

Handbuch Sage HR Suite

Bewerbermanagement Smart

Version: 1.8.

Stand: 31.01.2023

The Sage logo is located in the bottom left corner of the page. It consists of the word "Sage" in a green, sans-serif font. The letter 'S' is stylized with a curved bottom, and the 'e' has a small tail.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung und Überblick	7
2	Inbetriebnahme des Sage HR Mitarbeiterportals.....	9
2.1	Voraussetzungen	9
2.2	Einrichtung des E-Mail-Servers.....	9
2.3	Hinterlegung einer Standardorganisationsstruktur	9
2.4	Benutzer und Rollen	10
2.4.1	Verwalten von Rollen	11
2.4.2	Rechtezuweisung zu einer Rolle	12
2.4.3	Benutzer einer Rolle zuweisen	13
2.4.4	Benutzer aus einer Rolle entfernen	13
2.5	Outlook-Plugin.....	14
3	Inbetriebnahme des Karriereportals	15
3.1	Konfigurationsparameter.....	15
3.2	Zugangsdaten und Berechtigungen (Rollen und Rechte)	16
3.3	Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung	16
3.3.1	Anmeldung an die Cloud.....	17
3.3.2	Konfiguration der 2 Faktor- / Mehrfachauthentifizierung	18
3.3.3	Kennwortänderung.....	21
3.3.4	Kontoverwaltung	22
3.4	Einrichten des Datenabgleichs	23
3.4.1	Einrichten eines Benutzers in der Sage HR Suite	24
3.4.2	Auslesen des Zugriffsschlüssels im Backoffice des Karriereportals	25
3.4.3	Einrichten des Datenabgleichs im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite	26
3.4.4	Einrichten des Datenabgleichs im HR Admin der Sage HR Suite	27
3.5	Anbindung des Karriereportals an das Sage Cloud Hosting.....	27
3.6	Übernahme von Ausschreibungstexten aus dem Sage Onlinebewerberserver	28
4	Aufruf des Karriereportals (Frontend) und des Backoffice-Bereiches.....	31
5	Aufbau und Bedienungselemente des Karriereportals (Backoffice)	33
5.1	Aufbau der Seite und Navigationsbereich.....	33
5.2	Navigationspfad	33
5.3	Suchen und Filtern	34
5.4	Listen und Spalten.....	34
5.5	Ändern eines Eintrages	36
5.6	Hinzufügen neuer Einträge	36
5.7	Abschluss der Eingabe	36
5.8	Löschen von Einträgen.....	37
6	Gestaltung des Webauftritts	38

6.1	Oberflächenanpassungen.....	38
6.1.1	Dateien	38
6.1.2	Darstellung	40
6.1.3	Design.....	43
6.1.4	Sprache und Texte	47
6.2	Vorlagen (Templates)	49
6.2.1	Bearbeiten von Templates und Untertemplates	51
6.2.2	Exportieren und Importieren von Templates	60
6.3	Karriere.....	61
6.4	Jobs.....	61
6.4.1	Begrüßung	62
6.4.2	Übersichtsliste der Ausschreibungen.....	62
6.4.3	Anpassen von Ausschreibungen und Bewerbungen	63
6.5	Über uns (Backoffice)	63
6.6	FAQ (Backoffice).....	65
6.7	Blog (Backoffice)	67
6.8	Fußzeile (Backoffice)	68
7	Grund- und Stammdaten im Karriereportal	69
7.1	Stammdaten	69
7.2	Standorte	71
7.2.1	Verwalten von Standorten.....	72
7.2.2	Hauptstandort	73
7.2.3	Zuordnen von Standorten zu einer Ausschreibung	74
7.3	Bewerbungsformulare	75
7.3.1	Verwalten von Bewerbungsformularen	76
7.3.2	Aufbau des Bewerbungsformulars.....	78
7.3.3	Sprachen	79
7.3.4	Formulareditor.....	79
7.3.5	Bewerbung via Video	81
7.3.6	Zuordnen eines Bewerbungsformulars zu einer Ausschreibung	81
8	Ausschreibungen im Karriereportal	83
8.1	Anlage von Ausschreibungen im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite	83
8.2	Initiativausschreibungen	85
8.3	Interne Ausschreibungen	85
8.4	Übersichtsliste der Ausschreibungen im Backoffice	86
8.5	Bearbeiten und Gestalten von Ausschreibungen	87
8.5.1	Zuordnen eines Bewerbungsformulars	90
8.5.2	Zuordnen einer Variante	90
8.5.3	Definition von Benefits, Anforderungen und Aufgaben.....	90
8.5.4	Zusätzliche Mediendateien	92
8.5.5	Texte in andere Ausschreibung kopieren	93
8.5.6	Grafische Gestaltung von Ausschreibungen über Templates und Layoutvarianten ...	93
8.5.7	Vorschau einer Ausschreibung.....	97
8.6	Status einer Ausschreibung	98
8.7	Veröffentlichen von Ausschreibungen	99

8.8	Exportieren von Ausschreibungen im csv-Format	100
8.9	Löschen von Ausschreibungen (Karriereportal)	100
8.10	Externer Aufruf einer Stellenausschreibung	101
9	Multiposting	102
9.1	Konfiguration von Jobbörsen	102
9.1.1	Stellenanzeigen bei Google (Google for Jobs)	102
9.1.2	WhatsApp-Bewerbungen	103
9.1.3	Konfiguration der Übergabeparameter an Jobbörsen	103
9.2	Übertragung von Ausschreibungen an Jobbörsen und soziale Medien	105
9.2.1	Suchen und Filtern von Ausschreibungen für das Multiposting	105
9.2.2	Übertragung von mehreren Ausschreibungen an Jobbörsen	107
9.2.3	Übertragung einer einzelnen Ausschreibung an eine Jobbörse	107
9.2.4	Übertragung einer einzelnen Ausschreibung an soziale Medien	108
9.2.5	Konfiguration eines Veröffentlichungsdatums	109
9.2.6	Start der Übertragung	109
10	Bewerbungen im Karriereportal	111
10.1	Dashboard	111
10.2	Übersichtsliste von Bewerbungen	112
10.2.1	Detaillansicht von Bewerbungen	113
10.3	Interne Bewerbungen	113
10.4	DSGVO-konformes Anonymisieren von Bewerbungen	113
11	Marketing durch Affiliate (Herkunft der Bewerbung)	114
12	Benutzerverwaltung	116
13	Versionshinweise	117
14	Das Karriereportal im Frontend	118
14.1	Startseite (Frontend)	119
14.2	Ausschreibungen auf der Webseite	120
14.2.1	Übersicht der Ausschreibungen	120
14.2.2	Details einer Ausschreibung und Bewerben	122
14.3	Bewerben	123
14.3.1	Bewerbungsformular	124
14.3.2	Bewerbung über WhatsApp	126
14.4	Über uns (Frontend)	127
14.5	FAQ (Frontend)	128
14.6	Blog (Frontend)	129
15	Allgemeine Funktionalitäten des Mitarbeiterportals	130
15.1	Anzeige von Daten in Listen- oder Kachelform	130
15.2	Anpassen der Ansicht von Bewerberdaten	130
15.3	Sortieren nach bestimmten Merkmalen	131
15.4	Suchen	131

15.5	Änderungsprotokollierung	132
16	Grunddaten des Mitarbeiterportals.....	134
16.1	Kommunikationsvorlagen	134
16.1.1	Bearbeiten einer Kommunikation	136
16.1.2	Mitgelieferte änderbare Kommunikationsvorlagen.....	139
16.2	Vorgaben	139
17	Der Auswahlprozess im Mitarbeiterportal.....	141
17.1	Übersicht für Poweruser.....	142
17.1.1	Neue Bewerbungen	142
17.1.2	Chart: Bewerbungen pro Ausschreibung und Statusgruppe	142
17.1.3	Meine aktiven Ausschreibungen.....	143
17.1.4	Kalender	144
17.2	Ausschreibungen im Mitarbeiterportal.....	145
17.2.1	Anlage von Ausschreibungen	146
17.2.2	Interne Ausschreibungen und -bewerbungen	146
17.2.3	Initiativausschreibungen und -bewerbungen	147
17.2.4	Anlage von Ausschreibungsarten	147
17.2.5	Löschen von Ausschreibungen (Mitarbeiterportal)	148
17.3	Bewerber und Bewerbungen	148
17.3.1	Filtern von Bewerbungen.....	149
17.3.2	Favoriten.....	150
17.3.3	Bewerberdaten im Detail.....	150
17.3.4	Hinterlegen einer Notiz zu einem Bewerber	155
17.3.5	Druck des Bewerberstammblatte.....	155
17.3.6	Aufruf der Historie.....	156
17.3.7	Setzen des Kandidatenstatus.....	156
17.3.8	Aufgaben (Entscheidungen und Aktionen).....	157
17.3.9	Manuelle Erfassung von Bewerbern	158
17.3.10	Bewerbererfassung über MS Outlook	160
17.4	Bewerberpool.....	161
17.5	Abgeschlossene Bewerbungen.....	161
17.6	Geführte Anwendersicht (Casual-User).....	162
17.6.1	Vorgehen bei der Arbeit mit der Casual-User-Sicht.....	162
17.6.2	Schritt 1 – Wählen Sie einen Bewerber aus.....	162
17.6.3	Schritt 2 – Sichten Sie die Bewerbungsunterlagen	163
17.6.4	Schritt 3 – Treffen Sie eine Entscheidung	164
17.6.5	Setzen des Kandidatenstatus als Casual-User	165
17.6.6	Vergleich des gesetzten Kandidatenstatus mit anderen.....	165
17.6.7	Lösen von Aufgaben bzw. Treffen von Entscheidungen als Casual-User	166
17.7	Bewertung von Bewerbern	166
17.7.1	Anlegen von Bewertungsbögen.....	166
17.7.2	Im Standard enthaltene Bewertungsbögen.....	173
17.7.3	Ausfüllen von Bewertungsbögen	173
17.7.4	Anzeige von Bewertungen im Bewerberstamm des Power-Users.....	175

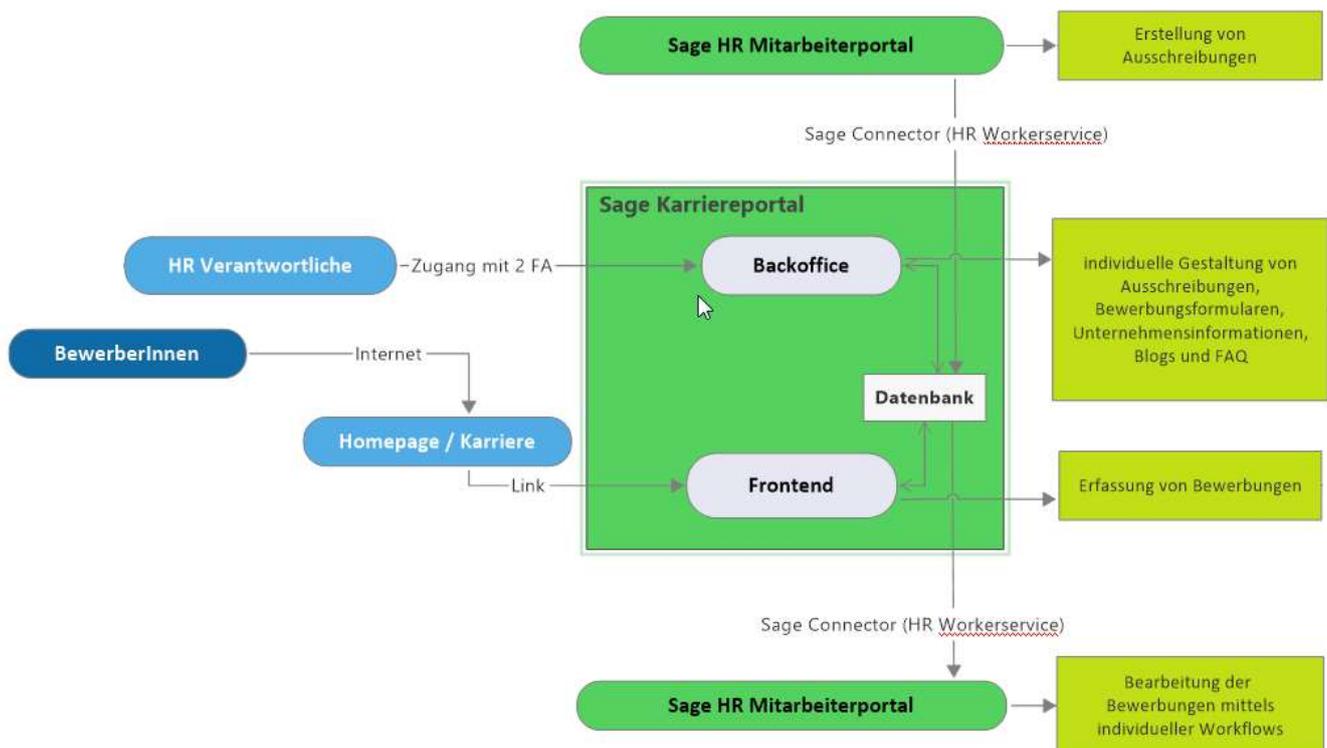
18	Prozessdesigner	176
19	Reporting und Auswertungen.....	177
19.1	Chart: Bewerbungen pro Ausschreibung und Statusgruppe	177
19.2	Bewerberstammblatt.....	177
19.3	Auswertung zum Bereich Bewerber	178
19.3.1	Allgemeines.....	178
19.3.2	Details zu einer Ausschreibung	178
19.4	Auswertung zum Bereich Bewertung	180
19.4.1	Allgemeine Einstellungsmöglichkeiten.....	180
19.4.2	Auswertungsmöglichkeiten Detailebenen.....	180
19.5	Individuelle Auswertungen im Controlling-Center	182

1 Einführung und Überblick

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Das vorliegende Dokument liefert Informationen:

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

2 Inbetriebnahme des Sage HR Mitarbeiterportals

2.1 Voraussetzungen

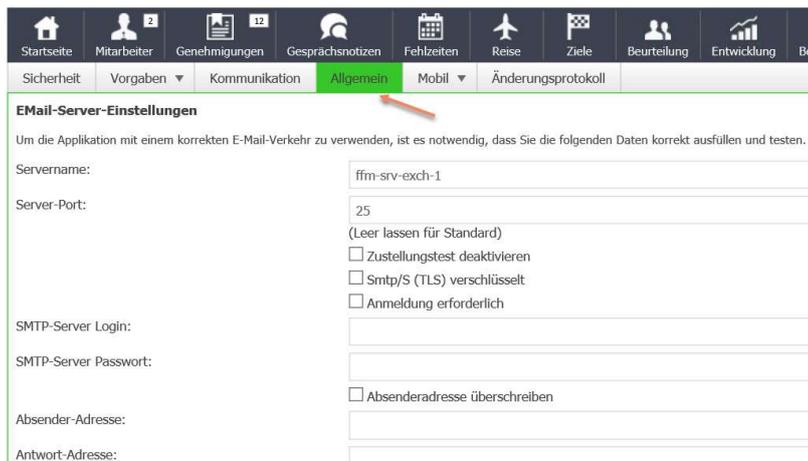
Voraussetzung für den Einsatz des Mitarbeiterportals der Sage HR Suite sind

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

2.2 Einrichtung des E-Mail-Servers

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

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



The screenshot shows the 'E-Mail-Server-Einstellungen' (Email Server Settings) page in the Sage HR Mitarbeiterportal. The navigation bar at the top includes 'Startseite', 'Mitarbeiter', 'Genehmigungen', 'Gesprächsnotizen', 'Fehlzeiten', 'Reise', 'Ziele', 'Beurteilung', and 'Entwicklung'. Below the navigation bar, the 'Allgemein' (General) menu item is selected and highlighted in green. The main content area is titled 'E-Mail-Server-Einstellungen' and contains a form for configuring an email server. The form includes the following fields and options:

- Servername: ffm-srv-exch-1
- Server-Port: 25 (Leer lassen für Standard)
- Zustellungstest deaktivieren
- SmtP/S (TLS) verschlüsselt
- Anmeldung erforderlich
- SMTP-Server Login: [Empty field]
- SMTP-Server Passwort: [Empty field]
- Absenderadresse überschreiben
- Absender-Adresse: [Empty field]
- Antwort-Adresse: [Empty field]

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

2.3 Hinterlegung einer Standardorganisationsstruktur

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

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



Organisationsstruktur

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

Auswahl einer Standardorganisationsstruktur

Planungsstruktur

2.4 Benutzer und Rollen

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

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

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

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

Diese erhalten auf die jeweiligen Bedürfnisse abgestimmte Oberflächen und Funktionstiefen.

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

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

Die Steuerung der Sichten erfolgt über eine Rollenverwaltung. Über diese ist es möglich, Rollen für die Mitarbeiter im Unternehmen zu definieren (z.B. mitgelieferte Rollen:

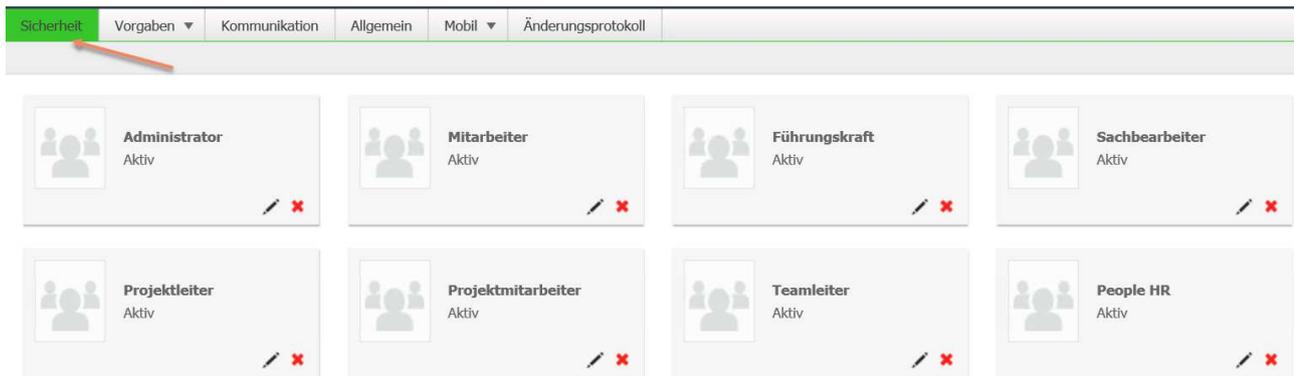
Führungskraft, Mitarbeiter, Administrator, Sachbearbeiter der Ausschreibung). Über die definierten Rollen ist es dann wiederum möglich, Mitarbeiter schnell zuzuordnen.

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

2.4.1 Verwalten von Rollen

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

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



Es stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung:

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

Rolle bearbeiten

Name:

Aktiv:

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

2.4.2 Rechtezuweisung zu einer Rolle

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

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

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

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

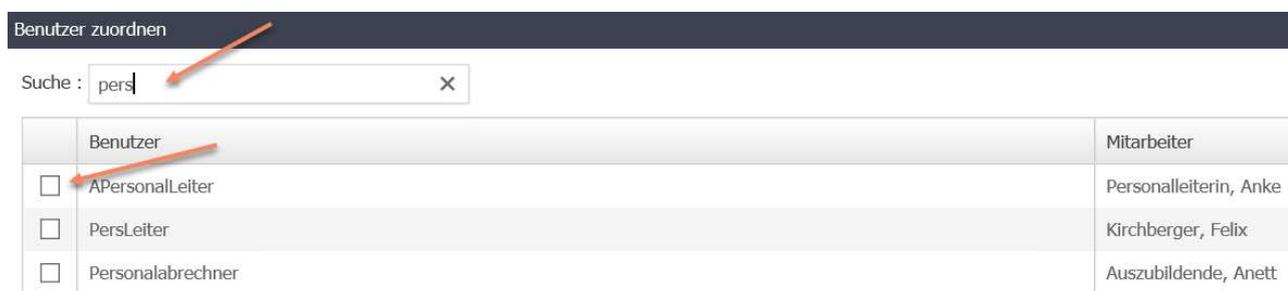
Bezeichnung im Produkt	Erläuterung
Mitglieder der Rolle können als Sachbearbeiter der Ausschreibung hinterlegt werden	Ist der Haken gesetzt, so ist es möglich, Mitglieder der Rolle als <Sachbearbeiter> von Ausschreibungen zu hinterlegen. Dies zieht erweiterte Rechte für die entsprechend zugeordneten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

2.4.3 Benutzer einer Rolle zuweisen

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



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



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

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

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

2.4.4 Benutzer aus einer Rolle entfernen

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

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

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

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

Bestätigen Sie ihre Eingabe.

2.5 Outlook-Plugin

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

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

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

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

Schließen Sie das Programm MS Outlook. Klicken Sie doppelt auf die Datei setup.exe und folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten. Legen Sie gegebenenfalls einen anderen Ordner zum Speichern der Programmdateien fest. Nach dem Abschluss der Installation ist die Zusatzfunktion sofort einsatzbereit.

3 Inbetriebnahme des Karriereportals

Das Onboarding des Sage-Karriereportals erfolgt in mehreren Schritten:

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

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

3.1 Konfigurationsparameter

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

Parameter	Auswahl	Hinweis
Mandantspezifischer Datenabgleich	Alle Mandanten Ausgewählte Mandanten	0 = alle Mandanten <MDN-Nr.> = ausgewählter MDN
Eigene individuelle URL, unter der das Karriereportal erreichbar sein soll	Ja Nein	Dies ist eine hinzubuchbare Option. Die URL ist anzugeben
Einbindung eines SSL-Zertifikats	Ja Nein	Dies ist eine hinzubuchbare Option Das Zertifikat ist durch den Auftraggeber bereitzustellen. Alternativ kann die Beantragung auch durch den Fachhandelspartner (kostenpflichtig) erfolgen

Hinweis: Standardmäßig werden alle Ausschreibungen, die für die online-Veröffentlichung gekennzeichnet wurden, für alle Mandanten an das Karriereportal übertragen. Die Konfiguration erfolgt im Mitarbeiterportal.

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

3.2 Zugangsdaten und Berechtigungen (Rollen und Rechte)

Teilen Sie im Bestellprozess die Namen und die E-Mail-Adressen Ihres Administrators sowie weiterer Benutzer mit. An diese E-Mail-Adressen werden die URL zum Aufruf des Karriereportals sowie ein Link zum Setzen der Passwörter gesendet.

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

Die folgende Tabelle zeigt die bestehenden Rollen und Rechte:

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

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

Nach Bereitstellung des Karriereportals ist eine Änderung der angelegten Nutzer im Backofficebereich möglich. Lesen Sie hierzu das Kapitel *Benutzerverwaltung*.

3.3 Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung

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

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

Folgende Schritte sind durchzuführen:

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

Als mögliche Anwendungen für die Zwei-Faktor-Authentifizierung können Google Authenticator oder FreeOTP genannt werden.

3.3.1 Anmeldung an die Cloud

Bitte öffnen Sie den Browser (Google Chrome, MS Edge, Firefox) und geben Sie folgende URL ein:

<https://xxxxxx.karriereportal.cloud>

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

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



Deutsch ▼

DPS | BS
Business Solutions

Bei Ihrem Konto anmelden

Benutzername oder E-Mail

Passwort

Angemeldet bleiben [Passwort vergessen?](#)

Anmelden

3.3.2 Konfiguration der 2 Faktor- / Mehrfachauthentifizierung

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

Deutsch v

DPS | BS
Business Solutions

Mehrfachauthentifizierung konfigurieren

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

1. Installieren Sie eine der folgenden Applikationen auf Ihrem Smartphone:
FreeOTP
Google Authenticator
2. Öffnen Sie die Applikation und scannen Sie den Barcode.



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

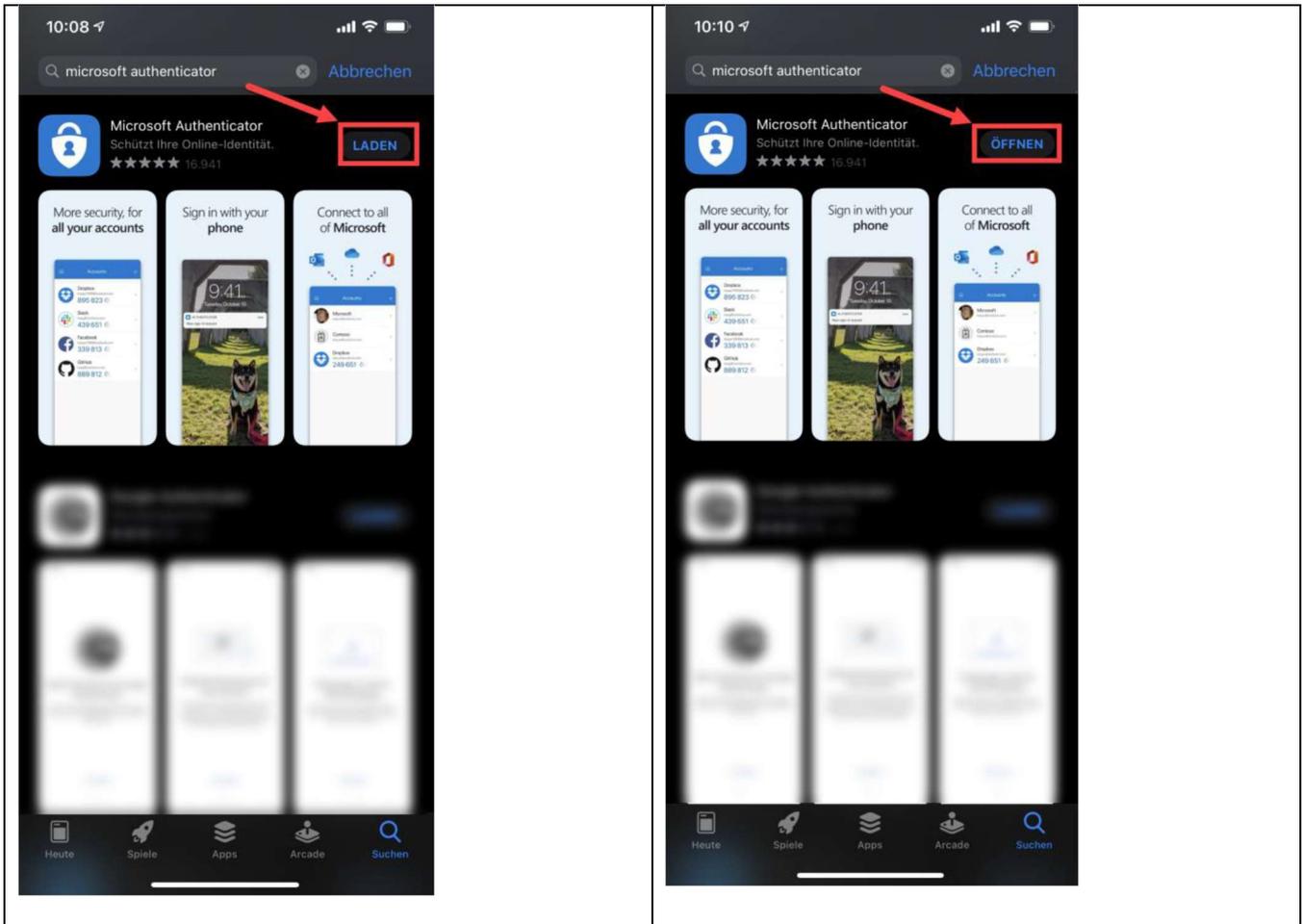
3. Geben Sie den von der Applikation generierten One-time Code ein und klicken Sie auf Speichern.
Geben Sie einen Gerätenamen an, um die Verwaltung Ihrer OTP-Geräte zu erleichtern.

One-time Code *

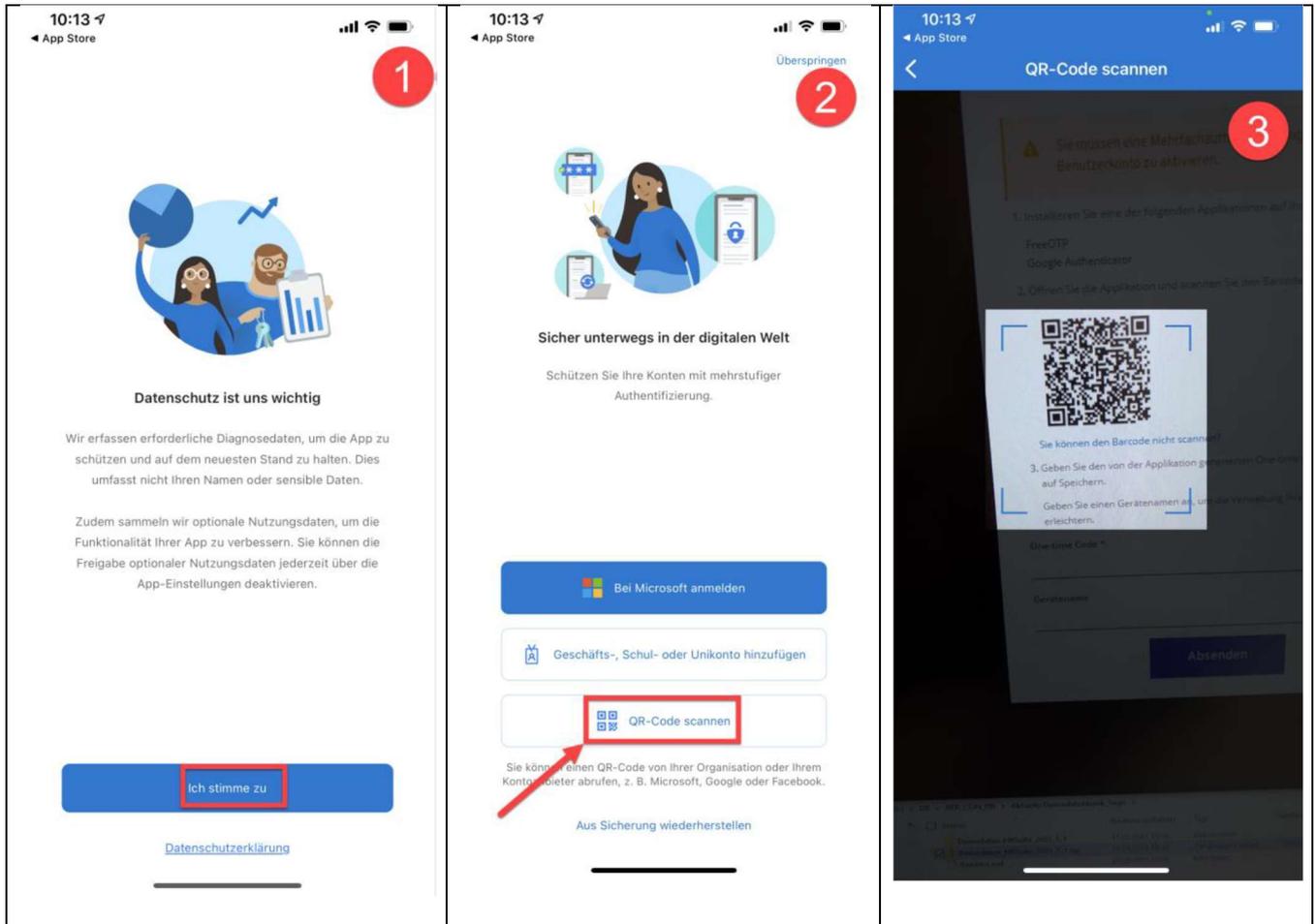
Gerätename

Absenden

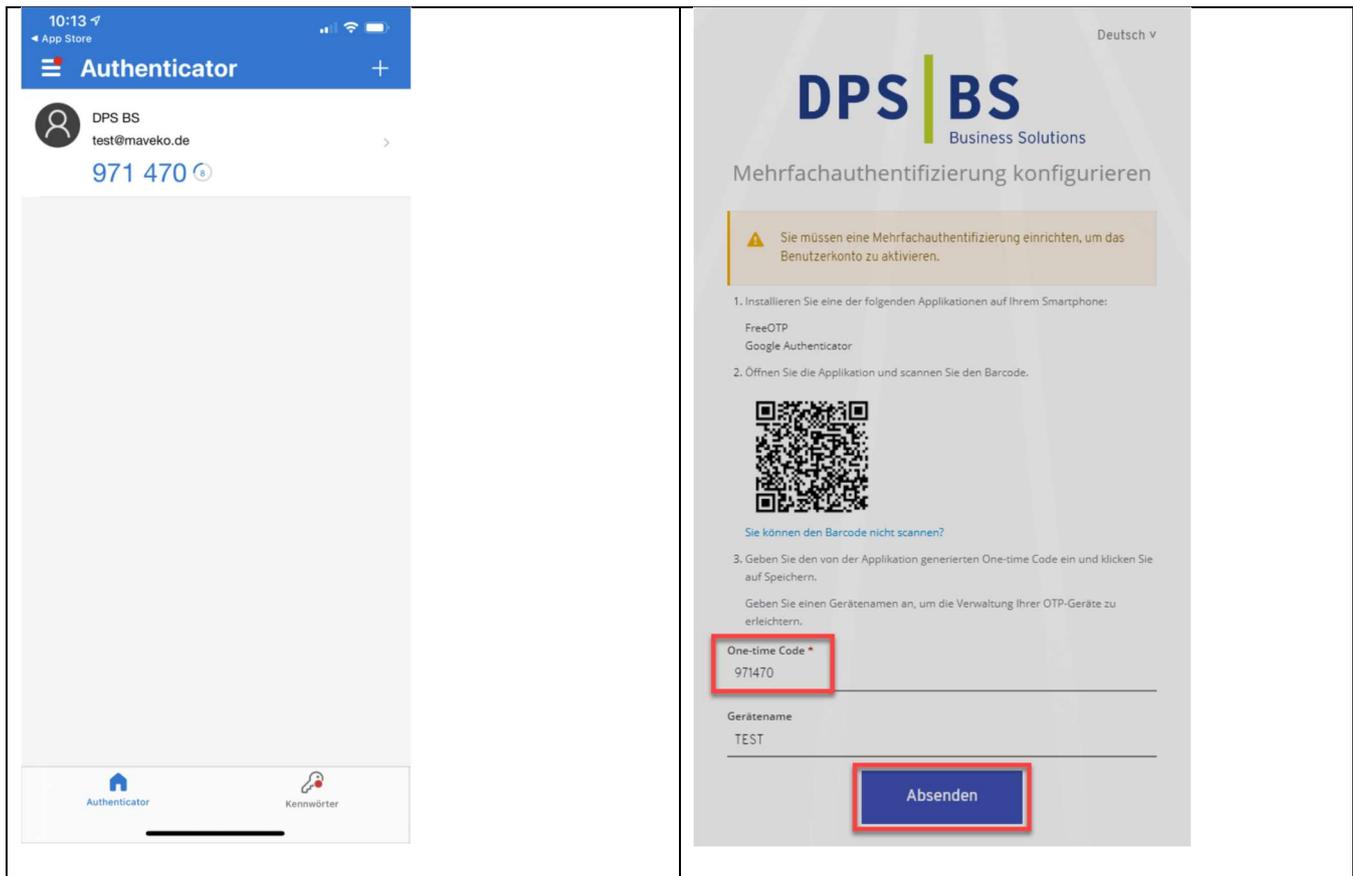
Hierzu nehmen Sie bitte ihr Smartphone zur Hand und installieren über den App Store die App „Microsoft Authenticator“. Bitte starten Sie die App, sobald die Installation abgeschlossen ist.



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



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



3.3.3 Kennwortänderung

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



Das Kennwort muss dabei folgende Kriterien erfüllen:

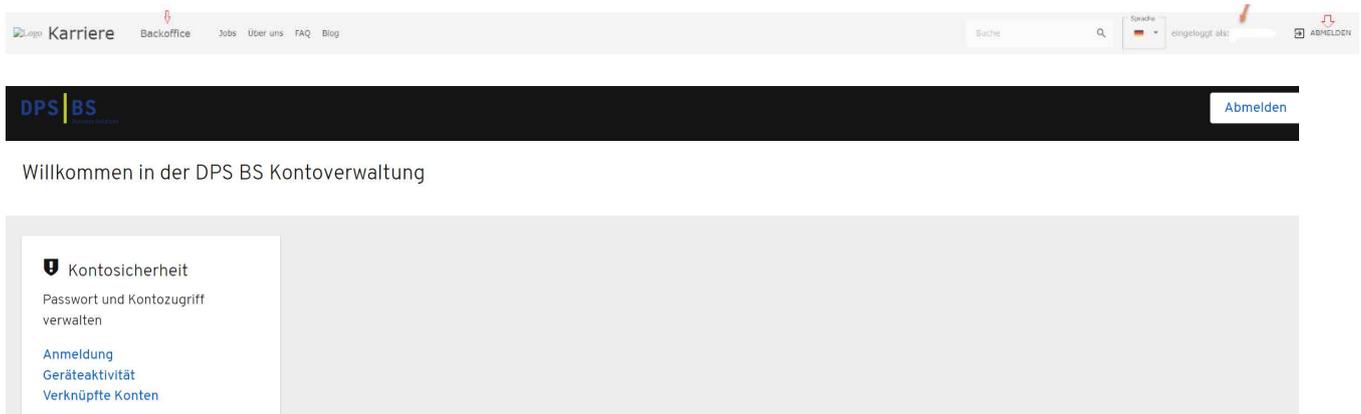
- Mindestlänge von 14 Zeichen

- es muss mindestens einen Groß- und Kleinbuchstaben enthalten
- es muss mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen enthalten
- Die eigene E-Mail-Adresse, der eigene Namen oder das Geburtsdatum darf nicht enthalten sein

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

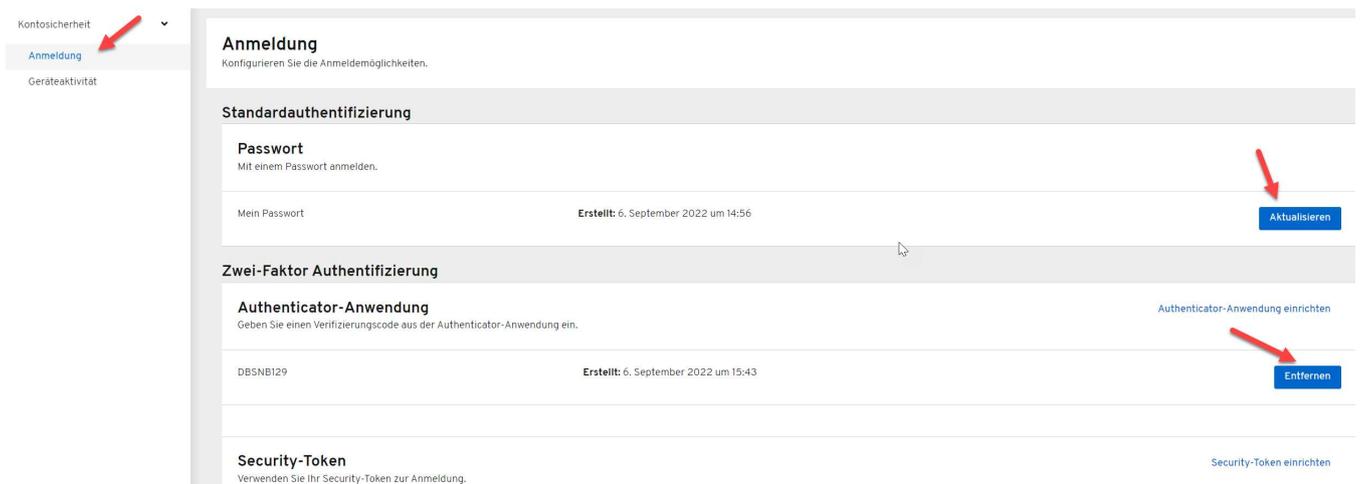
3.3.4 Kontoverwaltung

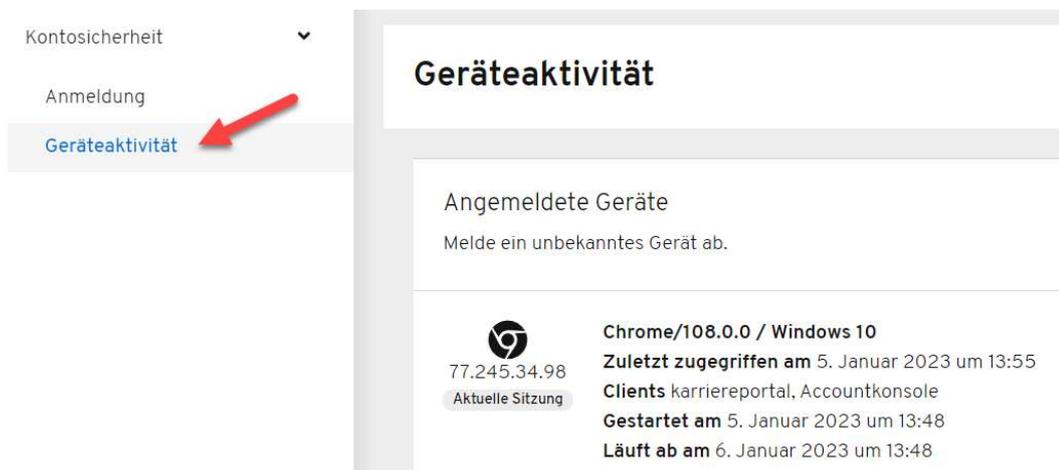
Mit einem Klick auf den Benutzernamen gelangen Sie zur Kontoverwaltung des angemeldeten Nutzers. Voraussetzung hierfür ist die Berechtigung als Administrator.



Wählen Sie den Menüpunkt “Anmeldung”, um

- Ihr Passwort zu setzen bzw. zu bearbeiten
- die Zwei-Faktor Authentifizierung einzurichten





Wählen Sie den Menüpunkt “Geräteaktivität”, um Informationen zur Anmeldung an die Accountkonsole zu erhalten und ggf. Geräte abzumelden.

3.4 Einrichten des Datenabgleichs

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



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

Hinweis: Die Übertragung einer Ausschreibung erfolgt nur einmalig in das Karriereportal. Spätere Änderungen werden nicht mehr übertragen. Ausnahme stellt hier die Entfernung des Häkchens *Online* innerhalb der Ausschreibung im Mitarbeiterportal dar. Mit dem nächsten Synchronisierungslauf werden deaktivierte Ausschreibungen im Karriereportal auf den Status *inaktiv (deaktiviert)* gesetzt.

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

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

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

- Einrichten des Benutzers in der Sage HR Suite

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

3.4.1 Einrichten eines Benutzers in der Sage HR Suite

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

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

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

Zur Anlage des Benutzers gehen Sie wie folgt vor:

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

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

Ordnen Sie dem Benutzer einer Person zu. Wählen Sie einen entsprechenden Mandanten und einen Mitarbeiter aus. Ein Überschreiben des Nach- und Vornamens sowie Kurzzeichens wird dringend empfohlen.

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

Assistent - Neuer Benutzer

Zuordnung	
Mandant:	1 <input type="button" value="v"/> Dienstleistungsunternehmen <input type="button" value="v"/>
Arbeitnehmer:	1 <input type="button" value="v"/> Gehalt, Manuela <input type="button" value="v"/>
Nachname:	<input type="text" value="DIENST"/>
Vorname:	<input type="text" value="USER"/>
Kurzzeichen:	<input type="text" value="DU"/>

Ordnen Sie dem neuen Benutzer einen Arbeitnehmer zu.

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

3.4.2 Auslesen des Zugriffsschlüssels im Backoffice des Karriereportals

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

Zuletzt bearbeitet
20.9.2022

Zugangsdaten

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

Authentifizierungsschlüssel
VzwTvsoRnKFeJa3Awnv0Ye/5yhEYDipv9x1DnvpUBAvup+GG8i40yQe0QeuQEV2BW49D22FXeOGwfcblwLOAH6wdUskQGFE9adPsU7Y5
Oc0FjdD38PbPh8xZoA1AGeuNW25R/MWKhBGaowCy9WEdQWDpj3n/f4pNQ8aG5G0rxgan6/0DYySQiGSxacwVp6hg1vWnohJwmUYMm
21jqrAkplcepMLmpvk4I7AygUnAXL0t21ob3zTOhhkoOXmDmbhMvNPm/0yV9FBRvOkCec6qWBF8J/97TmEqHigvYAEJGK52h1O7aq3r4E
T8BxgJhYycIVGolmTTSIY4DW4SM4wXnQ==

Version
1.6.16

Verbindung zu Sage

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

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

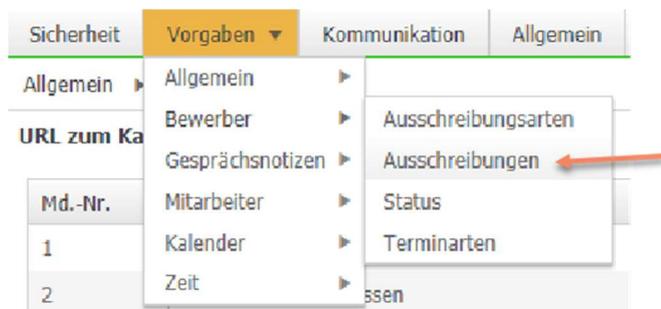
Mit „Zurücksetzen“ generiert man einen neuen Schlüssel. Ab diesem Moment ist der alte Authentifizierungsschlüssel nicht mehr gültig. So kann einer missbräuchlichen Nutzung durch Unbefugte vorgebeugt werden. Der neue Schlüssel ist auch im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite einzutragen.

3.4.3 Einrichten des Datenabgleichs im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite

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

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

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



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

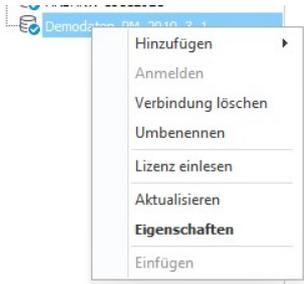
Md.-Nr.	Firma	URL	Authentifizierungsschlüssel
1	Dienstleistungsunternehmen	https://11161518201122018.karriereportal.cloud/	BzuxkYozOXgsdMu4YgvOL5ngArU0GD7gPXv4Eol.QsDUJfX7nrRO1PnNL1LZQZ20u4h1PjqITByOUakh2...
2	Stadtverwaltung Hessen		
3	Metallwarenfabrik Meier		
4	Pflegezentrum Unstruttal (beendet)		

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass für eine Instanz des Karriereportals auch jeweils nur eine Datenbank verbunden ist bzw. verbunden werden darf. Ansonsten kann es zu Inkonsistenzen bei der Synchronisierung kommen.

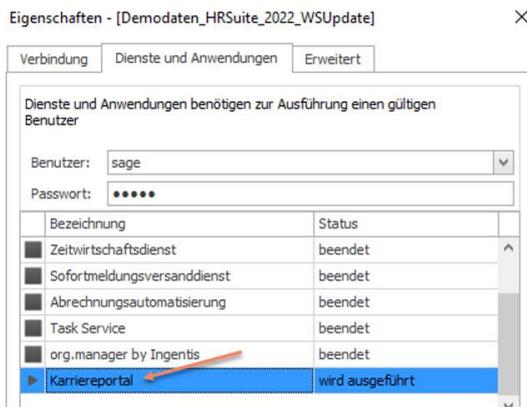
Das gilt auch für evtl. Testsysteme. Wurde eine Datenbanksicherung von einem Echtssystem in ein Testsystem eingebunden, muss der Authentifizierungsschlüssel entfernt werden.

3.4.4 Einrichten des Datenabgleichs im HR Admin der Sage HR Suite

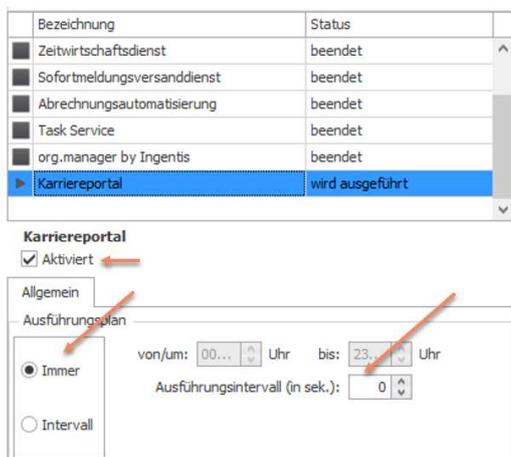
Öffnen Sie den HR Admin der Sage HR Suite. Wählen Sie den zutreffenden Datenbankeintrag aus und wählen Sie nach einem Rechtsklick darauf den Menüpunkt „Eigenschaften“ aus.



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



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



Setzen Sie im Ausführungsplan die Option auf *immer* und das Ausführungsintervall auf den gewünschten Wert. Standardmäßig erfolgt die Synchronisierung alle 5 Minuten.

3.5 Anbindung des Karriereportals an das Sage Cloud Hosting

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

Thema	IP
-------	----

Karriereportal	149.233.17.60
Login am Karriereportal	149.233.17.90

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

3.6 Übernahme von Ausschreibungstexten aus dem Sage Onlinebewerberserver

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

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

Onlinebewerberserver

In diesem Bereich können Sie Ihre Stammdaten verwalten.

URL für Stellenanzeigen



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

Integration externer Jobbörsen

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

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

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Veröffentlichungsziel	Veröffentlichungsdetails (HR XML)	letzter Abruf
Homepage	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBd_CA&SBID=0	01.03.2022 14:59 Uhr
Mitarbeiterportal	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBd_CA&SBID=1	
Monster.de	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBd_CA&SBID=2	
StepStone.de	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBd_CA&SBID=3	
Stellenanzeigen.de	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBd_CA&SBID=4	
Benutzerdefiniert 1	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBd_CA&SBID=5	
Benutzerdefiniert 2	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBd_CA&SBID=6	
Benutzerdefiniert 3	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBd_CA&SBID=7	
Benutzerdefiniert 4	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBd_CA&SBID=8	
Benutzerdefiniert 5	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBd_CA&SBID=9	
Benutzerdefiniert 6	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBd_CA&SBID=10	
Benutzerdefiniert 7	http://www.onlinebewerbungsserver.de/WJJobs/Stellenboerse.aspx?CustID=7_ACA_F9_24_B6_3B_9E_15o_AE_B1_8F_CBd_CA&SBID=11	

Tragen Sie diese URL im Karriereportal ein:

Onlinebewerberserver

In diesem Bereich können Sie Ihre Stammdaten verwalten.

URL für Stellenanzeigen

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

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

```
*PositionOpening schemaLocation="http://www.hr.xml.org/3.../Developer/News/PositionOpening.xsd"
<DocumentID schemaAgencyName=" " "792</DocumentID>
<PositionOpeningStatusCode validFrom="31.03.2022" validTo="31.03.2022"/>
<PostingRequester>
  <PartyID>782</PartyID>
  <PartyName>
    </PartyName>
  </PartyName>
</PostingRequester>
<PositionProfile languageCode="de-DE">
  <ID>782-144</ID>
  <LastChange>30.03.2022 04:02</LastChange>
</PositionProfile>
<PositionTitle>
  <![CDATA[ Initiatibewerbung ]]>
</PositionTitle>
<StyleTitle>
  <![CDATA[ font-family:arial;font-size:12pt;font-weight:bold;color:#666666; ]]>
</StyleTitle>
<StyleText>
  <![CDATA[ font-family:arial;font-size:10pt;font-weight:normal;color:#666666; ]]>
</StyleText>
<GroupingInformation>
  <UserArea>http://www.onlinebewerbungsserver.de/0Jobs/Job.aspx?ID=44-1-782&c=838_84_780_AB_3F_81_89_88_89_F8F_D6_CF_091_F7_18_A9_FF_C1_9275_5C_85_F3_27_2D_2F_D6_2C_D7_78_165_85_84_95_8C_86_8D_8B_C6_C6</UserArea>
</GroupingInformation>
<PostingInstruction>
  <FreeFormPeriod>
    <FormattedDate>29.03.2022</FormattedDate>
    </FormattedDate>
    </FreeFormPeriod>
  </FreeFormPeriod>
  <ApplicationMethod>
    <Communication/>
    <URI>https://www.onlinebewerbungsserver.de/ApplyForm/AppStart.aspx?c=f3_00_84_84X_18_93R_F5_25_1C_A9_F8_A4_02_A1_8F_01_5F0w_93T_A88iJ_C4_A1_38_78_284_BF_A65_04_90y_84_85_958_24_2F_8C_83</URI>
    </ApplicationMethod>
  </ApplicationMethod>
</PostingInstruction>
<PositionLocation>
  <Address>
    <CityName>
      <![CDATA[ Dortmund ]]>
    </CityName>
    </CityName>
    </Address>
  </Address>
</PositionLocation>
<PositionFormattedDescription ID="B">
</PositionFormattedDescription>
<Contents>
  <![CDATA[ Du möchtest dich über uns als Arbeitgeber informieren, bevor du dich auf eines unserer Stellenangebote im Vertrieb bewirbst? Das ist gut so. Denn bei uns gibt es viel zu entdecken: 2003 gegründet, gehören wir heute mit über 350 Mitarbeitenden zu den Top-Vertriebsdienstleistern in Deutschland. Und wir wachsen beständig weiter. Aus diesem Grund bauen wir gerade einen neuen Standort in Dortmund auf. Unser fortlaufendes Wachstum bietet deshalb allen Mitarbeitenden einen krisenfesten und sicheren Arbeitsplatz.<br><br> ]]>
</Contents>
</PositionFormattedDescription>
<PositionFormattedDescription ID="J">
  <Name>
    <![CDATA[ Allgemein ]]>
  </Name>
  </Name>
  </Contents>
  <![CDATA[ <br><br>Du kannst dir vorstellen im Vertrieb zu arbeiten, hast schon erste Erfahrung darin gesammelt, aber unter unseren Stellenangeboten nichts Passendes gefunden? Wir sind immer auf der Suche nach Talenten. Darum sind wir stets offen für Initiativbewerbungen. Schicke uns einfach deine vollständigen Bewerbungsunterlagen zu.<br><br> ]]>
</Contents>
</PositionFormattedDescription>
```

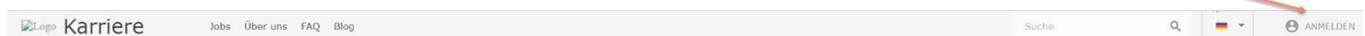
4 Aufruf des Karriereportals (Frontend) und des Backoffice-Bereiches

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

z.B. 0123456789.karriereportal.cloud

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

Der Aufruf des Backoffice-Bereiches erfolgt durch einen Klick auf den Menüpunkt „Anmelden“.



Geben Sie nun Ihre Zugangsdaten ein.

Sollte der Menüpunkt „Anmelden“ nicht sichtbar sein, überprüfen Sie die Einstellungen unter dem Menüpunkt *Oberflächenanpassungen/Darstellung* (siehe Kapitel *Sichtbarkeit von Menüpunkten und Funktionalitäten*). Ggf. wurde die Option “Login” Login entfernt. Sie erreichen den Backoffice-Bereich dann unter der um den Zusatz `/api/login` erweiterten URL: z.B. 0123456789.karriereportal.cloud/api/login.

Ist eine 2-Faktor-Authentifizierung eingerichtet, muss ggf. ein Anmeldecode abgerufen und eingegeben werden.

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



Der angemeldete Benutzer wird angezeigt. Klicken Sie auf „Abmelden“, um die Anwendung zu beenden.



Mit einem Klick auf den Benutzernamen gelangen Sie zur Kontoverwaltung der zugelassenen Benutzer. Voraussetzung dafür die Berechtigung als Administrator.

5 Aufbau und Bedienungselemente des Karriereportals (Backoffice)

5.1 Aufbau der Seite und Navigationsbereich

Das Backoffice gliedert sich in mehrere Bereiche:

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

Suche	Arbeitszeit	Dauer	Standort(e)	Erfahrung	Status	Nummer	Text	Status	Start	Ende	Abteilung	Arbeitszeit
						2022-01	Sachbearbeiter Debitorenbuchhaltung [...]	deaktiviert	30.04.2022	30.07.2022		
						2022-02	Werkstudent in der Finanzbuchhaltung [...]	deaktiviert	03.05.2022	30.07.2022		
						2032-03	STUDENTEN (M/W/D)	deaktiviert	01.05.2022	-		
						2042-04	Pflichtpraktikant im Vertrieb (m/w/d)	deaktiviert	16.05.2022	-	Produktmanagement	
						2022-03	Textil- und Bekleidungstechniker (m/w/...)	deaktiviert	17.05.2022	-	Produktmanagement	Vollzeit
						2022-04	Initiativbewerbung	deaktiviert	19.05.2022	-		
						2022-05	Zollbeauftragten (m/w/d)	deaktiviert	30.05.2022	-	Produktmanagement	Teilzeit

5.2 Navigationspfad

Zur leichteren Orientierung und Navigation innerhalb des Karriereportals wird der „Pfad“ angezeigt. Die einzelnen Schritte sind gezielt anwählbar.

Jobs > Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Finance > **Bewerben**

Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Finance
MÜNCHEN | STRAUBING | WÜRZBURG | AUGSBURG | ERLANGEN | STUTTGART

Persönliche Angaben

Anrede* Titel

Vorname* Nachname*

5.3 Suchen und Filtern

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

Suche

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

2 offene
Stelle(n)



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

Filtern

Wählen Sie aus den Auswahlboxen einen Eintrag aus.



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

5.4 Listen und Spalten

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

Nummer	Text	Status  
2022-15	Supportmitarbeiter (m/w/d)	
Initiativ	Initiativbewerbung 	
abc	Ausschreibung für ABC-Job	
2022-08	Business Consultant ERP (m/w/d) m...	
2022-09	Business Consultant ERP (m/w/d) m...	

- Sortierung deaktivieren
- Sortiere aufsteigend
- Sortiere absteigend
- Filter
- Verbergen
- Zeige alle Spalten
- Links anheften
- Rechts anheften

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

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

Spalten	Operatoren	Wert
X Text	▼ beinhaltet	▼ Wert filtern

+ FILTER HINZUFÜGEN

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

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

Stellenausschreibung

Finde Spalte

Spaltenüberschrift

- Stellenausschreibung
- Abteilung
- Arbeitszeit
- Dauer
- Standort(e)

VERBERGE ALLE ZEIGE ALLE

Durch einen Klick auf den Menüpunkt „Links anheften“ wird die ausgewählte Spalte als erste Spalte links angezeigt und bleibt auch beim Scrollen nach rechts stets sichtbar.

Status ↑	Nummer	Text	Start	Ende
importiert	2022-15	Supportmitarbeiter (m/w/d)	16.07.2022	20.07.2022
importiert	Initiativ	Initiativbewerbung	21.08.2022	-

Durch einen Klick auf den Menüpunkt „Rechts anheften“ wird die ausgewählte Spalte als letzte Spalte rechts angezeigt und bleibt auch beim Scrollen nach links stets sichtbar.

Nummer	Text	Start	Ende	Abteilung	Status ↑
2022-15	Supportmitarbeiter (m/w/d)	16.07.2022	20.07.2022		importiert
Initiativ	Initiativbewerbung	21.08.2022	-		importiert

Durch Klick auf den Menüpunkt „Loslösen“ wird die Spalte wieder an ihrer Ursprungsposition eingeordnet.

- Status ↑
- Sortierung deaktivieren
- Sortiere aufsteigend
- Sortiere absteigend
- Filter
- Verbergen
- Zeige alle Spalten
- Rechts anheften
- Loslösen

5.5 Ändern eines Eintrages

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

Auswahl			
Arbeitszeitmodell			
Schlüssel	Aktiv	Import sage	Wert
1	<input checked="" type="checkbox"/>		Vollzeit
2	<input checked="" type="checkbox"/>		Teilzeit

5.6 Hinzufügen neuer Einträge

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

Zuletzt bearbeitet
28.12.2021

✕ ABBRECHEN
+ HINZUFÜGEN
SPEICHERN

Auswahl			
Arbeitszeitmodell			
Schlüssel	Aktiv	Import sage	Wert
1	<input checked="" type="checkbox"/>		Vollzeit
2	<input checked="" type="checkbox"/>		Teilzeit
10	<input checked="" type="checkbox"/>		

5.7 Abschluss der Eingabe

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

✕ ABBRECHEN
SPEICHERN



Beenden Sie die Eingabe entsprechend Ihrer Wahl:



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

5.8 Löschen von Einträgen

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

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

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

Löschvorgang bestätigen

Möchten Sie das ausgewählte Objekt wirklich löschen ?



6 Gestaltung des Webauftritts

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

Es wird empfohlen, nach jeder Änderung und Ergänzung den Cache des Browsers zu löschen und den Inhalt der Webseite zu aktualisieren bzw. neu zu laden.

Voraussetzung für die Gestaltung und Anpassung ist eine Anmeldung im Backoffice-Bereich. Nach der Anmeldung erreichen Sie den Backoffice-Bereich durch einen Klick auf den Menüpunkt „Backoffice“.



6.1 Oberflächenanpassungen

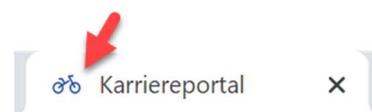
6.1.1 Dateien

In diesem Bereich hinterlegen Sie Ihr Logo, das Icon für die Kennzeichnung des Browser-Tabs sowie weitere Dateien, die für die Gestaltung des Webauftritts genutzt werden sollen.

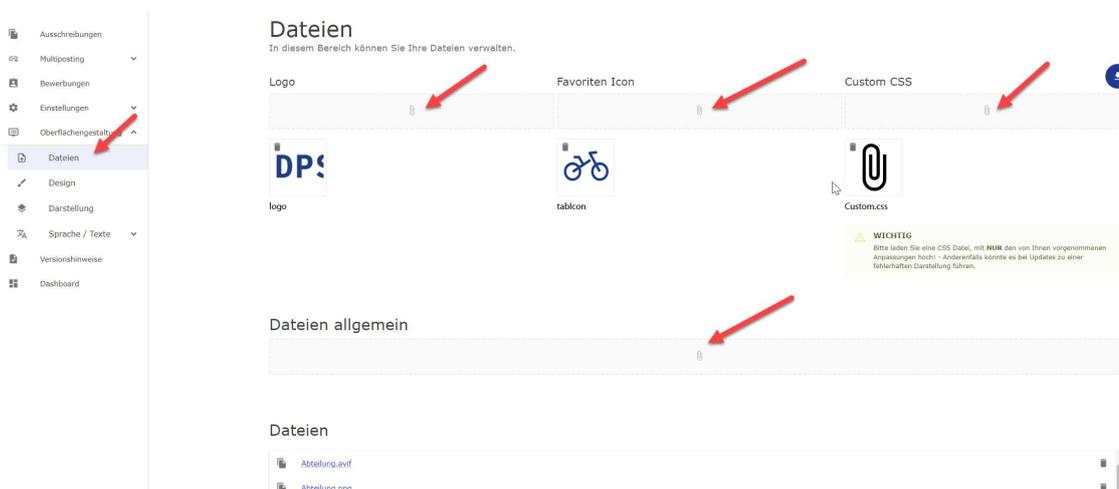
Logo – Anzeige in der Menüleiste des Karriereportals



Favoriten Icon – Kennzeichnung des Tabs im Browser



Wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Oberflächenanpassungen/Dateien.



Zum Hochladen des Logos und des Favoriten-Icons klicken Sie auf das Symbol  im jeweiligen Bereich. Zum Entfernen einer Bilddatei klicken Sie auf das Symbol  innerhalb der angezeigten Bilddatei.



logo

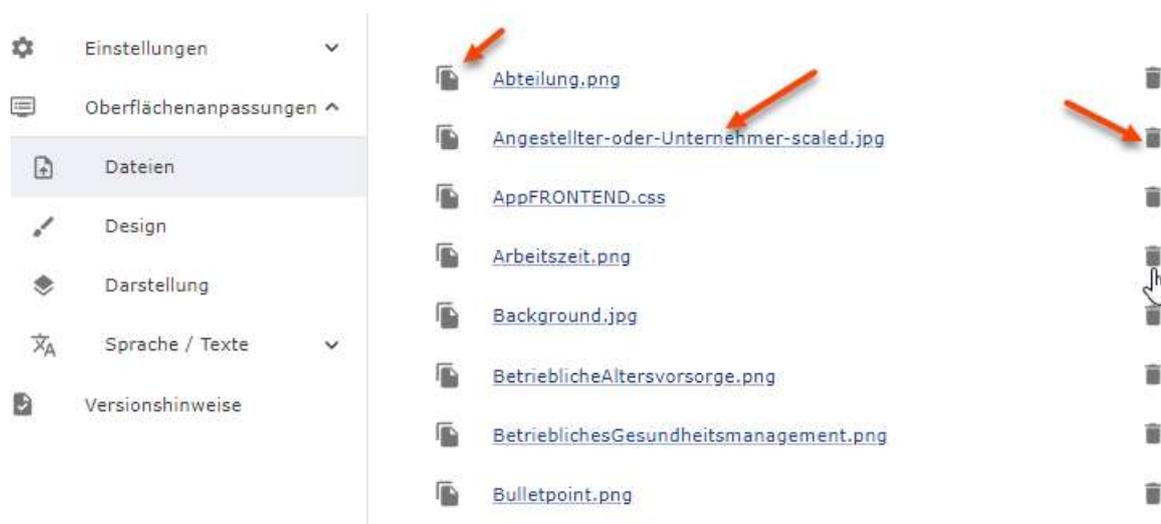
Im Bereich „Dateien allgemein“ laden Sie bitte alle Bild- und Mediendateien hoch, die Sie zur Gestaltung des Webauftritts nutzen möchten.

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

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

6.1.1.1 Übersicht der hochgeladenen Dateien

Im unteren Bereich werden alle bereits hochgeladenen Dateien gelistet.



Mit einem Klick auf  können sie gelöscht oder mit einem Klick auf  kann der Pfad in die Zwischenablage kopiert werden.

6.1.1.2 Hochladen von individuellen CSS-Dateien

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

Das Karriereportal bietet die Möglichkeit, zusätzlich zur Standardvorlage eine eigene CSS-Datei zu gestalten und zu nutzen. In dieser sollten allerdings nur Änderungen bzw. Anpassungen eingetragen werden. Beim Aufruf der Webseite wird zunächst die

Standardvorlage „AppFRONTEND.css“ und danach die individuelle CSS-Datei (Custom.css) ausgelesen.

Um eine eigene CSS-Datei hochzuladen, klicken Sie auf das Symbol  im Bereich „Custom CSS“.

Dateien

In diesem Bereich können Sie Ihre Dateien verwalten.



WICHTIG
Bitte laden Sie eine CSS Datei, mit **NUR** den von Ihnen vorgenommenen Anpassungen hoch! - Anderenfalls könnte es bei Updates zu einer fehlerhaften Darstellung führen.

Um eine Vorlage für die CSS-Datei zu erhalten, kann die im Standard hinterlegte CSS-Datei heruntergeladen werden. Klicken Sie dafür auf das Symbol . Der Inhalt der Datei wird im Browser angezeigt und steht zur Anpassung und weiteren Verarbeitung zur Verfügung.



WICHTIG
Bitte laden Sie eine CSS Datei, mit **NUR** den von Ihnen vorgenommenen Anpassungen hoch! - Anderenfalls könnte es bei Updates zu einer fehlerhaften Darstellung führen.

6.1.2 Darstellung

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



Zuletzt bearbeitet 14.12.2020

BEARBEITEN

Hier können Sie folgende Informationen verwalten:

6.1.2.1 Link zur Webseite bei Klick auf das Logo im Frontend

Website

Geben Sie hier Ihre URL ein.

6.1.2.2 Sichtbarkeit von Menüpunkten und Funktionalitäten

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

In der Kopfzeile sichtbar

- Suche in Header
- Sprachauswahl
- FAQ
- Über uns
- Login

Soll verhindert werden, dass die Schaltfläche zur Anmeldung an den Backoffice-Bereich für Besucher Ihres Karriereportals sichtbar ist,



so muss das Häkchen vor der Option "Login" Login entfernt werden.

Hinweis: Kopieren Sie vorab unbedingt den Link, der den Pfad inclusive der Adresse zur Anmeldung enthält. Klicken Sie dafür auf das Symbol und speichern Sie diesen Link als Lesezeichen in Ihrem Browser ab.



Andernfalls fehlt beim Aufruf des Karriereportals die Schaltfläche zur Anmeldung. Sollten Sie es versäumt haben, den Link zu sichern, erweitern Sie bitte die URL zum Start des Karriereportals (siehe Kapitel *Aufruf des Karriereportals (Frontend) und des Backoffice-Bereiches*) um den Zusatz `/api/login` z.B. `0123456789.karriereportal.cloud/api/login`
Sie gelangen somit zur Maske für die Anmeldung an den Backoffice-Bereich.

6.1.2.3 Stellenausschreibungen auf der Jobs Seite

Hier wird die Darstellung der Stellenausschreibungen auf der Seite „Jobs“ eingerichtet. Aktivieren Sie das entsprechende Element, um die Sichtbarkeit im Frontend zu gewährleisten.

Stellenausschreibungen auf der Jobs Seite

- Jobs als Kacheln anzeigen
- Jobs in Tabelle anzeigen
- Suche in Liste
- Karte
- Gruppierungen standardmäßig aufklappen
- Tabellenkopf ausblenden
- Tabellenfuß ausblenden
- Filterzeile ausblenden
- Homeoffice Anzeige ausblenden

Gruppieren nach

Im Bereich der Ausschreibungen können Untergruppierungen sowohl in der Tabellen- wie auch in der Kachelsicht festgelegt werden. Wählen Sie dafür einen Eintrag aus der Auswahlbox (Abteilung, Arbeitszeit, Dauer, Erfahrung oder Niederlassung) aus.

Stellenausschreibungen auf der Jobs Seite

Jobs als Kacheln anzeigen
 Jobs in Tabelle anzeigen
 Suche in Liste
 Karte

Tabellenfuß ausblenden
 Filterzeile ausblenden
 Homeoffice Anzeige ausblenden

Gruppierungen standardmäßig aufklappen

Gruppieren nach: Gruppieren nach

Gruppieren nach auswählen

- Abteilung
- Arbeitszeit
- Dauer
- Erfahrung
- Niederlassung

LinkedIn
 Twitter
 WhatsApp

Auf der Seite „Jobs“ werden dann zunächst nur die entsprechenden Gruppierungen gelistet.

OFFENE STELLEN

Über Deine aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns sehr!

Suche

Unbefristet

Weitere

Ist das Häkchen „Gruppierungen standardmäßig aufklappen“ gesetzt, werden die Ausschreibungen sofort unterhalb des Gruppierungskriteriums gelistet.

OFFENE STELLEN

Über Deine aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns sehr!

Suche

Unbefristet

Nummer	Stellenausschreibung	Abteilung	Arbeitszeit	Dauer	Erfahrung	Niederlassung(en)
2022-08	Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Finance	Produktmanagement	Vollzeit	Unbefristet	Professional	STRÄßLING, München, LEHRZUS, BEFLIN, WUP, AUSDRONK, ELLANDT

Gesamt: 1

Weitere

Nummer	Stellenausschreibung	Abteilung	Arbeitszeit	Dauer	Erfahrung	Niederlassung(en)
2022-109	9					

Gesamt: 1

6.1.2.4 Soziale Links

Ausschreibungen können in den sozialen Medien geteilt werden. Aktivieren Sie das entsprechende Element, um die Sichtbarkeit im Frontend zu gewährleisten.

Soziale Links (Share)

Facebook

Email

LinkedIn

Twitter

WhatsApp

XING

6.1.2.5 Link zum Aufruf eines Blogs/RSS-Feeds

URL zum RSS Feed 

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

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

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

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

6.1.3 Design

In diesem Bereich verwalten Sie die Angaben zu Farben und Größen und Ihre Design-Vorlagen und Themes. Wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Oberflächenanpassungen/Design und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Design
In diesem Bereich können Sie Ihr Design verwalten.

1| Nehmen Sie einige Einstellungen vor
Diese Farb- und Text Einstellungen...

Primärfarbe #21368F	Primärfarbe(hell) #477ac9	Sekundärfarbe #00D9F6	Sekundärfarbe(hell) #42a9e7
Kopfzeile #c2c9f7	Textfarbe Kopfzeile #000	Fußzeile #c2c9f7	Jobkachel #fff
Buttongröße lage	Schriftart Verdana	Schriftgröße 12	Kante #
Textfarbe Überschrift #2c3e40	Textfarbe Inhalt #707172	Trennlinie #206e23	

2| Vorlage auswählen
... und diese Vorlage ...

Vorlage:
Standard_Vorlage_gemeiner_Ablauf

3| Theme auswählen
... erzeugen dieses Theme.

Thema:
Standard

4| Theme Editor
Manuelle Bearbeitung (in der Enterprise Version mit Theme Editor)

6.1.3.1 Farben, Schriften Schaltflächen

Hier können Sie folgende Informationen verwalten:

Parameter	Beispiel/Hinweis
Primärfarbe	Icons, Überschriften, Rahmen, Datumsauswahl, Slogan Angabe als Hexadezimalwert, z.B. #9c9e9f
Primärfarbe (hell)	Hintergrundfarbe für Kacheln und Eingabefelder, wie z.B. „Dein Kontakt“
Sekundärfarbe	Text auf Schaltflächen, Rahmen, Links, FAQ-Pfeilen Angabe als Hexadezimalwert
Hintergrundfarbe Kopfzeile	Farbe der Kopfzeile
Textfarbe Kopfzeile	Farbe der Schrift der Kopfzeile
Hintergrundfarbe Fußzeile	Farbe der Fußzeile
Jobkachel	Farbe der Jobkachel
Textfarbe Jobkachel	Farbe der Jobkachel
Trennlinie	Farbe der Trennlinie in der Jobkachel
Textfarbe Überschrift	Überschriften, Tabellen Überschriften, Seitenauswahl Tabelle, Stellenbezeichnung Tabelle, Navigation
Textfarbe Inhalt	Textfarbe Inhalt

Warnmeldung erfolgreich	Textfarbe der Warnmeldung
Warnmeldung Info	Textfarbe der Warnmeldung Info
Warnmeldung	Textfarbe der Warnmeldung
Schriftart	Geben Sie eine Schriftart ein, z.B. Verdana Schriftarten, die nicht mit dem Browser mitgeliefert werden, können als zusätzliche Dateien hochgeladen werden
Schriftgröße	Wählen Sie einen Wert aus der Liste aus, z.B. 12
Buttongröße	Größe der Schaltfläche. Wählen Sie einen Wert aus der Liste aus. Small, medium, large
Kante (Form von Rahmen und Schaltflächen)	Geben Sie einen Wert zwischen 0 und 10 ein. 10 entspricht abgerundeten Kanten

Geben Sie in die Felder die entsprechenden Werte ein.

Primärfarbe #213a8f	Primärfarbe(hell) #a7bae9	Sekundärfarbe #C0DF16	Sekundärfarbe(hell) #e2ee97
?	?	?	?
Kopfzeile #e2ee97	Textfarbe Kopfzeile #000	Fußzeile #e2ee97	Jobkachel #ffff
?	?	?	?
Buttongröße large	Schriftart Verdana	Schriftgröße 12	Kante 0
?	?	?	?
Textfarbe Überschrift #3e3d40	Textfarbe Inhalt #707172	Trennlinie #206623	
?	?	?	

Um weitere Informationen zu den Feldinhalten zu erhalten, klicken sie auf das Symbol ?.

6.1.3.2 Themes

Einstellungen zu Farben und Größen können - kombiniert mit einer Vorlage - als Theme gespeichert werden.

Hinterlegen Sie dazu im ersten Schritt zunächst die gewünschten Einstellungen im oberen Bereich "Nehmen Sie einige Einstellungen vor".

1| Nehmen Sie einige Einstellungen vor

Diese Farb- und TextEinstellungen...

Primärfarbe #213a8f	Primärfarbe(hell) #a7bae9	Sekundärfarbe #C0DF16	Sekundärfarbe(hell) #e2ee97
------------------------	------------------------------	--------------------------	--------------------------------

Wählen Sie im zweiten Schritt eine Vorlage aus der Auswahlbox aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Theme erstellen".

2| Vorlage auswählen

... und diese Vorlage ...

Vorlage*
Dekorative_Vorlage_mit_Unterstrichen_und_unterschiedlichen_Schriftgewichtungen

THEME ERSTELLEN

Es öffnet sich folgender Dialog. Geben Sie eine Bezeichnung für das Theme ein und speichern Sie die Eingabe.

Theme benennen

Bitte benennen Sie Ihr Theme

Theme *

ABBRECHEN SPEICHERN

In einem dritten Schritt kann eine Theme in der Vorschau angezeigt oder für die sofortige Anwendung ausgewählt werden:

3| Theme auswählen

... erzeugen dieses Theme.

Theme
Standard

VORSCHAU ANWENDEN LÖSCHEN BEARBEITEN

Wählen Sie dazu das Theme aus der Auswahlbox aus und klicken auf die entsprechende Schaltfläche. So können zukünftige Änderungen eines Webauftritts bereits im Vorfeld vorbereitet und zu einem späteren Zeitpunkt aktiviert werden.

Zum Löschen eines Themes klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

6.1.3.3 Bearbeiten von Themes

Zusätzlich ist es möglich, ein Theme manuell zu bearbeiten. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

3| Theme auswählen

... erzeugen dieses Theme.

Theme
Standard

VORSCHAU ANWENDEN LÖSCHEN BEARBEITEN

4| Theme Editor

Manuelle Bearbeitung (in der Enterprise Version mit Theme Editor)

Nehmen Sie im Eingabefeld die entsprechenden Eintragungen vor und speichern Sie diese.

4| Theme Editor

Manuelle Bearbeitung (In der Enterprise Version mit Theme Editor)

```
{
  "breakpoints": {
    "keys": [
      "xs",
      "sm",
      "md",
      "lg",
      "xl"
    ],
    "values": {
      "xs": 0,
      "sm": 600,
      "md": 900,
      "lg": 1200,
      "xl": 1536
    }
  }
}
```

[SPEICHERN](#) [ABBRECHEN](#)

6.1.4 Sprache und Texte

Alle Texte, Überschriften und Bezeichnungen von Schaltflächen, Grunddateneinträge werden in einer Datenbank gespeichert und können mehrsprachig hinterlegt werden. Eine Wahl zwischen mehreren Sprachen ist möglich. Für jede Sprache, die verwendet werden soll, müssen unter dem Menüpunkt „Texte“ Übersetzungen hinterlegt werden.

Wird eine Sprache gewählt, werden die Sprachsettings des Browsers ausgelesen.

6.1.4.1 Sprachen

Um Sprachen für die spätere Auswahl zu markieren, wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Oberflächenanpassungen/Sprache und Texte/Sprachen und klicken auf Bearbeiten.

Sprachen
Zuletzt bearbeitet: 7.9.2022

Aktivieren oder Deaktivieren Sie die für den Benutzer wählbaren Sprachen

Sprache	Name	Aktiv
cz	čeština	<input type="checkbox"/>
de	deutsch	<input checked="" type="checkbox"/>
en	english	<input checked="" type="checkbox"/>
es	español	<input type="checkbox"/>
fr	français	<input checked="" type="checkbox"/>
it	italiano	<input type="checkbox"/>
nl	nederlands	<input type="checkbox"/>
pl	polština	<input type="checkbox"/>

1-8 von 8

Setzen Sie in der Spalte "Aktiv" das Häkchen, steht die Sprache für die Sprachauswahl zur Verfügung. Für die Deaktivierung entfernen Sie das Häkchen.

6.1.4.2 Texte

Um Übersetzungen für einzelne Sprachen hinterlegen zu können, wählen Sie zunächst die entsprechende Sprache aus der Auswahlliste "Sprache" in der Menüleiste aus.



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

A screenshot of the "Übersetzungen" (Translations) management interface. On the left is a navigation menu with items: Ausschreibungen, Bewerbungen, Einstellungen, Oberflächenanpassungen, Dateien, Design, Darstellung, Sprache / Texte, Sprachen, and Texte. The "Texte" item is highlighted with a yellow arrow. The main content area is titled "Übersetzungen" and includes the text "In diesem Bereich können Sie Ihre Übersetzungen verwalten." and "Zuletzt bearbeitet 7.9.2022". A yellow "BEARBEITEN" button with a pencil icon is highlighted with a yellow arrow. Below this is a table with two columns: "Text" and "Übersetzung".

Text	Übersetzung
translation	Übersetzung
contract	Vertrag
location	Standort(e)
workingtimemodell	Arbeitszeitmodell(s)
contact	Dein Kontakt

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

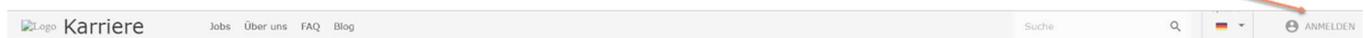
A screenshot of the "Übersetzungen" (Translations) management interface, similar to the previous one, but with additional buttons. Above the table, there are three buttons: "ZURÜCKSETZEN" (with a circular arrow icon), "ABBRECHEN" (with an 'X' icon), and "SPEICHERN" (with a save icon). A yellow arrow points to the "ZURÜCKSETZEN" button. The table below shows the same data as the previous screenshot.

Text	Übersetzung
translation	Übersetzung
contract	Vertrag

6.2 Vorlagen (Templates)

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

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

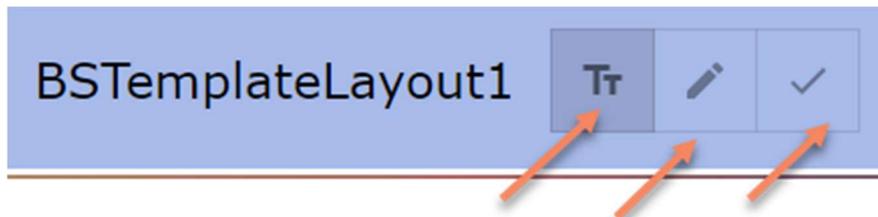


oder falls Sie schon angemeldet sind, durch einen Klick auf den entsprechenden Menüpunkt „Karriere“, „Über uns“ oder „Jobs“.

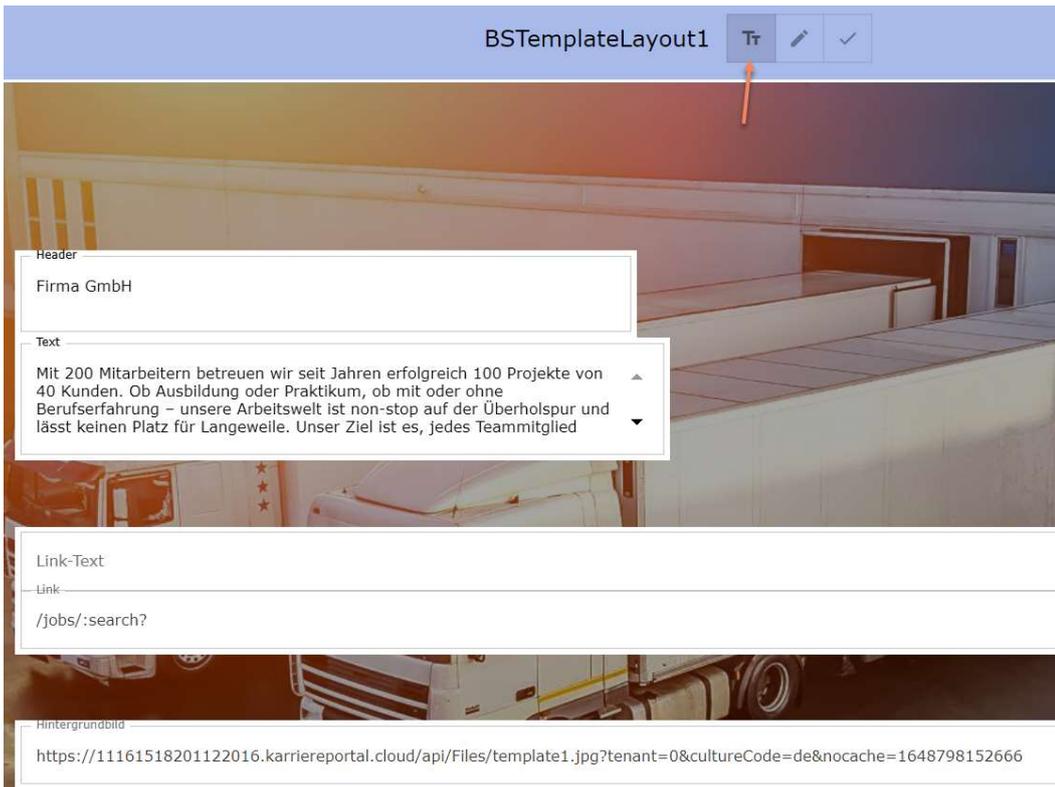


Die jeweilige Seite mit Ihren Templates wird angezeigt. Klicken Sie zum Bearbeiten eines Templates auf die jeweilige Schaltfläche „Bearbeiten“.

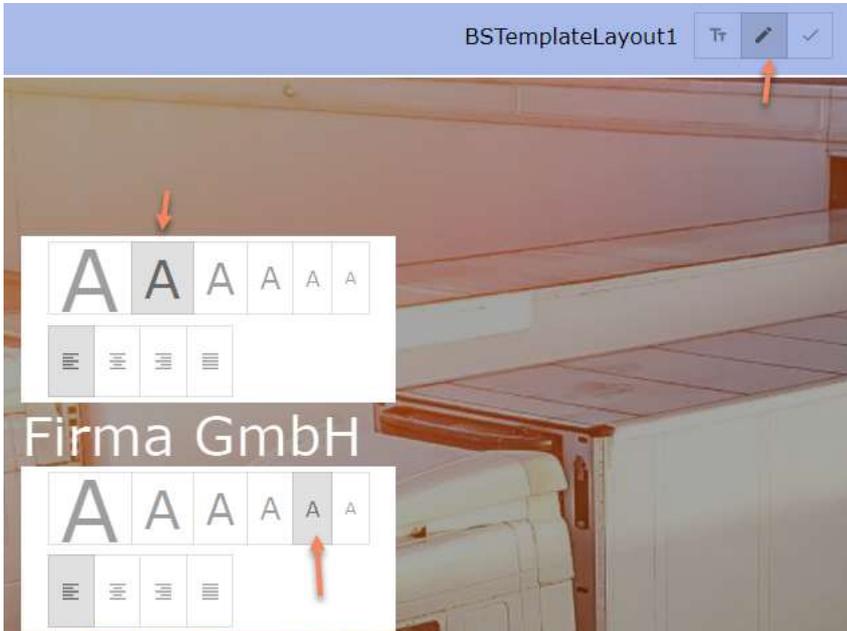
Sie gelangen nun in den Bearbeitungsmodus einer Seite.



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

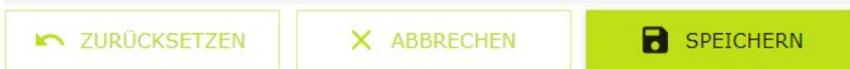


Um die Größe eines Elements anzupassen, klicken Sie auf das Symbol . Wählen Sie die gewünschte Größe aus.



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

Beenden Sie die Bearbeitung des gesamten Templates entsprechend Ihrer Wahl:



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

6.2.1 Bearbeiten von Templates und Untertemplates

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

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

6.2.1.1 Anpassung von Untertemplates (Texte, Bilder und Links)

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

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

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

Hinweis: Die Bilddateien für die Bilder oder den Hintergrund in den bearbeitbaren Templates (Layouts) dürfen eine Größe von 500 KB nicht überschreiten. Erlaubt sind die Formate jpg und png. Bei den allgemeinen Dateien im Backoffice gibt es keine Größenbeschränkung.

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

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

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

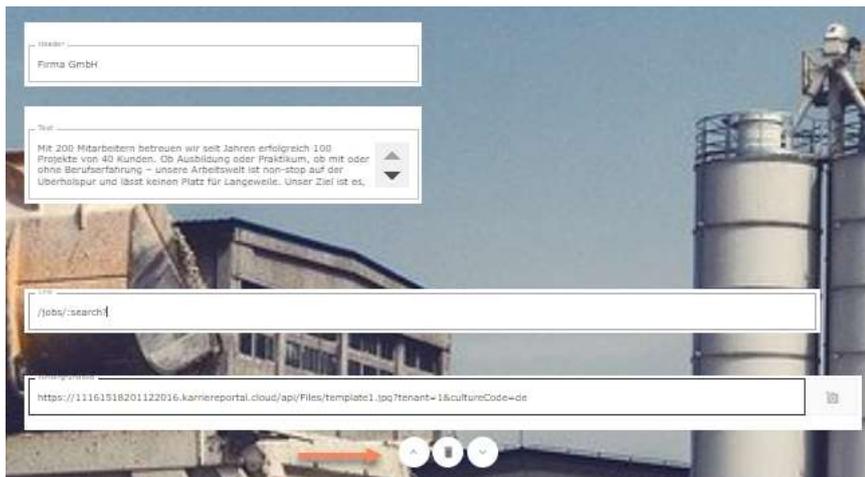
Einige Untertemplates enthalten weitere Unterelemente. Diese können positioniert (verschoben) oder entfernt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, weitere Unterelemente hinzuzufügen. Klicken Sie dazu auf die entsprechenden Symbole bzw. Schaltflächen.

Symbol/Schaltfläche	Aktion
	Verschieben des Elements nach links
	Verschieben des Elements nach rechts
	Verschieben des Elements nach oben

	Verschieben des Elements nach unten
	Löschen des Elements
	Hinzufügen eines weiteren Elements.

6.2.1.2 Positionieren, Hinzufügen und Löschen von Untertemplates

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



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

6.2.1.3 Download von Untertemplates

Mit einem Klick auf das Symbol  wird der Download gestartet.



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

6.2.1.4 Übersicht der Untertemplates

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

- Überschrift
- Text
- Link
- Hintergrundbild

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

Vorlage wählen

Vorlage *

X ABBRECHEN

SPEICHERN

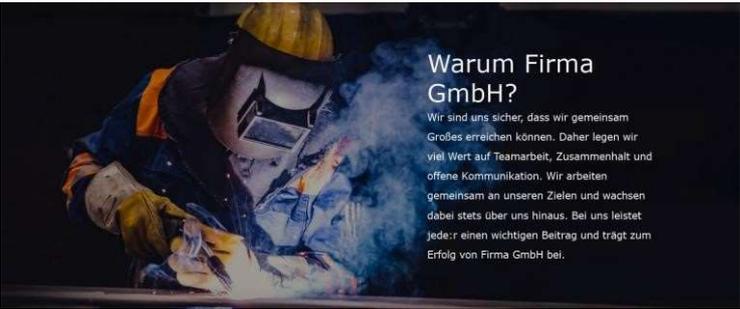


Wählen Sie aus der Auswahlbox <Vorlage> das gewünschte Template aus.



6.2.1.5 Angaben zur Auflösung (Pixelgrößen) der Templates

Um eine optimale Darstellung der Karriereseite zu erzielen, empfiehlt es sich die Bilder in den Templates mit einer bestimmten Auflösung (+/- X px) hochzuladen.

Template	Auflösung
<p>Template 1</p> 	<p>1950 × 1100 px</p>
<p>Template 2</p> 	<p>750 × 500 px</p>
<p>Template 3</p> 	<p>1950 × 1100 px</p> <p>Fokus links, da rechts der Textblock liegt.</p>

Template 4



1425 × 950 px

Fokus rechts, da links der Textblock liegt.

Template 5



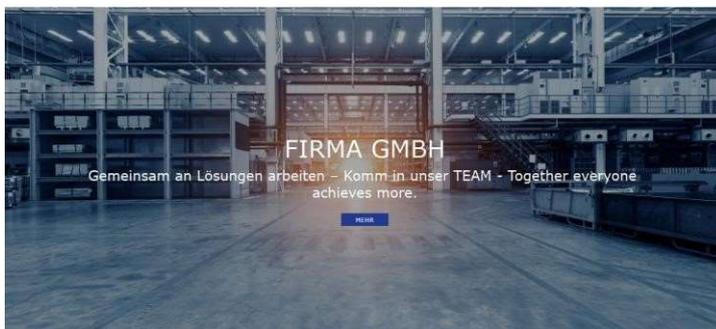
60 × 60 px

Template 6



600 × 400 px

Template 7



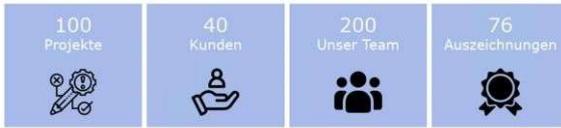
1950 × 1100 px

Template 9

100 × 100 px

ZAHLEN. DATEN. FAKTEN.

Wir sprechen eine deutliche Sprache – unsere Erfolge auch. Gemeinsam mit 40 Kunden begleiten wir über 100 Projekte. Um weiterhin Erfolge zu erzielen, wächst unser Team stetig und wird noch großartiger: FIRMA GMBH wurde bereits fünf Jahre in Folge zu einem der nachhaltigsten Unternehmen Deutschlands gewählt.



Template 12

1200 × 650 px

Team
Together everyone achieves more.

Fortschritt
Bei uns bist Du Teil eines Unternehmens, das die Zukunft schreibt und das Du aktiv mitgestalten kannst.

Weiterbildung
Wir bringen Deine Karriere in Fahrt.

Benefits
Bei uns stehen die Mitarbeiter:innen im Fokus.

Fokus rechts, da links der Textblock liegt.

Template 14

600 × 400 px

Wir gestalten die Zukunft

Wir machen uns Gedanken über die Zukunft. Unsere Mission ist es, langfristige und zukunftsorientierte Strategien zu entwickeln. Dazu gehört es nicht nur, den Müll zu trennen. Wir schaffen nachhaltige Arbeitsumgebungen und eine nachhaltige Produktion basierend auf unserer Unternehmensstrategie. Die Zukunft ist grün und wir sind es auch.



Wir entwickeln neue Prozesse

Als internationales Unternehmen mit Sitz in Berlin steht die kontinuierliche Optimierung unsere Prozesse im Fokus. So können wir viele Bereiche effizienter und wirtschaftlicher gestalten. Innovativ denken und handeln ist fester Bestandteil unserer täglichen Arbeit.

Template 16

980 × 485 px

ERFAHRUNG UND KNOW-HOW
SIND UNSER KAPITAL,
MEHRWERT UNSER ANTRIEB UND
KUNDENZUFRIEDENHEIT UNSER
ZIEL.

Thomas Kepp
Geschäftsführung

Template 17

60 × 60 px



Template 18

2400 × 400 px



Template 24

195 × 280 px



Ihr Kontakt

Monika Mustermann
Personalmanagement
Tel.: +49 123 456789
Mail: bewerbung@firma.de

6.2.2 Exportieren und Importieren von Templates

Folgende Webseiten können exportiert und importiert werden:

- Karriere
- Jobs
- Über uns
- FAQ
- Blog

Somit können sie zwischen verschiedenen Systemen ausgetauscht bzw. gesichert werden.

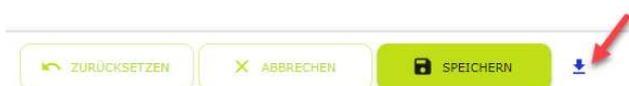
Für den Export wählen Sie nach der Anmeldung im Backofficebereich den gewünschten Menüpunkt auf der Menüleiste aus.



Klicken Sie jeweils auf die Schaltfläche "Bearbeiten".

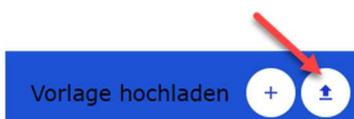


Mit einem Klick auf das Symbol  wird der Download gestartet.



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

Für den Import klicken Sie auf das Symbol .



Es öffnet sich der Dialog zum Öffnen einer Datei in Ihrem Filesystem. Wählen Sie einen Ordner und importieren Sie die Datei mit einem Klick auf die Schaltfläche „Öffnen“.

6.3 Karriere

Wählen Sie nach der Anmeldung im Backofficebereich aus der Menüleiste den Menüpunkt „Karriere“

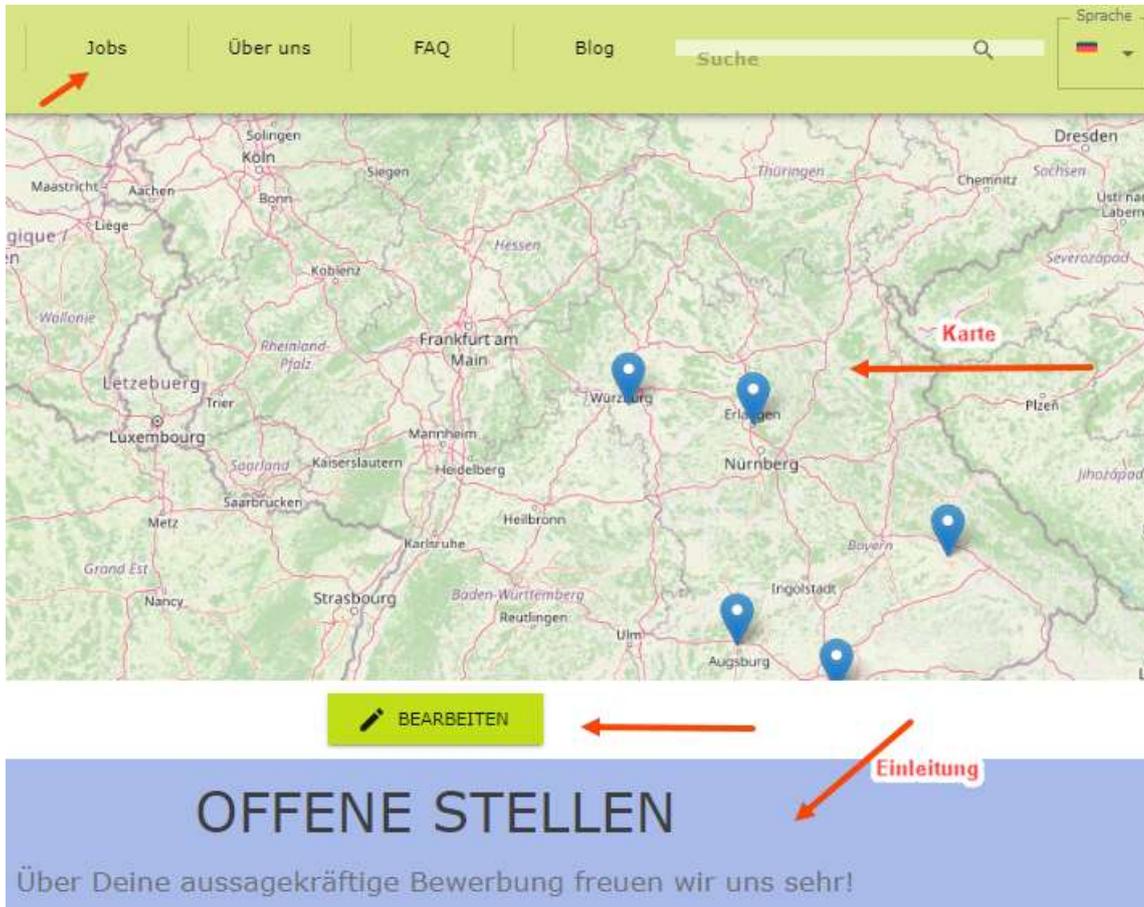


Auf dieser Seite werden Templates für die Vorstellung des Unternehmens, der Karrierechancen und Weiterbildungsmöglichkeiten für Bewerber:innen und allgemeiner Benefits des Unternehmens bereitgestellt.

Zum Anpassen der Templates klicken Sie auf die Schaltfläche “Bearbeiten”.

6.4 Jobs

Wählen Sie nach der Anmeldung im Backofficebereich aus der Menüleiste den Menüpunkt „Jobs“.



Im oberen Teil wird je nach Konfiguration die Karte mit der Übersicht der Standorte angezeigt. Die Konfiguration zur Sichtbarkeit der Karte erfolgt unter dem Menüpunkt Oberflächenanpassungen/Darstellung.

6.4.1 Begrüßung

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten" oberhalb der Begrüßung und nehmen Ihre Anpassungen vor.



6.4.2 Übersichtsliste der Ausschreibungen

Unterhalb der Begrüßung werden die veröffentlichten Ausschreibungen gelistet.

Nehmen Sie Ihre Anpassungen innerhalb der Übersichtsliste der Ausschreibungen vor. Die Tabellenansicht, die Anordnung und Sichtbarkeit der Spalten, die Sortierung etc. können gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Tabellenlayout speichern“.

Stellenausschreibung ↑	Abteilung	Arbeitszeit	Dauer	Erfahrung	Standort(e)
Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Finance	Produktmanagement	Vollzeit	Unbefristet	Professional	BERLIN WÜRZBURG AUGSBURG München
Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Produktion	Produktmanagement	Vollzeit	Unbefristet	Professional	WÜRZBURG AUGSBURG München
Empfangskraft (m/w/d)	Personal	Voll-/Teilzeit	Unbefristet	Professional	Deutschlandweit

TABELLENLAYOUT
SPEICHERN

Hinweis: Die gespeicherten Einstellungen gelten für alle Backoffice-Nutzer und Besucher des Karriereportals.

6.4.3 Anpassen von Ausschreibungen und Bewerbungen

Um die Darstellung der einzelnen Ausschreibungen und des Bewerbungsprozesses anzupassen, wählen Sie aus der Übersichtsliste der Ausschreibungen eine Ausschreibung mit einem Doppelklick aus.

6 offene Stelle(n)

Suche

Abteilung Arbeitszeit Dauer Standort(e) Erfahrung

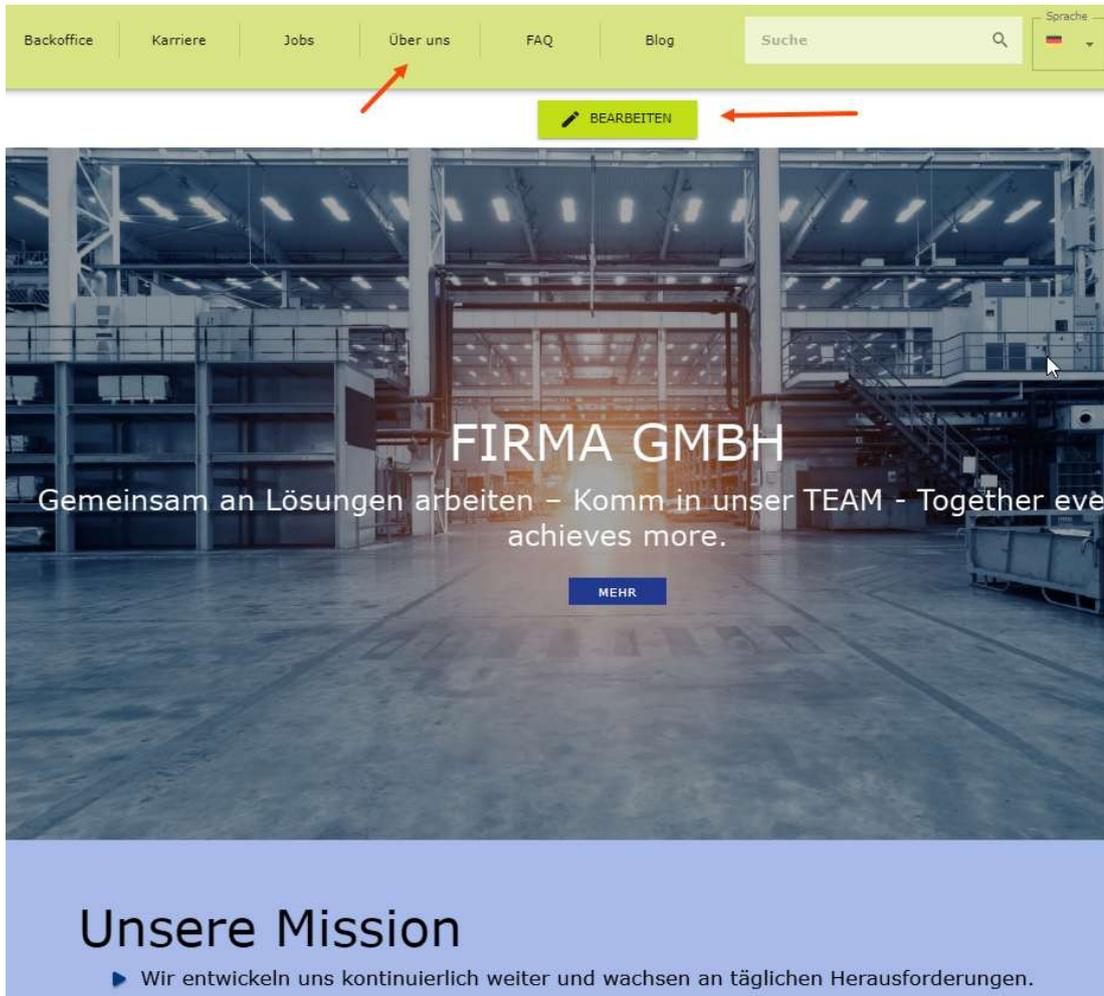
TABELLENLAYOUT
SPEICHERN

Stellenausschreibung	Abteilung	Arbeitszeit	Dauer	Erfahrung	Standort(e)
Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Finance	Produktmanagement	Vollzeit	Unbefristet	Professional	BERLIN WÜRZBURG AUGSBURG München
Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Produkti	Produktmanagement	Vollzeit	Unbefristet	Professional	WÜRZBURG AUGSBURG München

Eine ausführliche Beschreibung zur Darstellung der Ausschreibungen und Bewerbungen erfolgt im Kapitel *Ausschreibungen im Karriereportal/Bearbeiten und Gestalten von Ausschreibungen*.

6.5 Über uns (Backoffice)

Wählen Sie nach der Anmeldung im Backofficebereich aus der Menüleiste den Menüpunkt „Über uns“.

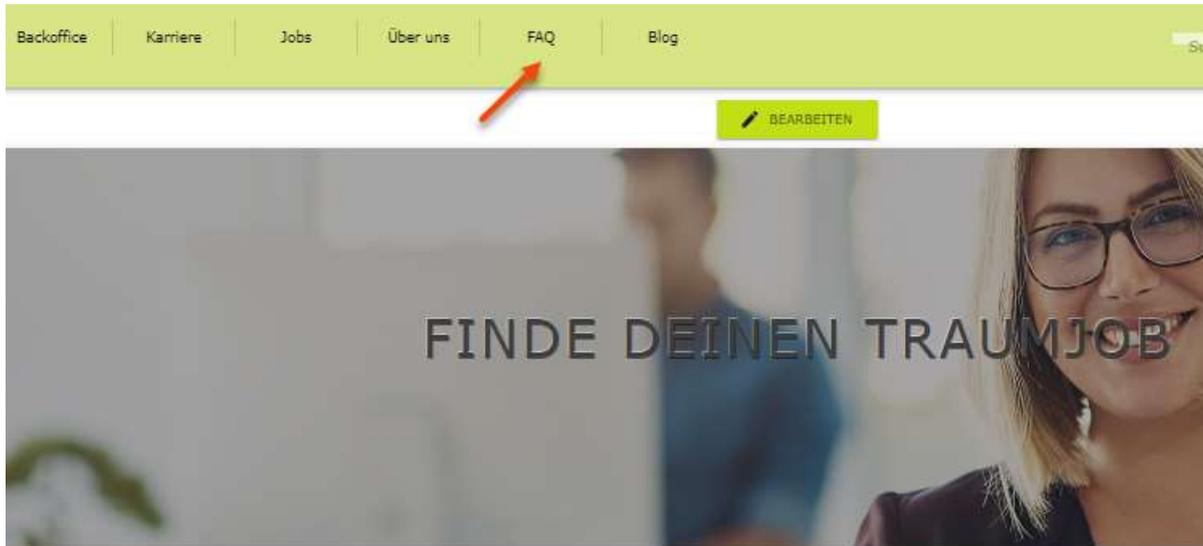


Auf dieser Seite werden Templates zur Vorstellung des Unternehmens, der Unternehmensphilosophie und -geschichte sowie allgemeiner Benefits des Unternehmens bereitgestellt.

Zum Anpassen der Templates klicken Sie auf die Schaltfläche “Bearbeiten”.

6.6 FAQ (Backoffice)

Häufig gestellte Fragen werden im Bereich FAQ dargestellt. Standardmäßig werden bereits vordefinierte Fragegruppen, Fragen und Antworten bereitgestellt. Diese können individuell angepasst werden.



Allgemein

Wieviel Tage Urlaub können in Anspruch genommen werden?

Bestehen Regelungen zum mobilen Arbeiten bzw. zum Homeoffice?

Wie gestaltet sich das Entgelt?

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

Die bereits vordefinierten Fragegruppen, Fragen und Antworten können durch das Setzen des Häkchens oberhalb der Frage aktiviert/deaktiviert werden.



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

Zum Hinzufügen neuer Fragen klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

FAQ

In diesem Bereich können Sie Ihre Fragen verwalten.



Allgemein	Wieviele Tage Urlaub können in Anspruch genommen werden?
-----------	--

Jeder Mitarbeiter:in erhält Anspruch auf 30 Tage Urlaub. Resturlaub aus dem Vorjahr verfällt zum 31.03. des Folgejahres.

Scrollen Sie bis an das Ende der Liste und geben Ihre Texte ein. Das linke obere Feld dient der Gruppierung der Fragen.

Fortbildung	Gibt es regelmäßige Fort- bzw. Weiterbildungsangebote?
-------------	--

Wir bieten regelmäßig interne sowie externe Weiterbildungsmaßnahmen sowie einen Schulführungscampus an.

Gruppe	Frage
--------	-------

Antwort

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

Allgemein	Sind die Stellen im Stellenmarkt noch vakant?
-----------	---

Ja, wir aktualisieren unsere Angebote täglich von Montag bis Freitag. Erst wenn eine Stelle erfolgreich besetzt wurde, ist diese nicht mehr sichtbar. Solange hast du die Möglichkeit, dich auf deine bevorzugte Stelle zu bewerben.

6.7 Blog (Backoffice)

Im Bereich Blog können Inhalte zu verschiedenen Themen dargestellt werden.

Karriere Backoffice Jobs Über uns FAQ Blog Suche

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

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

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

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

Ausschreibungen
Bewerbungen
Einstellungen
Oberflächenanpassungen
Dateien
Design
Darstellung

Darstellung
Elemente anordnen und sichtbar / unsichtbar setzen

Zuletzt bearbeitet 13.9.2022
BEARBEITEN

Website
<https://www.dps-bs.de>

Blog
<https://www.dps-bs.de/share/dpsbsblog.xml>

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

Darstellung
Elemente anordnen und sichtbar / unsichtbar setzen

Zuletzt bearbeitet 13.9.2022
ZURÜCKSETZEN **ABBRECHEN** **SPEICHERN**

Website

URL zum RSS Feed für den Blog

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

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

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

6.8 Fußzeile (Backoffice)

Um die Fußzeile anzupassen, klicken Sie nach der Anmeldung im Backofficebereich auf die Schaltfläche "Bearbeiten" am unteren Bildschirmrand.

Hier steht ein HTML-Editor zur Verfügung. Die Texte können entsprechend formatiert werden. So können auch Grafiken und Bilder eingefügt werden. Ebenso ist es möglich, fertigen HTML-Code einzufügen.



7 Grund- und Stammdaten im Karriereportal

7.1 Stammdaten

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

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

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

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

Auswahl Anrede			
Schlüssel	Aktiv	Import sage	Wert
0	<input checked="" type="checkbox"/>		Frau
1	<input checked="" type="checkbox"/>		Herr

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

Alle anderen Einträge erkennt man an einem offenen Schloss:

Auswahl Arbeitszeitmodell			
Schlüssel	Aktiv	Import sage	Wert
1	<input checked="" type="checkbox"/>		Vollzeit
2	<input checked="" type="checkbox"/>		Teilzeit

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

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

Stammdaten
In diesem Bereich können Sie Ihre Stammdaten verwalten.

Zuletzt bearbeitet
28.12.2021

Auswahl
Anrede

Schlüssel	Aktiv	Import sage	Wert
0	<input checked="" type="checkbox"/>		Frau

BEARBEITEN

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

Auswahl
Arbeitszeitmodell

Schlüssel	Aktiv	Import sage	Wert
1	<input checked="" type="checkbox"/>		Vollzeit
2	<input checked="" type="checkbox"/>		Teilzeit

LÖSCHEN LÖSCHEN

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

Zuletzt bearbeitet
28.12.2021

ABBRECHEN HINZUFÜGEN SPEICHERN

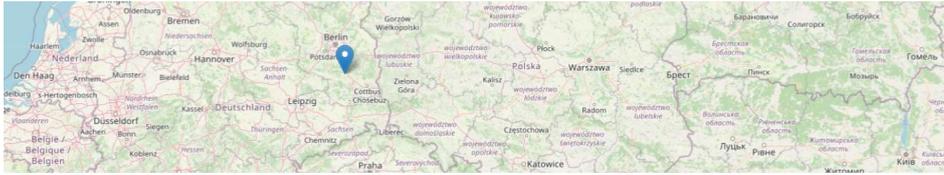
Auswahl
Arbeitszeitmodell

Schlüssel	Aktiv	Import sage	Wert
1	<input checked="" type="checkbox"/>		Vollzeit
2	<input checked="" type="checkbox"/>		Teilzeit
10	<input checked="" type="checkbox"/>		

LÖSCHEN LÖSCHEN LÖSCHEN

7.2 Standorte

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



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

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

1 offene Stelle(n)

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

Gesamt: 1

Voraussetzung dafür sind folgende Schritte:

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

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

4 offene Stelle(n)

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

7.2.1 Verwalten von Standorten

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

Standorte
In diesem Bereich können Sie Ihre Standorte verwalten.

Zuletzt bearbeitet
12.9.2022

BEARBEITEN

Hau...	Schl...	Niederlassung	Strasse	Postleitzahl	Ort	Breitengrad	Längengrad	Aktion
✓	20				STRAUBING	48.87533699	12.57379071	
✓	10		Am Moosfeld 3	81829	München	48.13508010	11.65700040	
✓	50				LEIPZIG	51.34626820	12.39142946	
✓	40				BERLIN	52.42901144	13.52003311	
✓	30				WÜRZBURG	49.68905274	9.94909908	

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

Standorte

In diesem Bereich können Sie Ihre Standorte verwalten.

Zuletzt bearbeitet
12.9.2022

ABBRECHEN HINZUFÜGEN SPEICHERN

Haupta...	Schlüs...	Niederlassung	Strasse	Postleitzahl	Ort	Breitengrad	Längengrad	Aktion
✓	20				STRAUBING	48.8753369937	12.5737907128	LÖSCHEN
✓	10		Am Moosfeld 3	81829	München	48.1350801033	11.6570004054	LÖSCHEN
✓	50				LEIPZIG	51.3462682070	12.3914294669	LÖSCHEN
✓	40				BERLIN	52.4290114424	13.5200331535	LÖSCHEN
✓	30				WÜRZBURG	49.6890527402	9.94909908726	LÖSCHEN
✓	70				AUGSBURG	48.3852749080	10.8455567932	LÖSCHEN
✓	60		Schallershofer Str. 92	91056	ERLANGEN	49.5844222954	10.9737990115	LÖSCHEN

Es öffnet sich ein Dialog zur Suche von Standorten.

Standortsuche

Standort suchen
Leipzig karl heine str. 109

SUCHE BEGINNEN

Niederlassung

Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken auf „Suche beginnen“. Überprüfen Sie die Daten und korrigieren Sie diese. Tragen Sie dazu Werte in die Felder Strasse, Postleitzahl und Ort ein.

Niederlassungsname
Nord

Strasse

Postleitzahl

Ort

Name
109, Karl-Heine-Straße, Plagwitz, Südwest, Leipzig, Sachsen, 04229, Deutschland

Längengrad: 12.325160479848378 Breitengrad: 51.32886415

X ANDERN + HINZUFÜGEN

Fügen Sie den Standort durch einen Klick auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ zur Liste der Standorte hinzu.

Die Angaben in der Liste lassen sich durch einen Klick in das entsprechende Feld nochmals manuell anpassen oder entfernen. Tragen Sie die Daten des neuen Standortes ein.

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

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



Beenden Sie Ihre Eingabe mit der entsprechenden Auswahl:

X ABBRECHEN + HINZUFÜGEN SPEICHERN

7.2.2 Hauptstandort

Sollen Stellenanzeigen bei Google (Google for Jobs) veröffentlicht werden (siehe Kapitel Stellenanzeigen bei Google (Google for Jobs)), so ist in der Liste der Standorte ein

Hauptstandort festzulegen. Das Häkchen in der ersten Spalte kennzeichnet den jeweiligen Hauptstandort.

Standorte

In diesem Bereich können Sie Ihre Standorte verwalten.

Haupta...	Schlüs...	Niederlassung	Strasse	Postleitzahl	Ort
<input type="checkbox"/>	20				STRAUBING
<input checked="" type="checkbox"/>	10		Am Moosfeld 3	81829	München

Soll ein anderer Eintrag als Hauptadresse festgelegt werden, klicken Sie in die erste Spalte eines Eintrages.

Hinweis: Für die Festlegung als Hauptadresse können nur Einträge mit bereits hinterlegter Adresse (Strasse, Postleitzahl, Ort) markiert werden.

Es erfolgt eine Abfrage, ob dieser Standort allen Ausschreibungen ohne Standortzuordnung diesem Standort zugewiesen werden soll. Ist das gewünscht, bestätigen Sie die Abfrage mit einem Klick auf „Hinzufügen“.

Haupta...	Schlüs...	Niederlassung	Strasse	Postleitzahl	Ort
<input type="checkbox"/>	20				STRAUBING
<input checked="" type="checkbox"/>	10		Am Moosfeld 3	81829	München
<input type="checkbox"/>	50				
<input type="checkbox"/>	40				
<input type="checkbox"/>	30				
<input type="checkbox"/>	70				

Standort zuweisen

Wollen Sie allen Ausschreibungen ohne Standort, diesen Standort zuweisen?

7.2.3 Zuordnen von Standorten zu einer Ausschreibung

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

- Ausschreibungen
- Bewerbungen
- Einstellungen
- Darstellung

Ausschreibungen

In diesem Bereich können Sie Ihre Ausschreibungen verwalten.

Zuletzt bearbeitet
4.11.2021

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

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

Ausschreibungen

In diesem Bereich können Sie Ihre Ausschreibungen verwalten.

Zuletzt bearbeitet
28.12.2021

ZURÜCK

× ABBRECHEN

📄 SPEICHERN

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

Veröffentlicht am: 4.11.2021

Veröffentlicht von:

Titel: Personalreferent Payroll (m/w) Untertitel:

Kurzbeschreibung:

Vertrag: Unbefristet Arbeitszeit: Vollzeit

Start: 10.08.2011 Ende:

Abteilung: Personal

Standort(e): Berlin ⊕ Auswählen

➔

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

ZURÜCK

DEAKTIVIEREN

7.3 Bewerbungsformulare

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

Voraussetzung dafür sind folgende Schritte:

- Anlage von Bewerbungsformularen in den Grunddaten
- Zuordnen eines Bewerbungsformulars zu einer Ausschreibung

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

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

Für die Gestaltung des Formulars steht ein Formulareditor zu Verfügung.

7.3.1 Verwalten von Bewerbungsformularen

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



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



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



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

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



Zum Kopieren eines vorhandenen Formulars klicken Sie auf „Kopieren“. Geben Sie eine Bezeichnung für das neue Formular ein. Es werden alle Felder und Einstellungen des übernommen.

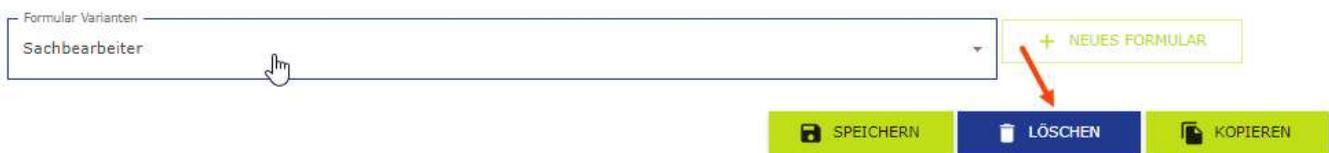


Zum Löschen eines Formulars klicken Sie auf „Löschen“.

Bewerberformulare

Zuletzt bearbeitet
13.9.2022

In diesem Bereich können Sie Ihre Bewerberformulare verwalten.



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

Löschvorgang bestätigen

Möchten Sie das ausgewählte Objekt wirklich löschen?



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

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

Persönliche Angaben



Um die Position eines Feldes innerhalb des Formulars zu ändern, klicken Sie auf die Pfeile rechts vom Eingabefeld. Das Feld wird entsprechend nach oben oder unten verschoben.

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

7.3.2 Aufbau des Bewerbungsformulars

Das Bewerbungsformular ist in mehrere Bereiche aufgeteilt:

- Persönliche Angaben
- Anschrift
- Zusatzinformationen
- Zum Wechsel
- Sprachen

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

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

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

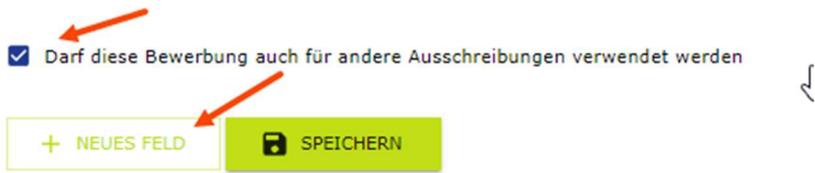
Eintrittsdatum
28.12.2021



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

Im unteren Bereich des Bewerbungsformulars befindet sich das Feld zur Abfrage des Einverständnisses zum Speichern der Daten für andere Ausschreibungen. Wird im

Bewerbungsprozess diese Option angehakt, kann die Bewerbung im Bewerbungspool landen und für weitere Ausschreibungen verwendet werden.



Das Bewerbungsformular kann um benutzerdefinierte Felder erweitert werden. Hierfür klicken Sie auf die unterste Schaltfläche „Neues Feld“. Es öffnet sich der Formulareditor zur Eingabe des neuen Feldes.

Benutzerdefinierte Felder besitzen keine Entsprechung in der Sage HR Suite, ermöglichen aber die Erhebung zusätzlicher Fragen und Informationen. Eine Übertragung an die Sage HR Suite erfolgt über eine Datei im csv bzw. txt-Format. Die Informationen werden im Sage HR Mitarbeiterportal bei der entsprechenden Bewerbung als Tabelle angezeigt.

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

7.3.3 Sprachen

Bei Anlage eines neuen Bewerbungsformulars werden Felder für die Eingabe bzw. Abfrage von Sprachen und dem zugehörigen Kenntnisstand hinzugefügt. Der Kenntnisstand entspricht hier der Ausprägung der Sprache, hinterlegt im Sage HR Mitarbeiterportal.

Sprachen

Erste Fremdsprache		Kennnisstand	
Zweite Fremdsprache		Kennnisstand	
Dritte Fremdsprache		Kennnisstand	
Vierte Fremdsprache		Kennnisstand	

7.3.4 Formulareditor

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

Bei neuen Feldern öffnet sich folgende Maske:

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

Tragen Sie in die Folgefelder die entsprechenden Werte ein:

Attribut	Pflichtfeld	Beschreibung
Sichtbarkeit	ja	<input checked="" type="checkbox"/> Sichtbar Aktivieren Sie das Feld, erscheint das Feld im Bewerbungsformular. <input type="checkbox"/> Sichtbar Bei Deaktivierung wird das Feld im Bewerbungsprozess nicht abgefragt.
Pflichtfeld	ja	<input checked="" type="checkbox"/> Pflichtfeld Das Feld wird im Bewerbungsprozess mit einem Sternchen gekennzeichnet. Eine Eingabe ist zwingend erforderlich. <input type="checkbox"/> Pflichtfeld Bei diesem Feld ist keine Eingabe erforderlich
Label	ja	Beschriftung des Feldes im Formular
Bereichsüberschrift	ja	Überschrift zur Gruppierung von Eingabefeldern. Alle Felder mit der gleichen Bereichsüberschrift werden unterhalb der Bereichsüberschrift im Bewerbungsprozess angezeigt.
Standardfeld	ja	Vorbelegung des Feldes
Spaltenbreite	ja	Es kann zwischen 4 Breiten ausgewählt werden: $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{2}{3}$ oder $\frac{1}{1}$
Reihenfolge	ja	Die Reihenfolge gibt die Position des Feldes auf dem Formular an. Die „0“ bedeutet die oberste Position. Momentan gibt es 22 vordefinierte Felder.

Art		Typ des Eingabefeldes: Kontrollkästchen, Text, Nummer, Mehrzeilig, Auswahl, Mehrfachauswahl, Stammdaten, Datumsauswahl, Datei In Abhängigkeit des Typs werden ggf. Folgefelder angezeigt: Auswahl -> Werte: Geben Sie die Werte mit einem Semikolon getrennt ein Stammdaten -> Auswahl aus Stammdaten
Validierung		Angaben zum Überprüfen der Eingabe oder zur Auswahl von Daten. Für die Validierungsvorgaben werden „reguläre Ausdrücke“ verwendet.
Kurzinfo		Die Kurzinfo wird als Tooltip angezeigt, wenn sich der Mauszeiger über das Eingabefeld bewegt
Hilfetext		Felder mit eingetragenem Hilfetext werden im Bewerbungsprozess mit einem „?“ gekennzeichnet. Bei Klick auf das Fragezeichen wird der hier hinterlegte Text angezeigt. 

7.3.5 Bewerbung via Video

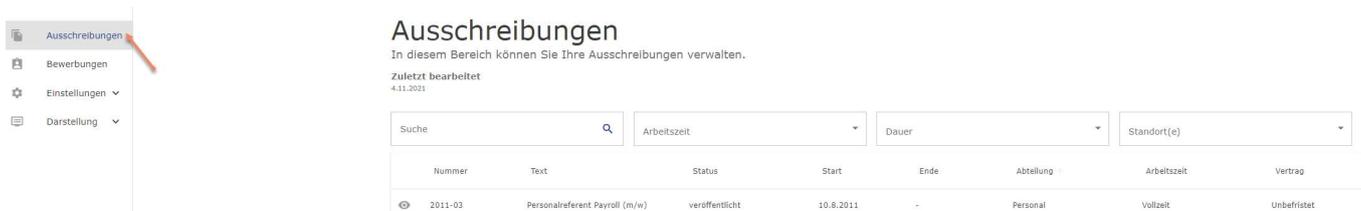
Ist eine Bewerbung via Video über einen externen Link gewünscht, gibt es zwei Möglichkeiten der Umsetzung:

- Aufnahme eines benutzerdefinierten Feldes mit dem Typ = Textfeld und dem Hinweis für den Bewerber, den entsprechenden Link in diesem Eingabefeld zu hinterlegen.
- Zulassen des Hochladens von Video-Dateien beim Bereitstellen von Bewerbungsunterlagen

Hinweis: Hierbei ist jedoch auf die Größe von Videodateien und auf die entsprechend bereitzustellenden Speicherkapazitäten hinzuweisen. Die Dateianhänge werden zusammen mit der Bewerbung an das Sage HR Mitarbeiterportal übertragen.

7.3.6 Zuordnen eines Bewerbungsformulars zu einer Ausschreibung

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



The screenshot shows the Sage HR interface. On the left, a navigation menu is visible with the 'Ausschreibungen' (Job Postings) option highlighted. The main content area is titled 'Ausschreibungen' and includes a sub-header 'In diesem Bereich können Sie Ihre Ausschreibungen verwalten.' Below this, it states 'Zuletzt bearbeitet 4.11.2021'. There are several filter fields: 'Suche' (Search), 'Arbeitszeit' (Working Time), 'Dauer' (Duration), and 'Standort(e)' (Location). Below the filters is a table with columns: Nummer, Text, Status, Start, Ende, Abteilung, Arbeitszeit, and Vertrag. The table contains one entry: Nummer 2011-03, Text 'Personalreferent Payroll (m/w)', Status 'veröffentlicht', Start '10.8.2011', Ende '-', Abteilung 'Personal', Arbeitszeit 'Vollzeit', and Vertrag 'Unbefristet'.

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

Ausschreibungen

In diesem Bereich können Sie Ihre Ausschreibungen verwalten.

Zuletzt bearbeitet
28.11.2021

ZURÜCK

ABBRECHEN

SPREICHERN

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

Veröffentlicht am: 4.11.2021

Veröffentlicht von:

Titel: Personalreferent Payroll (m/w) Untertitel:

Kurzbeschreibung:

Artikelnr: Unbefristet Arbeitszeit: Vollzeit

Start: 10.08.2011 Ende:

Abteilung: Personal

Standort(e): Berlin - Auszubereitete

gehöriges Bewerbungsformular: Standard

1 Daten importiert
2 Daten vollständig erf.
3 Freigabe erhält
4 Veröffentlicht
5 Inaktiv

ZURÜCK
DEAKTIVIERE

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

Hinweis: Soll das Bewerbungsformular in einer anderen Sprache angezeigt werden, ist ein separates Formular mit Labels in der gewünschten Sprache anzulegen und zuzuordnen. Beim Wechsel der Sprachauswahl in der oberen Menüleiste erfolgt **kein** automatischer Wechsel des Bewerbungsformulars. Es kann jeweils nur ein Bewerbungsformular zugeordnet werden.

8 Ausschreibungen im Karriereportal

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

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



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

8.1 Anlage von Ausschreibungen im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite

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

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

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

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

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

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

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

Ausschreibung

Mandant: Dienstleistungsunternehmen

Name: Personalreferent (m/w/d)

Ausschreibungsnummer: 2022-HR-03

Beginn: 01.03.2022

Ende: tt. mm. jjjj

Online:

Ausschreibungsart: Standard

Sachbearbeiter: Personalsachbearbeiterin, Marie [1]

URL zur Ausschreibung: <https://11161518201122018.karriereportal.cloud/30>

Notizen:

weitere Zuständige:

Name	
Personalleiterin, Anke [1]	✗
	✗

Hinweis: Wird das Kennzeichen „Online“ bei bereits an das Karriereportal übertragenen Ausschreibungen entfernt, wird die Ausschreibung mit dem nächsten Synchronisierungslauf des Sage Connectors im Karriereportal auf den Status *inaktiv (deaktiviert)* gesetzt und ist somit nicht mehr für die Besucher Ihrer Webseite sichtbar.

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

Hinweise:

- 1) Neuangelegte Ausschreibungen werden erst mit dem nächsten Synchronisierungslauf des Sage Connectors an das Karriereportal übertragen. Durch den Neustart des HR Workerservices kann eine sofortige Übertragung initiiert werden.
- 2) Standardmässig werden alle Ausschreibungen, die für die online-Veröffentlichung gekennzeichnet wurden, für alle Mandanten an das Karriereportal übertragen. Soll die Übertragung nur für bestimmte Mandanten erfolgen, können diese in der Konfiguration bei Inbetriebnahme des Karriereportals hinterlegt werden (siehe Kapitel *Konfigurationsparameter*).

8.2 Initiativbewerbungen

Sollen im Karriereportal auch Initiativbewerbungen möglich sein, so ist eine Ausschreibung mit dem Kennzeichen „Initiativbewerbung“ im Karriereportal anzulegen. Wählen Sie dafür eine Ausschreibung zum Bearbeiten aus und aktivieren Sie die Option „Initiativbewerbung“.



Um eine weitere Bearbeitung der Initiativbewerbungen in den Workflows des Mitarbeiterportals zu gewährleisten, empfiehlt sich die Anlage einer Ausschreibungsart „Initiativbewerbung“ und deren Zuordnung zu einer Ausschreibung im Mitarbeiterportal.

Hinweis: Weitere Informationen zu Ausschreibungen und Ausschreibungsarten finden Sie im Kapitel „Ausschreibungen im Mitarbeiterportal“.

8.3 Interne Ausschreibungen

Interne Ausschreibungen sind nur im Sage HR Mitarbeiterportal sichtbar. Die Bewerbung darauf kann nur durch interne Mitarbeiter, die Zugriff auf das Mitarbeiterportal besitzen, erfolgen. Bewirbt sich ein interner Mitarbeiter im Mitarbeiterportal auf diese Ausschreibung, wird die Bewerbung als interne Bewerbung mit der internen Mitarbeiternummer gespeichert. Die Bewerbung wird als interne Bewerbung gekennzeichnet und im Mitarbeiterportal für die weitere Bearbeitung sichtbar.

Die Ausschreibung muss im Karriereportal den Status „Freigabe erteilt“ besitzen (siehe Kapitel *Status einer Ausschreibung*). Liegt der Startzeitpunkt der internen Freigabe vor dem aktuellen Tagesdatum, wird diese Ausschreibung für interne Bewerber im Mitarbeiterportal angezeigt.

8.4 Übersichtliste der Ausschreibungen im Backoffice

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

Suche	Arbeitszeit	Dauer	Standort(e)	Erfahrung	Status
2022-15	Supportmitarbeiter (m/w/d)	importiert	16.07.2022	20.07.2022	
Initiativ	Initiativbewerbung	importiert	21.08.2022	-	
abc	Ausschreibung für ABC-Job	freigegeben	20.08.2022	-	
2022-08	Business Consultant ERP (m/w/d) m...	veröffentlicht	23.06.2022	-	Produktmanagement
2022-09	Business Consultant ERP (m/w/d) m...	veröffentlicht	25.06.2022	-	Produktmanagement
2022-11	Empfangskraft (m/w/d)	veröffentlicht	04.07.2022	-	Personal

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

Ausschreibungen

Klicken Sie auf eine Ausschreibung, um sie zu bearbeiten

Zuletzt bearbeitet
31.3.2022

Suche	Arbeitszeit	Dauer	Standort(e)	Erfahrung	Status
2022-10	Initiativbewerbung (w/m/d)	veröffentlicht	28.2.2022	-	
2022-11	Personalreferent (w/m/d)	veröffentlicht	28.2.2022	-	

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

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

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



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

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

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

8.5 Bearbeiten und Gestalten von Ausschreibungen

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

- die Hinterlegung von allgemeinen Angaben wie die Bezeichnung, Angaben zu Arbeitszeiten, Vertragsarten, Standorten, Kontaktdaten des jeweiligen Ansprechpartners in Ihrem Unternehmen, Zuordnung zu Abteilungen sowie Datumsangaben zur Veröffentlichung
- die Kennzeichnung, ob eine Wahrnehmung der Stelle im Homeoffice möglich ist
- die Kennzeichnung, ob es sich um eine Initiativausschreibung handelt
- die Zuordnung eines individuell gestalteten Bewerbungsformulars
- die Definition von Anforderungen und Aufgaben
- die ausschreibungsspezifischen Zuordnungen von Benefits des Unternehmens
- das Hinzufügen zusätzlicher Mediendateien und Bilder
- die grafische Gestaltung und Einbindung in den Webauftritt über eine Layoutvariante

Zum Bearbeiten einer Ausschreibung navigieren Sie zur Übersichtliste der Ausschreibungen.

Ausschreibungen

Zuletzt bearbeitet
7.9.2022

In diesem Bereich können Sie Ihre Ausschreibungen verwalten.

Suche	Arbeitszeit	Dauer	Standort(e)	Erfahrung	Status	
Nummer	Text	Status ↑	Start	Ende	Abteilung	
	2022-15	Supportmitarbeiter (m/w/d)	importiert	16.07.2022	20.07.2022	
	Initiativ	Initiativbewerbung	importiert	21.08.2022	-	
	abc	Ausschreibung für ABC-Job	freigegeben	20.08.2022	-	
	2022-08	Business Consultant ERP (m/w/d) m...	veröffentlicht	23.06.2022	-	Produktmanagement
	2022-09	Business Consultant ERP (m/w/d) m...	veröffentlicht	25.06.2022	-	Produktmanagement

Führen Sie einen Klick auf eine Ausschreibung aus und Sie gelangen zur Anzeige und Bearbeitung der Details einer Ausschreibung. Mit einem Klick auf „Zurück“ kehren zur Anzeige der Übersichtliste der Ausschreibungen zurück.

Ausschreibungen

Zuletzt bearbeitet
12.9.2022

In diesem Bereich können Sie Ihre Ausschreibungen verwalten.

Info Import Sage

Key
1_48

Nummer
2022-08

Status
veröffentlicht

Erstellungsdatum
23.6.2022



Zum Bearbeiten einer Ausschreibung wählen Sie „Bearbeiten“ aus.

Ausschreibungen

Zuletzt bearbeitet
12.9.2022

In diesem Bereich können Sie Ihre Ausschreibungen verwalten.

Info Import Sage

Key
1_48

Nummer
2022-08

Status
veröffentlicht

Erstellungsdatum
23.6.2022

Veröffentlicht am:
26.6.2022

Veröffentlicht von:



Im oberen Bereich erhalten Sie allgemeine Informationen zur Ausschreibung:

Info Import Sage

Key
1_48

Nummer
2022-08

Status
veröffentlicht

Erstellungsdatum
23.6.2022

Veröffentlicht am:
26.6.2022

Veröffentlicht von:

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

23.06.2022	dd.mm.yyyy
Bezeichnung Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Finance	Untertitel MÜNCHEN STRAUBING WÜRZBURG AUGSBURG ERLANGEN STUTTG
Kurzbeschreibung Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Finance an den angege	
Vertrag Unbefristet	Arbeitszeit Vollzeit
Abteilung Produktmanagement	Erfahrung Professional
zugehöriges Bewerberformular Berater ERP	Variante Variante ERP
Standort(e) STRAUBING x München x LEIPZIG x BERLIN x WÜRZBURG x AUGSBURG x ERLANGEN x Süd x Auswählen	<input checked="" type="checkbox"/> HomeOffice <input type="checkbox"/> Initiativbewerbung

Mit der Option „Homeoffice“ legen Sie fest, ob eine Wahrnehmung der Stelle im Homeoffice möglich ist. Dieser Wert wird an Jobbörsen (bspw. Stepstone) übermittelt, damit danach auf der jeweiligen Plattform gesucht werden kann.

HomeOffice 

Initiativbewerbung

Mit der Option „Initiativbewerbung“ legen Sie fest, ob es sich um eine Initiativbewerbung handelt

HomeOffice

Initiativbewerbung 

Achtung: Bitte prüfen Sie, ob bereits eine Initiativbewerbung vorhanden ist. Entfernen Sie dort ggf. diese Option.

Im unteren Bereich werden die Angaben zu den Anforderungen und Aufgaben hinterlegt.



8.5.1 Zuordnen eines Bewerbungsformulars

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



zugehöriges Bewerberformular
Gewerblich

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

8.5.2 Zuordnen einer Variante

Durch die Zuordnung einer Variante zu einer Ausschreibung wird ein bereits vordefiniertes Layout für die Darstellung der Ausschreibung in Ihrem Webauftritt festgelegt.

Die Layoutvarianten werden im Frontend angelegt (siehe Kapitel *Anlegen von Layoutvarianten*).

Wählen Sie aus der Liste die entsprechende Variante aus.



Variante
Berater ERP

Variante auswählen
Berater ERP
Berater HR

Wird einer Ausschreibung keine Variante zugeordnet, werden die Standardtemplates zu Grunde gelegt.

8.5.3 Definition von Benefits, Anforderungen und Aufgaben

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



Tr ☰

DEINE AUFGABEN DAS ERWARTEN WIR VON IHNEN DAS BIETEN WIR IHNEN

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

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

DEINE AUFGABEN ^{1/3} DAS ERWARTEN WIR VON IHNEN DAS BIETEN WIR IHNEN

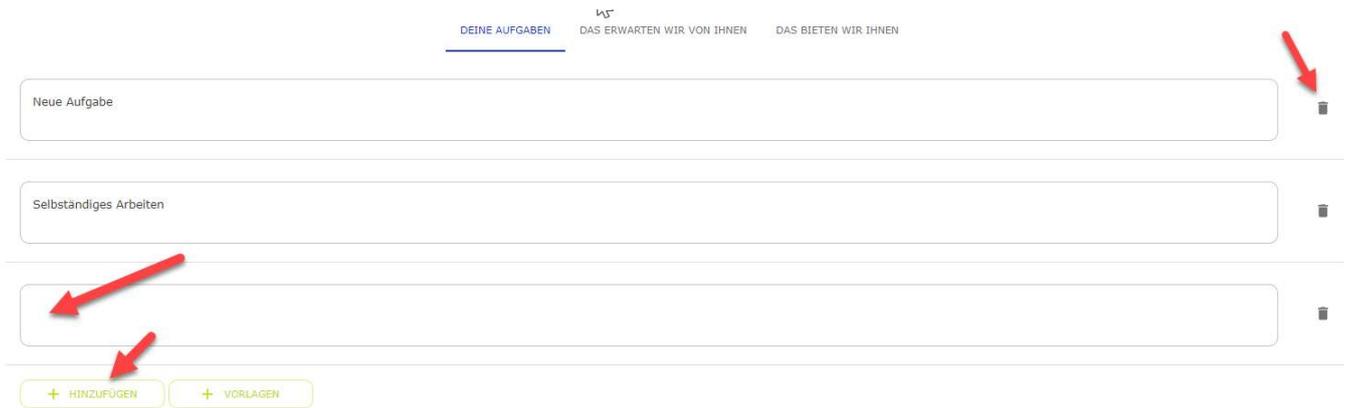
Neue Aufgabe 

Selbständiges Arbeiten 





+ HINZUFÜGEN + VORLAGEN



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

Zum Löschen eines Eintrages klicken Sie auf das Symbol  .

Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Vorlagen“

Selbständiges Arbeiten





+ HINZUFÜGEN + VORLAGEN



werden vordefinierte Einträge eingefügt:

Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung als xxx oder eine vergleichbare Qualifikation mit mindestens 2 Jahren Berufspraxis. 

Du setzt deine Ideen mit Leidenschaft durch und begeisterst deine Kunden, dein Team und externe Partner. 

Stressige Projektphasen bringen dich nicht aus der Ruhe und du behältst deine Ziele immer im Auge ohne den Spaß daran zu verlieren. 

Eine selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise, Belastbarkeit sowie Führungsstärke runden dein Profil ab 

Du agierst stets als Vorbild und schaffst dadurch ein motivierendes Arbeitsumfeld 



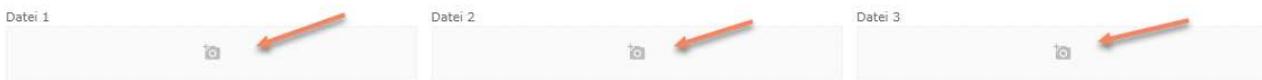
Befinden Sie sich in der Darstellung als Text, steht ein HTML-Editor zur Verfügung. Die Texte können entsprechend formatiert werden. So können hier auch Grafiken und Bilder eingefügt werden. Ebenso ist es möglich, fertigen HTML-Code einzufügen.



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

8.5.4 Zusätzliche Mediendateien

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

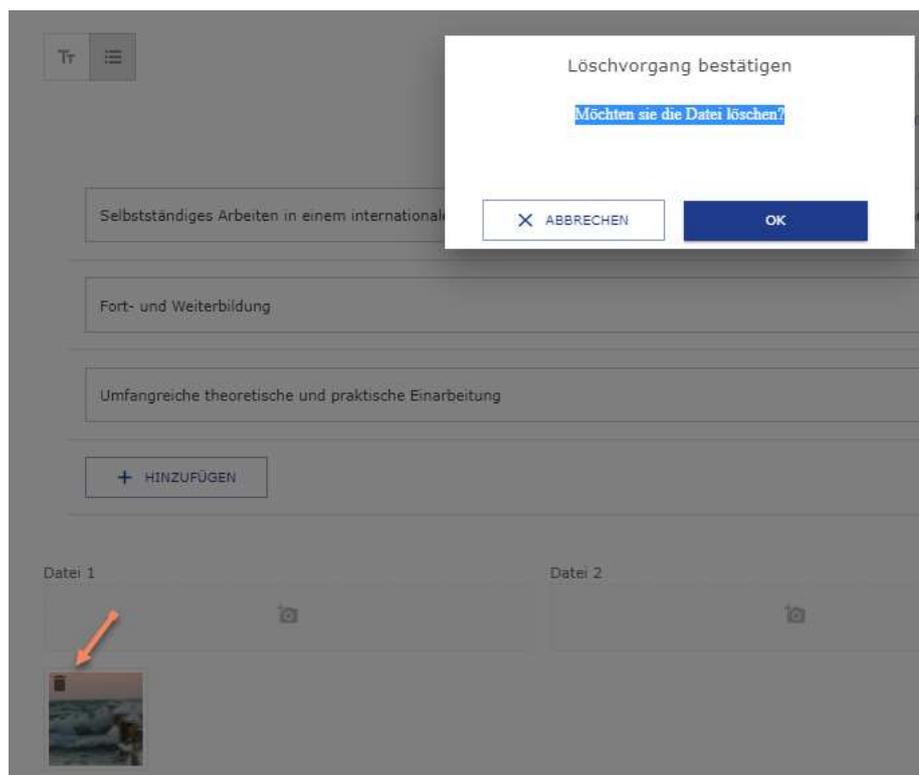


Klicken Sie dazu auf das Symbol . Es öffnet sich ein Dialog zur Auswahl einer Datei aus dem Filesystem. Navigieren Sie zum entsprechenden Ordner und wählen eine Datei aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Doppelklick auf die Datei oder mit „Öffnen“.

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

Hinweis: Die Bilddateien für die Bilder oder den Hintergrund in den bearbeitbaren Templates (Layouts) dürfen eine Größe von 500 KB nicht überschreiten. Erlaubt sind die Formate jpg und png. Bei den allgemeinen Dateien im Backoffice gibt es keine Größenbeschränkung.

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



8.5.5 Texte in andere Ausschreibung kopieren

Diese Funktionalität ermöglicht es, Texte an andere Ausschreibungen zu übergeben.

Texte von anderer Ausschreibung kopieren



Wählen Sie hierfür eine (Ziel)Ausschreibung aus der Auswahlbox aus. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Texte übergeben" werden die Texte der Bereiche Benefits des Unternehmens (Das bieten wir Ihnen), Anforderungen (Das erwarten wir von Ihnen) und Aufgaben (Deine Aufgaben) der sich in Bearbeitung befindlichen (Quell)Ausschreibung an die (Ziel)Ausschreibung übergeben.

8.5.6 Grafische Gestaltung von Ausschreibungen über Templates und Layoutvarianten

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

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, eine Sammlung von mehreren Templates als Layoutvariante abzuspeichern. Durch die Zuordnung einer Variante zu einer Ausschreibung wird ein bereits vordefiniertes Layout für die Darstellung der Ausschreibung in Ihrem Webauftritt festgelegt.

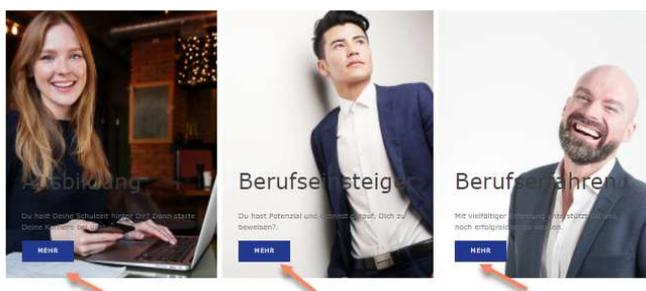
Voraussetzung für das Bearbeiten von Templates und Layoutvarianten ist die Anmeldung im Backoffice-Bereich und die Berechtigung, Änderungen vorzunehmen zu dürfen.

Die Bearbeitung starten Sie entweder über die Vorschau einer Ausschreibung (siehe Kapitel Vorschau einer Ausschreibung) oder innerhalb einer Übersichtsliste von Ausschreibungen. Diese erreichen Sie,

- in dem Sie im oberen Bereich auf den Menüpunkt „Jobs“ oder „Karriere“



- auf der Start- bzw. Karriereseite auf einen der Links zu den Ausschreibungen klicken.



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

3 offene Stelle(n)

3 offene Stelle(n)

Suche

Arbeitszeit Dauer Standort(e)

☰ ☰

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

Die Ausschreibung wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche “Layoutbearbeitung starten”, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

LAYOUTBEARBEITUNG
STARTEN



← ZURÜCK

JETZT BEWERBEN

Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Finance

MÜNCHEN | STRAUBING | WÜRZBURG | AUGSBURG | ERLANGEN | STUTTGART

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Finance an den angegebenen Standorten.

STRAUBING,
München, LEIPZIG,

BERLIN,
WÜRZBURG,
AUGSBURG,
ERLANGEN, Süd

Vollzeit

23.6.2022

2022-08

Produktmanagement Unbefristet

8.5.6.1 Bearbeiten von Layoutvarianten

Mit der Layoutbearbeitung besteht die Möglichkeit, verschiedene Varianten für Ausschreibungen zu erstellen. Somit kann ein vorgefertigtes Layout mehreren Ausschreibungen zugeordnet werden. Andererseits können damit auch einzelne Ausschreibungen ganz individuell gestaltet werden.

Wurde der Ausschreibung bereits eine Variante zugeordnet (siehe Kapitel *Zuordnen einer Variante*), wird diese nach dem Start der Layoutbearbeitung in der Auswahlbox angezeigt.

LAYOUTBEARBEITUNG
BEENDEN

Legen Sie eine Variante an und weisen Sie diese einer Ausschreibung zu. Eine Variante fasst die Template-Einstellungen dieser Seite zusammen. Sie können unter Ausschreibungen zuordnen.

Variante

Variante ERP

+ HINZUFÜGEN

LÖSCHEN

Andernfalls ist die Auswahlbox leer.

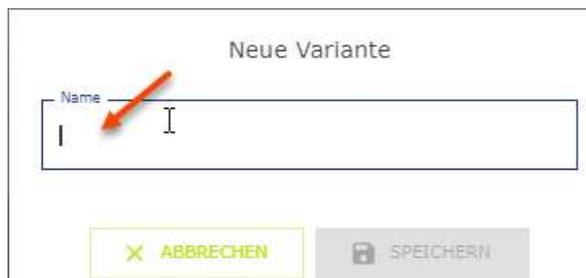
8.5.6.2 Anlegen einer Layoutvariante

Um eine neue Variante zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.



Es öffnet sich ein Dialog zur Anlage einer neuen Layoutvariante. Es werden die ausgelieferten Standardtemplates

Geben Sie eine Bezeichnung für die Variante ein und speichern Sie die Eingabe.



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

Nach der Speicherung der einzelnen Templates klicken Sie auf die Schaltfläche „Layoutbearbeitung beenden“. Alle Änderungen werden unter dem Namen der neuen oder der ausgewählten Variante gespeichert. Die Variante steht nun für die Zuordnung zu einer Ausschreibung zur Auswahl bereit.

Zum Kopieren einer vorhandenen Variante geben Sie eine Bezeichnung für die neue Variante ein. Es werden alle Templates und Einstellungen der angezeigten Variante übernommen.

8.5.6.3 Löschen einer Layoutvariante

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



8.5.6.4 Gestaltung der Ausschreibung über Templates

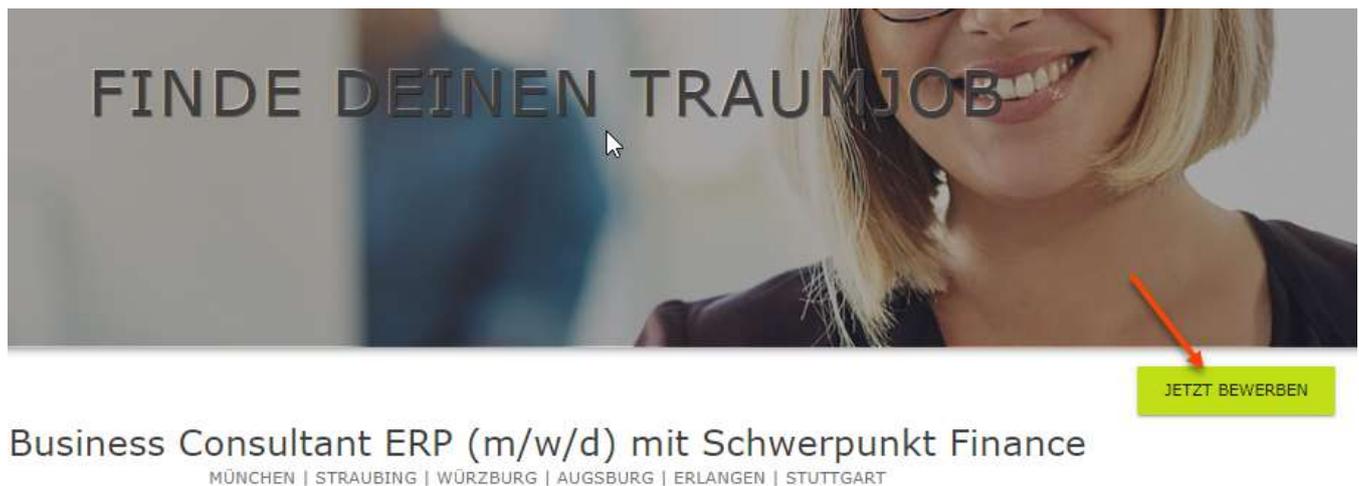
Es stehen verschiedene Templates zur Anpassung der Ausschreibung zur Verfügung, die jeweils einzeln angepasst, hinzugefügt oder entfernt werden können:

- Kopfbereich „Finde Deinen Traumjob“
- Allgemeine Angaben zur Ausschreibung (Fristen, Arbeitszeiten, Vertragsarten, Standorte, Abteilung)
- Benefits
- Ansprechpartner und Kontaktdaten
- Fußbereich

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in den Templates vor und klicken je Template auf „Speichern“.

8.5.6.5 Gestaltung der Ausschreibung – Hinweise und Zustimmung zur DSGVO

Um das Template zur Gestaltung der Hinweise zur DSGVO anzupassen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Jetzt bewerben“.



Im unteren Bereich finden sie das entsprechende Template. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.



8.5.7 Vorschau einer Ausschreibung

Um eine eine Anzeige der Ausschreibung im Frontend zu erhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorschau“.

Ausschreibungen

In diesem Bereich können Sie Ihre Ausschreibungen verwalten.

Zuletzt bearbeitet
12.9.2022



Info Import Sage

Key: 1_48
Nummer: 2022-08
Status: veröffentlicht
Erstellungsdatum: 23.6.2022

Hier besteht die auch Möglichkeit, das Layout der Ausschreibung individuell anzupassen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche "Layoutbearbeitung starten".



Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Finance

MÜNCHEN | STRAUBING | WÜRZBURG | AUGSBURG | ERLANGEN | STUTTGART

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Finance an den angegebenen Standorten.

STRAUBING,
München, LEIPZIG,
BERLIN,
WÜRZBURG, Vollzeit 23.6.2022 2022-08 Produktmanagement Unbefristet
AUGSBURG,
ERLANGEN, Süd

8.6 Status einer Ausschreibung

Eine Ausschreibung kann verschiedene Status besitzen:

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

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



Übersicht der Status:

Status	Erläuterung	Sichtbar für Besucher im Karriereportal
Daten importiert	Die Ausschreibung wurde im Mitarbeiterportal der Sage HR Suite angelegt und in das Karriereportal übernommen	nein
Daten vollständig erfasst	Alle Daten der Ausschreibung wurden vollständig erfasst	nein
Freigabe erteilt	Die Freigabe für die Ausschreibung wurde erteilt. Die Inhalte und Daten der Ausschreibung sollten nicht mehr verändert werden Liegt der Startzeitpunkt der internen Freigabe vor dem aktuellen Tagesdatum, wird diese Ausschreibung für interne Bewerber im Mitarbeiterportal angezeigt.	nein
Veröffentlicht	Die Ausschreibung ist für Besucher im Karriereportal sichtbar	ja
inaktiv	Die Ausschreibung kann nicht mehr verändert werden In diesem Status kann eine Ausschreibung gelöscht werden	nein

8.7 Veröffentlichen von Ausschreibungen

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

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

Ausschreibungen

In diesem Bereich können Sie Ihre Ausschreibungen verwalten.

Zuletzt bearbeitet
18.10.2021

ZURÜCK

ABBRECHEN

SPEICHERN

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

Öffentlich seit:
2021-10-18T00:00:00

Veröffentlicht von:

Titel Blogger/Online-Redakteur		Untertitel		<input checked="" type="checkbox"/> Daten importiert <input checked="" type="checkbox"/> Daten vollständig erfasst <input checked="" type="checkbox"/> Freigabe erteilt
Kurzbeschreibung				
Vertrag	Arbeitszeit	Start 28.11.2012	Ende	
Abteilung		Standort(e)		<input type="button" value="ZURÜCK"/> <input type="button" value="DEAKTIVIEREN"/>

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

8.8 Exportieren von Ausschreibungen im csv-Format

Um eine Liste aller Ausschreibungen im csv-Format zu erhalten, klicken Sie auf das Symbol Exportieren .

Ausschreibungen

Zuletzt bearbeitet
13.12.2022

Klicken Sie auf eine Ausschreibung, um sie zu bearbeiten.

Arbeitszeit	Dauer	Niederlassung(en)	Erfahrung	Status			
Suchen...							
<input type="button" value="EXPORTIEREN"/>							
Download als CSV							
Nummer	Status	Start	Ende	Abteilung	Arbeitszeit	Vertrag	
2022-08	Business Consultant ERP (m/w/d) mit S...	veröffentlicht	22.06.2022	-	Produktmanagement	Vollzeit	Unbefristet

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

8.9 Löschen von Ausschreibungen (Karriereportal)

Ausschreibungen können nur unter bestimmten Voraussetzungen gelöscht werden:

- sie müssen den Status „deaktiviert“ besitzen (siehe Kapitel *Status einer Ausschreibung*)
- es dürfen keine Bewerbungen mehr zugeordnet sein

Um Ausschreibungen zu löschen, wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Ausschreibungen.



Es wird die Gesamtübersichtsliste aller Ausschreibungen angezeigt.

Wählen Sie den Filter den Status „deaktiviert“ aus. Es werden nun alle deaktivierten Ausschreibungen gelistet. Die Schaltfläche „Löschen“ wird sichtbar. Markieren Sie die Ausschreibungen, die gelöscht werden sollen, in dem sie das Häkchen in der ersten Spalte setzen. Klicken Sie auf „Löschen“.

Ausschreibungen

In diesem Bereich können Sie Ihre Ausschreibungen verwalten.

Zuletzt bearbeitet 19.9.2022

Suche Arbeitszeit Dauer Standort(e) Erfahrung Status deaktiviert

LÖSCHEN

	Nummer	Text	Status	Start	Ende	Abteilung
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-01	Sachbearbeiter Debitorenbuchhaltu...	deaktiviert	30.04.2022	30.07.2022	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-02	Werkstudent in der Finanzbuchhaltu...	deaktiviert	03.05.2022	30.07.2022	
<input type="checkbox"/>	2042-04	Pflichtpraktikant im Vertrieb (m/w/d)	deaktiviert	16.05.2022	-	Produktmanager

8.10 Externer Aufruf einer Stellenausschreibung

Eine Stellenausschreibung kann „isoliert“ aufgerufen werden und ist somit von externen Webseiten erreichbar und ansteuerbar. Das wird durch den Aufruf **Job/[Nummer]/?internal** erreicht.

Beispiel: <https://0123456789.karriereportal.cloud/Job/10/?internal>

Um den Link zu erhalten, rufen Sie eine konkrete Stellenausschreibung aus der Übersichtsliste auf der Seite „Jobs“ auf, kopieren die Adresszeile aus dem Browser und erweitern diese um den Parameter **/[Nummer]/?internal**.

Wird eine Stellenausschreibung auf diese Art und Weise aufgerufen, kann nicht in andere Bereiche des Portals navigiert werden. Dies bietet sich an, wenn nur die Stellenausschreibung von außen angesteuert und direkt das Bewerbungsformular aufgerufen werden soll.

9 Multiposting

Das Karriereportal bietet die Möglichkeit,

- Ausschreibungen an externe Jobbörsen zu übermitteln
- Stellenanzeigen direkt bei Google zu veröffentlichen
- Bewerbungen direkt über WhatsApp zu generieren

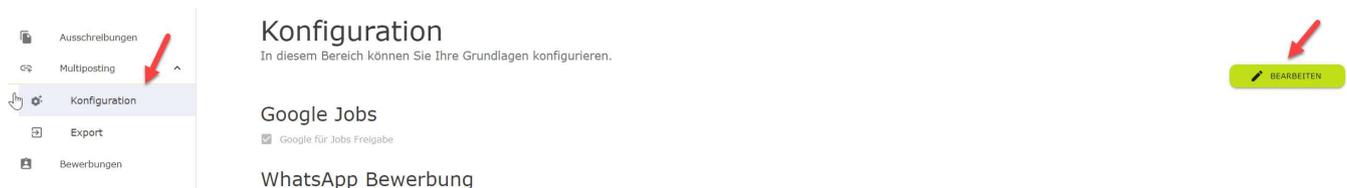
Voraussetzung dafür sind der Abschluss von Verträgen mit der jeweiligen Jobbörse bzw. das Vorhandensein eines Business Accounts bei WhatsApp.

Die Einstellungen dafür und der Start der Übertragung erfolgen unter dem Menüpunkt *Multiposting*.



9.1 Konfiguration von Jobbörsen

Zum Bearbeiten der Einstellungen wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt *Multiposting/Konfiguration* und klicken auf „Bearbeiten“.



9.1.1 Stellenanzeigen bei Google (Google for Jobs)

Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Veröffentlichung Ihrer Stellenanzeigen direkt bei Google. Nach Aktivierung werden in den Metadaten des Karriereportals die erforderlichen Informationen der Ausschreibungen hinterlegt. Das sorgt dafür, dass das Stellenangebot innerhalb kurzer Zeit direkt bei Google zu finden ist.

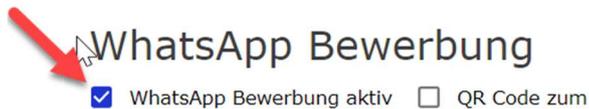


Um den Export nach Google zu aktivieren, setzen Sie das Häkchen „Google für Jobs Freigabe“. Für die Deaktivierung entfernen Sie das Häkchen.

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

9.1.2 WhatsApp-Bewerbungen

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



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

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

WhatsApp Bewerbung



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

9.1.3 Konfiguration der Übergabeparameter an Jobbörsen

Um Einstellungen für die Übertragung an eine Jobbörse zu konfigurieren, geben Sie im unteren Bereich der Maske je Jobbörse die vertraglichen Daten ein.

Speichern Sie Ihre Angaben mit einem Klick auf “Speichern”.

Konfiguration

In diesem Bereich können Sie Ihre Grundlagen konfigurieren.



9.1.3.1 Bundesagentur für Arbeit (BA)

Eine Übertragung von Ausschreibungen an die Bundesagentur für Arbeit setzt eine vertragliche Vereinbarung mit der BA voraus. Die BA erstellt ein entsprechendes Zertifikat und sendet dieses inkl. Passwort und Dokumentation zu.

Sollen Daten nur zu Testzwecken aufbereitet und nicht übertragen werden, aktivieren Sie das Häkchen "Vorschaumodus". Es wird dann nur ein pdf-Dokument erzeugt.

Bundesagentur für Arbeit

Vorschaumodus (Ohne Übertragung)

Geben Sie Ihre Daten in die Felder ein:

Bundesagentur für Arbeit

Ansprechpartner	Kundennummer (Hiring...	Organisationsname (Hiri...	Organisationsgröße (Hir...	Allianzpartnernummer (PartnerId)	Ausgewählte Region Bayern	Region suchen
-----------------	-------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------------	------------------------------	---------------

Wurden alle Daten korrekt eingegeben, erscheint die Anzeige „Einstellungen ok“.

✓ Einstellungen OK

9.1.3.2 Monster

Geben Sie Ihre Daten in die Felder ein:

Monster

RecruiterReference

X Einstellungen OK

Wurden alle Daten korrekt eingegeben, erscheint die Anzeige „Einstellungen ok“.

✓ Einstellungen OK

9.1.3.3 Stepstone

Geben Sie Ihre Daten in die Felder ein:

Stepstone

OrganisationId	SenderId
----------------	----------

X Einstellungen OK

Wurden alle Daten korrekt eingegeben, erscheint die Anzeige „Einstellungen ok“.

✓ Einstellungen OK

9.2 Übertragung von Ausschreibungen an Jobbörsen und soziale Medien

Nachdem die Konfigurationen für die verschiedenen Jobbörsen hinterlegt wurden, kann der Export der zu übertragenden Ausschreibungen im jeweiligen Format erfolgen.

Wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt *Multiposting/Export*.

Multiposting
In diesem Bereich können Sie Ihre Schnittstellen verwalten.

Allgemeiner Export
Alle Ausschreibungen als XML an die jeweiligen Anbieter exportieren

Affiliate: BA

EXPORT STARTEN

Export pro Ausschreibung
Eine bestimmte Ausschreibung an einen oder mehreren Anbieter exportieren

Suche Nur freigegebene anzeigen

Status:
 Alle Status anzeigen bereits übergebene zu übergebende nicht zu übergebende fehlgeschlagene warten auf Bearbeitung

Nummer	Bezeichnung	Bundesagentur für Arbeit	Monster	Stepstone	Stellenanzeigen.de
2022-08	Business Consultant ERP (m/w/d) mit S...	●	●	●	●

Es werden standardmäßig alle Ausschreibungen gelistet. Das Symbol in der ersten Spalte zeigt den Stand der Veröffentlichung einer Ausschreibung an. Der Status der Übertragung wird in einer Spalte je Jobbörse angezeigt.

Suche Nur freigegebene anzeigen

Status:
 Alle Status anzeigen bereits übergebene zu übergebende nicht zu übergebende fehlgeschlagene warten auf Bearbeitung

Nummer	Bezeichnung	Bundesagentur für Arbeit	Monster	Stepstone	Stellenanzeigen.de
2022/50	Entgeltabrechner / Payroll Specialist BP...	●	●	●	●
2022-01	Sachbearbeiter Debitorenbuchhaltung (...)	●	●	●	●
2042-04	Pflichtpraktikant im Vertrieb (m/w/d)	●	●	●	●
2022-03	Textil- und Bekleidungstechniker (m/w/...	●	●	●	●
2022-06	Empfangskraft	●	●	●	●
2022-08	Business Consultant ERP (m/w/d) mit S...	●	●	●	●

9.2.1 Suchen und Filtern von Ausschreibungen für das Multiposting

Zum schnelleren Auffinden von Ausschreibungen stehen hier verschiedene Such- und Filteroptionen zur Verfügung.

Um nur veröffentlichte Ausschreibungen anzuzeigen, aktivieren Sie die Option "nur freigegebene anzeigen".

Export pro Ausschreibung

Eine bestimmte Ausschreibung an einen oder mehreren Anbieter exportieren

Suche Nur freigegebene anzeigen

Status

Alle Status anzeigen | bereits übergebene zu übergebende nicht zu übergebende

Nummer	Bezeichnung	Bundesagentur für Arbeit ↓	Monster
2022-08	Business Consultant ERP (m/w/d) mit S...		

Eine weitere Filterung ist über die Auswahl der Optionsfelder im Bereich Status möglich. Je nach Auswahl werden nur die Ausschreibungen mit dem ausgewählten Status angezeigt.

Suche Nur freigegebene anzeigen

Status

Alle Status anzeigen | bereits übergebene zu übergebende nicht zu übergebende fehlgeschlagene warten auf Bearbeitung

Geben Sie im Eingabefeld *Suche* Werte ein, werden nur die Ausschreibungen gelistet, die den Suchkriterien entsprechen.

Ausschreibungen
Bewerbungen
Einstellungen
Oberflächenanpassungen
Multiposting
Versionshinweise

Multiposting

In diesem Bereich können Sie Ihre Schnittstellen verwalten.

Suche Nur freigegebene anzeigen

Status

Alle Status anzeigen | bereits übergebene zu übergebende nicht zu übergebende

Nummer	Bezeichnung	BA
2022-06	Empfangskraft	
2022-11	Empfangskraft (m/w/d)	

9.2.2 Übertragung von mehreren Ausschreibungen an Jobbörsen

Um alle Ausschreibungen an eine ausgewählte Jobbörse zu exportieren, wählen Sie aus der Auswahlbox einen Eintrag aus und starten den Export mit einem Klick auf die Schaltfläche „Export starten“.

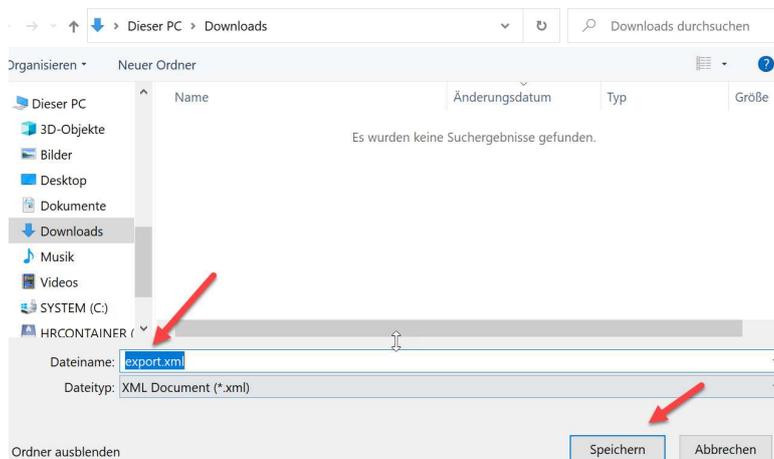
Allgemeiner Export

Alle Ausschreibungen als XML an die jeweiligen Anbieter exportieren

Affiliate
BA

EXPORT STARTEN

Es öffnet sich der Dialog zum Speichern von Dateien:



Wählen Sie einen Ablageort aus und klicken auf „Speichern“.

9.2.3 Übertragung einer einzelnen Ausschreibung an eine Jobbörse

Um die Übertragung einer Ausschreibung zu starten, wählen Sie eine Ausschreibung aus der Liste aus.

Export pro Ausschreibung

Eine bestimmte Ausschreibung an einen oder mehreren Anbieter exportieren

Suche

Nur freigegebene anzeigen

Status

Alle Status anzeigen bereits übergebene zu übergebende nicht zu übergebende fehlgeschlagene warten auf Bearbeitung

	Nummer	Bezeichnung	Bundesagentur für Arbeit	Monster	Stepstone	Stellen
<input checked="" type="radio"/>	2022-08	Business Consultant ERP (m/w/d) mit S...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	2022-109	9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Nach einem Klick auf eine Ausschreibung werden die Details der Ausschreibung angezeigt.

Multiposting

In diesem Bereich können Sie Ihre Schnittstellen verwalten.

ZURÜCK

Bezeichnung

Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Finance

Untertitel

MÜNCHEN | STRAUBING | WÜRZBURG | AUGSBURG | ERLANGEN | STUTTGART

Kurzbeschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Finance an den angegebenen Standorten.

Niederlassung(en)

STRAUBING, München, LEIPZIG, BERLIN, WÜRZBURG, AUGSBURG, ERLANGEN, Süd

Abteilung

Produktmanagement

Für die Übertragung einer Ausschreibung an eine Jobbörse sind ggf. weitere individuelle Einstellungen je Jobbörse und Ausschreibung erforderlich. So sind für die Bundesagentur für Arbeit (BA) Angaben zur Arbeitszeit, zum Ausschreibungstyp und zum Beruf zu übermitteln. Nach Auswahl der Jobbörse, hier die Bundesagentur für Arbeit (BA), werden weitere Schaltflächen und Eingabefelder angezeigt. Nehmen Sie hier die individuellen Einstellungen vor. Tragen Sie die Daten in die entsprechenden Felder ein bzw. wählen Sie den jeweiligen Eintrag aus der Auswahlbox aus.

The screenshot shows the 'Multiposting' interface. At the top, there are logos for 'BUNDESAGENTUR FÜR ARBEIT', 'MONSTER', 'STEPSTONE', 'STELLENANZEIGEN.DE', and 'SOCIAL MEDIA'. Below the logos are several input fields: 'Arbeitszeit' (with a dropdown arrow), 'Ausschreibungstyp' (with a dropdown arrow), 'Ausgewählter Beruf' (with a search button 'Beruf suchen'), and 'Ausgewählte Region' (with a search button 'Region suchen'). Red arrows point to the 'BUNDESAGENTUR FÜR ARBEIT' logo, the 'Arbeitszeit' dropdown, the 'Ausschreibungstyp' dropdown, and the search buttons.

Nach Auswahl eines Berufes kann auch ein „Alternativer Beruf“ hinterlegt werden.

The screenshot shows the 'Ausgewählter Beruf' field with the text 'Master of Science - Communicat. and Multimedia Engineering' and a search button 'Beruf suchen'. Below it is the 'Alternativer Beruf' field with search buttons 'Beruf suchen' and 'Beruf entfernen'. A red arrow points to the 'Beruf suchen' button in the 'Ausgewählter Beruf' field.

9.2.4 Übertragung einer einzelnen Ausschreibung an soziale Medien

Um die Übertragung einer Ausschreibung zu starten, wählen Sie eine Ausschreibung aus der Liste aus.

Export pro Ausschreibung

Eine bestimmte Ausschreibung an einen oder mehreren Anbieter exportieren

The screenshot shows the 'Export pro Ausschreibung' interface. It features a search bar with the text 'Suche' and a magnifying glass icon, and a checkbox labeled 'Nur freigegebene anzeigen' which is checked. Below the search bar are radio buttons for status selection: 'Alle Status anzeigen' (selected), 'bereits übergebene', 'zu übergebende', 'nicht zu übergebende', 'fehlgeschlagene', and 'warten auf Bearbeitung'. Below the status selection is a table with columns: 'Nummer', 'Bezeichnung', 'Bundesagentur für Arbeit', 'Monster', 'Stepstone', and 'Stellen'. The table contains two rows of data. A red arrow points to the 'Bezeichnung' column header.

Nummer	Bezeichnung	Bundesagentur für Arbeit	Monster	Stepstone	Stellen
2022-08	Business Consultant ERP (m/w/d) mit S...				
2022-109	9				

Nach einem Klick auf eine Ausschreibung werden die Details der Ausschreibung angezeigt. Wählen Sie die Übertragungsart "SOCIAL MEDIA". Es werden die entsprechenden Symbole angezeigt.

BUNDESAGENTUR FÜR
ARBEIT

MONSTER

STEPSTONE

STELLENANZEIGEN.DE

SOCIAL MEDIA



Bei einem Klick auf ein Symbol, wird die zugehörige Webseite oder App geöffnet.

9.2.5 Konfiguration eines Veröffentlichungsdatums

Um Ausschreibungen für eine Übertragung einzuplanen und zu markieren, geben Sie den gewünschten Zeitraum der Veröffentlichung ein und klicken auf „Einplanen“.

Veröffentlichungsdatum 16.12.2022 bis 17.12.2022
EINPLANEN

Die Ausschreibung wird mit dem Exportstatus „zu übergebende“ mit gelbem Symbol ● gekennzeichnet.

Veröffentlichungsdatum bis
EINPLANEN
Datum Exportstatus Fehler
15.12.2022 ●

Um das Datum der Übertragung bzw. die Daten der Veröffentlichung zu ändern, entfernen Sie zunächst den Eintrag aus der Liste. Klicken Sie hierfür auf das Symbol ■. Danach können die neue Einträge hinterlegen.

9.2.6 Start der Übertragung

Wurden alle Einstellungen korrekt vorgenommen, kann die Übertragung einer Ausschreibung an die Jobbörse mit einem Klick auf die Schaltfläche „Übertragung beginnen“ gestartet werden.

ÜBERTRAGUNG BEGINNEN

Um zurück zur allgemeinen Übersicht zum Export von Ausschreibungen zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurück“.

Multiposting

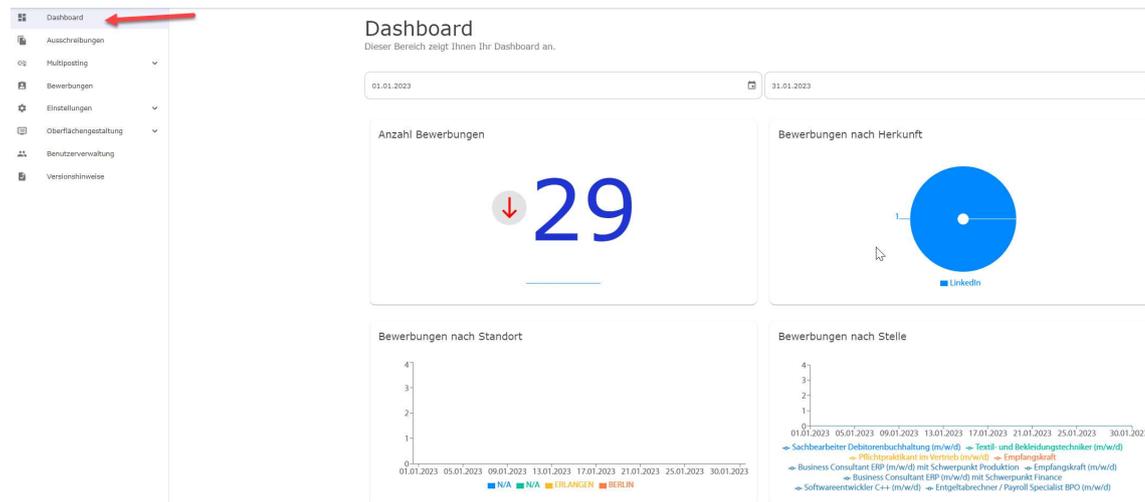
In diesem Bereich können Sie Ihre Schnittstellen verwalten.



10 Bewerbungen im Karriereportal

10.1 Dashboard

Wichtige Kennzahlen zu Bewerbungseingängen werden in einem graphischen Dashboard im Karriereportal dargestellt. Zur Anzeige wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt "Dashboard".



In Abhängigkeit des gewählten Zeitraumes werden die Kennzahlen

- Anzahl Bewerbungen
- Bewerbungen nach Herkunft
- Bewerbungen nach Standort
- Bewerbungen nach einer ausgeschriebenen Stelle

aktualisiert. Zur Auswahl eines Zeitraumes geben Sie ein Von-Datum und Bis-Datum in das entsprechende Eingabefeld ein oder klicken auf das Kalender-Symbol.

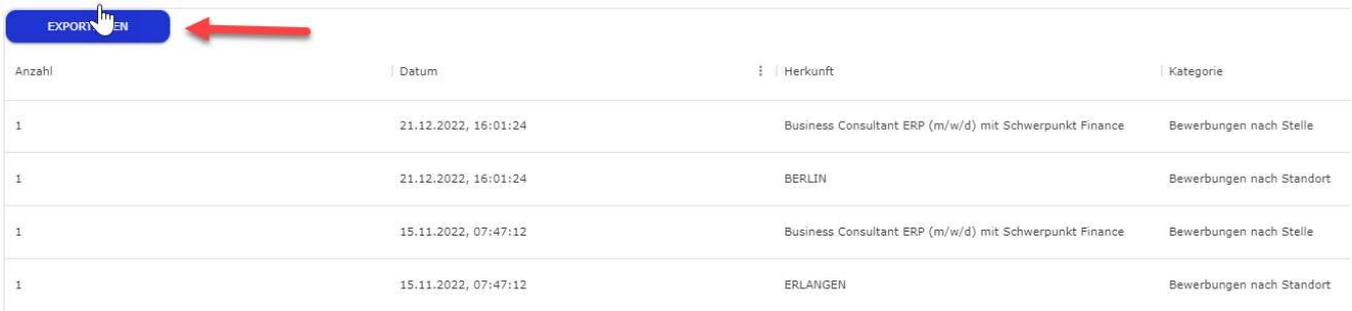


Um detaillierte Informationen zu den einzelnen Kennzahlen zu erhalten, führen Sie die Maus über die Datumsfelder in den einzelnen Anzeigebereichen.

Hinweis: Die Zahlen basieren auf anonymisierte Bewerbungen innerhalb des Karriereportals.

Im unteren Bereich zeigt eine Übersicht, welche Bewerbungen für die Auswertung herangezogen wurden.

Aufbereitete Daten



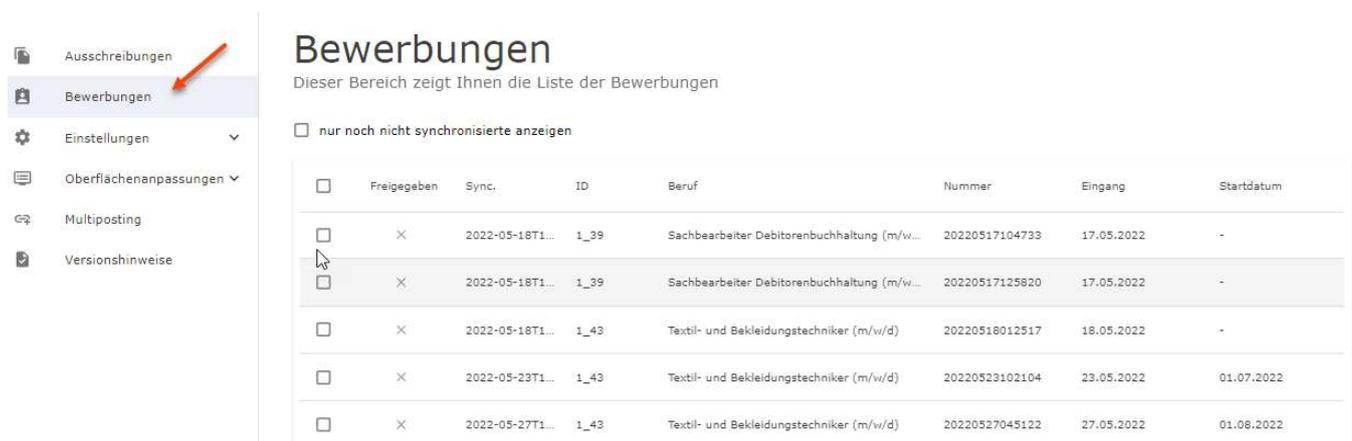
The screenshot shows a table with four columns: Anzahl, Datum, Herkunft, and Kategorie. There are four rows of data. A blue button labeled 'EXPORTIEREN' is located at the top left, with a red arrow pointing to it from the right.

Anzahl	Datum	Herkunft	Kategorie
1	21.12.2022, 16:01:24	Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Finance	Bewerbungen nach Stelle
1	21.12.2022, 16:01:24	BERLIN	Bewerbungen nach Standort
1	15.11.2022, 07:47:12	Business Consultant ERP (m/w/d) mit Schwerpunkt Finance	Bewerbungen nach Stelle
1	15.11.2022, 07:47:12	ERLANGEN	Bewerbungen nach Standort

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Exportieren“ kann eine Ausgabe dieser Bewerbungen im csv-Format erzeugt werden. Es öffnet sich der Dialog zur Ablage der Datei Karriereportal.csv in Ihrem Filesystem. Wählen Sie einen Ordner und speichern Sie die Ablage mit einem Klick auf die Schaltfläche „Speichern“.

10.2 Übersichtliste von Bewerbungen

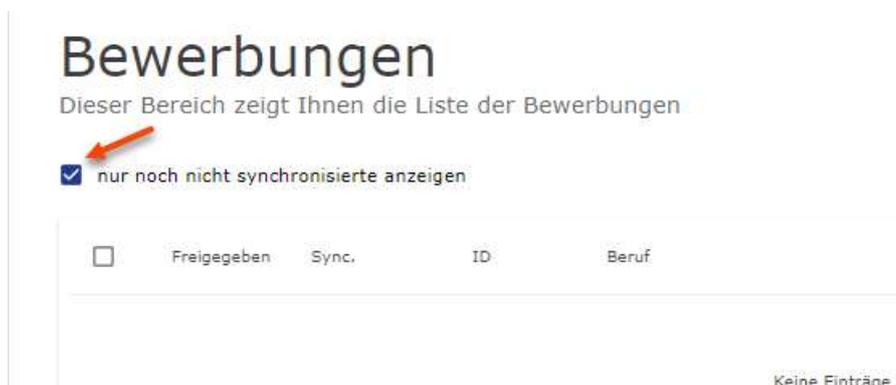
Wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt “Bewerbungen”. Hier werden alle Bewerbungen, die vollständig hochgeladen und noch nicht synchronisiert wurden, gelistet.



The screenshot shows the 'Bewerbungen' overview page. On the left, a navigation menu has 'Bewerbungen' highlighted with a red arrow. The main content area shows a table of job applications with columns: Freigegeben, Sync., ID, Beruf, Nummer, Eingang, and Startdatum. A checkbox labeled 'nur noch nicht synchronisierte anzeigen' is checked.

Freigegeben	Sync.	ID	Beruf	Nummer	Eingang	Startdatum
X		2022-05-18T1... 1_39	Sachbearbeiter Debitorenbuchhaltung (m/w...	20220517104733	17.05.2022	-
X		2022-05-18T1... 1_39	Sachbearbeiter Debitorenbuchhaltung (m/w...	20220517125820	17.05.2022	-
X		2022-05-18T1... 1_43	Textil- und Bekleidungstechniker (m/w/d)	20220518012517	18.05.2022	-
X		2022-05-23T1... 1_43	Textil- und Bekleidungstechniker (m/w/d)	20220523102104	23.05.2022	01.07.2022
X		2022-05-27T1... 1_43	Textil- und Bekleidungstechniker (m/w/d)	20220527045122	27.05.2022	01.08.2022

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



The screenshot shows the 'Bewerbungen' overview page with the checkbox 'nur noch nicht synchronisierte anzeigen' checked and highlighted by a red arrow. The table below it is empty, showing 'Keine Einträge'.

Freigegeben	Sync.	ID	Beruf
Keine Einträge			

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

10.2.1 Detailansicht von Bewerbungen

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



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



10.3 Interne Bewerbungen

Als interne Bewerbung werden Bewerbungen von Mitarbeiter:innen des eigenen Unternehmens bezeichnet. Hierfür gelten besondere Voraussetzungen.

Die Ausschreibung muss im Karriereportal den Status “Freigabe erteilt” besitzen (siehe Kapitel Ausschreibungen im Karriereportal/Bearbeiten und Gestalten von Ausschreibungen/Status einer Ausschreibung).

Liegt der Startzeitpunkt der internen Freigabe vor dem aktuellen Tagesdatum, wird diese Ausschreibung für interne Bewerber bereits im Mitarbeiterportal angezeigt. Bewirbt sich ein interner Mitarbeiter im Mitarbeiterportal auf diese Ausschreibung, wird die Bewerbung als interne Bewerbung mit der internen Mitarbeiternummer gespeichert. Die Bewerbung ist so als interne Bewerbung gekennzeichnet und im Mitarbeiterportal sichtbar.

10.4 DSGVO-konformes Anonymisieren von Bewerbungen

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

Anonymisierte Bewerbungen können so für spätere Auswertungszwecke genutzt werden.

11 Marketing durch Affiliate (Herkunft der Bewerbung)

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

Nummer	Name
10	LinkedIn

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

Nummer	Name	Aktionen	Template
10	LinkedIn	LÖSCHEN KOPIEREN	?affiliateId=10
20	StepStone	LÖSCHEN KOPIEREN	?affiliateId=20

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



Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Kopieren“ wird der gesamte Link in die Zwischenablage übernommen.

Nummer	Name	Aktionen	Template
10	LinkedIn	LÖSCHEN KOPIEREN	?affiliateId=10
20	StepStone	LÖSCHEN KOPIEREN	?affiliateId=20

Fügen Sie diesen Link für die Jobanzeige beim entsprechenden Portal für Ihre Anzeige ein. Das System ersetzt dann beim Aufruf des Karriereportals automatisch den Link mit der entsprechenden affiliateID.

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

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

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

The screenshot shows a candidate profile for Max Mustermann. The top section includes contact information (phone, mobile, email) and application details (date: 12.11.2021, source: Internet | Homepage). Below this is a navigation menu with tabs for 'Übersicht', 'Person', 'Bildungsgang', 'Qualifikation', 'Sprachkenntnisse', 'Werdegang', 'Bewerbungen', and 'Bewertung'. The 'Bedingungen' section lists various terms and conditions, with the 'Herkunft der Bewerbung' field highlighted by a red box, showing the value '10'.

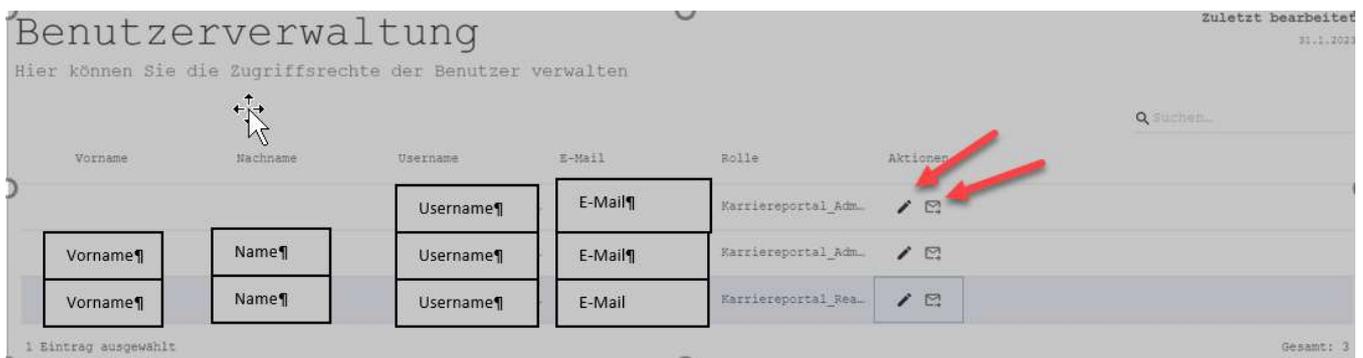
Frühestmöglicher Eintrittstermin:	
Kündigungsfrist:	zum beliebigen Termin
Kündigungsgrund:	-
letztes Gehalt:	0,00 € pro Jahr(e)
Wunschgehalt:	0,00 € pro Jahr(e)
Herkunft der Bewerbung:	10

12 Benutzerverwaltung

Um eine nachträgliche Anpassung der ursprünglich angelegten Benutzer vorzunehmen, wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Benutzerverwaltung.



Die hinterlegten Benutzer werden gelistet. Mit einem Klick auf die Aktion  öffnen Sie einen Eintrag zur Bearbeitung.



Hier können Sie eine Anpassung für die E-Mail-Adresse und die zugeordnete Rolle vornehmen. Die folgende Tabelle zeigt die bestehenden Rollen und Rechte:

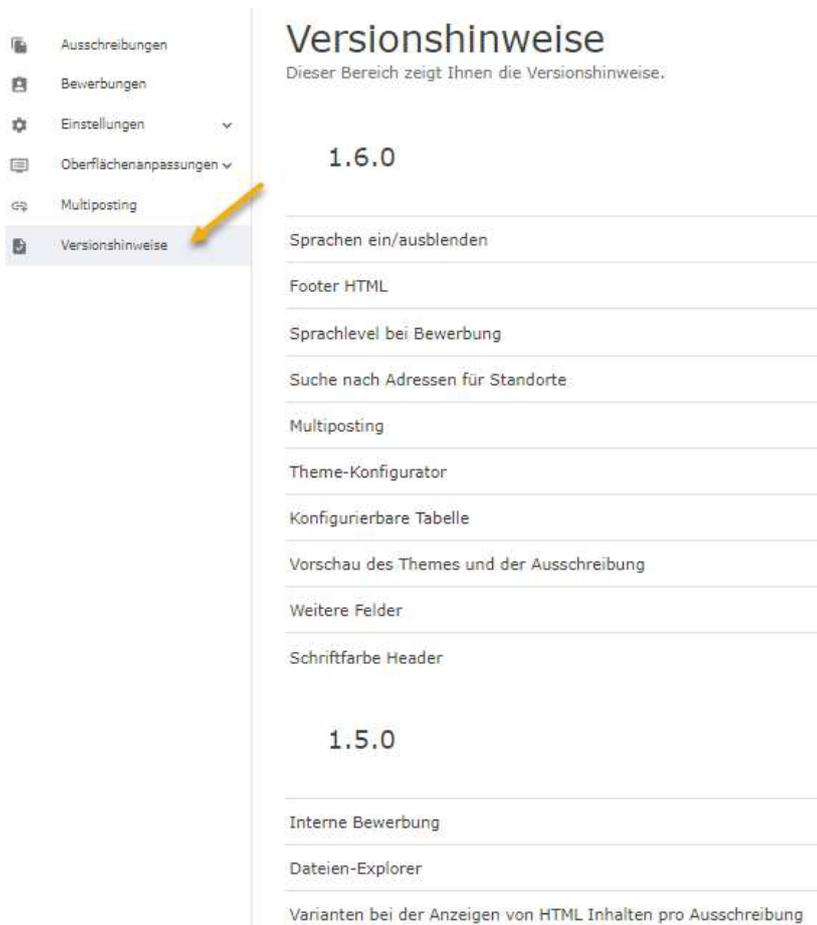
	Administrator	Agentur	Reader (Lesezugriff)
Konfiguration aller Parameter	✓	✓	
Bearbeiten von Design und Daten	✓	✓	
Ansicht von Bewerbungen	✓		

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

Mit einem Klick auf die Aktion  wird eine erneute E-Mail mit den Anmeldedaten des hinterlegten Benutzers versendet.

13 Versionshinweise

Wählen Sie im Navigationsbereich den Menüpunkt Versionshinweise, um sich die Neuerungen in den einzelnen Versionen anzeigen zu lassen.



Mit einem Klick auf einen Eintrag erhalten Sie weiterführende Informationen.

Versionshinweise

Dieser Bereich zeigt Ihnen die Versionshinweise.



Um direkt zur neuen Funktionalität zu gelangen, klicken Sie auf „Vorschau“.



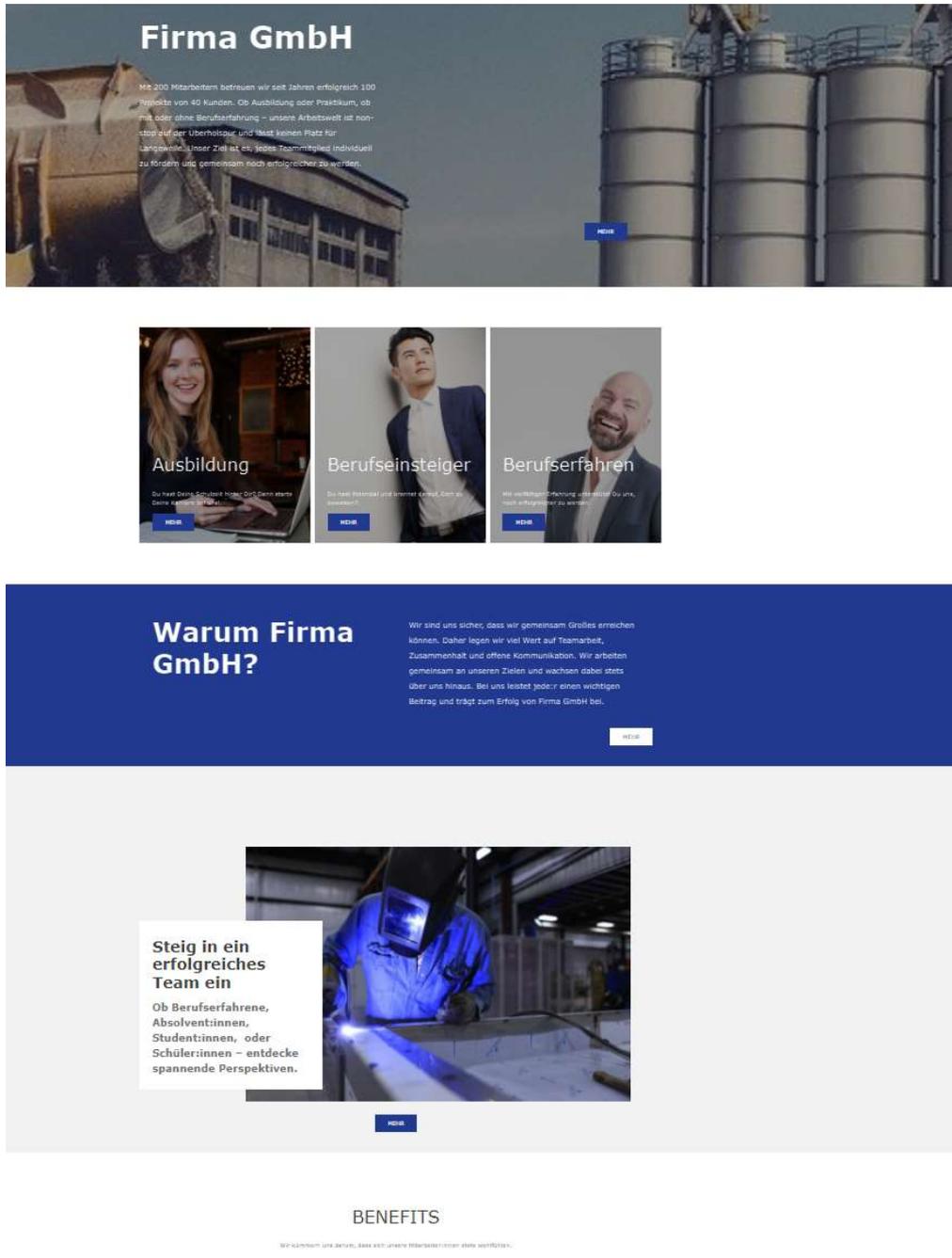
14 Das Karriereportal im Frontend

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

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

14.1 Startseite (Frontend)

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

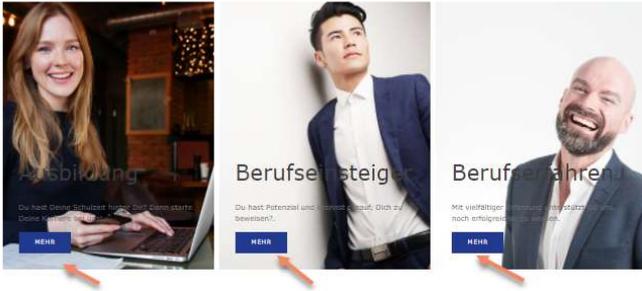


Zur **Startseite** kehrt man durch einen Klick auf den Menüpunkt „Karriere“ oder das Symbol  zurück.

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



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



14.2 Ausschreibungen auf der Webseite

14.2.1 Übersicht der Ausschreibungen

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

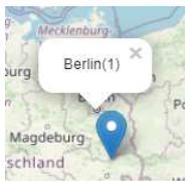
Stellenausschreibung	Abteilung	Arbeitszeit	Dauer	Erfahrung	Standort(e)
Personalreferent (w/m/d)				Beginner	

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

INITIATIVBEWERBUNG

Liste					Kachel	
Stellenausschreibung	Abteilung	Arbeitszeit	Dauer	Standort(e)	Personalreferent (m/w/d)	HR Consultant (m/w/d)
Personalreferent (m/w/d)				Berlin	📍 Berlin	📍
Testhelfer (m/w/d)						
Personalreferent (m/w/d)						
HR Consultant (m/w/d)						
					JETZT BEWERBEN	JETZT BEWERBEN

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



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

Suche

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

2 offene
Stelle(n)

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

Filtern

Wählen Sie aus den Auswahlboxen einen Eintrag aus.

Abteilung

Arbeitszeit

Dauer

Standort(e)

Erfahrung

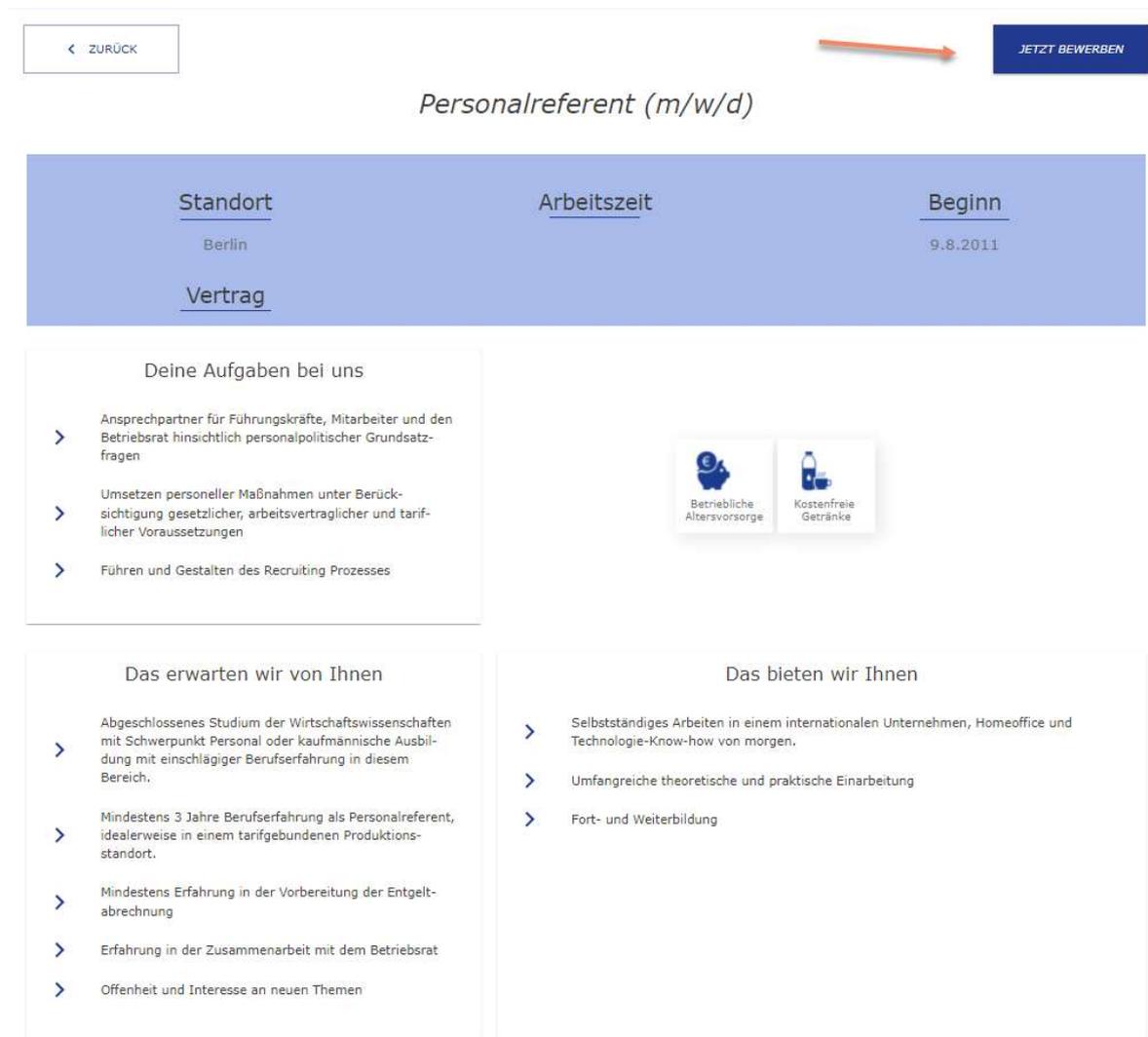
Sortierung

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



14.2.2 Details einer Ausschreibung und Bewerbungen

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



Das Bild zeigt die Detailansicht einer Ausschreibung. Oben links befindet sich ein 'ZURÜCK' Button, rechts ein 'JETZT BEWERBEN' Button. Der Titel der Ausschreibung lautet 'Personalreferent (m/w/d)'. Die Details sind wie folgt strukturiert:

- Standort:** Berlin
- Arbeitszeit:** (leer)
- Beginn:** 9.8.2011
- Vertrag:** (leer)

Die Aufgabenbeschreibung lautet 'Deine Aufgaben bei uns' und umfasst:

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

Die Vorteile sind:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Kostenfreie Getränke

Die Anforderungen sind:

- Das erwarten wir von Ihnen
 - Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Personal oder kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung in diesem Bereich.
 - Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung als Personalreferent, idealerweise in einem tarifgebundenen Produktionsstandort.
 - Mindestens Erfahrung in der Vorbereitung der Entgeltabrechnung
 - Erfahrung in der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
 - Offenheit und Interesse an neuen Themen
- Das bieten wir Ihnen
 - Selbstständiges Arbeiten in einem internationalen Unternehmen, Homeoffice und Technologie-Know-how von morgen.
 - Umfangreiche theoretische und praktische Einarbeitung
 - Fort- und Weiterbildung

14.3 Bewerben

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



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

WhatsApp Bewerbung



14.3.1 Bewerbungsformular

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

Personalreferent (m/w/d)

Persönliche Angaben

<input type="text" value="Anrede"/>	<input type="text" value="Titel"/>
<input type="text" value="Vorname *"/>	<input type="text" value="Nachname *"/>
<input type="text" value="Geburtsdatum *"/>	
<input type="text" value="Email *"/>	
<input type="text" value="Telefon"/>	<input type="text" value="Mobil"/>

Anschrift

<input type="text" value="Straße / Nr. *"/>	
<input type="text" value="PLZ *"/>	<input type="text" value="Ort *"/>
<input type="text" value="Land"/>	

Zusatzinformationen

<input type="text" value="Sprache"/>
<input type="text" value="Geburtsland"/>
<input type="text" value="Höchster Ausbildungsstand"/>
<input type="text" value="Eintrittsdatum"/>
<input type="text" value="Standort"/>
<input type="text" value="Anmerkungen"/>
<input type="text" value="Familienstand"/>
<input type="text" value="Bekenntnis"/>

Dein Kontakt

Personalreferent, Dienstleistung

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.

Datumfelder erkennt man am Kalendersteuerelement (Datepicker).

Eintrittsdatum
28.12.2021 📅

Dieses Feld dient zum Hochladen von Anhängen.

Als Dateitypen sind txt, docx, doc, odf, pdf, jpg, jpeg, png - Dateien erlaubt. Die Größe des Uploads für alle Dateien einer Bewerbung in Summe ist auf 20 MB beschränkt.

Klicken Sie auf das Symbol .



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

Darf diese Bewerbung auch für andere Ausschreibungen verwendet werden

ABSENDEN

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

Bitte stimmen Sie den Datenschutzbestimmungen zu.

Ohne Zustimmung zu den Datenschutzbestimmungen kann die Bewerbung nicht versendet

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

X ABBRECHEN

ABSENDEN

werden.

Bitte stimmen Sie den Datenschutzbestimmungen zu.

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

ABSENDEN

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

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

Bei erfolgreicher Übertragung erscheint der Hinweis:

Vielen Dank

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

OK

14.3.2 Bewerbung über WhatsApp

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

WhatsApp Bewerbung



JETZT BEWERBEN

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

14.4 Über uns (Frontend)

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



ZAHLEN. DATEN. FAKTEN.:

Wir erreichen eine Marktquote von 100% in unserer Branche. Gemeinsam mit 40 Kunden realisieren wir über 100 Projekte im weltweiten Maßstab. Wir sind ein Team aus 1000 Mitarbeitern und 1000 Kunden. Wir sind ein Team aus 1000 Mitarbeitern und 1000 Kunden. Wir sind ein Team aus 1000 Mitarbeitern und 1000 Kunden.



Firma GmbH

Unter der Leitung von Herrn Müller, unserem Geschäftsführer, sind wir ein Team aus 1000 Mitarbeitern und 1000 Kunden. Wir sind ein Team aus 1000 Mitarbeitern und 1000 Kunden. Wir sind ein Team aus 1000 Mitarbeitern und 1000 Kunden.

14.5 FAQ (Frontend)

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

Backoffice Karriere Jobs Über uns **FAQ** Blog

FINDE DEINEN TRAUMJOB

Allgemein

- Wieviel Tage Urlaub können in Anspruch genommen werden?
- Bestehen Regelungen zum mobilen Arbeiten bzw. zum Homeoffice?
- Wie gestaltet sich das Entgelt?
- Gibt es eine Probezeit?
- Ist ein Dresscode vorgeschrieben?
- Sind die Stellen im Stellenmarkt noch vakant?

Arbeitsbedingungen

- Welche Arbeitszeitregelungen gibt es?
- Gibt es Kernzeiten?

Fortbildung

- Gibt es regelmäßige Fort- bzw. Weiterbildungsangebote?

Beim Klick auf eine Frage wird die entsprechende Antwort angezeigt.

Allgemein

Wieviel Tage Urlaub können in Anspruch genommen werden?

Jeder/r Mitarbeiter:in erhält Anspruch auf 30 Tage Urlaub. Resturlaub aus dem Vorjahr verfällt zum 31.03. des Folgejahres.

14.6 Blog (Frontend)

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



Doppelt hält besser - Die Zwei-Faktor-Authentifizierung

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



Gamechanger digitale Rechnungsprüfung

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



5 Tipps für digitales Recruiting

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

Mit einem Klick auf einen Eintrag gelangt man zum jeweiligen Blogbeitrag.

15 Allgemeine Funktionalitäten des Mitarbeiterportals

15.1 Anzeige von Daten in Listen- oder Kachelform

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



Diese Auswahl steht auf den Reitern

- Ausschreibungen
- Bewerber
- Bewerberpool
- Abgeschlossen

zur Verfügung

15.2 Anpassen der Ansicht von Bewerberdaten

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



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



15.3 Sortieren nach bestimmten Merkmalen

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



Die Richtung der Sortierung erkennen Sie am Pfeil neben der Bezeichnung



15.4 Suchen

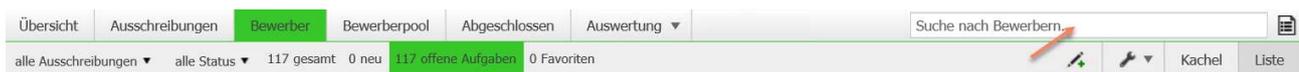
Zum schnelleren Auffinden von Einträgen kann die Funktionalität „Suchen“ genutzt werden.

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

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



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

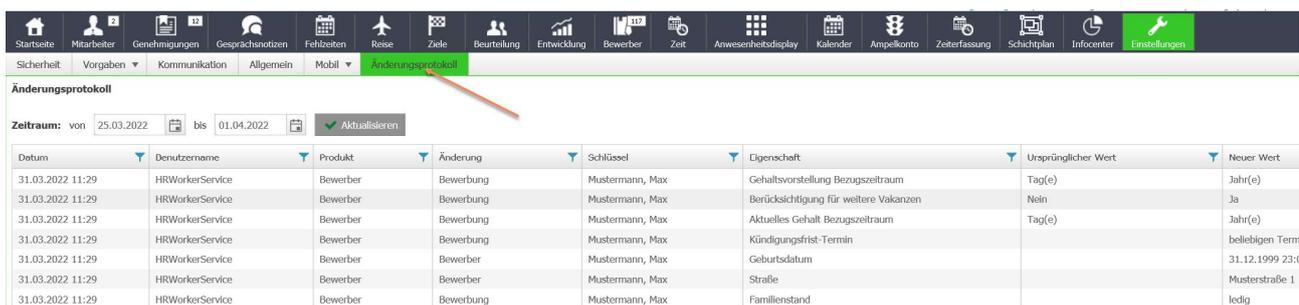


Im Ergebnis der Suche wird die Liste der Bewerber mit den „Treffern“ angezeigt.

15.5 Änderungsprotokollierung

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

Das Änderungsprotokoll ist aufrufbar unter <Einstellungen/Änderungsprotokoll>



Es werden dann folgende Informationen bereitgestellt:

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

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

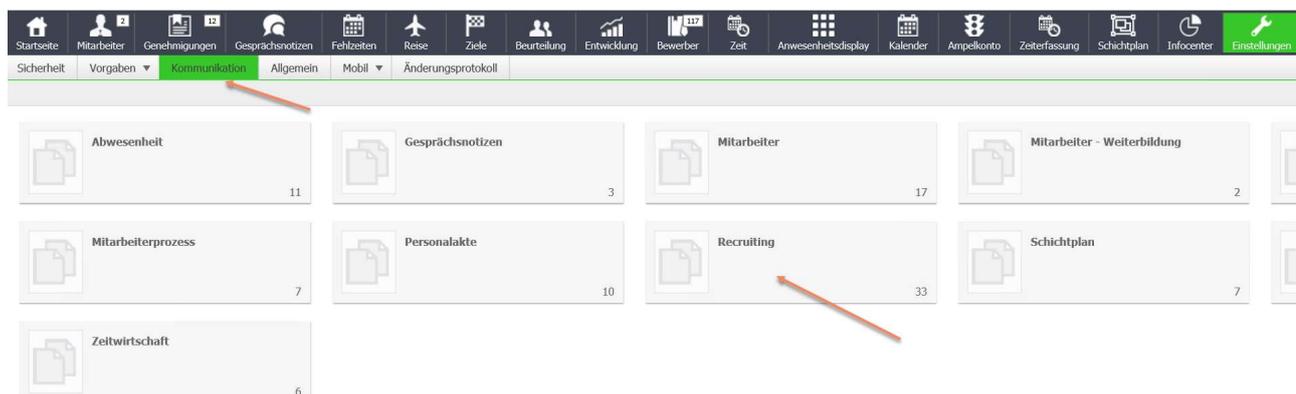
16 Grunddaten des Mitarbeiterportals

16.1 Kommunikationsvorlagen

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

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

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



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

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

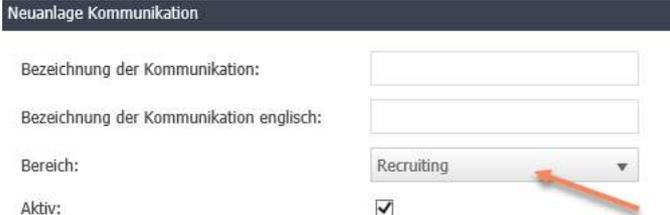
Für eine Kommunikation werden folgende Informationen angezeigt:

- Bezeichnung der Kommunikation
- Bezeichnung der Kommunikation englisch
- Bereich

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

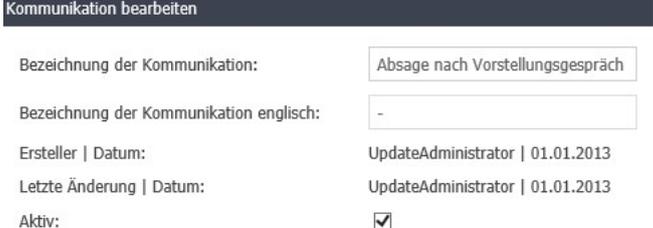
Es stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung:

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

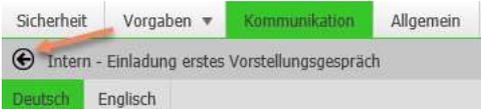


Hinweis: Fügen Sie zunächst eine Vorlage hinzu und vervollständigen Sie diese dann durch einen Doppelklick auf den Eintrag.

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



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



16.1.1 Bearbeiten einer Kommunikation

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

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

Absage nach Vorstellungsgespräch

Deutsch Englisch ←

Anpassung der Inhalte für eine Firma erfassen:  ←

Anpassungen sind für folgende Firmen vorhanden:

Firma	
Standard	<input checked="" type="checkbox"/>

Betreff:
Ihre Bewerbung vom {Bewerber.Bewerbungsdatum}

Inhalt:

B *I* U abc     Paragraph  Standardschriftgröße **A**   Bild einfügen

{Bewerber.Vorname} {Bewerber.Nachname}

{Bewerber.Strasse}

{Bewerber.PLZ} {Bewerber.Ort}

{Bewerber.Land}

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

Ihre Bewerbung vom {Bewerber.Bewerbungsdatum}

{Bewerber.Anrede_formell} {Bewerber.Nachname}

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

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

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

Mit freundlichen Grüßen

{Login.Vorname} {Login.Name}

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

Inhalt:

B *I* U abc     Format  Standardschriftart Standardschriftgröße **A**   Bild einfügen

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

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

Anpassung der Inhalte für eine Firma erfassen:  ←

Anpassungen sind für folgende Firmen vorhanden:

Firma	
Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
Stadtverwaltung Hessen	<input type="checkbox"/>

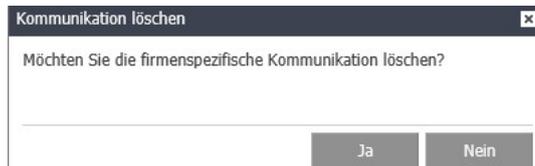
Wählen Sie den gewünschten Mandanten aus der Auswahlbox aus.



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



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



Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit <Ja>.

16.1.1 Serienfelder

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

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

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

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

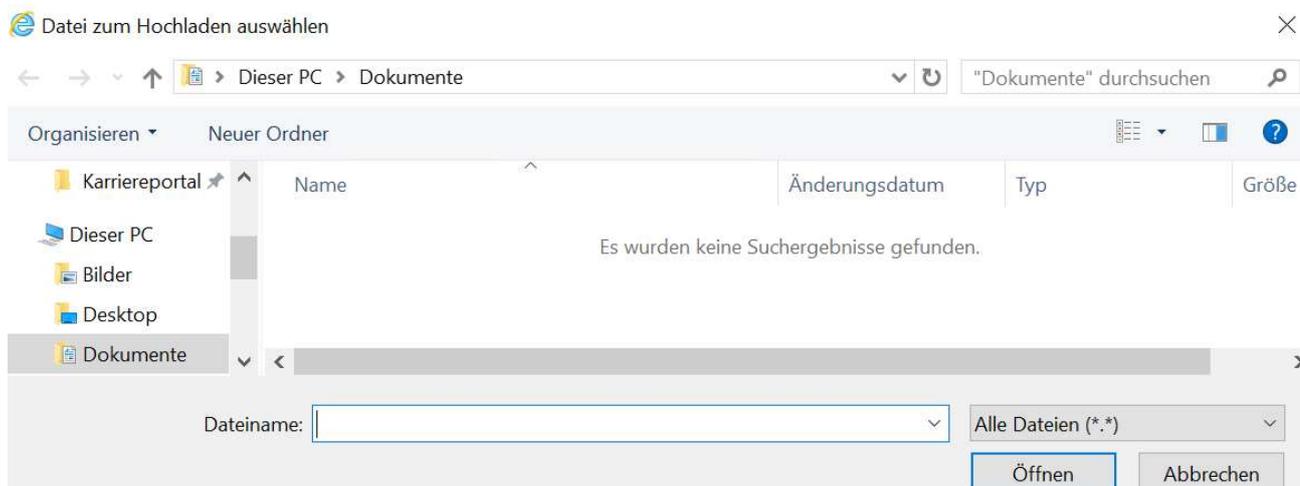
Das Serienfeld wird innerhalb des Textes in geschweiften Klammern platziert.

16.1.1.2 Anlagen

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



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



16.1.2 Mitgelieferte änderbare Kommunikationsvorlagen

Bezeichnung	Empfohlene Verwendung
Absage nach Vorstellungsgespräch	Kommunikation mit dem Bewerber
Absage nach Vorstellungsgespräch aber Bewerberpool	Kommunikation mit dem Bewerber
Eingangsbestätigung auf Anzeige	Kommunikation mit dem Bewerber
Eingangsbestätigung auf Initiativbewerbung	Kommunikation mit dem Bewerber
Eingabebestätigung mit Anforderung Personalfragebogen	Kommunikation mit dem Bewerber
Eingangsbestätigung mit Anforderung zusätzlicher Unterlagen	Kommunikation mit dem Bewerber
Einladung erstes Vorstellungsgespräch	Kommunikation mit dem Bewerber
Einladung zweites Vorstellungsgespräch	Kommunikation mit dem Bewerber
Einstellung	Kommunikation mit dem Bewerber
Rückfrage an Bewerber	Kommunikation mit dem Bewerber
Rücksendung der Bewerbungsunterlagen aus Bewerberpool	Kommunikation mit dem Bewerber
Rücksendung der Bewerbungsunterlagen (Rückzug durch Bewerber)	Kommunikation mit dem Bewerber
Zwischenbescheid	Kommunikation mit dem Bewerber
Zwischenbescheid nach Gespräch	Kommunikation mit dem Bewerber
Bewertung Intern	Interne Kommunikation
Einladung intern erstes Vorstellungsgespräch	Interne Kommunikation
Einladung intern zweites Vorstellungsgespräch	Interne Kommunikation
Erinnerung intern	Interne Kommunikation
Rückfrage an Personalabteilung intern	Interne Kommunikation
Termineinladung intern	Interne Kommunikation
Weiterleiten Intern	Interne Kommunikation

16.2 Vorgaben

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

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

Bewerber > Ausschreibungsarten

Ausschreibungsarten 

Suche : ✓ Aktivieren ✗ Deaktivieren ✗ Eintrag löschen

<input checked="" type="checkbox"/>	Ausschreibungsart	Ausschreibungsart (Englisch)	Aktiv 		
<input type="checkbox"/>	Standard	standard	✓		
<input type="checkbox"/>	Führungskraft	manager	✓		
<input type="checkbox"/>	Auszubildender	trainee	✓		
<input type="checkbox"/>	Fachkraft	specialist	✓		
<input type="checkbox"/>	Initiativbewerbung	Initiativbewerbung	✓		

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



Die Liste der bereits vorhandenen Einträge wird angezeigt.

Bewerber > Ausschreibungsarten

Ausschreibungsarten 

Suche : ✓ Aktivieren ✗ Deaktivieren ✗ Eintrag löschen

<input checked="" type="checkbox"/>	Ausschreibungsart	Ausschreibungsart (Englisch)	Aktiv 		
<input type="checkbox"/>	Standard	standard	✓		
<input type="checkbox"/>	Führungskraft	manager	✓		
<input type="checkbox"/>	Auszubildender	trainee	✓		
<input type="checkbox"/>	Fachkraft	specialist	✓		
<input type="checkbox"/>	Initiativbewerbung	Initiativbewerbung	✓		

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

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

17 Der Auswahlprozess im Mitarbeiterportal

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

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

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

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

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

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

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



The screenshot shows the Sage Recruiting interface with the 'Bewerber' tab selected. The table displays two entries for 'Muster, Manfred' with the position 'Personalleiter (w/m/d)'. The first entry has a status of 'Sichtung HR' and the second has 'Bewerbungseingang'. The interface includes navigation tabs at the top and a search bar.

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

- Übersicht
- Ausschreibungen
- Bewerber
- Bewerberpool

- Abgeschlossen
- Auswertung

17.1 Übersicht für Poweruser

Die Übersichtsseite ist gegliedert in folgende vier Bereiche:

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

17.1.1 Neue Bewerbungen

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

Neue Bewerbungen (11)



Name	Titel	Eingang
Dillenburger, Franz	Produktionsleiter Metall	03.12.2012
Schlosser, Peter	Produktionsleiter Metall	29.11.2012
Schneider, Erika	Personalleiterin im Bereich Recruiting (m/w)	29.11.2012
Blumenthal, Berit	Assistentin der Geschäftsführung	28.11.2012

Folgende Informationen sind bei entsprechender Berechtigung sichtbar:

- Bewerberbild
- Name, Vorname
- Ausschreibung

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

17.1.2 Chart: Bewerbungen pro Ausschreibung und Statusgruppe

In Bereich des Charts „Bewerbungen pro Ausschreibungen und Statusgruppe“ werden alle aktiven Ausschreibungen angezeigt, welche der Anwender gemäß seiner definierten

Benutzerrechte sehen darf. Zusätzlich müssen die Ausschreibungen zum aktuellen Zeitpunkt aktiv sein um zur Anzeige zu kommen.

Bewerbungen pro Ausschreibung und Statusgruppe

0% 20% 40% 60% 80% 100%

Assistent der Geschäftsführung



Produktionsleiter Metall



Personalreferent im Bereich Recruiting (m/w)



■ Eingang: 8 ■ Auswahl: 2 ■ Entscheidung: 1

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

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

- Eingang
- Auswahl
- Entscheidung

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

17.1.3 Meine aktiven Ausschreibungen

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

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

Meine aktiven Ausschreibungen

Personalreferent im Bereich Recruiting (m/w)

Bewerbungen: 5 gesamt | 5 neu
letzter Bewerberkontakt: vor 29 Tag(en) | 1 Bewerber betroffen
erster Bewerberkontakt: 37 Tag(e) | 5 Bewerber betroffen

offene Aufgaben: 5 gesamt | 3 eigene

Assistent der Geschäftsführung

Bewerbungen: 3 gesamt | 3 neu
letzter Bewerberkontakt: vor 36 Tag(en) | 3 Bewerber betroffen
erster Bewerberkontakt: 37 Tag(e) | 3 Bewerber betroffen

offene Aufgaben: 3 gesamt | 0 eigene

Produktionsleiter Metall

Bewerbungen: 3 gesamt | 3 neu
letzter Bewerberkontakt: vor 9 Tag(en) | 1 Bewerber betroffen

offene Aufgaben: 3 gesamt | 1 eigene

Zu jeder Ausschreibung werden folgende Werte angezeigt:

- Bewerbung

- Anzahl der Bewerbungen auf diese Ausschreibung
- Anzahl der neuen Bewerbungen (Status: Bewerbungseingang)
- Aufgaben
 - Anzahl der Aufgaben zu dieser Ausschreibung, über alle 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?

17.1.4 Kalender

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

Aufgaben

Februar 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Donnerstag, 14. Februar 2013

▼ **Aufgaben ohne Termin**

- 1 inhaltliche Sichtung durch die Personalabteilung
- 1 Rückfrage an die Personalabteilung
- 1 Bewerberdaten Weiterleiten

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

▼ **Aufgaben ohne Termin**

- 117 fachliche Sichtung durch die Fachabteilung

▼ **Heute**

Termine:

Aufgaben:

▼ **Morgen**

Termine:

Aufgaben:

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

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

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

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

17.2 Ausschreibungen im Mitarbeiterportal

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

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

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

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



Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

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

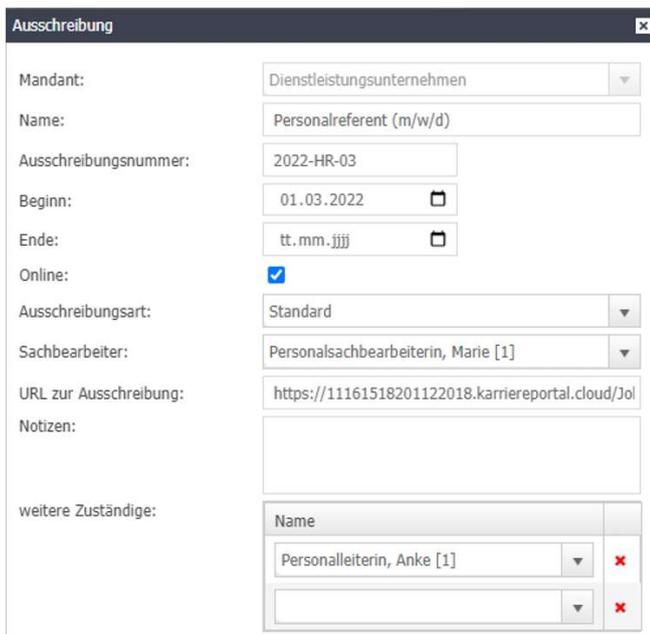
Um Details einer Ausschreibung zu bearbeiten oder einzusehen, führen Sie einen Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste aus oder Kachel aus.

17.2.1 Anlage von Ausschreibungen

Über den Stift  können Sie neue Ausschreibungen anlegen und hinzufügen.



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



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

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

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

Hinweis: Wird das Kennzeichen „Online“ entfernt, wird die Ausschreibung mit dem nächsten Synchronisierungslauf des Sage Connectors im Karriereportal auf den Status *inaktiv (deaktiviert)* gesetzt und ist somit nicht mehr für die Besucher Ihrer Webseite sichtbar.

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

Über „Speichern“ schließen Sie Ihre Eingaben ab.

17.2.2 Interne Ausschreibungen und -bewerbungen

Interne Ausschreibungen sind nur im Sage HR Mitarbeiterportal sichtbar. Die Bewerbung darauf kann nur durch interne Mitarbeiter, die Zugriff auf das Mitarbeiterportal besitzen, erfolgen. Bewirbt sich ein interner Mitarbeiter im Mitarbeiterportal auf diese Ausschreibung,

wird die Bewerbung als interne Bewerbung mit der internen Mitarbeiternummer gespeichert. Die Bewerbung ist so als interne Bewerbung gekennzeichnet und im Mitarbeiterportal für die weitere Bearbeitung sichtbar.

Die Ausschreibung muss im Karriereportal den Status "Freigabe erteilt" besitzen (siehe Kapitel Status einer Ausschreibung). Liegt der Startzeitpunkt der internen Freigabe vor dem aktuellen Tagesdatum, wird diese Ausschreibung für interne Bewerber über eine spezielle URL im Mitarbeiterportal im Mitarbeiterportal angezeigt.

Die Anzeige einer internen Stellenausschreibung im Mitarbeiterportal wird über das Ende-Datum gesteuert. Liegt das Ende-Datum vor dem aktuellen Tagesdatum, wird die Ausschreibung im Mitarbeiterportal intern nicht mehr angezeigt.

Hinweis: Das Ende-Datum aus dem Mitarbeiterportal wird aktuell nur beim erstmaligen Export an das Karriereportal übergeben. Bei nachträglicher Hinterlegung wird es nicht erneut übertragen.

17.2.3 Initiativbewerbungen und -bewerbungen

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

Um eine weitere Bearbeitung der Initiativbewerbungen in den Workflows des Mitarbeiterportals zu gewährleisten, empfiehlt sich die Anlage einer Ausschreibungsart „Initiativbewerbung“ und deren Zuordnung zu einer Ausschreibung im Mitarbeiterportal.

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

Hinweis: Einmal an das Karriereportal übertragene Ausschreibungen können nicht erneut übertragen werden. Ist die Kennzeichnung der Ausschreibung als Initiativbewerbung im Mitarbeiterportal nicht erfolgt, so kann eine spätere Kennzeichnung auch noch im Karriereportal vorgenommen werden (siehe Kapitel *Initiativbewerbungen bzw. Bearbeiten und Gestalten von Ausschreibungen*).

17.2.4 Anlage von Ausschreibungsarten

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



Sicherheit	Vorgaben	Kommunikation	Allgemein	Mobil	Änderungsprotokoll
------------	----------	---------------	-----------	-------	--------------------

Bewerber ▶ Ausschreibungsarten

Ausschreibungsarten | ✎

Suche :

Aktivieren
 Deaktivieren
 Eintrag löschen

<input type="checkbox"/>	Ausschreibungsart	Ausschreibungsart (Englisch)	Aktiv		
<input type="checkbox"/>	Standard	standard	✓	✎	✖
<input type="checkbox"/>	Führungskraft	manager	✓	✎	✖
<input type="checkbox"/>	Auszubildender	trainee	✓	✎	✖
<input type="checkbox"/>	Fachkraft	specialist	✓	✎	✖
<input type="checkbox"/>	initiativ	initiativ	✓	✎	✖

17.2.5 Löschen von Ausschreibungen (Mitarbeiterportal)

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

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

Aktiv
 Inaktiv
 Suche

Initiativbewerbung Bereich IT 2022-ING-00 Beginn: 03.01.2022 Ende: <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>	Personalreferent (m/w/d) 2022-HR-03 Beginn: 01.03.2022 Ende: <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>	Account Manager (m/w/d) 2022-Sales-01 Beginn: 14.02.2022 Ende: <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>	Ausbildung IT-Systemkaufmann (...) 2022-AUS-IT Beginn: 03.01.2022 Ende: 30.06.2022 <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>	User Experience Designer (m/w/...) 2022-UX-01 Beginn: 01.03.2022 Ende: <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
--	--	--	---	--

Personalreferent (m/w/d)
2022-HR-03

Beginn: 01.03.2022
Ende:

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

17.3 Bewerber und Bewerbungen

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

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

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

alle Ausschreibungen | alle Status | 117 gesamt | 2 neu | 116 offene Aufgaben | 1 Favoriten

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

Es stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung:

- Bearbeiten von Bewerberdaten
- Neuanlage von Bewerbern und Bewerbungen

- Filtern von Bewerbungen
- Kennzeichnung von Bewerbungen als Favorit

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

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

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

17.3.1 Filtern von Bewerbungen

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

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

Es öffnet sich die Liste der verfügbaren Einträge:

alle Ausschreibungen ▼ alle Status ▼ 117 gesamt

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

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

Personalreferent im Bereich Recruiting (w/m/d) [2012-01]

Filter anwenden Abbrechen

alle Ausschreibungen ▼ alle Status ▼ 117 gesamt 2 neu 116

Bewerbungseingang

Sichtung HR

Sichtung Fachabteilung

Bewerberpool

Einstellung

Filter anwenden

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



Zum Löschen von Filtern klicken Sie auf das Symbol .

Das Symbol  zeigt an, dass ein Filter gesetzt wurde.



17.3.2 Favoriten

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

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

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



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



17.3.3 Bewerberdaten im Detail

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

The screenshot shows the top navigation bar with icons for Startseite, Mitarbeiter, Genehmigungen, Gesprächsnotizen, Fehlzeiten, Reise, Ziele, Beurteilung, Entwicklung, and Bewerber. Below it is a sub-menu with tabs for Übersicht, Ausschreibungen, Bewerber, Bewerberpool, Abgeschlossen, and Auswertung. A status bar indicates 'Personalreferent (w/m/d) [2022-11]' with filters for 'alle Status', '3 gesamt', '2 neu', '3 offene Aufgaben', and '1 Favoriten'. The main table has columns for Name, Stellenausschreibung, and Telefon, geschäftlich.

	Name	Stellenausschreibung	Telefon, geschäftlich	Telef
☆	Mustermann, Max	Personalreferent (w/m/d)		
☆	Muster, Manfred	Personalreferent (w/m/d)		

Wählen Sie eine Bewerbung durch einen Doppelklick aus.

The screenshot shows the detailed profile of Max Mustermann. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The sub-menu is now 'Bewerber'. The profile header includes a profile picture, name 'Mustermann, Max', and contact information: 'Telefon:', 'Telefon, mobil:', and 'E-Mail: max@mustermann.de'. It also shows 'beworben am: 31.03.2022', 'beworben über: Internet | Homepage', 'beworben auf: Personalreferent (w/m/d) [2022-11]', 'zuständig: Kirchberger, Felix', and 'Status: Sichtung Fachabteilung'. Below the header are buttons for 'weiterleiten' and 'Bewerberhistorie'. The main content area has tabs for 'Übersicht', 'Person', 'Bildungsgang', 'Qualifikation', 'Sprachkenntnisse', 'Werdegang', 'Bewerbungen', and 'Bewertung'. The 'Übersicht' tab is active, showing 'Bedingungen' and 'Dokumente'. The 'Bedingungen' section lists: 'Frühestmöglicher Eintrittstermin:', 'Kündigungsfrist: zum beliebigen Termin', 'Kündigungsgrund: -', 'letztes Gehalt: 0,00 € pro Jahr(e)', 'Wunschgehalt: 0,00 € pro Jahr(e)', 'Berücksichtigung für weitere Vakanzen: ja', 'Herkunft der Bewerbung:', and 'weitere Bewerbungen: 0'. The 'Dokumente' section states 'Es sind keine Dokumente zu diesem Bewerber vorhanden.' At the bottom, 'Kandidatenstatus:' is shown with three icons: a thumbs up (0), a thumbs down (0), and a red flag (0).

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

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

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

- Übersicht
- Person

- Bildungsgang
- Qualifikation
- Sprachkenntnisse
- Werdegang
- Bewerbungen
- Bewertung

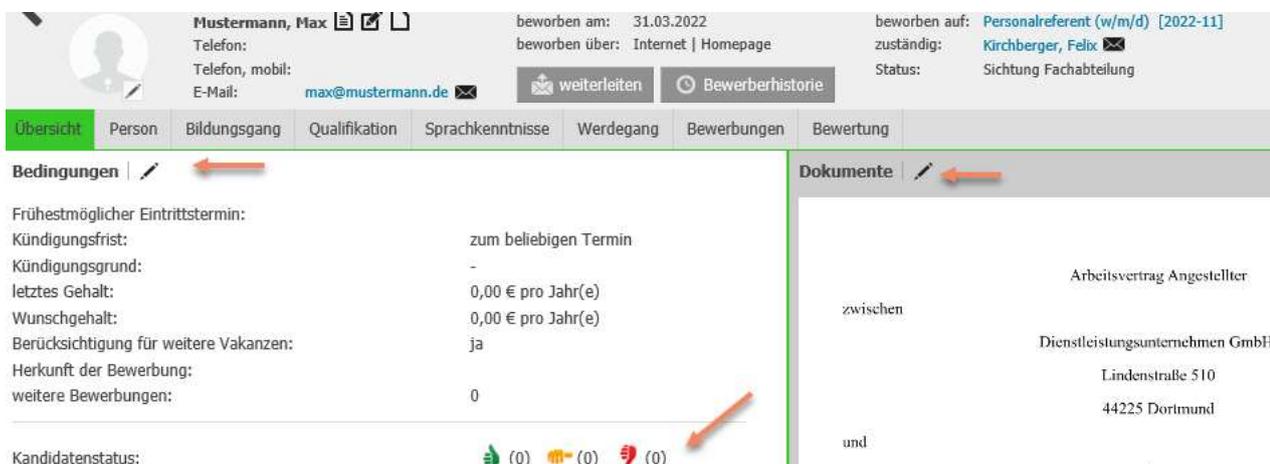
Im rechten unteren Bereich stehen die verfügbaren Aufgaben für diese Bewerbung zur Auswahl:

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



17.3.3.1 Übersicht

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



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

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

17.3.3.2 Person und Kontakt

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

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

Zum Bearbeiten der Einträge klicken Sie auf das Stiftsymbol .

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

17.3.3.3 Bildungsgang

Auf dem Reiter sind folgende Daten zu sehen:

- Bildungsstufe
- Beendet
- Abschluss
- Tätigkeitsfeld

Zum Hinzufügen von Einträgen klicken Sie auf das Symbol .

17.3.3.4 Qualifikationen

Auf dem Reiter sind folgende Daten zu sehen:

- Kompetenzbereich
- Anforderung
- Wichtung

- Gültigkeit
- Bemerkungen

Zum Hinzufügen von Einträgen klicken Sie auf das Symbol .

17.3.3.5 Sprachkenntnisse

Auf dem Reiter sind folgende Daten zu sehen:

- Sprache
- Ausprägung
- Bemerkungen

Zum Hinzufügen von Einträgen klicken Sie auf das Symbol .

17.3.3.6 Werdegang

Auf dem Reiter sind folgende Daten zu sehen:

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

Zum Hinzufügen von Einträgen klicken Sie auf das Symbol .

17.3.3.7 Weitere Bewerbungen

Auf dem Reiter sind folgende Daten zu sehen:

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

Zum Hinzufügen von Einträgen klicken Sie auf das Symbol .

17.3.3.8 Bewertung

In diesem Bereich werden die Bewertungen zum Bewerber angezeigt.

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

17.3.4 Hinterlegen einer Notiz zu einem Bewerber

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

Klicken Sie auf das Symbol .



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

Zur Anzeige der Notiz klicken Sie auf das Symbol .

17.3.5 Druck des Bewerberstammblasses

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

Klicken Sie auf das Symbol .



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

Bericht anpassen - Bewerberstammblatt ✕

Standard verwenden
 Bericht anpassen 

Person: Person Notizzeilen einblenden
 Kontakt
 Bewerbung 
 Konfession

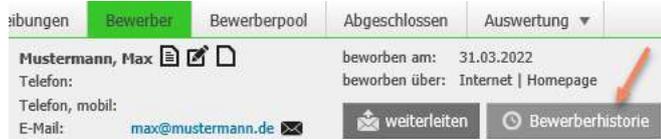
Bedingungen: Notizzeilen einblenden
 Bildungsgang: Notizzeilen einblenden
 Qualifikation: Notizzeilen einblenden
 Sprachkenntnisse: Notizzeilen einblenden
 Werdegang: Notizzeilen einblenden
 weitere Bewerbungen: Notizzeilen einblenden

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

17.3.6 Aufruf der Historie

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Bewerberhistorie>.



Die Historie hat zwei verschiedene Ansichten:

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

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

Wählen Sie die gewünschte Option.

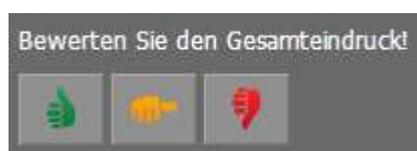
17.3.7 Setzen des Kandidatenstatus

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

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

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

- 👍 - gute bzw. sehr gute Bewerbereinschätzung
- 👉 - mittlere bzw. neutrale Bewerbereinschätzung
- 👎 - negative Bewerbereinschätzung



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



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

17.3.8 Aufgaben (Entscheidungen und Aktionen)

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

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

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



In Abhängigkeit der gewählten Entscheidung folgen weitere Dialoge zum

- Vereinbaren von Terminen

Folgende Eingaben gehören zum Abschließen dieser Aktion:

— Termin anlegen

Name:*

Beschreibung: Bewerber einladen

Teilnehmer:

Teilnehmer	erforderlich	
Kirchberger, Felix	<input checked="" type="checkbox"/>	✖

Datum:

Dauer (min):

- Durchführen einer Kommunikation

Kommunikation durchführen

Terminvorschlag Vorstellungsgespräch 1 (intern)

E-Mail-Versand Pdf-Dokument

Absender:* felix.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de

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

Cc:

Bcc:

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

B I U abc **Format** Standardschriftart Standardschriftgröße A Bild einfügen

Inhalt:*

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

Hallo,

Du bist eingeladen das Vorstellungsgespräch für den Bewerber Max Mustermann zu begleiten.
Der Termin befindet sich im Anhang.

Für Rückfragen steht dir gern Felix Kirchberger zur Verfügung.

Viele Grüße
Dein Recruiting-Team

Anlagen: Auswählen

Bemerkungen zum Eintrag in die Historie:

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

- Sonstige Aktionen**
- Sonstige Aktionen
 - Sonstige Aktionen
 - Absage durch Bewerber 
 - Bewerber absagen
 - Bewerber absagen (in 5 Tagen)
 - Bewerber absagen mit Aufnahme in Bewerberpool
 - Bewerber einstellen
 - Bewertung einholen
 - Einladung zum Vorstellungsgespräch

17.3.9 Manuelle Erfassung von Bewerbern

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

Um eine Neuanlage durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

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

Neue Bewerbung anlegen

Geschlecht: männlich

Name:

Vorname:

E-Mail:

Bewerbungsdatum: 08.04.2022 

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

Tragen Sie die Angaben in die entsprechen Felder ein.

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

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

Neue Bewerbung anlegen

Geschlecht: männlich

Name: Muster

Vorname: Manfred 

E-Mail:

Bewerbungsdatum: 06.04.2022 

Stellenausschreibung:

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

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

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

Startseite Mitarbeiter Genehmigungen Gesprächsnotizen Fehlzeiten Reise Ziele Bearbeitung Entwicklung Bewerber Zeit Anwesenheitsdisplay Kalender Anmeldekonto Zeterfassung Schichtplan Infocenter Einstellungen

Übersicht Ausschreibungen Bewerber Bewerberpool Abgeschlossen Auswertung Suche nach Bewerbern...

alle Ausschreibungen alle Status 117 gesamt 2 neu 116 offene Aufgaben 1 Favoriten

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

17.3.10 Bewerbererfassung über MS Outlook

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

Diese Funktionalität kann für die

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

genutzt werden

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

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

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

- Erstmalige Anlage neuer Bewerber
- Aktualisierung bereits erfasster Bewerber

17.3.10.1 Übernahme neuer Bewerber

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

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

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

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

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

17.3.10.2 Aktualisierung von Daten vorhandener Bewerber

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

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

17.4 Bewerberpool

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

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

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



Name	Stellenausschreibung	Telefon, geschäftlich	Telefon, mobil	E-Mail	Geburtsdatum	Anschrift	Bewerbungsstatus
Mustermann, Max	Initiativbewerbung (w/m/d)			max@mustermann.de	31.12.1999	Musterstraße 1 04114 Dortmund	Bewerberpool

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

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

17.5 Abgeschlossene Bewerbungen

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



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

17.6 Geführte Anwendersicht (Casual-User)

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

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

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

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

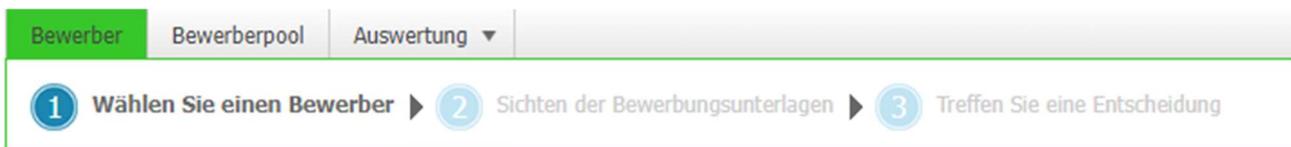
Wählen Sie nun einen Bewerber welchen Sie bearbeiten möchten, durch Klick aus.

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

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

Folgen Sie ggf. den Anweisungen im Entscheidungsformular.

17.6.2 Schritt 1 – Wählen Sie einen Bewerber aus



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

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

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

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

Folgende Informationen werden zu jedem Bewerber angezeigt:

- Vorname Name

- Geburtstagsdatum
- Telefonnummer
- E-Mail
- Passbild
- Ausschreibung

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

17.6.3 Schritt 2 – Sichten Sie die Bewerbungsunterlagen

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

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

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

Diese Daten sind:

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

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

- Aushang | -
- E-Mail | -
- Post | -
- Medium | Annonce/ Zeitung/ etc.

- Internet | Monster/ Homepage/ Stellenbörse/ etc.
- Intern | Vorname Name
- Andere | -

Neben diesen Daten sieht der Anwender mit entsprechenden Berechtigungen die Dokumente, welche der Bewerber seiner Bewerbung beigefügt 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.

17.6.4 Schritt 3 – Treffen Sie eine Entscheidung

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

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

- Vorname Name
- Geburtstagsdatum
- Adresse (Straße mit Hausnummer; PLZ mit Ort)
- Telefonnummer
- E-Mail
- Passbild
- Kündigungsfrist
- Letztes Gehalt
- Wunschgehalt

- Berücksichtigung für weitere Vakanzen
- Weitere Bewerbungen

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

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

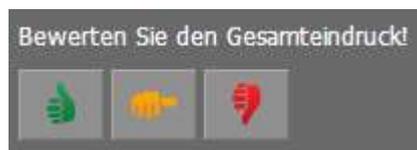
Neben diesem Informationsbereich sieht der Anwender die gestellten und zu lösenden Aufgaben bzw. Entscheidungen, die zu dieser Bewerbung zu treffen sind.

17.6.5 Setzen des Kandidatenstatus als Casual-User

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

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

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



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

17.6.6 Vergleich des gesetzten Kandidatenstatus mit anderen

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

Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>

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

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

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

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

	Name	Stellenausschreibung	Telefon_geschäftlich	Telefon_mobil	E-Mail	Geburtsdatum	Anschrift	Bewerbungsstatus	Kandidatenstatus
☆	 Fröhlich, Katrin	Personalleiter im Bereich Recruiting (m/w)	02161 / 24 25 9876	0178 / 24 26 9876	katrin.froehlich@internat.de	10.02.1980	Kirchweg 28 41061 Mönchengladbach	Sichtung Fachabteilung	 (1)  (0)  (1)
☆	 Blumenthal, Bert	Assistent der Geschäftsführung	030 5643456		bert@blumenthal123.de	09.08.1986	Kopenhagener Str. 5 30557 Berlin	Sichtung Fachabteilung	 (1)  (0)  (0)
☆	 Schlosser, Peter	Produktionsleiter Metall		0177 5634789		04.08.1970	Ringallee 7 70001 Stuttgart	Bewerbungsengang	 (1)  (0)  (0)
☆	 Kolumne, Maria	Blogger/Online-Redakteur	0341 4587897		m.kolumne@internet.de	12.05.1980	Petersweg 1 04229 Leipzig	Sichtung Fachabteilung	 (0)  (1)  (0)

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



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

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

Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>

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

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

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

Nun treffen Sie ihre Entscheidung indem Sie:

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

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

17.7 Bewertung von Bewerbern

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

17.7.1 Anlegen von Bewertungsbögen

Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>

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



Wählen Sie den Assistenten aus.

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



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

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

Bezeichnung:

Klicken Sie anschließend auf <Weiter>.

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

1 Willkommen
2 Leitfaden
3 Fragebogen
4 Vorschau
5 Abschluss

Hinterlegen Sie hier Informationen zum Ausfüllen des Fragebogens:

Bezeichnung:

Wichtung: Ergebnis:

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

- Keine
- Prozent
- Faktor

Als Ergebnisausgabe können Sie wählen zwischen:

- Durchschnitt
- Summe
- Prozent

Wichtung: Ergebnis:

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

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

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

+ Frageblock:

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

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

▼

+ Frage:

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

17.7.1.1 Skalafrage

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

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

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

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

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

Beachten Sie hierbei: der Maximalwert liegt bei 100.

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

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

▼ Allgemeine Fragen

▼ Bewerten Sie den Gesamteindruck!

Fragetyp

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

Pflichtfrage:

Anmerkungen erlauben:

Neutrale Antwort zulassen:

Skalenschritte: 2

Skalenbezeichnung (Start): erreichbarer Wert: 1

Skalenbezeichnung (Ende): erreichbarer Wert: 100

Beschreibung:

17.7.1.2 Punktefrage

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

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

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

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

Beachten Sie hierbei: der Maximalwert liegt bei 100.

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

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

▼ Allgemeine Fragen

▼ Bewerten Sie den Gesamteindruck!

FrageTyp

Skala

Punkte

Auswahl

Ja/Nein

Offen

Pflichtfrage:

Anmerkungen erlauben:

Von: erreichbarer Wert: 1

Bis: erreichbarer Wert: 100

Beschreibung:

17.7.1.3 Auswahlfrage

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

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

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

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

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

Beachten Sie hierbei: der Maximalwert liegt bei 100.

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

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

▼ 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:

17.7.1.4 Ja/Nein-Frage

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

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

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

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

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

Beachten Sie hierbei: der Maximalwert liegt bei 100.

Zur Erkluterung konnen Sie noch eine Beschreibung hinterlegen, z.B. konkrete Handlungsanweisungen, Bewertungshinweise oder sonstige Informationen. Diese sieht der Ausfuller des Fragebogens

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

The screenshot shows a configuration window titled 'Allgemeine Fragen' with a sub-section 'Bewerten Sie den Gesamteindruck!'. On the left, under 'Frageotyp', the 'Ja/Nein' option is selected. On the right, there are checkboxes for 'Pflichtfrage:', 'Anmerkungen erlauben:', and 'Neutrale Antwort zulassen:'. Below these, a text block explains that for this question type, the answers 'ja' and 'nein' are pre-set, and if 'Neutrale Antwort zulassen' is checked, an additional 'keine Angabe' option is offered. There are two spinners: 'erreichbarer Wert / Ja:' set to 100 and 'erreichbarer Wert / Nein:' set to 1. A 'Beschreibung:' text area is at the bottom.

17.7.1.5 Offene Frage/ Freitext-Frage

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

Zur Erluterung konnen Sie noch eine Beschreibung hinterlegen, z.B. konkrete Handlungsanweisungen, Bewertungshinweise oder sonstige Informationen. Diese sieht der Ausfuller des Fragebogens

In eventuellen Auswertungen werden Antworten auf diesen Fragetypen nicht beachtet.

Legen Sie nun Fragebogeninhalte an:

The screenshot shows the same configuration window, but now the 'Offen' option is selected under 'Frageotyp'. The 'Pflichtfrage:' checkbox is present. A text block explains that for this question type, a text field is available for the user to fill with their answers. The 'Beschreibung:' text area is at the bottom.

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

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

Wiederholen Sie die entsprechenden Schritte solange bis Sie Ihren Frageblock erstellt haben.

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

Klicken Sie anschließend auf <weiter> um zur Vorschau des Bewertungsbogens zu gelangen.

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

Bestätigen Sie Ihre Eingaben und schließen Sie den Erstellungsassistenten.

17.7.2 Im Standard enthaltene Bewertungsbögen

In der Standardauslieferung sind folgende Bewertungsbögen enthalten:

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

Diese Bewertungsbögen sind ebenfalls Bestandteil des Standardworkflows

17.7.3 Ausfüllen von Bewertungsbögen

Vorgehen um einen Bewertungsbogen auszufüllen.

Öffnen Sie den Menüpunkt <Bewerber>

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

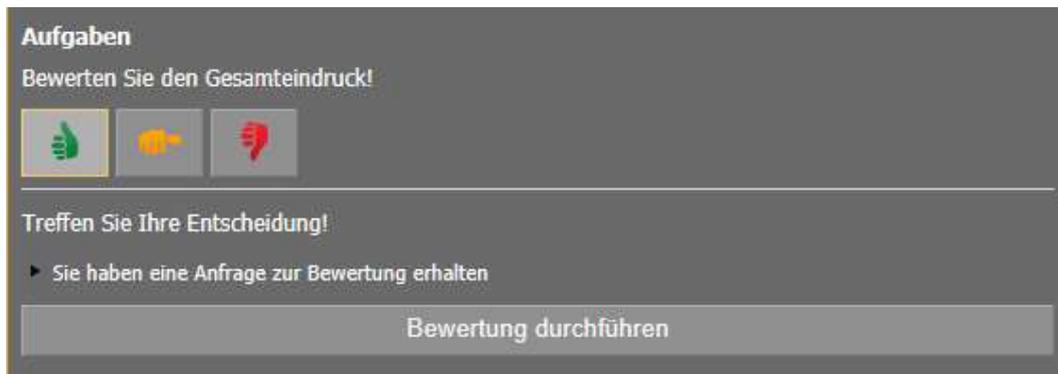
Wählen Sie nun einen Bewerber für welchen Sie eine Bewertung durchführen wollen, durch Klick aus.

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 bzw. einen Kandidatenstatus zu hinterlegen.

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



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

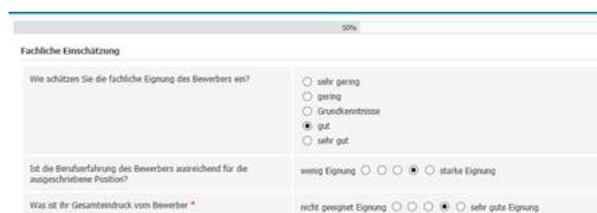
Zuerst folgen Sie dem hinterlegten <Leitfaden> und klicken anschließend <Weiter>



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



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



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

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

17.7.4 Anzeige von Bewertungen im Bewerberstamm des Power-Users

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



Folgende Daten sind vorhanden:

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

Bewertung

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

18 Prozessdesigner

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

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

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

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

19 Reporting und Auswertungen

Im Mitarbeiterportal stehen verschiedene Auswertungen zur Verfügung:

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

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

19.1 Chart: Bewerbungen pro Ausschreibung und Statusgruppe

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



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

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

- Eingang
- Auswahl
- Entscheidung

19.2 Bewerberstammlatt

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

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



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

19.3 Auswertung zum Bereich Bewerber

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



19.3.1 Allgemeines

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



Folgende Informationen sind ablesbar:

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

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

19.3.2 Details zu einer Ausschreibung

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

19.3.2.1 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.

19.3.2.2 Verteilung der Bewerbungen pro Status

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

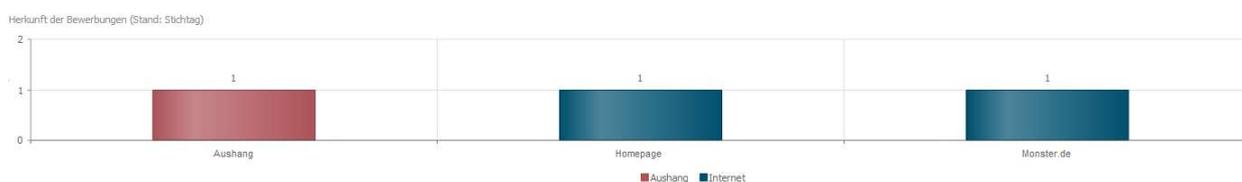


Folgende Informationen sind ablesbar:

- 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

19.3.2.3 Herkunft der Bewerber

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



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

19.4 Auswertung zum Bereich Bewertung

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



19.4.1 Allgemeine Einstellungsmöglichkeiten

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



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

	Name	Stellenbeschreibung	Bewertet am	Bewertet von
<input type="radio"/>	Schlösser, Peter	Produktionsleiter Metall	04.09.2013 17:54	Personalabteil, Anke
<input type="radio"/>	Schlösser, Peter	Produktionsleiter Metall	04.09.2013 17:59	Schreiber, Hans
<input type="radio"/>	Hinkel, Agneta	Personalreferent im Bereich Recruiting (D/N)	04.09.2013 17:42	Schreiber, Hans
<input type="radio"/>	Bloppel, Marc	Wegge/Ordnungs-Redakteur	04.09.2013 17:50	Schreiber, Hans

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

Mit <Übernehmen> wird die Auswertung gestartet.

19.4.2 Auswertungsmöglichkeiten Detailebenen

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

19.4.2.1 Auswertungen auf Frageblockebene

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



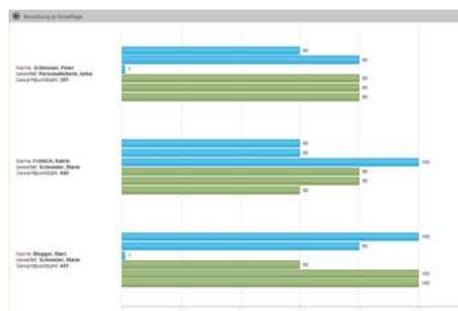
Nebenstehend ist eine Legende, welche anzeigt welche Frageblock im Bewertungsbogen zur Verfügung gestellt werden.

- Allgemeine Einschätzung
- Fachliche Einschätzung

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

19.4.2.2 Auswertungen auf Frageebene

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



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

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

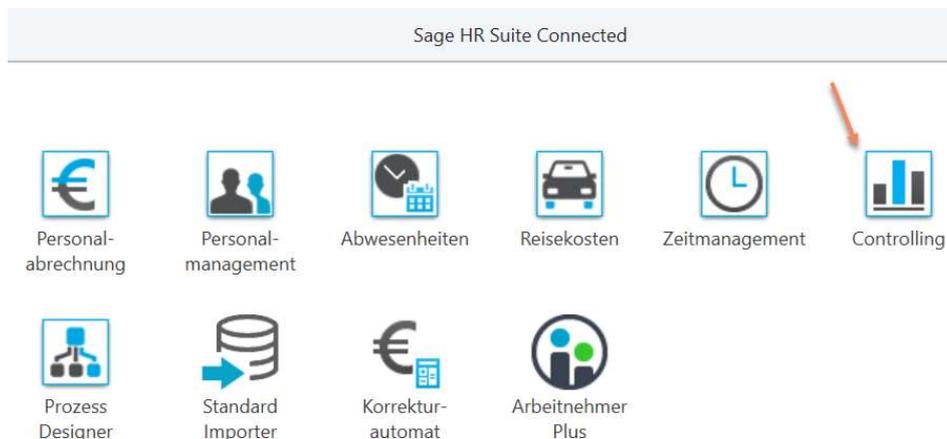
Ebenso verfügt diese Detailebene über die Möglichkeit einzelne Fragen exklusiv auszuwählen und zu analysieren.

19.5 Individuelle Auswertungen im Controlling-Center

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

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

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

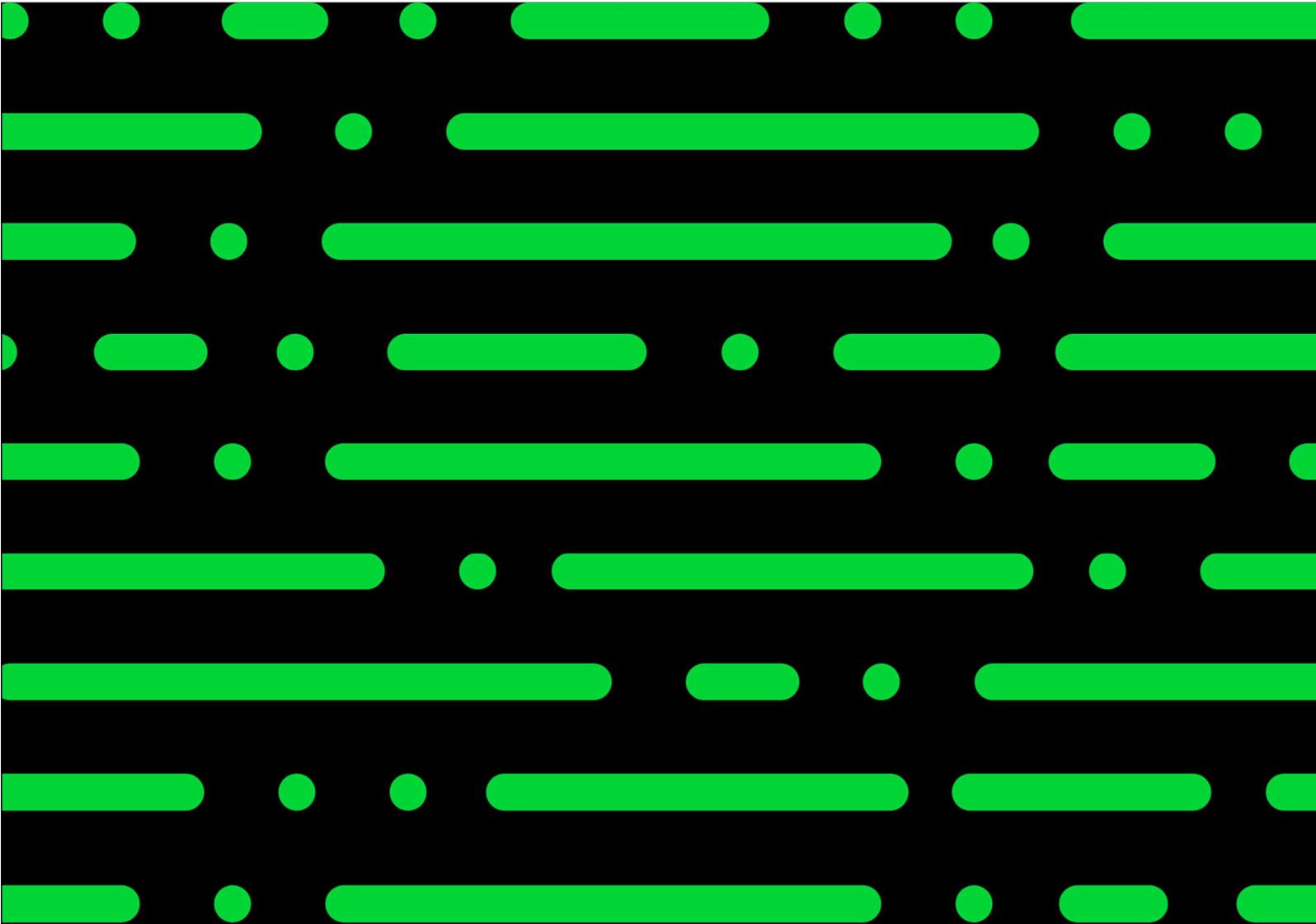


Für die Erstellung von Auswertungen hinsichtlich Bewerber und Bewerbungen wählen Sie im Bereich Feldauswahl den Bereich <Bewerberstammdaten>.

Feldauswahl



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



Sage GmbH

Franklinstraße 61 – 63
60486 Frankfurt am Main

+49 69 50007-0
info@sage.de

www.sage.com

Sage

© Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Global Services Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten.