitsorten der Stelleninhaber schon gearbeitet hat.

Beispiel: Der Arbeitsort der Stelle 010 - Personalleiter soll ab dem 01.09.2007 von Hannover nach Frankfurt verlegt werden. Hierfür wäre eine neue Gültigkeit mit dem Datum 01.09.2007 anzulegen. Klicken Sie dafür auf <neue Gültigkeit>

Innerhalb des Gültigkeitsfensters können Sie jetzt den Zeitraum auswählen, ab wann diese Änderung geltend gemacht werden soll. Im Standard sind unter <optionale Daten> alle Sachverhalte zur Stelle angehakt. Ist eine Änderung bezüglich der Bewertung vorzunehmen, nehmen Sie diesen Haken heraus, d.h. alle Informationen von der letzten Gültigkeit, bis auf die Bewertung, werden automatisch übernommen.

Nun stehen Sie automatisch in der neuen Gültigkeit. Tragen Sie nun in dem Feld <Ort> Frankfurt ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Nun wurde der Arbeitsort zum 01.09.2007 geändert.

3.1.2.2. Anforderungen der Stellen und Qualifikation der Arbeitnehmer

Die Überprüfung von Mitarbeitern des eigenen Personalstammes oder Bewerbern hinsichtlich ihrer Eignung für bestimmte Stellen kann nur dann objektiv erfolgen, wenn konkrete Tätigkeitsbeschreibungen für die Stellen vorliegen und exakte Qualifikationsprofile definiert werden. Innerhalb des Personalmanagementsystems wird dies durch Funktionen gewährleistet, die einen Vergleich der elektronischen Personalakte mit den Angaben im Modul Stellenverwaltung ermöglichen.

Für die effiziente Nutzung der Stellenverwaltung müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

1. Die Stellenbeschreibungen müssen im Personalinformationssystem angelegt werden.
2. Alle Mitarbeiter müssen im Personalabrechnungssystem erfasst und aktiv sein.
3. Das Profil der Arbeitnehmer und Bewerber muss im Personalmanagementsystem auf den entsprechenden Seiten eingegeben werden.
4. Eine eindeutige Zuordnung Mitarbeiter – Stelle muss erfolgen.

Diese Daten müssen regelmäßig aktualisiert werden.

Einige Funktionen sind ausschließlich über die Symbolleiste erreichbar, wie:

- Stelle neu anlegen
- Stelle löschen

Mit den Navigationsschaltflächen kann im gesamten Fenster zwischen den verschiedenen Stellenbeschreibungen geblättert werden. Die Auswahl einer vorhandenen Stelle erfolgt im Kopf des Fensters über die Auswahlliste <Stelle>.

3.1.3. Arbeit mit Kategorien/ Funktionen

3.1.3.1. Allgemeines zu Kategorien/ Funktionen

Kategorien dienen für die Unterteilung von Aufgabenbereichen innerhalb des Unternehmens. Wird die Stellenverwaltung genutzt, kann durch die Zuordnung der Stellen zu verschiedenen Kategorien die Dateneingabe erleichtert werden. Die Stelle erhält dann die Anforderungen und Zuständigkeiten der übergeordneten Kategorie, wodurch diese Daten nicht nochmals eingegeben werden müssen. Wenn Sie die Stellenverwaltung nicht nutzen, sind Kategorien erforderlich, um vollständige Ausschreibungen durchzuführen bzw. die Bewerber einzuordnen. Für diese Aufgaben ersetzt die Kategorie die nicht vorhandene Stelle.

Einige Funktionen sind ausschließlich über die Symbolleiste erreichbar, wie:

- Kategorie/Fkt. neu anlegen
- Kategorie/Fkt. löschen

Mit den Datenbanknavigationsschaltflächen kann im gesamten Fenster zwischen den verschiedenen Kategorie/ Funktion - Beschreibungen geblättert werden. Die Auswahl einer vorhandenen Kategorie/ Funktion erfolgt im Kopf des Fensters über die Auswahlliste <Kategorie/Fkt.>.

3.1.3.2. Duplizieren einer Kategorie

Um eine Kategorie/ Fkt. zu kopieren, klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen hier den Eintrag <Duplizieren>.

Als Vorlage wird die aktuell gewählte Kategorie/Fkt. verwendet. Das Duplizieren einer Kategorie/Fkt. kann nur dann gestartet werden, wenn das notwendige Feld <Bezeichnung> eingegeben wurden. Optional kann gewählt werden, welche Datenbereiche der Vorlage-Kategorie/Fkt. übernommen werden sollen.

3.1.4. Stellen besetzen

3.1.4.1. Besetzung im Formular Stellen

Um eine Stelle zu besetzen, wird entweder der Stelle ein Arbeitnehmer zugeordnet oder dem Arbeitnehmer wird eine Stelle zugeordnet. Für die Besetzung ist es egal, in welchem Formular die Zuordnung erfolgt, es werden die gleichen

Daten geändert. Die Änderungen stehen dann auch jeweils in den anderen Formularen zur Verfügung. Wird also einer Stelle im Formular <Stellen> ein Arbeitnehmer zugeordnet, so wirkt sich diese Datenänderung auch auf die im Formular <Arbeitnehmer> angezeigten Besetzungsdaten aus und umgekehrt. Um einer Stelle einen Arbeitnehmer zuzuordnen, wechseln Sie auf die Seite <Stellen: Stellen: Besetzung>. Hier wählen Sie im Feld <Stelleninhaber> den gewünschten Arbeitnehmer aus der Liste.

Der Listeninhalt hängt davon ab, ob die Stelle mandantenbezogen oder mandantenübergreifend gültig ist. Mandantenübergreifende Stellen können mit Arbeitnehmern aus einem beliebigen Mandanten besetzt werden, während bei mandantenbezogenen Stellen nur die Arbeitnehmer des aktuellen Mandanten zur Auswahl angeboten werden. Es ist unbedingt notwendig, im Feld <Beginn> ein Datum einzutragen, ab welchem die Besetzung gelten soll. Besetzungsdaten sind zeitbezogen!

3.1.4.2. Besetzung im Formular Arbeitnehmer

Die Besetzung einer Stelle kann genauso im Formular <Arbeitnehmer> erfolgen. Wechseln Sie hierfür auf die Seite <Arbeitnehmer: Person: Stellen>. Wählen Sie die Stelle, die der Arbeitnehmer besetzen soll, aus der Liste. Geben Sie auch hier unbedingt ein Anfangsdatum für die Besetzung ein.

3.1.4.3. Aktualisierung der Besetzungsdaten bei Austritt eines Arbeitnehmers

Unter <Extras: Optionen: Weitere> kann optional entschieden werden, ob bei Eintrag des Austrittes das Besetzungsende automatisch gesetzt werden soll: „Automatische Aktualisierung des Besetzungsendes bei Austritt“. Es werden alle Besetzungen aktualisiert, deren Beginn vor dem Austritt liegt und deren Ende offen ist bzw. bei denen das Ende der Besetzung nach dem Austrittsdatum liegt. Wird das Austrittsdatum wieder entfernt, dann werden die Besetzungsdaten erneut aktualisiert, wenn das Beginndatum vor dem aktuellen Systemdatum liegt und das Ende der Besetzung offen ist.

3.1.5. Abteilungsstruktur von Stellen abbilden

3.1.5.1. Allgemeiner Ablauf

- Neue Abteilung als Organisationseinheit anlegen
- Abteilung in die "Abteilungsstruktur" eingliedern
- Im Formular <Stellen> die Stelle einer Abteilung zuordnen

3.1.5.2. Neue Abteilung als Organisationseinheit anlegen

Wechseln Sie bitte ins Formular <Organisationsstruktur> und legen Sie einen neuen Datensatz an. Vergeben Sie eine Nummer und drücken Sie die Eingabetaste. Legen Sie den Zeitpunkt der ersten Gültigkeit für Ihre neue Abteilung fest. Es wird das Systemdatum vorgeschlagen. Klicken Sie auf <OK>. Geben Sie der neuen Abteilung eine Bezeichnung und wählen Sie im Feld <Kategorie> den Eintrag "Abteilung" aus. Handelt es sich um eine mandantenübergreifende Abteilung (Stellen aus unterschiedlichen Mandanten sollen dieser Abteilung zugeordnet werden können), so muss das Auswahlfeld <Mandant> leer bleiben. Markieren Sie den Mandanten, der in diesem Feld ausgewählt wurde und drücken Sie die <Entfernen> - Taste. Damit ist die Abteilung mandantenübergreifend.

Legen Sie nun durch Markierung des jeweiligen Feldes fest, ob die Leitung der Abteilung über Stellen oder über Arbeitnehmer abgebildet werden soll. Wenn Stellen vorhanden sind und es generell so ist, dass die Leitung einer Abteilung von einer bestimmten Stelle wahrgenommen wird, markieren Sie bitte den Eintrag "Stellen". Anschließend können Sie unter <Organisation: Einheiten: Leitung> die Stellen auswählen, welche Leitungsaufgaben für diese Abteilung haben.

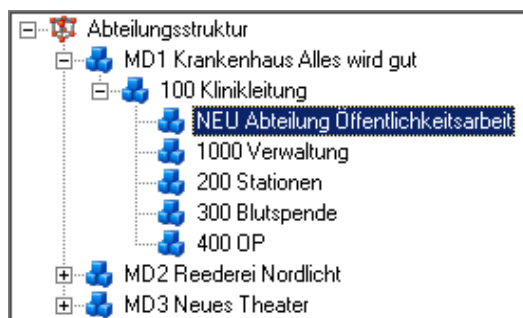
3.1.5.3. Abteilung in die "Abteilungsstruktur" eingliedern

Die neue Abteilung muss nun in die bestehende Abteilungsstruktur verschoben werden. Wählen Sie in Register <Organisationsaufbau> im Feld <Struktur> die Abteilungsstruktur aus. Suchen Sie im Fenster unten links Ihre neu angelegte Einheit. Verschieben Sie diese Einheit ins das Fenster oben links an die gewünschte Stelle innerhalb der Baumstruktur.

WICHTIG:

Sie verändern gleich die Einordnung der Organisationseinheit innerhalb Ihrer Struktur. Auch diese Zuordnung ist stichtagsbezogen, wobei als Stichtag immer das aktuelle Systemdatum vorgeschlagen wird. Soll die Zuordnung zu einem anderen Stichtag erfolgen (z.B. ab der ersten Gültigkeit der Organisationseinheit), so ändern Sie bitte den Stichtag.

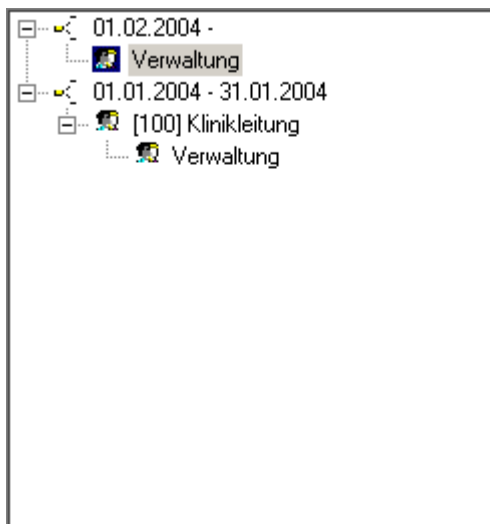
Anschließend wird die Einheit innerhalb der ausgewählten Struktur eingegliedert.



3.1.5.4. Im Formular <Stellen> die Stelle einer Abteilung zuordnen

Nun können Sie das Formular <Organisation> schließen und Ihren Abteilungen Stellen zuordnen. Wechseln Sie dazu bitte ins Formular <Stellen: Stellen: Organisatorische Einordnung>.

Durch Auswahl einer Abteilung aus der Liste im rechten Fenster ordnen Sie die Stelle nun einer Abteilung zu. In der Liste werden nur diejenigen Organisationseinheiten zur Auswahl angeboten, die der Kategorie "Abteilung" angehören. Im linken Fenster wird in einer Baumstruktur die organisatorische Einordnung der Abteilung angezeigt. Wird also die Abteilung innerhalb Ihrer Struktur verschoben (und damit ändert sich natürlich auch die Position der Stelle in Ihrer Struktur), werden die unterschiedlichen Zuordnungen angezeigt.



Wenn Sie hingegen die Zuordnung der Stelle zu einer Abteilung stichtagsbezogen ändern möchten, wählen Sie im Formular <Stellen> im Feld <gültig ab> eine neue Gültigkeit aus und ordnen die andere Abteilung zu.

3.1.6. Stellen im Organigramm darstellen

3.1.6.1. Hintergrund

Mit der Abbildung von Stellen in einem Organigramm wird die Strukturierung Ihrer Stellendaten sichtbar. Je nach Einstellung kann man die Unternehmensstruktur visualisieren, fehlende Besetzungen, Kapazitätsabweichungen und vieles mehr darstellen.

3.1.6.2. Verfügbarkeit und technische Umsetzung

Die Organigrammerstellung erfolgt über die zusätzliche Software MS Visio, die getrennt erworben werden muss. Die Installation des Programms muss auf dem Arbeitsplatz erfolgen, auf dem auch das Personalinformationssystem genutzt wird.

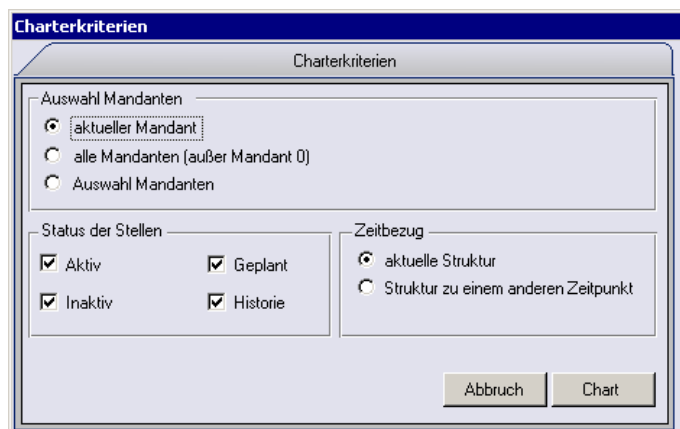
Im Personalinformationssystem wird der Menüpunkt <Auswertung/ Statistik: Charter> aufgerufen. Zunächst wird festgelegt, welche Stellen dargestellt werden sollen und welche Informationen im Organigramm sichtbar sein sollen. Je nach Konfiguration der Übergabe werden die Daten an MS Visio übergeben. Das Programm wird automatisch gestartet und das Organigramm wird angezeigt. In MS Visio kann nun die grafische Bearbeitung des Organigramms erfolgen, neben Layoutänderungen sind auch manuelle Änderungen an der dargestellten Struktur möglich. Das Organigramm kann als Datei abgespeichert und über MS Visio jederzeit wieder aufgerufen werden.

3.1.6.3. Notwendige Einstellungen im Personalinformationssystem

Für die Organigrammerstellung müssen Stellen vorhanden sein, die in einer so genannten „Berichtet-An-Struktur“ eingebettet sind. Beispiel: Die Stelle des Personalsachbearbeiters berichtet an den Personalleiter. Daher wird der Personalleiter als vorgesetzte Stelle im Organigramm angezeigt, während ihm der Personalsachbearbeiter untergeordnet ist. Auf diese Weise kann eine verzweigte Baumstruktur erstellt werden.

3.1.6.4. Einstellungen für die Datenübergabe

Nach Aufruf des Menüpunkts <Auswertung/ Statistik: Charter> erhalten Sie Masken für die Einrichtung der Datenübergabe.

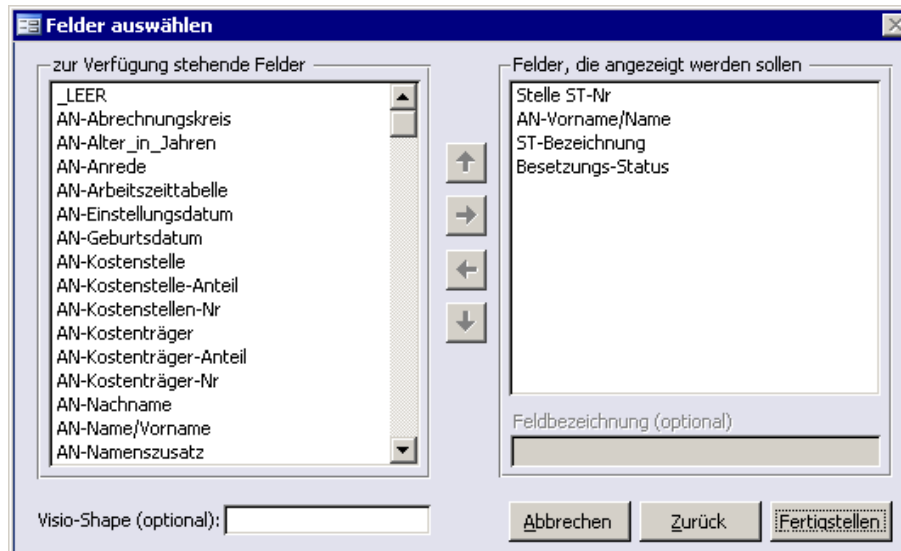


Wählen Sie die Mandanten aus, die Sie darstellen möchten. Wählen Sie durch Setzen bzw. Entfernen der Haken aus, ob Stellen mit einem bestimmten Status angezeigt werden sollen. Beim Zeitbezug können Sie entweder die aktuell gültige Struktur wählen oder einen Stichtag eingeben, zu dem die Struktur betrachtet werden soll.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Chart>. Visio wird gestartet. Legen Sie in der nun folgenden Maske fest, welche Stellendaten angezeigt werden sollen. Dies geschieht über die Auswahl der obersten Stelle des Organigramms. Die Auswahl der obersten Stelle kann über den Arbeitnehmernamen oder über die Stellenbezeichnung erfolgen. Wird hier die Stelle der obersten Leitungsebene ausgewählt, werden alle vorhandenen Stellen, die in der "Berichtet-An-Struktur" enthalten sind, angezeigt. Wird hingegen eine Stelle der mittleren

Leitungsebene ausgewählt, wird nur die Stelle und die ihr untergeordneten Stellen im Organigramm dargestellt. Klicken Sie auf <Weiter>.

Im folgenden Fenster legen Sie fest, welche Informationen zu den dargestellten Stellen angezeigt werden sollen. Die darstellbaren Felder werden im linken Fenster markiert und mit der Pfeiltaste ins rechte Fenster verschoben. Im rechten Fenster kann die Reihenfolge der Anzeige ebenfalls über die Pfeiltasten geregelt werden.



Wenn Sie im rechten Fenster eins der ausgewählten Felder markieren, können Sie eine Feldbezeichnung hinzufügen. Soll z.B. die Stellennummer mit im Organigramm erscheinen, würde zunächst lediglich die Nummer ohne weitere Erläuterung dargestellt werden. Durch den Zusatz "Stelle" oder "Nr" erreichen Sie, dass der Betrachter die Stellennummer auch als solche erkennen kann. Klicken Sie auf <Fertigstellen>.

Das Organigramm wird nun in MS Visio angezeigt. Die Äste, Zweige und Kästchen lassen sich hier verschieben, löschen oder formatieren.

3.1.7. Stellenplanerstellung mittels Übergabe an Microsoft EXCEL

3.1.7.1. Allgemeines

Die unterschiedlichen Anforderungen der einzelnen Bundesländer sowie zusätzliche Besonderheiten bei vielen Institutionen erfordern einen variabel gestalteten Stellenplan. Daher wird zusätzlich zu den im Programm enthaltenen Standardplänen ein selbst konfigurierbarer Stellenplan angeboten. Im Personalinformationssystem werden die Grundlagen für diesen Plan definiert. Beim Aufrufen des Plans werden die Daten zusammengestellt und im eingestellten Format an Excel übergeben. Hier können Sie dann bei Bedarf weitere Verzierungen vornehmen.

3.1.7.2. Vorgehensweise

- Stellendaten und Bewertungsdaten einrichten
- Abschnitte anlegen
- Den Abschnitten Vergütungsgruppen zuordnen
- Stellenplan mit Abschnitten konfigurieren

- Stellenplan aufrufen

3.1.7.3. Stellendaten und Bewertungsdaten einrichten

Voraussetzung für die Erstellung eines Stellenplans sind vorhandene Stellen, welche Sie im Formular Stellen anlegen. Unabdingbar sind die Zuordnung von Tarifdaten zu den Stellen. Diese Eintragungen nehmen Sie unter <Stellen: Bewertung: Bewertung> vor.

Wählen Sie nacheinander die geltende Tariftabelle, die Tarifgruppe und die Vergütungsgruppe, die zu dieser Stelle gehört, aus den entsprechenden Auswahllisten. Beachten Sie bitte, dass Sie nur Tarife zuordnen können, die zur aktuellen Gültigkeit der Stelle im System vorhanden sind. Setzen Sie anschließend den Haken im Feld <im Stellenplan>. Weitere Eintragungen sind hier nicht erforderlich.

3.1.7.4. Abschnitte anlegen

Ein Stellenplan setzt sich zumeist aus verschiedenen Abschnitten zusammen, z.B. Beamte, Angestellte und Arbeiter. Diese Abschnitte legen Sie im Formular <Stellenplan> fest, welches Sie unter dem Punkt <Datenstamm: Stellenwirtschaft> finden.

Geben Sie eine Nummer für den Neuen Abschnitt ein und betätigen Sie die Entertaste. Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>. Tragen Sie nun eine Bezeichnung für den neu angelegten Abschnitt und eine Überschrift ein.

Um weitere Abschnitte anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche , tragen wiederum eine Nummer ein und betätigen die Eingabetaste.

Wechseln Sie nun auf die Seite <Definition>.

Bsp:		Spalte			Zahl der Stellen			Vermerke
		II	III	IVa	H-Jahr	Vorjahr	30.06.	
Arbeiter	KoSt1	0.2	0.5	1.4	2.1	2.1	1.8	ku
	KoSt2	2.1	1.3	0.1	3.5	3.0	3.0	
Angestellte	KoSt1	0.0	1.5	0.2	1.7	2.0	1.7	
	KoSt2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	KoSt3	0.9	0.5	1.0	2.4	2.4	2.4	

Hier legen Sie fest, welche Daten für diesen Abschnitt in der ersten Spalte des Stellenplans als Gruppierung verwendet werden sollen. Markieren Sie das gewünschte Kriterium und verschieben Sie es mit Hilfe der Pfeiltaste nach unten in das Fenster <Werte in Zeilen>. Um ein Feld aus diesem Fenster wieder zu entfernen, markieren Sie es und verschieben es mit der anderen Pfeiltaste zurück nach oben. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Abteilung (<Stellen: Organisatorische Einordnung>)
- Amtsbezeichnung (<Stellen: Stammdaten>)
- Dienstart (<Stellen: Stammdaten>)
- Kostenstelle (<Stellen: Bewertung: AZ/ Kost>)
- Laufbahngruppe (<Stellen: Stammdaten>)
- Stellenkategorie (<Stellen: Stammdaten>)
- Stellung (<Stellen: Bewertung: Bewertung>, Feld <Tarifgruppe>)
- Vergütungsgruppe (<Stellen: Bewertung: Bewertung>, Feld <Vergütungsgruppe>)

Eine Besonderheit gilt hierbei für die Vergütungsgruppen. Diese können auf Wunsch auch als Spaltenüberschriften verwendet werden. Hierfür ist der Haken im Feld

<Vergütungsgruppe als Spalten> zu setzen. Damit wird die Anzahl der Stellen pro Vergütungsgruppen nebeneinander dargestellt. Beispiel – Vergütungsgruppe als Spalten

				Stellen im Haushaltsjahr		Stellen im Vorjahr
Stellenkategorie	4	5	6	Stellen	besetzt	Stellen
Verwaltungsangestellte	5,00	6,00	7,00	18	17,25	18

Beachten Sie bitte, dass alle für den Abschnitt angelegten Vergütungsgruppen nebeneinander aufgeführt werden. Damit kann die Tabelle eventuell sehr breit werden. Beispiel – Vergütungsgruppe nicht als Spalten, sondern als Gruppierungskriterien in Zeilen (Haken nicht gesetzt)

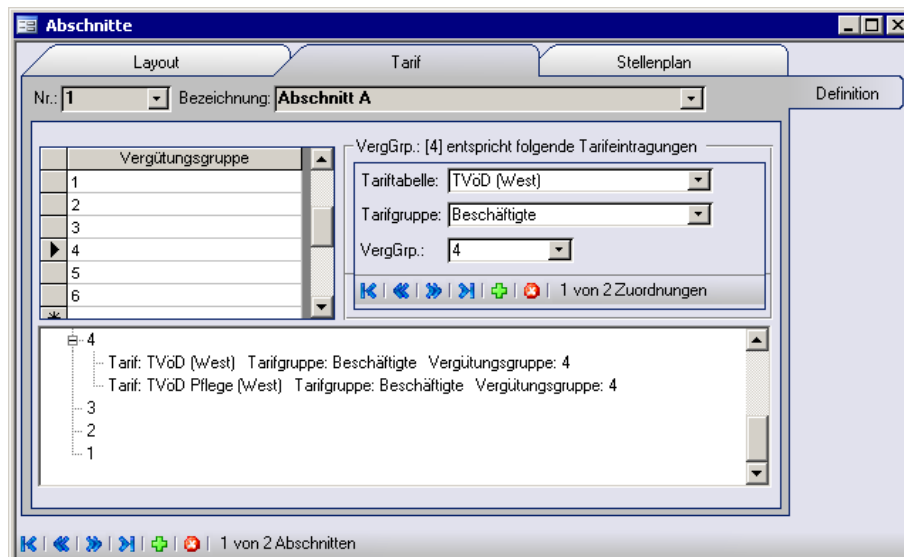
		Stellen im Haushaltsjahr		Stellen im Vorjahr
Stellenkategorie		Stellen	besetzt	Stellen
Verwaltungsangestellte	Vergütungsgruppe			
	4	5,00		
	5	6,00		
	6	7,00	18	17,25
				18

Die Gruppierungskriterien werden je nach eingestellter Reihenfolge im Stellenplan benutzt:

Stellung	Angestellte
Stellenkategorie	Verwaltungsangestellte
	Technische Angestellte
	Auszubildende
	Verwaltungsangestellte
	Technische Angestellte
Stellenkategorie	Verwaltungsangestellte
Stellung	Angestellte
	Auszubildende
	Technische Angestellte
	Angestellte
	Auszubildende

3.1.7.5. Den Abschnitten Vergütungsgruppen zuordnen

Nachdem das Layout des Stellenplans festgelegt wurde, müssen nun die dargestellten Inhalte definiert werden. Sie müssen also entscheiden, welche Stellen überhaupt zum Abschnitt gehören. Diese Einstellungen nehmen Sie im Register <Tarif> auf der Seite <Definition> vor.



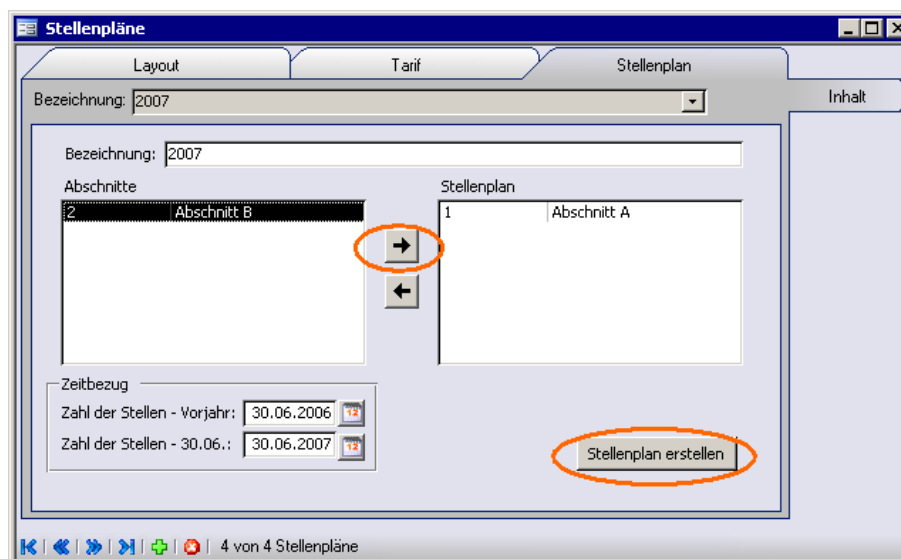
Tragen Sie in die Tabelle <Vergütungsgruppe> die Bezeichnung der Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe ein, die auf dem Stellenplan erscheinen soll. Die Bezeichnung kann frei gewählt werden.

Nun ordnen Sie im unteren Seitenbereich die zugehörigen Tarifdaten zu. Wählen Sie die Tariftabelle aus der Liste. Hier können nur Tabellen ausgewählt werden, die im System vorhanden sind (Datenstamm: Konfiguration: Tariftabellen). Wählen Sie anschließend die Tarifgruppe und die Vergütungsgruppe aus der Liste.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Vergütungsgruppen, die in diesem Abschnitt dargestellt werden sollen. Es ist möglich, einer Vergütungsgruppe mehrere Tarifdaten zuzuordnen.

3.1.7.6. Stellenplan mit Abschnitten konfigurieren

Wenn die Daten aller darzustellenden Abschnitte eingepflegt wurden, muss festgelegt werden, welche der Abschnitte im Stellenplan angezeigt werden sollen. Dies legen Sie im Register <Stellenplan> fest.



Geben Sie eine Bezeichnung für Ihren Stellenplan ein. Es können verschiedene Stellenpläne angelegt werden. Alle angelegten Abschnitte befinden sich zunächst im linken Fenster. Markieren Sie den gewünschten Abschnitt und verschieben Sie ihn mit Hilfe der Pfeiltaste in das rechte Fenster. Sie können eine Auswahl oder alle angelegten Abschnitte in Ihrem Stellenplan verwenden.

3.1.7.7. Stellenplan aufrufen

Über die Schaltfläche <Stellenplan erstellen> werden nun die Daten ermittelt und an Microsoft Excel® übergeben. Daher ist es wichtig, dass Microsoft Excel® auf Ihrem Arbeitsplatzrechner vorhanden ist. Microsoft Excel® wird selbständig gestartet.

Eventuelle Änderungen in Spaltenbreiten, Schriftgrößen, Bezeichnungen usw. können nun vorgenommen werden.

3.2. Ausschreibung/ Personensuche

3.2.1. Allgemeiner Ablauf der Personensuche

- Anforderungsprofil festlegen
- Form der Veröffentlichung wählen
- Ausschreibung gestalten
- Ausschreibung veröffentlichen
- Eingehende Bewerbungen erfassen
- Suche zur Ausschreibung durchführen

3.2.2. Anforderungsprofil festlegen

Bei der Anlage einer Ausschreibung werden Daten aus der zu Grunde liegenden Stelle oder der Stellenkategorie übernommen. Daher ist es wichtig, dass vor dem Erstellen der Ausschreibung die Profildaten der Stelle/ Kategorie vollständig hinterlegt werden. Die Daten werden einmalig kopiert und daher bei einer späteren Änderung der Stellendaten nicht aktualisiert. Anders verhält es sich mit den so genannten k.O.-Kriterien. Sind diese in den Stellendaten festgelegt, können sie später immer noch aus der Ausschreibung entfernt werden. Weiterhin ist es möglich, eine spezielle Anforderung aus der Stelle nachträglich zum k.O.-Kriterium zu machen.

3.2.3. Veröffentlichung von Ausschreibungen im Internet

Diese Funktion steht nicht in allen Produktvarianten zur Verfügung.

3.2.3.1. Kennzeichnen einer Ausschreibung für das Internet

Damit eine Ausschreibung im Internet (Bewerber.Online) veröffentlicht werden kann, ist der Haken <per Internet> im Formular <Ausschreibung/ Personensuche: Definition> zu setzen.

Die Ausschreibungsdaten werden nun in das Formular <Online-Ausschreibung> übernommen. In dieses Formular gelangen Sie, indem Sie auf das Internetsymbol neben dem besagten Haken klicken oder über das Menü unter <Management: Webjob-Integration: Online-Ausschreibung>.

3.2.3.2. Assistentengestützte Online-Ausschreibung

In 7 Schritten werden Sie im Formular <Online-Ausschreibung> zur vollständigen Bereitstellung der Daten geleitet. Die Daten werden aus den Ausschreibungsdaten übernommen und können in diesem Formular geändert oder ergänzt werden.

3.2.3.3. Veröffentlichung der Ausschreibung

Den Export der Daten, die für die Ausschreibung benötigt werden, starten Sie über den Punkt <Aktionen: Transfer>.

Für die Veröffentlichung von Ausschreibungen auf Jobportalen wird eine Schnittstelle über das Produkt Bewerbung.Online zur Verfügung gestellt. Diese baut sie wie folgt auf:

Beschreibung der HR XML Datei	
HR XML ist ein Standard zur Beschreibung und zum Austausch von Daten aus der Personalbeschaffung in der XML Syntax. Folgende strukturierte Textdaten sind in der Datei enthalten:	
<PositionOpening>	Haupt- Element
<DocumentID>	interne Kundennummer des BwO Abos
Attribut: schemeAgencyName	Inhaber des BwO Abos
<PositionOpeningStatusCode>	Zeitraum für die Gültigkeit der XML Datei
<PositionProfile>	Daten einer einzelnen Ausschreibung
<ID>	eindeutige und gleichbleibende ID der Ausschreibung
<PositionTitle>	Name der Ausschreibung
<StyleTitle>	Formatierung des Ausschreibungsnamens
<StyleText>	Formatierung des Ausschreibungstextes
<GroupingInformation>	Gruppierungsmerkmale der Ausschreibung
<UserArea>	Link zur Ausschreibung
<StyleButton>	Link zur Grafik des Buttons, welcher zum Online- Bewerberformular führt
<PostingInstruction>	Daten zum Weg der Veröffentlichung
<FreeFormPeriod>	Datumsangaben, falls begrenzte Veröffentlichung
<ApplicationMethod>	Daten zu Online / Email / Postbewerbung
<Communication>	Daten zur Kontaktaufnahme bei Email / Postbewerbung
<Text>	Email zum Versand der Bewerbungsunterlagen
<DialNumber>	Tel.-Nr. des Ansprechpartners
<PersonContact>	Name des Ansprechpartners
<Address>	Anschrift für Postbewerbung
<Unit>	Firmenname
<CityName>	Ort
<PostalCode>	PLZ
<PostOfficeBox>	Postfach
<StreetName>	Straße / Nr.
<URI>	Link zum Start der Ausschreibung, falls Online- Ausschreibung
<PositionLocation>	Einsatzort der ausgeschriebenen Stelle
<PositionPeriod>	Einsatzbeginn der ausgeschriebenen Stelle
<PositionFormattedDescription>	mehrere Einträge, welche den kompletten Text der Stellenbeschreibung wiedergeben

3.2.3.4. Sonderform: Initiativausschreibung/ Initiativbewerbung

Auch Initiativbewerbungen sollen über Workflows bearbeitbar sein. Um dies zu gewährleisten ist eine Hinterlegung eines Sachbearbeiters für eine Ausschreibung notwendig.

Wenn Sie nun eine sogenannte Initiativ-Ausschreibung oder Initiativ-Bewerbung anlegen möchte, legen Sie bitte eine reguläre Ausschreibung mit einem entsprechenden Titel ihrer Wahl an und hinterlegen Sie einen Sachbearbeiter für diese Ausschreibung.

Anschließend können Sie diese Ausschreibung online stellen.

Wenn sich nun Bewerber auf diese Ausschreibungen bewerben, so greift der Workflow direkt und der Bewerber erhält z.B. eine automatische Eingangsbestätigung.

Würde Recruiting 2.0 nicht diesen Ablauf wählen, würden die Initiativbewerber ins „leere“ laufen und nie bearbeitet werden können – da es keine Zugeordnete Ausschreibung gibt und damit auch keinen Sachbearbeiter.

Der frühere Haken „Initiativausschreibung“ ist somit nicht mehr vorhanden und ist rein prozesstechnisch nicht mehr notwendig.

Um dennoch zu sehen als was sich der Bewerber beworben hat, wird neben der Bezeichnung der Ausschreibung, auch das Feld <beworben als>, welches auch im Bewerberonline erfasst wird, in den Stammdaten des Bewerbers angefügt.

Hahn, Lucas  beworben am: 05.09.2013 beworben auf: Initiativbewerbung 2.0 | Bewerbung als Buchhalter

Vergrößert schaut diese Information wie folgt aus:

3.3. Erfassungsmöglichkeiten für Bewerberdaten

3.3.1. Schnellerfassung

3.3.1.1. Allgemeines

Mit Hilfe der Schnellerfassung können Sie aufwandsarm die wichtigsten Daten der eingehenden Bewerbungen erfassen. Damit wird sichergestellt, dass die notwendigen Daten für die Korrespondenz (z.B. Bestätigung des Bewerbungseingangs) im System vorhanden sind und für den automatisierten Schriftverkehr zur Verfügung stehen.

3.3.1.2. Bedienung der Bewerberschnellerfassung

Öffnen Sie das Formular <Bewerber> und wählen Sie unter der Schaltfläche <Aktionen> den Eintrag <Schnellerfassung starten>

The screenshot shows a window titled 'Schnellerfassung von Bewerbern'. Inside, there is a table with the following data:

Name	Vorname	Strasse, Nr.	PLZ	Ort	GebDat	Geschlecht	Bewerbung auf Aussch
Müller	Marie	Lange Straße 123	40223	Wuppertal	08.08.1988	weiblich	Jungkoch/-koechin
Meyer	Lutz	Prager Straße 85	44520	Lünen	06.06.1976	männlich	Jungkoch/-koechin
Krause	Gerd	Kurze Straße 8	42855	Remscheid	04.04.1984	männlich	Jungkoch/-koechin

Below the table is a status bar showing navigation icons and the text '0 von 3 Bewerber'. At the bottom right is a button labeled 'Aktionen'.

Tragen Sie die eingegangenen Bewerbungen in die Tabelle ein. Die Spalten <Geschlecht>, <Titel> und <Bewerbung auf> sind Auswahllisten, in denen Sie den zutreffenden Eintrag auswählen. Bei der Nutzung der Bewerber- Schnellerfassung empfiehlt es sich, die Registeransicht zu wählen (Extras: Optionen: Allgemein), weil hier die ganze Tabelle angezeigt werden kann und damit eine höhere Übersichtlichkeit gewährleistet wird.

Haben Sie den Stapel mit Bewerbungsunterlagen abgearbeitet, wählen Sie abermals die Schaltfläche <Aktionen> und hier den Eintrag <Schnellerfassung beenden>. Damit gelangen Sie zurück ins Formular <Bewerber>.

3.3.1.3. Weitere Bearbeitung der mit der Schnellerfassung eingegebenen Daten

Nach dem Beenden der Schnellerfassung gelangen Sie ins Formular <Bewerber> zurück. Hier ist automatisch ein Filter für die soeben eingegebenen Bewerber eingeschaltet. Auf diese Weise können noch Ergänzungen in den Daten vorgenommen werden. Die über die

Schnellerfassung eingegebenen Bewerberdaten unterscheiden sich anschließend nicht mehr von den über das Formular <Bewerber> erfassten Daten.

3.3.1.4. Ein- und Ausblenden von Spalten in der Schnellerfassung

Je nach Anforderungen können in der Schnellerfassung bestimmte Spalten ein- oder ausgeblendet werden. Dies geschieht über die Schaltfläche <Aktionen> und die Markierung der jeweiligen Spaltenüberschriften mit der Maus.

3.3.1.5. Prüfung auf Duplikate im Formular Schnellerfassung

Wenn die Bewerber in der Schnellerfassung angelegt werden und die Schnellerfassung geschlossen wird, erfolgt eine Prüfung nach Duplikaten. Dabei wird der Name, Vorname und das Geburtsdatum geprüft. Wird das Geburtsdatum in der Schnellerfassung nicht gesetzt, dann wird das Geburtsdatum bei der Prüfung nicht berücksichtigt. Sollten Duplikate vorhanden sein, öffnet sich das Formular mit den möglichen Duplikaten.

Wenn die Daten von einem bereits bestehenden Bewerber in die Daten des neuen Bewerbers dupliziert werden sollen, ist der bestehende Bewerber durch Setzen eines Häkchens zu markieren. Anschließend müssen Sie auf die Schaltfläche <Duplizieren klicken.

Wenn Sie für den bereits hinterlegten Bewerber eine neue Gültigkeit anlegen wollen, markieren Sie den bestehenden Bewerber und klicken anschließend auf <Neue Gültigkeit>. Dabei werden jeweils die Informationen zur Bewerbung des Bewerbers aus der Schnellerfassung mit übernommen. Handelt es sich bei den gefundenen Datensätzen hingegen nicht um Duplikate, muss <Abbrechen> gedrückt werden.

Nachdem eine der drei Schaltflächen gewählt wurde, wird der Bewerber in der Auflistung < 1 von 2 Bewerber (Schnellerfassung)> entfernt und der nächste Bewerber wird angezeigt. Sind alle Duplikate abgearbeitet, dann schließt sich das Formular und die Korrespondenz der Bewerberschnellerfassung wird gestartet, sofern eine hinterlegt ist.

3.3.2. Bewerbererfassung über MS Outlook

3.3.2.1. Allgemeines

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, sind folgende Voraussetzungen notwendig:

- eine Zusatzfunktion (Outlook Bewerber Addin für MS Outlook muss installiert werden)
- MS Outlook 2003 oder MS Outlook 2007 müssen vorhanden sein
- Die Personalwirtschaft und MS Outlook müssen auf demselben Arbeitsplatz installiert sein

Andere E-Mail-Programme können aus technischen Gründen NICHT in die Personalwirtschaft 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 wie gewohnt über den Punkt <Systemsteuerung: Software> vor – wählen Sie hier den Eintrag <Outlook Bewerber Addin>.

3.3.2.2. Installation

Die Datei setup.exe für die Zusatzfunktion im MS Outlook finden Sie im Verzeichnis \Tools auf Ihrer Installations CD. 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.

3.3.2.3. Einstellung der Datenbankverbindung

Damit die zu übertragenden Bewerberdaten auch in der richtigen Datenbank ankommen, ist die einmalige Einstellung der Datenbankverbindung notwendig. Die Einstellungen werden beim ersten Programmstart automatisch aufgerufen, können aber auch über die Schaltfläche <Einstellungen> im Übernahmeformular geöffnet werden. Sie können die Ziel-Datenbank auf verschiedene Art und Weise festlegen:

Administrator-Voreinstellung:

Die Datenbankverbindung, die im Administrator der Personalwirtschaft gerade als Standard voreingestellt ist, stellt die Zieldatenbank für die Bewerberdaten dar. Wenn Sie also von einem Arbeitsplatz aus mit mehreren Personalwirtschaftsdatenbanken arbeiten, wechselt die jeweilige Verbindung und Sie übertragen die Bewerber in die gerade eingestellte Datenbank.

Definierte Datenbank

Wird die Option <definierte Datenbank> gewählt, muss anschließend die gewünschte Datenbankverbindung in der Auswahlliste markiert werden. Die Bewerberdaten werden dann immer in die ausgewählte Datenbank übertragen, gleichgültig, mit welcher Datenbankverbindung zuletzt gearbeitet wurde.

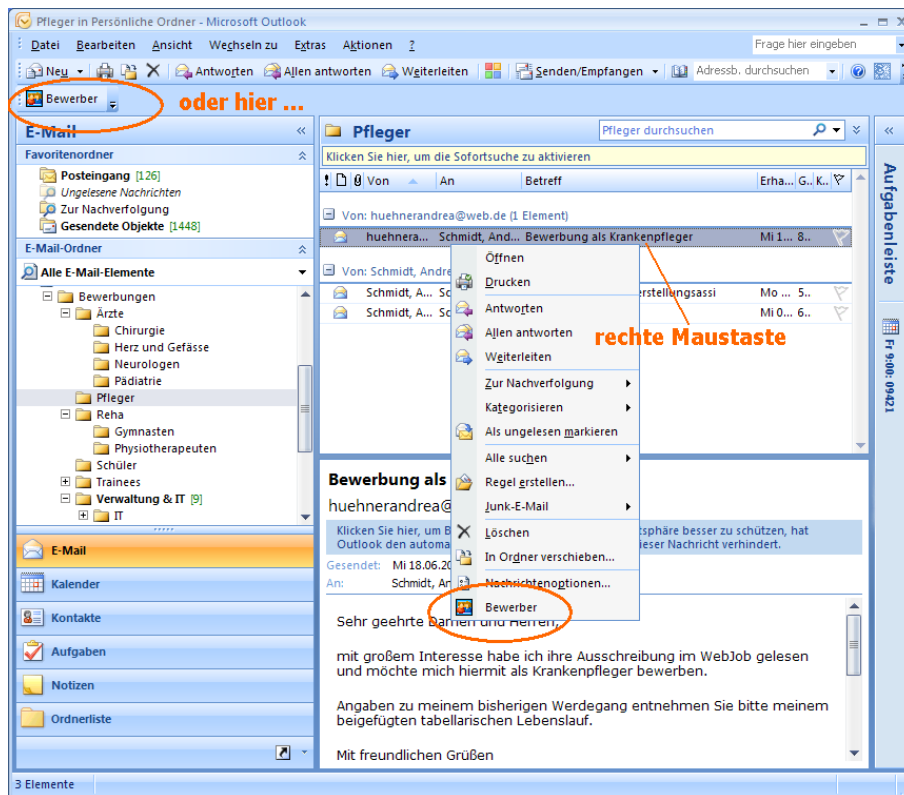
Weiterhin ist es natürlich wichtig, den Benutzer anzugeben, der die Übertragung der Bewerberdaten vornehmen soll. Dies kann ein NT-Benutzer (Datenbankzugriff ohne gesonderte Authentifizierung beim Programmstart) oder als SQLBenutzer sein. Unabhängig von der Art der Authentifizierung müssen alle angegebenen Nutzer auch Zugriffsrechte für die Datenbank haben. Klicken Sie anschließend auf <Verbindungstest> um zu prüfen, ob die ausgewählte Datenbankverbindung mit dem angegebenen Nutzer erreicht werden kann. Verläuft der Test positiv, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht. Nun kann es losgehen.

3.3.2.4. Verknüpfung zwischen MS Outlook und Bewerbungsdaten

Aus jeder E-Mail, die sich in Ihrem Posteingang oder in einem E-Mail-Ordner befindet, können Sie Daten ins Bewerbermanagement übertragen. Markieren Sie zunächst die E-Mail. Klicken Sie nun entweder die Schaltfläche <Bewerber> oben links an oder verwenden Sie

die rechte Maustaste. Dann finden Sie im Kontextmenü den Eintrag <Bewerber>. Nun öffnet sich das Formular zur Übernahme der Daten. Dieses besteht aus 2 Registern:

- Es können neue Bewerber erstmalig angelegt werden
- Es können Daten bereits erfasster Bewerber aktualisiert werden (E-Mail-Adresse, Dateianhänge)



3.3.2.5. 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.

Bewerber

Neuer Bewerber | Vorhandener Bewerber

Mandant: Nummer 0 1 2 Mandant Initial Mandant Krankenhaus "Alles wird gut" Reederei Nordlicht

Ausschreibung: Bezeichnung Assistenzarzt/ Ärztin Assistenzarzt/ Ärztin Assistenzarzt/ Ärztin

Erfassungsdaten (Vorschlag)

Name: Kraut

Vorname: Johannes

Email: j.kraut@med.de

verfügbare Anhänge:

Speichern	Dateiname	Typ
☒	Lebenslauf.doc	Bewerbungsschreiben

Einstellungen | Neuen Bewerber Anlegen | Abbrechen

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. Die verschiedenen Arten sind vorher im Personalmanagement unter <Konfiguration: Vorgaben: Bewerber: Extras: Dokumentenauswahl> anzulegen.

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

Bewerber

Bewerber | Profil | Sonstiges | Befragung | Zusatzinfos

Nr: 16 Name: Kraut, Johannes Eingang am: 18.06.2008 Bew

Bewerbung

Eingang am: 18.06.2008 Status: Bewerbungseingang Bewertung:

Bewerbungsart: auf Ausschreibung

Ausschreibung: 6 Assistenzarzt/ Ärztin

Bewerber

Bewerber: Kraut, Johannes

Geschlecht: männlich Titel: Telefon:

geboren am: Alter: Funktel.:

Familienstand: E-Mail: j.kraut@med.de

Einschätzung:

Übersicht | Anschrift | Bewerbung | Verlauf | Bewertung | Einschätzg. | SB-Protokoll | WVL | Dokumente

Aktionen

15 von 15 Bewerber

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

3.3.2.6. 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.

Bewerber

Neuer Bewerber | Vorhandener Bewerber

Mandant: Nummer 0 Initial Mandant, 1 Krankenhaus "Alles wird gut", 2 Reederei Nordlicht

Bewerber: BwID 1 Bewerb Beate, 14 Jacobitz Klaus kjacobitz@leb..., 16 Kraut Johannes j.kraut@med..., 8 Kraut Johannes huehnerandre

Erfassungsdaten

Email: j.kraut@med.de

"Pieper, Silvana" als Email übernehmen

verfügbare Anhänge:

Speichern	Dateiname	Typ
☐	image012.png	Zertifikate
☒	image011.png	Arbeitszeugnisse
☐	image010.png	<keine Dokumentengruppe>
☐	image009.png	<keine Dokumentengruppe>

Einstellungen | **Email / Anhänge speichern** | Abbrechen

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 eingeleseene E-Mail-Adresse und mitgeschickte Dateianhänge in den Bewerberdaten gespeichert. Die Dateien sind dann im Formular <Bewerber> auf der Seite <Dokumente> zu finden.

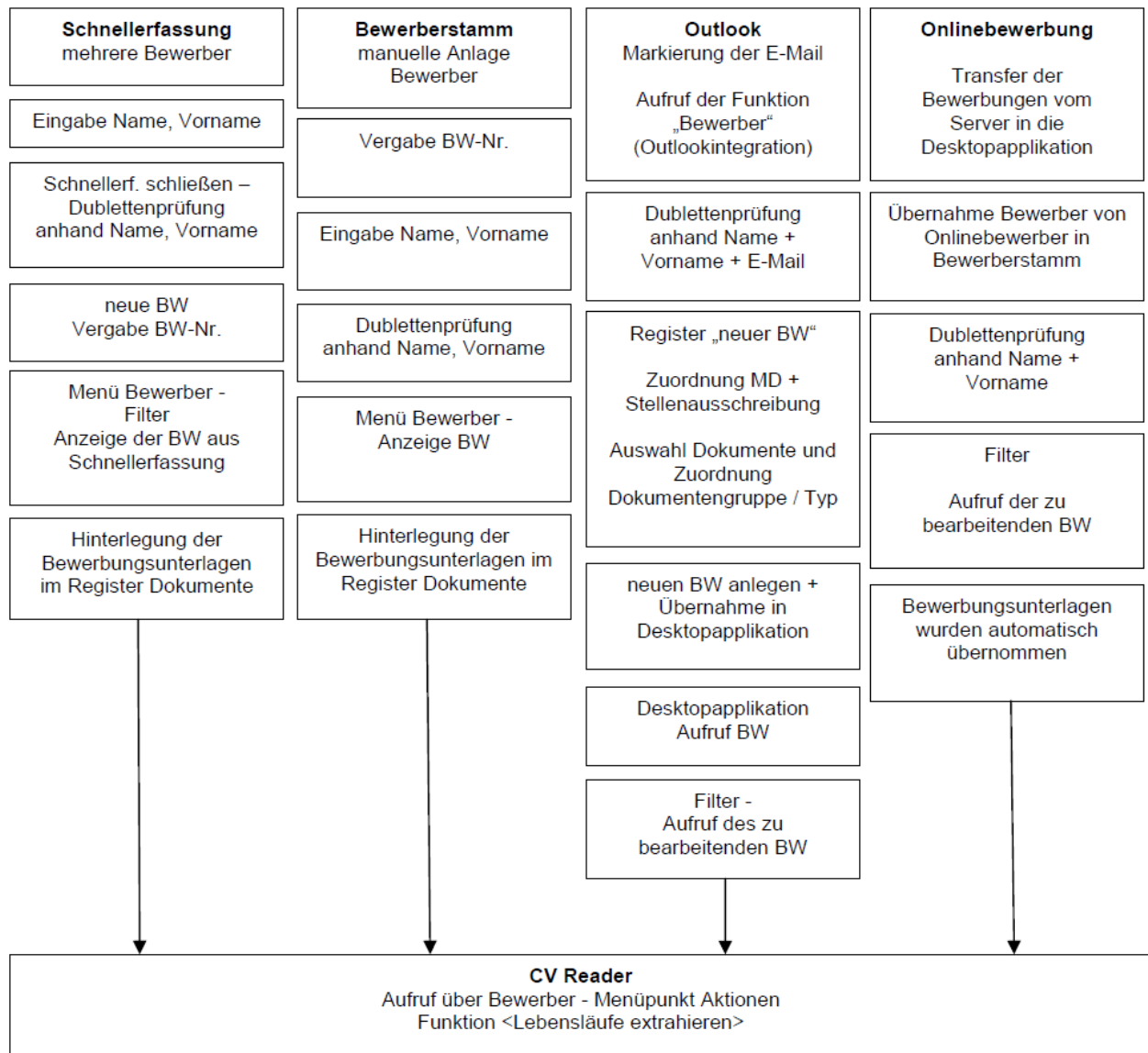
3.4. Bewerbermanagement - CV Reader

3.4.1. Allgemein

Bewerberdaten können auf verschiedenen Wegen in Ihre Personaldatenbank übernommen werden. Bei der Erfassung in der Desktopanwendung werden die Daten manuell ins System eingegeben. Bei der Anwendung des Outlook-Bewerber-Plugins werden Stammdaten teilweise automatisch übernommen. Bei Online-Ausschreibung wird die Datenerfassung dem Bewerber überlassen, dessen Daten anschließend ins System übernommen werden. Für den meist als Anhang zur Bewerbung gelieferten Lebenslauf bestand bisher keine automatisierte Übernahmemöglichkeit. Um den Prozess der Dateneingabe zu optimieren,

werden über die Funktion <CV Reader> freitextliche Lebensläufe analysiert und die relevanten Bewerberdaten in die Datenbank übernommen.

Bewerbereingang und Aufruf CV Reader



3.4.2. Bedienung des CV Readers

1. Filterung der Bewerberdaten

Wird keine Filterung der Bewerber vorgenommen, werden nach Aufruf des CV Readers alle Bewerber angezeigt, bei denen ein Dokument hinterlegt ist. Für eine optimale Bearbeitung sollte die Auswahl jedoch die Anzahl von 50 Bewerbern nicht überschreiten.

2. Rufen Sie folgendes auf <Bewerber: Aktionen: Lebensläufe extrahieren>

Aktionen

- Filter schließen
- Filter zurücksetzen
- Duplizieren
- mehrere Bewerber löschen
- Schnellerfassung starten
- Statusänderung
- Arbeitnehmer(Info)
- Volltextsuche...
- Strukturansicht öffnen
- Erstellen einer WV
- Serienbrieferstellung
- E-Mail Vollansicht
- Bewerberdaten weiterleiten
- Assistent für Befragungen
- Bewerberstammdaten
- Lebensläufe extrahieren...**

Bewerber Profil Sonstiges Befragung Weiteres

Nr: **405** Name: **Wilke, Patrizia** Eingang am: **17.08.2011** Bew

Bewerbung

Eingang am: **17.08.2011** Status: **Bewerbungseingang** Bewertung:

Bewerbungsart: **auf Ausschreibung**

Ausschreibung: **2011-01** Personalreferent im Bereich Recruiting (m/w)

Bewerber

Bewerber: **Wilke, Patrizia**

Geschlecht: Titel: Telefon:

geboren am: Alter: Funktel.:

Familienstand: **ledig** E-Mail:

Einschätzung:

1 von 3 Bewerber (gefiltert)

3. Es öffnet sich die Startseite des CV-Readers

CV Reader

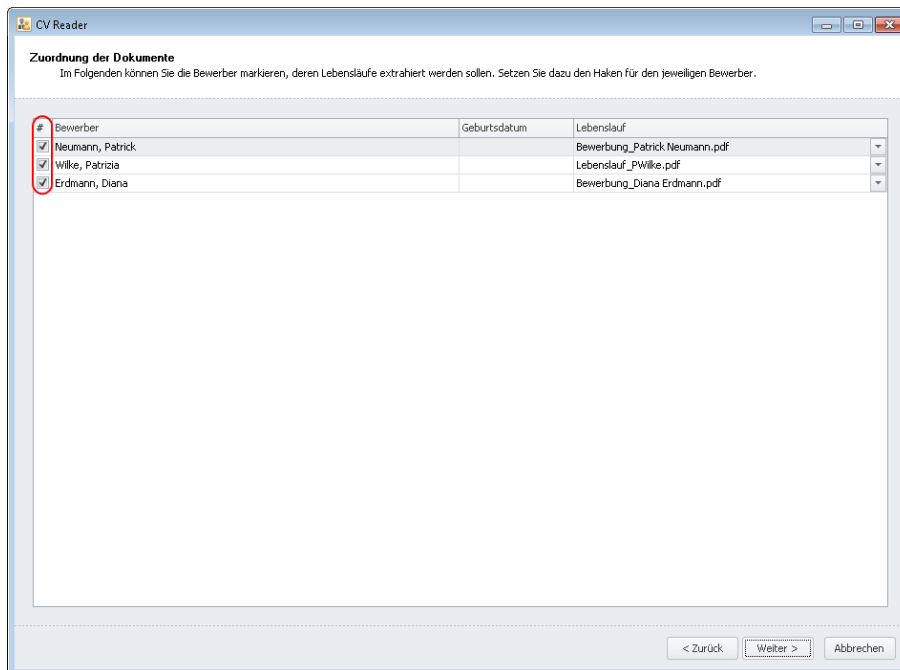
Bewerberdaten extrahieren

Mit dem CV Reader haben Sie die Möglichkeit, einen freitextlichen Lebenslauf analysieren zu lassen.
Ordnen Sie jedem Bewerber das entsprechende Dokument zu.
Dieses wird anschließend automatisch ausgelesen. Die relevanten Bewerberdaten werden in die entsprechenden Formularfelder zur Prüfung bzw. zur Ergänzung übertragen.
Abschließend werden die Daten in den Bewerberstamm importiert.

Klicken Sie auf "Weiter >", um zur nächsten Seite zu gelangen

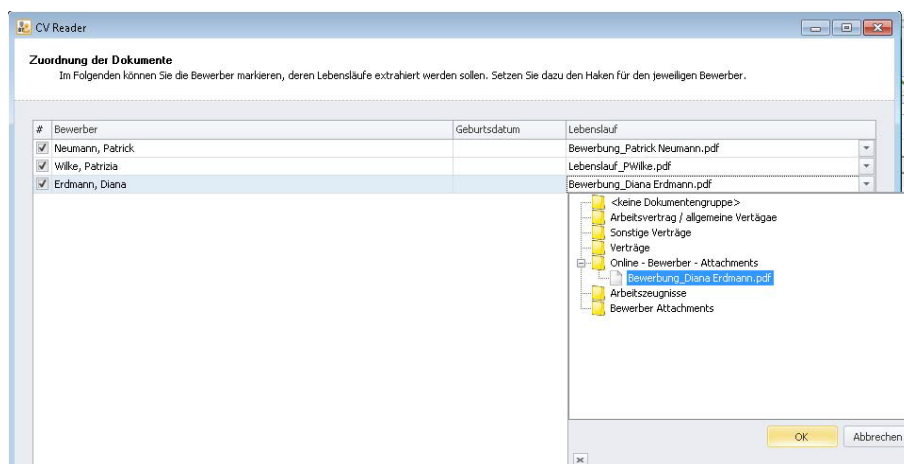
< Zurück Weiter > Abbrechen

4. Prüfung der Bewerberauswahl für weitere Bearbeitung – Voreinstellung: Haken ist bei allen Bewerbern gesetzt



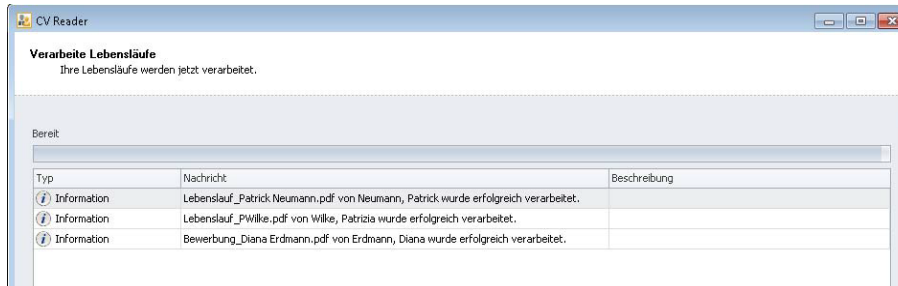
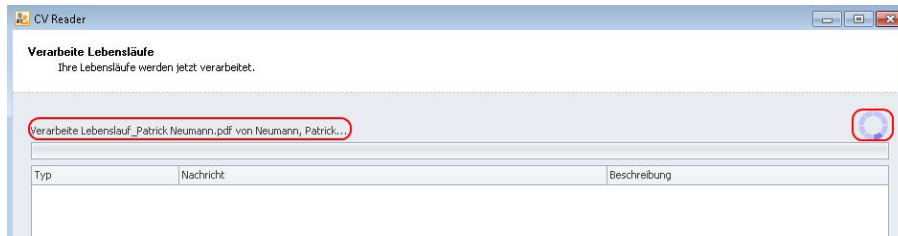
5. Prüfung der zu analysierenden Dokumente pro Bewerber

- automatische Dokumentenauswahl pro Bewerber, wenn nur 1 Dokument hinterlegt wurde
- automatische Dokumentenauswahl pro Bewerber, wenn mehrere Dokumente hinterlegt sind, jedoch ein Dokument in der Bezeichnung das Wort <Lebenslauf> enthält
- manuelle Dokumentenauswahl pro Bewerber in der Spalte <Lebenslauf> - Zugriff auf alle hinterlegten Dokumente beim Bewerber



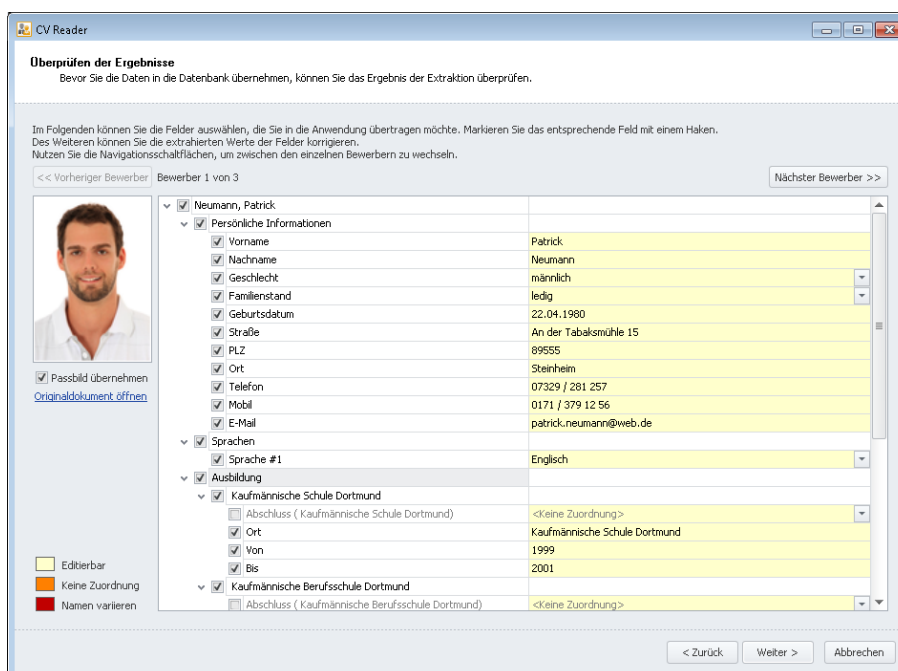
- Auswahl der Schaltfläche <Weiter>

6. automatische Verarbeitung der Lebensläufe



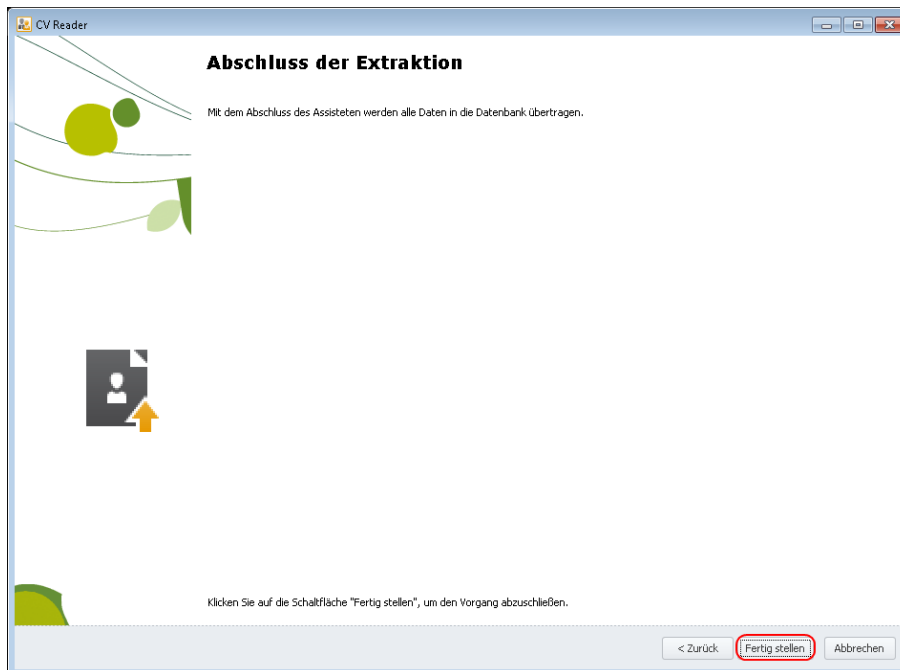
Auswahl der Schaltfläche <Weiter>

7. Prüfung und Ergänzung der analysierten Daten pro Bewerber. Zum direkten Vergleich kann der Lebenslauf über die Schaltfläche <Originaldokument öffnen> aufgerufen werden.



Aufruf weiterer Bewerber über die Schaltfläche <nächster Bewerber>

8. Analyse beenden und Import der Datensätze. Auswahl der Schaltfläche <Fertigstellen>, um die relevanten und ausgewählten Datensätze in den Bewerberstamm zu importieren.



Ergänzung der Bewerberdaten, sofern erforderlich, sind die Daten im Bewerberstamm zu ergänzen und die weitere Bearbeitung vorzunehmen.

3.5. Nach dem Einstellen eines Bewerbers

Haben sich noch weitere Bewerber auf die gleiche Ausschreibung beworben, werden diese jetzt in einer Tabelle angezeigt, damit Sie entsprechende Statusänderungen vornehmen können.

Behandlung der restlichen Bewerber für die Ausschreibung

Behandlung der restlichen Bewerber für die Ausschreibung

Ausschreibung: 008 Eventmanager/in

	BVMNr	Nachname	Vorname	Eingang am	aktueller Status	neuer Status
▶	001.09	Kässler	Bernd	15.04.2005	Bewerberpool	
	001.18	Meier	Katrin	15.04.2005	geeignet (A)	
	65	Müller	Maik	11.06.2006	Bewerbungseingangs	
*						

OK Abbruch

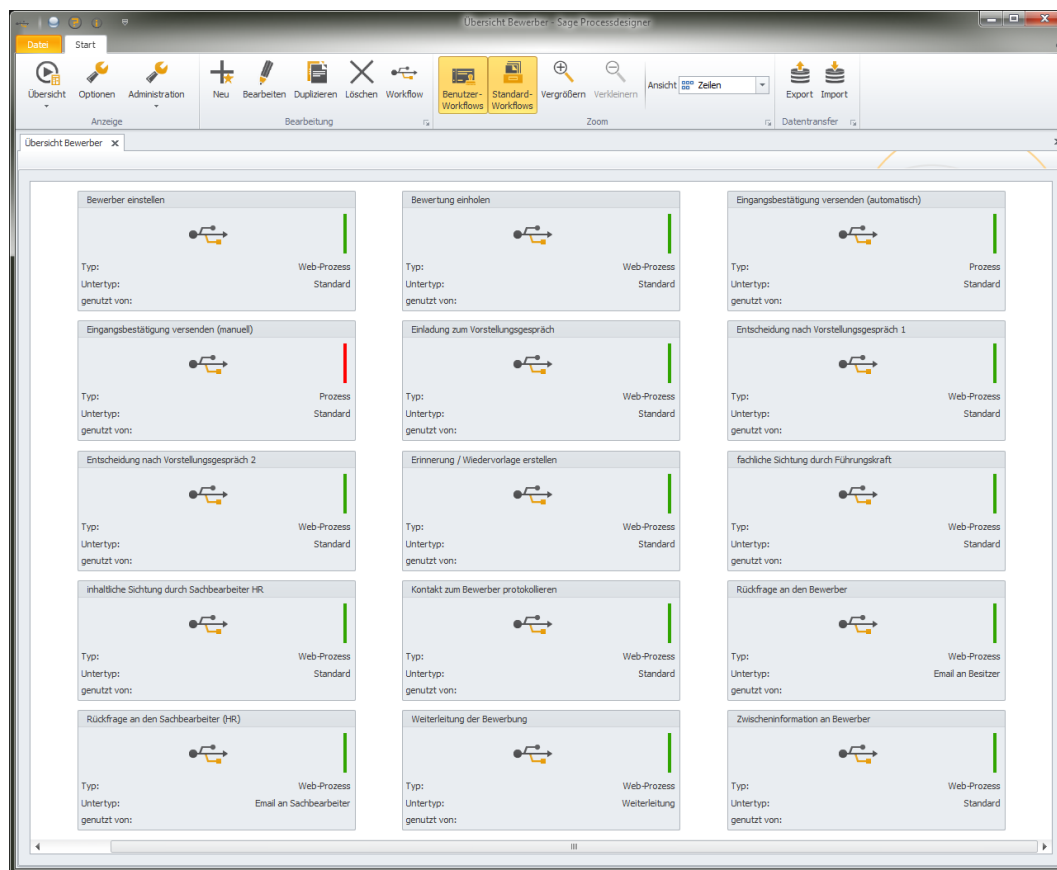
4. Prozessgestaltung mit dem Workflowdesigner

Der Workflowdesigner steht nicht in allen Produktvarianten zur Verfügung. Die beschriebenen Standardworkflows (vgl. Ausgelieferte Standardworkflows) sind jedoch für alle Produktvarianten gültig.

Sofern Sie eine Lizenzierung des Prozessgestalters gewählt haben, können Sie diesen im Personnel Management über den Punkt <Prozessgestaltung>  öffnen.

4.1. Übersicht

Wenn Sie den Workflow-Designer öffnen, sehen Sie zuerst die Übersichtsseite. In dieser werden Ihnen die bereits angelegten Workflows angezeigt.



Am oberen Bildschirmrand befindet sich die Menüleiste mit den Bereichen:

- Anzeige
 - <Übersicht> öffnet die Übersichtsseite
 - <Optionen> öffnet die Optionen des Workflowdesigners
 - <Administration> die Administrationsseite.
- Bearbeitung

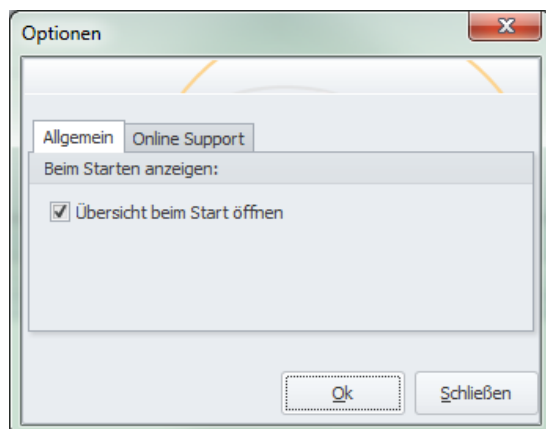
- <Neu> ermöglicht die Anlage eines neuen Workflows
 - <Bearbeiten> unterstützt die Änderung von Eigenschaften des gewählten Workflows
 - <Duplizieren> Dupliziert den aktuell gewählten Workflow
 - <Löschen> ermöglicht das Löschen eines gewählten Workflow
 - <Workflow> öffnet den aktuellen Workflow
- Zoom
 - <Benutzerworkflows> falls gewählt, werden eigene Workflows angezeigt
 - <Standardworkflows> falls gewählt, werden die Standard-Workflows angezeigt
 - <Vergrößern> vergrößert die aktuelle Ansicht
 - <Verkleinern> verkleinert die aktuelle Ansicht
 - <Ansicht> wechselt die Darstellung der Workflows
 - Datentransfer
 - <Export> Exportiert den gewählten Workflow in eine Datei
 - <Import> Öffnet ein Formular zum Importieren eines Workflows aus einer Datei

4.1.1. Optionen verändern

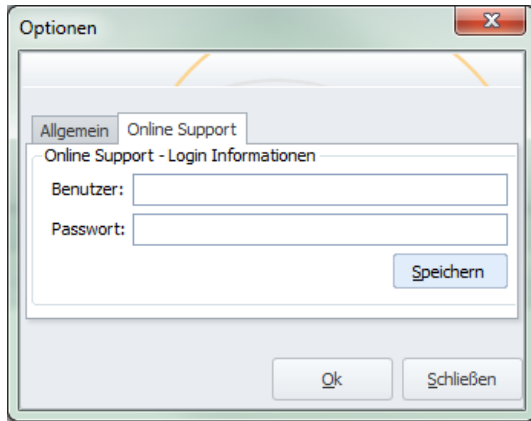
Um die Optionen einzustellen oder zu verändern gehen Sie wie folgt vor:

Wenn Sie auf „Optionen“ klicken, öffnet sich das Optionsfenster.

Unter „Allgemein“ finden Sie allgemeine Optionen. Wenn der Haken bei „Übersicht beim Start öffnen“ gesetzt ist, wird beim Start des Designers die Übersichtsseite angezeigt.



Unter „Online Support“ können Sie die Login-Daten für den Online-Support eintragen.



4.1.2. Darstellung der Workflows in der Übersicht

Jede Kachel repräsentiert einen Workflow mit folgenden Informationen:

im Kopf steht der Name des Workflows

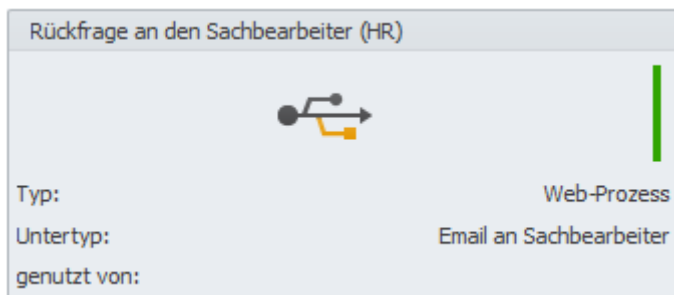
ein Balken rechts zeigt per Farbe an, wie der Zustand des Workflows ist

- „grün“ → aktiv
- „rot“ → inaktiv
- „gelb“ → Gültigkeiten, welche in Zukunft aktiv und inaktiv sind

im unteren Bereich stehen der Typ und der Untertyp

- „genutzt von“ zeigt an, in welchem Workflow dieser aufgerufen wird

Wenn Sie auf eine Kachel klicken, wird der Workflow gewählt und kann bearbeitet, gelöscht oder geöffnet werden. Wenn Sie auf eine Kachel doppelklicken, wird der Workflow zum Bearbeiten geöffnet.



4.1.3. Export von Workflows

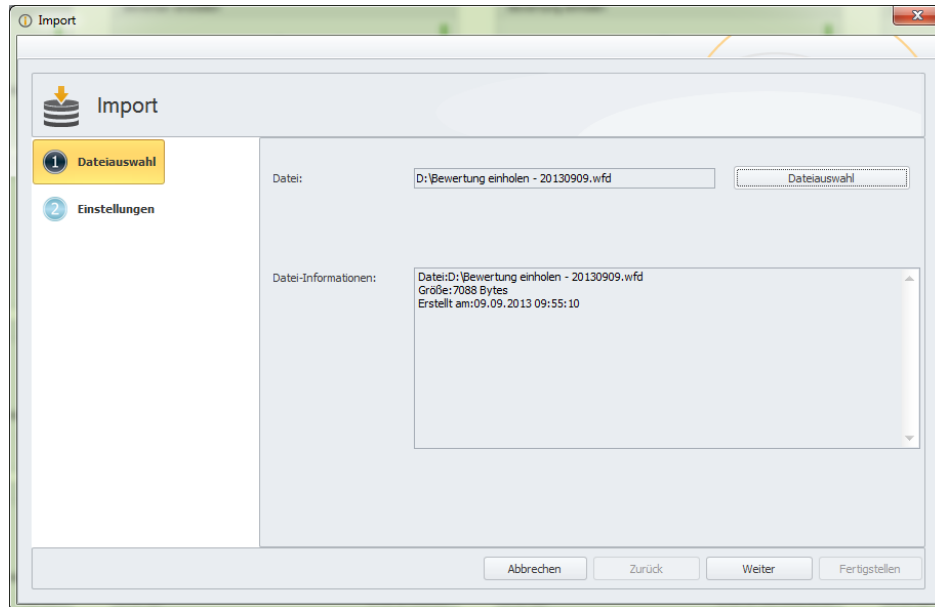
Durch Betätigung von “Export” wird der aktuell gewählte Workflow als Datei exportiert. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie den Ort und den Namen der Export-Datei angeben können.

Exportierte Workflows enthalten die Kommunikationen und Bewertungen des gewählten Workflows. Beim Import dieser wird geprüft, ob die Kommunikationen / Bewertungen mit den hinterlegten Bezeichnungen existieren. Falls nicht, dann werden diese mit angelegt.

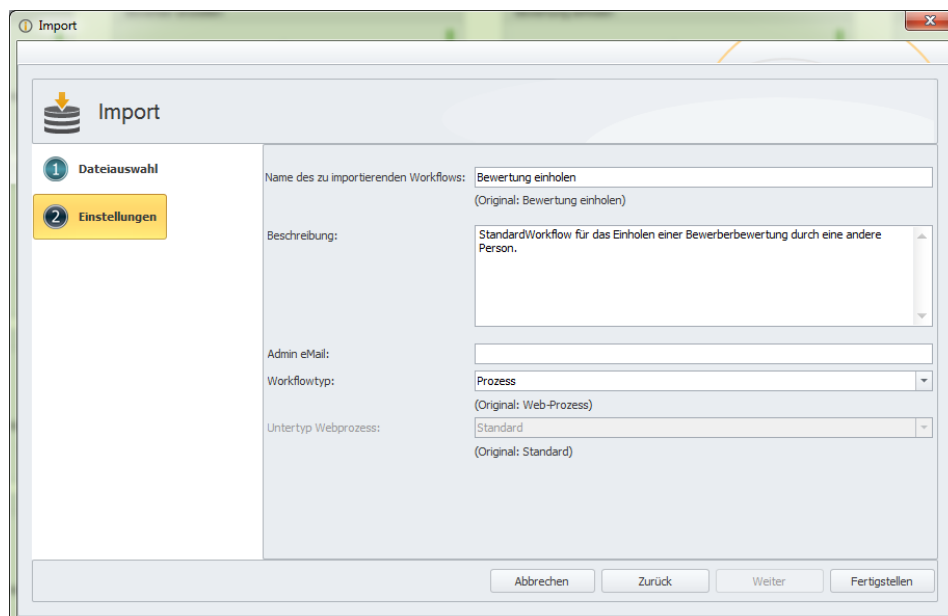
4.1.4.Import von Workflows

Durch Betätigung von "Import" öffnet sich ein Assistent, welcher Sie bei dem Import eines exportierten Workflows unterstützen soll.

Auf der ersten Seite geben Sie bitte bei „Dateiauswahl“ die zu importierende Datei an. Es werden dann unter „Datei-Informationen“ einige Details angezeigt.



Auf der zweiten Seite des Assistenten sind verschiedene Parameter des zu importierenden Workflows zu konfigurieren. Einige Eingabefelder sind mit den Daten der Datei gefüllt. Der Workflowtyp ist Standardmäßig auf „Prozess“ gesetzt.



4.1.5. Vorgehen bei der Anlage eines neuen Workflows

Um einen neuen Workflows anzulegen gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf <Neu> klicken

- 2.
3. Tragen Sie im Feld <Workflow> den Namen des Workflows an, der auch im Web angezeigt wird. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.
4. Geben Sie unter <Beschreibung> eine Beschreibung des Workflows an.
5. Im Feld „Admin eMail“ wird die E-Mail-Adresse desjenigen angegeben, der den Workflow konfiguriert. Sollten Fehler auftreten, werden automatisch Fehlermeldungen an diese Adresse geschickt.
6. Geben Sie unter <Workflowtyp> die Art des Workflow an. Zur Auswahl stehen <Prozess> und <Web-Prozess>.
 - a. Ein Workflow vom Typ Prozess startet automatisch, sobald ein bestimmtes Ereignis (z.B. der Eingang einer neuen Bewerbung) eintritt und ist für die Web-Nutzer nicht sichtbar.
 - b. Ein Web-Prozess wird im Web angezeigt und kann vom Nutzer gestartet werden. Ein Web-Prozess hat einen Untertyp. Es gibt folgende Untertypen:
 - I. Standard
 - II. Favorit
 - III. E-Mail an Besitzer
 - IV. Weiterleitung
 - V. E-Mail an Sachbearbeiter

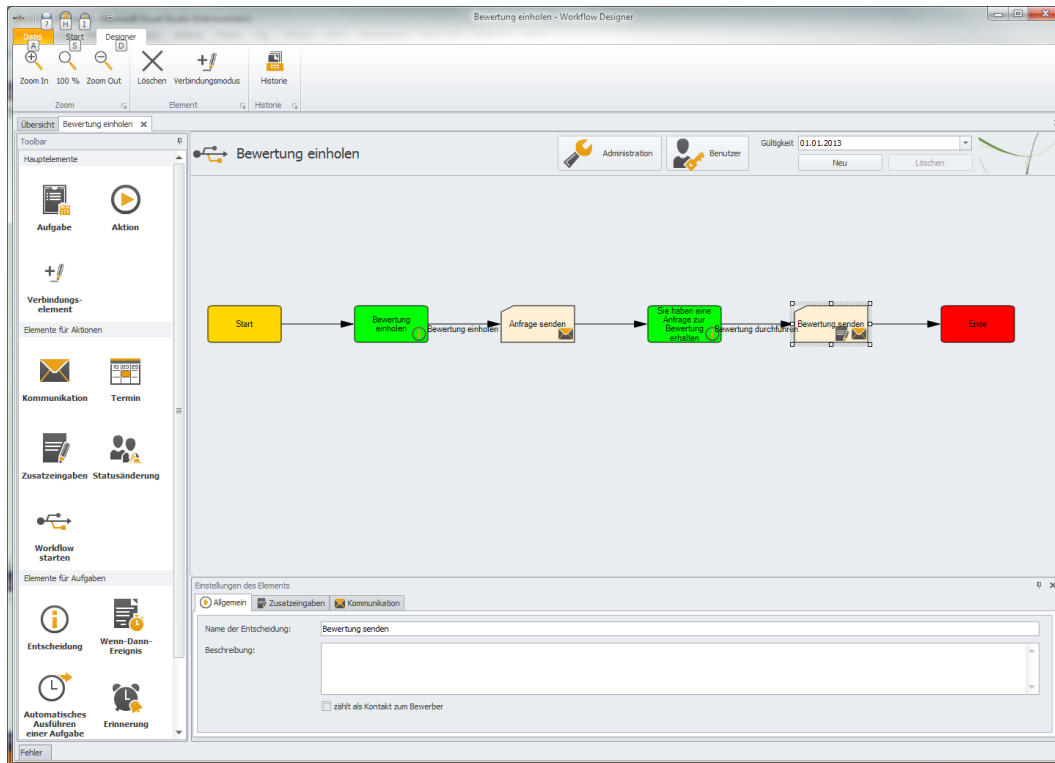
Beachten Sie:

Außer dem Standardtyp darf jeder Untertyp nur einmal vorkommen. Web-Prozesse vom Typ <Standard> und <Favorit> werden im Web unter <Sonstige Aktionen> angezeigt. Dabei stehen die Favoriten einzeln und die Standard-Prozesse in einer Auswahlliste.

4.1.6. Vorgehen bei der Bearbeitung eines Workflows

Um einen Workflow zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Workflow in der Übersicht indem Sie:
 - a. auf eine Kachel doppelklicken
 - b. einen Workflow anwählen und auf <Workflow> klicken, wird dieser zum Bearbeiten geöffnet.
2. Finden Sie sich nun auf der Arbeitsfläche ein:



- a. Am oberen Rand sehen Sie die Menüleiste mit den Befehlen zum Zoomen, den Element-Befehlen und der Historie.
- b. Auf der linken Seite befindet sich die Toolbar mit den Elementen zum Gestalten eines Prozesses.
- c. Am unteren Bildschirmrand sehen Sie eventuelle Fehler.
- d. Im Zentrum steht die Arbeitsfläche, die eine grafische Darstellung des Prozesses enthält.
- e. Am oberen Rand der Arbeitsfläche befindet sich der Einstellungsbereich, am unteren Rand die Einstellungen des gewählten Elements. Der Einstellungsbereich enthält die Schaltflächen für Administration, Benutzerverwaltung und die Gültigkeit des Plans. Mit dem Button <Zoom In> kann man die Ansicht vergrößern, mit <Zoom Out> verkleinern und mit <100 %> wieder auf die Ausgangsgröße zurücksetzen.
- f. Mit dem Button <Löschen> kann man ein gewähltes Element (d. h. eine Aufgabe, eine Aktion oder Verbindung) löschen.

Klicken Sie auf <Historie>, um die Änderungen an diesem Workflow nachzuverfolgen. Unter <Typ> steht, was geändert wurde, unter <Zeitpunkt> der Zeitpunkt der Änderung und unter <Beschreibung> stehen nähere Angaben zur Änderung. Im Feld <Mitarbeiter> steht der

Name des Mitarbeiters, der diese Änderung vorgenommen hat, ist dieses Feld leer, wurde die Änderung automatisch vorgenommen, z.B. beim Anlegen des Workflow.

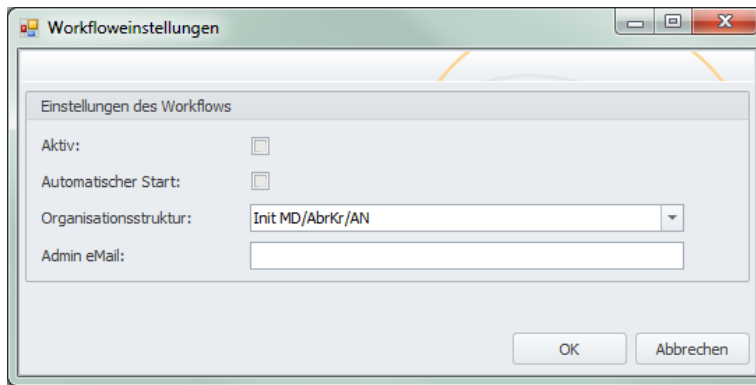
Typ	Zeitpunkt	Beschreibung	Mitarbeiter	Gültigkeit
Anlegen eines Workflows	01/22/2013 12:52...	Rückfrage mit Antwort	[1,3] Wähner, Andr...	01/01/2013 00:00:00
Anlegen einer Gültigkeit	01/22/2013 12:52...	01/01/2013 00:00:00	[0,0]	01/01/2013 00:00:00
Anlegen eines Benutzers für eine Gültigkeit	01/22/2013 12:52...	Zuständige Person - Starter des Workflows	[0,0]	01/01/2013 00:00:00
Anlegen eines Knotens	01/22/2013 12:52...	Start Start	[0,0]	01/01/2013 00:00:00
Anlegen eines Knotens	01/22/2013 12:52...	End Ende	[0,0]	01/01/2013 00:00:00
Anlegen einer Verbindung	01/22/2013 12:52...	Start (1023) - Ende (1024)	[0,0]	01/01/2013 00:00:00
Änderung des Knotendiagramms	01/22/2013 12:52...	Start Start	[1,3] Wähner, Andr...	01/01/2013 00:00:00
Änderung des Knotendiagramms	01/22/2013 12:53...	End Ende	[1,3] Wähner, Andr...	01/01/2013 00:00:00

3. Unter <Gültigkeit> steht, für welche Gültigkeit die Änderung vorgenommen wurde

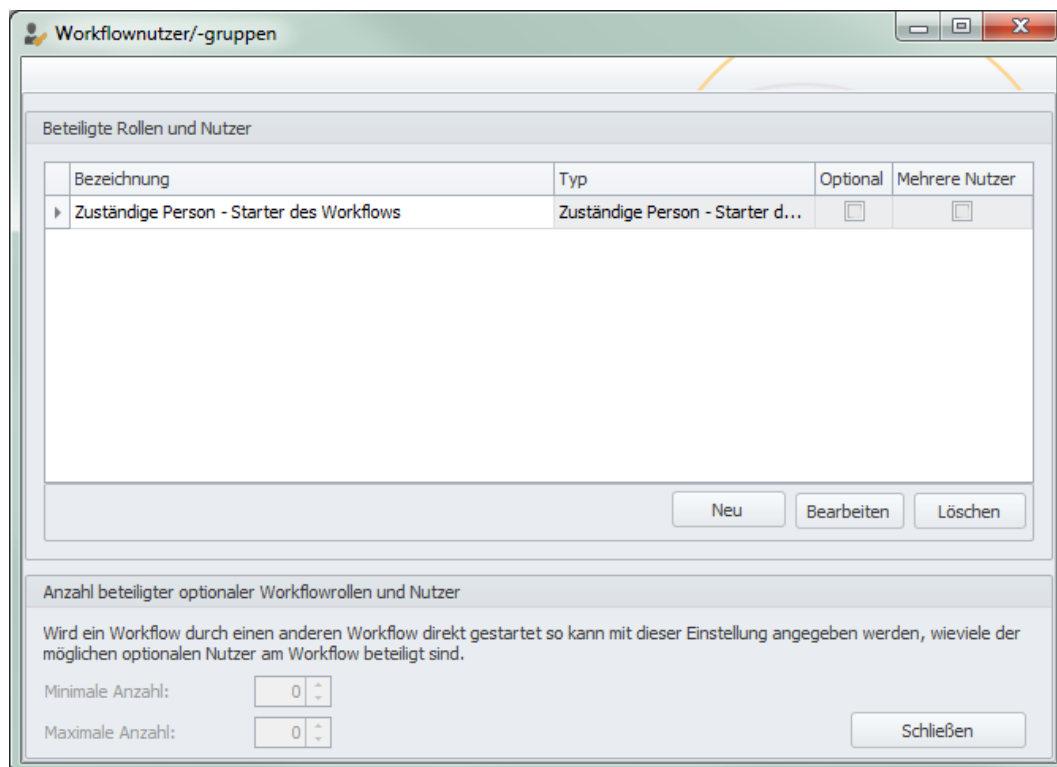
4. Klicken Sie auf <Neu> um die Gültigkeit für den Prozess, welchen Sie geared bearbeiten zu verändern. Eine Gültigkeit dauert vom angegebenen Datum bis zur nächst höheren Gültigkeit des Prozess. Sie können die Gültigkeiten völlig unabhängig voneinander bearbeiten. Das Startdatum einer Gültigkeit kann nicht geändert werden. Die Konfiguration des Workflows bezieht sich immer auf die aktuell gewählte Gültigkeit. Es muss immer mindestens eine Gültigkeit zu einem Plan vorhanden sein

5. Legen Sie eine neue Gültigkeit an und wählen Sie:

- den Plan aus der aktuell gewählten Gültigkeit zu kopieren und diesen dann zu bearbeiten
- erstellen einen leeren Plan, den Sie neu aufbauen.



6. Klicken Sie auf Administration und sehen Sie die Einstellungen des Workflows.
7. Setzen Sie den Haken <Aktiv>, wird die gewählte Gültigkeit aktiviert. Der Prozess kann dann aus dem Web heraus oder durch automatisch ausgelöste Ereignisse gestartet werden und die Gültigkeit ist nicht mehr änderbar. Wird der Haken bei „Automatischer Start“ gesetzt, wird der Prozess automatisch starten, sobald eine bestimmte Bedingung erfüllt ist.
8. Wählen Sie unter <Organisationsstruktur> die Organisationsstruktur, die für die Nutzerauswahl (z.B. der Leiter einer Person) herangezogen wird.
9. Hinterlegen Sie unter „Admin eMail“ wird die E-Mail-Adresse des Administrators des Workflows hinterlegt. Falls Fehler auftreten, werden automatisch E-Mails an diese Adresse verschickt.



10. Klicken Sie auf <Benutzer> und öffnen Sie die Benutzerverwaltung. Der Eintrag <Zuständige Person – Starter des Workflows> ist voreingestellt. In der Liste werden alle Nutzer, die für diese Gültigkeit angelegt wurden, dargestellt.

Hinweis:

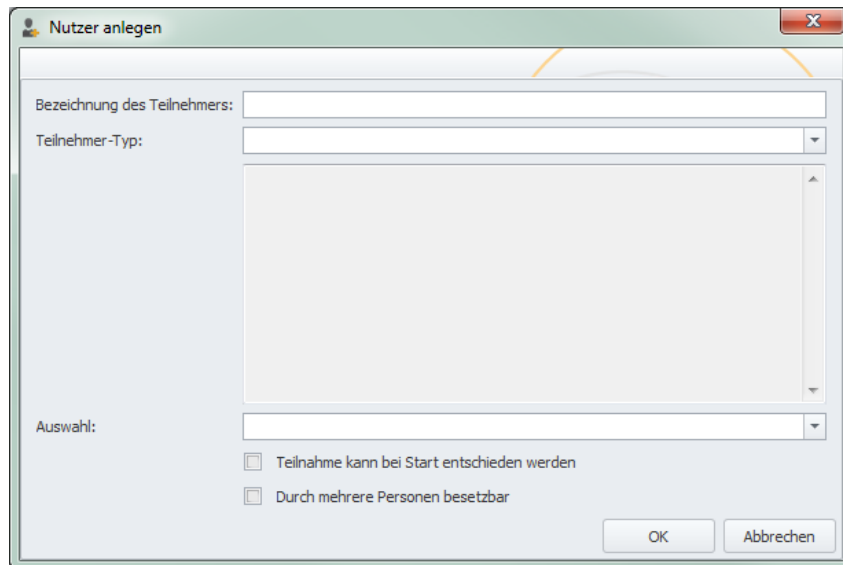
Soll ein Standard-Workflow bearbeitet werden, so muss dieser vorher dupliziert werden. Damit wird der Standardworkflow zu einem Benutzer-Workflow. Anschließend kann der neue Benutzer-Workflow nach Belieben geändert und bearbeitet werden.

Vergessen Sie bitte nicht den ursprünglichen Standard-Workflow inaktiv zu schalten.

4.1.7. Vorgehen bei der Anlage neuer Nutzer für einen Workflow

Um einen neuen Nutzer anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf <Neu> um einen neuen Benutzer anzulegen.

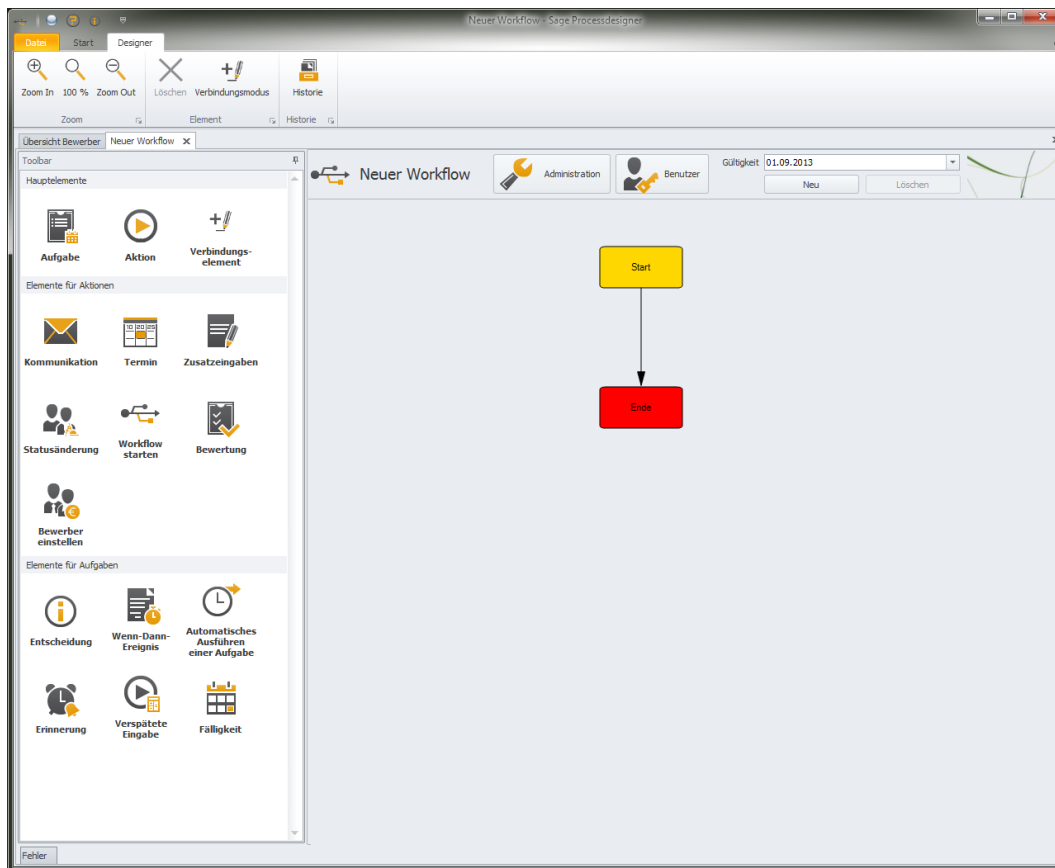


2. Weisen Sie dem Nutzer einen Namen zu unter <Bezeichnung des Teilnehmers>. Dieser Name wird bei der Konfiguration des Workflows und unter Umständen auch im Web angezeigt und ist daher ein Pflichtfeld.
3. Wählen Sie unter <Teilnehmer-Typ> aus, wie der Nutzer bestimmt werden soll.
4. Hinterlegen Sie eine kurze Erklärung zu diesem Typ.
5. Je nachdem, welchen Teilnehmer-Typ Sie auswählen, ändert sich der Inhalt der Liste unter <Auswahl>.
 - a. ist dieses Feld weiß, muss eine Auswahl getroffen werden
 - b. ist es grau, ist keine Angabe notwendig.
6. Wird der Haken bei „Teilnahme kann bei Start entschieden werden“ gesetzt, kann der Starter des Workflows entscheiden, ob dieser Nutzer am Workflow teilnimmt.
7. Wird der Haken bei „Durch mehrere Personen besetzbar“ gesetzt, kann ein Benutzer mehreren Personen zugewiesen werden.
8. Bekommt dieser Nutzer eine Aufgabe, haben alle Personen, die diesem Nutzer zugeordnet sind, diese Aufgabe.

4.1.8. Toolbar

Wenn Sie einen neu angelegten Workflow das erste Mal öffnen, sehen Sie auf der Arbeitsfläche lediglich einen Start- und einen Endpunkt. Diese symbolisieren jeweils den Start und das Ende des Prozesses. Sie können nicht gelöscht werden und es muss genau

eine Verbindung vom Startpunkt wegführen und mindestens eine zum Endpunkt hinführen. Es darf keine Verbindung geben, die zum Startpunkt führt und keine, die vom Endpunkt wegführt.



Sie können den Prozess bearbeiten, indem Sie mit der Maus Elemente aus der Toolbar auf die Arbeitsfläche ziehen. Sobald man ein Element auf die Arbeitsfläche gezogen hat, öffnet sich ein Assistent, in dem man das Element konfigurieren kann.

Die Toolbar ist in drei Bereiche unterteilt: <Hauptelemente>, <Elemente für Aktionen> und <Elemente für Aufgaben>.

Die Hauptelemente sind die Hauptbestandteile eines Prozesses. Zu ihnen zählen:

- die Aufgaben
- die Aktionen
- die Verbindungselemente

Aufgaben und Aktionen kann man direkt auf die Arbeitsfläche ziehen. Sie werden durch Verbindungselemente miteinander verbunden.

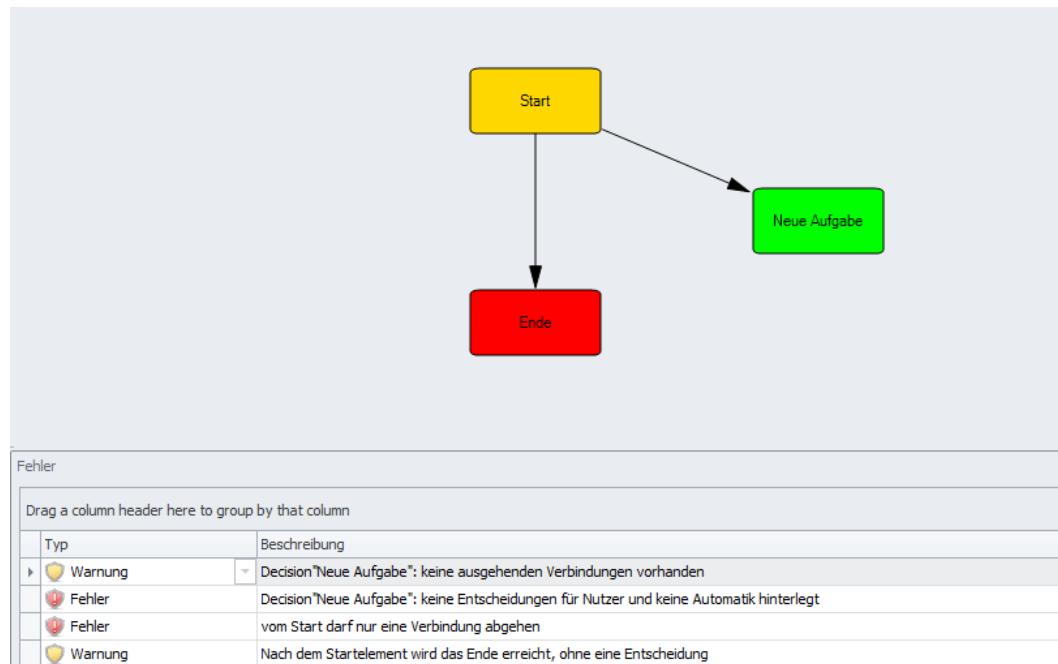
Die Elemente für Aktionen können nur auf eine Aktion gezogen werden und dienen dazu, die jeweilige Aktion zu konfigurieren. Es gibt folgende Elemente für Aktionen:

- <Kommunikation>
- <Termin>
- <Zusatzeingaben>
- <Statusänderung>

- <Workflow starten>
- <Bewertung>
- <Bewerber einstellen>

Die Elemente für Aufgaben können nur auf eine Aufgabe gezogen werden und dienen dazu, die Aufgabe zu konfigurieren. Formal zählen auch der Start- und der Endpunkt zu den Aufgaben und können daher auch durch die Elemente für Aufgaben angepasst werden.

Wenn man mit der Maus auf einen Knoten (eine Aktion oder eine Aufgabe) oder ein Verbindungselement klickt, kann man sich am unteren Bereich der Arbeitsfläche die Einstellungen zu dem jeweiligen Element ansehen und bearbeiten.



Sollte der Plan unschlüssig sein, wird dies in der Fehlerkonsole angezeigt.

4.2. Hauptelemente

4.2.1. Aufgabe

Aufgaben stellen Elemente dar, in welchen ein aktives Eingreifen bzw. eine Entscheidung eines Nutzers gewünscht ist.

Mit diesem Assistenten legen Sie eine neue Aufgabe an. Wenn Sie das Element <Aufgabe> in die Arbeitsfläche des Designers ziehen startet dieser.

4.2.1.1. Grunddaten

Unter <Bezeichnung> wird ein Name für die Aufgabe eingetragen. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Der Bearbeiter der Aufgabe kann diesen Namen später in der Web-Oberfläche sehen.

Unter <Beschreibung> kann eine Beschreibung der Aufgabe hinterlegt werden.

In diesem Schritt können unter <Verbindungselemente erstellen> bereits Verbindungen zu dieser neu erstellten Aufgabe angelegt werden. Sie können diese aber auch später hinzufügen.

Im Auswahlfeld <Von> können Sie einen Knoten auswählen von dem eine Verbindung zur neu erstellten Aufgabe verlaufen soll. Im Feld <Nach> können sie einen Knoten wählen zu dem eine Verbindung von der neu erstellten Aufgabe hin verlaufen soll.

4.2.2. Aktion

Aktionen stellen Elemente dar, welche etwas ausführen können. Sie sind ein Container für andere Elemente, welche etwas tun – mit oder ohne Eingabe eines Nutzers. Beispielsweise kann man in Aktionen eine Kommunikation / E-Mail erstellen oder einen Termin anlegen.

Mit diesem Assistenten legen Sie eine neue Aktion an. Sie können eine Aktion auf eine freie Stelle aus der Toolbar in die Arbeitsfläche ziehen.

4.2.2.1. Grunddaten

Unter <Bezeichnung> geben Sie eine Bezeichnung für diese Aktion an. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Unter <Beschreibung> können Sie eine Beschreibung angeben. Wenn Sie den Haken bei <zählt als Kontakt zum Bewerber> setzen, wird diese Aktion als Kontakt in der Historie des Bewerbers angezeigt. Auf diese Weise können Sie einen Kontakt zum Bewerber protokollieren.

In diesem Schritt können unter <Verbindungselemente erstellen> bereits Verbindungen zu dieser neu erstellten Aufgabe angelegt werden. Sie können diese aber auch später hinzufügen.

Im Auswahlfeld <Von> können Sie einen Knoten auswählen von dem eine Verbindung zur neu erstellten Aufgabe verlaufen soll. Im Feld <Nach> können sie einen Knoten wählen zu dem eine Verbindung von der neu erstellten Aufgabe hin verlaufen soll.

4.2.3. Verbindungselement

Verbindungen sind die Verbinde zwischen den Aktionen und den Aufgaben (auch die Element <Start> / <Ende> sind nur Aufgaben). Über diese Verbindungen wird bestimmt, in welche Richtung der Workflow ausgeführt wird.

Mit diesem Assistenten können Sie eine neue Verbindung anlegen.

4.2.3.1. Grunddaten

Unter <Bezeichnung> geben Sie einen Namen für die neue Verbindung an. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Die Bezeichnung der Verbindung wird im Web als Name einer möglichen Entscheidung angezeigt.

Unter <Beschreibung> können Sie eine Beschreibung für diese Verbindung angeben.

Wird der Haken <Favorit> gesetzt, wird diese Verbindung im Web als Favorit in Form eines Buttons angezeigt. Wird er nicht gesetzt, erscheint die Verbindung mit den anderen möglichen Verbindungen, die nicht Favoriten sind, in einer Auswahlliste.

Unter <Verbindung> werden die Knoten angegeben zwischen denen die Verbindung verlaufen soll. Sowohl das Feld <Von> als auch das Feld <Nach> sind Pflichtfelder.

4.3. Elemente für Aktionen

4.3.1. Kommunikation

Eine Kommunikation ist ein Element, welches eine E-Mail auslöst oder aber ein PDF-Dokument erstellt.

Sie können eine Kommunikation in ein Aktionselement ziehen. Daraufhin öffnet sich ein Assistent, welcher Sie beim Erstellen dieser unterstützen soll.

4.3.1.1. Grunddaten

Im Punkt <Bezeichnung> hinterlegen Sie bitte eine sprechende Kurzbeschreibung, was der Zweck dieser Kommunikation ist. Diese wird, falls die Kommunikation für den Anwender sichtbar ist, bei der Abarbeitung des Workflows angezeigt.

Unter <Beschreibung> können Sie eine kurze Information zu der Kommunikation hinterlegen. Diese wird nicht nach außen geführt.

The screenshot shows a software window titled 'Kommunikation'. Inside, there's a sub-header 'Kommunikation für Aktion "Neue Aktion"'. On the left is a sidebar with four steps: 1. Grunddaten (highlighted), 2. Versand, 3. Anlagen, and 4. Verzögertes Senden. The main area contains several fields: 'Bezeichnung:' with the text 'Neue Kommunikation'; 'Beschreibung:' with a large empty text area; 'Art der Kommunikation:' with three icons (a crossed-out box, a document, and a pencil) and two radio buttons, 'Email' (selected) and 'Dokument'; 'Kommunikationstyp:' with two radio buttons, 'Kommunikation' (selected) and 'Systemnachricht'; and 'Vorlage:' with the same three icons and a dropdown menu showing 'Absage nach Vorstellungsgespräch'. At the bottom are four buttons: 'Abbrechen', 'Zurück', 'Weiter', and 'Fertigstellen'.

Die Art der Kommunikation gibt an, ob eine E-Mail oder ein PDF-Dokument erstellt werden soll. Durch die Symbole können Sie angeben, ob der Endanwender des Workflows die Art noch verändern kann oder nicht (<Nicht Sichtbar>/ <Sichtbar>/ <Änderbar>).

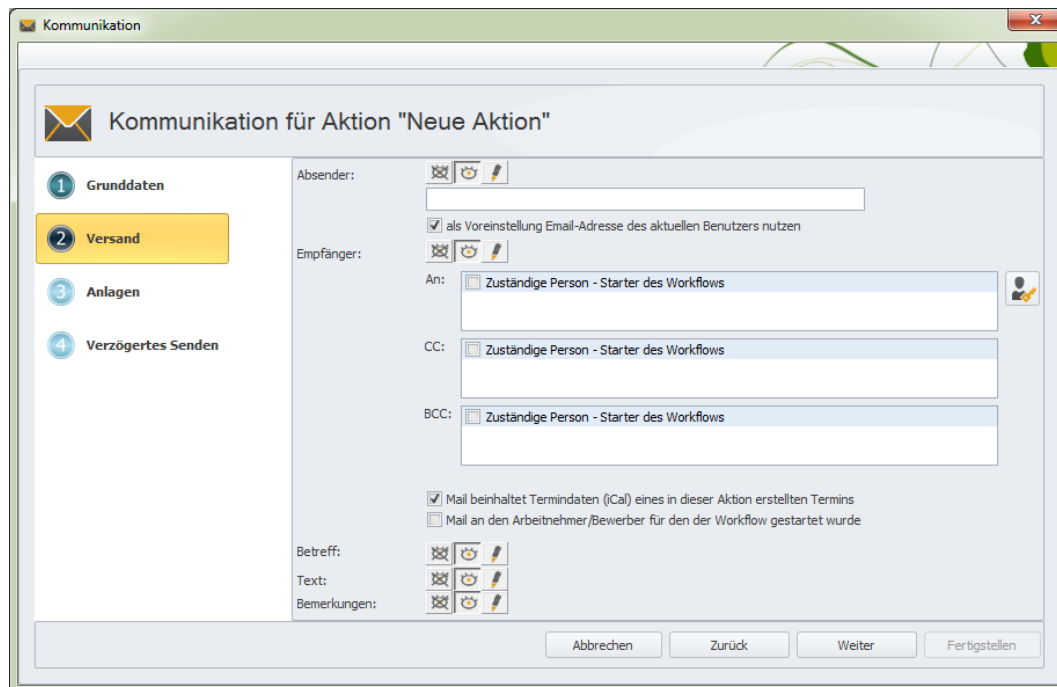
Der Kommunikationstyp bestimmt, ob die Kommunikation überhaupt dem Endanwender präsentiert wird.

- Wählen Sie „Systemnachricht“, dann wird die Kommunikation nicht nach außen geführt.
- Wählen Sie „Systemnachricht“, dann achten Sie bitte darauf, unter <Art der Kommunikation> E-Mail auszuwählen.

Mit dem Punkt Vorlage bestimmen Sie den Text der Kommunikation. Vorlagen können Sie im Portal unter Punkt <Einstellungen: Kommunikation> erstellen und bearbeiten. Die Platzhalter der Vorlage werden durch den Workflow ersetzt.

4.3.1.2. Versand

Der Punkt <Absender> bestimmt die E-Mail-Adresse des Senders der Kommunikation. Für Bewerbungen könnten Sie beispielsweise ein Sammelpostfach wie Karriere@firma.de setzen. Durch den Haken <als Voreinstellung E-Mail-Adresse des aktuellen Benutzers nutzen> wird der Absender durch die im Programm hinterlegte E-Mail des ausführenden Benutzers ersetzt. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit zu wählen, ob der Absender angezeigt werden soll oder sogar bearbeitbar ist.



Bei Empfänger können Sie andere Personen, welche im Workflow registriert sind, in der E-Mail bei <An>/ <CC> oder <BCC> hinzufügen.

Beispielsweise könnten Sie, falls die E-Mail an den Bewerber geschickt werden soll, den Sachbearbeiter des Bewerbers unter BCC eintragen. So würde dieser bei jeder E-Mail an den Bewerber automatisch informiert.

Neue Teilnehmer des Workflows können Sie mit dem Button rechts neben <An> hinzufügen. Falls in der Aktion, in welcher sich die Kommunikation befindet, auch ein Termin erstellt wird, haben Sie durch den Punkt <Mail beinhaltet Termindaten (iCal) eines in dieser Aktion erstellten Termins> die Möglichkeit, die Daten des Termins an die E-Mail anzuhängen.

Sie können damit später im E-Mail-Programm des Empfängers durch Doppelklick in seinen Terminkalender übernommen werden.

Die Auswahl <Mail an den Arbeitnehmer/Bewerber, für den der Workflow gestartet wurde> bestimmt, ob die Mail an den Bewerber gesendet werden soll.

Zusätzlich haben Sie bei dem Punkt <Empfänger> die Möglichkeit anzugeben, ob diese bei Ausführung sichtbar oder bearbeitbar sein sollen.

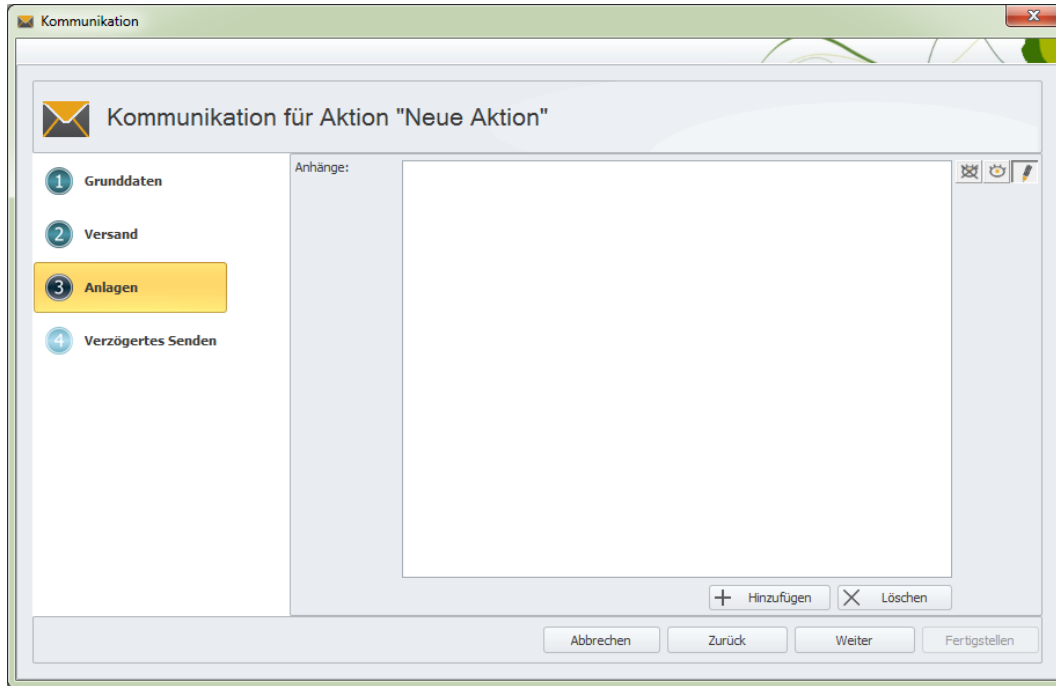
Bei den Punkten <Betreff>, <Text>, <Bemerkungen> können Sie angeben, ob der Betreff oder Text der Email durch den Anwender bearbeitbar sein soll.

Zusätzlich kann der Anwender eine <Bemerkung> bei Abschluss der Kommunikation hinterlegen. Diese wird nur in der Historie des Bewerbers angezeigt.

4.3.1.3. Anlagen

Unter Anlagen können Sie Dateien hinterlegen, welche an eine E-Mail angehängen werden sollen.

Beispielsweise könnten Sie zur Einladung zu einem Vorstellungsgespräch automatisch eine Wegbeschreibung anfügen. Sie haben zudem wiederum die Möglichkeit, dem Endanwender die Möglichkeit zu geben, Anhänge selbst hinzuzufügen oder zu entfernen.



4.3.1.4. Verzögertes Senden

Im Punkt Verzögertes Senden können Sie angeben, dass die E-Mail zu einem späteren Zeitpunkt gesendet werden soll.

Zuerst können Sie auswählen, ob der Endanwender die Möglichkeit besitzt, die Sendezeit zu beeinflussen.

Falls Sie verzögertes Senden bearbeitbar machen, so wird bei Ablauf des Workflows ein Datum- und Uhrzeitfeld eingeblendet, wann die E-Mail gesendet werden soll.

Aktivieren Sie das verzögerte Senden, so haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

- Unter <Zeitspanne> können Sie beispielsweise sagen, dass die Mail in 2 Tagen (nach Abarbeitung des Workflows durch den Anwender) verschickt werden soll.
- Mit Auswahl <Zeitpunkt> können Sie hinterlegen, dass die Mail beispielsweise am nächsten Mittwoch oder an einem bestimmten Datumstag gesendet werden soll.
- Zusätzlich können Sie sich auch auf einen Datumswert des Bewerbers beziehen, beispielsweise auf den <Bewerbungseingang>. Wählen Sie unter <Zeitspanne - 1 Tag> und unter <bezogen auf Objektwert – Bewerbungseingang>, so wird die Mail einen Tag nach Bewerbungseingang im System verschickt (ist dieser Termin schon verstrichen, dann natürlich sofort).

4.3.1.5. Sonderform: Kommunikation via Brief/ Dokument

Anwender welche eine Kommunikation mit dem Bewerber in Briefform bevorzugen können wie folgt vorgehen:

1. Legen Sie in den Grunddaten der Kommunikation für die Art der Kommunikation <Dokument> fest.

2. Gestalten Sie Ihren weiteren Workflow zu Ende und stellen Sie diesen aktiv.

Wenn Sie nun eine Kommunikation mit einem Bewerber auslösen, gestaltet sich das Aktionsschrittformular beim Umschalten auf <Pdf-Dokument> wie folgt:

Bei Klick auf Ausführen kann man das Dokument als PDF herunterladen/ Ausdrucken und zum Beispiel als Brief versenden.

Eine solche Kommunikation wird ebenfalls in die Historie des Bewerbers abgelegt und ist unter dem Punkt <Bewerberhistorie> einsehbar.

4.3.2. Termin

Ein Termin ist ein Element, welches eine neue Besprechung in das Bewerbermanagement einträgt. Sie können einen Termin auf ein Aktionselement ziehen. Daraufhin öffnet sich ein Assistent, welcher Sie beim Erstellen dieser unterstützen soll.

Möchten Sie die Termindaten an die Teilnehmer schicken, so lesen Sie sich bitte Abschnitt <Anlage Kommunikation> durch.

4.3.2.1. Grunddaten

Im Punkt <Bezeichnung> hinterlegen Sie bitte eine sprechende Kurzbeschreibung, was der Zweck dieses Termins ist. Diese wird, falls der Termin für den Anwender sichtbar ist, bei der Abarbeitung des Workflows angezeigt. Zusätzlich ist dies auch gleich der Name der zu erstellenden Besprechung.

Sie können wiederum angeben, ob der Name dieser Besprechung angezeigt, oder sogar änderbar ist.

Unter <Beschreibung> können Sie eine kurze Information zu dem Termin hinterlegen. Diese kann zur Laufzeit angezeigt oder verändert werden, hat aber keinen Einfluss und wird auch in keinem Punkt angezeigt.

Bei Terminotyp können Sie auswählen, ob ein Termin neu angelegt werden soll, oder ob der letzte vorhandene der eingestellten Terminart bearbeitet werden soll. Falls eine Bearbeitung eingestellt ist, aber kein solcher Termin vorhanden ist, so wird automatisch ein neuer angelegt.

Im Punkt Terminart können Sie bestimmen, was für eine Art dieser Termin ist. Diese können sie im Bewerbermanagement unter Punkt <Einstellungen: Vorgaben: Bewerber: Termin> anlegen und bearbeiten. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob der Anwender die Terminart sieht bzw. bearbeiten kann.

4.3.2.2. Teilnehmer

Im Punkt <Teilnehmer> können Sie die Personen auswählen, welche zu dem Termin hinzugefügt werden sollen. Erforderlich und optional kennzeichnet in dem Zusammenhang, ob es den Personen freigestellt ist zu erscheinen oder nicht.

Neue Teilnehmer des Workflows können Sie mit dem Button rechts neben <erforderlich> hinzufügen.

Sie können wiederum auswählen, ob eine Bearbeitung der Teilnehmer durch den Endanwender möglich ist oder nicht.

Mit dem Punkt <Arbeitnehmer / Bewerber> bestimmen Sie, ob der Bewerber an dem Termin teilnehmen soll oder nicht. Auch hier können Sie entscheiden, ob es im Recruiting bearbeitbar ist oder nicht.

4.3.2.3. Zeitsteuerung

Unter Zeitsteuerung legen Sie fest, welche Termindaten als Starteinstellung des Termins benutzt werden.

Beispielsweise, wenn man <Zeitpunkt: nächster Wochentag: Dienstag> sowie <12:00 Uhr> einstellt, dann wird dies bei Ablauf des Workflows als Vorschlag für den Anwender dienen.

Sie können wiederum einstellen, ob der Anwender Datum / Uhrzeit des Termins sieht bzw. bearbeiten darf.

4.3.3. Zusatzeingabe

Eine Zusatzeingabe ist ein Element, welches den Benutzer befähigt, Eingaben durchzuführen. Sie können eine Zusatzeingabe auf ein Aktionselement ziehen. Daraufhin öffnet sich ein Assistent, welcher Sie beim Erstellen dieser unterstützen soll.

4.3.3.1. Grunddaten

Im Punkt <Bezeichnung> hinterlegen Sie eine sprechende Kurzbeschreibung, was der Zweck dieser Zusatzeingabe ist. Diese wird bei der Abarbeitung des Workflows angezeigt.

Bei <Beschreibung> können Sie kurz zusammenfassen, was der Sinn dieser Zusatzeingabe ist. Diese Beschreibung wird nicht im Bewerbermanagement angezeigt.

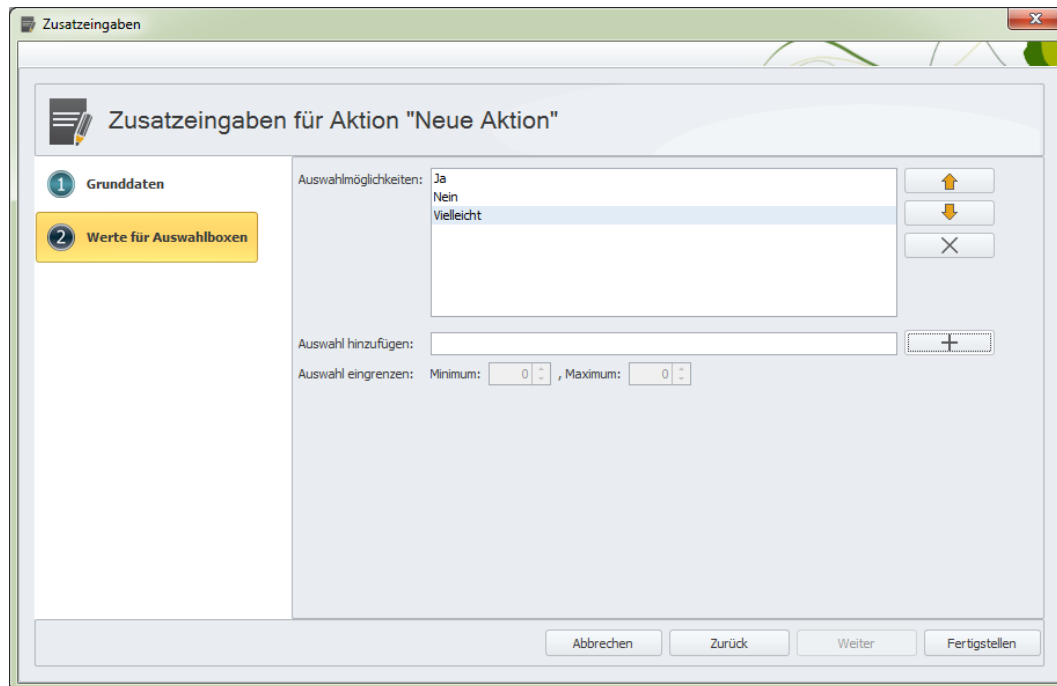
Mit dem Punkt Pflichtfeld können Sie bestimmen, ob der Nutzer eine Angabe zu dem Punkt machen muss oder nicht. Falls Ja, wird er bei Abarbeitung darauf hingewiesen, dass dies eine Pflichteingabe ist.

Bei <Eingabetyp> können Sie die Art der Eingabe festlegen:

- Typ <Textfeld> ist ein Eingabefeld für Freitext.
- Typ <Datum> entspricht einer Datumsauswahl bei der Eingabe.
- Typ <Zeit> entspricht einer Auswahlbox einer Zeit bei der Eingabe.
- Typ <Auswahl> entspricht einer Auswahlbox mit Werten, welche im nächsten Punkt der Zusatzeingabe anzugeben sind.
- Typ <Mehrfach-Auswahl> entspricht einer Auswahlbox, bei welcher der Nutzer ein oder mehrere Elemente auswählen kann.
- Typ <Checkbox> entspricht einer Box zum Anhaken (ja / nein).

4.3.3.2. Werte für Auswahlboxen

Falls in den Grunddaten der Zusatzeingabe Auswahl oder Mehrfach-Auswahl gewählt wurde, so erscheint diese Seite im Assistenten.



Unter <Auswahl hinzufügen> können Sie Elemente zur Auswahlbox hinzufügen. Die Elemente der Auswahlbox können Sie unter „Auswahlmöglichkeiten“ mit den Buttons <hoch> / <runter> sortieren sowie durch den Button <X> löschen.

Haben Sie eine Mehrfach-Auswahl gewählt, so können Sie bei <Minimum>, <Maximum> noch eingrenzen, wie viele Elemente der Nutzer auswählen muss.

4.3.4. Statusänderung

Eine <Statusänderung> ist ein Element, welches den Status des ändert. Sie können eine Statusänderung auf ein Aktionselement ziehen. Daraufhin öffnet sich ein Assistent, welcher Sie beim Erstellen dieser unterstützen soll.

4.3.4.1. Grunddaten

Im Punkt <Bezeichnung> können Sie einen Namen für die Statusänderung angeben. Dieser wird, falls die Statusänderung im Recruiting sichtbar ist, angezeigt.

Unter <Beschreibung> können Sie einen kurzen Text eingeben. Dieser wird nur im Workflowdesigner angezeigt.

Im Punkt <folgende Eigenschaft> wird Ihnen nur der Status als Auswahl angeboten. Bei <auf folgenden Wert setzen> können Sie entscheiden, in welchen Status der Bewerber wechseln soll. Zusätzlich können Sie entscheiden, ob diese Änderung durch den Benutzer sichtbar oder auch änderbar ist.

4.3.5. Workflow starten

Das Element <Workflow starten> startet in dem laufenden einen anderen Workflow.

Sie können <Workflow starten> auf ein Aktionselement ziehen. Daraufhin öffnet sich ein Assistent, welcher Sie beim Erstellen unterstützen soll.

4.3.5.1. Grunddaten

Im Punkt <Bezeichnung> können Sie einen Namen angeben. Dieser wird, falls <Workflow starten> im Recruiting sichtbar ist, angezeigt.

Unter <Beschreibung> können Sie einen kurzen Text eingeben. Dieser wird nur im Workflowdesigner angezeigt.

Im Punkt <folgenden Workflow starten> können Sie den Workflow auswählen, welcher gestartet werden soll. Zusätzlich können Sie entscheiden, ob der Benutzer dieses im Bewerbermanagement sieht oder aber diesen auch ändern kann.

Mit dem Punkt <Optional (löschar)> bestimmen Sie, ob der Nutzer den Start des Workflow vom Recruiting her auch unterbinden kann (falls Punkt <folgenden Workflow starten> als bearbeitbar gekennzeichnet ist).

4.3.6. Bewertung

Durch das Element <Bewertung> kann im laufenden Prozess eine Bewertung des aktuellen Bewerbers gestartet werden. Die Aktion des Workflows kann damit erst nach Vollendung der Bewertung beendet werden.

Sie können <Bewertung> auf ein Aktionselement ziehen. Daraufhin öffnet sich ein Assistent, welcher Sie beim Erstellen unterstützen soll.

4.3.6.1. Grunddaten

Im Punkt <Bezeichnung> können Sie einen Namen angeben. Dieser wird bei der laufenden Aktion dann angezeigt.

Unter <Beschreibung> können Sie einen kurzen Text eingeben. Dieser wird nur im Workflowdesigner angezeigt.

Im Punkt <Bewertungsbogen> können Sie einen im Recruitment angelegten Bogen auswählen, welcher für die Bewertung genutzt werden soll.

Mit dem Punkt <Bogen bei Start auswählbar> bestimmen Sie, ob bei Start des Workflows der Bogen ausgewählt werden kann. Damit ist es möglich einen Workflow zu erstellen, welcher beim Start mit Beurteilendem sowie Bogen konfiguriert werden kann.

4.3.7. Massenverarbeitung

Das Element <Massenverarbeitung> kann in einem laufenden Workflow andere starten. Es ermöglicht für gleichzeitig verschiedene Workflows zu starten. Beispielsweise kann bei „Einstellung“ eines Bewerbers die Massenverarbeitung helfen, allen anderen Bewerber abzusagen.

Sie können <Massenverarbeitung> auf ein Aktionselement ziehen. Daraufhin öffnet sich ein Assistent, welcher Sie beim Erstellen unterstützen soll.

4.3.7.1. Grunddaten

Im Punkt <Bezeichnung> können Sie einen Namen angeben. Dieser wird im Recruiting angezeigt.

Unter <Beschreibung> können Sie einen kurzen Text eingeben. Dieser wird nur im Workflowdesigner angezeigt.

Im Punkt <Vorselektierter Workflow> können Sie den Workflow auswählen, welcher standardmäßig gestartet werden soll. Zusätzlich können Sie entscheiden, ob der Benutzer dieses im Bewerbermanagement sieht oder aber diesen auch ändern kann.

Mit dem Punkt <Auswahlmöglichkeiten> bestimmen Sie, ob der Nutzer alle Bewerber sieht, oder alle außer dem aktuellen.

4.3.8. Bewerber einstellen

Das Element <Bewerber einstellen> führt dazu, dass für den Bewerber Eingabefelder für die Einstellung erzeugt werden.

Sie können <Bewerber einstellen> auf ein Aktionselement ziehen. Daraufhin öffnet sich ein Assistent, welcher Sie beim Erstellen unterstützen soll.

4.3.8.1. Grunddaten

Im Punkt <Bezeichnung> können Sie einen Namen angeben. Dieser wird, falls <Bewerber einstellen> im Recruiting sichtbar ist, angezeigt.

Unter <Beschreibung> können Sie einen kurzen Text eingeben. Dieser wird nur im Workflowdesigner angezeigt.

Bewerber einstellen

Bewerber einstellen für Aktion "Neue Aktion"

1 Grunddaten

Bezeichnung: Bewerber einstellen

Beschreibung:

Abbrechen Zurück Weiter Fertigstellen

4.4. Elemente für Aufgaben

4.4.1. Entscheidung

Mit diesem Assistenten können Sie eine <Entscheidung> anlegen. Eine <Entscheidung> wird von einem Nutzer getroffen. Er kann aus mehreren Möglichkeiten wählen, in welche Richtung der Workflow weiterlaufen soll. Der Prozess bleibt solange stehen, bis eine Entscheidung getroffen wurde.

4.4.1.1. Grunddaten

Unter „Teilnehmer“ können Sie auswählen, wem diese Aufgabe zugewiesen wird.

In dieser Auswahlliste finden Sie vordefinierte Nutzertypen, die Sie selbst anlegen können.

Mit diesem Symbol  können Sie neue Nutzertypen anlegen.

Unter <Entscheidungen> können Sie die Verbindungen angeben, die Teil der Entscheidung sein sollen. Der Bearbeiter der Aufgabe kann im Web eine von diesen Verbindungen

auswählen und damit seine Entscheidung treffen. Mit diesem Symbol  können Sie neue Aktionen mit einer Verbindung zu dieser Aufgabe anlegen.

Im Feld <unter folgenden Bedingungen> können Sie eine Bedingung angeben, die erfüllt sein muss, damit diese Entscheidung aktiv wird.

4.4.2. Wenn-Dann-Ereignis

Mit diesem Assistenten legen Sie ein Wenn-Dann-Ereignis für diese Aufgabe an. Falls die angegebene Bedingung erfüllt ist, springt der Prozess automatisch auf diese Aufgabe.

4.4.2.1. Grunddaten

Unter <Bezeichnung> geben Sie einen Namen für dieses Wenn-Dann-Ereignis an. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Unter <Beschreibung> können Sie eine Beschreibung angeben.

Mit den Auswahllisten <Bei folgender Eigenschaft> und <mit folgendem Wert> können Sie auswählen, unter welchen Bedingungen der Prozess automatisch auf diese Aufgabe springen soll.

Derzeit stehen folgende Eigenschaften bei den Bewerber-Workflows zur Verfügung:

Status, Statusgruppe, Email, Ausschreibungstyp

4.4.3. Automatisches Ausführen einer Aufgabe

Mit diesem Assistenten legen Sie eine Automatik für diese Aufgabe an. Wenn der Prozess eine gewisse Zeit auf dieser Aufgabe steht und keine Entscheidung getroffen wird, wird automatisch der Weg gewählt, der in der Automatik angegeben ist.

4.4.3.1. Grunddaten

Unter <Bezeichnung> geben Sie einen Namen für diese Automatik an. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Unter <Beschreibung> können Sie eine Beschreibung für diese Automatik angeben.

Unter <Entscheidung> können Sie aus einer Auswahlliste auswählen, welche Verbindung automatisch gewählt werden soll.

Im Feld <Unter welcher Bedingung> können Sie eine Bedingung angeben, die erfüllt sein muss, damit diese Automatik ausgeführt werden soll.

4.4.3.2. Zeitsteuerung

Im zweiten Schritt können Sie angeben, wann diese Automatik ausgeführt werden soll. Sie können entweder eine Zeitspanne oder einen Zeitpunkt für die Automatik angeben.

Unter <bezogen auf Objektwert> können Sie ein Ereignis angeben, auf das sich die Zeitsteuerung beziehen soll. Wird der Haken nicht gesetzt, bezieht sich die Zeitsteuerung auf den Zeitpunkt, an dem die Aufgabe ausgelöst wurde.

Wird <durch vorherigen Entscheider auf konkretes Datum änderbar> aktiviert, hat der Nutzer, der die Aufgabe auslöst, die Möglichkeit, das Datum zu ändern.

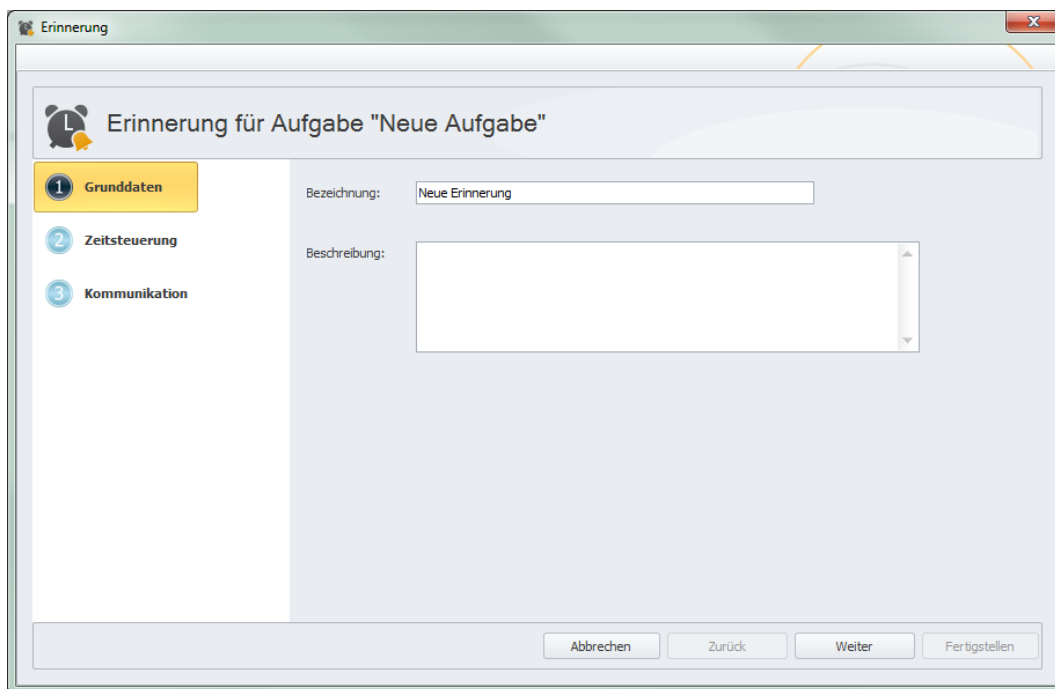
4.4.4. Erinnerung

Mit diesem Assistenten können Sie eine Erinnerung für diese Aufgabe anlegen. Wird eine Aufgabe über einen bestimmten Zeitraum nicht erledigt, kann damit automatisch eine Erinnerungsmail an den/die Beteiligten geschickt werden.

4.4.4.1. Grunddaten

Unter <Bezeichnung> geben Sie einen Namen für diese Erinnerung an, der dann im Web angezeigt wird. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

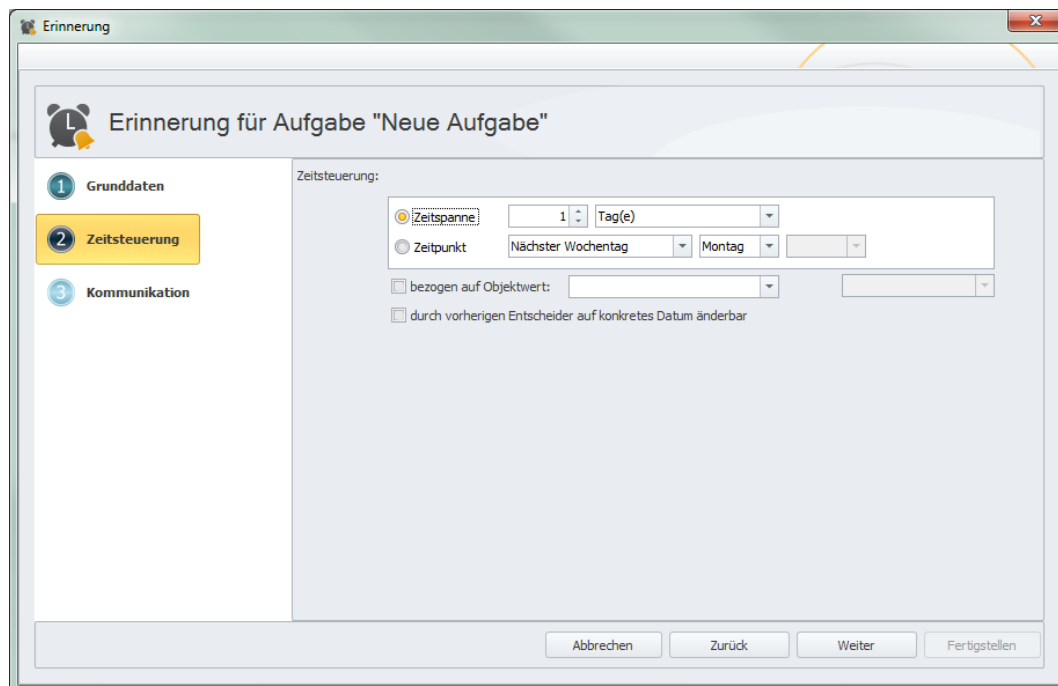
Unter <Beschreibung> können Sie eine Beschreibung für diese Erinnerung angeben.



4.4.4.2. Zeitsteuerung

Unter <Zeitsteuerung> können Sie angeben, wann die Erinnerung ausgelöst wird. Sie können entweder eine Zeitspanne oder einen Zeitpunkt für die Erinnerung angeben.

Wird der Haken bei <bezogen auf Objektwert> gesetzt, kann man Ereignis angeben, auf das sich die Zeitsteuerung bezieht. Wird er nicht gesetzt, bezieht sich die Zeitsteuerung auf den Zeitpunkt, zu dem die Aufgabe ausgelöst wird.

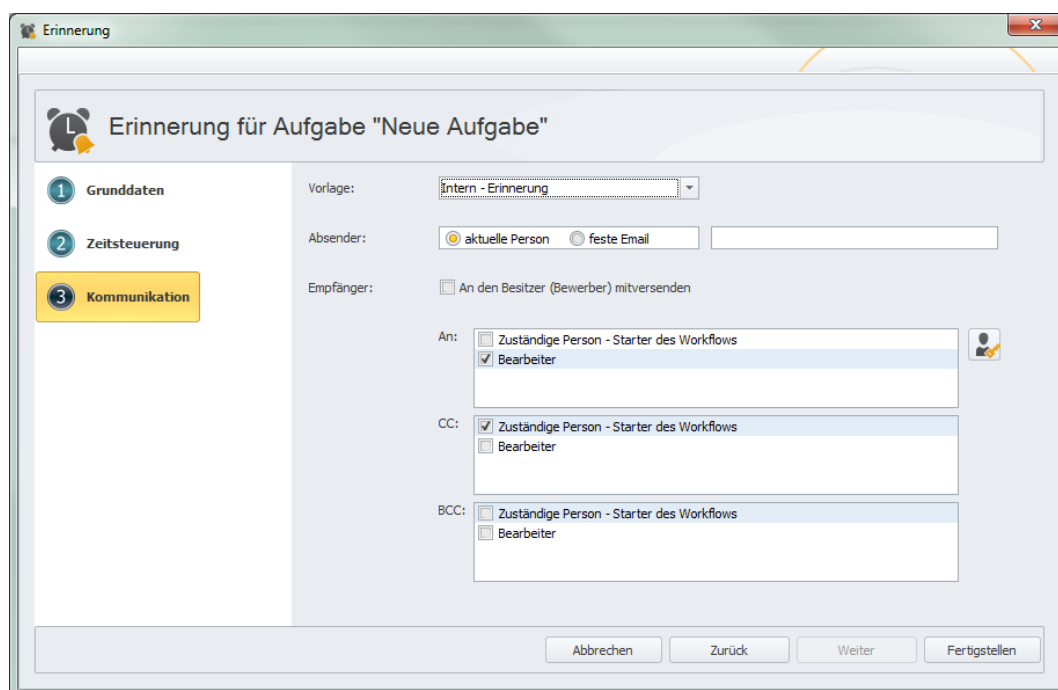


Wird der Haken <durch vorherigen Entscheider auf konkretes Datum änderbar> gesetzt, dann kann der Nutzer, der diese Aufgabe auslöst, das Datum ändern.

4.4.4.3. Kommunikation

Im Schritt <Kommunikation> können Sie die E-Mail, die mit dieser Erinnerung verschickt wird, konfigurieren.

Unter <Vorlage> stellen Sie die Kommunikationsvorlage, aus der der Inhalt der E-Mail generiert wird, ein. Die Kommunikationsvorlagen können Sie im Einstellungsbereich im Web anlegen und ändern.



Unter <Absender> können Sie den Absender der E-Mail angeben. Das kann entweder die Adresse der aktuellen Person oder eine feste E-Mail-Adresse, die Sie im nebenstehenden Feld eintragen können, sein.

Unter <Empfänger> können Sie den oder die Empfänger der E-Mail angeben. Wenn sie den Haken bei <An den Besitzer (Bewerber) mitversenden> setzen, wird die E-Mail auch an den Bewerber, für den der Workflow gestartet wurde, mitversandt. In den Feldern <An>, <CC> und <BCC> können Nutzer als Empfänger angegeben werden.



Mit dem Symbol können neue Nutzer angelegt werden. Es muss mindestens ein Empfänger angegeben werden, um die Erinnerung fertig zu stellen.

4.4.5. Verspätete Eingabe

Mit diesem Assistenten können Sie eine Verspätete Eingabe für eine Aufgabe anlegen. Diese bewirkt, dass die Aufgabe erst zu einem späteren Zeitpunkt ausgelöst wird.

4.4.5.1. Grunddaten

Wenn Sie den Haken bei <Aktiviert> nicht setzen, wird die Verspätete Eingabe nicht angelegt. Sie können entweder eine Zeitspanne oder einen Zeitpunkt für die Verspätete Eingabe angeben.

Wenn Sie den Haken bei <bezogen auf Objektwert> setzen, können Sie ein Ereignis angeben, auf das sich die Zeitsteuerung bezieht. Wenn sie ihn nicht setzen, bezieht sich die Zeitsteuerung auf den Zeitpunkt, zu dem die Zeitsteuerung ausgelöst wird.

Wenn Sie den Haken bei <durch vorherigen Entscheider auf konkretes Datum änderbar> setzen, dann der Nutzer, der die Aufgabe auslöst, das Datum ändern.

4.4.6. Fälligkeit

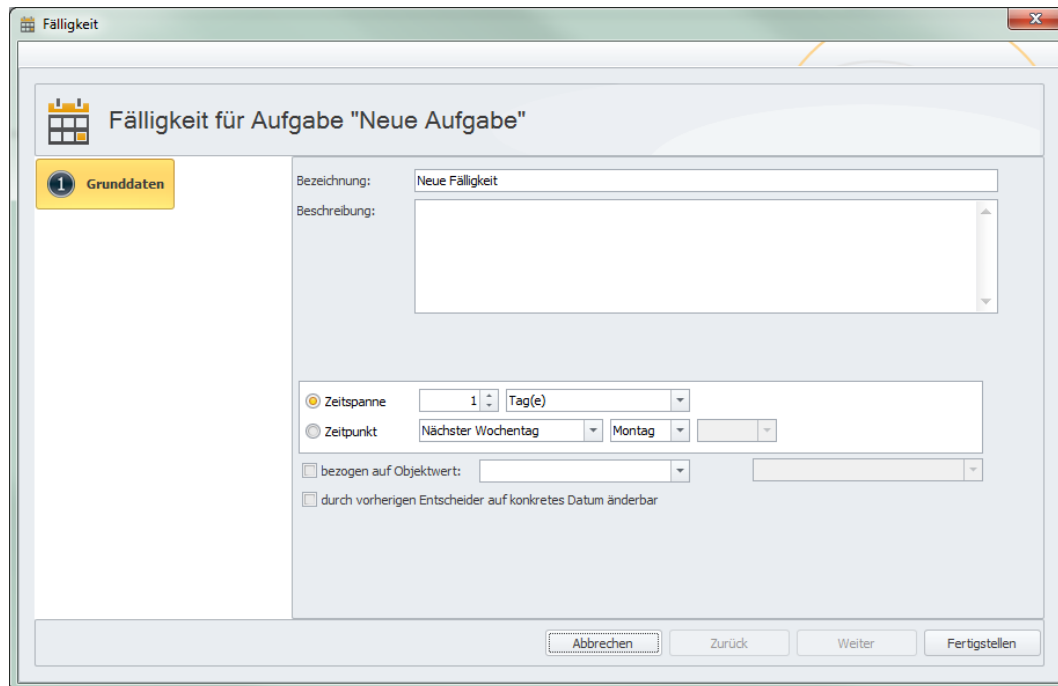
Mit diesem Assistenten können Sie eine Fälligkeit anlegen. Damit können Sie der Aufgabe einen Termin geben, bis zu dem Sie erledigt sein soll.

Hat die Aufgabe eine Fälligkeit, erscheint sie im Kalender (PowerUser) an diesem Termin. Wird die Aufgabe bis dahin nicht erledigt, erscheint sie rot im Kalender.

4.4.6.1. Grunddaten

Sie können entweder eine Zeitspanne oder einen Zeitpunkt für die Fälligkeit angeben. Wenn Sie den Haken bei <bezogen auf Objektwert> setzen, können sie ein Ereignis angeben, auf das sich die Zeitsteuerung bezieht.

Wird der Haken nicht gesetzt, bezieht sich die Zeitsteuerung auf den Zeitpunkt zu dem die Aufgabe ausgelöst wurde.



Fälligkeit

Fälligkeit für Aufgabe "Neue Aufgabe"

1 Grunddaten

Bezeichnung: Neue Fälligkeit

Beschreibung:

☒ Zeitspanne 1 Tag(e)

☐ Zeitpunkt Nächster Wochentag Montag

☐ bezogen auf Objektwert:

☒ durch vorherigen Entscheider auf konkretes Datum änderbar

Abbrechen Zurück Weiter Fertigstellen

Wenn Sie den Haken bei <durch vorherigen Entscheider auf konkretes Datum änderbar> setzen, kann der Nutzer, der die Aufgabe ausgelöst hat, das Datum ändern.

4.5. Administration

Wenn Sie auf <Administration> klicken, öffnet sich folgende Ansicht. In dieser Übersicht sehen alle gestarteten Workflows und können sich Details zu diesen anzeigen lassen.

The screenshot shows the 'Administrator - Workflow Designer' application. The top toolbar contains buttons for 'Refresh', 'Gestartet' (highlighted), 'Laufend', 'Beendet', 'Teilnehmer neu laden', 'Neu Starten', 'Historie', and 'Löschen'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'Bewerber', 'Plan', 'Typ', 'Gültigkeit', and 'Aktuelle Aufgabe'. The table contains multiple rows of workflow data. Below the table, there are two panels: 'Aktuelle Teilnehmer' (showing participants like 'Wahner, Andreas') and 'Getroffene / Offene Entscheidungen' (showing decision points like 'inhaltliche Sichtung durch Fachabteilung').

Am oberen Bildschirmrand befindet sich die Menüleiste.

- Wenn Sie auf den Button <Refresh> klicken, werden die Daten neu geladen und die Ansicht aktualisiert.
- Unter <Sichtbare Elemente> können sie auswählen, welche Elemente in der Liste angezeigt werden sollen.
 - Ist <Gestartet> ausgewählt, werden alle Prozesse angezeigt, die gestartet sind, aber noch nicht laufen
 - bei <Laufend> die laufenden
 - bei <Beendet> die Prozesse, die beendet wurden.
- Rechts in der Menüleiste befinden sich die Aktionen für den jeweils ausgewählten Workflow.
 - Wenn Sie auf <Teilnehmer neue laden> klicken, werden die Teilnehmer für den aktuell gewählten Workflow neu geladen und die Anzeige aktualisiert.
 - Wenn Sie auf <Neu Starten> klicken wird die Historie des aktuell ausgewählten Workflows gelöscht, der Workflow auf Start zurückgesetzt und die Nutzer neu geladen.
 - Wenn Sie auf <Historie> klicken, wird die Historie des ausgewählten Workflows angezeigt.

- Wenn Sie auf <Löschen> klicken, wird der ausgewählte Workflow gelöscht.

In der Mitte des Bildschirms werden die Workflows angezeigt, die unter <Sichtbare Elemente> ausgewählt wurden. In der Tabelle sehen sie den Bewerber, für den der Workflow gestartet wurde, den Namen des Plans, den Typ, die Gültigkeit und die aktuelle Aufgabe. Durch Klick auf die Tabelle kann ein Workflow ausgewählt werden.

Im unteren Teil des Bildschirms werden Details zum gewählten Workflow angezeigt.

Links stehen die aktuellen Teilnehmer des Workflow. Dabei werden nur die Teilnehmer angezeigt, die gerade eine offene Aufgabe haben. Wenn Sie auf <zeige alle Teilnehmer> klicken, werden auch die Teilnehmer angezeigt, die gerade keine offene Aufgabe haben. Rechts stehen die bereits getroffenen bzw. offenen Entscheidungen.

4.6. Workflow-Service (Personalwirtschafts-Dienst)

4.6.1. Wozu dient der Service?

Der Workflow-Service ist ein Teil des Workflows. Er wird zur Abarbeitung der Workflows benötigt.

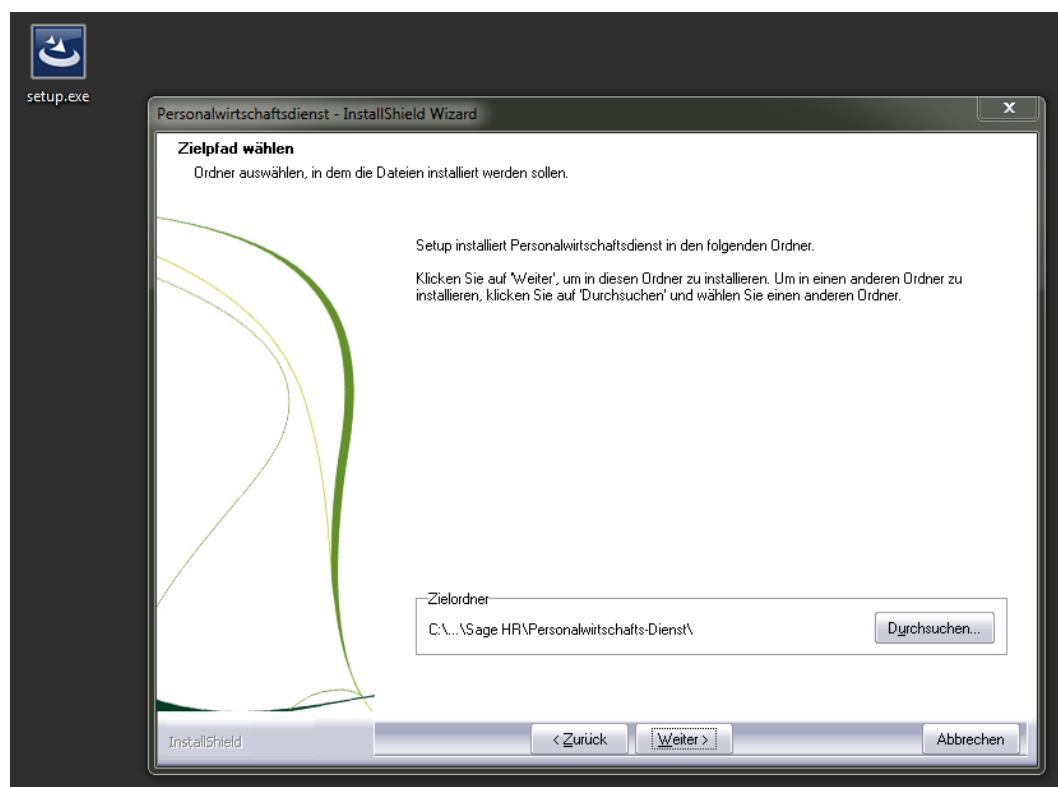
Seine Aufgabe ist es, automatisch Aufgaben der Workflows zu überprüfen und gegebenenfalls abzuarbeiten.

Zusätzlich ist er für die Versendung aller E-Mails des Bewerbungssystems zuständig.

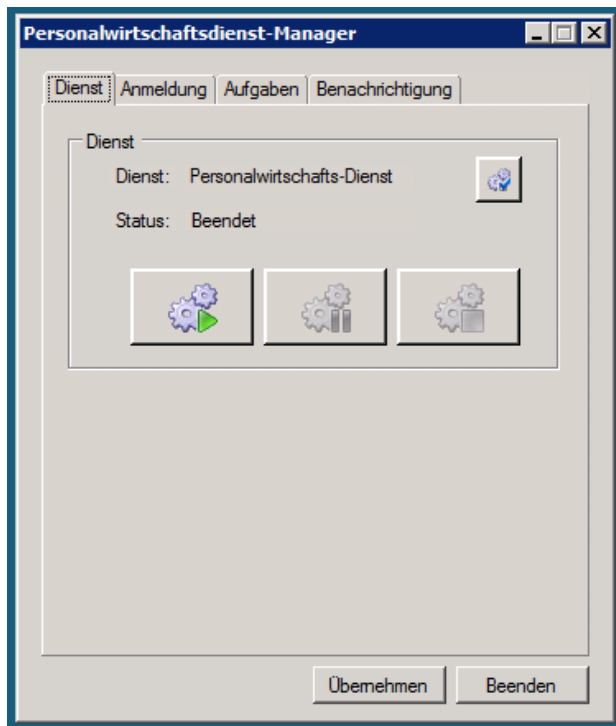
4.6.2. Installation des Service

Bitte loggen Sie sich auf dem Zielrechner – beispielsweise dem Webserver – als Administrator ein. Kopieren Sie das Setup vom Installationsmedium auf die lokale Festplatte. Sie finden dieses im Verzeichnis Mitarbeiterportal/Personalwirtschafts-Dienst.

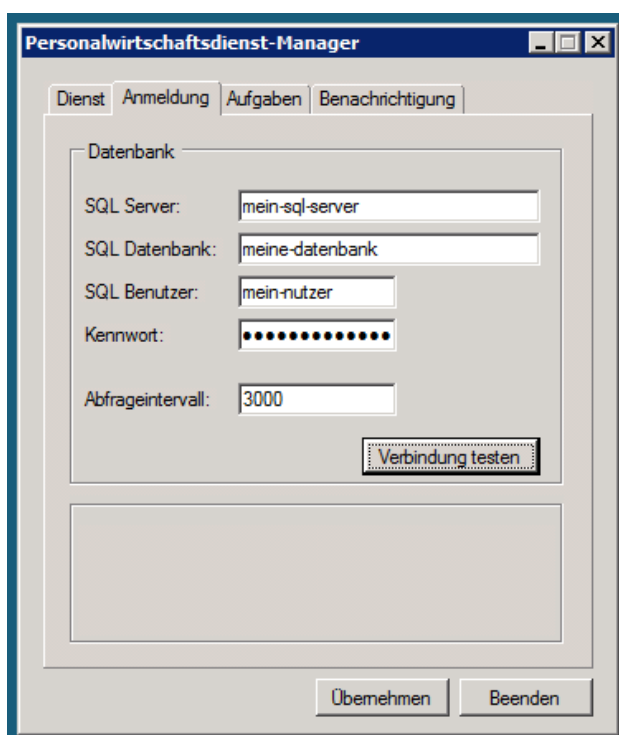
Führen Sie dieses dann aus:



Durch Betätigung von <Weiter> wird er in das Verzeichnis <C:\Program Files (x86)\Sage HR\Personalwirtschafts-Dienst> installiert. Nach Abschluss erscheint folgendes Fenster:

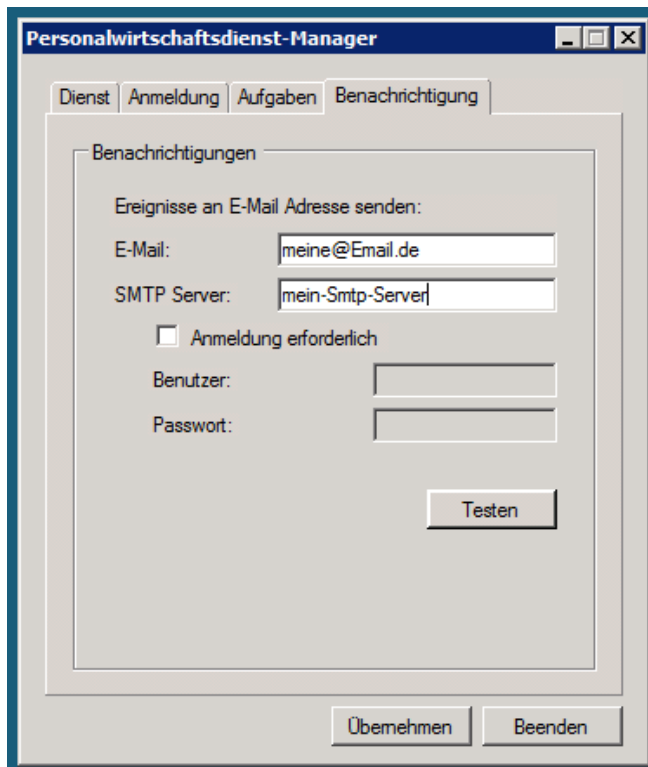


Gehen Sie bitte auf die Seite <Anmeldung> und geben Sie Ihre Daten ein. Vergewissern Sie sich durch <Verbindung testen>, dass die Daten korrekt sind:



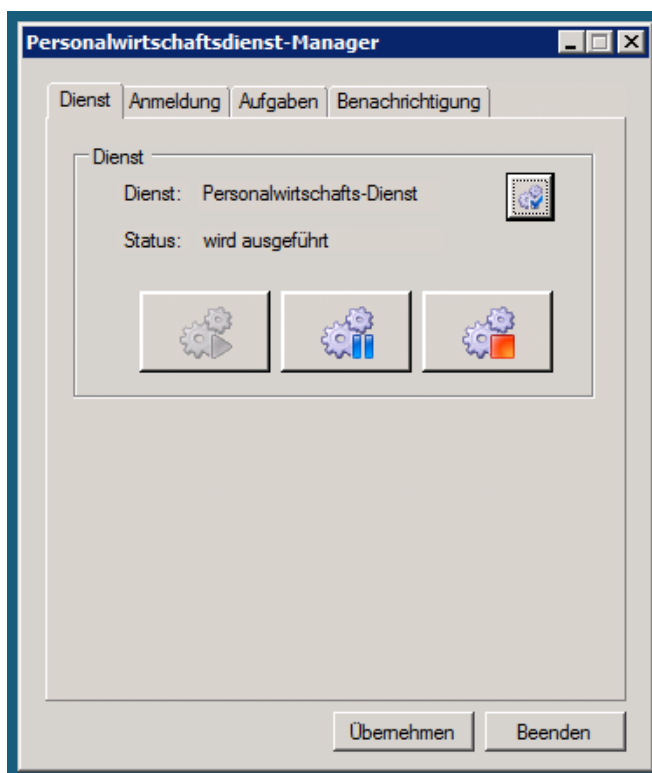
Wichtig: Betätigen Sie anschließend <Übernehmen>!

Danach wechseln Sie bitte auf die Seite <Benachrichtigung>. Tragen Sie dort Ihre E-Mail sowie die Daten Ihres SMTP-Servers ein. Vergewissern Sie sich durch <Testen>, dass die Daten korrekt sind:



Wichtig: Betätigen Sie anschließend <Übernehmen>!

Wechseln Sie anschließend auf die erste Seite (<Dienst>) und betätigen Sie das Symbol mit dem grünen Pfeil. Anschließend sollte der Service laufen:



Die Installation ist damit beendet.

4.7. Beispiele

4.7.1. Rückfrage an eine Person, mit Antwortmöglichkeit

4.7.1.1. Ziel des Workflows

Ziel des Workflows soll es sein, dass ein Nutzer einem anderen Nutzer eine Frage zu einem Bewerber stellen kann.

Der Befragte soll eine E-Mail erhalten sowie eine Aufgabe im Bewerbermanagement. Er kann diese Aufgabe dann mit einer Antwort E-Mail oder einer Bemerkungseingabe beenden.

Dieser Workflow soll im Bewerbermanagement unter sonstige Aktionen erscheinen.

4.7.1.2. Erstellung eines neuen Workflows

Als erstes geht man zur Übersicht der Workflows. Dort hat man die Möglichkeit einen neuen Workflow anzulegen.

Dazu betätigt man oben im Ribbon des Designers den Knopf <Neu>.

Daraufhin öffnet sich ein Fenster, welches man mit folgenden Daten füllt:

The screenshot shows a window titled 'Eigenschaften' (Properties) with the following fields and sections:

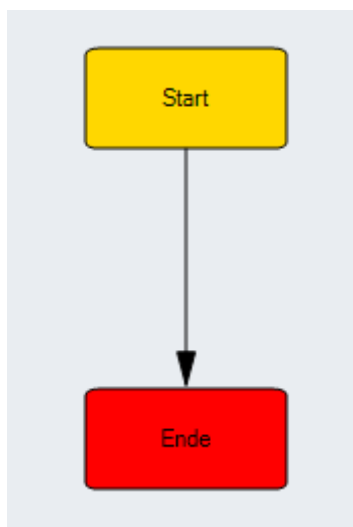
- Workflow:** Text box containing 'Rückfrage mit Antwort'.
- Beschreibung:** Text area containing 'Ein Workflow, welcher an eine auswählbare Person eine Email sendet. Diese Person hat dann die Möglichkeit zu Antworten.'
- Admin eMail:** Empty text box.
- Workflowtyp:** Dropdown menu set to 'Web-Prozess'.
- Untertyp Webprozess:** Dropdown menu set to 'Standard'.
- Überblick** (Overview) section:
 - letzte Änderung:** Empty text box.
 - Gültigkeiten:** Large empty text area.
- Buttons:** 'Ok' and 'Abbrechen' (Cancel) at the bottom right.

Nach Betätigung von OK sieht man in der Übersicht eine neue Kachel mit dem gerade angelegten Workflow:

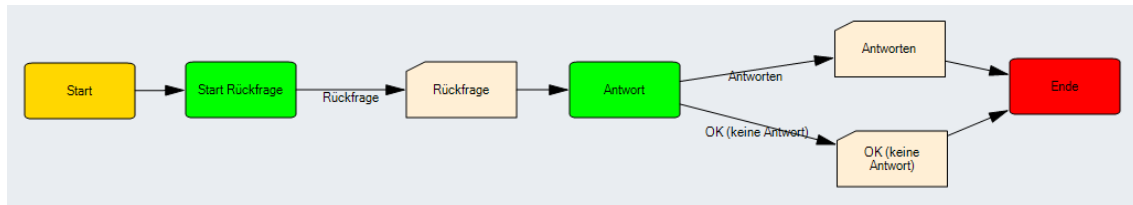


4.7.1.3. Grundelemente

Nachdem man den Workflow angelegt hat kann man diesen durch einen Doppelklick auf die Kachel öffnen. Daraufhin sieht man den dazugehörigen Graphen, welcher bei jedem neuen Workflow gleich aussieht:



1. Jetzt kann man diesen nach seinem Ermessen verändern.
2. Zuerst löscht man die Verbindung (den Pfeil) zwischen Start und Ende.
3. Dann benötigt man für den angedachten Workflow zuerst eine Aufgabe für den <Befrager> - man zieht eine Aufgabe aus der Toolbar in die Arbeitsfläche. Diese nennen wir <Start Rückfrage> und wählen bei <von> das Element <Start> aus – danach <OK>.
4. Als nächstes zieht man die Aktion aus der Toolbar in die Arbeitsfläche. Diese nennen wir <Rückfrage> und wählen bei <von> das Element <Start Rückfrage> aus – danach <OK>.
5. Als nächstes zieht man wieder eine Aufgabe aus der Toolbar in die Arbeitsfläche. Diese nennen wir nun <Antwort> und wählen bei <von> das Element <Rückfrage> aus – danach <OK>.
6. Nun zieht man eine neue Aktion auf die Arbeitsfläche. Diese nennen wir <Antworten>, wählen bei <von> das Element <Antwort> aus, bei <nach> das Element <Ende> und drücken <OK>.
7. Als letztes zieht man noch eine Aktion auf die Arbeitsfläche. Diese nennen wir <OK (keine Antwort)>, wählen bei <von> das Element <Antwort> aus, bei <nach> das Element <Ende> und drücken <OK>.
8. Wenn man die Elemente dann auf der Arbeitsfläche zurecht gezogen hat sollte das Endergebnis so aussehen:



4.7.1.4. Nutzer hinzufügen

Standardmäßig wird der Nutzer <Zuständige Person – Starter des Workflows> zum neu angelegten Workflow hinzugefügt.

1. Für den Beispielworkflow benötigt man noch einen Nutzer des Typs <Auswahl beim Start – Person>.
2. Dieser muss in der Benutzerauswahl hinzugefügt werden. Nach Abschluss des Hinzufügens sollte die Benutzerauswahl folgendermaßen aussehen:

Bezeichnung	Typ	Optional	Mehrere Nutzer
› Zuständige Person - Starter des Workflows	Zuständige Person - Starter des Workflows	☐	☐
Befragter	Auswahl bei Start - Person	☐	☐

Neu Bearbeiten Löschen

Anzahl beteiligter optionaler Workflowrollen und Nutzer

Wird ein Workflow durch einen anderen Workflow direkt gestartet so kann mit dieser Einstellung angegeben werden, wieviele der möglichen optionalen Nutzer am Workflow beteiligt sind.

Minimale Anzahl:

Maximale Anzahl:

Schließen

4.7.1.5. Entscheidungen

Jetzt kann man die Entscheidungen hinzufügen - bedeutet: welche Person hat welche Aufgabe im Workflow?

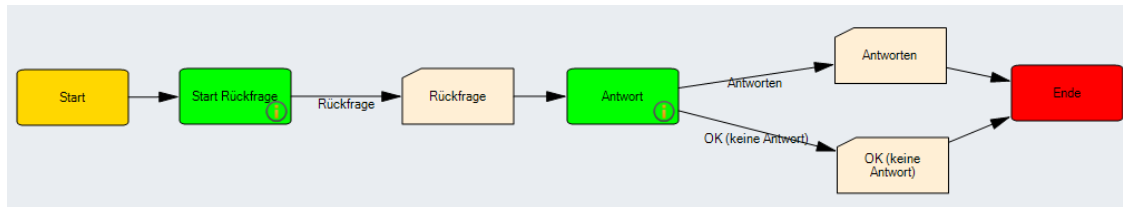
1. Zuerst zieht man eine <Entscheidung> aus der Toolbox in die Aufgabe <Start Rückfrage>.
2. Es öffnet sich folgender Assistent:

The screenshot shows a software window titled 'Entscheidung' (Decision). The main heading is 'Entscheidung für Aufgabe "Start Rückfrage"'. On the left, there is a sidebar with a yellow button labeled 'Grunddaten'. The main area contains three sections: 'Teilnehmer:' with a dropdown menu set to 'Zuständige Person - Starter des Workflows'; 'Entscheidungen:' with a list containing one item 'Rückfrage' which is checked; and 'unter folgenden Bedingungen:' with a text box containing 'And'. At the bottom, there are four buttons: 'Abbrechen', 'Zurück', 'Weiter', and 'Fertigstellen'.

3. Bei <Teilnehmer> wählt man <Zuständige Person – Starter des Workflows> aus.
4. Unter <Entscheidungen> kreuzt man die einzig mögliche Entscheidung an
5. Klicken Sie danach <OK>.
6. Dann zieht man noch eine <Entscheidung> aus der Toolbar in die Aufgabe <Antwort>.
7. Es öffnet sich wieder der Assistent:

The screenshot shows the same 'Entscheidung' window, but now for the task 'Antwort'. The 'Teilnehmer:' dropdown is set to 'Befragter'. The 'Entscheidungen:' list contains two items: 'OK (keine Antwort)' and 'Antwort', both of which are checked. The 'unter folgenden Bedingungen:' section remains 'And'. The bottom buttons are the same: 'Abbrechen', 'Zurück', 'Weiter', and 'Fertigstellen'.

8. Bei Teilnehmer wählt man nun <Befragter> aus.
9. Zusätzlich wählt man die beiden möglichen Entscheidungen aus
10. Anschließend drücken Sie auf <OK>.
11. Der Workflow sieht nun folgendermaßen aus (man beachte die Symbole für <Entscheidung> in den Aufgaben <Start Rückfrage> sowie <Antwort>):



4.7.1.6. Kommunikation an den Befragten

Da eine Mail an den Befragten gesendet werden soll, wird das Element <Kommunikation> benötigt.

1. Ziehen Sie das Element in die Aktion <Rückfrage>.
2. Es öffnet sich der Assistent mit den <Grunddaten>:

3. Bei <Bezeichnung> gibt man <Rückfrage> ein, die Beschreibung wird entsprechend gefüllt.
4. Unter Vorlage wählt man <Intern - leere Vorlage> aus.
5. Die anderen Einstellungen sind schon passend:
 - Art der Kommunikation ist „E-Mail“, und diese ist nicht sichtbar / änderbar (Symbol durchgestrichen)
 - Kommunikationstyp ist „Kommunikation“ (keine interne Systemnachricht – es soll eine Abfrage kommen)
 - Die Vorlage steht auf nicht sichtbar / änderbar (Symbol durchgestrichen)
6. Durch <Weiter> kommt man zur zweiten Seite:

7. Bei <Absender> stellt man auf <nicht sichtbar> und trägt eine für das Unternehmen passende Absenderadresse ein (für den Fall dass für den Starter des Workflows keine hinterlegt ist – ansonsten wird die des Benutzers genommen).
8. Bei <Empfänger> wählen wir aus, dass dieser bearbeitbar ist (Symbol <Stift>).
9. Zudem wählen wir den <Befragten> bei <An> aus.
10. Bei <Betreff> sowie <Text> wählt man das Stift-Symbol aus.
11. Die Bemerkung stellt man auf <nicht sichtbar>.
12. Mit <Weiter> → <Weiter> → <Fertigstellen> beendet man den Assistenten.

4.7.1.7. Kommunikation an den Fragenden

Der Befragte soll die Möglichkeit haben, per Mail zu antworten, wenn er möchte. Das Element <Kommunikation> wird auf die Aktion <Antworten> gezogen. Es öffnet sich der Assistent mit den <Grunddaten>:

1. Bei <Bezeichnung> gibt man <Antwort> ein, die Beschreibung wird entsprechend gefüllt.
2. Unter Vorlage wählt man <Intern - leere Vorlage> aus.
3. Die anderen Einstellungen sind schon passend:
 - Art der Kommunikation ist „E-Mail“, und diese ist nicht sichtbar / änderbar (Symbol durchgestrichen)
 - Kommunikationstyp ist „Kommunikation“ (keine interne Systemnachricht – es soll eine Abfrage kommen)
 - Die Vorlage steht auf nicht sichtbar / änderbar (Symbol durchgestrichen)
4. Durch <Weiter> kommt man zur zweiten Seite:

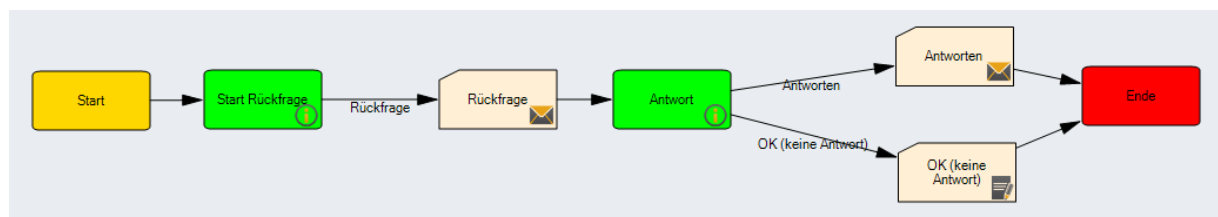
5. Bei <Absender> stellt man auf <nicht sichtbar> und trägt eine für das Unternehmen passende Absenderadresse ein (für den Fall dass für den Befragten keine hinterlegt ist – ansonsten wird die des Benutzers genommen).
6. Bei <Empfänger> wählen wir aus, dass dieser bearbeitbar ist (Symbol <Stift>).
7. Zudem wählen wir die <Zuständige Person - Starter des Workflows> bei <An> aus.
8. Bei <Betreff> sowie <Text> wählt man das Stift-Symbol aus.
9. Die Bemerkung stellt man auf <nicht sichtbar>.
10. Mit <Weiter> → <Weiter> → <Fertigstellen> beendet man den Assistenten.

4.7.1.8. Zusatzeingabe (Textfeld)

Falls der Befragte schon eine E-Mail zurückgeschrieben hat bzw. nicht antworten möchte / muss, geben wir diesem die Möglichkeit, eine Bemerkung einzugeben.

1. Dazu zieht man das Element <Zusatzeingabe> auf die Aktion <OK (keine Antwort)>.
2. Es öffnet sich wiederum ein Assistent:

3. Als <Bezeichnung> geben wir <Bemerkung> ein. Es soll kein Pflichtfeld sein.
4. Als <Eingabetyp> ist <Textfeld> vorausgewählt – durch <Fertigstellen> wird die Eingabe beendet.
5. Nun sollte der Workflow folgendermaßen aussehen:



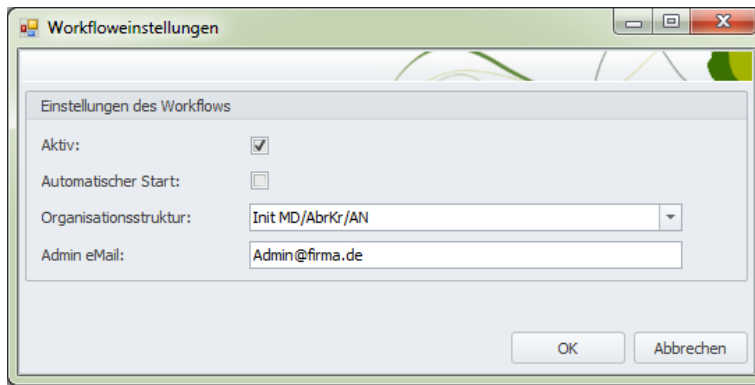
4.7.1.9. Überprüfung auf Fehler sowie Aktivierung

Man sollte sich, bevor man den Workflow aktiv setzt, noch einmal vergewissern, dass keine groben Fehler enthalten sind. Dazu im unteren Bereich auf das Tab Fehler klicken:

Typ	Beschreibung
Warnung	Keine Administrator-Email im Workflow-Plan hinterlegt

Es ist nur eine Warnung hinterlegt: man solle doch bitte eine Administrator-E-Mail hinterlegen. Dies kann man gleich beim Aktivieren des Workflows mit erledigen.

1. Im oberen Bereich auf „Administration“ klicken, es öffnet sich folgendes Fenster:



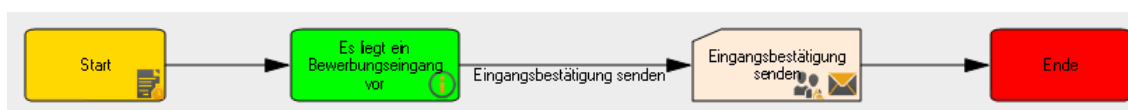
2. Hier bitte vom Ersteller / Verantwortlichen noch die E-Mail hinterlegen. Dies ist für den Fall gedacht, dass bei einem Workflow ein Problem auftritt (kein Nutzer gefunden/ Email nicht gesendet/ ..).
3. Danach bei <Aktiv> den Haken setzen und die Warnung über Fehler ignorieren (die E-Mail haben wir ja nun hinterlegt).
4. Jetzt sollte der Workflow im Recruiting unter <sonstige Aktionen> sichtbar sein.

5. Ausgelieferte Standardworkflows

Mit der Auslieferung verfügt das Produkt über mitgelieferte Standardworkflows. Diese unterstützen die Einrichtung bzw. bilden einen Bewerbungsdurchlauf im Unternehmen nach dem Transfer ab. Somit verringert sich die Einrichtungszeit.

5.1. Eingangsbestätigung versenden (manuell)

Der Standardworkflow für den manuellen Versand einer Eingangsbestätigung für Bewerber im Status "Bewerbungseingang". Der Mitarbeiter in der Rolle <Sachbearbeitet> erhält in seiner Übersichtsseite eine Aufgabe "Senden" zur Bearbeitung.



<Start>

Wenn-Dann-Ereignis: Startet den Workflow, wenn ein Bewerber mit dem Status "Bewerbungseingang" vorliegt

Aufgabe <Eingangsbestätigung>

Entscheidung: Der „Sachbearbeiter Ausschreibung“ erhält die Aufgabe „Senden“

Aktion <Eingangsbestätigung senden>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail an den Bewerber versendet, CC an den Sachbearbeiter der Ausschreibung. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

<Ende>

Anschließend erhält der Bewerber den Status "Sichtung HR"

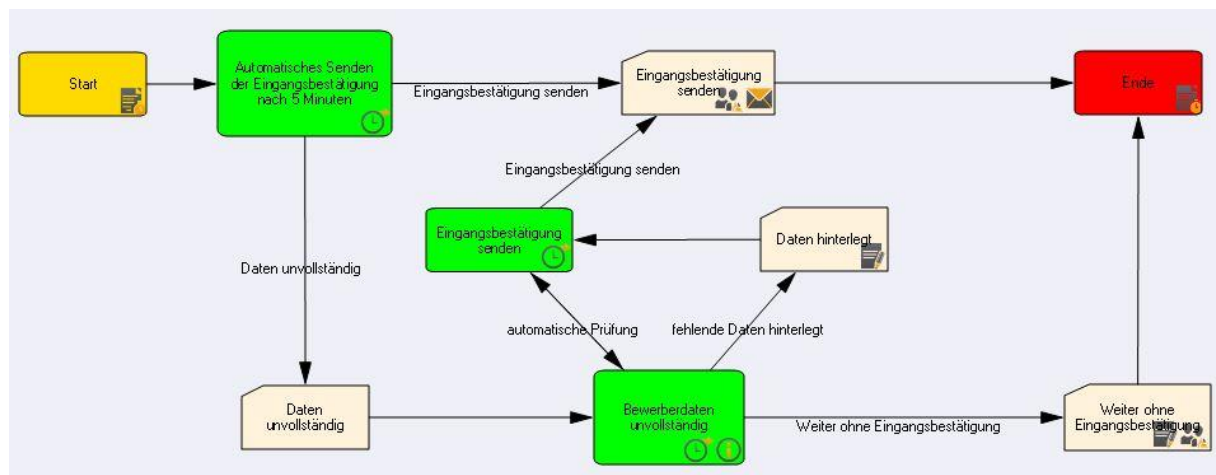
Beachten Sie:

Um diesen Workflow aktivieren zu können, benötigen Sie eine Advance-Lizenz. Dieser ist auch nur bei erzwungen manuellen Bestätigungen zu aktivieren.

Bei den Lizenzen Pro und Basic wird der beschriebene Workflow Eingangsbestätigung versenden (automatisch) verwendet. Dieser unterstützt Sie auch bei nicht gepflegten E-Mail-Adressen.

5.2. Eingangsbestätigung versenden (automatisch)

Der Standardworkflow für den automatischen Versand einer Eingangsbestätigung für Bewerber im Status "Bewerbungseingang". Hier erhält der Mitarbeiter in der Rolle <Sachbearbeitet> in seiner Übersichtsseite keine Aufgabe, vielmehr erfolgt der Versand der Eingangsbestätigung automatisch oder zusätzlichen Aufwand.



<Start>

Standard-Weg (oberer Strang).

Wenn ein Bewerber manuell angelegt wird und innerhalb von 5 Minuten richtig eingepflegt wurde (d.h. mit E-Mail-Adresse und hinterlegter Ausschreibung), dann läuft der Workflow über diesen Weg

Rettungsweg (unterer Strang).

Wenn beim Erfassen der Bewerberdaten die E-Mail-Adresse fehlt oder keine Ausschreibung angegeben wurde, dann geht der Workflow nach 5 Minuten diesen Weg.

Nun gibt es 3 Möglichkeiten:

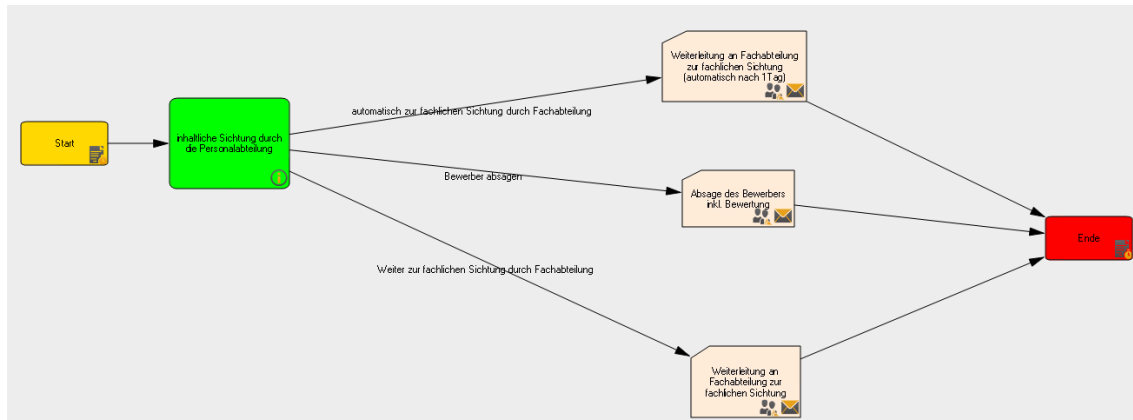
- Sachbearbeiter erfasst die fehlenden Daten → Der Workflow erkennt dies automatisch und geht wieder in den oberen Strang.
- Alle Mitglieder der Rolle „Sachbearbeiter“ erhalten eine Aufgabe „Bewerberdaten unvollständig“ → Die Aufgabe ist nun, die fehlenden Daten zu hinterlegen und dann im Aktionsformular per Checkbox zu bestätigen. Danach greift wieder die Automatik im oberen Strang.
- Der Sachbearbeiter sieht im Web eine Aufgabe „Bewerberdaten unvollständig“ → er schickt den Bewerber <weiter ohne eine Eingangsbestätigung> zu versenden. Er kann hierzu noch eine Bemerkung hinterlegen

<Ende>

Anschließend erhält der Bewerber den Status "Sichtung HR" – der Standardworkflow verläuft weiter zu Inhaltliche Sichtung durch Personalabteilung

5.3. Inhaltliche Sichtung durch Personalabteilung

Nach dem Versenden der Eingangsbestätigung ist die Personalabteilung Akteur. Die Sachbearbeiter sichten nun die eingegangenen Bewerbungsunterlagen.



<Start>

Aufgabe <inhaltliche Sichtung durch die Personalabteilung>

Aktion <automatische Weiterleitung zur Fachlichen Sichtung durch die Fachabteilung>

Die Aktion wird nach einem Tag automatisch ausgelöst. Es wird der Workflow Fachliche Sichtung durch Fachabteilung ausgelöst.

Aktion <Bewerber absagen>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

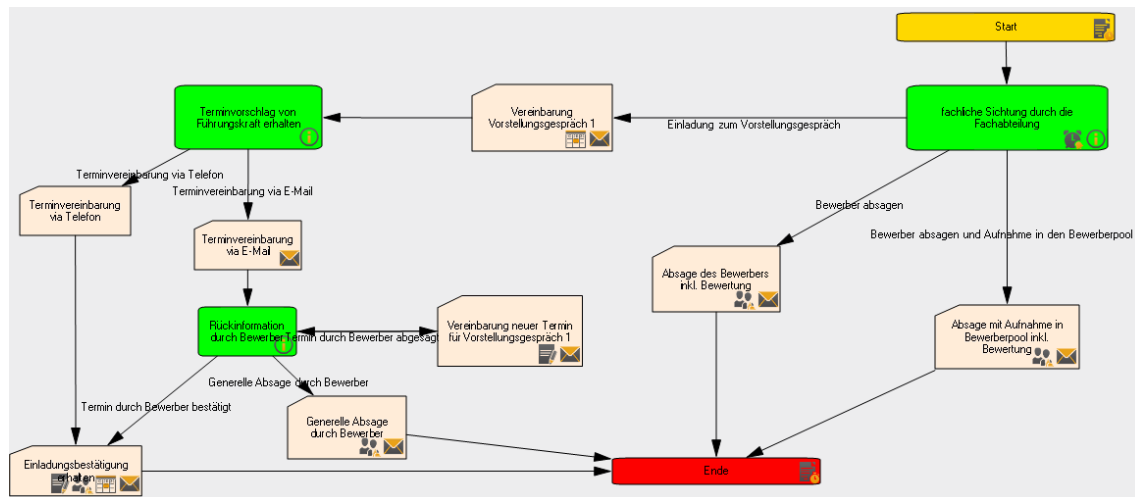
Aktion <Weiterleitung zur Fachlichen Sichtung durch die Fachabteilung>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an die Fachabteilung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Sichtung FK>

<Ende>

5.4. Fachliche Sichtung durch Fachabteilung

Nach der Inhaltlichen Sichtung erfolgt die Sichtung durch die Fachabteilung/ den Fachbereich. Angesprochen wird nun die Person, die in der Ausschreibung (Desktop-Produkt) als <weiterer Zuständiger> hinterlegt worden ist.



<Start>

Aufgabe <fachliche Sichtung durch die Fachabteilung>

Aktion <Einladung zum Vorstellungsgespräch 1>

Zusatzeingabe: Terminvorschlag und Beteiligte für Vorstellungsgespräch

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst- inklusive der Zusatzeingaben.

Aktion für Sachbearbeiter der Ausschreibung <Terminvereinbarung via Telefon>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit Einladungsbestätigung an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst.

Termin: die E-Mail enthält ein I-Cal mit dem Termin, dies kann in den persönlichen Kalender (z.B. Outlook) übernommen werden

Aktion für Sachbearbeiter der Ausschreibung <Terminvereinbarung via E-Mail>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit einer Einladung an den Bewerber ausgelöst.

Aufgabe <Rückinformation durch den Bewerber>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung <Termin durch Bewerber bestätigt>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit Einladungsbestätigung an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Termin: die E-Mail enthält ein I-Cal mit dem Termin, dies kann in den persönlichen Kalender (z.B. Outlook) übernommen werden

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf
<Vorstellungsgespräch 1>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung <Termin durch Bewerber abgesagt>

Erneuter Start der Aktion <Einladung zum Vorstellungsgespräch 1>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung <Generelle Absage durch den Bewerber>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

Aktion <Bewerber absagen>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

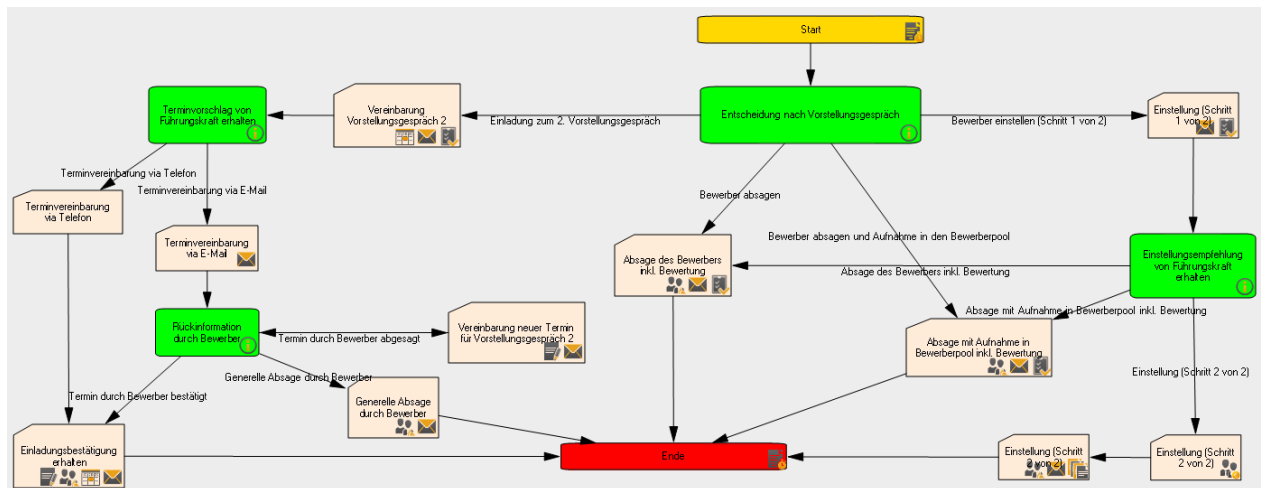
Aktion <Bewerberabsagen aber mit Aufnahme in den Bewerberpool>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Pool>

<Ende>

5.5. Entscheidung nach Vorstellungsgespräch 1

Nach dem Vorstellungsgespräch wird der Fachbereich gebeten seine Entscheidung zu treffen.



<Start>

Aufgabe <Entscheidung nach Vorstellungsgespräch>

Aktion <Einladung zum Vorstellungsgespräch 2>

Zusatzeingabe: Terminvorschlag und Beteiligte für Vorstellungsgespräch

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst- inklusive der Zusatzeingaben.

Bewertung: Ausfüllen eines Bewertungsbogens zur allgemeinen und fachlichen Einschätzung des Bewerbers

Aktion für Sachbearbeiter der Ausschreibung <Terminvereinbarung via Telefon>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit Einladungsbetätigung an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst.

Termin: die E-Mail enthält ein I-Cal mit dem Termin, dies kann in den persönlichen Kalender (z.B. Outlook) übernommen werden

Aktion für Sachbearbeiter der Ausschreibung <Terminvereinbarung via E-Mail>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit einer Einladung an den Bewerber ausgelöst.

Aufgabe <Rückinformation durch den Bewerber>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung <Termin durch Bewerber bestätigt>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit Einladungsbetätigung an den Bewerber und auch die

Teilnehmer ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Termin: die E-Mail enthält ein I-Cal mit dem Termin, dies kann in den persönlichen Kalender (z.B. Outlook) übernommen werden

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Vorstellungsgespräch 1>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung <Termin durch Bewerber abgesagt>

Erneuter Start der Aktion <Einladung zum Vorstellungsgespräch 1>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung <Generelle Absage durch den Bewerber>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

Aktion <Bewerber absagen inkl. Bewertung>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

Bewertung: Ausfüllen eines Bewertungsbogens zur allgemeinen und fachlichen Einschätzung des Bewerbers

Aktion <Bewerber absagen aber mit Aufnahme in den Bewerberpool inkl. Bewertung>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Pool>

Bewertung: Ausfüllen eines Bewertungsbogens zur allgemeinen und fachlichen Einschätzung des Bewerbers

Aktion <Einstellen (Schritt 1 von 2)>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Bewertung: Ausfüllen eines Bewertungsbogens zur allgemeinen und fachlichen Einschätzung des Bewerbers

Aktion für Sachbearbeiter der Ausschreibung <Einstellungsempfehlung durch Fachbereich erhalten>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung < Absage>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

Aktion für den Sachbearbeiter <Bewerber absagen aber mit Aufnahme in den Bewerberpool>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Fachbereich ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Pool>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung < Einstellen (Schritt 2 von 2)>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Fachbereich ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <eingestellt>

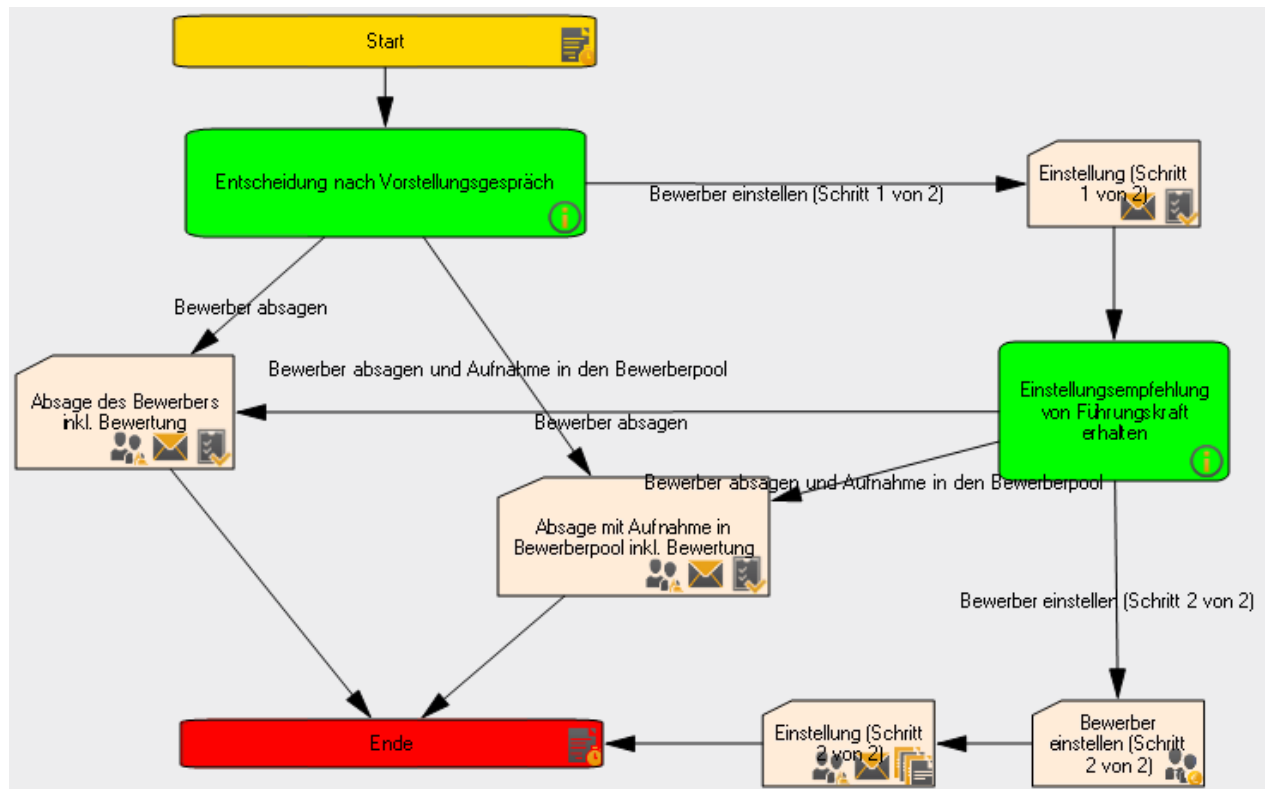
Es öffnet sich ein Popup – welches ausgefüllt werden muss. Inhalte sind erläutert unter: Einstellen

Für die restlichen Bewerber auf der Ausschreibung kann nun gesammelt eine Entscheidung zur weiteren Bearbeitung getroffen werden. Inhalte sind erläutert unter: Massenbearbeitung

<Ende>

5.6. Entscheidung nach Vorstellungsgespräch 2

Nach dem Vorstellungsgespräch wird der Fachbereich gebeten seine Entscheidung zu treffen.



<Start>

Aktion <Bewerber absagen inkl. Bewertung>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

Bewertung: Ausfüllen eines Bewertungsbogens zur allgemeinen und fachlichen Einschätzung des Bewerbers

Aktion <Bewerber absagen aber mit Aufnahme in den Bewerberpool inkl. Bewertung>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Pool>

Bewertung: Ausfüllen eines Bewertungsbogens zur allgemeinen und fachlichen Einschätzung des Bewerbers

Aktion <Einstellen (Schritt 1 von 2)>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Bewertung: Ausfüllen eines Bewertungsbogens zur allgemeinen und fachlichen Einschätzung des Bewerbers

Aktion für Sachbearbeiter der Ausschreibung <Einstellungsempfehlung durch Fachbereich erhalten>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung < Absage>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

Aktion für den Sachbearbeiter <Bewerber absagen aber mit Aufnahme in den Bewerberpool>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Fachbereich ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Pool>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung < Einstellen (Schritt 2 von 2)>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Fachbereich ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <eingestellt>

Es öffnet sich ein Popup – welches ausgefüllt werden muss. Inhalte sind erläutert unter: Bewerber Einstellen

Für die restlichen Bewerber auf der Ausschreibung kann nun gesammelt eine Entscheidung zur weiteren Bearbeitung getroffen werden. Inhalte sind erläutert unter: Massenbearbeitung

<Ende>

5.7. Einstellen

Am Ende eines erfolgreichen Bewerbungsprozesses steht das Einstellen eines Bewerbers.

Wird dem Bewerber der Status „Eingestellt“ zugewiesen, besteht die Möglichkeit, diese Person als neuen Arbeitnehmer in den Personalstamm zu übernehmen. Die Daten stehen dann sowohl im Personalmanagementsystem unter <Arbeitnehmer (Info)> und im Personalabrechnungssystem zur Verfügung.

Nach dem Betätigen der Aktion die eine Einstellung auslöst, wird das Aktionsschrittformular angezeigt, damit weitere Informationen zum Bewerber hinterlegt werden können. Diese Informationen werden dann in die Personalstammdaten übernommen.

Folgende Daten legen Sie fest:

- Legen Sie den Mandanten fest, in den der Bewerber eingestellt werden soll.

- Die neue Personalnummer wird vom System vorgegeben, kann hier aber auch geändert werden.
- Das Einstellungsdatum wird nicht als Eintrittsdatum, sondern als Konzerneintrittsdatum hinterlegt. Das System schlägt das Systemdatum vor, welches Sie aber auch überschreiben können.
- **Beachte:** Vergessen Sie nicht, das korrekte Eintrittsdatum im Personalabrechnungssystem nachzutragen.
- Weiterhin besteht die Möglichkeit, den neuen Arbeitnehmer gleich auf die Stelle zu besetzen
- Ordnen Sie dem Arbeitnehmer die Kostenstelle der Stelle zu.

5.8. Massenbearbeitung

Gelegentlich ist es erforderlich, gesammelt eine Entscheidung für mehrere Bewerber zu treffen (z.B. Absage der übrigen Bewerber auf einer Ausschreibung)

Nach dem Betätigen der Aktion die eine Massенbearbeitung auslöst, wird das Aktionsschrittformular angezeigt.

Folgende Aktionen sind durchzuführen:

- Auswahl des zu startenden Prozesses
- Auswahl der Bewerber, für die der Prozess gestartet werden soll
- Hinzufügen zur Auswahl

Dabei können für die verschiedenen Bewerber unterschiedliche Prozesse ausgeführt werden.

1 Massenbearbeitung durchführen <Details ausblenden>
 11 Eingabe tätigen <Details einblenden>

Behandlung der übrigen Bewerber auf Ausschreibung

Auswahl des zu startenden Prozesses

Bewerber absagen mit Aufnahme in Be...

Bewerber

☐	Bezeichnung	Bewerbung am	aktueller Status
☐	Einstellung, Eins	23.10.2013	Einstellung
☐	Vogt, Kathi	23.10.2013	Absage
☐	Einstellung, Zwei	24.10.2013	Einstellung
☐	Absage, Vier	24.10.2013	Absage
☐	Einstellung, Drei	24.10.2013	Einstellung
☐	Einstellung, Vier	30.10.2013	Einstellung
☐	Einstellung, Fünf	30.10.2013	Einstellung
☐	Absage, Sechs	30.10.2013	Absage
☐	Einstellung, Sechs	30.10.2013	Bewerberpool
☐	Vorstellungsgespräch, Termin	05.11.2013	Einstellung
☐	Einstellung, Sieben	08.11.2013	Einstellung
☐	Attachments, Tester	20.11.2013	Bewerbungseingang
☐	Einstellung, Drei	20.11.2013	Bewerbungseingang
☐	Einstellung, Eins	20.11.2013	Bewerbungseingang

Hinzufügen

Entfernen

ausgewählte Bewerber

☐	Bezeichnung	Prozess	aktueller Status
☐	Absage, Eins	Bewerber absagen	Absage
☐	Absage, Zwei	Bewerber absagen	Absage
☐	Pool, Zwei	Bewerber absagen mit Aufnahme in Bewerberpool	Einstellung
☐	Pool, Drei	Bewerber absagen mit Aufnahme in Bewerberpool	Bewerberpool

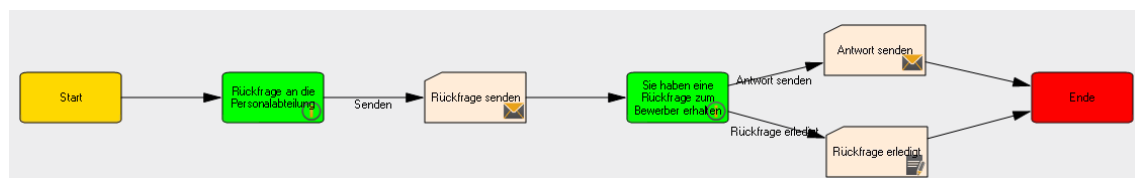
Nach Abschluss der Eingaben werden die einzelnen Prozesse gestartet und können im folgenden Aktionsschrittformular individuell angepasst werden.

Für ein sofortiges Durchführen aller Prozesse kann „Alle Ausführen“ betätigt werden.

5.9. Basis-Aktionen

5.9.1. Rückfrage an HR

Der Standardworkflow für das Senden einer Rückfrage an den Sachbearbeiter der Ausschreibung. Dies kann ausgelöst werden, wenn man auf die E-Mail-Adresse des Zuständigen klickt oder in der Aufgabenleiste unter <Sonstige Aktionen> (sofern aktiviert).



<Start>

Aufgabe <Rückfrage an HR>

Aktion <Rückfrage senden>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Sachbearbeiter der Ausschreibung versendet. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Aufgabe <Antwort>: Der Sachbearbeiter der Ausschreibung erhält die Aufgabe eine <Antwort zu senden>

Aktion <Antwort senden>

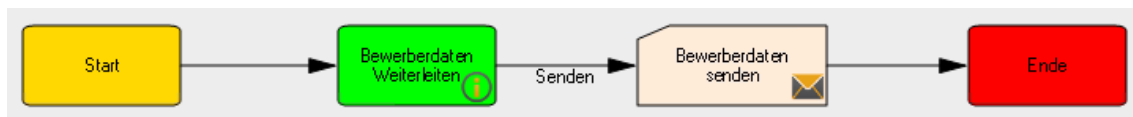
Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Auslöser des Workflows versendet. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

<Ende>

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch nicht.

5.9.2. Weiterleitung Bewerberdaten

Der Standardworkflow zur Weiterleitung der Bewerberdaten an eine beliebige Person. Dies kann ausgelöst werden, wenn man auf den Button <Weiterleiten> klickt oder in der Aufgabenleiste unter <Sonstige Aktionen> (sofern aktiviert).



<Start>

Aufgabe <Weiterleiten>

Aktion <Weiterleiten>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) ausgelöst- der Empfänger kann frei eingetragen werden. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

<Ende>

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch nicht.

Beachten Sie: Der Workflow wird hierdurch nicht geändert – der Empfänger erhält außerhalb der Mitarbeiterportals die Daten zum Bewerber als E-Mail. Er hat hierdurch nicht automatisch rechte auf den Bewerber zuzugreifen oder Aktionen im Mitarbeiterportal auszulösen.

5.9.3. Rückfrage an Bewerber

Der Standardworkflow für das Senden einer Rückfrage an den Bewerber. Dies kann ausgelöst werden, wenn man auf die E-Mail-Adresse des Bewerbers klickt oder in der Aufgabenleiste unter <Sonstige Aktionen> (sofern aktiviert).



<Start>

Aufgabe <Rückfrage an Bewerber>

Entscheidung: Der „Sachbearbeiter Ausschreibung“ erhält die Aufgabe „Senden“

Aktion <Rückfrage senden>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber versendet, CC an den Sachbearbeiter der Ausschreibung. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

<Ende>

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch nicht.

5.9.4. Kontakt protokollieren/ Notizen zum Bewerber hinzufügen

Der Standardworkflow zur Protokollierung eines Kontaktes zum Bewerber (z.B. ein Telefonat). Dies kann ausgelöst werden, wenn man auf den Button <Notiz> klickt oder in der Aufgabenleiste unter <Sonstige Aktionen> (sofern aktiviert).



<Start>

Aktion <Protokollieren>

Zusatzeingabe: Es öffnet sich ein Bemerkungs-/ Notizfeld in welchem die Inhalte des Kontaktes festgehalten werden können.

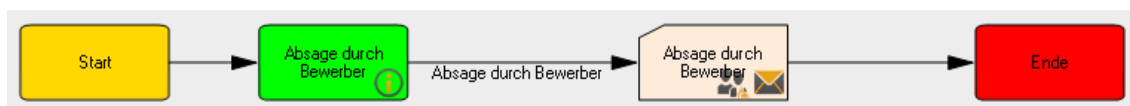
<Ende>

Der Status des Bewerbers wird nicht verändert.

5.10. Sonstige Aktionen

5.10.1. Absage durch Bewerber

Es ist möglich, dass der Bewerber, aus welchen Gründen auch immer, kein Interesse mehr an der Fortführung seiner Bewerbung hat. Dann muss der Bewerbungsprozess unterbrochen und beendet werden. Die laufenden Workflows werden mit dem Statuswechsel „Absage“ automatisch beendet.



<Start>

Aktion <Absage durch Bewerber>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber, den Sachbearbeiter und

den Fachbereich ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

<Ende>

5.10.2. Erinnerung

Um einen Teilnehmer am Workflow an die Erledigung seiner Aufgabe zu erinnern ist es möglich auch hier einen Prozess auszulösen.



<Start>

Aufgabe <Erinnerung erstellen>

Aktion <Erinnerung erstellen>

Aufgabe einstellen: Aufgabe für eine gewählte Person ausgelöst

Aufgabe für den Empfänger: <Sie haben eine Erinnerung erhalten>

Aktion <Erledigen>

Lösen der Aufgabe und bestätigen mit <Erledigen>

<Ende>

5.10.3. Bewertung einholen

Es ist möglich eine Bewertung von einer weiteren Person einzuholen.



<Start>

Aufgabe <Bewertung einholen>

Aktion <Anfrage senden>

Bewertungsbogen: Auswahl der bewertenden Person und eines Bewertungsbogens zur anstehenden Bewertung

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an die gewählte Person ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Fälligkeit: Festlegen eines Fälligkeitsdatums für die Bewertung. Die gewählte Person erhält einen Eintrag im Kalender.

Aufgabe für die gewählte Person <Bewertung durchführen>

Aktion <Bewertung senden>

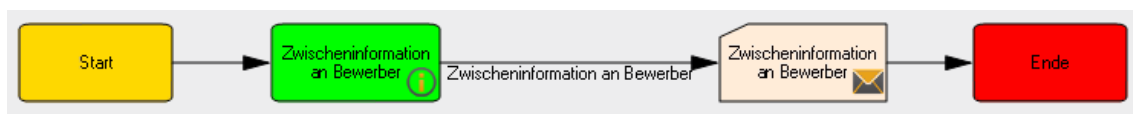
Bewertung: Ausfüllen des gewählten Bewertungsbogens

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

<Ende>

Der Status des Bewerbers wird hierdurch nicht verändert.

5.10.4. Zwischeninformation an Bewerber senden



<Start>

Aktion <Zwischeninformation an Bewerber>

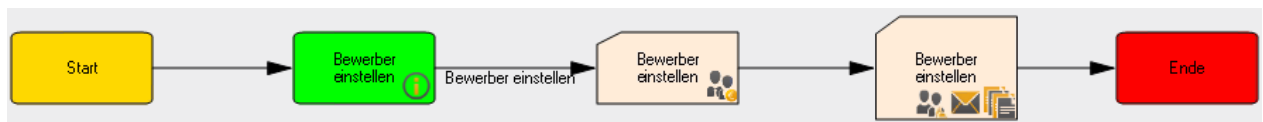
Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber versendet, CC an den Sachbearbeiter der Ausschreibung. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

<Ende>

Der Status des Bewerbers wird hierdurch nicht verändert.

5.10.5. Bewerber einstellen

Um den Bewerber außerhalb des Gesamtprozesses einzustellen. Die laufenden Workflows werden mit dem Statuswechsel „Einstellung“ automatisch beendet.



<Start>

Aktion <Bewerber einstellen>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Eingestellt>

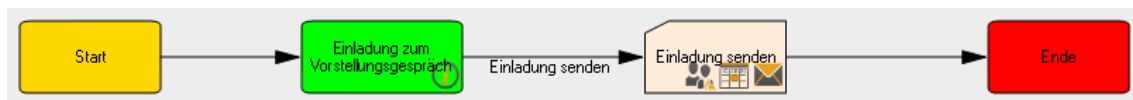
Es öffnet sich ein Popup – welches ausgefüllt werden muss. Inhalte sind erläutert unter: Bewerber Einstellen

Für die restlichen Bewerber auf der Ausschreibung kann nun gesammelt eine Entscheidung zur weiteren Bearbeitung getroffen werden. Inhalte sind erläutert unter: Massenbearbeitung

<Ende>

5.10.6. Einladung zum Vorstellungsgespräch

Um den Bewerber außerhalb des Standard-Workflows zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.



<Start>

Aktion <Einladung senden>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit der Einladung an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

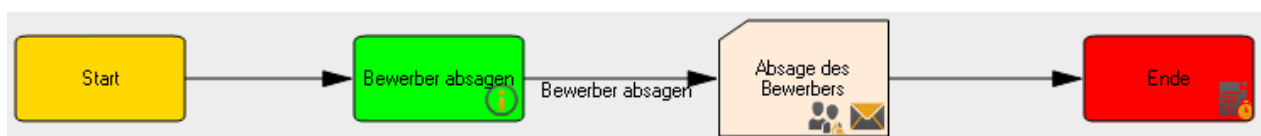
Termin: die E-Mail enthält ein I-Cal mit dem Termin, dies kann in den persönlichen Kalender (z.B. Outlook) übernommen werden

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Vorstellungsgespräch 1>

<Ende>

5.10.7. Bewerber absagen

Um dem Bewerber außerhalb des Standard-Workflows abzusagen.



<Start>

Aktion <Bewerber absagen>

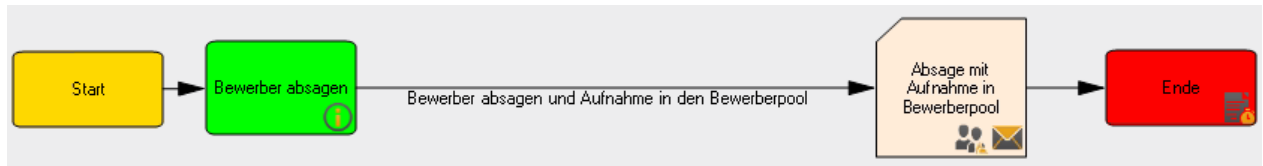
Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit der Absage an den Bewerber ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

<Ende>

5.10.8. Bewerber absagen mit Aufnahme in Bewerberpool

Um dem Bewerber außerhalb des Standard-Workflows abzusagen.



<Start>

Aktion <Bewerber absagen und Aufnahme in den Bewerberpool>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit der Absage an den Bewerber ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Bewerberpool>

<Ende>

6. Arbeiten mit Sage HR Recruiting 2.0

6.1. Einleitung

Sage Recruiting ermöglicht das Verwalten aller Vorgänge, die mit einer Bewerbung verbunden sind. Alle für die Bewerbung notwendigen Informationen werden gespeichert und im Sage Recruiting 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.

Sage Recruiting erleichtert die mit jeder Bewerbung entstehenden Arbeiten und verringert den hierfür notwendigen Zeitaufwand, da nur die jeweils für das Unternehmen interessanten Angaben erfasst werden und eine lückenlose elektronische Archivierung möglich ist, wodurch das Papieraufkommen im Unternehmen erheblich gesenkt werden kann.

6.2. 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 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.

6.3. Sicherheit

Um die Sicherheit für die Daten der Mitarbeiter zu gewährleisten setzt das System auf eine Rollenverwaltung. Über die Rollenverwaltung 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.

6.3.1. Mehrwert einer Rolle

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

Dies bedeutet legt man eine Rolle Mitarbeiter an oder verwendet eine Mitgelieferte Rolle und passt dieser den Gegebenheiten des Unternehmens an und ordnet anschließend die entsprechenden Mitarbeiter zu. So ist die Sicherheit gegeben, dass alle Mitglieder der Rolle die gleichen Rechte besitzen.

6.3.2. Vorgehen bei der Rollenanlage

Um eine Rolle anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Einstellungen: Sicherheit>
2. Klicken Sie auf <Hinzufügen> .
3. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie die Rolle anlegen können.
4. Bestätigen Sie ihre Eingaben.

Damit ist die Rollenanlage abgeschlossen.

6.3.3. Vorgehen beim Löschen einer Rollen

Um eine Rolle zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass sich keine Benutzer mehr in der Rolle befinden und aktiv mit der Rolle arbeiten.
2. Öffnen Sie den Menüpunkt <Einstellungen: Sicherheit>
3. Gehen Sie in die Kachel- oder Listenansicht und wählen Sie die entsprechende Rolle die Sie entfernen möchten.
4. Klicken Sie in der Kachel oder am Zeilenende auf <Löschen> .
5. Nun werden Sie gefragt ob Sie die Rolle wirklich löschen möchten.
6. Bestätigen Sie ihre Eingabe.

Damit ist das Löschen einer Rolle abgeschlossen.

6.3.4. Vorgehen bei Rechtezuweisung einer Rolle

Um einer Rolle Rechte zuzuweisen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Einstellungen: Sicherheit>
2. Wählen Sie in Listen- oder Kachelansicht via Klick die Rolle aus, welche Sie bearbeiten möchten.
3. Öffnen Sie den Reiter des Moduls welches sie bearbeiten möchten, z.B. Bewerber
4. Setzen Sie die Lese-, Schreib-, Löschen-, und Anlagerechte usw.
5. Wählen Sie welche Sicht die Rolleninhaber erhalten sollen (z.B. Casual- oder Poweruser-Sicht)
6. Klicken Sie <speichern> um Ihre Eingaben zu sichern.

Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6 für alle weiteren Reiter um die Rolle vollständig zu konfigurieren.

Nun haben Sie einer Rolle Rechte zugewiesen.

6.3.5. Besonderheiten bei der Rechtezuweisung einer Rolle für den Bereich Bewerber

Für den Bereich Bewerber gibt es zwei Besonderheiten in den Sicherheitseinstellungen. Diese sind:

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.

6.3.6. Vorgehen bei der Einrichtung des E-Mail-Server-Systems

Um eine Kommunikation mit dem Bewerber oder intern als Mail bereitzustellen, ist es notwendig, dass der E-Mailserver hinterlegt ist. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Einstellungen: Allgemein>
2. Fügen Sie ihre Systemspezifischen Daten, wie Server, SMTP-daten und gewünschte Absenderadressen ein.
3. Bestätigen Sie ihre Eingaben.

Damit ist Hinterlegung der E-Mail-Server-Einstellungen abgeschlossen.

6.3.7. Vorgehen bei der Hinterlegung der Organisationsstruktur für die Rollen

Um einer Rolle Nutzer zuweisen zu können ist es notwendig, dass eine Organisationsstruktur ausgewählt ist, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Einstellungen: Allgemein>.
2. Gehen dort zum Punkt <Organisationsstruktur>
3. Wählen Sie nun eine Organisationsstruktur aus dem Drop-Down-Feld aus.
4. Speichern Sie Ihre Angaben.

6.3.8. Benutzer einer Rolle zuweisen

Um einer Rolle Benutzer zuzuweisen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Einstellungen: Sicherheit>
2. Wählen Sie in Listen- oder Kachelansicht via Klick die Rolle aus, welche Sie bearbeiten möchten.
3. Öffnen Sie den Reiter <Zuordnungen>. Hier sehen Sie alle Benutzer dieser Rolle.
4. Klicken Sie neben der Überschrift auf <Hinzufügen> .
5. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie Benutzer auswählen und hinzufügen können.
6. Bestätigen Sie ihre Eingaben.

Anschließend ist den gewählten Benutzern die entsprechende Rolle zur Verfügung.

6.3.9. Benutzer aus einer Rolle entfernen

Um einen Benutzer aus einer Rolle zu entfernen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Einstellungen: Sicherheit>
2. Wählen Sie in Listen- oder Kachelansicht via Klick die Rolle aus, welche Sie bearbeiten möchten.
3. Öffnen Sie den Reiter <Zuordnungen>. Hier sehen Sie alle Benutzer dieser Rolle.
4. Gehen Sie in die Zeile in welcher der Nutzer steht welchen Sie entfernen möchten und klicken Sie am Zeilenende auf <Löschen> .
5. Nun werden Sie gefragt ob Sie den Benutzer wirklich aus der Rolle löschen möchten.
6. Bestätigen Sie ihre Eingabe.

Anschließend ist der Benutzer nicht mehr der Rolle zugehörig und wird aus der Liste entfernt.

6.3.10. Vorgehen, wenn man einer Rolle keine Nutzer zuordnen kann

Stellen Sie bitte sicher, dass Sie Benutzer in der Benutzerverwaltung angelegt haben.

Stellen Sie weiter sicher, dass Sie eine Organisationsstruktur ausgewählt haben. Folgen Sie hierzu folgenden Anweisungen: [Vorgehen bei der Hinterlegung der Organisationsstruktur für die Rollen](#)

Nun muss es möglich sein, einer Rolle Benutzern zuzuweisen. Folgen Sie hierzu den nachfolgenden Anweisungen: [Benutzer einer Rolle zuweisen](#)

6.4. Änderungsprotokollierung

Im Sage HR Portal werden für das Thema Recruiting 2.0 sämtliche Änderungen mitgeschrieben und in einem Protokoll zur Verfügung gestellt. Dies hat den Vorteil, dass man bei Problemfällen schnell eine Information zu verschiedenen Aktivitäten erhält und dass man einen Nachweis zu Änderungen hat.

Das Änderungsprotokoll ist aufrufbar unter <Einstellungen: Änderungsprotokoll>

Dort 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

6.5. Kommunikation

Damit eine Kommunikation zwischen allen Prozessbeteiligten geschehen kann, z.B. zwischen Bewerber und Unternehmen, Personalabteilung und Führungskräften oder Mitarbeitern, werden Kommunikationsvorlagen benötigt, die ggf. automatisiert oder durch manuelle Modifikation versendet werden können. Dies ist wichtig um ein einheitliches Auftreten des Unternehmens zu gewährleisten, z.B. bei einer Einladung zu einem Vorstellungsgespräch ist, neben einem Text, immer eine Anfahrtsbeschreibung oder ein Firmenprospekt beigelegt.

Für eine Kommunikation werden folgende Daten gespeichert:

- Bezeichnung der Kommunikation
- Bezeichnung der Kommunikation englisch
- Ersteller und Erstellungsdatum
- Bereich
- Durchführer der Änderung und Änderungsdatum
- Aktiv
- Verwendung in Prozessen

6.5.1. Vorgehen beim Anlegen einer Kommunikation

Um eine Kommunikation anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Einstellungen: Kommunikation>
2. Klicken Sie auf <Hinzufügen> .
3. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie die Kommunikation anlegen können.
4. Bestätigen Sie ihre Eingaben.

Damit ist die Kommunikationsanlage abgeschlossen.

6.5.2. Vorgehen beim Löschen einer Kommunikation

Um eine Kommunikation zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass sich eine Kommunikation nicht mehr in einem aktiven Prozess befindet und verwendet wird.
2. Öffnen Sie den Menüpunkt <Einstellungen: Kommunikation>
3. Gehen Sie in die Kachel- oder Listenansicht und wählen Sie die entsprechende Kommunikation, die Sie entfernen möchten.
4. Klicken Sie in der Kachel oder am Zeilenende auf <Löschen> .
5. Nun werden Sie gefragt ob Sie die Kommunikation wirklich löschen möchten.
6. Bestätigen Sie ihre Eingabe.

Damit ist das Löschen einer Kommunikation abgeschlossen.

6.5.3. Vorgehen beim Umbenennen einer Kommunikation

Um eine Kommunikation umzubenennen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Einstellungen: Kommunikation>
2. Klicken Sie auf <Bearbeiten> .
3. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie die Kommunikation z.B. umbenennen können.
4. Bestätigen Sie ihre Eingaben.

Damit ist das Umbenennen abgeschlossen.

6.5.4. Vorgehen beim Bearbeiten einer Kommunikation

Um eine Kommunikation zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Einstellungen: Kommunikation>
2. Klicken Sie auf den Kachel- oder Listeneintrag der Kommunikation, die Sie bearbeiten möchten.
3. Nun öffnet sich der Editor, in welchem Sie die Kommunikation lesen oder bearbeiten können.
4. Bestätigen Sie ihre Eingaben.
5. Speichern Sie anschließend Ihre Änderungen.

Damit ist die Bearbeitung abgeschlossen.

6.5.5.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

Beachten Sie: mit der Version 2013.3 sind die Kommunikationsvorlagen Einladung erstes Vorstellungsgespräch, Einladung zweites Vorstellungsgespräch erweitert worden, deshalb sind eventuelle Änderungen Ihrerseits nicht mehr vorhanden.

6.6. Vorgaben

Damit auch bei Bewerbungen eine klare Formulierung von z.B. Berufen, Schulabschlüssen etc stattfinden kann, ist es wichtig dass man eine einheitliche Sprache spricht. Deshalb gibt es Vorgaben.

Beachte:

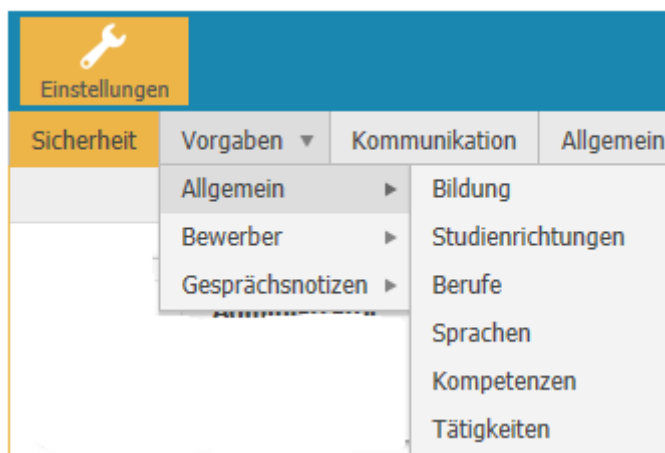
Alle Vorgaben stehen global zur Verfügung. Es werden keine Mandantenbezogenen Vorgaben angeboten.

Weiterhin stehen die mitgelieferten Vorgaben nur dann zur Verfügung, wenn keine manuell eingepflegten Vorgaben vorhanden sind. Sind bereits Vorgaben vorhanden, stehen diese weiterhin zur Verfügung- ohne hinzufügen oder ändern.

6.6.1.Vorgehen beim Anlegen einer Vorgabe

Um eine Vorgabe anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Einstellungen: Vorgaben>
2. Navigieren Sie in dem Klappmenü auf den angestrebten Vorgabenbereich



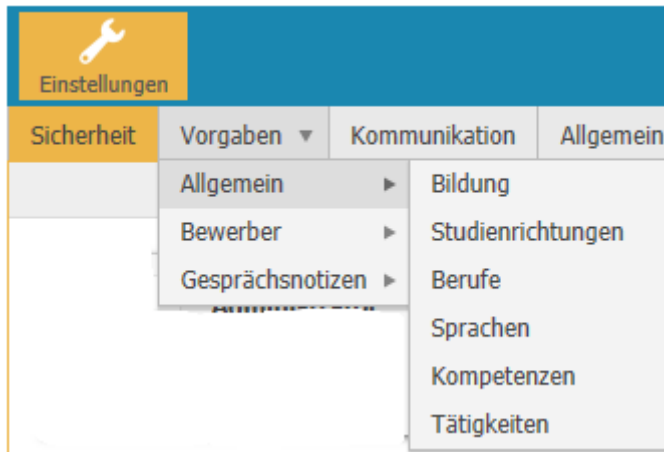
3. Klicken Sie auf <Hinzufügen> .
4. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie die Kommunikation anlegen können.
5. Bestätigen Sie ihre Eingaben.

Damit ist die Vorgabenanlage abgeschlossen.

6.6.2.Vorgehen beim Löschen einer Vorgabe

Um eine Vorgabe zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass sich eine Vorgabe nicht mehr in einem aktiven Prozess befindet und verwendet wird.
2. Öffnen Sie den Menüpunkt <Einstellungen: Vorgaben>
3. Navigieren Sie in dem Klappmenü auf den angestrebten Vorgabenbereich



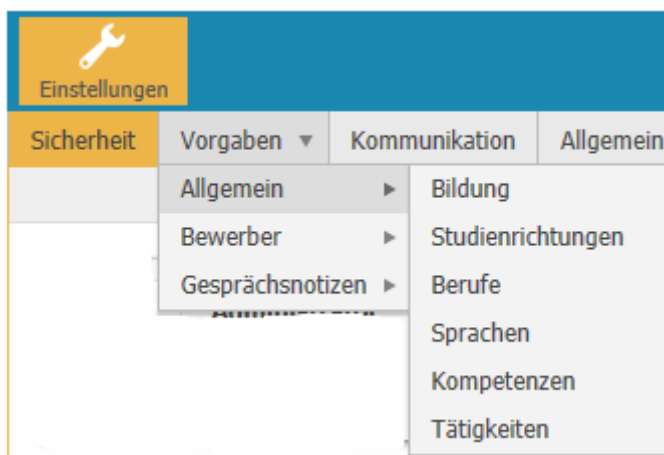
4. Gehen Sie in die Kachel- oder Listenansicht und wählen Sie die entsprechende Vorgabe, die Sie entfernen möchten.
5. Klicken Sie in der Kachel oder am Zeilenende auf <Löschen> ✖.
6. Nun werden Sie gefragt ob Sie die Vorgabe wirklich löschen möchten.
7. Bestätigen Sie ihre Eingabe.

Damit ist das Löschen einer Vorgabe abgeschlossen.

6.6.3. Vorgehen beim Umbenennen/ Bearbeiten einer Vorgabe

Um eine Vorgabe umzubenennen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Einstellungen: Vorgaben>
2. Navigieren Sie in dem Klappenmenü auf den angestrebten Vorgabenbereich



3. Klicken Sie auf <Bearbeiten> ✎.
4. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie die Vorgabe z.B. umbenennen können.
5. Bestätigen Sie ihre Eingaben.

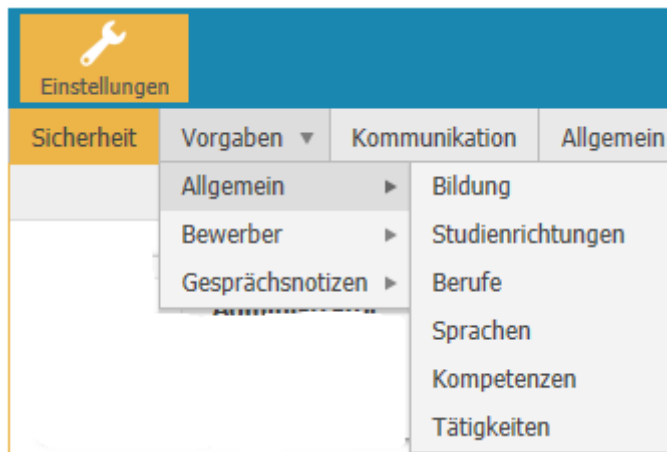
Damit ist das Umbenennen abgeschlossen.

6.6.4. Mitgelieferte änderbare Vorgaben

Um den Einstieg in die Arbeit mit dem Produkt zu erleichtern, wird das Produkt mit Vorgaben ausgeliefert. Diese erstrecken sich meist auf eine Produktspezifische oder allgemeine Basis.

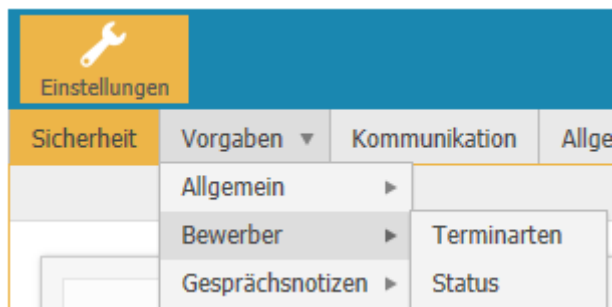
Folgende Vorgaben werden mit ausgeliefert:

- Bildungen (ca. 5)
- Studienrichtungen (mehr als 2000)
- Berufe (mehr als 600)
- Sprachen (mehr als 80)
- Kompetenzen (ca. 5)
- Tätigkeiten (mehr als 100)



Weiterhin werden fachspezifische Vorgaben mit ausgeliefert:

- Terminarten
- Status



6.7. Startseite für Poweruser

Die Startseite ist gegliedert in folgende vier Bereiche:

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

6.7.1. Neue Bewerbungen

Im Bereich „Neue Bewerbungen“ werden alle Bewerbungen angezeigt die den Status „Bewerbungseingang“ haben.

Voraussetzung um in „Neuen Bewerbungen“ eine Anzeige zu haben, ist die Zuordnung von mindestens einer Ausschreibung welche zum Tagesdatum aktiv ist.



Folgende Informationen sind bei entsprechender Berechtigung sichtbar:

- Bewerberbild
- Name, Vorname
- Ausschreibung

Klickt der Anwender auf einen Bewerber, so wird der Name zum Link und der Anwender kann direkt in Bewerber springen und die Bewerberdaten entsprechend seiner Berechtigung sehen.

6.7.2. Meine aktiven Ausschreibungen

Im Bereich „Meine aktiven Ausschreibungen“ werden alle Ausschreibungen zur Anzeige gebracht, welche den Anwender im Personalmanagement als Zuständiger oder Sachbearbeiter zugeordnet sind mindestens eins der folgenden Kriterien erfüllen:

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

Weiterhin gilt die Sicherheitseinstellung für Ausschreibungen, so können auch nicht zugeordnete Ausschreibungen sichtbar werden, wenn der Anwender das Recht dazu erhält.

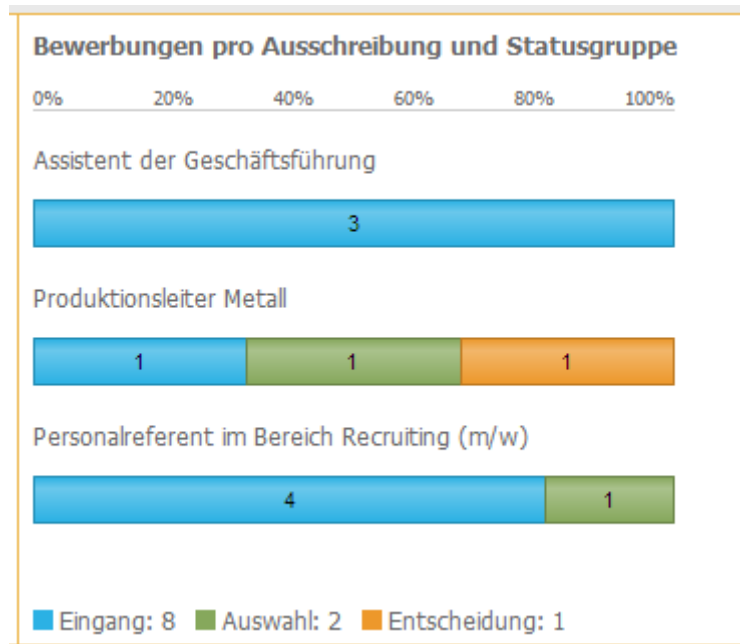
Meine aktiven Ausschreibungen			
Personalreferent im Bereich Recruiting (m/w)			
Bewerbungen:	5 gesamt 5 neu	offene Aufgaben:	5 gesamt 3 eigene
letzter Bewerberkontakt:	vor 29 Tag(en) 1 Bewerber betroffen		
erster Bewerberkontakt:	37 Tag(e) 5 Bewerber betroffen		
Assistent der Geschäftsführung			
Bewerbungen: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

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 Beteiligte 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?

6.7.3.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.



Des Weiteren erhält man eine Auswertung, welche Bewerbung sich in welcher der drei von Sage festgelegten Statusgruppen befindet. Diese drei Statusgruppen sind:

- Eingang
- Auswahl
- Entscheidung

Über einen Klick auf einen Statusgruppen-Bereich einer Ausschreibung kann der Anwender direkt in die Bewerbersicht wechseln und sich alle Bewerber die sich in der gewählten Statusgruppe befinden, ansehen und bearbeiten.

Im Bereich der Legende werden die Summen aller Ausschreibungen zu den Statusgruppen gebildet und angezeigt.

6.7.4. 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, an welchen sich Termine befinden 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

Zu erledigende Aufgaben können durch Verlinkungen schnell gelöst und bearbeitet werden. Informationen bis wann eine Aufgabe zu erledigen ist, werden via Tool-Tip angezeigt, sofern ein Fälligkeitstermin festgelegt worden ist.

6.8. Detail-Anwendersicht (Power-User)

In einem Bewerbungsprozess gibt es Anwender die regelmäßig in die Arbeit mit Bewerbern einbezogen sind. Diese Anwender arbeiten im Durchschnitt mindestens einmal an Tag oder mehrfach die Woche mit Bewerbern. Diese werden als Power User bezeichnet.

Diese Anwender erhalten meist eine Anwenderschulung und haben das Bedürfnis viel Details zum Bewerber zu sehen. Dies soll dann thematisch Gruppier ausgewiesen werden.

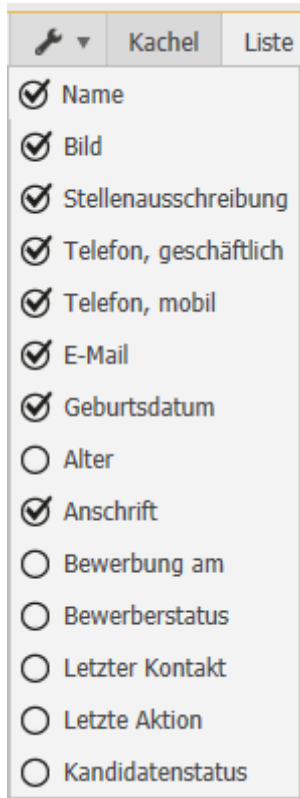
Durch die Zuordnung einer Power-User-Sicht für die Rolle oder den Benutzer im Bereich <Sicherheit>, erhält der Anwender die Detail-Anwendersicht.

6.8.1. Anpassen der Kachel-Listen-Wechsel-Sicht

Bewerberdaten in der Kachel bzw Listen-Ansicht können im HR Portal ein oder ausgeblendet werden.

Um eine Manipulation der Daten durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>
2. Klicken Sie im Bereich der Kachel-Listensicht auf <Bewerberdaten anpassen> 
3. Nun öffnet sich ein Menü in welchem Sie die Basisdaten zum Bewerber anpassen können.

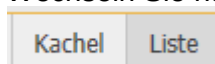


	Kachel	Liste
☒ Name		
☒ Bild		
☒ Stellenausschreibung		
☒ Telefon, geschäftlich		
☒ Telefon, mobil		
☒ E-Mail		
☒ Geburtsdatum		
☐ Alter		
☒ Anschrift		
☐ Bewerbung am		
☐ Bewerberstatus		
☐ Letzter Kontakt		
☐ Letzte Aktion		
☐ Kandidatenstatus		

4. Durch das Setzen oder Entfernen der Häkchen können Sie Daten in die Kachel-Listensicht aufnehmen oder entfernen (je nach Zugriffsrechten auf die Informationen)
5. Die Einstellungen werden automatisch gespeichert.

6.8.2. Sortieren der Kachel-Listen-Wechsel-Sicht nach bestimmten Merkmalen

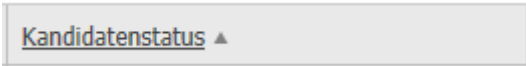
1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>
2. Klicken Sie im Bereich der Kachel-Listensicht auf <Bewerberdaten anpassen> 
3. Nun öffnet sich ein Menü in welchem Sie die Basisdaten zum Bewerber anpassen können. Fügen Sie nun wie in Anpassen der Kachel-Listen-Wechsel-Sicht beschrieben, die gewünschten Felder hinzu.
4. Wechseln Sie nun in die Listenansicht – in dem Sie Liste auswählen.



Kachel	Liste

5. Wählen Sie nun das Merkmal aus nach welchem Sie sortieren möchten.

6. Klicken Sie im Spaltenkopf auf die entsprechende Bezeichnung und sortieren Sie aufsteigend oder absteigend. Die Richtung der Sortierung erkennen Sie am Dreieck neben der Bezeichnung



7. Nun können Sie wie gewohnt mit der Liste weiterarbeiten.

6.8.3. Setzen von Favoriten

Einer der Bewerber hat Ihre Aufmerksamkeit und Sie möchten diesen durch den Prozess hinweg weiter beobachten, dann empfehlen wir Ihnen die Favoritenfunktion zu nutzen.

Mittels dieser Funktion werden Ihnen gebündelt alle Bewerber angezeigt, welche Sie mit einem Stern versehen haben.

Gehen Sie wie folgt vor um einen Bewerber zu einem Favoriten zu machen:

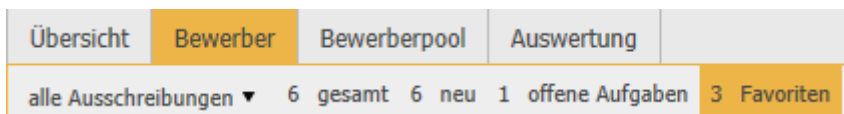
1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>
2. Führen Sie im Bereich der Kachel-Listensicht die Mouse auf den Bewerber welchen Sie als Favoriten markieren möchten
3. Nun wird ein kleiner Stern sichtbar
4. Klicken Sie auf den Stern und markieren Sie so den Bewerber als Favoriten.

Der so markierte Bewerber ist solange Ihr Favorit bis Sie das Kennzeichen wieder entfernen.

6.8.4. Aufrufen von Favoriten

Um sich die Bewerber welche man als Favoriten gesetzt hat anzuschauen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>
2. Klicken Sie im Bereich der Kachel-Listen-Ansicht auf den Punkt <Favoriten>



3. Nun werden alle Bewerber angezeigt, welche Sie als Favoriten markiert haben.

6.8.5. Bewerberdetaildaten im Kopfbereich

Folgende Daten stehen dem Anwender im Kopfbereich eines Bewerbers zur Verfügung:

- 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 | -

6.8.6. Bewerberdaten im Detail

Auf den verschiedenen Reitern sind folgende Daten zu sehen:

Inhalt „zur Person“:

- Titel
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Familienstand
- Kommunikationssprache
- Xing
- Facebook

Inhalt „Kontakt“:

- Straße/Hausnummer
- PLZ/Ort
- Telefon
- Telefon, mobil
- E-Mail

Inhalt „Bildungsgang“:

- Bildungsstufe
- Beendet
- Abschluss
- Tätigkeitsfeld

Inhalt „Qualifikationen“:

- Kompetenzbereich
- Anforderung
- Wichtung
- Gültigkeit
- Bemerkungen

Inhalt „Sprachkenntnisse“:

- Sprache
- Ausprägung
- Bemerkungen

Inhalt „Werdegang“:

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

Inhalt „Weitere Bewerbungen“:

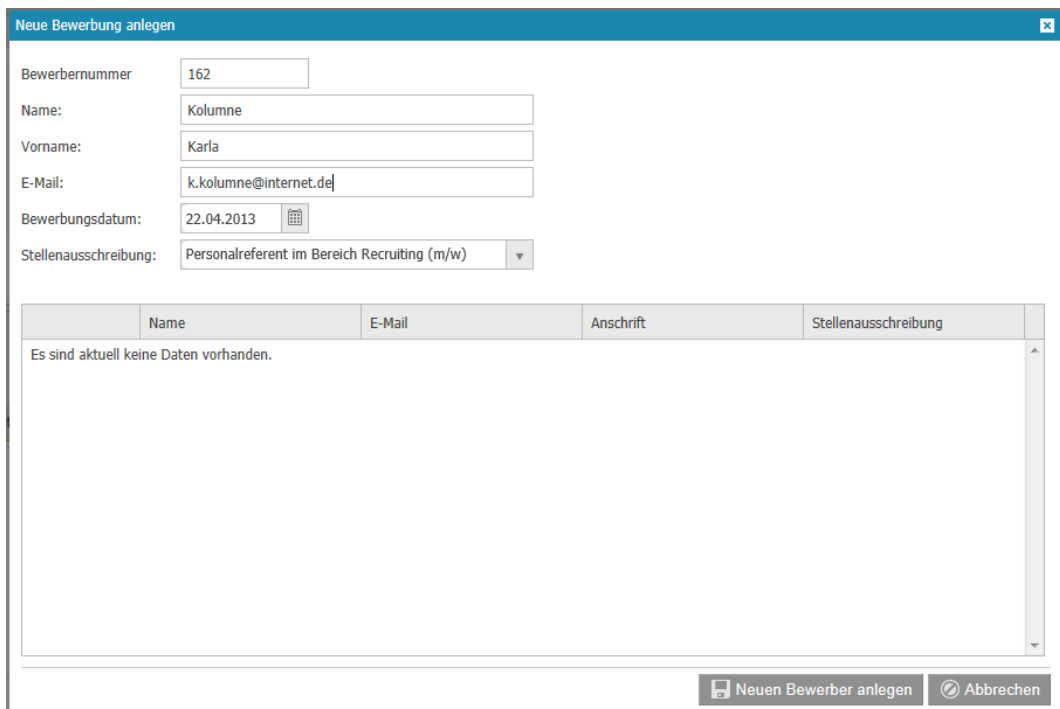
- Ausschreibungsnummer
- Ausschreibung
- Ausschreibungszeitraum (tt.mm.jjjj- tt.mm.jjjj)
- Eingang am (tt.mm.jjjj)
- letzter Status
- Kandidatenstatus

6.8.7. Neuanlage von Bewerbern

Bewerber können im HR Portal nun angelegt werden.

Um eine Neuanlage durchzuführen gehen Sie wie folgt vor:

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



Neue Bewerbung anlegen

Bewerbernummer: 162

Name: Kolumne

Vorname: Karla

E-Mail: k.kolumne@internet.de

Bewerbungsdatum: 22.04.2013

Stellenausschreibung: Personalreferent im Bereich Recruiting (m/w)

Name	E-Mail	Anschrift	Stellenausschreibung
Es sind aktuell keine Daten vorhanden.			

Neuen Bewerber anlegen Abbrechen

Beachten Sie: eventuelle Dubletten/ Doppelerfassungen werden in der unteren Tabelle im Pop-up angezeigt.

4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Damit ist die Neuanlage abgeschlossen. Um die Daten des Bewerbers im Detail zu ergänzen oder zu bearbeiten, lesen Sie unter: Bearbeiten von Bewerberdaten

6.8.8. Bearbeiten von Bewerberdaten

Bewerberdaten können im Nachgang weiter bearbeitet, verfeinert oder geändert werden.

Um nun aber eine Bearbeitung durchzuführen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>
2. Navigieren Sie über die Kachel-Listensicht dem betreffenden Bewerber und klicken Sie auf diesen.
3. Wählen Sie nun im Detailbereich den Bereich welchen Sie ändern, bearbeiten oder pflegen möchten und klicken Sie auf <Bearbeiten>  neben der Überschrift
4. **Details** 
5. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie die Stammdaten anlegen oder bearbeiten können.
6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben

Damit ist die Bearbeitung abgeschlossen.

6.8.9. Vorgehen beim Hinterlegen einer Notiz zu einem Bewerber

Um zu einem Bewerber eine Notiz hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Bewerber für welchen Sie eine Notiz hinzufügen möchten.
2. Schauen Sie in den Bewerberkopf und klicken Sie auf die Notiz 
3. Nun öffnet ein Eingabefeld in welchem Sie Ihre Notiz erfassen können.
4. Speichern Sie diese ab.

Nun steht Ihre Notiz in der Historie zu diesem Bewerber zur Verfügung.

6.8.10. Vorgehen beim Aufrufen der Historie

Die Historie hat zwei verschiedene Ansichten:

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

Um die Historie einzusehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Bewerber für welchen Sie die Historie einsehen wollen, in dem Sie diesen über die Kachel- bzw. Listensicht via Klick ansehen.
2. Schauen Sie in den Bewerberkopf und klicken Sie auf die Historie 
3. Nun öffnet sich die Historienansicht.

4. Wählen Sie nun, ob Sie die Kompakt- oder die Detailansicht sehen möchten.

6.8.11. Vorgehen beim Setzen des Kandidatenstatus

Sie sind angemeldet und möchten für einen Bewerber eine Einschätzung abgeben und einen Kandidatenstatus hinterlegen.

Folgen Sie: Vorgehen beim Setzen des Kandidatenstatus

6.8.12. Vorgehen beim Treffen einer Entscheidung bzw. beim Lösen einer Aufgabe

Sie sind angemeldet und möchten für einen Bewerber eine Entscheidung treffen bzw. die ausstehenden Aufgaben lösen.

Folgen Sie: Vorgehen beim Lösen von Aufgaben bzw. beim Treffen von Entscheidungen

6.9. Geführte Anwendersicht (Casual-User)

In einem Bewerbungsprozess sind nicht alle Anwender regelmäßig in die Arbeit mit Bewerbern einbezogen. So gibt es Anwender, welche im Durchschnitt einmal pro Monat oder weniger mit Bewerbern in Kontakt kommen. Diese werden als Casual User bezeichnet.

Meist ist eine Schulung für diesen Anwenderkreis nicht zielführend, da die Berührungspunkte zu gering sind. Dieser Anwenderkreis benötigt eine Softwarelösung, welche diesen bei anstehenden Aufgaben unterstützt und führt.

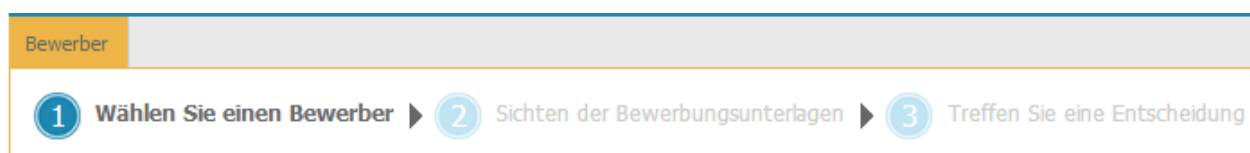
Durch die Zuordnung einer Casual-User-Sicht für die Rolle oder den Benutzer im Bereich <Sicherheit>, erhält der Anwender die geführte Anwendersicht.

6.9.1. Vorgehen bei der Arbeit mit der Casual-User-Sicht

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

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>
2. Wählen Sie in Listen- oder Kachelansicht via Klick die Darstellung aus, mit welcher Sie arbeiten möchten.
3. Wählen Sie nun einen Bewerber welchen Sie bearbeiten möchten, durch Klick aus.
4. Schauen Sie sich die Dokumente und Daten zum gewählten Bewerber an
5. Klicken Sie nach dem Sie den Bewerber evaluiert haben <Entscheidung treffen>
6. Treffen Sie nun ihre Entscheidung oder führen Sie eine Aktion aus.
7. Folgen Sie ggf. den Anweisungen im Entscheidungsformular.
8. Wiederholen Sie die Schritte 3-7 bis Sie alle, für Sie relevante, Bewerber gesichtet haben.

6.9.2. 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

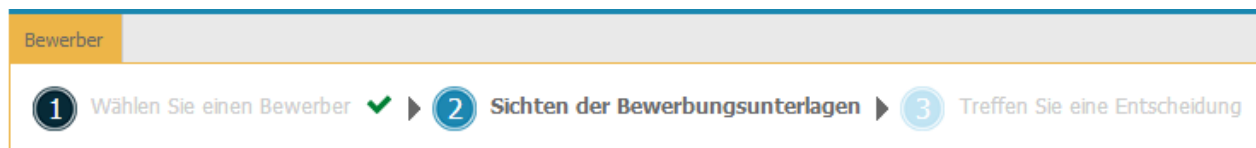
Dem Anwender steht die Möglichkeit der Wahl zwischen Kachel- und Listensicht zur Verfügung. Wählen Sie die Ansicht mit welcher Sie arbeiten möchten.

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

6.9.3. Schritt 2 – Sichten Sie die Bewerbungsunterlagen



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 | -

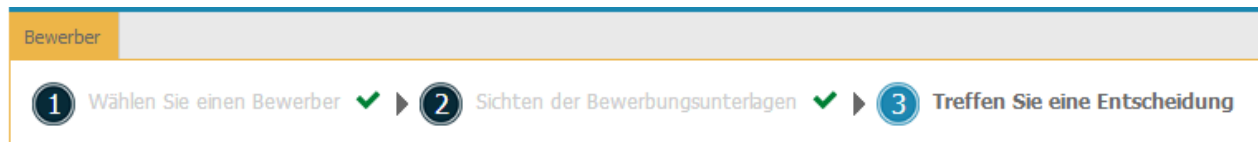
Neben diesen Daten sieht der Anwender mit entsprechenden Berechtigungen die Dokumente, welche der Bewerber seiner Bewerbung beigelegt hat und Daten zu den Bedingungen. Diese sind:

- 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.

6.9.4. 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
- Geburtsstagsdatum
- 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:

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

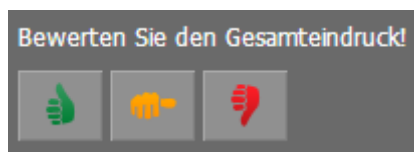
Hinter jedem dieser Symbole steht, wie häufig eine jeweilige Einschätzung erfolgt ist.

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

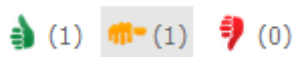
6.9.5. Vorgehen beim Setzen des Kandidatenstatus

Sie sind angemeldet und möchten für einen Bewerber eine Einschätzung abgeben und einen Kandidatenstatus hinterlegen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>
2. Wählen Sie in Listen- oder Kachelansicht via Klick die Darstellung aus, mit welcher Sie arbeiten möchten.
3. Wählen Sie nun einen Bewerber welchen Sie bearbeiten möchten, durch Klick aus.
4. Evaluieren Sie die Bewerberdaten:
 - a. Arbeiten Sie mit der geführten Anwendersicht? Folgen Sie dem Assistenten bis zum letzten Schritt und klicken Sie <Entscheidung treffen>
 - b. Arbeiten Sie mit der Poweruser Anwendersicht? So haben Sie auf jedem Reiter die Möglichkeit eine Entscheidung zu treffen bzw. einen Kandidatenstatus zu hinterlegen.
5. Hinterlegen Sie Ihre Wertung durch Klick auf einen der angezeigten Daumen.
 - a.  - gute bzw. sehr gute Bewerbereinschätzung
 - b.  - mittlere bzw. neutrale Bewerbereinschätzung
 - c.  - negative Bewerbereinschätzung



6. Die Eingabe wird sofort gespeichert.

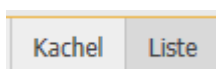


Damit ist das Setzen des Kandidatenstatus abgeschlossen. Bis zum endgültigen Abschließen der Entscheidung kann dieser Status durch den Anwender modifiziert werden.

6.9.6. Vergleich des eigens gesetzten Kandidatenstatus mit anderen

Um den gesetzten Kandidatenstatus mit dem gesetzten Wert andere Teilnehmer am Auswahlprozess zu vergleichen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>
2. Um die Kachel-Listen-Ansicht anzupassen, gehen Sie bitte wie unter Anpassen der Kachel-Listen-Wechsel-Sicht beschrieben vor und fügen Sie das Feld <Kandidatenstatus> hinzu.
3. Setzen Sie ggf. noch ihre Bewertung des Kandidatenstatus bei den einzelnen Bewerbern
4. Wechseln Sie anschließend in die Listenansicht, in dem Sie <Liste> klicken



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

	Name	Stellenausschreibung	Telefon, geschäftlich	Telefon, mobil	E-Mail	Geburtsdatum	Anschrift	Bewerbungstatus	Kandidatenstatus +
☆	 Fröhlich, Katrin	Personalreferent im Bereich Recruiting (m/w)	02161 / 24 26 9876	0178 / 24 26 9876	katrin.froehlich@internet.de	18.02.1980	Kirchweg 28 41061 Mönchengladbach	Sichtung Fachabteilung	 (1)  (0)  (1)
☆	 Blumenthal, Bert	Assistent der Geschäftsführung	030 5643456		bert@blumenthal23.de	09.08.1986	Köpenhagener Str. 5 10557 Berlin	Sichtung Fachabteilung	 (1)  (0)  (0)
☆	 Schlosser, Peter	Produktionsleiter Metall		0177 5634789		04.08.1979	Ringallee 7 70001 Stuttgart	Bewerbungseingang	 (1)  (0)  (0)
☆	 Kolumne, Maria	Blogger/Online-Redakteur	0341 4567897		m.kolumne@internet.de	12.05.1980	Petersweg 1 04229 Leipzig	Sichtung Fachabteilung	 (0)  (1)  (0)

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



7. Um die Werte anzupassen, gehen Sie in den jeweiligen Bewerber und setzen Sie den <Kandidatenstatus> neu.
8. Nun können Sie die Werte entsprechend mit einander vergleichen und sehen, wie sich die einzelnen Status verteilen.

6.9.7. Vorgehen beim Lösen von Aufgaben bzw. beim Treffen von Entscheidungen

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.
- Evaluieren Sie die Bewerberdaten:
 - Arbeiten Sie mit der geführten Anwendersicht? Folgen Sie dem Assistenten bis zum letzten Schritt und klicken Sie <Entscheidung treffen>
 - Arbeiten Sie mit der Poweruser Anwendersicht? So haben Sie auf jedem Reiter die Möglichkeit eine Entscheidung zu 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.
- Mit der Bestätigung Ihrer Eingaben ist das Treffen einer Entscheidung bzw. das Lösen einer Aufgabe abgeschlossen. Anschließend gelangen Sie zurück in die Bewerberübersicht.
- Um weitere Bewerber zu bearbeiten, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 7

6.10. 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.

6.10.1. Anlegen von Bewertungsbögen

1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>
2. Navigieren Sie zum Assistenten <Bewertungsbogen anlegen>  am äußeren Rand unter der Hauptnavigation



3. Wählen Sie den Assistenten aus.
4. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie Ihren Bewertungsbogen definieren können.

5. 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:

6. Klicken Sie anschließend auf <Weiter>.
7. 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.

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

- Keine
- Prozent
- Faktor

9. Als Ergebnisausgabe können Sie wählen zwischen:

- Durchschnitt
- Summe
- Prozent

Wichtung: Ergebnis:

10. Klicken Sie anschließend auf <weiter> um zum nächsten Schritt zu gelangen.
11. Damit Ihre Fragebogen eine angenehme Struktur hat und das Ausfüllen schnell und einfach von statten geht- definieren Sie als erstes einen Frageblock. Erfassen Sie Ihre Bezeichnung und klicken Sie <Hinzufügen>

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

Frageblock:

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

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

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

- a. **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, die Anmerkungen erlauben wollen, wenn ja, so hat der Ausfüller ein zusätzliches Textfeld zur Verfügung um Kommentare zu erfassen.

Definieren Sie ob die 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.

Um die Frage abzurunden 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:

- b. **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, die 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 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.

Um die Frage abzurunden 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:

▼ Allgemeine Fragen

▼ Bewerten Sie den Gesamteindruck!

Frage typ

- ☐ Skala
- ☒ Punkte
- ☐ Auswahl
- ☐ Ja/Nein
- ☐ Offen

Pflichtfrage: ☐

Anmerkungen erlauben: ☐

Von: erreichbarer Wert: 1

Bis: erreichbarer Wert: 100

Beschreibung:

- c. **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, die Anmerkungen erlauben wollen, wenn ja, so hat der Ausfüller ein zusätzliches Textfeld zur Verfügung um Kommentare zu erfassen.

Definieren Sie ob die 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.

Um die Frage abzurunden 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:

▼ Allgemeine Fragen

▼ Bewerten Sie den Gesamteindruck!

Fragetyp

- ☐ Skala
- ☐ Punkte
- ☒ Auswahl
- ☐ Ja/Nein
- ☐ Offen

Pflichtfrage: ☐

Anmerkungen erlauben: ☐

Neutrale Antwort zulassen: ☐

Mehrfachselektion zulassen: ☐

Antwortmöglichkeiten (mit Semikolon getrennt erfassen):

erreichbarer Wert von: 1

erreichbarer Wert bis: 100

Beschreibung:

- d. **Ja/Nein-Frage** – ist eine Frage die eine eindeutige Tendenz 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, die Anmerkungen erlauben wollen, wenn ja, so hat der Ausfüller ein zusätzliches Textfeld zur Verfügung um Kommentare zu erfassen.

Definieren Sie ob die 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.

Um die Frage abzurunden 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:

▼ Allgemeine Fragen

▼ Bewerten Sie den Gesamteindruck!

Fragetyp

- ☐ Skala
- ☐ Punkte
- ☐ Auswahl
- ☒ Ja/Nein
- ☐ Offen

Pflichtfrage: ☐

Anmerkungen erlauben: ☐

Neutrale Antwort zulassen: ☐

Bei diesem Fragetyp werden dem Anwender die Antworten "ja" und "nein" vorgegeben. Wenn "Neutrale Antwort zulassen" gesetzt ist, wird zusätzlich die Antwortmöglichkeit "keine Angabe" angeboten.

erreichbarer Wert / Ja: 100

erreichbarer Wert / Nein: 1

Beschreibung:

e. 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.

Um die Frage abzurunden 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:

▼ Allgemeine Fragen

▼ Bewerten Sie den Gesamteindruck!

Fragetyp

- ☐ Skala
- ☐ Punkte
- ☐ Auswahl
- ☐ Ja/Nein
- ☒ Offen

Pflichtfrage: ☐

Bei diesem Fragetyp steht dem Anwender ein Textfeld zur Verfügung. Dieses kann er mit seinen Angaben füllen.

Beschreibung:

14. Wiederholen Sie die Schritte 11 und 12 solange bis Sie Ihren ersten Frageblock erstellt haben
15. Wenn Sie einen nächsten Frageblock erstellen möchten, erfassen Sie im Feld <Frageblock> die entsprechende Bezeichnung und klicken Sie <Hinzufügen>

Aufgaben

Bewerten Sie den Gesamteindruck!





Treffen Sie Ihre Entscheidung!

► Sie haben eine Anfrage zur Bewertung erhalten

Bewertung durchführen

6. Nun öffnet sich ein Pop-up, in welchem Sie Ihre Bewertung entsprechend abgeben und hinterlegen.
7. Zuerst folgen Sie dem hinterlegten <Leitfaden> und klicken anschließend <weiter>

Sie haben eine Anfrage zur Bewertung erhalten - Bewertung durchführen für Schlosser, Peter

0%

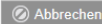
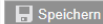
Aufgabenbeschreibung

Sie haben eine Anfrage zur Bewertung erhalten - Bewertung durchführen für Schlosser, Peter

Leitfaden zum Beurteilungsbogen

Nehmen Sie sich für die Bewertung durchaus 20 Minuten Zeit- schauen Sie sich hierfür alle vorliegenden Bewerbungsunterlagen an, reflektieren Sie falls ein Gespräch mit dem Bewerber stattgefunden hat dieses.
 Füllen Sie den Bewertungsbogen in dem Sie die einzelnen Anforderungskriterien mit Ihren qualitativen Beobachtungen Schritt für Schritt abgleichen und quantitativ bewerten.

Der Fragebogen besteht aus Skalen- und Auswahlfragen.
 Bei den Skalenfragen bewerten die Ihren Eindruck vom Bewerber in dem Sie diesen mit dem einfachen Schulnotensystem von 1 bis 5 bewerten.
 Bei den Auswahlfragen entscheiden Sie sich bitte für den auf den Bewerber zutreffenden Wert.

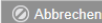
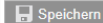

8. Nun werden Ihnen die Fragen des ersten Frageblocks angezeigt, füllen Sie diese gemäß Ihres Eindrucks aus und klicken Sie anschließend <weiter>

Sie haben eine Anfrage zur Bewertung erhalten - Bewertung durchführen für Schlosser, Peter

0%

Allgemeine Einschätzung

Bewerten Sie das Auftreten des Bewerbers! *	sehr gehemmt ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ selbstsicher
Bewerten Sie die Berufserfahrung des Bewerbers! *	wenig Berufserfahrung ☐ ☐ ☒ ☐ starke Berufserfahrung
Gibt es relevante Lücken im Lebenslauf? *	☐ ja ☒ nein


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

Sie haben eine Anfrage zur Bewertung erhalten - Bewertung durchführen für Schlosser, Peter

50%

Fachliche Einschätzung

Wie schätzen Sie die fachliche Eignung des Bewerbers ein?

☐ sehr gering
☐ gering
☐ Grundkenntnisse
☒ gut
☐ sehr gut

Ist die Berufserfahrung des Bewerbers ausreichend für die ausgeschriebene Position?

wenig Eignung ☐ ☐ ☐ ☒ starke Eignung

Was ist ihr Gesamteindruck vom Bewerber *

nicht geeignet Eignung ☐ ☐ ☒ sehr gute Eignung

10. Wiederholen Sie dies bis Sie alle Frageblöcke durchgearbeitet haben. Klicken Sie anschließend <Fertigstellen>.
11. Mit Klick auf <Fertigstellen> beenden Sie die Bewertung und lösen den Eintrag in den Bewerberstamm aus.
12. Um weitere Bewerber zu bearbeiten, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 11.

6.10.4. Anzeige von Bewertungen im Bewerberstamm des Power-Users

Um Bewerberbewertungen inkl. des Onlinefragebogens ansehen zu können, im Bereich der Stammdaten ein entsprechender Reiter <Bewertung> vorhanden. 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)

Übersicht

Bewerber

Bewerberpool

Auswertung ▾

⏪

Schlosser, Peter

Telefon:

Telefon, mobil: 0177 5634789

E-Mail:

weiterleiten

Bewerberhistorie

beworben am: 29.11.2012

beworben über: Aushang

beworben auf: Produktionsleiter Metall

zuständig: Personalleiterin, Anke

Status: Bewerbungseingang

Übersicht

Person

Bildungsgang

Qualifikation

Sprachkenntnisse

Werdegang

weitere Bewerbungen

Bewertung

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

⏪

⏴

1

⏵

⏩

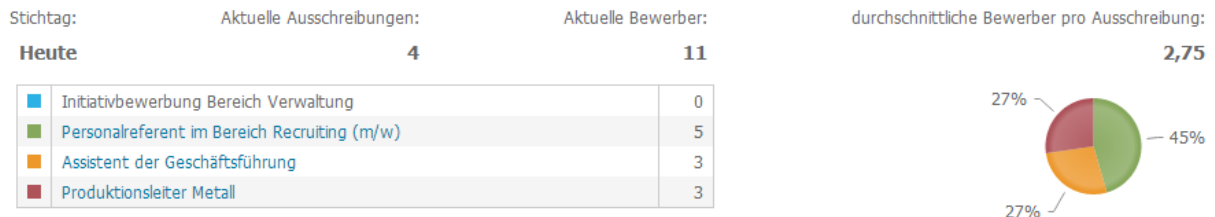
6.11. Auswertungen

Der Bereich der Auswertungen ist funktional gehalten.

6.11.1. Auswertung zum Bereich Bewerber

6.11.1.1. 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 zugeteilten Rechte entscheidend)
- Anzahl der durchschnittlichen Bewerber pro Ausschreibung

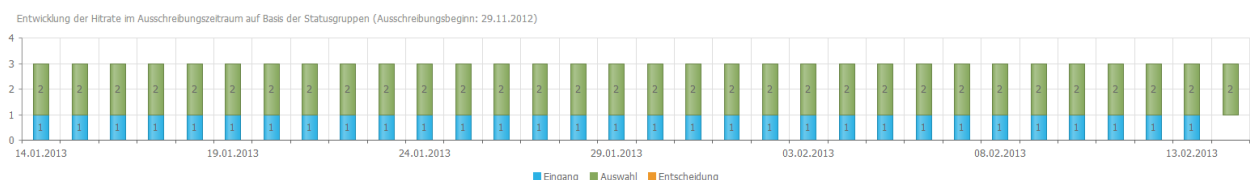
In der untenstehenden Tabelle sind die Ausschreibungen und die tatsächlichen Bewerbungen gelistet. Das Kreisdiagramm zeigt die prozentuale Verteilung an.

6.11.1.2. Details zu einer Ausschreibung

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

6.11.1.2.1. Entwicklung der Hitrate

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

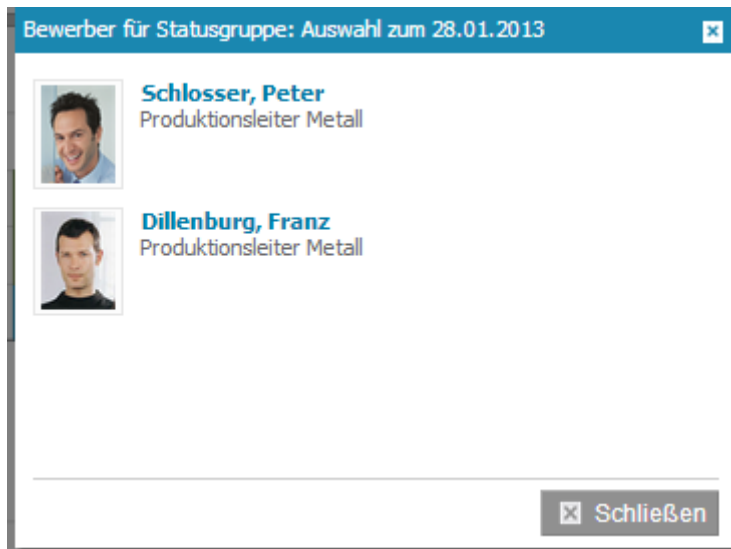


Folgende Informationen sind ablesbar:

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

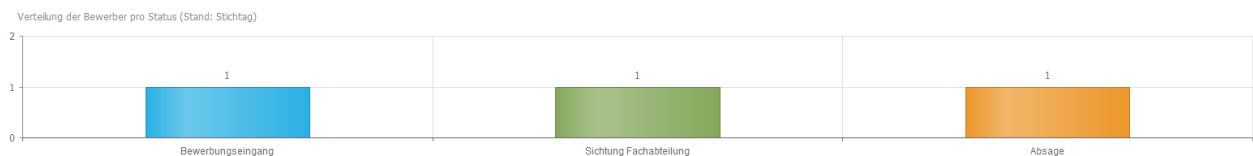
- Verteilung der Entscheidungen über den Ausschreibungszeitraum hinweg

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.



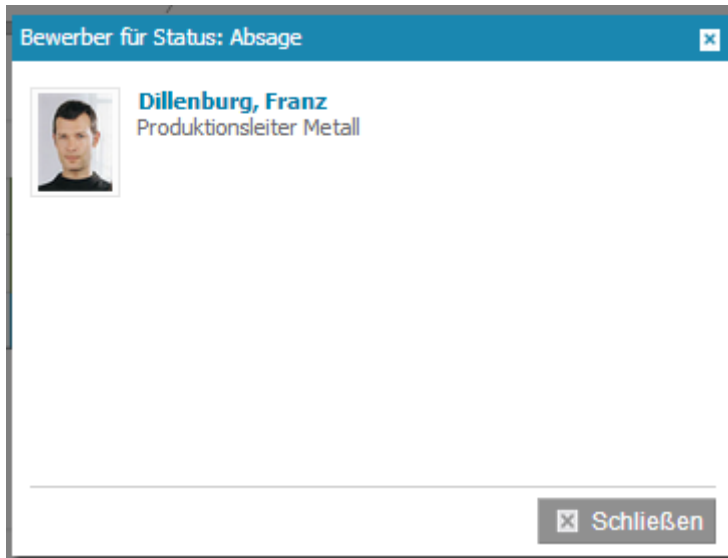
6.11.1.2.2. Verteilung der Bewerbungen pro Status

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



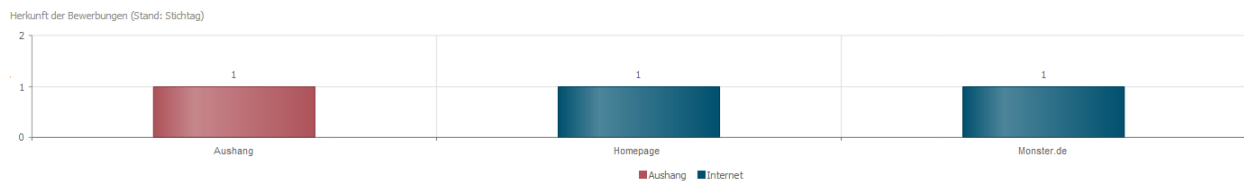
Folgende Informationen sind ablesbar:

- 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



6.11.1.2.3. 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.



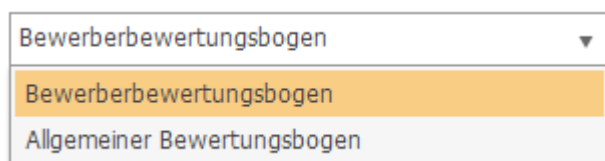
Folgende Informationen sind ablesbar:

- 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

6.11.2. Auswertung zum Bereich Bewertung

6.11.2.1. 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 <Bewerber auswählen>. Es öffnet sich ein Pop-up in welchem man entsprechend einzelne Bewerber selektieren und markieren kann.

Bewerbungen auswählen					
		Name	Stellenausschreibung	bewertet am	bewertet von
☐		Schlosser, Peter	Produktionsleiter Metall	04.09.2013 17:34	Personalleiterin, Anke
☐		Schlosser, Peter	Produktionsleiter Metall	04.09.2013 17:39	Schneider, Marie
☐		Fröhlich, Katrin	Personalreferent im Bereich Recruiting (m/w)	04.09.2013 17:41	Schneider, Marie
☐		Blogger, Marc	Blogger/Online-Redakteur	04.09.2013 17:50	Schneider, Marie
alle auswählen Übernehmen					

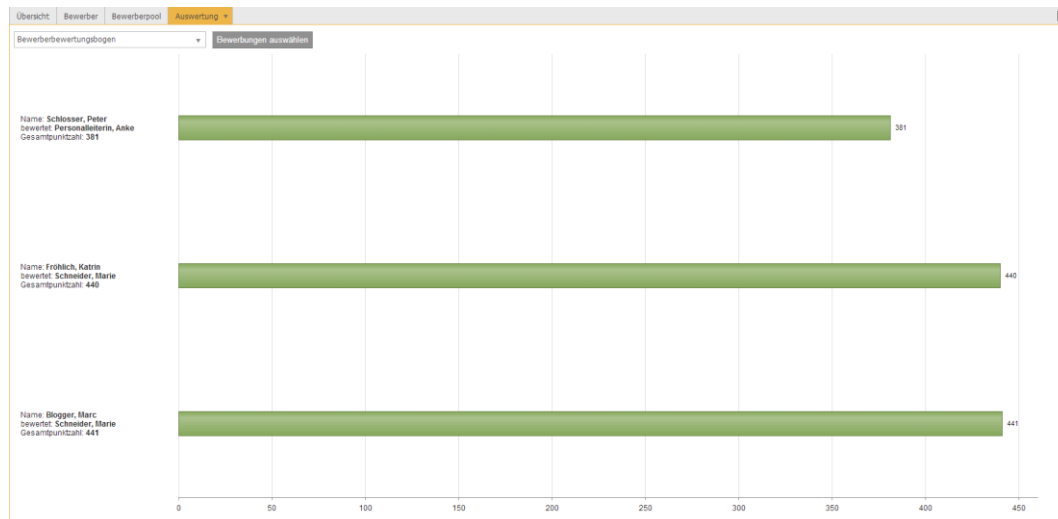
Alternativ können über die Schaltfläche <alle auswählen> alle Bewerber und Bewertungen auswählen kann.

Bewerbungen auswählen					
		Name	Stellenausschreibung	bewertet am	bewertet von
☒		Schlosser, Peter	Produktionsleiter Metall	04.09.2013 17:34	Personalleiterin, Anke
☒		Schlosser, Peter	Produktionsleiter Metall	04.09.2013 17:39	Schneider, Marie
☒		Fröhlich, Katrin	Personalreferent im Bereich Recruiting (m/w)	04.09.2013 17:41	Schneider, Marie
☒		Blogger, Marc	Blogger/Online-Redakteur	04.09.2013 17:50	Schneider, Marie
Auswahl löschen Übernehmen					

Mit <Übernehmen> wird die Auswertung gestartet.

6.11.2.2. 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.

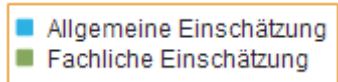


6.11.2.2.1. Auswertungen auf Frageblockebene

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.

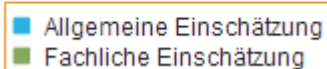


Nebenstehend ist eine Legende, welche anzeigt welche Frageblock im Bewertungsbogen zur Verfügung gestellt werden.



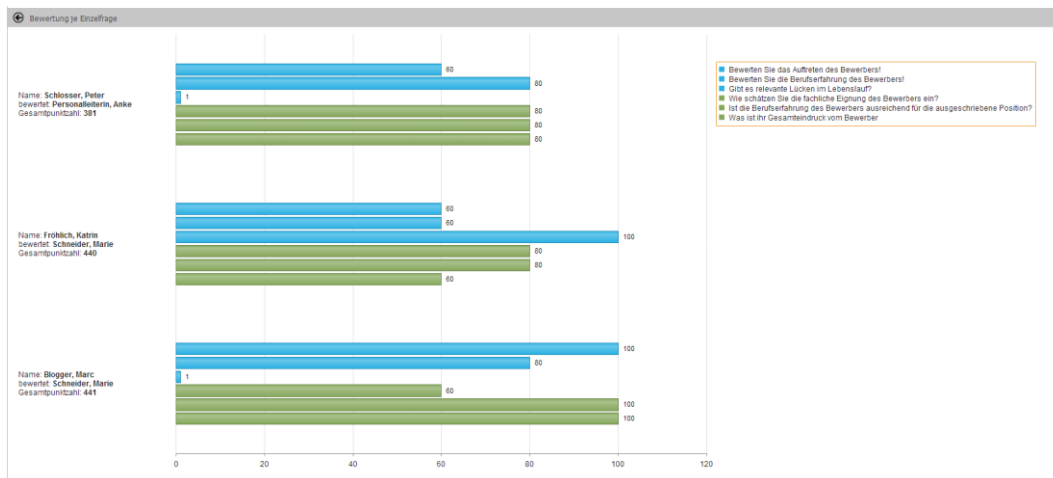
Um einzelne Frageblöcke nebeneinander anschauen zu können, kann man in der Legende exklusiv ein- oder ausblenden.

Die Legende ermöglicht Ihnen, Elemente ein und auszublenden. ×
Nutzen Sie Strg + Mausclick für eine exklusive Auswahl.



6.11.2.2.2. 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

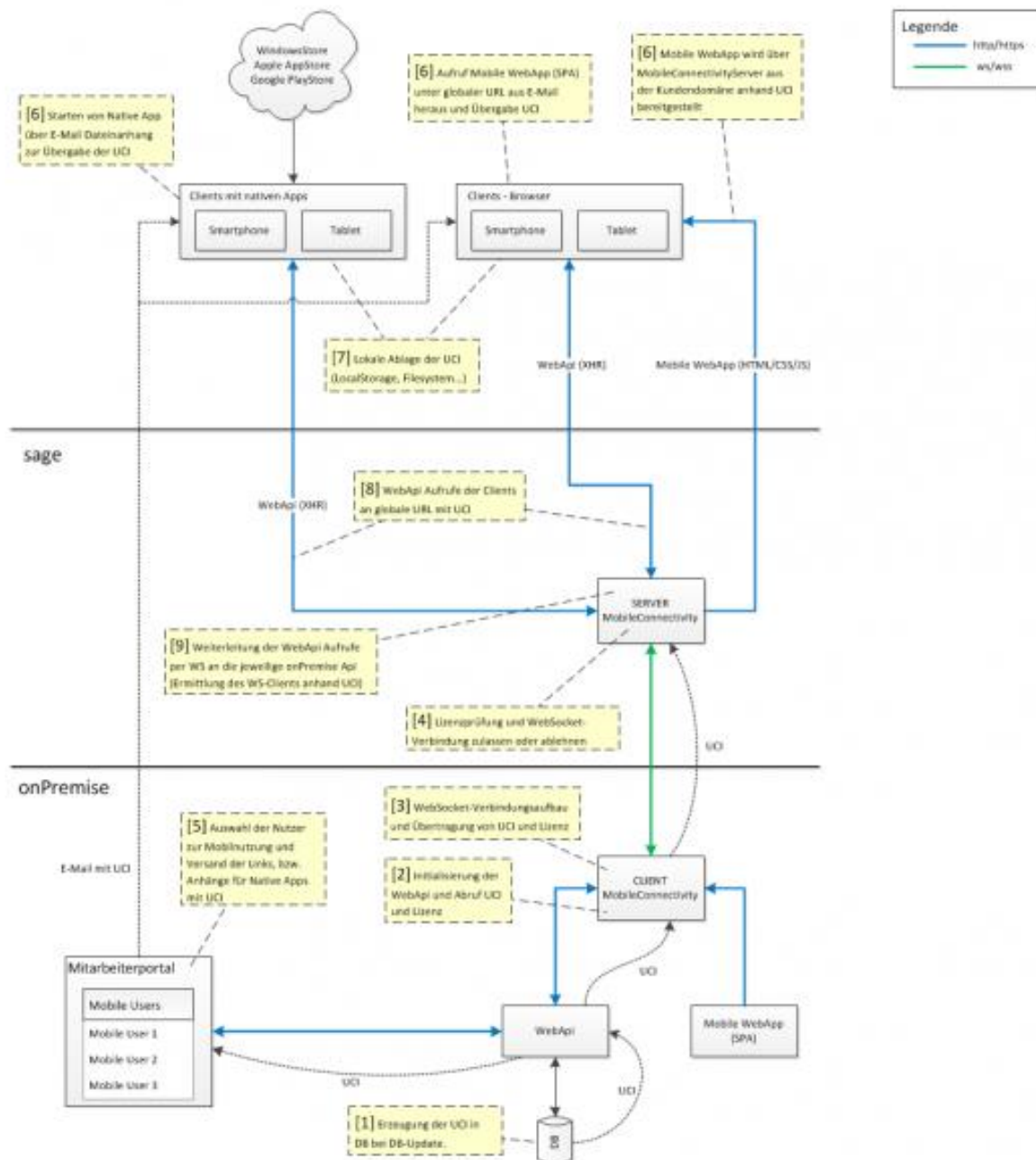
Ebenso verfügt diese Detailebene über die Möglichkeit einzelne Fragen exklusiv auszuwählen und zu analysieren.

7. Sage HR Recruiting Mobile

7.1. Allgemein

Bei Sage HR Recruiting Mobile handelt es sich um eine browserbasierte Applikation.

7.2. Ablauf



Während dieses Prozesses werden keine sensiblen Daten in einer Datenbank von Sage gespeichert. Lediglich die notwendigen Verbindungsinformationen werden im Hauptspeicher

gehalten, damit eine Kommunikation zwischen dem mobilen Endgerät und der lokalen Instanz beim Kundenunternehmen möglich ist.

7.3. Lizenzprüfung

Die Lizenzprüfung erfolgt online. Es ist nicht notwendig Lizenzinformationen pro mobilem Endgerät aktiv einzuspielen.

7.4. Datensicherheit

Die Verschlüsselung erfolgt nach SSL mit 2048 bit. Zusätzlich erfolgt eine Prüfung auf Benutzernamen und Passwort.

7.5. Unterstützte Geräte

Unterstützt werden Smartphones/ Tablets mit folgenden Voraussetzungen:

- Betriebssysteme iOS (ab 6), Android (ab 4.0), Windows Phone (ab 8)
- Mindestauflösung 240 x 320 px (Optimal: 320 x 480 px oder höher)
- Browser Safari Mobile, Chrome, Internet Explorer und Android Standard Browser

7.6. Arbeiten mit Sage HR Mobile

Sage HR Recruiting Mobile ist eine mobile Anwendung mit welcher Sie von unterwegs neue Bewerber anschauen und bewerten können.

7.6.1. Erste Schritte

Um mit Sage HR Recruiting Mobile arbeiten zu können gehen Sie wie folgt vor:

1. Installieren Sie das Sage HR Portal
2. Nehmen Sie Recruiting 2.0 gemäß Punkt Erste Schritte – Vorbereitungsarbeiten in Betrieb
3. Gehen Sie nach erfolgreicher Installation und Inbetriebnahme unter <Einstellungen: Mobil: Dienstkonfiguration> und prüfen Sie die Werte für den hinterlegten Server und die URL. Starten Sie anschließend den Dienst.

Sage HR Portal

Meine erledigten Aufgaben | Dienstleistungsunternehmen GmbH | Personalleiterin, Anke | | Passwort ändern | Abmelden

Startseite Mitarbeiter Genehmigungen Personalakte Gesprächsnotizen Fehlzeiten Reise Ziele Beurteilung Entwicklung Bewerber Zeit **Einstellungen**

Sicherheit Vorgaben Kommunikation Allgemein **Mobil** Änderungsprotokoll

Dienstkonfiguration

Die Dienstschnittstelle konnte nicht ermittelt werden. Ein Konfiguration des Dienstes ist nicht möglich. Klicken Sie die folgende Schaltfläche um die Dienstermittlung erneut zu versuchen.

[Dienstermittlung starten](#)

☐ Verbindung zu sagemobile.de

Url zu mobilen Bewerberanwendung:

Dienstprotokollierung: ☒ Einfach ☐ Detailliert

[Speichern](#)

Logdateien

[Dienstprotokoll anzeigen](#)

[Fehlerprotokoll anzeigen](#)

4. Gehen Sie nun unter <Einstellungen: Mobile: Benutzer> und markieren Sie alle Anwender welche einen mobilen Zugang erhalten sollen. Klicken Sie hierzu einfach in die Kachel und so wird aus einem nicht markierten Mitarbeiter ein Mitarbeiter mit einem Haken

Sage HR Portal

Meine erledigten Aufgaben | Dienstleistungsunternehmen GmbH | Personalleiterin, Anke | | Passwort ändern | Abmelden

Startseite Mitarbeiter Genehmigungen Personalakte Gesprächsnotizen Fehlzeiten Reise Ziele Beurteilung Entwicklung Bewerber Zeit **Einstellungen**

Sicherheit Vorgaben Kommunikation Allgemein **Mobil** Änderungsprotokoll

Link zu mobilen Recruitment Anwendung versenden

☐ felix.kirchberger@dienstleis...	☐ alexander.freigang@sage.de	☐ marie.schneider@dienstleis...	☐ anke.personalleiterin@dienst...	☐ felix.kirchberger@dienstleis...
☐ felix.kirchberger@dienstleis...	☐ R.Pfaendung@web.de	☐ Guido.Bewerber@OHL.de	☐ helga.privat@dienstleistungs...	☐
☐	☐ manuela.gehalt@dienstleis...	☐	☐ anke.personalleiterin@dienst...	☐ manuela.gehalt@dienstleis...
☐ felix.kirchberger@dienstleis...				

1 - 20 von 20 [Mail versenden](#)

1 - 16 von 16 [Mail versenden](#)

5. Nach dem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie <Mail versenden>.

1 - 20 von 20 [Mail versenden](#)

6. Nun werden alle gewählten Teilnehmer informiert und können mit der Mobil-Lösung arbeiten.

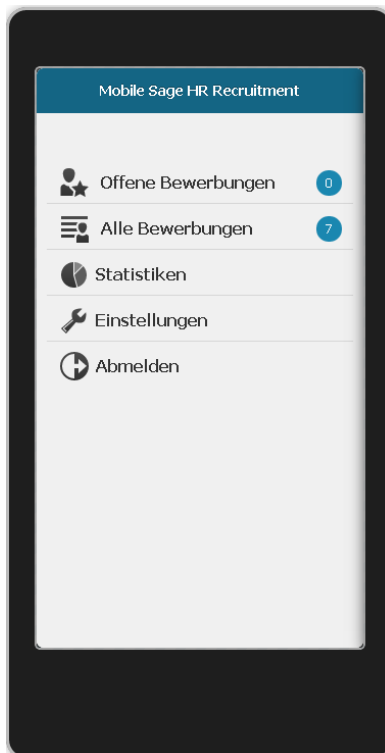
7.6.2. Allgemein



Zum Schutz der Daten des Bewerbers melden Sie sich bei jeder Verwendung der mobilen Anwendung mit Benutzernamen und Passwort an.

Mit dem Schiebe-Regler können Sie bestimmen ob die angemeldet bleiben wollen. Beachten Sie bei einer Änderung des Kennworts wird dies ungültig und sie müssen den Regler erneut einstellen.

Zusätzlich kann hier die <Kennwort vergessen>- Funktion aufgerufen werden.

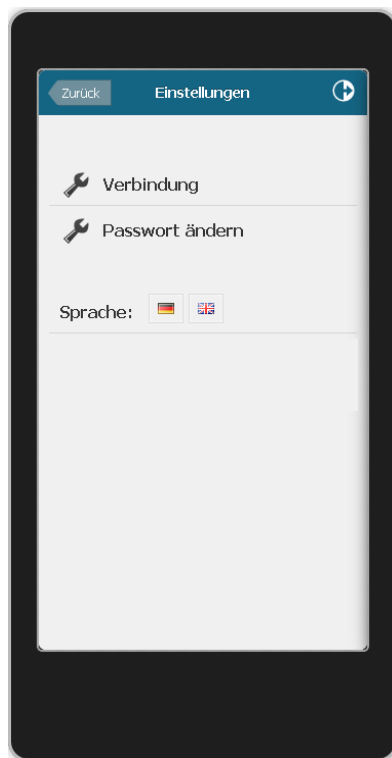


Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie in dem einfachen Menü wählen was Sie tun möchten.

Wählen Sie hier zwischen folgenden Optionen:

- Offene Bewerbungen
- Alle Bewerbungen
- Statistiken
- Einstellungen
- Abmelden

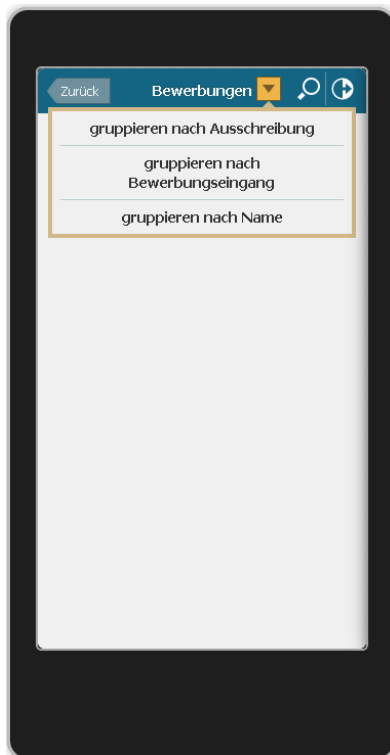
7.6.3.Einstellungen



Unter Einstellungen haben Sie die Möglichkeit die Verbindung zu verändern.

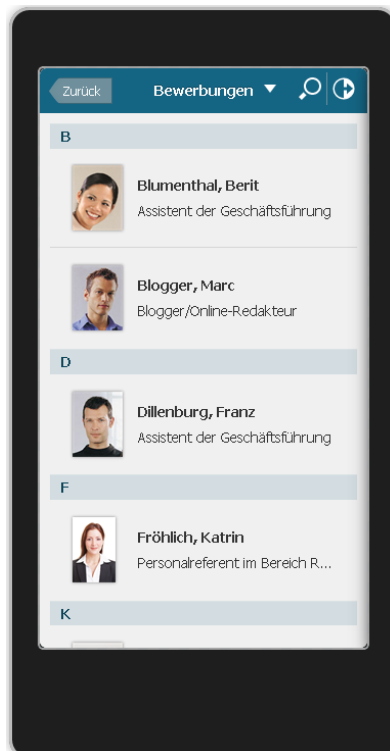
Weiter können auch unter Einstellungen ihr Passwort ändern und auch die Sprache entsprechend umstellen.

7.6.4. Offene Bewerbungen/ Alle Bewerbungen



Um einen Bewerber anzuschauen oder zu bearbeiten, wählen Sie bitte <offene Bewerbungen> oder <alle Bewerbungen>

Hierbei spiegelt der Punkt <offene Bewerbungen> alle Bewerbungen wieder bei welchen Sie noch zu erledigende Aufgaben haben, während der Punkt <alle Bewerbungen> alle Bewerbungen anzeigt, welche Sie je nach ihren zugeteilten Rechten sehen dürfen.



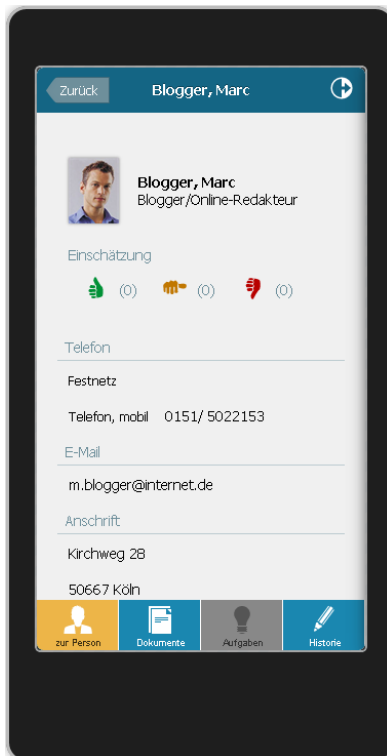
Die Bewerbungen können Sie durch Klick auf das kleine <Dreieck> nach folgenden Kriterien gruppieren:

- Gruppieren nach Ausschreibung
- Gruppieren nach Bewerbungseingang
- Gruppieren nach Namen

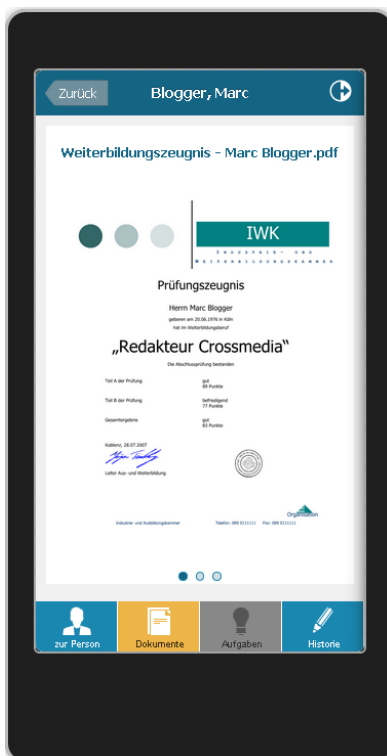
Wählen Sie zum Beispiel die Gruppierung nach Bewerbernamen, so verändert sich die Darstellung, wie Sie diese von Kontakteinträgen auf ihrem Smartphone oder Tablet kennen.

Wählen Sie nun den Bewerber welchen Sie genauer betrachten möchten.

7.6.5.Informationen zum Bewerber



Nachdem Sie einen Bewerber gewählt haben, haben Sie Einblick in alle Stammdaten und in die bereits abgegebenen Einschätzungen.

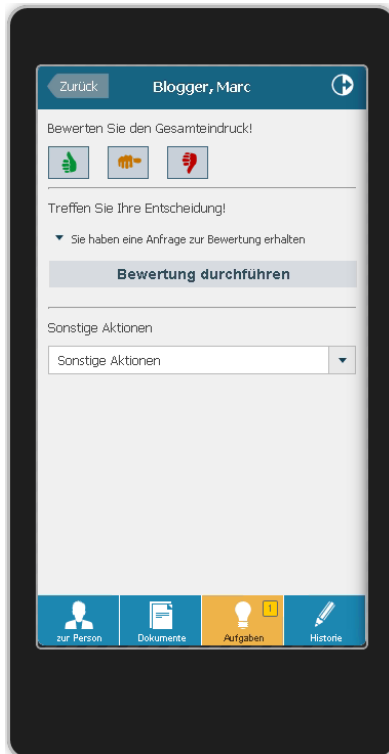


Weiterhin können Sie alle Dokumente, welche in der Bewerber Akte verfügbar sind einsehen. Durch einfache Smartphone bzw. Tablet- Gesten können Sie zwischen den Dokumenten flexibel wechseln.

Zusätzlich kann die komplette bisherige Bewerber-Historie betrachtet werden. Wählen Sie hierzu den Punkt <Historie>

7.6.6. Aufgaben zum Bewerber

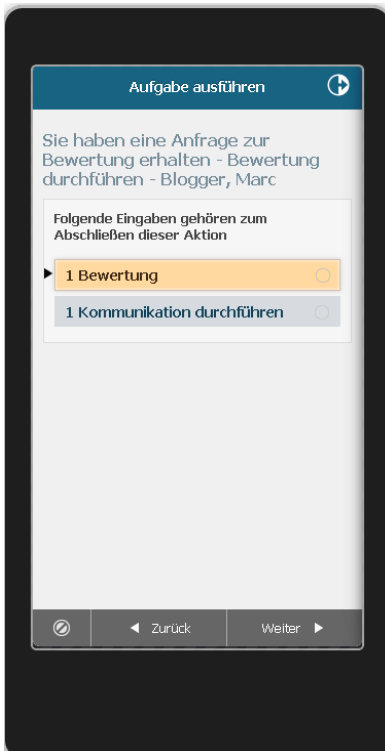
Dies ist nur freigeschaltet, wenn diese Option erworben wurde.



Wenn Sie Aufgaben zu einem Bewerber erledigen möchte, so klicken Sie auf <Aufgaben> und gelangen anschließend in den <Aufgabe ausführen>-Modus.

Nun sehen Sie alle zu erledigenden Aufgaben zum Bewerber und können diese nacheinander abarbeiten.

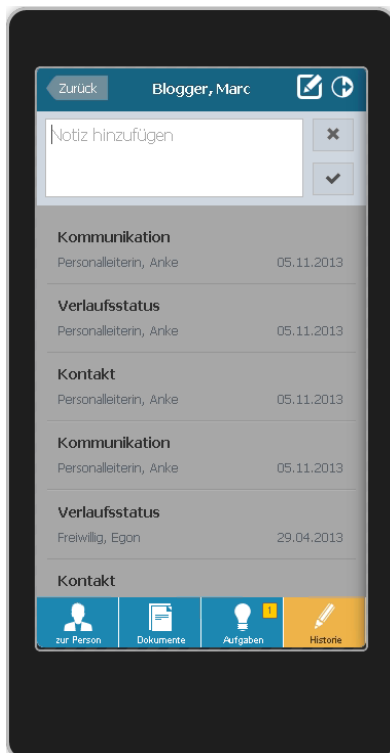
Klicken Sie hierzu die entsprechende Aufgabe an.



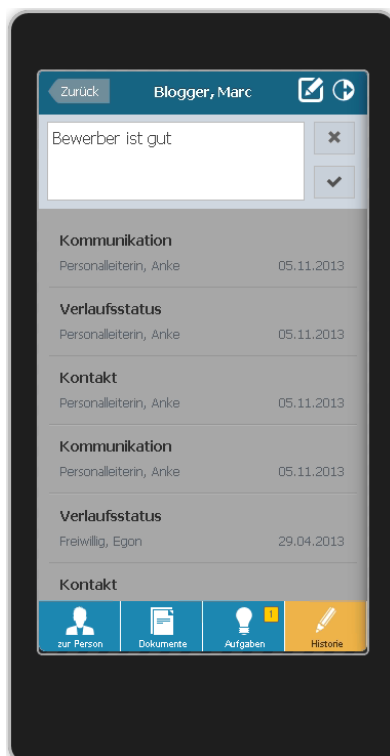
Nun öffnet sich ein Dialog in welchem Sie die Teilschritte, die zur Erledigung der Aufgabe notwendig sind, ersichtlich sind.

Über <Weiter> werden Sie Schritt für Schritt durch die Teilaufgaben geführt. Sie können Sie schnell und einfach die Aufgaben bewältigen.

7.6.7. Notizen zum Bewerber



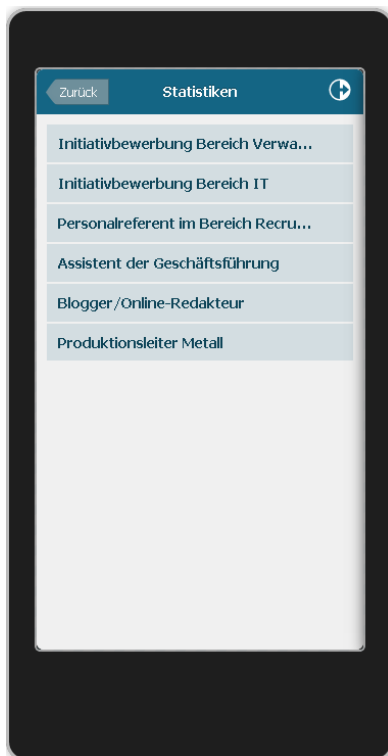
Um Notizen und Hinweise zu einem Bewerber zu hinterlegen, gehen Sie auf <Historie>. Dort klicken Sie auf das Notiz-Symbol , anschließend öffnet sich eine Notizeingabe.



Hinterlegen Sie dort Ihre Notiz und speichern Sie diese.

Nun ist Ihre Notiz zum Bewerber in der Bewerberhistorie gespeichert. Diese Informationen werden nun allen anderen Bearbeitern des Bewerbers ebenfalls in der Bewerberhistorie angezeigt.

7.6.8.Statistiken



Um die Statistiken einsehen zu können, wählen Sie den Punkt <Statistiken>.

Nun wählen Sie die Ausschreibung aus für welche die Statistiken angezeigt werden sollen.



Nun werden Ihnen folgende Auswertungen zur Verfügung gestellt:

- Verteilung der Bewerber pro Status
- Herkunft der Bewerbungen
- Entwicklung der Hitrate im Ausschreibungszeitraum