



Bewerbermanagement



Konfigurationshandbuch

Inhaltsverzeichnis

Einstellungen im System	4
Unternehmenseinstellungen	4
Kanäle, Extras, Sicherheit	4
Kanäle	4
Account Sicherheit	4
Extras	4
Benutzer	5
Tochtergesellschaften	10
Globale Assets	12
Kommunikationseinstellungen	12
E-Mail Vorlagen	12
Bestehende E-Mail Vorlagen bearbeiten	14
Wie lege ich eine neue E-Mail Vorlage an?	15
Dokumentenvorlagen	18
Recruitingeinstellungen	19
Status	19
Bewerbungsprozesse	21
Beurteilungen	22
Datenfelder	23
Wie legt man ein neues Datenfeld an	23
Datenfelder - Bewerbungen	25
Datenfelder - Stellenausschreibungen	27
Persönliche Einstellungen	28
Benutzerprofil	28
Grundeinstellungen	29
Benachrichtigungen	29
Arbeitsplatz & Layout	30
Arbeitsplatz	30
Aktueller Standardarbeitsplatz	30
Laden und Speichern von Arbeitsplätzen	30
Mit dem aktuellen Arbeitsplatz verknüpfte Elemente	32
Wie erstelle ich einen neuen Arbeitsplatz?	33
Grundeinstellungen	35
Farbschema	35
Laden und Speichern von Farbschemata	35
Automatische Farbe	36
Primärfarbe	37
Harmonie Farben	38
Akzentfarben	39
Menüleisten-Layout	40
Laden und Speichern von Layouts	40

Anpassung der Navigationsleisten	41
Layout der Menüleiste bearbeiten	43
Gespeicherte Ansichten	46
Gespeicherte Ansichten bearbeiten	46
Eine neue Gespeicherte Ansicht erstellen	48
Bewerbungsdetailansicht bearbeiten	49
Menüleiste anpassen	53
Obere Werkzeugleiste	53
Untere Werkzeugleiste	54
Auswahl-Werkzeugleiste	54
Kontextmenü für Tabellenzeilen	55
Menüleiste anpassen speichern	55
Menüleiste in der Bewerbungsdetailansicht anpassen	55
Obere Werkzeugleiste	55
Ersetzungsbegriffe	57
Bewerbung	57
Ausschreibung	58
Individuelle Datenfelder	59
User	59
Datumsfunktion	60
Datums- & Uhrzeitformate	60
Diverses	60
Stellenausschreibungen	61
Ersetzungsbegriffe für die Einsatzortadresse (SEO)	62
Tochtergesellschaft	62
Optionale Funktionalitäten durch den BITE Support	63

Einstellungen im System

Unternehmenseinstellungen

Kanäle, Extras, Sicherheit

Kanäle

Hier kann der jeweilige Kanalname individuell umbenannt werden.
Z.B. „Kanal 1 = Intranet“.

Kanal 1
Intranet

Hinweis: Über **Kanal 0** werden die Stellenausschreibungen auf ihrer Homepage veröffentlicht (Über die API-Schnittstelle). Das Multiposting der Stellenausschreibungen erfolgt ebenfalls über **Kanal 0**.

Der **Kanal 5** dient Ihnen zur Vorschau Ihrer Stellenausschreibungen, ohne dass diese direkt veröffentlicht werden.

Account Sicherheit

In dieser Ansicht können die Passwortregeln verschärft werden. Im Bild am rechten Rand haben Sie einen Überblick, welche Passwortregeln geändert werden können.

Hinweis: Geänderte Passwortanforderungen treten erst durch den nächsten Passwortwechsel eines jeden Nutzers oder bei neuen Nutzern in Kraft.

Max. Passwort Alter	0
Min. Passwortlänge	8
Min. Anzahl an Zahlen	1
Min. Anzahl an Kleinbuchstaben	1
Min. Anzahl an Großbuchstaben	1
Min. Anzahl an Sonderzeichen	1

Extras

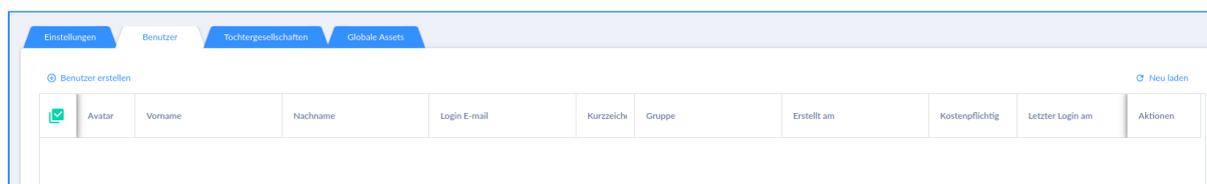
Folgende Funktionen können für das komplette Unternehmen hinzu- bzw. abgeschaltet werden:

Automatische Erinnerung für ausstehende Beurteilungen	Wenn aktiviert, werden Erinnerungen automatisch am Tag der Fälligkeit via E-Mail an den Beurteiler ausgelöst.
BITE News als Dialog anzeigen	Wenn aktiviert, werden aktuelle Änderungen den Benutzern beim nächsten Login in einem Popup angezeigt.
Wettbewerbsanalyse	Wenn aktiviert, steht die Wettbewerbsanalyse im Menü zur Verfügung.

Benutzer

Über „Benutzer“ in den Unternehmenseinstellungen gelangen Sie zur Übersicht der bislang im Bewerbermanager erfassten Benutzer.

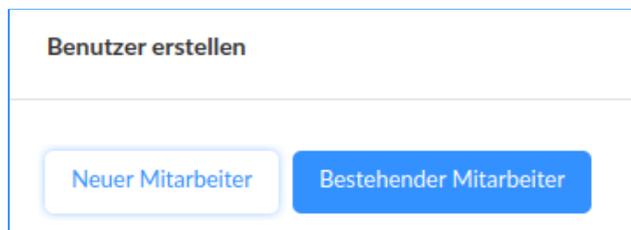
Hier wird Ihnen in einer Übersichtstabelle neben dem Vor- und Nachnamen sowie der Login E-Mail auch die zugeordnete Gruppe angezeigt (Administrator oder Mitarbeiter), das Datum an dem dieser Benutzer erstellt wurde sowie der letzte Login. In dem Feld „Kostenpflichtig“ wird bei Administratoren ein „Ja“ hinterlegt und bei Mitarbeitern ein „Nein“.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Einstellungen', 'Benutzer', 'Tochtergesellschaften', and 'Globale Assets'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Benutzer erstellen' with a '+ Benutzer erstellen' button and a 'Neu laden' button. The main content is a table with the following columns: Avatar, Vorname, Nachname, Login E-mail, Kurzzeichen, Gruppe, Erstellt am, Kostenpflichtig, Letzter Login am, and Aktionen. A green checkmark is visible in the 'Avatar' column of the first row.

Neue Benutzer können über „Benutzer erstellen“ ([+ Benutzer erstellen](#)) hinzugefügt werden.

Hier können Sie zwischen „**Neuer Mitarbeiter**“ und „**Bestehender Mitarbeiter**“ wählen. **Bestehende Mitarbeiter** - diese Funktion kann nur bei einem parallelen Bezug des BITE Personalmanagers genutzt werden. Der Reiter „**Neuer Mitarbeiter**“ muss weiß hinterlegt sein, wie auf dem Bild zu sehen ist.



The screenshot shows a form titled 'Benutzer erstellen'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Neuer Mitarbeiter' (white with blue border) and 'Bestehender Mitarbeiter' (solid blue).

In diesem Reiter finden Sie eine Übersicht mit verschiedenen Feldern vor.

Hier können Sie zunächst den **Vorname**, **Nachnamen** sowie die **E-Mail Adresse** der Person hinterlegen, die zukünftig mit dem System arbeiten soll.

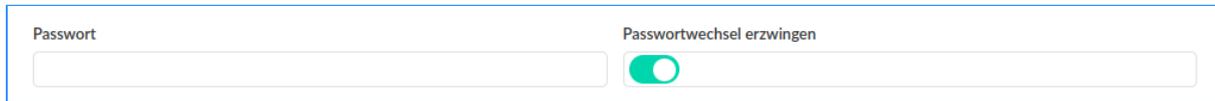
Unter dem Feld **“Gruppe”** können Sie auswählen, ob diese Person ein Administrator oder Mitarbeiter ist. Sie haben eine bestimmte Anzahl an Lizenzen gekauft und können somit diese Anzahl an Administratoren vergeben. Das Anlegen von

Usern der Rolle Mitarbeiter ist jederzeit eigenständig möglich und wird nicht durch gekaufte Lizenzen wie die der Admin-Rollen limitiert.

Die Einstellung der verschiedenen Gruppen läuft nur über den [BITE Support](#) und ist kostenpflichtig.

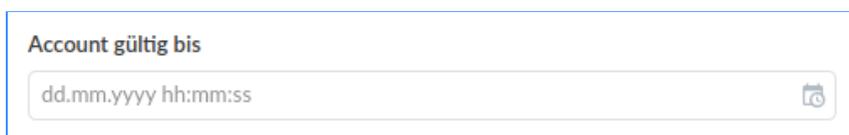
In dem Feld **“Passwort”** vergeben Sie dem neuen Benutzer ein Passwort. Wenn Sie **“Passwortwechsel erzwingen”** aktivieren (grün), wird dieses Passwort als **“Einmal-Passwort”** genutzt und der Benutzer kann beim ersten Login ein eigenes Passwort hinterlegen.

Hinweis: Das Passwort muss mindestens aus 8 Zeichen, dabei Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen sowie Sonderzeichen bestehen. Falls Sie eigene Richtlinien festgelegt haben, gelten diese ([siehe Kapitel Account Sicherheit](#)).



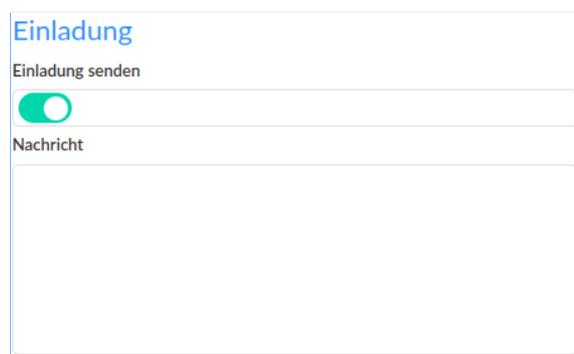
A screenshot of a user interface showing two input fields. The first field is labeled "Passwort" and is empty. The second field is labeled "Passwortwechsel erzwingen" and contains a green toggle switch that is turned on.

In dem Feld **“Account gültig bis”** kann dem neuen Benutzeraccount eine Gültigkeit gegeben werden. Nach Ende dieses Datums kann der Benutzer nicht mehr auf Ihr System zugreifen. Über das Kalender Icon rechts können Sie das Datum auswählen.



A screenshot of a form field labeled "Account gültig bis". The field contains the placeholder text "dd.mm.yyyy hh:mm:ss" and a calendar icon on the right side.

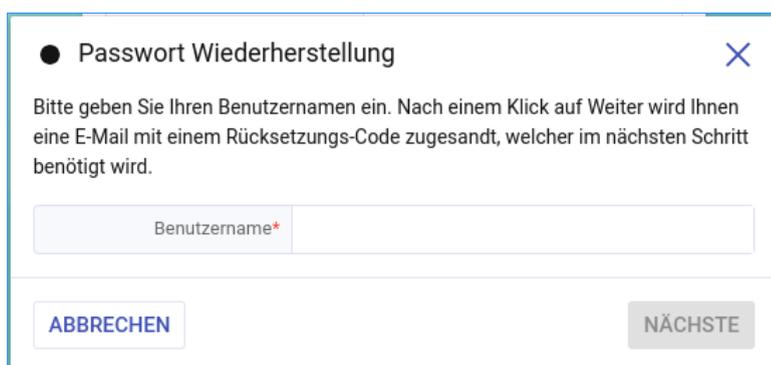
Durch das aktivieren des **“Einladung senden”** Buttons können Sie dem neuen Benutzer eine Einladung zu dem System und eine Nachricht per E-Mail zukommen lassen. Hier können Sie beispielsweise das Einmalpasswort mitsenden.



A screenshot of a form titled "Einladung". It has a sub-header "Einladung senden" with a green toggle switch that is turned on. Below this is a text area labeled "Nachricht" which is currently empty.

Wichtig: Das Versenden der E-Mail ist nur bei der ersten initialen Befüllung des Benutzers möglich, danach kann keine “Einladung senden” Mail mehr verschickt werden.

Einladungen an User können auch ohne vorher gesetztes Passwort erfolgen. Über **“Passwort vergessen ?”** beim Login unter <https://www.b-ite.com/> können sich die User dann ein neues Passwort generieren.

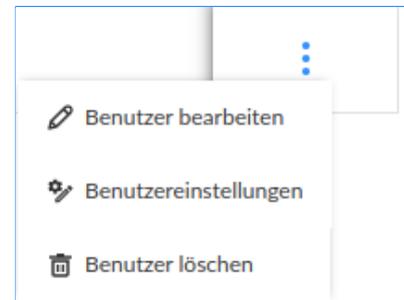


A screenshot of a dialog box titled "Passwort Wiederherstellung". It contains the text: "Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Nach einem Klick auf Weiter wird Ihnen eine E-Mail mit einem Rücksetzungs-Code zugesandt, welcher im nächsten Schritt benötigt wird." Below the text is an input field labeled "Benutzername*". At the bottom, there are two buttons: "ABBRECHEN" and "NÄCHSTE".

Mit einem Klick auf Erstellen () wird der neue Benutzer erstellt und kann sich nun in das System einloggen.

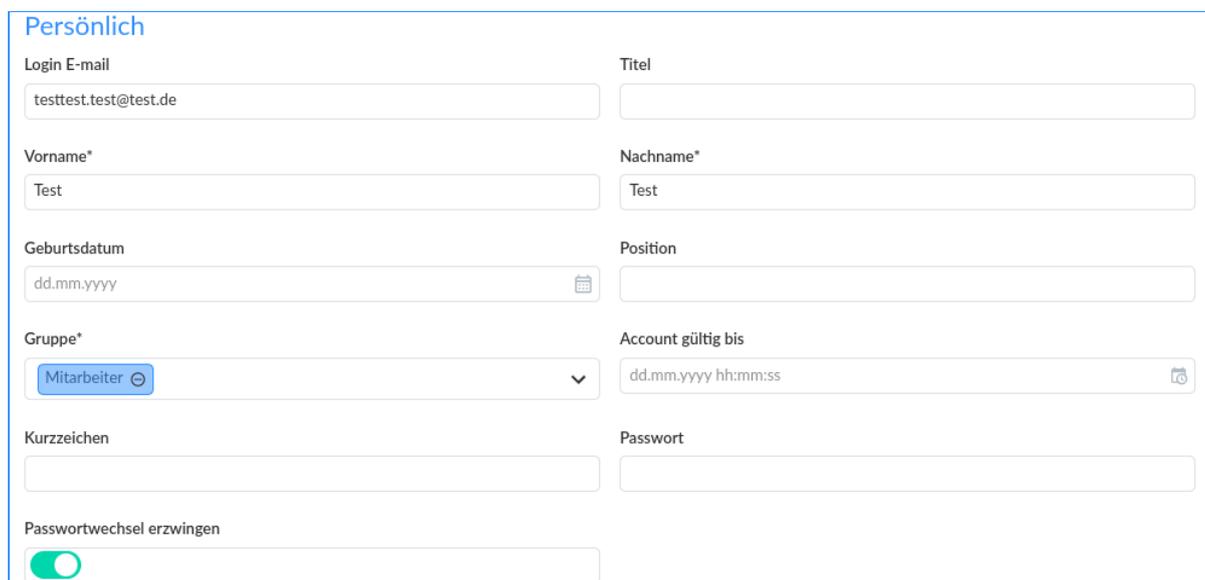
Vorhandene Benutzer können mit einem Klick auf die drei Punkte () am rechten Rand bearbeitet werden.

Mit einem Klick auf “**Benutzer bearbeiten**” öffnet sich ein neues Fenster.



In dem ersten Bereich “**Persönlich**” können die bereits eingegebenen Daten angepasst sowie ergänzt (bspw. Geburtsdatum, Position) werden.

Hinweis: Es ist wichtig diesen Teil auszufüllen, da die verschiedenen Informationen die hier hinterlegt sind ggf. für Ihre Signatur benötigt werden und hieraus gezogen werden. Wenn diese Felder nicht ausgefüllt sind, sind bestimmte Stellen beim Versenden einer E-Mail leer.

A screenshot of a user profile form titled 'Persönlich'. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Login E-mail' (testtest.test@test.de), 'Vorname*' (Test), 'Geburtsdatum' (dd.mm.yyyy), 'Gruppe*' (Mitarbeiter), 'Kurzzeichen', and a 'Passwortwechsel erzwingen' toggle switch (turned on). The right column contains fields for 'Titel', 'Nachname*' (Test), 'Position', 'Account gültig bis' (dd.mm.yyyy hh:mm:ss), and 'Passwort'. There are also calendar icons next to the date and time fields.

Im zweiten Bereich “**Kontakt**” kann der jeweilige Benutzer weitere Kontaktdaten wie die Büro Telefonnummer hinterlegen.

Im dritten Bereich “**Datenfelder**” können unter Umständen Angaben welche ebenfalls für die E-Mail Signatur benötigt werden, eingetragen werden.

Kontakt

Büro Telefon

Büro Telefax

Mobiltelefonnummer

Büro E-mail

Datenfelder

Datenfeld 1

Datenfeld 2

Datenfeld 3

Datenfeld 4

Datenfeld 5

Unter dem Reiter **“Benutzereinstellungen”** ( Benutzereinstellungen) können Sie verschiedene Einstellungen wie Sprache, Zeitzone, Datumsformat und das Zeitformat für den einzelnen Benutzer anpassen.

 Benutzereinstellungen ✕

Sprache ▾

Zeitzone ▾

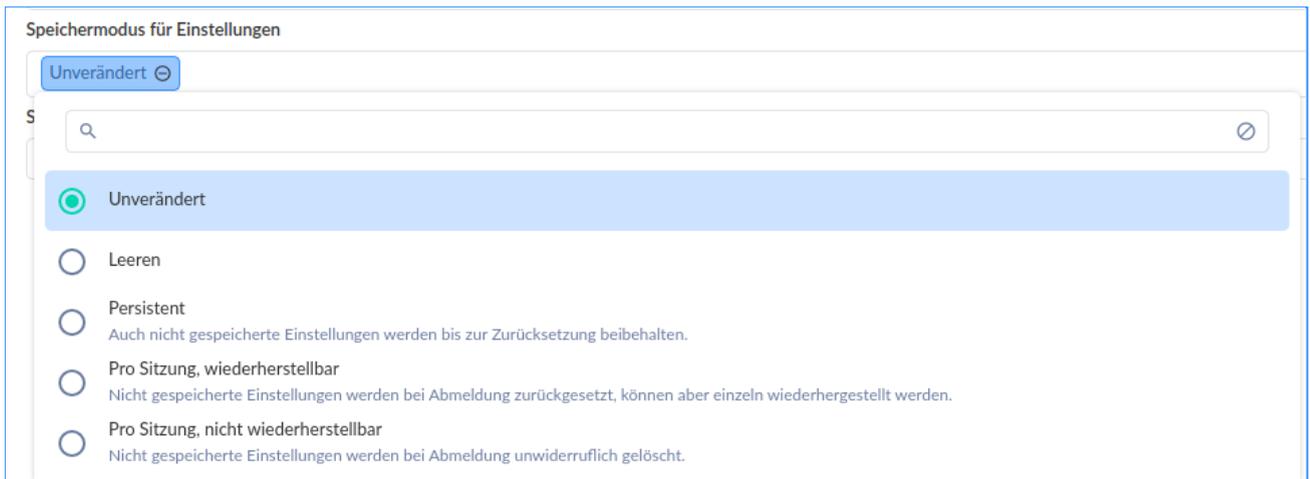
Datumsformat ▾

Zeitformat ▾

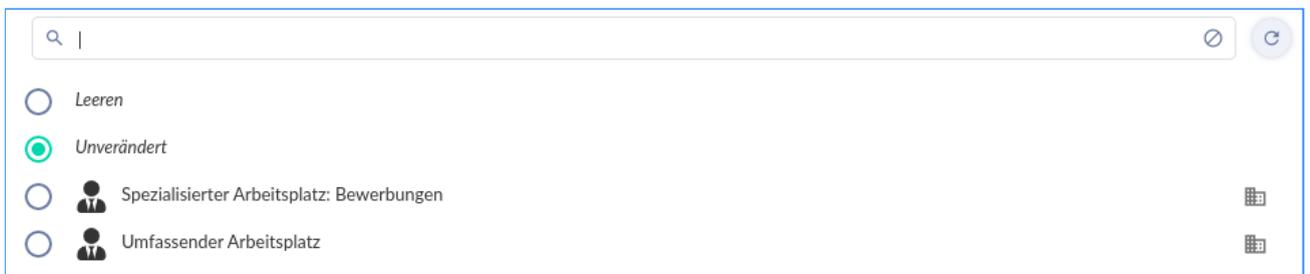
Speichermodus für Einstellungen ▾

Standardarbeitsplatz ▾

Unter **“Speichermodus für Einstellungen”** können Sie hinterlegen, wann nicht gespeicherte Einstellungen zurückgesetzt bzw. wiederhergestellt werden können.



Unter **“Standardarbeitsplatz”** kann aus den bereits im System definierten Arbeitsplätzen ausgewählt werden.



Unter dem letzten Reiter ( **Benutzer löschen**) können Sie einen angelegten Benutzer wieder löschen. Hier wird nach dem Klick noch einmal nachgefragt, ob Sie sich sicher sind, dass Sie diesen Benutzer löschen möchten.



Tochtergesellschaften

Unter „Tochtergesellschaften“ können die für Google for Jobs und andere Online-Jobbörsen relevanten Angaben für die Hauptfirmierung und deren Töchter erfasst werden.

Eine Erfassung der „Tochtergesellschaften“, ist für Google for Jobs zwingend

erforderlich. Bereits erfasste Angaben können über die Icons () bearbeitet und ()

gelöscht werden. Mit einem Klick auf „Hinzufügen“ () öffnet sich die Eingabemaske zur Erfassung weiterer Einträge.

Diese Einträge sind:

Name	Erfassen Sie hier den Namen der Tochtergesellschaft/ der Firmierung.
Über uns/ Unternehmensbeschreibung	Erfassen Sie hier ggf. eine kurze Beschreibung zum Eintrag.
Soziale Medien	Hier können Links zu den jeweils vorhandenen Social Media Accounts hinzugefügt werden.

BITE GmbH

<https://www.b-ite.de/>

Über uns/ Unternehmensbeschreibung

Die Business IT Engineers – kurz: BITE – sind ein kompetentes Team von Experten, die sich auf die Entwicklung von Recruiting Software spezialisiert haben, mit Sitz in Ulm.

Soziale Medien

facebook

<https://www.facebook.com/BITE.Recruiting>

XING

<https://www.xing.com/pages/bitegmbh>

LinkedIn

<https://de.linkedin.com/company/bite-gmbh>

indeed

<https://de.indeed.com/cmp/Bite-Gmbh>

Sowie:

Logo	Hier kann das Unternehmenslogo in Originalgröße hinterlegt werden.
Kompaktes Logo	Dieses Logo kann ggf. an weitere Jobbörsen im Format 400px x 200px weitergegeben werden.
Symbol-Logo	Das Symbol-Logo wird direkt an Google for Jobs im Format 200px x 200px weitergegeben.
Favicon	Das Favicon dient als Bookmark-Icon, welches direkt im Tab angezeigt wird.



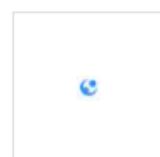
Firmenlogo



Kompaktes Logo
400x200px



Symbol Logo
200x200 px



Favicon

Weitere für Google for Jobs und andere Online-Jobbörsen notwendigen Angaben können bei der jeweiligen Stellenausschreibung erfasst werden.

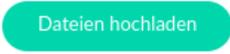
Die Tochtergesellschaften können auch per Ersetzungsbegriff in den HTML-Stellenausschreibungen und in den E-Mail Vorlagen genutzt werden, damit

jeweils der Name der ausgewählten Tochtergesellschaft angezeigt wird.

Diese Ersetzungsbegriffe für die Tochtergesellschaften sind :

In den E-Mail Vorlagen	[bite.candidate_adv_sub_title]
In den HTM-Stellenausschreibungen	[bite.jobposting.subsidiary.title]

Globale Assets

Hier besteht die Möglichkeit, über den Button "Dateien hochladen" () Bilder in das System zu laden, welche ferner für jede Ausschreibung, Tochtergesellschaften sowie auch für die E-Mailvorlagen zur Einbindung zur Verfügung stehen.

Die Reiter auf der rechten Seite haben folgende Funktionen:

	Hiermit kann eine Beschreibung zum jeweiligen Bild erstellt werden.
	Mit diesem Reiter kann ein vorhandenes Bild mit einem neuen ersetzt werden. Diese Änderung wird zudem automatisiert im System an jeder Stelle, wo die alte Datei eingesetzt war, vorgenommen.
	Hier kann das jeweilige Bild heruntergeladen werden.
	Mit einem Klick auf "Anzeigen" kann das Bild betrachtet werden. Es öffnet sich hierzu ein neues Fenster.
	Um bestehende Bilder aus dem System wieder zu löschen, können diese mit einem Klick auf "Entfernen" gelöscht werden.

Kommunikationseinstellungen

E-Mail Vorlagen

Über „Einstellungen“ unter der Kategorie „Kommunikationseinstellungen“ gelangen Sie zu den bisher im System hinterlegten E-Mailvorlagen.

Titel	Betreff	Sprache	Status	Aktionen
001 Eingangsbestätigung	Ihre Bewerbung	Deutsch	✉ 001 Eingang bestätigt	
010 Fehlende Unterlagen anfordern	Ihre Bewerbung	Deutsch	📄 010 Unterlagen angefordert	
030 Einladung Online-Interview	Einladung zum Telefon-/Videointerview: [bite.candidate_adv_title] in [bite.candidate_adv_jobSite]	Deutsch	📞 030 Online-VG eingeladen	

Hier können bestehende Vorlagen bearbeitet () oder gelöscht () werden. Mit einem Klick auf "Neue hinzufügen" (**Neue hinzufügen**) oben links kann eine neue Vorlage erstellt werden.

Das Formular zur Erstellung einer neuen E-Mail Vorlage:

E-Mail-Vorlagenerstellung ✕

Titel*

- Feld kann nicht leer sein.

Status

Betreff

Sprache*

- Feld kann nicht leer sein.

Anhänge

Nachricht

⋮

Abbrechen
Speichern

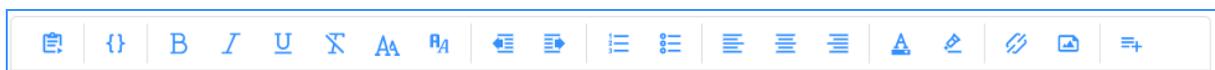
Begriffserklärung:

Titel	Erfassen Sie hier den Titel für die neue Vorlage.
Status	Hier kann der Status ausgewählt werden, welcher beim Versenden der E-Mail automatisch bei der betreffenden Bewerbung gesetzt werden soll. (Es ist auch möglich einem Status mehreren E-Mail Vorlagen zuzuordnen.)
Betreff	In dieser Zeile kann der Betreff der E-Mail eingegeben werden.
Sprache	Hier wird die Sprache für die in der E-Mail vorkommenden Ersetzungsbegriffe gewählt.
Anhänge	An eine E-Mail können auch Dokumente hinterlegt werden, welche beim Versenden den Empfängern mitgeschickt werden.
Nachricht	Hier wird der Textinhalt in Verbindung mit der E-Mail Signatur eingefügt.

[Bestehende E-Mail Vorlagen bearbeiten](#)

Um bestehende E-Mail Vorlagen zu bearbeiten, müssen bei der zu bearbeitenden Vorlage in der Spalte "Aktionen" auf das "Bearbeiten" Icon () klicken.

Über die mittlere Menüleiste haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



Begriffserklärung:

 Text einfügen	Hier können Sie einen Text einfügen . Dieser wird dann ohne Formatierung übernommen. Um dies erfolgreich zu tun, müssen Sie bevor Sie das Icon () anklicken, zuerst den Ort markieren, an welchem Sie den Text einfügen wollen.
 Code Ansicht	Hier können Sie in die HTML Code Ansicht wechseln.
 Fett	Hier können Sie einen Textinhalt Fett hervorheben. Hierzu müssen Sie davor die zu ändernde Textpassage markieren.
 Kursiv	Hier können Sie einen Textinhalt auf Kursiv umstellen. Hierzu müssen Sie davor die zu ändernde Textpassage markieren.
 Unterstrichen	Hier können Sie einen Textinhalt mit einem Unterstrich versehen. Hierzu müssen Sie davor die zu ändernde Textpassage markieren.
 Formatierung entfernen	Hier können Sie bei einem Textinhalt die Formatierung entfernen . Hierzu müssen Sie davor die zu ändernde Textpassage markieren.

 Schriftgröße	Hier können Sie bei einem Textinhalt die Schriftgröße anpassen. Hierzu stehen vier Größen zur Auswahl: Klein -> entspricht 7.5pt / 10px Normal -> entspricht 12pt / 16px Groß -> entspricht 18pt / 24px Riesig -> entspricht 35pt / 46px
 Ausrückung	Hier können Sie einen Textinhalt ausrücken .
 Einrückung	Hier können Sie einen Textinhalt einrücken .
 Links ausrichten	Hier können Sie einen Textinhalt nach links ausrichten .
 Mittig ausrichten	Hier können Sie einen Textinhalt mittig ausrichten .
 Rechts ausrichten	Hier können Sie einen Textinhalt nach rechts ausrichten .
 Schriftfarbe	Hier können Sie bei einem Textinhalt die Schriftfarbe anpassen. Hierzu müssen Sie davor die zu ändernde Textpassage markieren.
 Hintergrundfarbe	Hier können Sie bei einem Textinhalt die Hintergrundfarbe anpassen. Hierzu müssen Sie davor die zu ändernde Textpassage markieren.
 Link einfügen	Hier können Sie einen klickbaren Link einfügen . Hierzu müssen Sie davor die zu ändernde Textpassage markieren.
 Bild einfügen	Hier können Sie ein Bild in die Vorlage einfügen . Hierzu müssen Sie davor den Mauszeiger an die Stelle bewegen, wo Sie das Bild einfügen möchten.
 Ersetzungsbegriff einfügen	Hier können Sie einen BITE Ersetzungsbegriff in die Vorlage einfügen . Hierzu müssen Sie davor den Mauszeiger an die Stelle bewegen, wo Sie den Ersetzungsbegriff einfügen möchten. Eine Übersicht über alle Ersetzungsbegriffe finden Sie im Kapitel Ersetzungsbegriffe .

[Wie lege ich eine neue E-Mail Vorlage an?](#)

Mit einem Klick auf "Neue hinzufügen" ( [Neue hinzufügen](#)) oben links kann eine neue Vorlage erstellt werden. Es wird ein neues Fenster geöffnet.

Im nun neu geöffneten Fenster müssen Sie zuerst den Titel (Name der E-Mail Vorlage) eintragen.

Rot umrandete Felder sind Pflichtfelder, die zur Erstellung einer neuen Vorlage zwingend erforderlich.

Beim **Status** können Sie auswählen, welcher Status nach Absenden der E-Mail aus dem System bei den betreffenden Bewerbungen gesetzt werden soll.

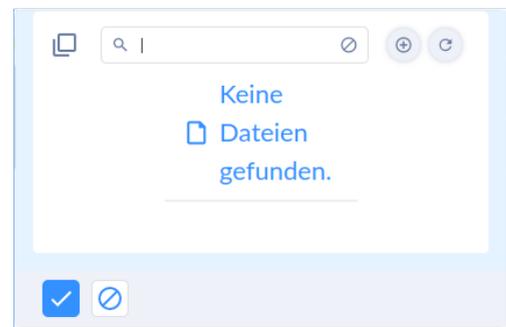
Beim **Betreff** können Sie nun den Standard E-Mail-Betreff eintragen.

Hinweis: Um einer Bewerbung aus dem System erfolgreich E-Mails zu senden, ist spätestens vor dem Versand der E-Mail ein Betreff zwingend erforderlich, sonst lässt sich die E-Mail nicht abschicken.



Als nächstes müssen Sie beim nächsten Feld die **Sprache** auswählen. Durch die Sprachauswahl entscheiden Sie in welcher Sprache die BITE Ersetzungsbegriffe ausgegeben werden.

Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit, **Anhänge** in die Vorlage hochzuladen. Damit haben Sie die Möglichkeit den Bewerbenden z.B. bei Einladungen eine Anfahrtsbeschreibung mitzuschicken. Hierzu klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil (▼), dann öffnet sich ein neues Fenster.



Über einen Klick oben auf das Plus-Icon (⊕) können Sie neue Anhänge hochladen.

Im untersten Feld **Nachricht** können Sie den Inhalt der E-Mail Vorlage anpassen. Um einen sauberen und formatfehlerfreien Eintrag vorzunehmen, ist das Einfügen der Textpassagen über das "Text einfügen"-Icon (📄) zu empfehlen.

Nach Anklicken des Icons (📄) öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie dann den zu erstellenden Textinhalt einfügen.

Um die Eintragung abzuschließen, müssen Sie anschließend auf Einfügen (✅).

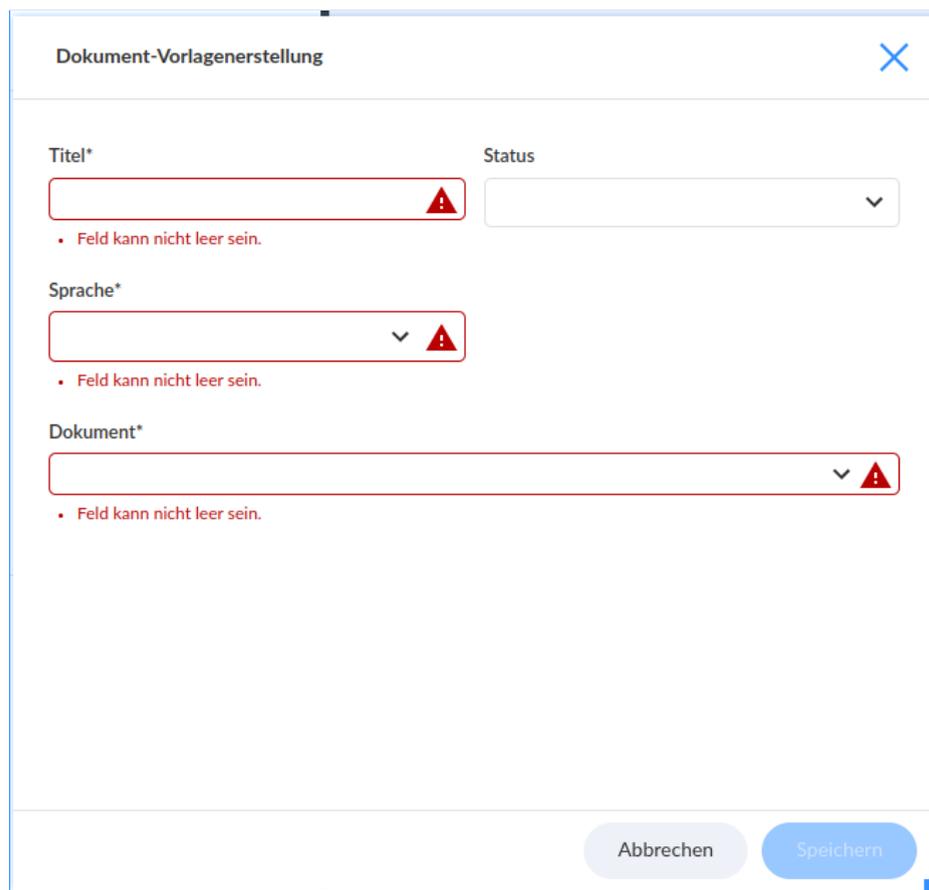


Wenn Sie die Erstellung der E-Mail Vorlage abschließen wollen, müssen Sie abschließend auf "Speichern" (Speichern) klicken.

Dokumentenvorlagen

Über „Einstellungen“ unter der Kategorie „Kommunikationseinstellungen“ gelangen Sie zu den bisher im System hinterlegten Dokumentvorlagen.

Hier können bestehende Vorlagen bearbeitet () oder gelöscht () werden. Mit einem Klick auf „Neue hinzufügen“ ( [Neue hinzufügen](#)) oben links kann eine neue Vorlage erstellt werden.



Dokument-Vorlagenerstellung

Titel* Status



- Feld kann nicht leer sein.

Sprache*

- Feld kann nicht leer sein.

Dokument*

- Feld kann nicht leer sein.

Abbrechen Speichern

Begriffserklärung:

Titel	Erfassen Sie hier den Titel für die neue Vorlage.
Status	Hier kann der Status ausgewählt werden, welcher beim Erstellen des Dokuments automatisch bei der betreffenden Bewerbung gesetzt werden soll.
Sprache	Hier wird die Sprache für die in der E-Mail vorkommenden Ersetzungsbegriffe gewählt.
Dokument	Bei Dokument wird die Briefvorlage hochgeladen. Um ein Dokument hochzuladen, klickt man auf den Dropdown-Pfeil und kann dann mit einem Klick auf das  -Symbol das Dokument hochladen.

Recruitingeinstellungen

Status

Über den Dialog „Status“ in den Recruitingeinstellungen gelangen Sie zu den individuell und bedarfsgerecht erfassten Status für die Bewerbungen, beziehungsweise für die einzelnen Prozessschritte des Bewerbungsprozesses. Auf der Übersicht werden alle bislang im BITE Bewerbermanager erfassten Status aufgeführt, welche mit einem Klick auf das Icon () bearbeitet oder auf das Icon () gelöscht werden können.

Name	Aktionen
 000 Neue Bewerbung	 
 001 Eingang bestätigt	 
 010 Unterlagen angefordert	 
 011 Unterlagen vollständig	 
 020 Beurteilungen angefordert	 
 021 Beurteilungen abgeschlossen	 
 030 Online-VG eingeladen	 
 031 VG I eingeladen	 
 032 VG II eingeladen	 
 ...	 

Ein neuer Status kann mit einem Klick auf ( Neuer Status) oben links erstellt werden.

Status hinzufügen ✕

Name

Textstil

B
I
U
≡

Text & Iconfarbe

-

Symbol

+
?

Hintergrundfarbe

-

Rahmenfarbe

-

Vorschau

Abbrechen
Speichern

Name	Erfassen Sie hier den Namen / Titel für den neuen Status.
Textstil	Hier kann der Stil angepasst werden. Fett / Kursiv / Unterstrichen / Durchgestrichen
Text & Icon Farbe	Hier kann die Textfarbe ggf. angepasst werden. Hierzu klickt man auf .
Symbol	Vergeben Sie hier ggf. einen Icon/ Emoji, der den neuen Status darstellen soll. Dazu klickt man auf .
Hintergrundfarbe	Hier kann ggf. eine Hintergrundfarbe für den neuen Status mit einem Klick auf , hinzugefügt werden. Beim Anklicken öffnet sich die Farbpalette. Zur Auswahl der gewünschten Farbe bedarf es eines Klicks auf die Farbe.
Rahmenfarbe	Hier kann ggf. eine Rahmenfarbe für den neuen Status (vgl. Hintergrundfarbe) vergeben werden.
Übersetzung hinzufügen	Mit einem Klick auf kann eine Übersetzung hinzugefügt werden.

Bewerbungsprozesse

Bei Bewerbungsprozesse haben Sie die Möglichkeit, individuelle - auf den jeweiligen Bedarf ausgerichtete - Bewerbungsprozesse im System zu definieren und den zutreffenden Stellenausschreibungen zuzuweisen.

Bei der Definition der Bewerbungsprozesse werden denselben beliebig viele, bereits im System hinterlegte, Status zugewiesen, welche alsdann von jeder eingehenden Bewerbung "durchlaufen" werden können.

Über „Einstellungen“ unter der Kategorie „Kommunikationseinstellungen“ gelangen Sie zur Übersicht der bislang im BITE Bewerbermanager erfassten Bewerbungsprozesse.

Hinweis: Mit einem Klick auf einen Status, gelangen Sie direkt auf die anhand des ausgewählten Status gefilterte Bewerbungsübersicht. Darüber hinaus wird die jeweilig vorliegende Anzahl an Bewerbungen zu dem gewünschten Status auch direkt in der Übersicht visualisiert.

Auf der Übersicht werden alle bislang im BITE Bewerbermanager erfassten Bewerbungsprozesse aufgeführt. Mit einem Klick auf das Icon () haben Sie die Möglichkeit, den gewünschten Bewerbungsprozess zu bearbeiten () oder auch zu löschen (). Zudem kann der Bewerbungsprozess mit einem Klick auf das Icon () kopiert sowie im Nachgang bedarfsgerecht bearbeitet bzw. angepasst werden.

Mit einem Klick auf das Icon "Erstellen" ( Erstellen) öffnet sich ein Dropdown Menü, in welchem alle bislang im System hinterlegten Status aufgeführt werden.

Bezeichnung*

Bewerbungsprozess a)

Status

Keine Ergebnisse gefunden.

Bewerbungsprozess

- 010.010 - Eingang: Neue Bewerbung eingegangen
- 010.020 - Eingang: Eingang der Bewerbung bestätigt
- 020.010 - Formale Prüfung: Fehlende Unterlagen angefordert
- 020.020 - Formale Prüfung: Bewerbung geprüft und vollständig
- 030.030 - Vorauswahl: für Fachbereich freigegeben
- 030.050 - Vorauswahl: Votum Fachbereich abgegeben
- 030.070 - Vorauswahl: Zum Eignungstest eingeladen
- 030.080 - Vorauswahl: Eignungstest durchgeführt
- 040.010 - Einladung vorbereiten: Bewerberauswahl festgelegt
- 040.030 - Einladung vorbereiten: Bewerberauswahl für Interessenvertretungen freigegeben

Hinweis: Die Reihenfolge der Status kann hier individuell und unabhängig von ggf. vorhandenen Nummerierungen durch Sie vorgegeben werden. Jeder einzelne Status kann hier via „Drag & Drop“ an die gewünschte Position verschoben werden. Mit einem Klick auf „OK“ wird der neue Bewerbungsprozess im System gespeichert. Mit einem Klick auf „Abbrechen“ gelangen Sie auf die Übersicht ohne die bis zu diesem Zeitpunkt erfassten Daten im System zu speichern. Mit einem Klick auf „Zurücksetzen“ werden die Eingaben aus der Eingabemaske gelöscht und Sie verbleiben auf der Eingabemaske, sodass direkt neue Eingaben erfasst werden können.

Beurteilungen

⊕ Neue Beurteilung

Name	Aktionen
★10 A Kandidat/in - bitte einladen	 
★5 B Kandidat/in - Nachrücker	 
★1 C Kandidat/in - absagen	 

Über „Einstellungen“ unter der Kategorie „Kommunikationseinstellungen“ gelangen Sie zu den individuell und bedarfsgerecht erfassten Beurteilungskriterien für die Bewerbungen.

Auf der Übersicht werden alle bislang im BITE Bewerbermanager erfassten Beurteilungen aufgeführt, welche mit einem Klick auf das Icon () bearbeitet oder auf das Icon () gelöscht werden können.

Ein neuer Beurteilungsstatus kann mit einem Klick auf ( [Neue Beurteilung](#)) oben links erstellt werden (vgl. Neuer Status).

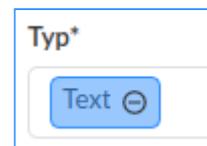
Datenfelder

Wie legt man ein neues Datenfeld an

Mit einem Klick auf den Reiter oben Links ( [Hinzufügen](#)) kann ein neues Datenfeld erstellt werden.

Typ

Zuerst muss der Datentyp ausgewählt werden. Hier können Sie z.B. aus folgenden Typen wählen:



Text	Einzeilige Textpassage, welche mit einem Klick auf „Mehrzeilig“ geändert werden kann in eine mehrzeilige Textpassage
Datum	Datumsfeld, welches zur Eintragung von Terminen verwendet werden kann.
Datum / Uhrzeit	Datumsfeld und Uhrzeitfeld, welches zur Eintragung von Terminen verwendet werden kann.
Ganzzahl (z.B. 1)	Ein Feld, in welchem ganze Zahlen eingetragen werden können.
Dezimalzahl (z.B. 1,00)	Ein Feld, in welchem Dezimalzahlen eingetragen werden können.
Akzeptiert / Nicht akzeptiert	Ein Feld, welches durch einen Button akzeptiert oder nicht akzeptiert werden kann.
E-Mail	In diesem Feld kann eine E-Mail Adresse eingegeben werden.
Telefon	In diesem Feld kann eine Telefonnummer eingegeben werden.
URL	In diesem Feld kann eine Webseite eingegeben werden.
HTML	Textpassage, welche zur freien Bearbeitung mit verschiedenen Funktionen

	steht und ein mehrzeiliger Text eingefügt werden kann.
Markdown (Einfaches HTML)	Textpassage, welche zur freien Bearbeitung mit einfachen Funktionen steht und ein mehrzeiliger Text eingefügt werden kann.
Auswahl	Einfache Auswahl, bei der nur ein Wert ausgewählt werden kann.
Mehrfachauswahl	Auswahlfeld mit mehreren Auswahlmöglichkeiten

Bezeichnung

Hier können Sie den Titel des neuen Datenfeldes festlegen.

Identifikationskürzel

Hier können Sie eine interne und eindeutige Kennung für das neue Datenfeld festlegen. Diese muss ohne Sonderzeichen oder Umlaute erfasst angelegt werden, ohne Leerzeichen und in Kleinbuchstaben.

Das Identifikationskürzel kann bei Bedarf später z.B. bei Serien-E-Mails in Form eines Ersetzungsbegriffes verwendet werden.

Eine Übersicht über die Ersetzungsbegriffe finden Sie im Kapitel [Ersetzungsbegriffe](#).

Frage im Bewerbungsformular

Formulieren Sie hier die Frage, wie sie ferner im Bewerbungsformular aufgeführt werden soll.

Hilfetext zur Frage im Bewerbungsformular

Hier können Sie ggf. Erläuterungen zum leichteren Verständnis der Frage im Bewerbungsformular hinzufügen.

Formular

Frage im Bewerbungsformular

Gehaltsvorstellung Deutsch 1

Hilfetext zur Frage im Bewerbungsformular

Bruttojahresverdienst Deutsch 1

Optionen

Mehrzeilig

Vorschau

Gehaltsvorstellung

Bruttojahresverdienst

Um das Anlegen eines Datenfeldes abzuschließen, müssen Sie nun auf "Speichern"

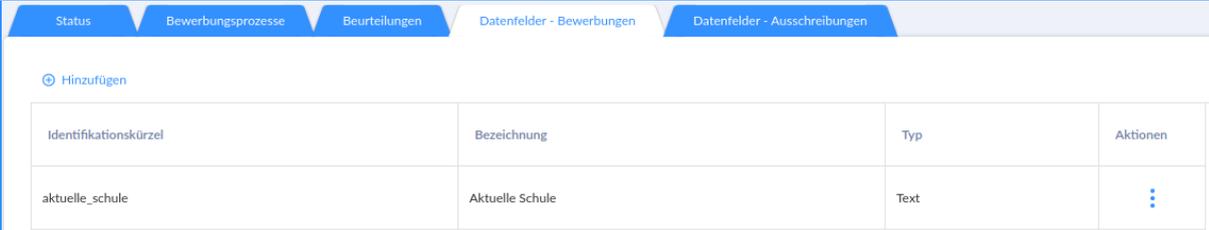
() klicken.

Datenfelder - Bewerbungen

Über den Reiter Datenfelder-Bewerbungen in den Recruitingeinstellungen besteht die Möglichkeit, die Datensätze der Bewerbungen zu erweitern.

Auf der Übersicht werden alle bereits erfassten individuellen Datenfelder aufgelistet.

Mit einem Klick auf das Dreipunktmenü „“ können bereits hinterlegte Datenfelder bearbeitet (), geklont () oder gelöscht () werden. Zum finalen Löschen des ausgewählten Datenfeldes bedarf es nunmehr noch eines Klicks auf „Bestätigen“ oder aber auf „Abbrechen“ wodurch der Löschvorgang abgebrochen wird.



Identifikationskürzel	Bezeichnung	Typ	Aktionen
aktuelle_schule	Aktuelle Schule	Text	

Zum Bearbeiten desselben bedarf es lediglich eines Klicks in die zu bearbeitende Zeile und die neuen Inhalte können erfasst werden.

Hinweis: Das Identifikationskürzel und der Datentyp sind nicht mehr änderbar.

Mit einem Klick auf „Speichern“ werden die Änderungen für das individuelle Datenfeld übernommen und das Fenster wird wieder geschlossen.

Mit einem Klick auf das Icon „ Hinzufügen“ am oberen, linken Rand können weitere Datenfelder erfasst werden. Hierzu öffnet sich das entsprechende Eingabefenster.

+ Hinzufügen ✕

Einstellungen

Typ* ▼ ⚠

• Feld kann nicht leer sein.

Bezeichnung ↔A

Identifikationskürzel* ⚠

• Feld kann nicht leer sein.

Formular

Frage im Bewerbungsformular ↔A

Hilfetext zur Frage im Bewerbungsformular ↔A

Vorschau

Abbrechen

Speichern

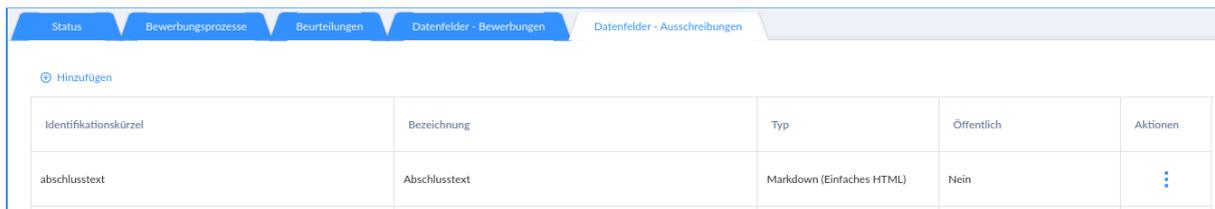
Begriffserklärung:

Typ	Hier muss der Datentyp des Datenfeldes ausgewählt werden.
Bezeichnung	Hier wird der Name / die Bezeichnung des Datenfeldes eingetragen.
Identifikationskürzel	Erfassen Sie hier eine interne und eindeutige Kennung für das neue Datenfeld ohne Sonderzeichen oder Umlaute. Das Identifikationskürzel kann bei Bedarf später in Serienbriefen bzw. Serien-E-Mails in Form eines Ersetzungsbegriffes verwendet werden.
Frage im Bewerbungsformular	Formulieren Sie hier die Frage, wie sie ferner im Bewerbungsformular aufgeführt werden soll.
Hilfetext zur Frage im Bewerbungsformular	Erfassen Sie hier ggf. Erläuterungen zum leichteren Verständnis der Frage im Bewerbungsformular.
Vorschau	Hier wird die aktuelle Darstellung des Datenfeldes angezeigt.
Übersetzung hinzufügen	Mit einem Klick auf  kann eine Übersetzung hinzugefügt werden.

Datenfelder - Stellenausschreibungen

Über „Einstellungen“ unter der Kategorie „Recruitingeinstellungen“ gelangen Sie zu „Datenfelder - Stellenausschreibung“.

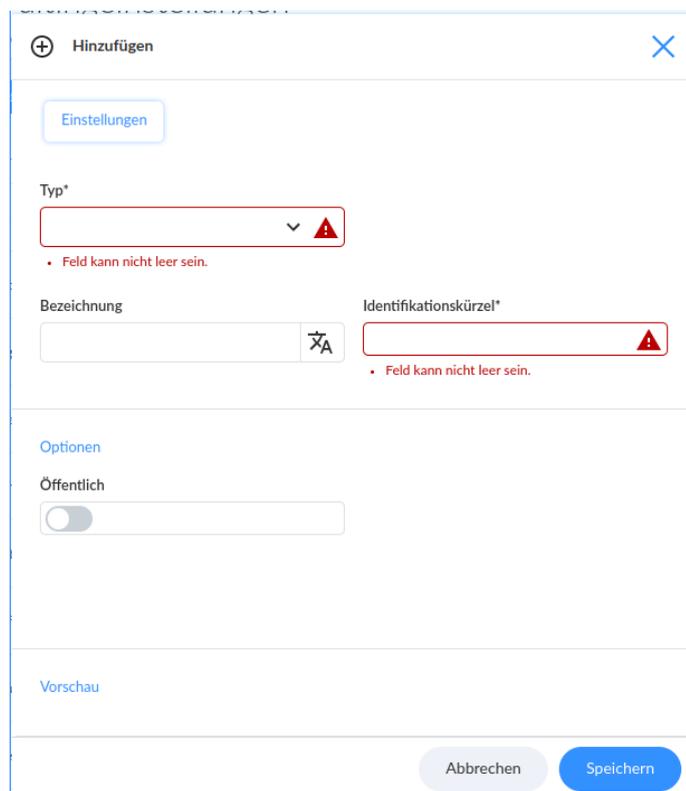
Mit einem Klick auf das Dreipunktmenü „⋮“ können bereits hinterlegte Datenfelder bearbeitet (✎), geklont (📄) oder gelöscht (🗑️) werden. Zum finalen Löschen des ausgewählten Datenfeldes bedarf es nunmehr noch eines Klicks auf „Bestätigen“ oder aber auf „Abbrechen“ wodurch der Löschvorgang abgebrochen wird.



Identifikationskürzel	Bezeichnung	Typ	Öffentlich	Aktionen
abschlusstext	Abschlusstext	Markdown (Einfaches HTML)	Nein	⋮

Zum Bearbeiten desselben bedarf es lediglich eines Klicks in die zu bearbeitende Zeile und die neuen Inhalte können erfasst werden. Hinweis: Das Identifikationskürzel und der Datentyp sind nicht mehr änderbar. Mit einem Klick auf „Speichern“ werden die Änderungen für das individuelle Datenfeld übernommen und das Fenster wird wieder geschlossen.

Mit einem Klick auf das Icon „+ Hinzufügen“ am oberen, linken Rand können weitere Datenfelder erfasst werden. Hierzu öffnet sich das entsprechende Eingabefenster.



Hinzufügen

Einstellungen

Typ*
 ▼ ⚠️
• Feld kann nicht leer sein.

Bezeichnung ✎

Identifikationskürzel*
 ⚠️
• Feld kann nicht leer sein.

Optionen

Öffentlich

Vorschau

Abbrechen **Speichern**

Begriffserklärung

Typ	Hier muss der Datentyp des Datenfeldes ausgewählt werden.
Bezeichnung	Hier wird der Name / die Bezeichnung des Datenfeldes eingetragen.
Identifikationskürzel	Erfassen Sie hier eine interne und eindeutige Kennung für das neue Datenfeld ohne Sonderzeichen oder Umlaute. Das Identifikationskürzel kann bei Bedarf später in Serienbriefen bzw. Serien-E-Mails in Form eines Ersetzungsbegriffes verwendet werden.
Frage im Bewerbungsformular	Formulieren Sie hier die Frage, wie sie ferner im Bewerbungsformular aufgeführt werden soll.
Hilfstext zur Frage im Bewerbungsformular	Erfassen Sie hier ggf. Erläuterungen zum leichteren Verständnis der Frage im Bewerbungsformular.
Vorschau	Hier wird die aktuelle Darstellung des Datenfeldes angezeigt.
Übersetzung hinzufügen	Mit einem Klick auf  kann eine Übersetzung hinzugefügt werden.

Persönliche Einstellungen

Benutzerprofil

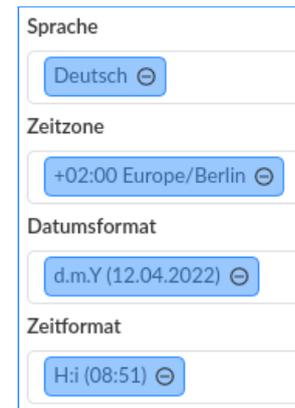
In den Einstellungen unter “Persönliche Einstellungen” findet man das “Benutzerprofil”. Hier können Sie Ihre Kontaktdaten hinterlegen/bearbeiten.

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/ 141150-10"/>
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.



Sprache	Deutsch
Zeitzone	+02:00 Europe/Berlin
Datumsformat	d.m.Y (12.04.2022)
Zeitformat	H:i (08:51)

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 "**Bewerbungsbearbeitungen**" gesetzt werden.

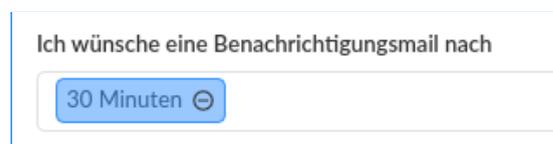


Benachrichtigungen aktivieren

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



Ich wünsche eine Benachrichtigungsmail nach

30 Minuten

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

021 Beurteilung...

Bewerbungen welche eine der folgenden Beurteilung besitzt

Arbeitsplatz & Layout

Arbeitsplatz

[Aktueller Standardarbeitsplatz](#)

Der eigene Standardarbeitsplatz wird geladen, wenn Sie sich einloggen.

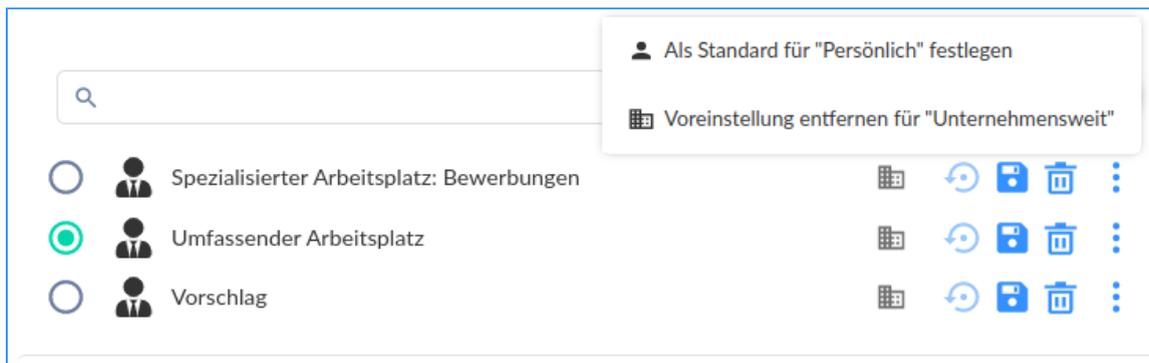
Ein Standardarbeitsplatz kann ausgewählt werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element in der Arbeitsplatzauswahl klicken oder mit der linken Maustaste auf das Element "Weitere Optionen" (⋮) in der Arbeitsplatzauswahl ([Laden und Speichern von Arbeitsplätzen](#)) klicken.

 Persönlich	Zeigt Ihnen an, ob der Arbeitsplatz als Persönlich gespeichert wurde. Persönliche Arbeitsplätze stehen nur Ihnen als ErstellerIn des Arbeitsplatzes zur Verfügung.
 Unternehmensweit	Zeigt Ihnen an, ob der Arbeitsplatz als Unternehmensweit abgespeichert wurde.
 Zuweisung entfernen	Hebt die Zuweisung des Standardarbeitsplatzes auf.

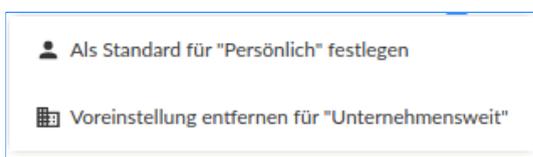
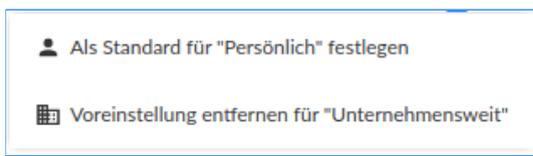
Eigener Standard	 Standardarbeitsplatz (Personalabteilung)	 
Unternehmensweit	 Unternehmensweit	 

[Laden und Speichern von Arbeitsplätzen](#)

Ein Arbeitsplatz speichert Einstellungen wie Menüelemente, das aktive Farbschema und Standardansichten für verschiedene Bereiche. Verwenden Sie dieses Menü, um sie zu aktivieren oder zu verwalten.

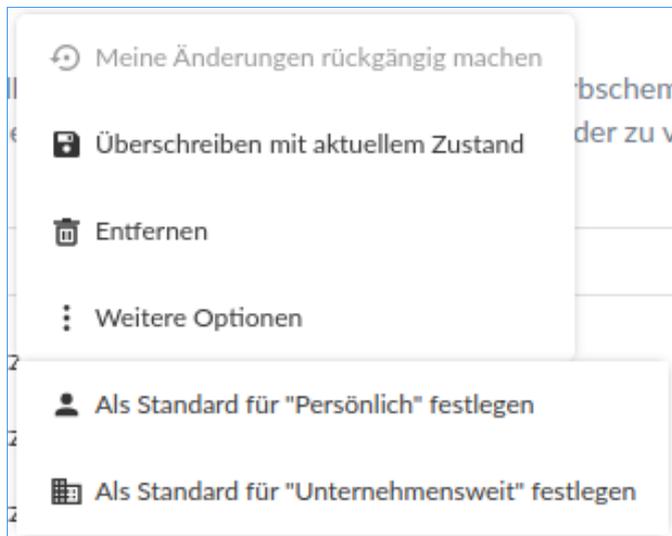


Mit einem Klick auf das Element “Weitere Optionen” () in der Arbeitsplatzauswahl haben Sie folgende Optionen:

<p>Hier können Sie auswählen, ob Sie den ausgewählten Arbeitsplatz als persönlichen Standard oder unternehmensweiten Standard festlegen möchten.</p>	
<p>Diese Zuweisung können Sie hier auch wieder aufheben, sofern im ausgewählten Arbeitsplatz eine Auswahl getroffen wurde.</p>	

 Rückgängig	<p>Macht Ihre letzten Änderungen rückgängig.</p>
 Überschreiben	<p>Überschreibt die Einstellungen des Arbeitsplatzes mit dem aktuellen Zustand.</p>
 Entfernen	<p>Vollständiges Entfernen des Arbeitsplatzes. Eine Wiederherstellung ist nicht möglich.</p>
 Weitere Optionen	<p>Hier können Sie auswählen, ob Sie den ausgewählten Arbeitsplatz als persönlichen Standard oder unternehmensweiten Standard festlegen möchten.</p> <p>Diese Zuweisung können Sie hier auch wieder aufheben, sofern im ausgewählten Arbeitsplatz eine Auswahl getroffen wurde.</p>
 Signalpunkt	<p>Zeigt Ihnen an, dass lokale Änderungen vorhanden sind, welche noch nicht in den Einstellungen gespeichert wurden.</p>

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element in der Arbeitsplatzauswahl klicken, können Sie Ihre **Änderungen rückgängig machen**, die Einstellungen des Arbeitsplatzes **mit dem aktuellen Zustand überschreiben**, den ausgewählten Arbeitsplatz entfernen und unter **“Weitere Optionen”** den Arbeitsplatz als persönlichen oder unternehmensweiten Standard festlegen.



Mit dem aktuellen Arbeitsplatz verknüpfte Elemente

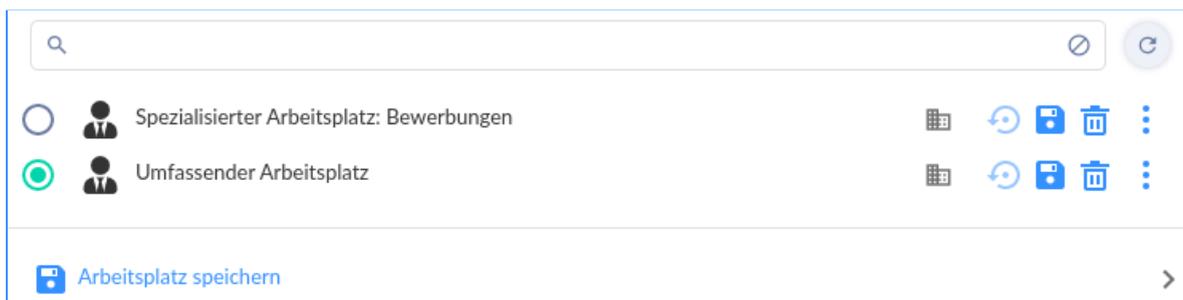
Diese Elemente werden mit dem aktuell ausgewählten Arbeitsplatz geladen.

Hinweis: Elemente können von mehreren Arbeitsplätzen referenziert werden. Das Verändern der Einstellungen innerhalb eines solchen Elements hat Auswirkungen auf alle Arbeitsplätze, welche dieses Element verwenden.

Folgende Elemente können Sie in den Arbeitsplätzen vordefinieren:

Farbschema	Zeigt Ihnen das ausgewählte Farbschema an.	Farbschema <input checked="" type="checkbox"/> Standard
Menü & Layout	Zeigt Ihnen das ausgewählte Menü & Layout an.	Menü & Layout <input checked="" type="checkbox"/> Standardanordnung (Personalabteilung)
Standard-Ansicht für "Bewerbungen"	Zeigt Ihnen die ausgewählte Standard-Ansicht für "Bewerbungen" an.	Standard-Ansicht für "Bewerbungen" <input checked="" type="checkbox"/> Neue Bewerbungen
Standard-Ansicht für "Bewerbungsdetails"	Zeigt Ihnen die ausgewählte Standard-Ansicht für "Bewerbungsdetails" an.	Standard-Ansicht für "Bewerbung Details" <input checked="" type="checkbox"/> Bewerbungsdetailansicht - free
Standard-Ansicht für "Ausschreibungen"	Zeigt Ihnen die ausgewählte Standard-Ansicht für "Ausschreibungen" an.	Standard-Ansicht für "Stellenausschreibungen" <input checked="" type="checkbox"/> Aktive Stellenausschreibungen
Standard-Ansicht für "Ausschreibungsdetails"	Zeigt Ihnen die ausgewählte Standard-Ansicht für "Bewerbungen" an.	Standard-Ansicht für "Details zur Stellenausschreibung" <input checked="" type="checkbox"/> Stellenausschreibungsdetailansicht
Standard-Ansicht für "Wettbewerbsanalyse"	Zeigt Ihnen die ausgewählte Standard-Ansicht für "Wettbewerbsanalyse" an.	Standard-Ansicht für "Wettbewerbsanalyse" <input checked="" type="checkbox"/> Wettbewerb
Standard-Ansicht für "Bewerbung erstellen / bearbeiten"	Zeigt Ihnen die ausgewählte "Bewerbung erstellen / bearbeiten" an.	Standard-Ansicht für "Bewerbung erstellen / bearbeiten" <input checked="" type="checkbox"/> Leer
Standard-Ansicht für "Ausschreibung erstellen / bearbeiten"	Zeigt Ihnen die ausgewählte Standard-Ansicht für "Ausschreibung erstellen / bearbeiten" an.	Standard-Ansicht für "Ausschreibung erstellen / bearbeiten" <input checked="" type="checkbox"/> Leer

Nach der Auswahl müssen Sie diese Änderung im aktuellen Arbeitsplatz noch abspeichern. Hierzu können Sie auf **Überschreiben mit aktuellem Zustand** () klicken oder unten links auf **Arbeitsplatz speichern**.



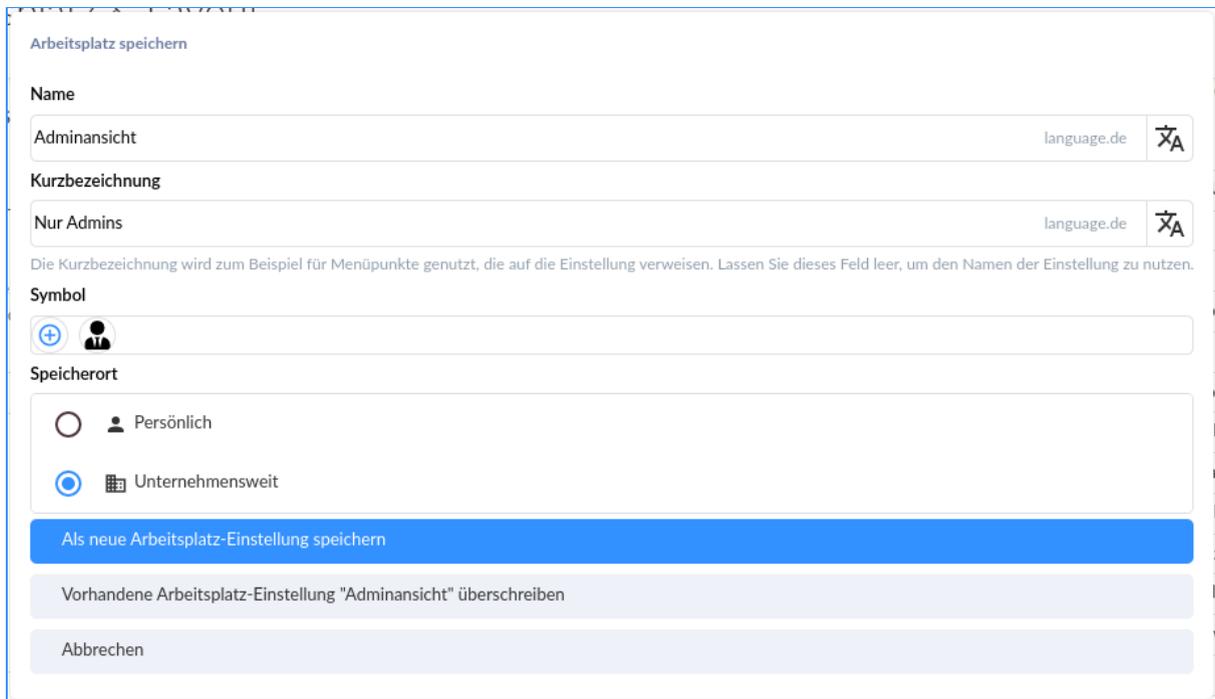
Es öffnet sich nach dem Anklicken ein neues Fenster.

Um den vorhandenen Arbeitsplatz mit den aktuellen Änderungen zu speichern, müssen Sie auf **Vorhandene Arbeitsplatz-Einstellung "NameDerAnsicht" überschreiben** klicken.

[Wie erstelle ich einen neuen Arbeitsplatz?](#)

Sie können die aktuellen Einstellungen auch **Als neue Arbeitsplatz-Einstellung abspeichern**.

Hierzu klicken Sie unten links auf **Arbeitsplatz speichern** ( Arbeitsplatz speichern).
Es öffnet sich ein neues Fenster.



Arbeitsplatz speichern

Name
Adminansicht language.de 

Kurzbezeichnung
Nur Admins language.de 

Die Kurzbezeichnung wird zum Beispiel für Menüpunkte genutzt, die auf die Einstellung verweisen. Lassen Sie dieses Feld leer, um den Namen der Einstellung zu nutzen.

Symbol
 

Speicherort

 Persönlich

 Unternehmensweit

Als neue Arbeitsplatz-Einstellung speichern

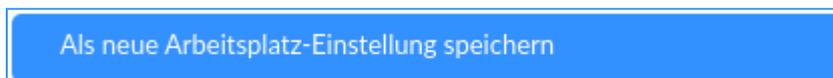
Vorhandene Arbeitsplatz-Einstellung "Adminansicht" überschreiben

Abbrechen

Im neu geöffneten Fenster können Sie den **Namen** des neuen Arbeitsplatzes bearbeiten, eine Kurzbezeichnung hinzufügen, ein anderes Symbol () festlegen und den Speicherort wählen.

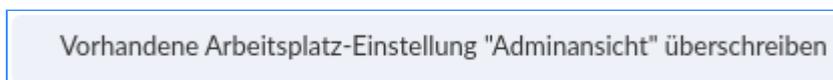
Beim Speicherort haben Sie die Auswahl aus **Persönlich**, d.h. der neu erstellte Arbeitsplatz steht nur Ihnen zur Verfügung oder Sie wählen die Option **Unternehmensweit**, sodass andere User diesen Arbeitsplatz ebenfalls auswählen können. Bei der Auswahl **Unternehmensweit** haben Sie außerdem die Möglichkeit den erstellten Arbeitsplatz für alle User vorzugeben.

Um die Erstellung abzuschließen, müssen Sie abschließend auf **Als neue Arbeitsplatz-Einstellung speichern** klicken.



Als neue Arbeitsplatz-Einstellung speichern

Falls Sie einen bestehenden Arbeitsplatz angepasst haben, müssen Sie auf **Vorhandene Arbeitsplatz-Einstellung "NameDesArbeitsplatzes" überschreiben** klicken.



Vorhandene Arbeitsplatz-Einstellung "Adminansicht" überschreiben

Grundeinstellungen

Hier können Sie festlegen welche Startseite nach dem Login angezeigt werden soll.

Startseite

Aktive Bewerbungen 

Farbschema

Hier können Sie alle vom System verwendeten Farben ändern.

Laden und Speichern von Farbschemata

Hier können Sie aus einer Liste von bereits definierten Farbschemata auswählen oder Sie können ein neues Farbschema abspeichern.

 Mitarbeiter    

 Persönlich TS    

 Standard    

 Farbschema speichern >

Zum Speichern eines neuen Farbschemas müssen Sie links unten auf **Farbschema speichern** ( Farbschema speichern) klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Farbschema speichern

Name

Mitarbeiter language.de 

Kurzbezeichnung



Die Kurzbezeichnung wird zum Beispiel für Menüpunkte genutzt, die auf die Einstellung verweisen. Lassen Sie dieses Feld leer, um den Namen der Einstellung zu nutzen.

Symbol

Speicherort

 Persönlich

 Unternehmensweit

Als neue Farbschema-Einstellung speichern

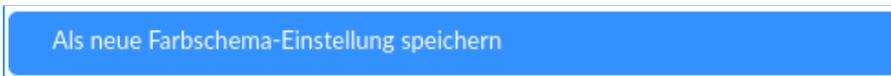
Vorhandene Farbschema-Einstellung "Mitarbeiter" überschreiben

Abbrechen

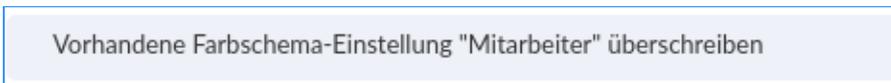
Im neu geöffneten Fenster können Sie den **Namen** des neuen Farbschemas bearbeiten, eine Kurzbezeichnung hinzufügen, ein anderes Symbol () festlegen und den Speicherort wählen.

Beim Speicherort haben Sie die Auswahl aus **Persönlich**, d.h. das neu erstellte Farbschema steht nur Ihnen zur Verfügung oder Sie wählen die Option **Unternehmensweit**, sodass andere User dieses Farbschema ebenfalls auswählen können. Bei der Auswahl **Unternehmensweit** haben Sie außerdem die Möglichkeit das erstellte Farbschema für alle User vorzugeben.

Um die Erstellung abzuschließen, müssen Sie abschließend auf **Als neue Farbschema-Einstellung speichern** klicken.



Falls Sie ein bestehendes Farbschema angepasst haben müssen Sie auf **Vorhandene Farbschema-Einstellung "NameDesSchemas" überschreiben** klicken.



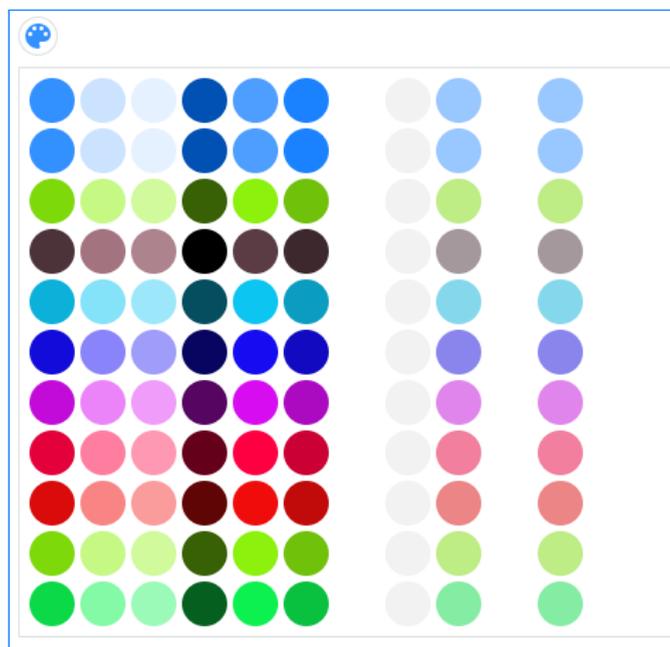
Automatische Farbe

Hier können Sie die Primärfarbe für System auswählen.

Das System generiert automatische alle Harmoniefarben auf der Grundlage der von Ihnen gewählten Farbe.

Um eine neue Primärfarbe auszuwählen, müssen Sie auf die Farbpalette () klicken.

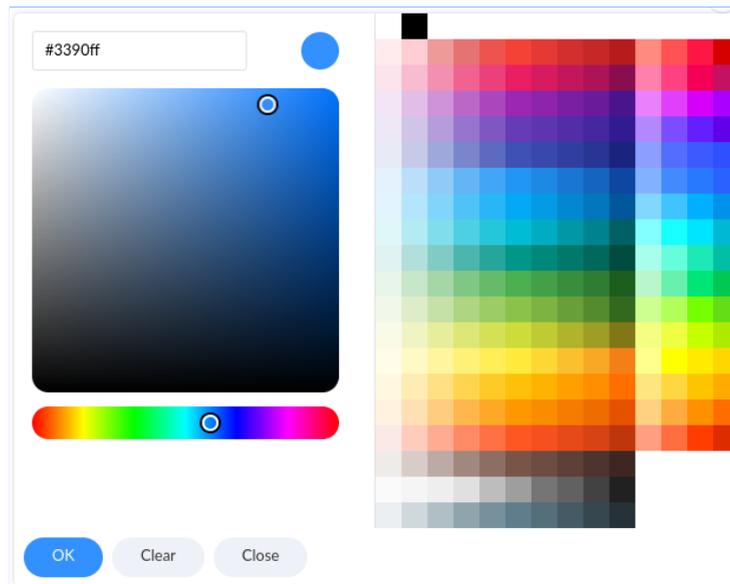
Es wird ein neues Fenster geöffnet.



Hier können Sie entweder durch Anklicken einer Farbe diese auswählen, oder oben links den Farbcode eingeben.

Der ausgewählte Farbcode wird Ihnen **immer** in **Hexadezimal** angezeigt.

Ein neuer Farbcode muss ebenfalls immer in **Hexadezimal** eingegeben werden. Beim ersten Eintippen eines Buchstabens oder einer Zahl wird das **Hash (#)** automatisch gesetzt.

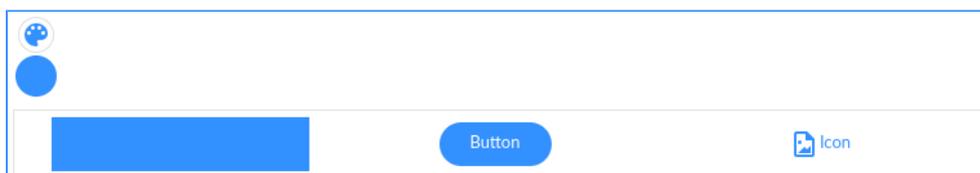


Um die Anpassung abzuschließen müssen Sie unten links auf **OK** () klicken. Wenn Sie das Fenster ohne Änderung schließen möchten können Sie auf **Clear** oder **Close** klicken.

Primärfarbe

Hier können Sie die Primärfarbe auswählen.

Die Primärfarbe ist die am häufigsten verwendete Farbe für Standardschaltflächen und -elemente.

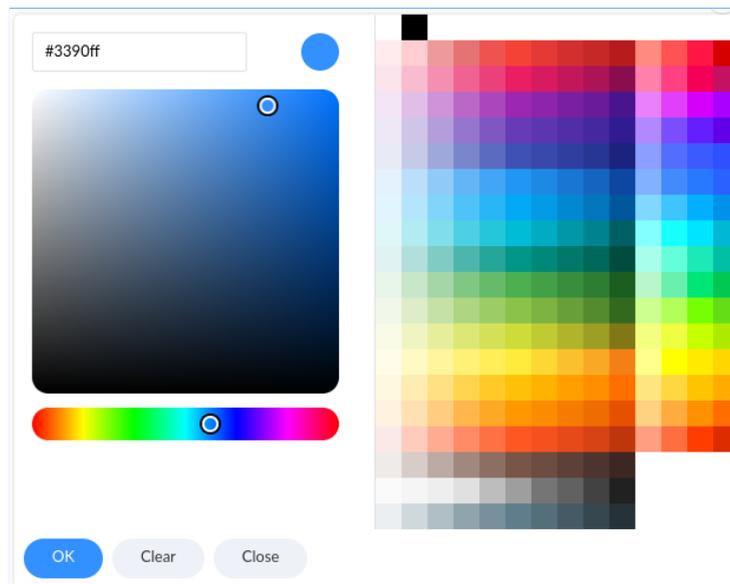


Um eine neue Primärfarbe auszuwählen, müssen Sie auf die Farbpalette () klicken. Es wird ein neues Fenster geöffnet.

Hier können Sie entweder durch Anklicken einer Farbe diese auswählen, oder oben links den Farbcode eingeben.

Der ausgewählte Farbcode wird Ihnen **immer** in **Hexadezimal** angezeigt.

Ein neuer Farbcode muss ebenfalls immer in **Hexadezimal** eingegeben werden. Beim ersten Eintippen eines Buchstabens oder einer Zahl wird das **Hash (#)** automatisch gesetzt.



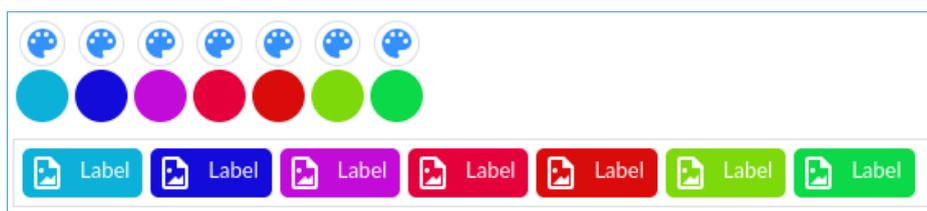
Um die Anpassung abzuschließen müssen Sie unten links auf **OK** () klicken. Wenn Sie das Fenster ohne Änderung schließen möchten können Sie auf **Clear** oder **Close** klicken.

Hinweis: Die Farbauswahl in der Primärfarbe überschreibt die Auswahl der automatischen Farbe und umgekehrt.

Harmonie Farben

Für spezielle Elemente oder Beschriftungen können Sie die **Harmonie Farben** verwenden. Sie haben die Möglichkeit bis zu **sechs** Harmonie Farben auszuwählen/anzupassen.

Um eine Harmonie Farbe zu ändern, müssen Sie auf die Farbpalette () klicken.

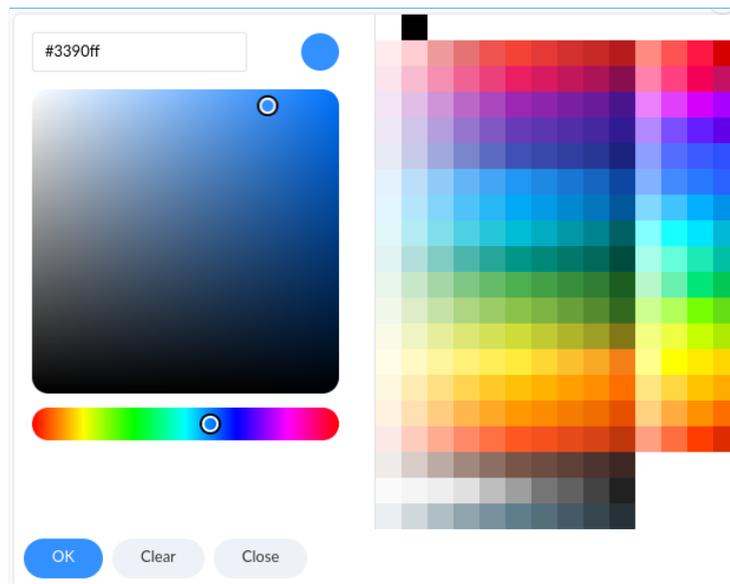


Es wird ein neues Fenster geöffnet.

Hier können Sie entweder durch Anklicken einer Farbe diese auswählen, oder oben links den Farbcode eingeben.

Der ausgewählte Farbcode wird Ihnen **immer** in **Hexadezimal** angezeigt.

Ein neuer Farbcode muss ebenfalls immer in **Hexadezimal** eingegeben werden. Beim ersten Eintippen eines Buchstabens oder einer Zahl wird das **Hash (#)** automatisch gesetzt.

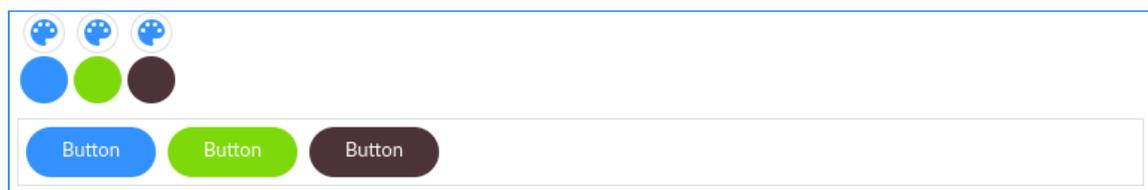


Um die Anpassung abzuschließen müssen Sie unten links auf **OK** () klicken. Wenn Sie das Fenster ohne Änderung schließen möchten können Sie auf **Clear** oder **Close** klicken.

Akzentfarben

Für einige Schaltflächen oder Highlights werden die Akzentfarben verwendet. Sie haben die Möglichkeit bis zu **drei** Harmonie Farben auszuwählen/anzupassen.

Um eine Harmonie Farbe zu ändern, müssen Sie auf die Farbpalette () klicken.

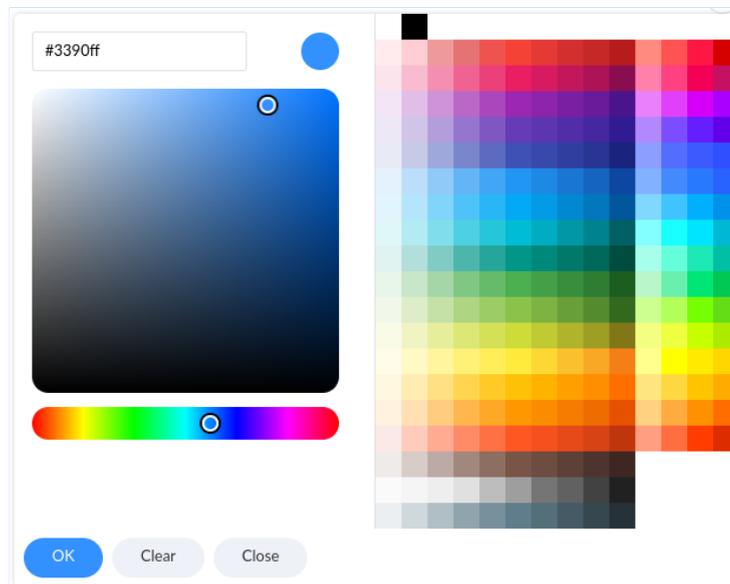


Es wird ein neues Fenster geöffnet.

Hier können Sie entweder durch Anklicken einer Farbe diese auswählen, oder oben links den Farbcode eingeben.

Der ausgewählte Farbcode wird Ihnen **immer** in **Hexadezimal** angezeigt.

Ein neuer Farbcode muss ebenfalls immer in **Hexadezimal** eingegeben werden. Beim ersten Eintippen eines Buchstabens oder einer Zahl wird das **Hash (#)** automatisch gesetzt.

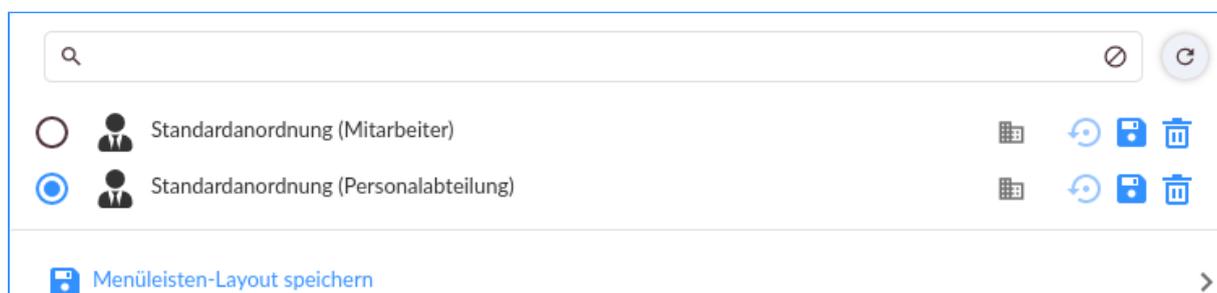


Um die Anpassung abzuschließen müssen Sie unten links auf **OK** () klicken. Wenn Sie das Fenster ohne Änderung schließen möchten können Sie auf **Clear** oder **Close** klicken.

Menüleisten-Layout

Laden und Speichern von Layouts

Hier können Sie aus einer Liste von bereits definierten Layouts auswählen oder ein neues Layout erstellen. Ihre Auswahl des Layouts wird im Arbeitsplatz gespeichert.



Zum Speichern eines neuen Layouts müssen Sie links unten auf **Menüleisten-Layout speichern** ( [Menüleisten-Layout speichern](#)) klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Name

Standardanordnung (Personalabteilung) language.de

Kurzbezeichnung

Standardanordnung language.de

Die Kurzbezeichnung wird zum Beispiel für Menüpunkte genutzt, die auf die Einstellung verweisen. Lassen Sie dieses Feld leer, um den Namen der Einstellung zu nutzen.

Symbol

Speicherort

Persönlich

Unternehmensweit

Als neue Menüleisten-Layout-Einstellung speichern

Vorhandene Menüleisten-Layout-Einstellung "Standardanordnung (Personalabteilung)" überschreiben

Abbrechen

Im neu geöffneten Fenster können Sie den **Namen** des neuen Layouts bearbeiten, eine Kurzbezeichnung hinzufügen, ein anderes Symbol () festlegen und den Speicherort wählen.

Beim Speicherort haben Sie die Auswahl aus **Persönlich**, d.h. das neu erstellte Menülisten-Layout steht nur Ihnen zur Verfügung oder Sie wählen die Option **Unternehmensweit**, sodass andere User dieses Farbschema ebenfalls auswählen können. Bei der Auswahl **Unternehmensweit** haben Sie außerdem die Möglichkeit das erstellte Layout für alle User vorzugeben.

Um die Erstellung abzuschließen, müssen Sie abschließend auf **Als neue Menüleisten-Layout-Einstellung speichern** klicken.

Als neue Menüleisten-Layout-Einstellung speichern

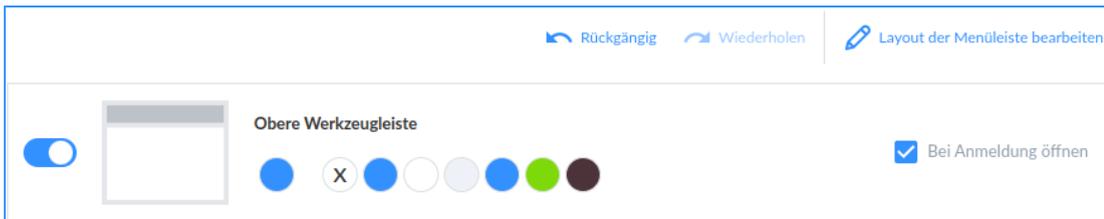
Falls Sie ein bestehendes Menüleisten-Layout angepasst haben müssen Sie auf **Vorhandene Menüleisten-Layout-Einstellung "NameDesLayouts" überschreiben** klicken.

Vorhandene Menüleisten-Layout-Einstellung "Standardanordnung (Personalabteilung)" überschreiben

[Anpassung der Navigationsleisten](#)

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre gewünschten Navigationseinstellungen zu aktivieren und deren Inhalte zu bearbeiten.

Hinweis: Die obere und die linke Navigationsleiste sind automatisch aktiviert.



<input checked="" type="checkbox"/> Aktiviert	Zeigt an ob die Werkzeugleiste aktiviert ist.
<input type="checkbox"/> Deaktiviert	Zeigt an ob die Werkzeugleiste deaktiviert ist.

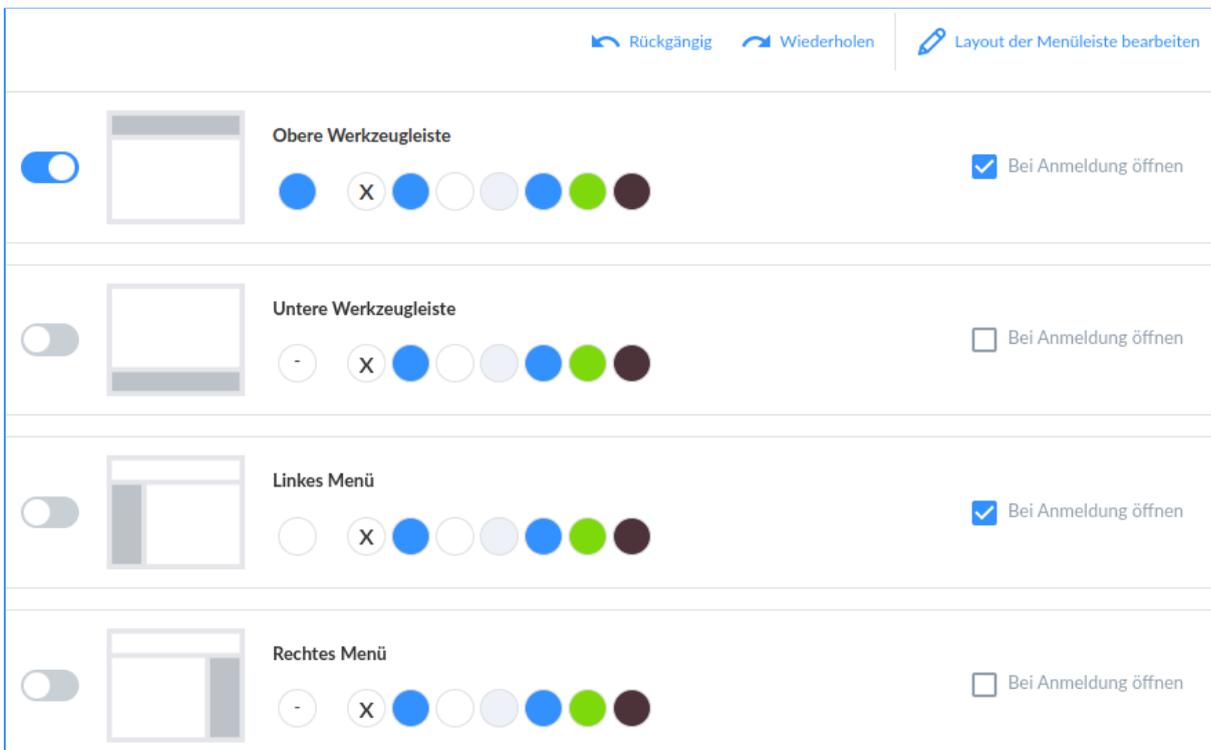
Sie können festlegen, ob die aktivierte Werkzeugleiste bei der Anmeldung geöffnet sein soll. Hierzu können Sie auf der rechten Seite den Haken "Bei Anmeldung öffnen" (Bei Anmeldung öffnen) setzen.

Sie können hier auch die Farbe für die Werkzeugleiste festlegen. Die Farbauswahl richtet sich nach Ihrer Auswahl des Farbschemas.



Um eine der vorhandenen Farben auszuwählen können Sie auf die entsprechende Farbe klicken. Die ausgewählte Farbe für die Werkzeugleiste wird Ihnen hier ganz links angezeigt. Die Farbauswahl entfernen können Sie mit einem Klick auf das "X" ().

Übersicht der Werkzeuglisten:



Layout der Menüleiste bearbeiten

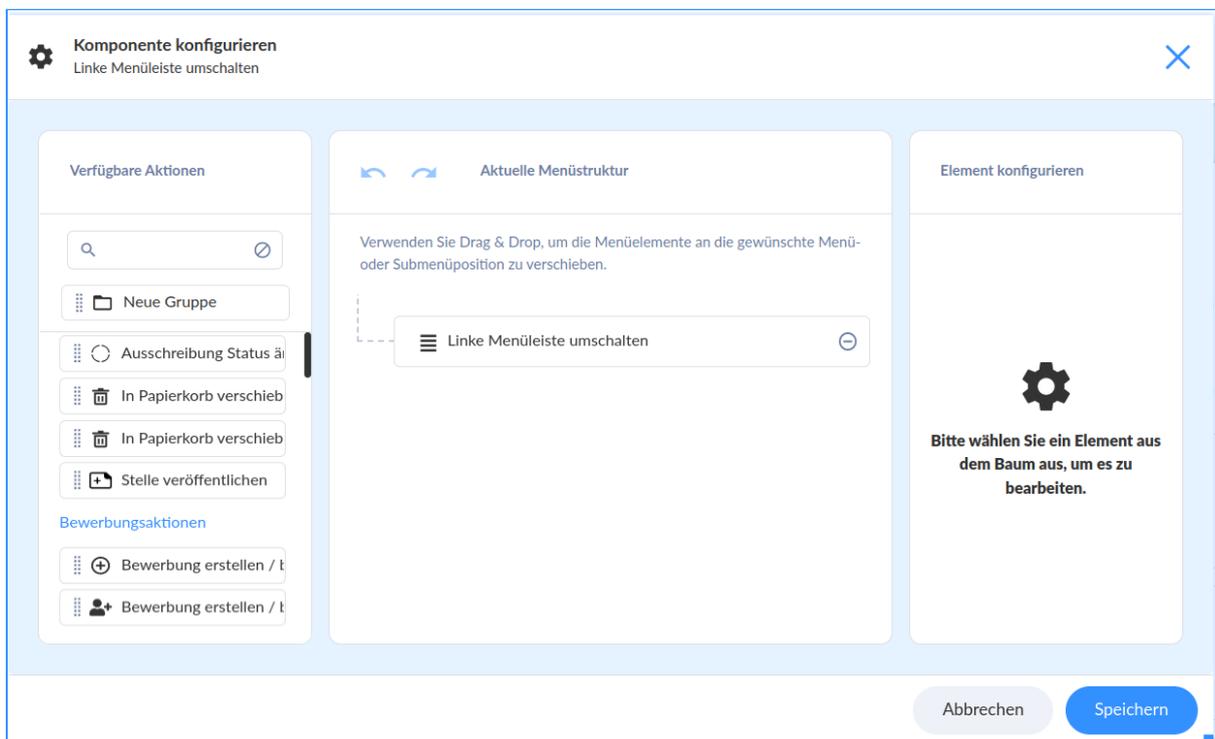
Über einen Klick rechts oben auf “Layout der Menüleiste bearbeiten” (

 [Layout der Menüleiste bearbeiten](#)) haben Sie die Möglichkeit die Menüleisten anzupassen.

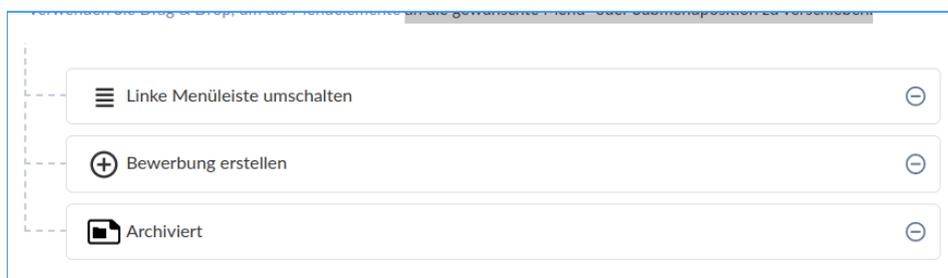
Mit einem Klick auf das Dreipunktmenü in den Menüleisten () haben Sie folgende Anpassungsmöglichkeiten:

Konfigurieren ():

Hier können Sie einstellen, welche Reiter in der Menüleiste angezeigt werden sollen. Die sogenannten [gespeicherten Ansichten](#).



Um weitere Reiter hinzuzufügen können Sie diese per “Drag and Drop” an die gewünschte Menü- oder Submenüposition verschieben.



Damit die Anpassung abgeschlossen wird, müssen Sie anschließend unten rechts auf

“Speichern” () klicken.

Panelgröße ():

Hier haben Sie die Möglichkeit die Panelgröße anzupassen.

Mit Panel sind hier die unterschiedlichen Bereiche der Menüleisten gemeint.



Abmessungen des Elements

Linke Menüleiste umschalten

Widget entlang der Querachse ausrichten

- Strecken auf Höhe / Breite
- Zentrieren
- Oben / Links
- Unten / Rechts

Position von Elementen mit variabler Größe entlang der orthogonalen Richtung der Menüleiste (horizontal für vertikale Menüs, vertikal für horizontale Menüs)

Größe automatisch anpassen

Die Größe des Widgets wird automatisch anhand der Größe seiner Nachbarn angepasst

Expandier-Faktor

Element mit dieser Priorität erweitern, wenn mehr Platz vorhanden ist, als die anderen Elemente benötigen.

Schrumpf-Faktor

Element mit dieser Priorität schrumpfen, wenn weniger Platz vorhanden ist, als die anderen Elemente benötigen.

Minimalgröße

Maximalgröße

Abstand entlang der Querachse (vor Komponente)

Freigehaltener Platz über (horizontal) bzw. links (vertikal) des Elements

OK Übernehmen Abbrechen

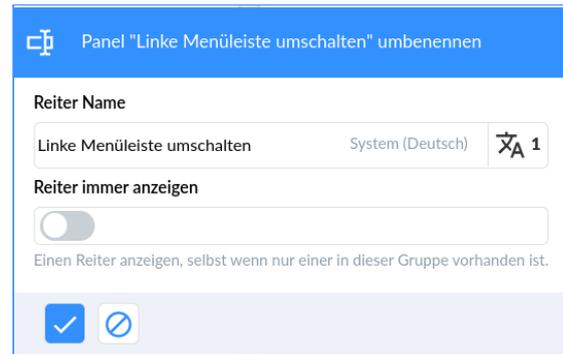
Um die Anpassung der Panelgröße abzuschließen müssen Sie auf “Übernehmen”

() klicken.

Panel umbenennen ():

Hier können Sie den Namen des Panels umbenennen. Unter "Reiter Name" können Sie den Namen der Menüleiste umbenennen.

Um die Bearbeitung abzuschließen, müssen Sie im Anschluss auf "Bestätigen" () klicken.



Panel "Linke Menüleiste umschalten" umbenennen

Reiter Name

Linke Menüleiste umschalten System (Deutsch)  1

Reiter immer anzeigen

Einen Reiter anzeigen, selbst wenn nur einer in dieser Gruppe vorhanden ist.

Komponente entfernen ():

Mit einem Klick auf "Komponente entfernen" () wird die angeklickte Komponente entfernt.

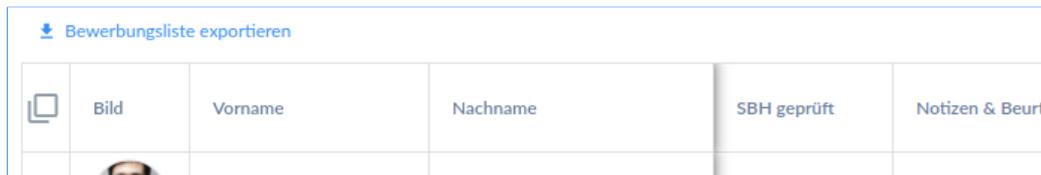
Sie können diesen Schritt wieder rückgängig machen, indem Sie unter "Anpassung der Navigationsleisten" auf "Rückgängig" ( Rückgängig) klicken.

Hinweis: Um Ihre Menü & Layout-Anpassungen abzuschließen, müssen Sie diese entweder in einem bestehenden Layout oder einem neuen Layout abspeichern. Wie Sie Layouts speichern finden Sie unter [Laden und Speichern von Layouts](#).

Gespeicherte Ansichten

Gespeicherte Ansichten bearbeiten

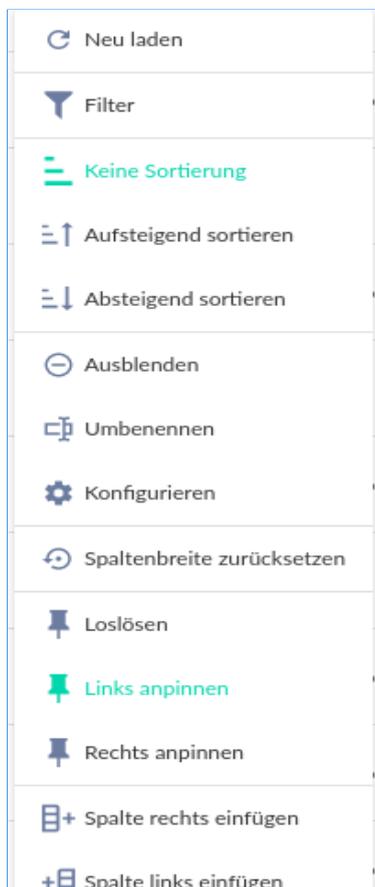
Über den Dialog “Bewerbungen” im Menü “Aktive Bewerbungen” gelangen Sie zu allen aktiven Bewerbungen. Dort können Sie über einen **Rechtsklick** in der obersten Leiste ein Dialogfenster in den einzelnen Spalten öffnen.



The screenshot shows a table with a context menu open over the 'SBH geprüft' column. The table has columns for 'Bild', 'Vorname', 'Nachname', 'SBH geprüft', and 'Notizen & Beurte'. The context menu is positioned over the 'SBH geprüft' column header.

Bild	Vorname	Nachname	SBH geprüft	Notizen & Beurte

Durch Rechtsklick in einer Spaltenüberschrift geöffnetes Dialogfenster:

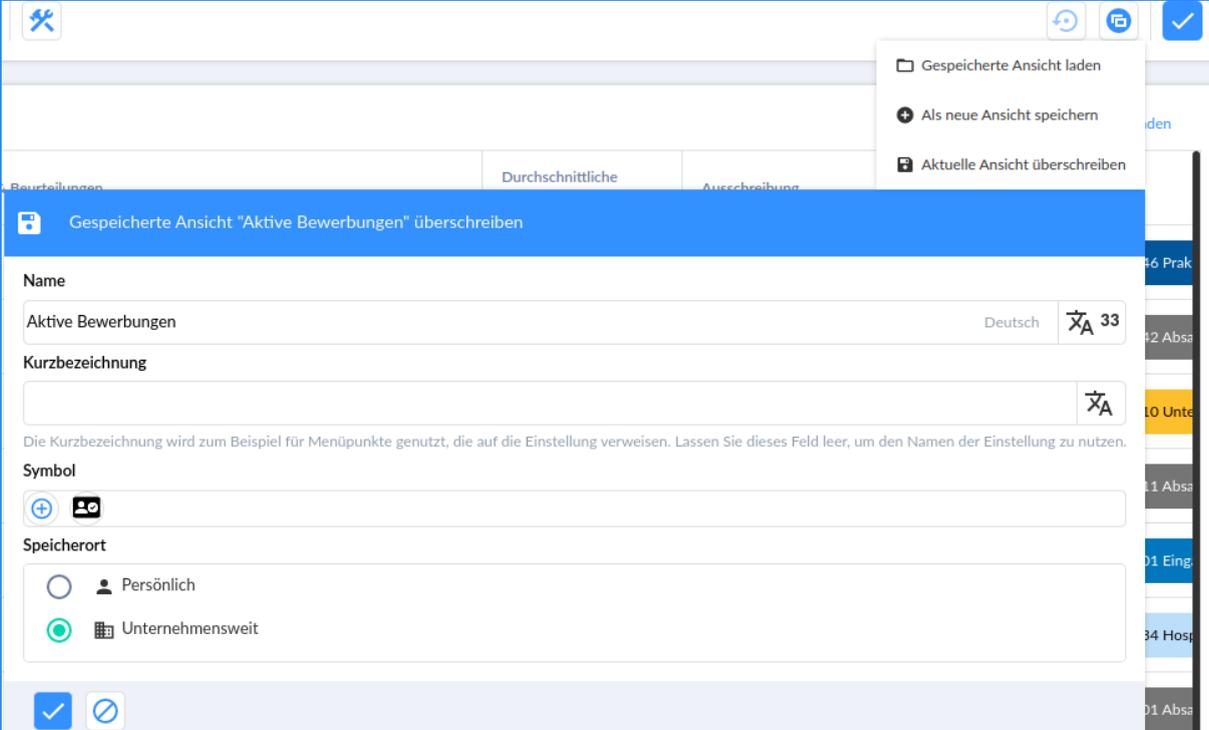


Hier besteht auch die Möglichkeit einzelne Spalten auszublenden. Drücken Sie hierzu z.B. in der Spalte “Nachnamen” durch einen Rechtsklick auf “Ausblenden”.

Im Dialogfenster stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

 Neu laden	Hiermit können Sie Ihre Seite neu laden.
 Filter	Mit dem "Filter" können Sie Ihre Suche vereinfachen.
 Keine Sortierung	Damit heben Sie Ihre Sortierungen auf.
 Aufsteigend sortieren	Dadurch wird Ihre Spalte aufsteigend sortiert.
 Absteigend sortieren	Hierdurch wird Ihre Spalte absteigend sortiert.
 Ausblenden	Durch "Ausblenden" können Sie einzelne Spalten auszublenden.
 Umbenennen	Hier können Sie die Spalten umbenennen.
 Konfigurieren	Unter "Konfigurieren" können Sie die "Klickbaren Links anzeigen" aktivieren und deaktivieren. Dadurch gelangen Sie durch klicken nicht mehr in die Akte der Bewerbung. Diese Einstellung funktioniert u.a. bei "Vorname" und "Nachname".
 Spaltenbreite zurücksetzen	Wenn Sie Ihre Spaltenbreite verändert haben, können Sie hiermit die Spaltenbreite wieder auf die Eingangsgröße zurücksetzen.
 Loslösen	Hiermit können angepinnte Spalten wieder entfernt werden. Drücken Sie im Dialogfenster "Loslösen" und die Spalte fügt sich hinten wieder ein.
 Links anpinnen	Durch "links anpinnen" bleiben die wichtigsten Spalten, egal wie lange Ihre Liste ist, immer vorne links angepinnt. Sie erkennen angepinnte Spalten an den grauen Balken.
 Rechts anpinnen	Durch "rechts anpinnen" bleiben die wichtigsten Spalten, egal wie lange Ihre Liste ist, immer vorne links angepinnt. Sie erkennen angepinnte Spalten an den grauen Balken.
 Spalte rechts einfügen	Hierüber können Sie eine neue Spalte auf der rechten Seite einfügen. Sie haben hierbei eine Auswahl an Bewerbungsdatenfelder wie z.B. "Alter", "Geburtsdatum", "Land" oder "Führerschein". Ganz oben unter der "Lupe" können Sie auch Bewerbungsdatenfelder suchen.
 Spalte links einfügen	Hierüber können Sie eine neue Spalte auf der linken Seite einfügen. Sie haben hierbei eine Auswahl an Bewerbungsdatenfelder wie z.B. "Alter", "Geburtsdatum", "Land" oder "Führerschein". Ganz oben unter der "Lupe" können Sie auch Bewerbungsdatenfelder suchen.

Um Änderungen zu speichern klicken Sie oben rechts auf “Anpassen” () und wählen Sie die “gespeicherten Ansichten” () aus. Klicken Sie auf “Aktuelle Ansicht überschreiben” und wählen Sie als Speicherort “Unternehmensweit” aus. Durch den “blauen Haken” wird Ihre Auswahl gespeichert.



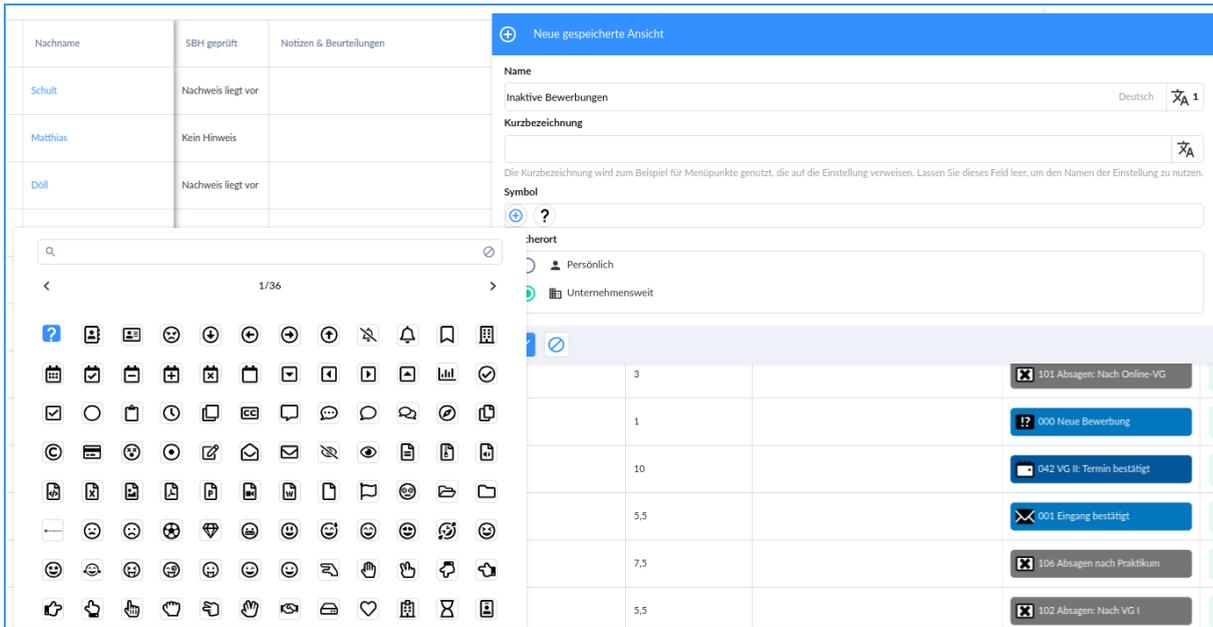
The screenshot shows a settings dialog box for saving a view. The dialog is titled "Gespeicherte Ansicht 'Aktive Bewerbungen' überschreiben". It contains the following fields and options:

- Name:** Aktive Bewerbungen
- Kurzbezeichnung:** (Empty field)
- Symbol:** (Empty field with a plus icon)
- Speicherort:** Unternehmensweit (Selected)

At the bottom left of the dialog, there is a blue checkmark icon, indicating that the selection is saved.

Eine neue Gespeicherte Ansicht erstellen

Wenn Sie eine neue Ansicht erstellen und abspeichern wollen, finden Sie diese wieder oben rechts unter “Anpassen” (). Klicken Sie auf die “gespeicherten Ansichten” () und wählen Sie “als neue Ansicht speichern” aus. Sie können die Ansicht umbenennen unter “Name” z.B. in “Inaktive Bewerbungen”; suchen Sie sich außerdem ein passendes Icon unter “Symbol” aus. Wählen Sie als Speicherort “Unternehmensweit” aus und klicken Sie auf den “blauen Haken” um die Einstellung zu speichern.



Bewerbungsdetailansicht bearbeiten

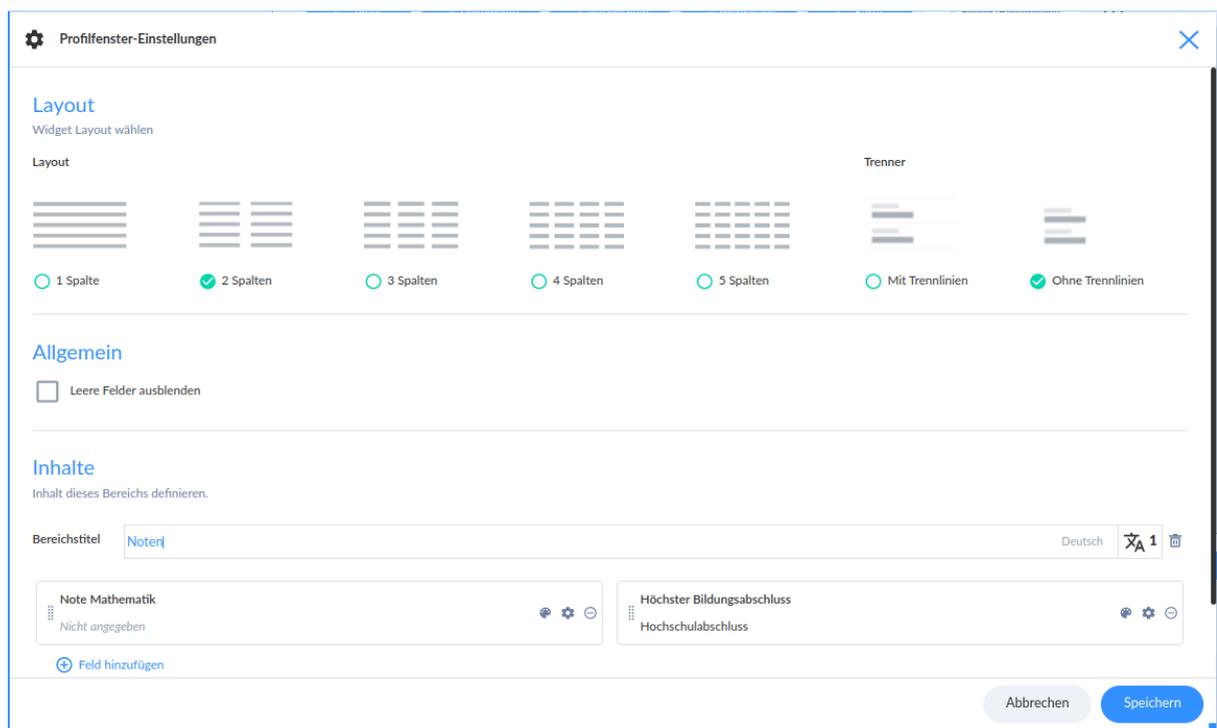
Um in der Bewerbungsdetailansicht Änderungen vorzunehmen, klicken Sie oben rechts auf "Anpassen" ().



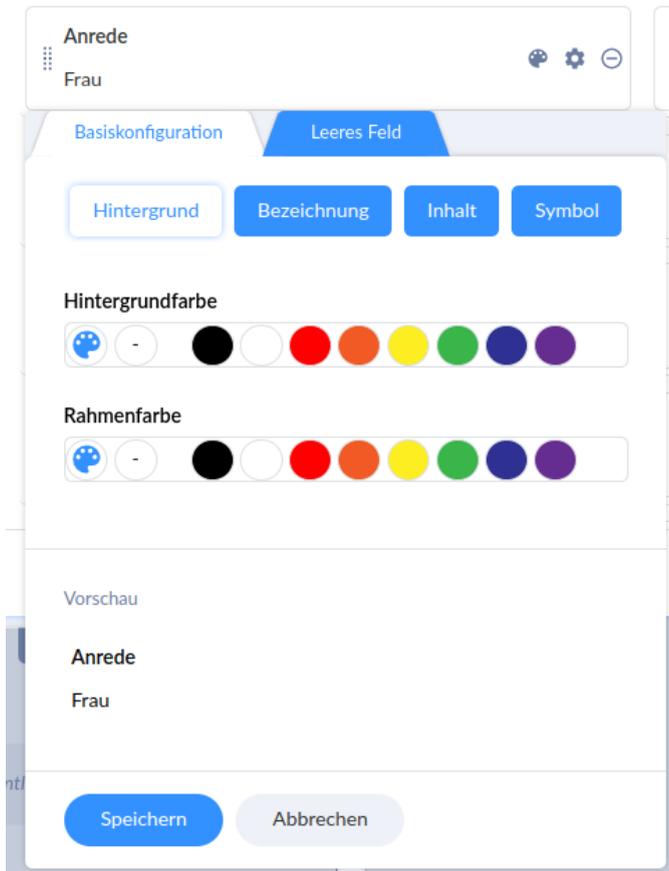
Um einen neuen Reiter hinzuzufügen klicken Sie auf “Neuen Reiter der Gruppe hinzufügen” (⊕) und wählen den gewünschten Reiter aus. Bewerbungsfelder wählen Sie mit dem Reiter “Felder (Bewerbung)” aus.

Um das neue Feld umzubenennen klicken Sie oben rechts auf “Panel umbenennen” (📄). Bei “Reiter Name” tragen Sie Ihren Begriff ein z.B. Schulnoten und wenn Sie den “Reiter immer anzeigen” aktivieren, dann wird Ihnen dieser Reiter immer angezeigt, selbst wenn nur einer in dieser Gruppe vorhanden ist”. Um Ihre Eingabe zu speichern, klicken Sie auf den “blauen Haken” (✓).

Um Konfigurationen durchzuführen klicken Sie oben rechts auf “Konfigurieren” (⚙️). Wählen Sie Ihr Layout zwischen 1-5 Spalten aus und ob Sie die Ansicht mit oder ohne Trennlinie haben wollen. Bei den Inhalten können Sie den Bereichstitel ändern z.B. auf “Noten”. Wenn Sie ein neues Feld hinzufügen wollen, dann klicken Sie unter dem Bereichstitel auf “Feld hinzufügen” und suchen Sie sich ein passendes Datenfeld aus z.B. “Höchster Bildungsabschluss” und “Note Mathematik”.



Den neu hinzugefügten Bereich können Sie auch farblich markieren. Klicken Sie hierzu in den neuen Bereich, z.B. bei “Note Mathematik” auf der rechten Seite die Farbpalette (🎨). Dort können Sie z.B. eine Rahmenfarbe oder die Hintergrundfarbe wählen.



Neben der Farbpalette finden Sie die “Basiskonfiguration” (). Im Dialogfenster stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

<p>Bezeichnung</p> <p>Anrede System (Deutsch)  1</p> <p><small>Original: Anrede</small></p>	<p>Die Beschreibung ist der Name des Datenfeldes.</p>
<p>Hint</p> <p><input type="text"/> System (Deutsch)  1</p> <p><small>Original:</small></p>	<p>Das Feld “Hint” gibt Ihnen die Möglichkeit unter das Datenfeld einen Hinweistext für die Benutzer zu hinterlegen.</p>
<p>Platzhalter</p> <p><input type="text"/> System (Deutsch)  1</p> <p><small>Original:</small></p>	<p>Der Inhalt des Platzhalters, wird angezeigt, wenn das Datenfeld leer ist.</p>
<p>Erforderlich</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Wenn die Funktion “Erforderlich” aktiv ist, darf das Datenfeld nicht leer sein, sonst ist die Speicherung nicht möglich.</p>
<p>Nur Lesen</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Das Datenfeld “Nur Lesen” ist in Kombination mit dem restricted mode (der über den BITE Support beantragt werden kann) dafür verantwortlich, dass die User dieses Datenfeld nicht überschreiben können.</p>
<p>Inline Bearbeitung erlauben</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Durch “Inline Bearbeitung erlauben” können Sie durch Doppelklick direkt in das Datenfeld schreiben.</p>

Basiskonfiguration

Eigenschaften

Bezeichnung

Höchster Bildungsabschluss System (Deutsch) ✎ 1

Original: Höchster Bildungsabschluss

Hint

Hier können Sie die Noten eintragen Deutsch ✎ 1

Original:

Platzhalter

Note Deutsch ✎ 1

Original:

Erforderlich

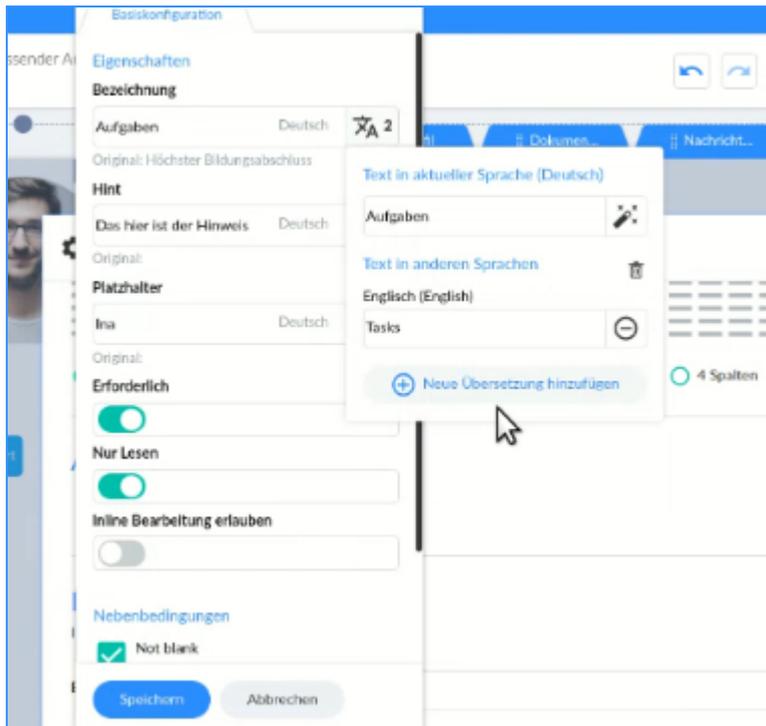
Nur Lesen

Inline Bearbeitung erlauben

Nebenbedingungen

Speichern Abbrechen

Die Datenfelder können auch in andere Sprachen übersetzt werden. Klicken Sie hierfür auf "Übersetzte Elemente bearbeiten" (✎ 1) und auf "neue Übersetzung hinzufügen" und suchen Sie sich die gewünschte Sprache aus, z.B. in Englisch. Füllen Sie nun das Textfeld und klicken Sie auf Speichern.



Um die Änderungen zu speichern klicken Sie oben rechts auf “Anpassen” (⚙️) und wählen Sie die “gespeicherten Ansichten” (📁) aus. Klicken Sie auf “Aktuelle Ansicht überschreiben” und wählen Sie als Speicherort “Unternehmensweit” aus. Durch den “blauen Haken” wird Ihre Auswahl gespeichert.

Menüleiste anpassen

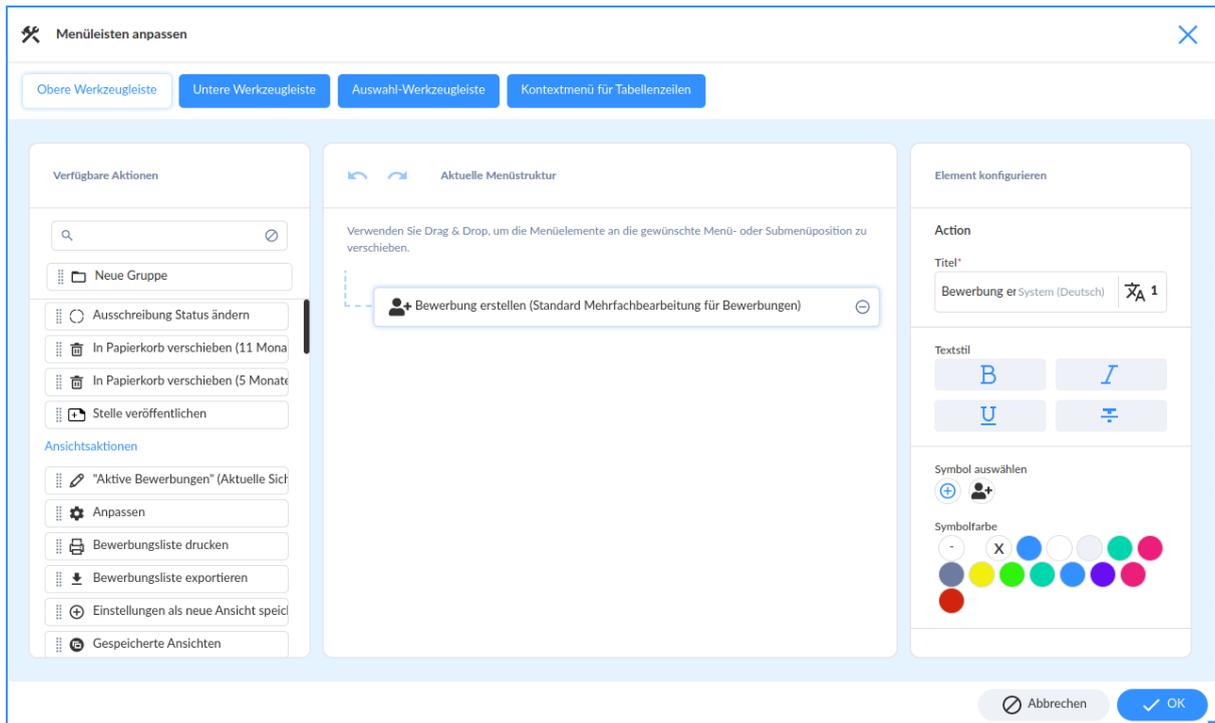
Um die Menüleiste anzupassen, klicken Sie oben rechts auf “Anpassen” (⚙️) und dann auf Menüleiste anpassen (🔧).

Obere Werkzeugleiste

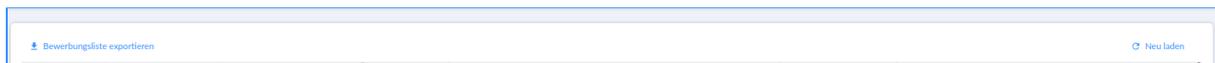


Wenn Sie die obere Werkzeugleiste erweitern möchten, können Sie auf der linken Seite unter “Verfügbare Aktionen” ein Datenfeld auswählen - z.B. “Bewerbung erstellen/ bearbeiten”. Ziehen Sie das Datenfeld nach rechts in die “Aktuelle Menüstruktur”.

Auf der rechten Seite unter “Element konfigurieren” können Sie die ausgewählten Datenfelder bearbeiten. Hier können Sie den Titel ändern, den Titel in eine andere Sprache übersetzen, den Textstil ändern, ein Symbol auswählen und die Symbolfarbe bestimmen.



Untere Werkzeugleiste



Wenn Sie die untere Werkzeugleiste erweitern möchten, können Sie auf der linken Seite unter "Verfügbare Aktionen" ein Datenfeld auswählen z.B. "Bewerbung erstellen/ bearbeiten". Ziehen Sie das Datenfeld nach rechts in die "Aktuelle Menüstruktur".

Auf der rechten Seite unter "Element konfigurieren" können Sie die ausgewählten Datenfelder bearbeiten. Hier können Sie den Titel ändern, den Titel in eine andere Sprache übersetzen, den Textstil ändern, ein Symbol auswählen und die Symbolfarbe bestimmen.

Auswahl-Werkzeugleiste

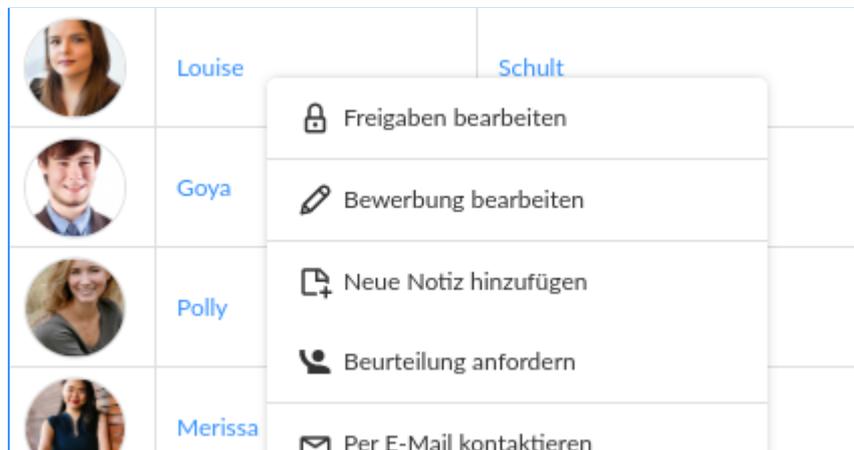
2 ausgewählt		Freigaben bearbeiten	Bewerbungen bearbeiten	Neue Notiz hinzufügen	Beurteilung anfordern	Per E-Mail kontaktieren	Serienbrief	Kununu	Drucken	In Papierkorb verschieben (5 Monate)
Bild	Vorname	Nachname	SBH geprüft	Notizen & Beurteilungen	Durchschnittliche Notizenbewertung	Ausschreibung	Status			
<input checked="" type="checkbox"/>		Louise	Schult	Nachweis liegt vor		0				0460 Praxis
<input checked="" type="checkbox"/>		Goya	Matthias	Kein Hinweis		10				142 Abs

Wenn Sie die Auswahl Werkzeugleiste erweitern möchten, können Sie auf der linken Seite unter "Verfügbare Aktionen" ein Datenfeld auswählen - z.B. "Bewerbung erstellen/ bearbeiten". Ziehen Sie das Datenfeld nach rechts in die "Aktuelle Menüstruktur".

Auf der rechten Seite unter "Element konfigurieren" können Sie die ausgewählten Datenfelder bearbeiten. Hier können Sie den Titel ändern, den Titel in eine andere

Sprache übersetzen, den Textstil ändern, ein Symbol auswählen und die Symbolfarbe bestimmen.

Kontextmenü für Tabellenzeilen



Das Kontextmenü öffnet sich per Rechtsklick auf die Datenfelder. Wenn Sie das Kontextmenü für Tabellenzeilen erweitern möchten, können Sie auf der linken Seite unter "Verfügbare Aktionen" ein Datenfeld auswählen z.B. "Bewerbung erstellen/ bearbeiten". Ziehen Sie das Datenfeld nach rechts in die "Aktuelle Menüstruktur". Auf der rechten Seite unter "Element konfigurieren" können Sie die ausgewählten Datenfelder bearbeiten. Hier können Sie den Titel ändern, den Titel in eine andere Sprache übersetzen, den Textstil ändern, ein Symbol auswählen und die Symbolfarbe bestimmen.

Menüleiste anpassen speichern

Um die Änderungen zu speichern klicken Sie oben rechts auf "Anpassen" () und wählen Sie die "gespeicherten Ansichten" () aus. Klicken Sie auf "Aktuelle Ansicht überschreiben" und wählen Sie als Speicherort "Unternehmensweit" aus. Durch den "blauen Haken" wird Ihre Auswahl gespeichert.

Menüleiste in der Bewerbungsdetailansicht anpassen

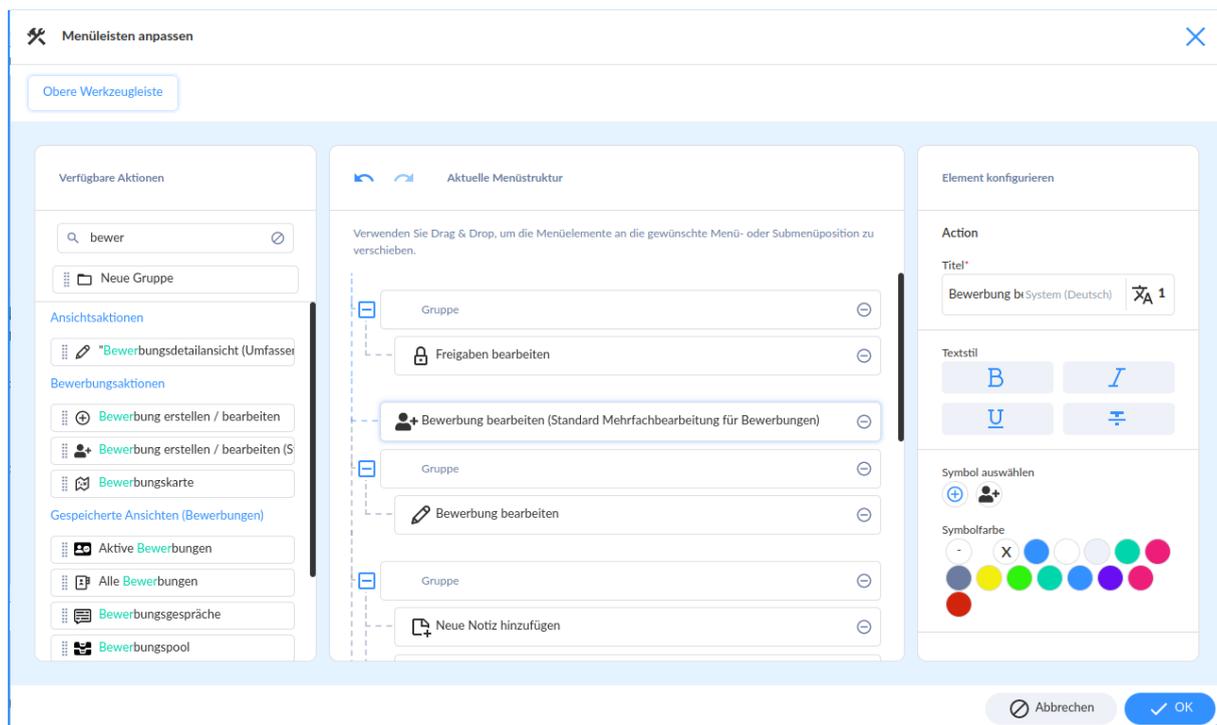
Um die Menüleiste anzupassen, klicken Sie oben rechts auf "Anpassen" () und dann auf Menüleiste anpassen ().

Obere Werkzeugleiste



Wenn Sie die obere Werkzeugleiste in der Bewerbungsdetailansicht erweitern möchten, können Sie auf der linken Seite unter “Verfügbare Aktionen” ein Datenfeld auswählen z.B. “Bewerbung erstellen/ bearbeiten”. Ziehen Sie das Datenfeld nach rechts in die “Aktuelle Menüstruktur”.

Auf der rechten Seite unter “Element konfigurieren” können Sie die ausgewählten Datenfelder bearbeiten. Hier können Sie den Titel ändern, den Titel in eine andere Sprache übersetzen, den Textstil ändern, ein Symbol auswählen und die Symbolfarbe bestimmen.



Um die Änderungen zu speichern drücken Sie oben rechts auf “Anpassen” () und wählen Sie die “gespeicherten Ansichten” () aus. Klicken Sie auf “Aktuelle Ansicht überschreiben” und wählen Sie als Speicherort “Unternehmensweit” aus. Durch den “blauen Haken” wird Ihre Auswahl gespeichert.

Ersetzungsbegriffe

Damit bereits im System erfasste Daten automatisiert in die E-Mail- und Dokumentvorlagen übernommen werden können, müssen die benötigten Ersetzungsbegriffe von BITE in die Vorlagendatei übernommen werden.

Hinweis: Der **Alias** (<alias>) muss immer durch ein **Identifikationskürzel** ersetzt werden.

Bewerbung

Herr/ Frau/ Divers	[bite.candidate_formOfAddress]
Sehr geehrter Herr/ Frau/ Divers	[bite.candidate_formalFormOfAddress]
Briefanschrift (Herrn/ Frau/ Divers)	[bite.candidate_letterAddress]
Persönliche Anrede (Liebe/Lieber)	[bite.candidate_personalAddress]
Titel	[bite.candidate_title]
Vorname	[bite.candidate_firstName]
Nachname	[bite.candidate_lastName]
Email-Adresse	[bite.candidate_emailAddress]
Telefon-Nummer	[bite.candidate_phoneNumber]
Mobiltelefon-Nummer	[bite.candidate_mobileNumber]
Fax-Nummer	[bite.candidate_faxNumber]
Straße	[bite.candidate_streetAddress]
Hausnummer	[bite.candidate_houseNumber]
Postleitzahl	[bite.candidate_zipCode]
Stadt	[bite.candidate_residence]
Land	[bite.candidate_country]
Geburtstag	[bite.candidate_dateOfBirth]
Eingangsdatum der Bewerbung	[bite.candidate_intakeDate]
Ablehnungsdatum der Bewerbung	[bite.candidate_rejectionDate]
Grad der Behinderung	[bite.candidate_degreeOfDisability]
Nationalität	[bite.candidate_nationality]
Gehaltswunsch	[bite.candidate_salaryExpectation]

Frühester Einsatztermin	[bite.candidate_dateAvailableToStart]
Führerschein	[bite.candidate_driversLicence]
Gleichstellung (Schwerbehinderung)	[bite.candidate_equalTreatment]
Höchster Bildungsabschluss	[bite.candidate_highestEducationalQualification]
Kanal	[bite.candidate_channel]
Bewerbungsnummer BNR	[bite.candidate_bnr]
Kennzeichnung	[bite.candidate_linkReferrer]
Link zum kununu-Bewertungsformular	[bite.candidate_kununuReviewUrl]
Funktion (aus Stelle)	[bite.candidate_vacancyFunction]
Offene Stelle	[bite.candidate_vacancyName]
Stellenbeschreibung	[bite.candidate_vacancyDescription]
Beschäftigungsart	[bite.candidate_employmentType]
Videokonferenz URL	[bite.candidate_meetingUrl]

Ausschreibung

Titel	[bite.candidate_adv_title]
Ausschreibungsnummer ANR	[bite.candidate_adv_anr]
Einsatzort	[bite.candidate_adv_jobSite]
Keywords	[bite.candidate_adv_keywords]
Beschreibung	[bite.candidate_adv_description]
Individuelles Datenfeld	[bite.candidate_adv_customValues_<alias>]
URL zum E-Mail-Bewerbungsformular je Kanal (0 - 5)	[bite.candidate_adv_applyEmailUrl0]
URL zum Brief-Bewerbungsformular je Kanal (0 - 5)	[bite.candidate_adv_applyLetterUrl0]
URL zur Ausschreibung je Kanal (0 - 5)	[bite.candidate_adv_applyUrl0]
Datum und Uhrzeit für „Gültig ab“ je Kanal (0 - 5)	[bite.candidate_adv_validFromDate0]
Datum für „Gültig ab“ je Kanal (0 - 5)	[bite.candidate_adv_validFromDate0]
Uhrzeit für „Gültig ab“ je Kanal (0 - 5)	[bite.candidate_adv_validFromTime0]

Datum und Uhrzeit für „Gültig bis“ je Kanal (0 - 5)	[bite.candidate_adv_validUntilDateTime0]
Datum für „Gültig bis“ je Kanal (0 - 5)	[bite.candidate_adv_validUntilDate0]
Uhrzeit für „Gültig bis“ je Kanal (0 - 5)	[bite.candidate_adv_validUntilTime0]
Identifikationsfeld der Ausschreibung	[bite.candidate_adv_identification]
Link zum PDF Download der Ausschreibung	[bite.candidate_adv_downloadAdvertisementPdf]

Individuelle Datenfelder

Inhalt des Datenfeldes (<alias> = im System definiert)	[bite.candidate_customValues_<alias>]
Beispiel: Feld mit Alias „Example“	[bite.candidate_customValues_Example]
Bezeichnung des Datenfeldes	[bite.candidate_customValues_<alias>_label]
Bezeichnung der Option (Auswahl/ Mehrfachauswahl)	[bite.candidate_customValues_<alias>_value_label]

User

Herr/ Frau	[bite.user_formOfAddress]
Sehr geehrter Herr/ Frau/ Neutral	[bite.user_formalFormOfAddress]
Briefanschrift (Herrn/Frau)	[bite.user_letterAddress]
Persönliche Anrede (Liebe/ Lieber)	[bite.user_personalAddress]
Titel	[bite.user_title]
Vorname	[bite.user_firstName]
Nachname	[bite.user_lastName]
Geschäftliche E-Mail Adresse	[bite.user_businessEmailAddress]
Büro Telefon	[bite.user_officePhoneNumber]
Büro Fax	[bite.user_officeFaxNumber]
Geschäftliches Mobil Telefon	[bite.user_businessMobileNumber]
Position	[bite.user_position]
Kurzzeichen	[bite.user_letterSymbol]
Individuelles Datenfeld Geschäftlich 1	[bite.user_businessCustomField1]

Individuelles Datenfeld Geschäftlich 2	[bite.user_businessCustomField2]
--	----------------------------------

Datumsfunktion

Aktuelles Datum	[bite.now_date]
Aktuelle Uhrzeit	[bite.now_time]
Aktuelles Datum + aktuelle Uhrzeit	[bite.now_dateTime]

Datums- & Uhrzeitformate

Hinweis: Möglich für individuelle Datenfelder mit Datentyp „Datum/ Uhrzeit“ sowie Stammdatenfelder wie bspw. Bewerbungseingang, frühester Einsatztermin etc.

01.10.2022 15:18	[bite.candidate_customValues_<alias>]
Donnerstag, 1. Oktober 2022 um 15:18:00 Mitteleuropäische Sommerzeit	[bite.candidate_customValues_<alias>_dateTimeFull]
Oktober 2022 um 15:18:00 MESZ	[bite.candidate_customValues_<alias>_dateTimeLong]
01.10.2022, 15:18:00	[bite.candidate_customValues_<alias>_dateTimeMedium]
01.10.15, 15:18	[bite.candidate_customValues_<alias>_dateTimeShort]
Donnerstag, 1. Oktober 2022	[bite.candidate_customValues_<alias>_dateFull]
Oktober 2022	[bite.candidate_customValues_<alias>_dateLong]
01.10.2022	[bite.candidate_customValues_<alias>_dateMedium]
01.10.15	[bite.candidate_customValues_<alias>_dateShort]
Donnerstag	[bite.candidate_customValues_<alias>_textualDayOfWeek]
15:18:00 Mitteleuropäische Sommerzeit	[bite.candidate_customValues_<alias>_timeFull]
15:18:00 MESZ	[bite.candidate_customValues_<alias>_timeLong]
15:18:00	[bite.candidate_customValues_<alias>_timeMedium]
15:18	[bite.candidate_customValues_<alias>_timeShort]

Diverses

Vorgelagertes Leerzeichen (d.h. nur, wenn der Ersetzungsbegriff existiert):

Allgemeine Syntax	[bite.<Ersetzungsbegriff>_preSpace]
Beispiel: Ersetzungsbegriff „Titel“	[bite.candidate_title_preSpace]

Nachgelagertes Leerzeichen (d.h. nur, wenn der Ersetzungsbegriff existiert):

Allgemeine Syntax	[bite.<Ersetzungsbegriff>_postSpace]
Beispiel: Ersetzungsbegriff „Titel“	[bite.candidate_title_postSpace]

Stellenausschreibungen

Titel (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.title]
Identifikation (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.identification]
Beschreibung (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.description]
Nutzungsbedingungen (Tab „Formulardaten“)	[bite.jobposting.termsOfService]
Sprache (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.locale]
Einsatzort (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.jobSite]
Schlüsselwörter (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.keywords]
Anschrift bei Briefbewerbung (Tab „Formulardaten“)	[bite.jobposting.letterApplicationInformation]
URL der Briefanschrift	[bite.jobposting.applyLetterUrl]
Bezeichnung „Zurück zur Übersicht“ (Tab „Formulardaten“)	[bite.jobposting.backToOverviewText]
URL „Zurück zur Übersicht“ (Tab „Formulardaten“)	[bite.jobposting.backToOverviewUrl]
Einsatzort Adresse - Straße (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.address_street]
Einsatzort Adresse - Hausnummer (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.address_houseNumber]
Einsatzort Adresse - Postleitzahl (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.address_postCode]
Einsatzort Adresse - Stadt (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.address_city]
Einsatzort Adresse - Land (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.address_country]
Breitengrad Einsatzort (wird automatisch generiert bei	[bite.jobposting.address_latitude]

Adresseingabe)	
Längengrad Einsatzort (wird automatisch generiert bei Adresseingabe)	[bite.jobposting.address_longitude]
Individuelles Datenfeld (Tab „Datenfelder“)	[bite.jobposting.customValues_alias]
URL der Stellenausschreibung	[bite.jobposting.url]
URL des Online Bewerbungsformulars	[bite.jobposting.applyUrl]
Bewerbungsmailadresse	[bite.jobposting.email]
Inhalt der E-Mail (Tab „E-Mail Bewerbung“)	[bite.jobposting.emailSubjectBody]
URL der Bewerbungsmail	[bite.jobposting.applyEmailUrl]

Ersetzungsbegriffe für die Einsatzortadresse (SEO)

Straße	[bite.candidate_adv_address_street]
Hausnummer	[bite.candidate_adv_address_houseNumber]
Postleitzahl	[bite.candidate_adv_address_postCode]
Stadt	[bite.candidate_adv_address_city]
Land	[bite.candidate_adv_address_country]

Tochtergesellschaft

Titel der mit der Ausschreibung verknüpften Tochtergesellschaft	[bite.jobposting.subsidiary.title]
Titel der mit der Ausschreibung der Bewerbung verknüpften Tochtergesellschaft	[bite.candidate_adv_sub_title] Dies funktioniert natürlich nur, wenn bei der Bewerbung auch eine Stellenausschreibung hinterlegt ist. Ansonsten wird der Begriff nicht übersetzt.

Optionale Funktionalitäten durch den BITE Support

- Innovatives Zeugnisanalyse-Tool, welches einer zusätzlichen Datenschutzerklärung bedarf, da das Tool als Dienst seitens des Herstellers Verlingo zur Verfügung gestellt wird.
- Unterbindung von Dokumenten-Download und -Druck, so dass ausschließlich Administratoren die Möglichkeit haben Dokumente zu drucken/ herunterzuladen.
- Automatische, kostenpflichtige Sanktionslistenprüfung, welche bei jeder Datensatz Erfassung/Änderung ausgelöst wird.
- Benachrichtigung bei Bewerbungsmail-Eingang, falls keine direkte Durchleitung der Bewerbungsmails in das unternehmenseigene Postfach gewünscht ist.

Bei konkreten Problemen oder Fragestellungen erreichen Sie uns

per Mail: support@b-ite.de oder

telefonisch: 0731/14115011