



Bewerbermanagement



Handbuch “Fachbereiche”

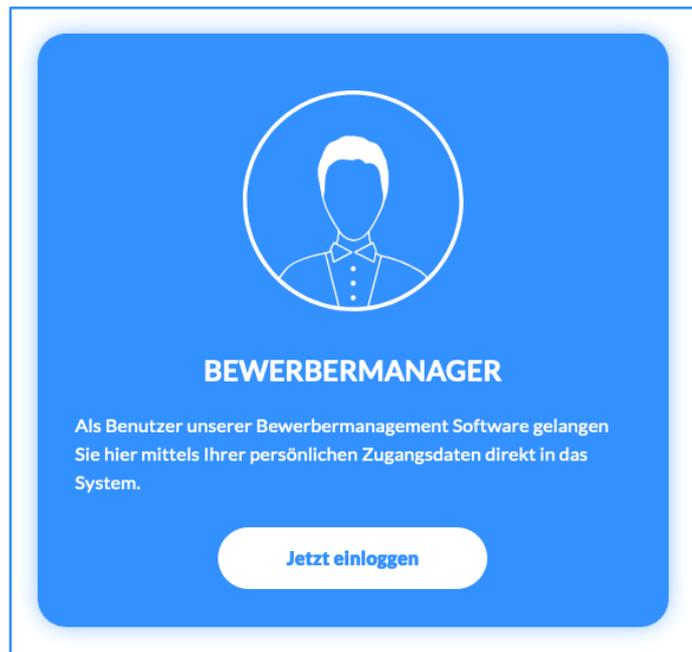
Inhaltsverzeichnis

Wie und wo loggt man sich ein?	3
Was bedeuten die einzelnen Ansichten?	4
Aktive Bewerbungen	4
Bewerbungspool	4
Bewerbungsgespräche	5
Anstellungen	5
Sichtung der Bewerbungsdaten	6
Schnellsuche	8
Dokumente sichten	8
Notizen erfassen / Beurteilung abgeben	10
Bewerbungsdetailausdruck	11
Bewerbungslisten exportieren	13
Zeugnisanalyse	14
E-Mail Kommunikation	15
E-Mail an Bewerbende schreiben	15
Bewerbung absagen	18
Anpassung des Profils / Passwort ändern	19
Benutzerprofil	19
Grundeinstellungen	20
Benachrichtigungen	20
Wie kann ich mich ausloggen?	21

Wie und wo loggt man sich ein?

Um sich in das System einzuloggen, können Sie sich auf die BITE-Homepage <https://www.b-ite.de> begeben und klicken oben rechts auf den Button "Login". Sie landen auf einer neuen Seite. Klicken Sie hier beim Bewerbermanager den Button "Jetzt einloggen".

Auf der nun folgenden Seite können Sie Ihre Login Daten eingeben. In das obere Feld "Benutzername" tragen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein, in das untere Feld tragen Sie Ihr Passwort ein, welches Ihnen von der Administration mitgeteilt wurde. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, gibt es die Möglichkeit durch einen Klick auf die Funktion "Passwort vergessen?" einen Rücksetzungs-Code an Ihre E-Mail-Adresse zusenden zu lassen.



Sie können sich diese Login Seite auch direkt als Lesezeichen abspeichern.

Unter <https://www.b-ite.com> können Sie sich zukünftig direkt einloggen.

Was bedeuten die einzelnen Ansichten?

Aktive Bewerbungen

Über den Dialog “Aktive Bewerbungen” im Menü “Bewerbungen” gelangen Sie zu allen aktiven Bewerbungen, gefiltert nach dem aktuellsten Eingangsdatum. Hier finden Sie Bewerbungen die sich zwischen den Status **000 Neue Bewerbung** und **142 Absagen: Nach VG II** liegen. Somit finden Sie in dieser Ansicht noch alle Bewerbungen die aktiv im System sind, dh. noch keine Absage erhalten haben oder für diese vorgemerkt ist.

Bild	Vorname	Nachname	Durchschnittliche Notizenbewertung	Ausschreibung	Status	Eingangsdatum
<input type="checkbox"/>	Zeus	Röttger	0		051 VG I: Termin durchgeführt	27.03.2022 21:15
<input type="checkbox"/>	Ingeborg	Rosenbaum	0		021 Beurteilungen abgeschlossen	11.03.2022 14:39
<input type="checkbox"/>	Faina	Schöler	3		109 Absagen: Bew. nicht erschien...	04.02.2022 12:56
<input type="checkbox"/>	Kezla	Döring	5		102 Absagen: Nach VG I	27.12.2021 23:42
<input type="checkbox"/>	Ekene	Schwalm	5		040 Online-VG: Termin bestätigt	20.12.2021 13:22
<input type="checkbox"/>	Amens	Sperling	3		109 Absagen: Bew. nicht erschien...	09.09.2021 09:04
<input type="checkbox"/>	Lära	Faller	5		101 Absagen: Nach Online-VG	26.06.2021 17:40
<input type="checkbox"/>	Vivien	Frank	5		102 Absagen: Nach VG I	08.06.2021 15:35
<input type="checkbox"/>	Ercan	Marquardt	7		010 Unterlagen angefordert	08.06.2021 06:13

Bewerbungspool

Über den Dialog “Bewerbungen” im Menü “**Bewerbungspool**” ( **Bewerbungspool**) gelangen Sie zu Ihrem **Bewerbungspool**. Hier finden Sie alle Bewerbungen die sich auf den Status **899 Pool angefragt** und **900 Pool** befinden.

Bild	Vorname	Nachname	Wunschposition	Gewünschter Umfang	Ausschreibung	Status	Eingangsdatum	SBH geprüft
<input type="checkbox"/>	Mathias	Pesch		Vollzeit		900 Pool	05.03.2022 18:07	Hinweis vorhanden
<input type="checkbox"/>	Daphne	Prifer				899 Pool angefragt	28.02.2022 21:07	Kein Hinweis

Bewerbungsgespräche

Über den Dialog “Bewerbungen” im Menü “**Bewerbungsgespräche**” ( Bewerbungsgespräche) gelangen Sie zu allen aktiven Bewerbungen, welche zu einem Gesprächstermin eingeladen wurden. Also alle Bewerbung mit den Status “... eingeladen”.

Bewerbungsgespräche							
Bewerbungsliste exportieren							
<input type="checkbox"/>	Bild	Vorname	Nachname	Termin Online VG	Termin VG 	Ausschreibung	Status 
<input type="checkbox"/>		Zeus	Röttger	10.08.2022 06:56	17.08.2021 16:23		
<input type="checkbox"/>		Wei	Hillebrand	20.05.2022 13:44	22.09.2021 00:14		
<input type="checkbox"/>		Ekene	Schwalm	20.10.2022 12:47	19.01.2023 21:05		

Anstellungen

Über den Dialog “Bewerbungen” im Menü “**Anstellungen**” ( Anstellungen) gelangen Sie zu allen aktiven Bewerbungen, die zur Einstellung vorgesehen sind . Hier finden Sie Bewerbungen die zwischen den Status **300 Einstellen** und **400 Eingestellt** liegen.

Anstellungen							
Bewerbungsliste exportieren							
<input type="checkbox"/>	Bild	Vorname	Nachname	Ausschreibung	Papierkorb am	Status 	SBH geprüft
<input type="checkbox"/>		Reka	Hock				Nachweis liegt vor
<input type="checkbox"/>		Magret	Heckmann				Kein Hinweis
<input type="checkbox"/>		Lewis	Buchwald				Kein Hinweis

Sichtung der Bewerbungsdaten

Mit einem Klick direkt auf den Namen einer Bewerbung (Vor- oder Nachname) gelangen Sie zu der digitalen Bewerbungsakte der jeweilige Bewerbung.

Zeus Röttger
-15, erstellt vor 2 Monaten (31.03.2022 14:51), zuletzt geändert letzten Monat (21.04.2022 13:14)

Profil

Anrede	Vorname	Nachname
Herr	Zeus	Röttger
Titel		Hausnummer
B. A.		Nicht angegeben
E-Mail Adresse		Wohnort
zeus_röttger@demo.b-ite.net		Rehna
Privat Telefon	Schwerbehinderung	Höchster Bildungsabschluss
07263 5678643	Ja	sss
Geburtsdatum	Führerschein(e)	Frühester Einsatztermin
10.07.1956 (65 Jahre alt)	D	02.03.2022
Gehaltswunsch	Familienstand	Nationalität
51000 €/Jahr	Lebenspartnerschaft aufgehoben	Türkei

Status
051 VG I. Termin durchgeführt

Ausschreibung
Nicht angegeben

Notizen & Beurteilungen
Nicht angegeben

Navigation: SBH, Termine, Notizen, Überprüfung, Duplikate, Praktikum, Auslösung, Zusatzdaten, Änderungshistorie

Mit einem Klick auf einen der beiden Pfeile am unteren, linken oder rechten Rand der digitalen Bewerbungsakte kann direkt in die digitale Bewerbungsakte der nachfolgenden (>) oder auch vorangegangenen (<) Bewerbung (analog der Reihenfolge in der Übersicht) gewechselt werden.

Die „Digitale Bewerbungsakte“ einer jeden Bewerbung setzt sich aus folgenden Tabs zusammen:

Tab „Profil“: Im Tab „Profil“ befinden sich alle personenbezogenen Daten und Informationen der Bewerbung sowie alle Informationen zur Ausschreibung und zum Bewerbungsvorgang der Bewerbung. Sofern keine Angaben zu den Kategorien/Datenfeldern hinterlegt sind, werden diese Datenfelder auch nicht in der Profil-Ansicht aufgeführt. Direkt unterhalb des Passbildes (sofern vorhanden) auf der linken Seite werden der aktuelle Status im Bewerbungsverfahren, die Ausschreibung welche der Bewerbung zugeordnet ist, sowie die Bewertung der Bewerbung, sofern bereits vorhanden (Notizen & Beurteilungen) angezeigt.

Tab „Dokumente“: Der Tab „Dokumente“ beinhaltet alle hochgeladenen/ hinterlegten Dokumente dieser Bewerbung. Direkt am „Tab-Titel“ wird die Anzahl an hinterlegten Dokumenten angezeigt.

Tab “Nachrichten”: Im Tab „Nachrichten“ befindet sich der komplette E-Mail-Verkehr zu dieser Bewerbung - sowohl der eingehende von Bewerbenden zum Unternehmen als auch der ausgehende vom Unternehmen zu den Bewerbenden. Zu jeder E-Mail werden die Initialen des jeweiligen Verfassers aufgeführt.

Tab “Werdegang”: Im Tab „Werdegang“ kann die Laufbahn des Bewerbenden - angefangen beim schulischen Werdegang und der Berufsausbildung, über den beruflichen Werdegang, bis hin zu Weiterbildungen - eingesehen werden. Direkt am „Tab-Titel“ wird die Anzahl an erfassten „Werdegang-Einträgen“ angezeigt.

Tab “Karte”: Im Tab “Karte” wird eine Landkarte angezeigt, welche die markierten Einsatzorte sowie den Wohnort dieser Bewerbung visualisiert.

Tab “SBH”: Unter dem Reiter “SBH” können Sie sehen, ob eine Bewerbung auf eine Schwerbehinderung geprüft wurde.

Tab “Termine”: Unter dem Tab “Termine” können Sie einsehen, ob bei der Bewerbung Termine, z.B. zu einem Vorstellungsgespräch eingetragen wurde.

Tab “Notizen”: Im Tab „Notizen“ können zu dieser Bewerbung direkt Notizen sowie Beurteilungen und Vorschläge für Statusänderungen erfasst und abgelegt werden. Direkt am „Tab-Titel“ wird die Anzahl an bereits hinterlegten Notizen angezeigt.

Tab “Überprüfung”: Mit einem Klick auf das Tab „Überprüfen“ wird die E-Mail-Adresse der Bewerbung auf ihre Korrektheit sowie die Anrede der Bewerbung anhand des erfassten Vornamens geprüft.

Mit einem Klick auf das jeweilige Ergebnis werden weitere Detailinformationen nach unten aufgeklappt (∨).

Tab “Duplikate”: Dieser Tab dient der Erkennung von eventuell vorhandenen Doppel-Bewerbungen. Direkt am „Tab-Titel“ wird im Falle von existierenden Übereinstimmungen mit anderen Bewerbungen die Anzahl der Treffer aufgezeigt. Sie sehen hier nur Bewerbungen, welche auch für sie freigegeben wurden.

Auf Basis einer Punktesystematik, welche auf einer Vielzahl von Bewerbungsdaten beruht, werden Übereinstimmungen/ Ähnlichkeiten mit anderen Bewerbungen aufgezeigt.

Tab “Praktikum”: Im Tab “Praktikum”, können Sie die Angaben zum Praktikum an der jeweiligen Bewerbung einsehen.

Tab “Ausbildung”: Im Tab “Ausbildung”, können Sie die Angaben zum Ausbildung an der jeweiligen Bewerbung einsehen.

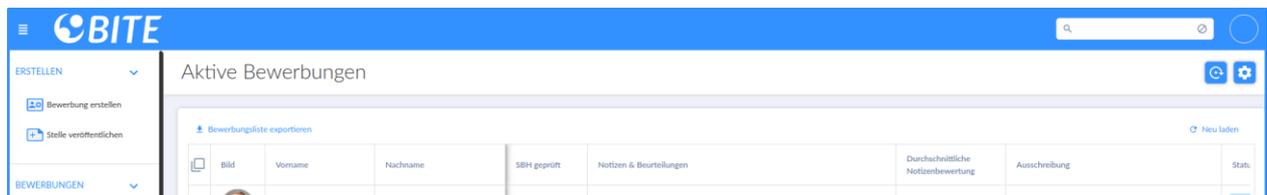
Tab “Zusatzdaten”: In dem Tab “Zusatzdaten” finden Sie zusätzliche Daten übersichtlich dargestellt (Eingangsdatum, Ablehnungsdatum, Papierkorb am, Verantwortliche, Kanal, Quelle, Bewerbungstyp, Bewerbungsprozess E-Mail, Meeting URL) Initiativbewerbung und Bewerbungspool).

Schnellsuche

Am rechten, oberen Bildschirmrand findet sich durchgängig in der gesamten Applikation - die „Schnellsuche“ und Ihre Initialen werden zudem direkt daneben angezeigt. Mittels der Schnellsuche kann nach Stammdaten wie z.B. Vorname, Nachname, Wohnort, höchster Bildungsabschluss etc. gesucht werden. Bei Unklarheiten hinsichtlich des gesuchten Parameters kann die Taste * als sogenannte “Wildcard” genutzt werden (z.B. *mann für alle Ergebnisse mit der Endung „mann“ oder auch Ste*an für alle Bewerbungen mit dem Vornamen Stefan und Stephan usw.).



Berücksichtigt werden sowohl Office-, wie auch PDF-Dateien bis hin zu Bild-Dateien. Die Dokumente der Suchergebnisse sind verlinkt, wodurch dieselben mit einem Klick sofort aufgerufen werden können.

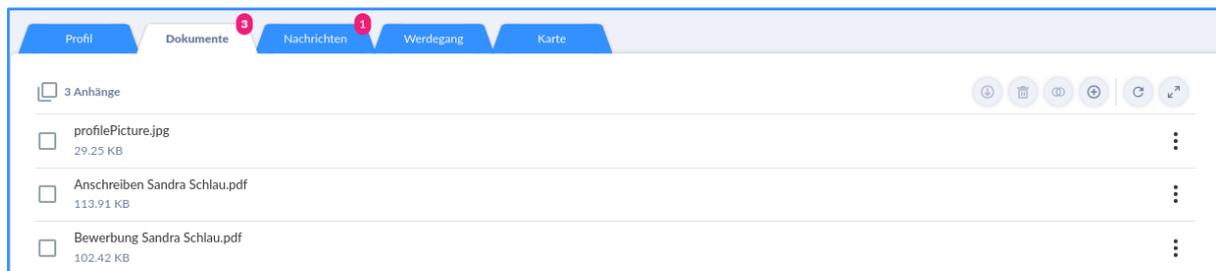


Sie finden die Suchfunktion oben rechts.

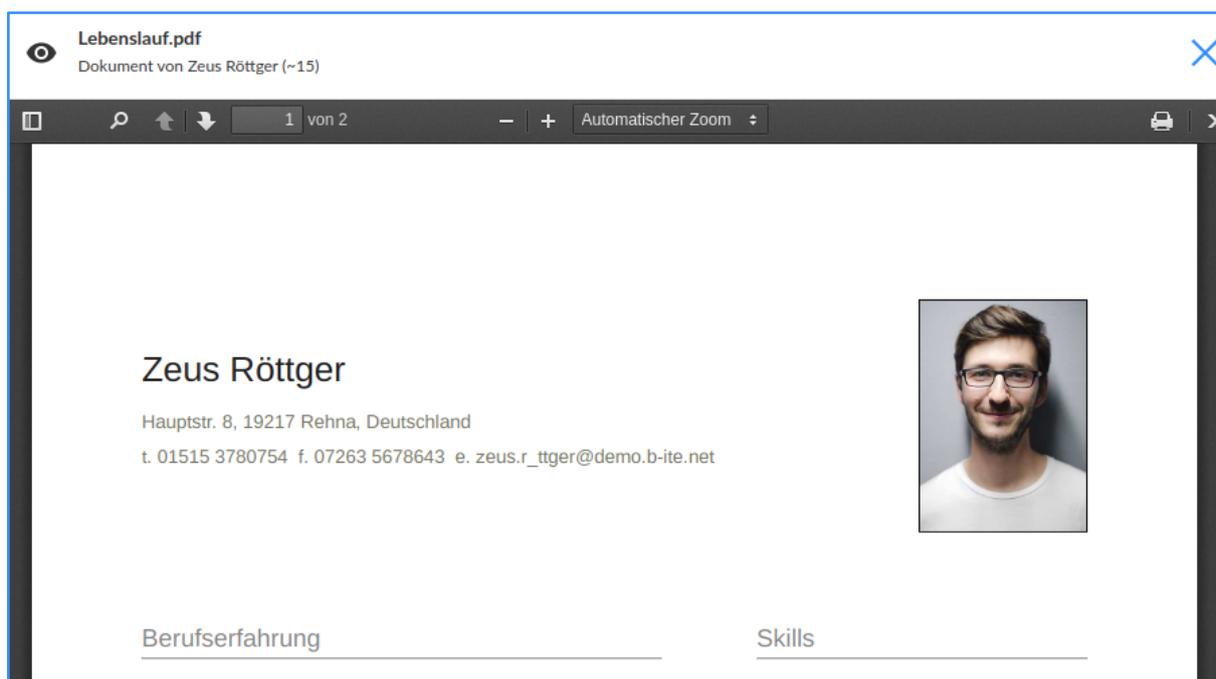


Dokumente sichten

Über den Tab „Dokumente“ in der digitalen Bewerbungsakte gelangen Sie zu allen hochgeladenen/ hinterlegten Dokumente dieser Bewerbung. Direkt am „Tab-Titel“ wird die Anzahl an hinterlegten Dokumenten angezeigt.

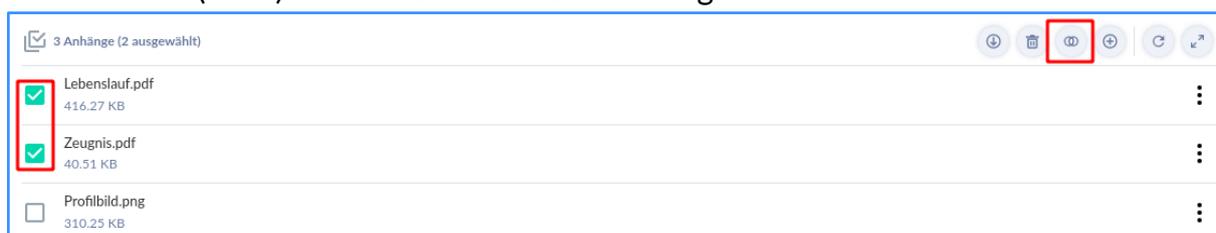


Mit einem Klick auf die Zeile eines Dokuments öffnet sich die Dokumentenvorschau in einem separaten Fenster auf der rechten Seite. Bei dem Fenster handelt es sich um einen „schwebenden Dialog“, welcher mittels „Drag & Drop“ beliebig gegebenenfalls zum Zwecke des Dokumenten-Vergleichs verschoben werden kann.



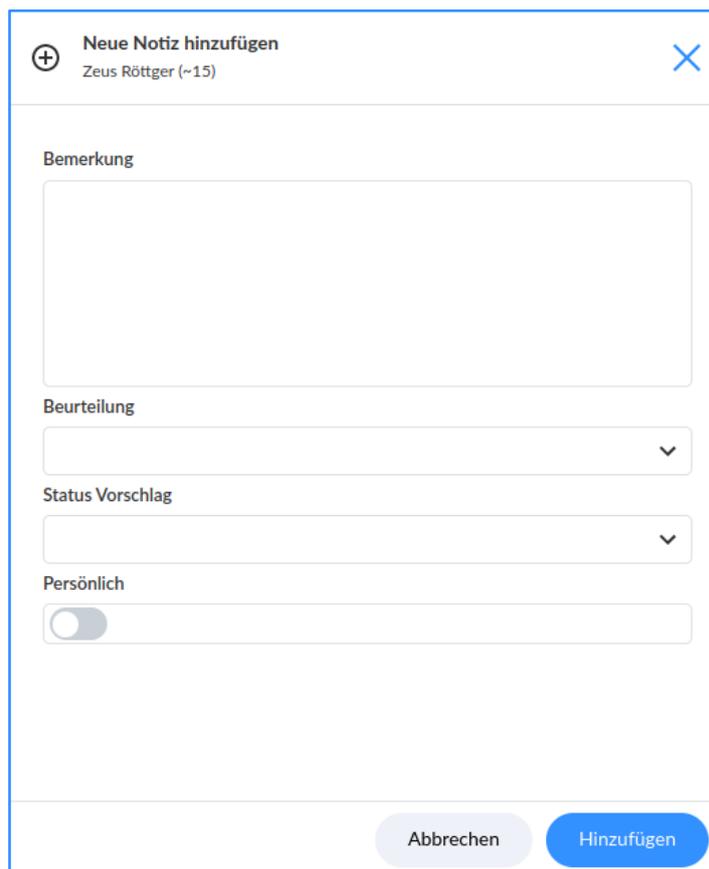
Mit einem Klick auf das Icon  kann das Dokument heruntergeladen (Herunterladen) oder ein PDF davon generiert (Download PDF) werden.

Wenn mehrere Dokumente vorab markiert wurden können diese mit einem Klick auf Kombinieren () in eine PDF-Datei zusammengeführt werden.



Notizen erfassen / Beurteilung abgeben

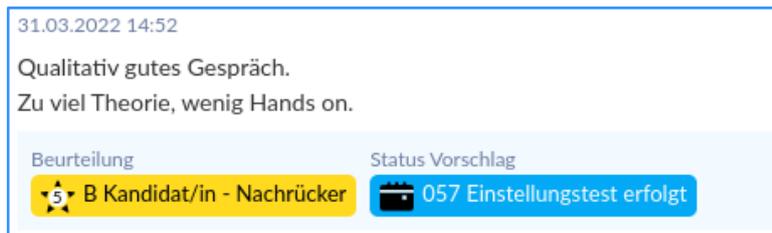
Im Tab „Notizen“ können Sie zu dieser Bewerbung Notizen sowie Beurteilungen und Vorschläge für Statusänderungen erfassen. Direkt am „Tab-Titel“ wird die Anzahl an bereits hinterlegten Notizen angezeigt.



The screenshot shows a mobile application interface for adding a new note. At the top, there is a header with a plus icon, the text 'Neue Notiz hinzufügen', and a close icon. Below the header, the name of the applicant 'Zeus Röttger (~15)' is displayed. The main form area contains four sections: 'Bemerkung' with a large text input field; 'Beurteilung' with a dropdown menu; 'Status Vorschlag' with another dropdown menu; and 'Persönlich' with a toggle switch. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (grey) and 'Hinzufügen' (blue).

Mit einem Klick auf das Icon  kann direkt eine neue Notiz erfasst werden. Neben der Notiz kann sowohl eine individuelle Beurteilung, als auch ein Vorschlag zur Statusänderung aus dem Drop-down Menü ausgewählt werden.

Zudem besteht die Möglichkeit durch Aktivierung des Häkchens vor „Persönlich“ diese Notiz lediglich für Sie selbst sichtbar zu machen. Persönliche Notizen werden auch nicht im „Tab-Titel“ angeführt. Mit einem Klick auf „Speichern“ wird die Notiz zu dieser Bewerbung im **BITE BEWERBERMANAGER** gespeichert. Ein Klick auf „Abbrechen“ schließt das Eingabefenster ohne eventuell getätigte Eingaben zu speichern.



Zu jeder Notiz wird der/die jeweilige VerfasserIn sowie beim Überfahren der Tages- bzw. Jahresanzeige, das konkrete Datum inklusive der Uhrzeit, wann die Notiz erfasst wurde, angegeben. Bereits erfasste Notizen können mit einem Klick auf das Icon  bearbeitet oder auch gelöscht werden. Dieses Icon wird erst sichtbar, wenn Sie mit dem Mauszeiger über Ihre Notiz fahren.

Notiz bearbeiten Kezia Düring (~2)

Bemerkung

Qualitativ gutes Gespräch.
Zu viel Theorie, wenig Hands on.

Beurteilung 5 B Kandidat/in - Nachrücker

Status Vorschlag 057 Einstellungstest erfolgt

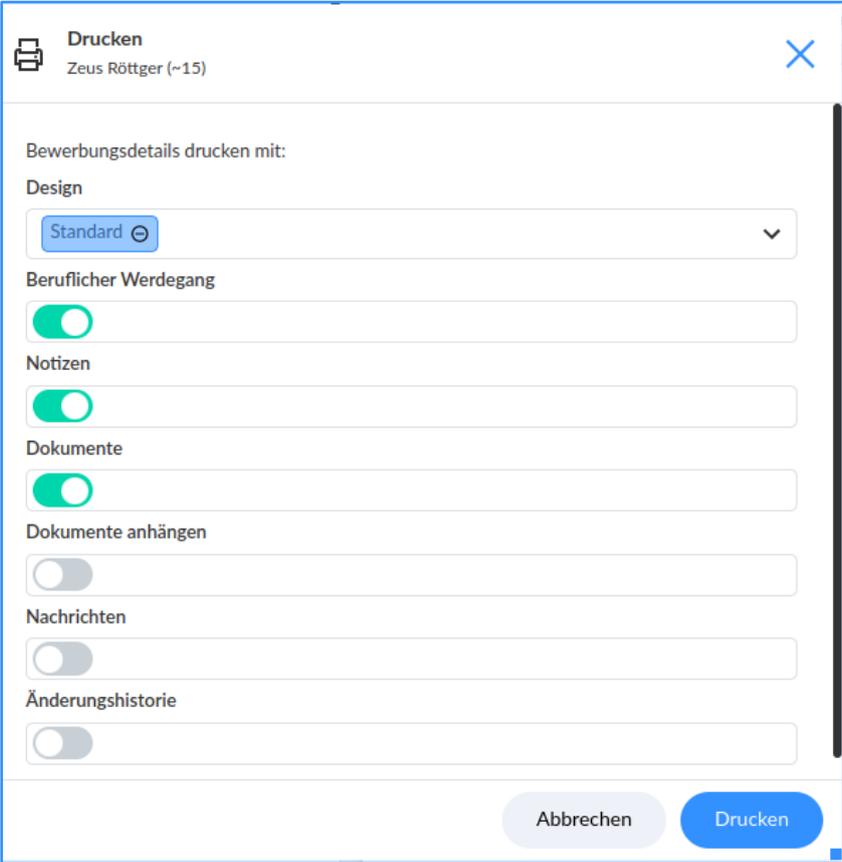
Persönlich

Abbrechen Speichern

Sollte von der Administration eine Beurteilung von Ihnen angefordert worden sein, finden Sie im Bereich einen farblich hervorgehobenen **JETZT BEURTEILEN!** Button. Durch Klicken darauf können Sie wie vorab beschrieben Ihre Beurteilung bei der Bewerbung hinterlegen.

Bewerbungsdetailausdruck

Für Vorstellungsgespräche besteht die Möglichkeit Bewerbungsdaten aus dem System heraus auszudrucken. Wechseln Sie hierfür in die Bewerbungsdetailansicht der gewünschten Bewerbung und klicken hier oben rechts auf  **Drucken**.



Drucken
Zeus Röttger (~15)

Bewerbungsdetails drucken mit:

Design
Standard

Beruflicher Werdegang

Notizen

Dokumente

Dokumente anhängen

Nachrichten

Änderungshistorie

Abbrechen Drucken

Hierdurch können Sie eine PDF-Datei von der Bewerbungsdetailansicht generieren, welche alle Informationen dieser Bewerbung analog der mittels Klicks aktivierten Auswahl (Beruflicher Werdegang/ Notizen/ Dokumente/ Nachrichten) beinhaltet.

Mit der Aktivierung des Hakens bei den entsprechenden Angaben auf „Dokumente anhängen“ werden zusätzlich zu den Stammdaten der Bewerbung auch noch ausgewählte Angaben mit ausgedruckt. Darüber hinaus kann in der ersten Zeile des Aktionsfensters das gewünschte Design für den Ausdruck aus dem Drop-down Menü gewählt werden (Standard = komprimierte grafische Aufbereitung der ausgewählten Inhalte/ Ausgedehnt = ausgedehnte grafische Aufbereitung der gewählten Inhalte/ Minimal = keine grafische Aufbereitung der ausgewählten Inhalte).

Bewerbungslisten exportieren

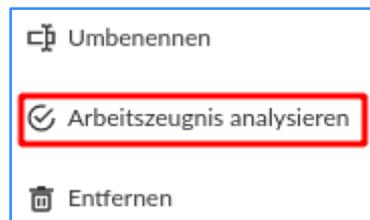
Mit einem Klick oben links auf "Bewerbungsliste exportieren"

( [Bewerbungsliste exportieren](#)) können die Datensätze der Bewerbungsübersicht in unterschiedliche Datei-Formate wie etwa Excel oder CSV exportiert werden. Hierzu öffnet sich das entsprechende Auswahlfenster mit den zur Verfügung stehenden Datei-Formaten. Zur Auswahl des gewünschten Formates bedarf es eines Klicks in den Kreis sowie eines anschließenden Klicks auf "Bestätigen" (). Ein Klick auf „Abbrechen“ () schließt das Auswahlfenster ohne einen Export vorzunehmen.

<input type="checkbox"/>	Bild	Vorname	Nachname	SBH geprüft	Notizen & Beurteilungen	Durchs. Notize
<input type="checkbox"/>		Zeus	Röttger	Nachweis liegt vor		0
<input type="checkbox"/>		Ingeborg	Rosenbaum	Kein Hinweis		0
<input type="checkbox"/>		Faina	Schöler	Kein Hinweis		3

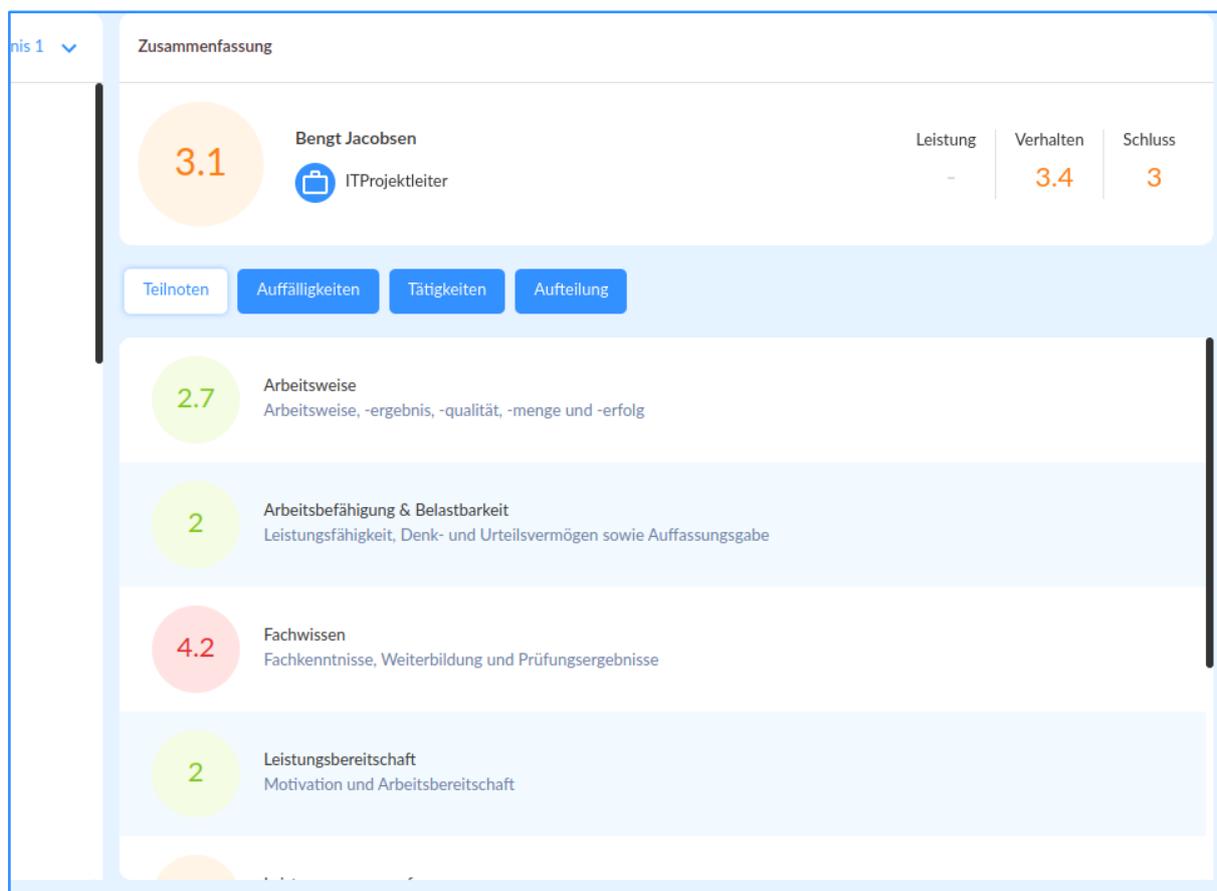
Zeugnisanalyse

Der **BITE BEWERBERMANAGER** bietet ihnen auch die Möglichkeit, Arbeitszeugnisse über ein Analysetool auslesen zu lassen.



Hierzu wechseln Sie bitte in die Bewerbungsdetailansicht und in den Tab “Dokumente”, klicken bei dem gewünschten Dokument auf  und anschließend auf “Arbeitszeugnis analysieren”.

Unser System analysiert nun das Dokument, dies kann einige Sekunden dauern. War die Analyse erfolgreich erhalten Sie in einem extra Fenster weitere Informationen zu dem Arbeitszeugnis:



Zusammenfassung		Leistung	Verhalten	Schluss
3.1	Bengt Jacobsen ITProjektleiter	-	3.4	3

Teinoten | Auffälligkeiten | Tätigkeiten | Aufteilung

- 2.7** Arbeitsweise
Arbeitsweise, -ergebnis, -qualität, -menge und -erfolg
- 2** Arbeitsbefähigung & Belastbarkeit
Leistungsfähigkeit, Denk- und Urteilsvermögen sowie Auffassungsgabe
- 4.2** Fachwissen
Fachkenntnisse, Weiterbildung und Prüfungsergebnisse
- 2** Leistungsbereitschaft
Motivation und Arbeitsbereitschaft

E-Mail Kommunikation

Mit einem Klick auf „Per E-Mail kontaktieren“ ([Per E-Mail kontaktieren](#)) kann einer/ mehreren/ allen (mittels Häkchen) ausgewählte Bewerbungen direkt über das System eine E-Mail gesendet werden.

2 ausgewählt		Freigaben bearbeiten	Bewerbungen bearbeiten	Neue Notiz hinzufügen	Beurteilung anfordern	Per E-Mail kontaktieren	Serienbrief		
	Bild	Vorname	Nachname	SBH geprüft	Notizen & Beurteilungen	Durchschnittliche Notizenbewertung	Ausschreibung	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>		Zeus	Röttger	Nachweis liegt vor		0		 051 VG I: Termin durchgeführt	
<input type="checkbox"/>		Ingeborg	Rosenbaum	Kein Hinweis		0		 021 Beurteilungen abgeschlossen	
<input checked="" type="checkbox"/>		Faina	Schöler	Kein Hinweis		3		 109 Absagen: Bew. nicht erschien...	

Wenn Sie sich in einem Bewerbungsprofil befinden, können Sie über das Brief Icon () ebenfalls eine E-Mail an Bewerbende senden.

Mit einem Klick auf die doppelten Briefe () können Serienbriefe für die Bewerbenden generiert werden. Hierzu bedarf es zuerst der Auswahl der Bewerbung durch Aktivierung des Häkchens vor dem Namen mit einem Klick in das Kästchen. Mit einem anschließenden Klick auf „Serienbrief erstellen“ öffnet sich das dazugehörige Aktionsfenster.

Eine weitere Möglichkeit Bewerbenden eine E-Mail zu senden ist direkt in seinem Bewerbungsprofil unter dem Reiter Nachrichten auf das Brief Icon () zu klicken.

[E-Mail an Bewerbende schreiben](#)

Wenn Sie eine der oben genannten Möglichkeiten genutzt haben, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine E-Mail verfassen können.

✉ **Nachricht versenden**
✕

2 Bewerbungen

Vorlage nutzen
 iCal Einladung anhängen
 Zeitplan für das Senden

Bewerbungen

▼

Mitarbeiter

▼

Weitere Empfänger

+

Status der Bewerbung setzen

▼

Sprache Ersetzungsbegriffe

Deutsch
▼

Bewerbung ablehnen

Betreff

▲

- Feld kann nicht leer sein.

Anhänge

▼

⋮

▲

- Der Nachrichtentext ist leer.

Vorschau
Abbrechen
Senden

Sie haben folgende Felder, die ausgefüllt werden können / müssen:

Bewerbungen	Die vorab ausgewählten Bewerbungen sind bereits aktiviert. Mit Hilfe der Suche im Dropdown Menü kann nach einzelnen, im Dropdown Menü aufgeführten Bewerbungen gesucht werden, um diese ggf. für diese E-Mail wieder zu deaktivieren.
Mitarbeiter	Hier werden alle Mitarbeiter geführt, welche bereits einen User-Zugang haben/ hatten (bspw. über die Funktion „Beurteilung anfordern“ zu einer Beurteilung eingeladen wurden). Wählen Sie hier ggf. den Mitarbeiter oder die Mitarbeiter aus dem Dropdown Menü aus, die von der E-Mail in Kenntnis gesetzt werden sollen.
Weitere Empfänger	Erfassen Sie hier ggf. zusätzliche Empfänger, deren E-Mail-Adresse nicht im System hinterlegt ist. Nach jeder E-Mail-Adresse bedarf es der Betätigung der „Return“-Taste.
Status der Bewerbung setzen	Wählen Sie hier bei Bedarf den zutreffenden Status aus dem Dropdown Menü aus. Hinweis: Bei keiner Auswahl aus dem Dropdown Menü wird der Bewerberstatus auch nicht geändert.
Sprache Ersetzungsbegriffe	Wählen Sie hier ggf. die gewünschte Sprache für die Ersetzungsbegriffe aus dem Dropdown Menü durch Anklicken derselben aus.

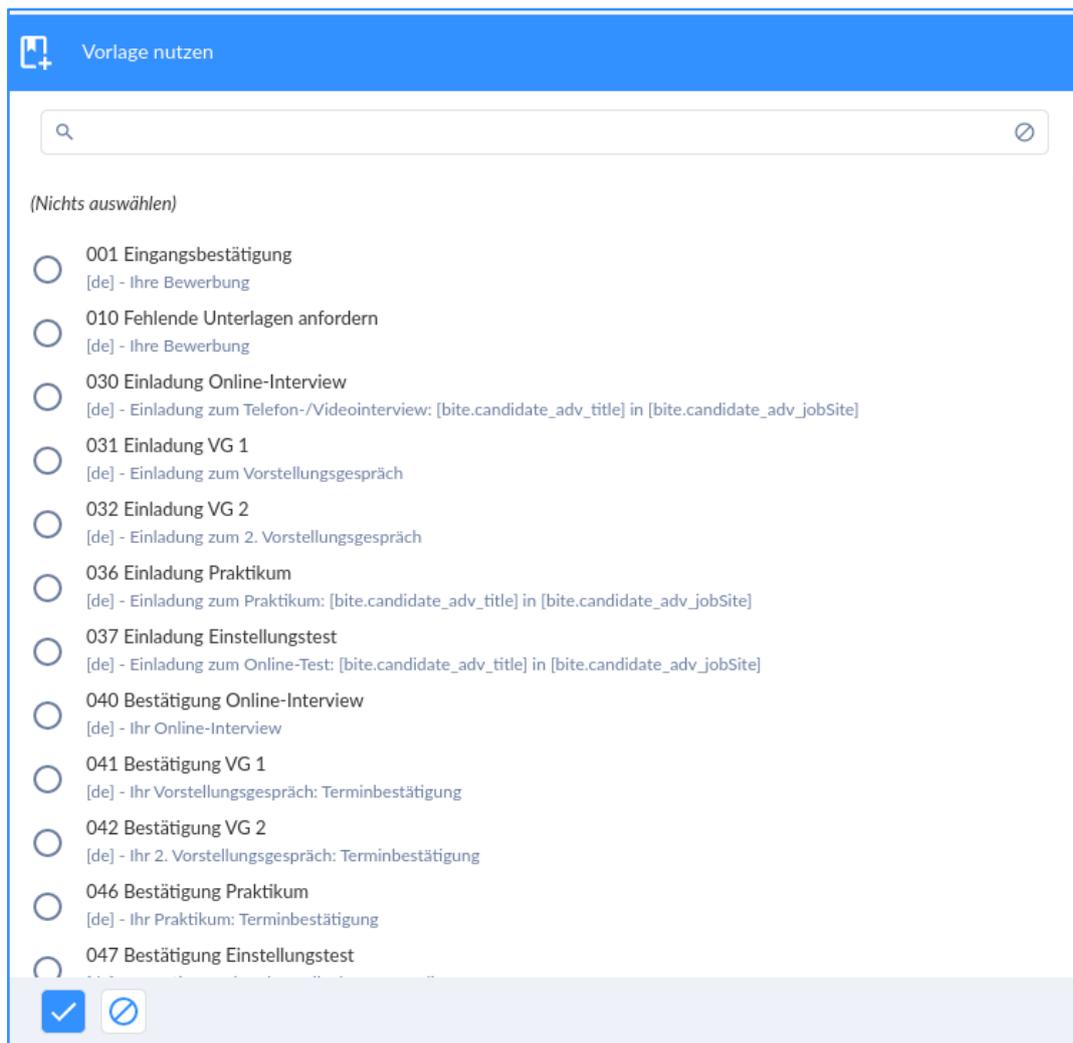
Betreff	Erfassen Sie hier den Anlass/ Betreff der E-Mail.
Nachricht	Erfassen Sie hier den Inhalt der E-Mail.
Anhänge	Es besteht zudem die Möglichkeit, mit einem Klick auf „Anhänge“ dieser E-Mail Dateien aus der Dateiablage dieser Bewerbung (Tab „Dokumente“) anzuhängen, welche angezeigt werden.

In der oberen Zeile finden Sie drei weitere Tabs:



Vorlage nutzen

Sie haben die Möglichkeit bei einer E-Mail eine Vorlage zu verwenden ([Vorlage nutzen](#)). Eine bereits erstellte Vorlage aus dem Dropdown Menü kann hier ausgewählt und für diese E-Mail verwendet werden. Felder wie **Status der Bewerbung**, der **Betreff** und die **Nachricht** selbst werden durch das verwenden einer Vorlage automatisch ausgefüllt.

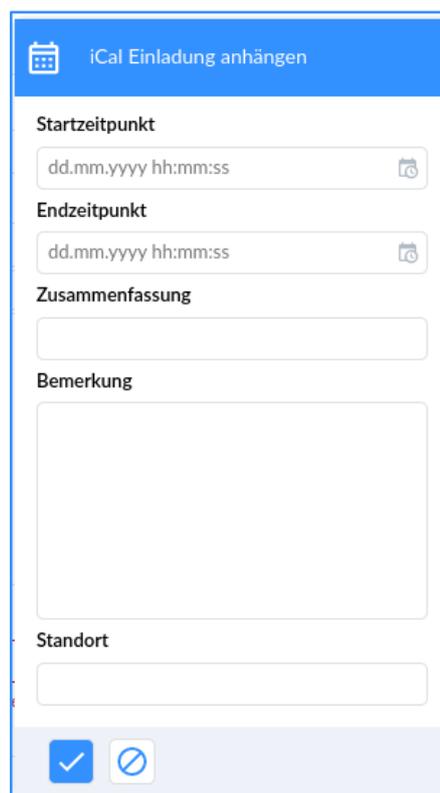


ICal Einladung anhängen

Über den Tab iCal Einladung ( [iCal Einladung anhängen](#)) kann eine Termineinladung inklusive Start- und Endzeitpunkt, Standort, Bemerkung und Zusammenfassung erstellt werden.

Zeitplan für das Senden

Mit Hilfe des Tabs "Zeitplan für das Senden" ( [Zeitplan für das Senden](#)) können Sie hier ggf. das Datum sowie die Uhrzeit erfassen, zu der die zeitverzögerte E-Mail versandt werden soll. Mittels Klick auf das Datum und die Uhrzeit, kann die entsprechende Zeitangabe getätigt werden. Mit einem Klick auf () werden die Einstellungen übernommen bzw. mit einem Klick auf () wieder zurückgesetzt. Final ausgelöst wird die zeitverzögerte E-Mail nach der Erfassung aller Inhalte mit einem Klick auf „Senden“.



Hinweis: Zeitverzögerte E-Mails können im Nachgang (sobald „Senden“ geklickt wurde) nicht mehr bearbeitet oder geändert werden.

Mit einem Klick auf „Vorschau“ () auf der rechten unteren Seite öffnet sich ein separates Fenster mit den E-Mails an alle ausgewählten Empfänger inklusive der gegebenenfalls im Text verwandten Ersetzungsbegriffe zur Kontrolle.

Ein Klick auf das Icon () am oberen, rechten Rand schließt das Vorschaufenster wieder.

Mit einem Klick auf „Senden“ () wird die E-Mail abgeschickt. Ein Klick auf „Abbrechen“ () schließt das E-Mail-Eingabefenster und der Anwender gelangt wieder auf die Bewerbungsübersicht bzw. die Bewerbungs Detailansicht.

[Bewerbung absagen](#)

Wenn Sie eine Bewerbung absagen möchten, ist es wichtig, bei der E-Mail Erstellung das Kästchen "Bewerbung ablehnen" () zu aktivieren. Die Bewerbung/en werden damit in den Reiter "Absage erfolgt" verschoben. Sie können zusätzlich eine Ablehnungs-Notiz erstellen.

Bewerbung ablehnen

Ablehnungs-Notiz erstellen

Hinweis: Zur „Re-Aktivierung“ von abgelehnten Bewerbungen bedarf es der Entfernung des Ablehnungsdatums in der Bewerbungs Detailansicht (unter Zusatzdaten) der entsprechenden Bewerbung via Klick auf „Leeren“.

Anpassung des Profils / Passwort ändern

Benutzerprofil

In den Einstellungen unter “Persönliche Einstellungen” finden Sie das “Benutzerprofil”. Hier können Sie Ihre Kontaktdaten hinterlegen/bearbeiten.

Im Benutzerprofil unter dem Reiter “Sicherheit” können Sie Ihr aktuelles Passwort ändern. Um Ihr aktuelles Passwort zu ändern, klicken Sie hierzu auf “Passwort ändern” (Passwort ändern). Es öffnet sich ein neue Fenster.

Geben Sie nun unter “Aktuelles Passwort” Ihr aktuell verwendetes Passwort ein.

In “Neues Passwort und “Neues Passwort wiederholen” geben Sie Ihr neues Passwort ein.

Um die Änderung abzuschließen klicken Sie abschließend auf “Ändern”

(Ändern).

Aktuelles Passwort

• Feld kann nicht leer sein.

Neues Passwort

• Feld kann nicht leer sein.

Neues Passwort wiederholen

• Feld kann nicht leer sein.

Persönlich	Kontakt
Titel <input type="text"/>	Büro Telefon <input type="text" value="+49 (0)731/ 141150-0"/>
Vorname* <input type="text" value="Thorsten"/>	Büro Telefax <input type="text" value="+49 (0)731/ 141150-1"/>
Nachname* <input type="text" value="Seestern"/>	Mobiltelefonnummer <input type="text"/>
Kurzzeichen <input type="text" value="TS"/>	E-Mail <input type="text" value="thorsten.seestern@b-it"/>
Geburtsdatum <input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	
Position <input type="text" value="Abteilungsleitung"/>	

Grundeinstellungen

In den Einstellungen unter “Persönliche Einstellungen” findet man das Feld “Grundeinstellungen”.

Hier kann der einzelne User die Sprache, die Zeitzone, das Datumsformat und das Zeitformat individuell für sich selbst hinterlegen/bearbeiten.

Benachrichtigungen

Mit einem Klick auf “**Benachrichtigungen**” unter “**Persönliche Einstellungen**” haben Sie die Möglichkeit, sich Benachrichtigungen via E-Mail hinsichtlich getätigter Änderungen an den Bewerbungsdatensätzen übermitteln zu lassen. Sollten hier keine Einstellungen vorgenommen werden, erfolgt auch keine Benachrichtigung.

Analog des ausgewählten Zustellungsintervalls erhalten Sie die E-Mail mit den Benachrichtigungen nach Ablauf des jeweils eingestellten Zeitraumes. Bei den Einstellungsoptionen (Kriterien) handelt es sich um eine „Logische Oder-Verknüpfung“. Mit einem Klick auf „Speichern“ werden die Änderungen im System hinterlegt.

Um eine automatische Benachrichtigung zu aktivieren, muss zuerst der Haken in der Kategorie “**Bewerbungsbenachrichtigungen**” gesetzt werden.



Danach muss darunter ein Zeitintervall in den “**Benachrichtigungseinstellungen**” hinterlegt werden.

Hierzu ein Beispiel zum Zeitintervall:

Sollten beispielsweise um 10:00 Uhr Änderungen vorgenommen worden sein, und das Intervall ist auf 30 Minuten gesetzt,

Ich wünsche eine Benachrichtigungsmail nach

30 Minuten
⊖

erhalten Sie eine (1) E-Mail über alle Änderungen, die zwischen 10:00 Uhr und 10:30 Uhr passiert sind, um 10:30 Uhr.

Hinweis: Als nächstes müssen noch **mind. ein Kriterium und mind. ein Inhalt** ausgewählt werden.

Nur wenn beides ausgewählt ist funktioniert die automatische Benachrichtigung!

Kriterien
Ich möchte Benachrichtigungen für alle Bewerbungen erhalten, welche mindestens einer der folgenden Kriterien entsprechen

Bewerbungen welche einem der folgenden Verantwortlichen zugewiesen sind

Bewerbungen welche einen der folgenden Status besitzt



Bewerbungen welche eine der folgenden Beurteilung besitzt

Inhalte
Ich möchte Benachrichtigungen für alle Bewerbungen erhalten, welche mindestens einer der folgenden Kriterien entsprechen

Bewerbung erstellt

Bewerbung geändert

Notizen

Nachrichten

Dokumente

Wie kann ich mich ausloggen?

Die Abmeldung aus dem BITE Bewerbermanager kann entweder über einen Klick unten Links in der Menüleiste auf "Abmelden" ( [Einstellungen](#)) oder über einen Klick oben rechts auf die Initialien/Profilbild und dann auf "Abmelden" ( [Abmelden](#)) erfolgen.