

## Kurzbeschreibung für die Bewerberverwaltung

### Ändern der Programmpfade

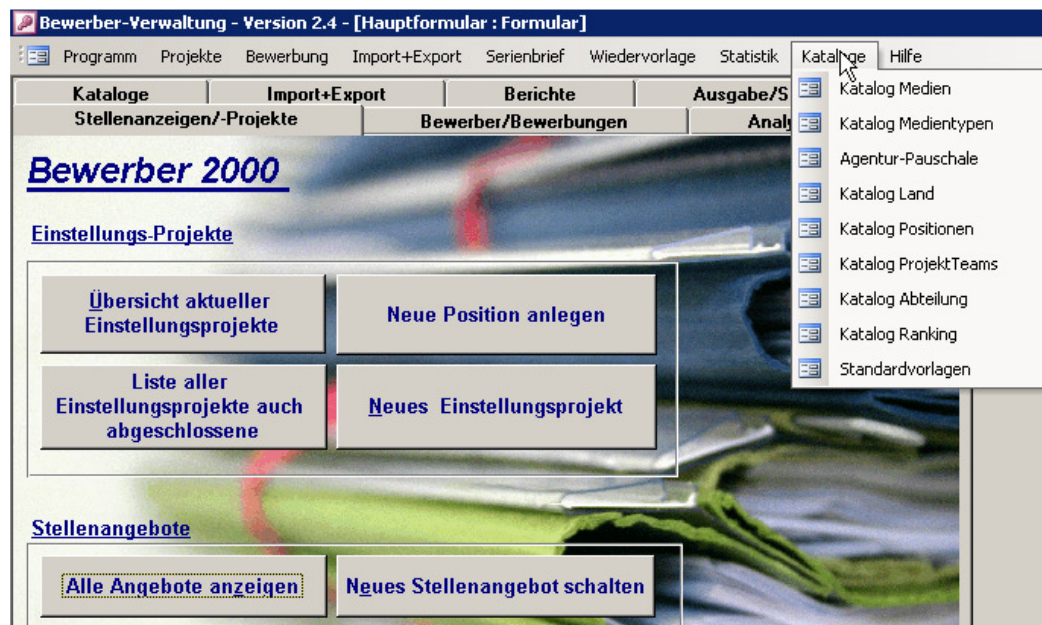
Grundsätzlich sind alle Pfade auf c:\Programme\Bewerberverwaltung eingestellt. Falls die Serienbriefstabellen, oder der Export-Pfad geändert werden sollen finden Sie die Pfadeinstellung unter Kataloge - Optionen - Export.

Import-Export-Einstellungen

Export-Pfad	c:\Programme\Bewerberverwaltung\export
Import-Pfad	c:\Programme\Bewerberverwaltung\import
Internet-Import-Pfad	c:\Programme\Bewerberverwaltung\mailimport
Link-Tabelle	tmpLink
Excel-Vorlage	c:\Programme\Bewerberverwaltung\excelvorlagen\aus.xls
Serienbrieftabelle	c:\temp\tmpBewerber.mdb

### Anlegen des ersten Einstellungsprojektes

Bevor Sie beginnen ist es ratsam zuerst die benötigten Abteilungen, Projekte, usw. einzupflegen. Diese werden unter dem Menüpunkt Kataloge oder im Reiter Kataloge hinterlegt.



Im **Katalog** Medien können Sie alle gewünschten Zeitungen, bzw. Medien einpflegen

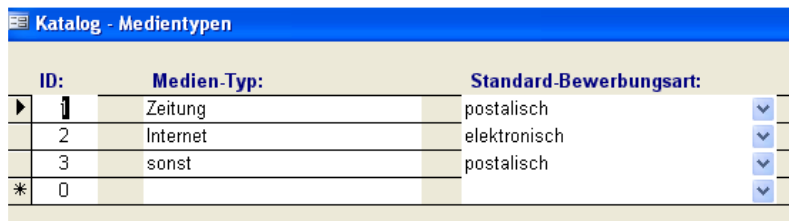


Name	Medientyp:
Arbeitsamt	sonst
Berliner Zeitung	Zeitung
BM	Zeitung
Frankfurter Allgemeine Zeitung	Zeitung
Initiativ, ohne Medium	sonst
Interne Bewerbung	sonst
Internet	Internet
Jobpilot	Internet
m+a Report	Zeitung
Messe akademika	sonst
ohne Angabe	sonst
Physikalische Blätter	Zeitung

Buttons: Neues Medium anlegen, Lösche Medium

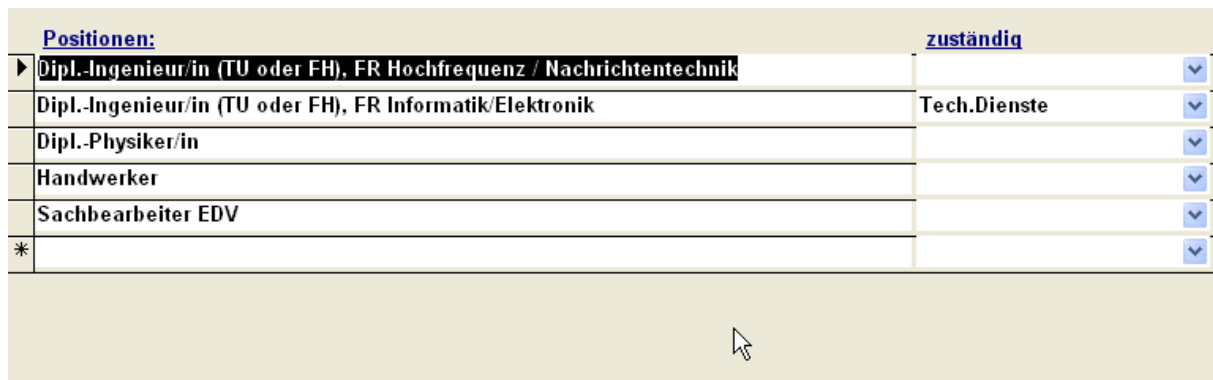
Datensatz: 1 von 17

Im **Katalog** Medientypen sind die gängigsten Typen bereits hinterlegt.



ID:	Medien-Typ:	Standard-Bewerbungsart:
1	Zeitung	postalisch
2	Internet	elektronisch
3	sonst	postalisch
*	0	

Im **Katalog** Positionen werden die zu schaffenden Positionen hinterlegt.



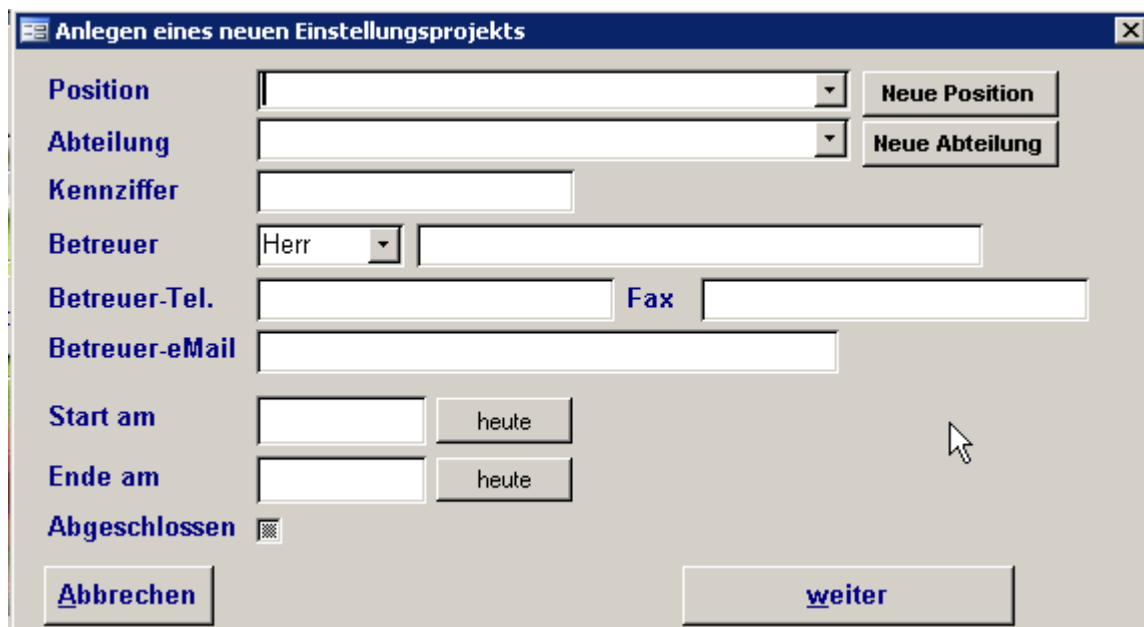
Positionen:	zuständig
Dipl.-Ingenieur/in (TU oder FH), FR Hochfrequenz / Nachrichtentechnik	
Dipl.-Ingenieur/in (TU oder FH), FR Informatik/Elektronik	Tech.Dienste
Dipl.-Physiker/in	
Handwerker	
Sachbearbeiter EDV	
*	

Im **Katalog** Abteilungen werden die entsprechenden in Ihrer Firma befindlichen Abteilungen hinterlegt.



Diese Angaben sind für die Schaffung eines neuen Einstellungsprojektes erforderlich. Werden o.a. Kataloge einmalig gepflegt oder erweitert, stehen sie für jedes weitere Einstellungsprojekt zur Verfügung.

Sie können nun ein neues Einstellungsprojekt anlegen, hier werden Sie nach der Position, Abteilung, Kennziffer usw. gefragt. Nach Hinterlegung des Einstellungsprojektes können Sie die Stellenanzeigen schalten, d.h. in welchen Zeitungen, Internet Sie die Stelle geschaltet haben, danach können Sie die Bewerber erfassen.



bei weiter

**Bewerber-Verwaltung - Version 2.4 - [frmProjektEdit : Formular]**

Programm Projekte Bewerbung Import+Export Serienbrief Wiedervorlage Statistik Kataloge Hilfe

**Einstellungs-Projekt** Bericht aller Bewerber

Position: Bürokraft  
EDV EDV  
444444  
Müller

Start / Ende: 07.03.2008   Abgeschlossen Serienbrief

Betreuer: Herr Müller Vorlagen-Verwaltung

Betreuer-Tel.  Fax

Betreuer-eMail

Kennziffer: 444444

Neues Projekt Projekt löschen Projekt-Liste Neue Stellenanzeige ↩

Neue Stellenanzeige

**Neues Stellenangebot anlegen**

Projekt/Position: Sachbearbeiter EDV  
EDV EDV  
xx-zzz-123

geschaltet in: Arbeitsamt

geschaltet am: 06.04.2005

Bewerbungen erfassen Abbrechen Speichern und zurück

## Bewerbungen erfassen

**Bewerber-Verwaltung - Version 2.4 - [Stellung/Position]**

Programm Projekte Bewerbung Import+Export Serienbrief Wiedervorlage Statistik Kataloge Hilfe

### Stellenanzeigen

Alle Stellenanzeigen des Projekts: Doppelklick - Anzeigen der Bewerber Medium

Medium	Datum	Bewerbungen
Arbeitsamt	30.03.06	2

Gesamtzahl Bewerber 2

### Bewerbungen

Name	Vorname	Bewerbungs- eingang	Zwischen- bescheid	Absage	Art	Kategorie
Dube	Sascha	24.01.2007	21.03.2008	21.03.2008	postalisch	A B C D Details Löschen
Pöllinger	Gisela	02.05.2006	21.03.2008	21.03.2008	postalisch	A B C D Details Löschen

Filter aufheben Projekt zeigen Anzeigekosten Stellenanzeige löschen Neue Bewerbung

## Neue Bewerbung

**Bewerber-Verwaltung - Version 2.4 - [Bewerber]**

Programm Projekte Bewerbung Import+Export Serienbrief Wiedervorlage Statistik Kataloge Hilfe

### Bewerber mit Bewerbung(en)

Auto - ID: 31  
 Institut:   
 Geschlecht: männlich Titel:   
 Name: Dube  
 Vorname: Sascha  
 Straße: Alemannenallee 4  
 PLZ/Ort: 15834 Rangsdorf  
 Land:   
 Geburtsdatum: 26.03.1974 Alter: 30  
 Schwerbehindert:  % Schwerbehinderung: 50

Telefon privat:   
 Telefon gesch.:   
 Fax:   
 Mobiltelefon:   
 Email:   
 Interner Bewerber:   
 Info: Recht kooperativ

Kategorie: A B C D Bewerber Beurteilung:   
 Bewerbungsart: postalisch  
 Bewerbungseingang: 24.01.07 heute  
 Vorblatt erstellt: heute  
 Einladung versendet am:   
 Vorstellung (Datum/Zeit): 21.03.08 heute  
 Zwischenbescheid 1: heute  
 Zwischenbescheid 2: heute  
 Absagedatum: 21.03.08 heute  
 arbeitslos:   
 Zusage:   
 Einstellungsdatum:   
 Nur wenn kein Zwischenb. gewünscht!

Position: Bürokräft EDV 55888333  
 geschaltet in: Arbeitsamt  
 geschaltet am: 30.03.2006  
 Einzelnen Serienbrief erstellen für Bewerber  
 Bewerbungs-Vorlagen für Bewerber

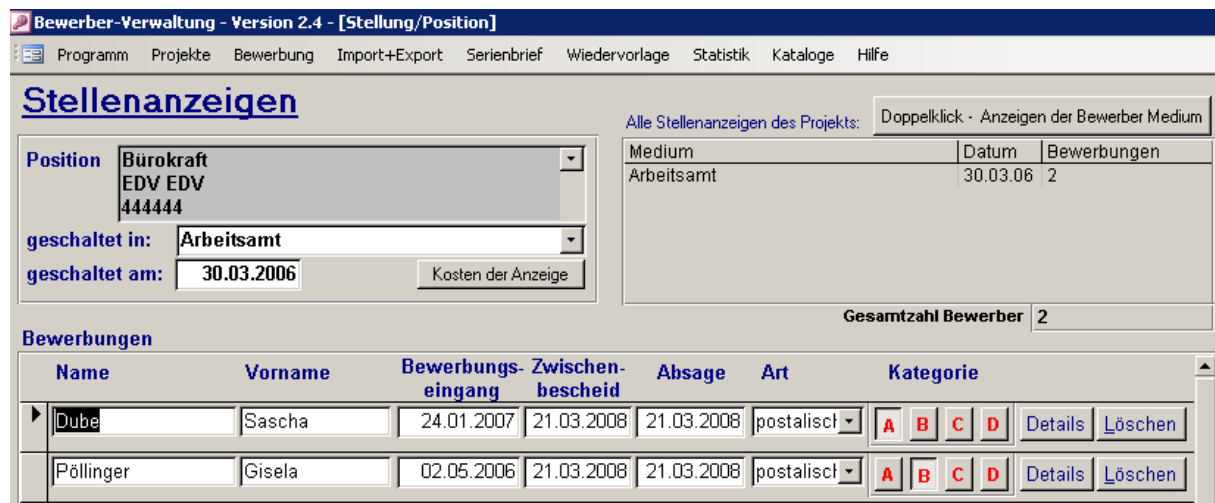
Das Datum für Vorblatt, Einladung, Zwischenbescheid, Absage wird automatisch nach Generierung des Serienbriefes gesetzt! Bitte nicht manuell setzen

Bitte hinterlegen Sie die Bewerberangaben. Bei Geschlecht sollte männlich oder weiblich ausgewählt werden, da dies für die Briefanrede wichtig ist. Bei Vorstellung und Zeit sollte ein

Datum und eine Uhrzeit für Vorstellungsdatum bei Bedarf hinterlegt werden. Bei Zwischenbescheid 1 und 2 und bei Absagedatum wird nach Auswahl eines Serienbriefes hier automatisch das Datum für Zwischenbescheid1 und Zwischenbescheid2 oder Absagedatum hinterlegt.

Unter **Kategorie** kann jeder Bewerber in eine Kategorie eingegliedert werden. Unter **Bewerberbeurteilung** kann jeder Bewerber speziell untergliedert werden. Falls die **Bewerbungsunterlagen** gespeichert sind, kann unter Bewerbungsunterlagen jedes Schriftstück hinterlegt werden.

Schließen, hier wird der Bewerber gespeichert.



**Bewerber-Verwaltung - Version 2.4 - [Stellung/Position]**

Programme Projekte Bewerbung Import+Export Serienbrief Wiedervorlage Statistik Kataloge Hilfe

### Stellenanzeigen

Alle Stellenanzeigen des Projekts: Doppelklick - Anzeigen der Bewerber Medium

Medium	Datum	Bewerbungen
Arbeitsamt	30.03.06	2

Gesamtzahl Bewerber: 2

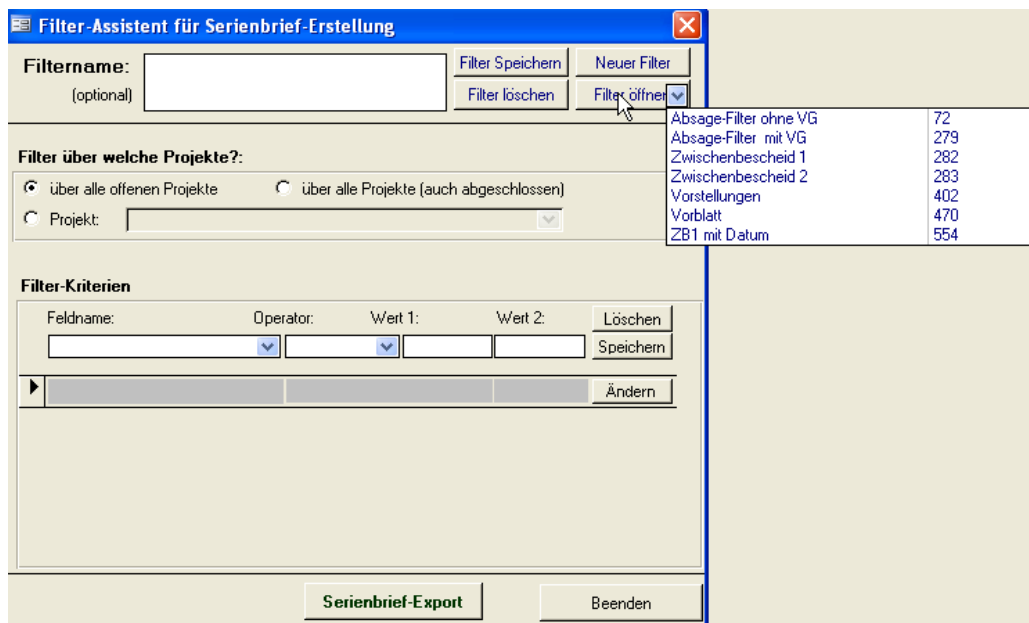
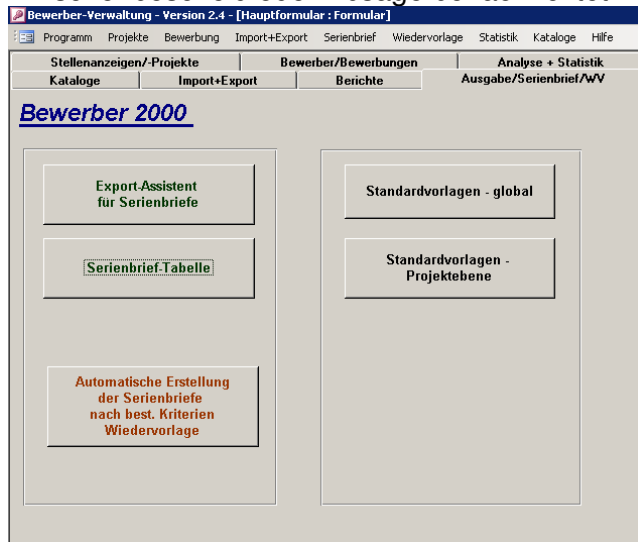
### Bewerbungen

Name	Vorname	Bewerbungs- eingang	Zwischen- bescheid	Absage	Art	Kategorie
Dube	Sascha	24.01.2007	21.03.2008	21.03.2008	postalisc	A B C D Details Löschen
Pöllinger	Gisela	02.05.2006	21.03.2008	21.03.2008	postalisc	A B C D Details Löschen

Ihr erster Bewerber wurde angelegt. Nun können sie über neue Bewerbung den nächsten Bewerber anlegen.

## Seriendruck starten und Briefe auswählen

Wurden die Bewerber erfolgreich hinterlegt so können Sie jetzt die Bewerber mittels Zwischenbescheid oder Absage benachrichtigt.



Bei Filter öffnen z.B. Zwischenbescheid 1 auswählen, nun werden die Filterkriterien eingeblendet.

Filter-Kriterien				
Feldname:	Operator:	Wert 1:	Wert 2:	Löschen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Speichern
Zwischenbescheid 1	Ist leer			Ändern
Bewerbungseingang	Ist nicht leer			Ändern
Absagedatum	Ist leer			Ändern
Zwischenbescheid 2	Ist leer			Ändern
Einladungsdatum	Ist leer			Ändern
Projekt beendet	Gleich	Falsch		Ändern

Über Serienbrief-Export wird die Aktion ausgewählt die gestartet werden soll.

**Export-Assistent für Serienbriefe** ✖

**Anfüge-Art**

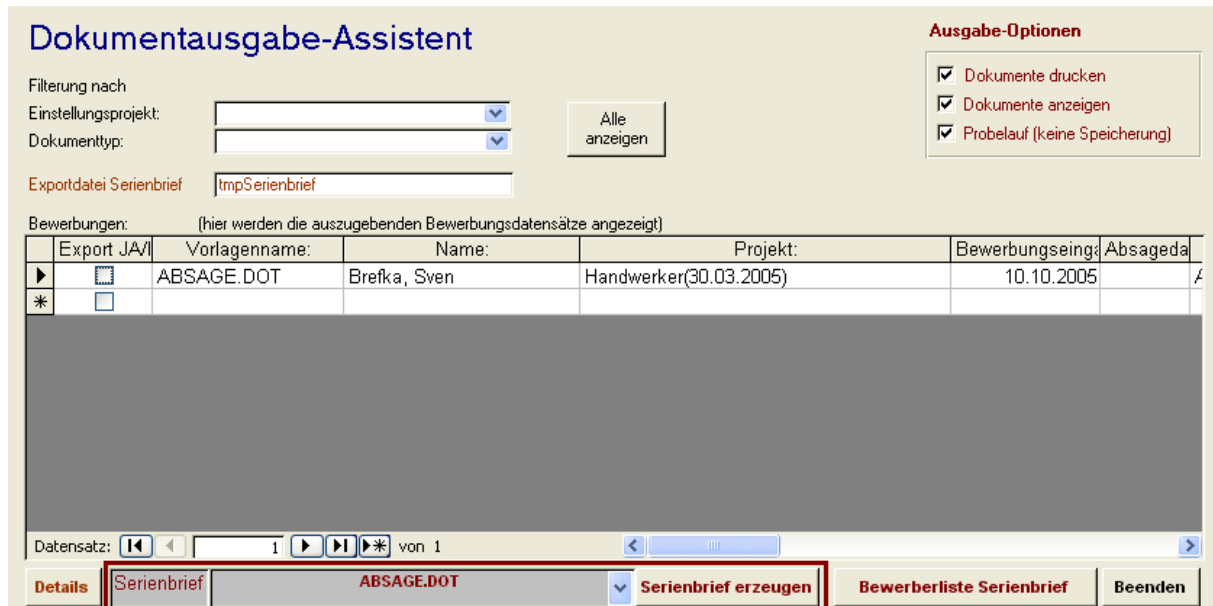
an Export-Tabelle anfügen  
 Export-Tabelle überschreiben

**Aktions-Art/Dokument-Typ:**

- Absage
- Zwischenbescheid1**
- Zwischenbescheid2
- Einladung
- Vorblatt

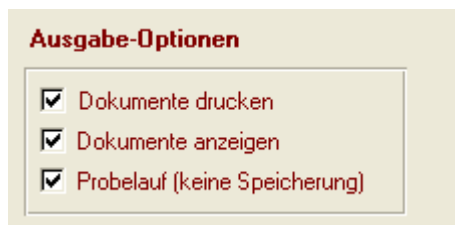
Über Serienbrief-Export werden nun alle in Frage kommenden Bewerber für den Zwischenbescheid ausgewählt und in eine Serienbrieffabelle geschrieben.





Über Serienbrief wird ausgewählt, welcher Serienbrief erzeugt werden soll. Über die Schaltfläche Serienbrief erzeugen, wird Word gestartet und der Serienbrief erzeugt, aufgerufen.

Über Bewerberliste Serienbrief wird eine Liste über alle Bewerber die für den Serienbrief ausgewählt worden sind, erzeugt.



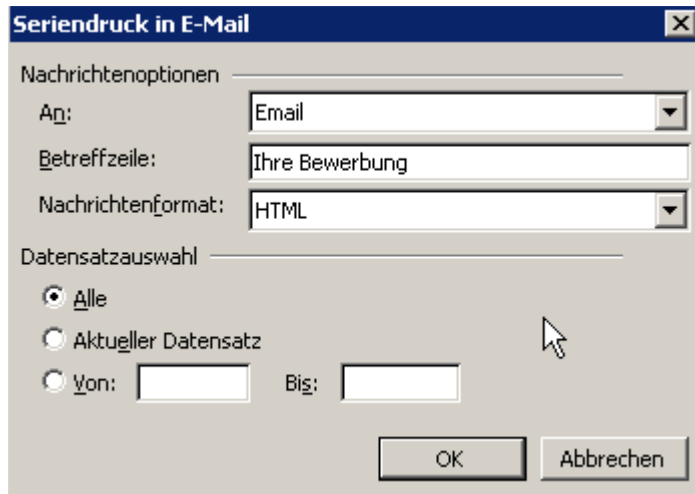
Dokumente drucken bedeutet dass das Dokument sofort gedruckt wird.  
 Dokumente anzeigen bedeutet dass das Dokument angezeigt wird.  
 Probelauf bedeutet, dass das Datum für Zwischenbescheid1, Zwischenbescheid2, Absage nicht automatisch beim Bewerber gesetzt wird.

**Serienbrief erzeugen** bedeutet, dass der Serienbrief mit o.a. Ausgabeoptionen gestartet wird.

Ihr Serienbrief ist nun fertig. Dieser kann bei **Dokumente anzeigen** (s.o.) auch über Email versandt werden. Es muss dazu im Word nur Seriendruck per Email



geklickt werden.



Bei An soll Email ausgewählt sein, damit für den Bewerber die richtige Email-Adresse automatisch hinterlegt wird. In der Betreffzeile sollte ein Bezug auf Absage, Zwischenbescheid oder sonstiges hinterlegt werden. Nach klicken auf OK wird der Serienbrief über Ihren Email-Client verschickt.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter 09188/903267 telefonisch zur Verfügung!