

# Meffert Recruiter Kurzeinführung

# Inhalt Start & Login

#### 1.Die Hauptformulare

Personen-Formular Firmen-Formular Projekt-Formular Aktivitäten-Formular

### 2.Wertetabellen

Auswahl von Werten in "Dropdown Menüs"

### **3.Suche und Selektion**

Einfache Selektion Schnellsuche Selektion mit mehreren Kriterien Syntax in der Selektion

#### 4.Benutzer- & Beraterverwaltung

Gruppenverwaltung Benutzerverwaltung Regelübersicht

#### 5.Prozesse

Arbeiten mit Listen Suchen und einfügen von Kandidaten in Projekte Verwalten von Kandidateneigenschaften in Projekten Vergeben von Zielfirmen in Projekten Versenden von E-Mails

#### 6.Meffert CVparser

Starten des CVparsers Ein Dokument zum Parsen auswählen Manuell Daten einfügen Intelligentes Parsen Verwalten von Fähigkeiten



www.meffert.de



## Willkommen

Willkommen bei der Kurzeinführung für Meffert Recruiter.

Meffert Recruiter ist die ideale Software für alle Personalberatungen, Headhunter, Searcher und Outplacementberatungen, die Ihren täglichen Arbeitsablauf spürbar unterstützen wird.

Mit Meffert Recruiter verwalten Sie effektiv und effizient, im Büro oder unterwegs, Ihre Firmendaten (Kunden und Zielfirmen), Personendaten (Kandidaten, Bewerber, Mitarbeiter), Kontakte, Dokumente und Projektinformationen in überschaubaren und komfortablen Masken. Neben den herausragenden Adressenverwaltungs-Funktionen bietet die Software zahlreiche Features speziell für Personalberatungen, wie z.B. Targetlisten, Searchlisten, Job-Tracking, Ausbildungsdaten, beruflicher Werdegang, Dokumentenverwaltung und vieles mehr.

Das Produkt integriert sich in das Softwarepaket Microsoft Office®. Auf Knopfdruck erstellen Sie Einzelbriefe, Serienbriefe, einzelne oder Serien-eMails sowie aussagekräftige Listen. Die Kontakte können als Termin oder als Aufgabe an Outlook übergeben werden und so z.B. auch mit mobilen Geräten synchronisiert werden.

Das relationale Datenmodell und die komfortablen Bildschirmmasken ermöglichen auf einfache und anschauliche Weise die Verknüpfung von beliebig vielen Personen zu Firmen und Projekten.

Eine Adresse, die einmal gespeichert wurde, muss nicht wieder von Hand eingegeben werden, da Meffert Recruiter die Daten an fast jede andere Windows Anwendung direkt weitergeben kann. Speziell für die Zusammenarbeit mit Microsoft Word® stellt das Programm eine ausgezeichnete Schnittstelle zur Verfügung.

Die umfangreichen Selektionsmöglichkeiten und die Automatisierung von Briefen machen den Meffert Recruiter zu einem wertvollen und zuverlässigen Werkzeug in Ihrem Büro.

Eine professionelle Benutzerverwaltung schützt Ihre Daten sicher vor fremdem Zugriff. Der Meffert Recruiter stellt mit seinem Standardrepertoire von Funktionen ein umfangreiches, sehr leicht zu erlernendes Hilfsmittel dar.

Version: Derzeitige Version: 7.5.04 Datum: 12.03.2015

Autor: ////Meffert consulting software

Meffert Software GmbH & Co. KG Daimlerring 4 65205 Wiesbaden GERMANY

Internet: <u>www.meffert.de</u> Email: <u>info@meffert.de</u>



# Start & Login

Zum Starten des Meffert Recruiter kann das Desktop Icon benutzt werden.

-3-



Die Anwendung wird gestartet und das Login-Fenster öffnet sich.

🍄 Login		23
Anmelde Meffert	n an Recruiter	/// <b>/Meffert</b> Recruiter®
		Version 7.5.04.07
Benutzername:		
	Datenbank	Abbrechen

Abb.1 Login Fenster

Die Zugangsdaten erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Bei Bedarf kann hier die Anwendungssprache auf Englisch geändert werden.

Sollten mehrere Datenbanken vorhanden sein, kann über den Button "Datenbank…" die entsprechende Datenbank ausgewählt werden. Beim Neustart des Programmes wird die zuletzt ausgewählte Datenbank verwendet. Falls der Datenbank Administrator die "Windows-Authentifizierung" ausgewählt hat, werden Sie nicht nach Anmeldedaten gefragt, da der Windows-Benutzer zum Anmelden verwendet wird.

Das Login Fenster zeigt außerdem die Version des Meffert Recruiters, achten Sie darauf, dass diese auf allen Rechnern in Ihrem Unternehmen identisch ist.



-4-

///**/Meffert** 

consulting software

Abb.2 Willkommens Fenster

Das Willkommens Fenster hilft, die wichtigsten Funktionen des Meffert Recruiters aufzurufen.





# 1. Die Hauptformulare

Die Hauptformulare des Meffert Recruiters sind:

- Personenformular
- Firmenformular
- Projektformular
- Aktivitäten Formular

In Meffert Recruiter wird zwischen Wertetabellen-Feldern und Freitextfeldern unterschieden. Während in Wertetabellen-Feldern nur die festgelegten Werte ausgewählt werden können, kann in ein Freitextfeld ein beliebiger Text eingetragen werden. Die Wertetabellen werden in der Regel vom Administrator verwaltet. Alle Felder der Datenbank können als Kriterien in der Suche verwendet werden.

- 5 -

## Personenformular

Im Personenformular werden Personendatensätze angezeigt und angelegt.

Personen				E 23
🕋 🛉 Dr. Rain	nund Nidder, Apparatebau Herdt Gm	bH		Illimeffert
angesprochen				Nr.: DB 100235
Person 🥥 Details 🖗 Merkm	ale   🥥 Ziele   🧐 Werdegang   🥥 Aktivitäten   🎱 Projekte   🧐 Dok	mente 🧶 Notizen		
Anschrift:		Firmenanschrift:	ि 🕼 🖓 🚺 🔡 🔚 🖓 Einkomme	n:Gehalt
Nachname: 🗸 Nidder	2 🎤	Firma: Apparatebau Herdt GmbH	Jahresgeh	nalt: 140.000 T€ EUR 💌
Vorname: Raimund	Zusatz:	Firmenzusatz:	AddOns:	<u>+</u>
Titel: Dr.	🕳 Geschlecht: 🕅 💌	Straße: OP Am Hanger 29		×
Straße:	9	DE S2256 Wiesen	Pkw:	BMW 5er
DE 💌 89087	Teststadt	Telefon: +44 (8940) 303022	Stundenio	hn:  freier Text
Sprache:	Anrede:	Telefax	Eigenscha	ften:
Briefanrede:	•	Homepage:		echpartner 🔽 Source
E-Mail: E-Mail:	eb.de	Paraich: Staati gene Maghinentechniker	Jobmemoz 🔽 🔽 Kandid	lat 🔽 Intern
eMail 2:		Memo: Technischer Leiter	2 Aktiv	Verfügbar ab: 12.12.2004 bis: 13.11.2005
eMail 3:		Position: Geschäftsführer/Vorstand	Verfügbar	rkeit:
Homepage:		Tätigkeit: Vertrieb - Kundenservice-Mitarbeiter/Call Center		
Geburtstag: 01.01.1	1961 🔽 geschätzt Alter:  54	Funktion:	Berater-T	est: AK - Andreas Küthe
Telefonnummern:		JobTitel: Technischer Leiter	Research	er: cm - Christoph Meffert
+49 (3869) 394958	Privat 💌 🗙	Test1:	Quelle:     Parconani	status anacessadas
+49 (7555) 222222	Handy 🔍 🗙	Branche:	Personen:	
+49 (7555) 123456	Fax Privat 🔍 🗙	Subbranche: Werksvertrag		
+44 (3958) 394857	Büro 🔍 🗙	Sekretariat:		
*		Arbeitsort: Testort		
		Seit: / 2 / 1999 FE: 2		
Notizen Vorschau:		Künd.frist: 3 Monate zum Jahresende		
17.08.2001		Personal VA: 120 Budget VA:	Off Limit:	setzen entfernen
offener netter Gernröch Mör	hte sich heruflich verändern. Würde gerne Führungszufschap		Kein Spen	rvermerk vorhanden.
übernehmen.	ande aler berennen verendeent, worde gemen annangabergaben			
Könnte für Kunden interessan	t sein. Nächstes Treffen wird persönliches Treffen sein.			
				+
			j gespen	· 1
Erfasst 19.07.2001 11:03 Bermu	udez, geändert 07.09.2009 17:31 Administrator, Online-Update 11.12.	004 00:00		
Datensatz: I → 1 von 1 →	N N Kein Filter Suchen			

Abb.4 Das Personenformular

Auf der linken Seite finden Sie die private Anschrift und persönliche Informationen, sowie E-Mail Adressen und Telefonnummern.

Nach Eingabe des Nachnamens, prüft das System automatisch auf Dubletten. Sollten Dubletten vorhanden sein, kann eine dieser Personen ausgewählt werden oder eine neue Person mit dem gleichen Nachnamen anlegt werden.

Die Felder "Anrede" und "Briefanrede" werden automatisch anhand des Geschlechts, des Namens, des Titels und der Sprache erstellt. Es können bis zu drei E-Mail Adressen und beliebig viele Telefonnummern bei einer Person hinterlegen.

Des Weiteren kann hier noch der Geburtstag hinterlegt werden.

.../6



Mit dem Button hinter dem Nachnamen, können Sie nach der geöffneten Person in sozialen Netzwerken und Internet Suchmaschinen suchen.

-6-



Abb. 5 Internet Suche

Mit den Buttons vor dem Adressfeld können Sie sich die Adresse in Google Maps anzeigen lassen oder die Routenplanung aktivieren. Die Route wird von der eigenen Adresse (muss zuvor in der Benutzer- und Beraterverwaltung hinterlegt werden) zur eingetragenen Adresse der Person oder Firma berechnet.

Die Buttons vor den E-Mail Adressen werden verwendet, um eine E-Mail an die Person zu schreiben, die über Outlook versendet wird. Die versendete E-Mail wird als Aktivität bei der Person hinterlegt.

Die Firmen Informationen beziehen sich auf die hinterlegte Firma (siehe Firmenformular). Nach dem Einfügen einer Firma prüft das System auch hier wieder auf Dubletten.

Die Bearbeitung der Firma in der Personenmaske ist durch Anklicken des rechten oberen Buttons oder des Butttons vor dem Firmennamen möglich. Wir empfehlen allerdings, diese Daten nur in der Firmenmaske zu ändern, da sie für alle zugeordneten Personen gelten. Der Bereich "Tätigkeit" beinhaltet Angaben zum derzeitigen Job und zur aktuellen Tätigkeit einer Person. Die Dropdown Menüs beziehen ihre Daten aus Wertetabellen, die nach eigenem Belieben angepasst werden können.

-7-

Die vier Personen-Eigenschaften sind farbig hinterlegt und werden in der Kopfleiste der Person angezeigt. Diese Eigenschaften können genutzt werden, um z. B. Kunden und Kandidaten zu trennen.



Abb. 6: Personen Eigenschaften

Diese Eigenschaften werden in Personenlisten und Searchlists angezeigt.

ł	Neuhauser	Clemens	Würnitz
İ	Neumann		
ł	Nidder	Raimund	Teststadt
ŧ	Niewöhner	Frank	
İ	Nothelfer	Frank	
ŧ	Nötzel	Frank	
•	Nümmer	Werner	

Abb. 7: Personen Eigenschaften in der Personenliste

Diese Eigenschaften erleichtern das Erkennen von Personen, ohne diese öffnen zu müssen

### Reiter "Details"

Im Reiter "Details" besteht die Möglichkeit, eine Mehrfach-Auswahl zu treffen. Hierzu werden Wertetabellen benötigt, die zuvor entsprechend bearbeitet werden müssen.

Г	Ken	ntnisse:		Memo	М	emo2
		Branchenkenntnisse - Pharma	T	Fortgeschritten	T	×
	►	Branchenkenntnisse - Produktio	-	Profi	T	×
		Software - MS Access	Ŧ	Fortgeschritten	T	×
		Software - MS Excel	T	Fortgeschritten	T	×
	*		Ŧ		Ţ	×
		-				

Abb. 8: Mehrfach Auswahlfeld

Der Button "Memo" öffnet ein Freitextfeld, in dem ausführlichere Informationen über die Kenntnisse der Person eingetragen werden können.



### Reiter "Merkmale"



-8-

Abb. 9: Merkmale

Hier können die Skills und Kenntnisse hinterlegt werden. Diese Felder werden den Kundenbedürfnissen entsprechend angepasst.

### Reiter "Ziele"

Im Reiter "Ziele" werden die Wünsche eines Kandidaten gespeichert.

Die Honorarliste ist für Kandidaten gedacht, die gegen Honorar arbeiten (z. B. Freiberufler). Möchten Sie Informationen zur Wunsch-Tätigkeiten eines Kandidaten eintragen, können Sie dies in einer Liste mit einer Beschreibungen und Priorität hinterlegen.



Abb. 10: Ziele



### Reiter "Werdegang"

bilduna:							
Von	Bis	Ausbildung	Ausbildungsart	Fachrichtung	Staette	Ort	
1995-01-01	1998-01-01	Leere	Lehre	Elektrotechnik		Bad Münster	
1988-09	1995-01	Studium Maschinenbau	Lehre	Elektrotechnik	FH Wiesbaden	Wiesbaden	
1985-07	1988-08	Maschinenbauer	Lehre	Betriebswirtschaft	Wegner Maschinenbau GmbH	Frankfurt	
							Referenzen
flicher Werdegang:		March and have the second	Cubberrates.	El anno	0.1		
flicher Werdegang: Von 2001-01	Bis	Kurzbeschreibung	Subbranche	Firma	Ort		
flicher Werdegang: Von 2001-01	Bis 2001-12 2000-12	Kurzbeschreibung Kurz 1	Subbranche	Firma Tress Metallwerke	Ort Mainz		 
flicher Werdegang: /on 2001-01 998-12 995-10	Bis 2001-12 2000-12 1998-11	Kurzbeschreibung Kurz 1 Kurz 2 Kurz 3	Subbranche	Firma Tress Metallwerke Nattuchi Motor (Europe) M. Meiler Fahrzeug- & M	Ort Mainz I GmbH Iaschinenfabrik		

-9-

Abb. 11: Werdegang

Auf dieser Seite werden Ausbildung, beruflicher Werdegang sowie Referenzen zu den vorherigen Berufen hinterlegt.

Alle Felder können an Word-Vorlagen übergeben (z.B. zur Erstellung eines Dossiers) oder als Suchkriterien verwendet werden.

## Reiter "Aktivitäten"

	💽 🛉 Dr. Raimund Nidder, Apparatebau Herdt GmbH										
	angesprochen										
Pe	erson	Ø Details	Ø Merkn	nale 🧶 Ziele	e 🧶 Werd	degang 🧶 Aktivitäten 🧯	🕨 Projekte 🧳 Dokume	nte 🧶 Notizen 🛛 Meffert job	eXchange		
	Akt	ivitäten: —									
		WVDatum	WVUhrzeit	Datum 🗸 🗸	Uhrzeit 🗸	Firma	Art	Thema	Berater	Search	Projekť
	7	17.02.2006	14:22:09	09.12.2005	14:25:06	Apparatebau Herdt GmbH	Schriftlich (ausgehend)	Eingangsbestätigungv vers	Administrator	Erstkontakt	P-001
				09.12.2005	13:58:42		eMail (eingehend)	Stellenbeschreibung	Administrator		P-001
		12.12.2005	13:53:00	09.12.2005	13:50:28	Apparatebau Herdt GmbH	Persönlich	Stellenbeschreibung	Administrator	Positionsbeschreibung	P-001
				09.12.2005	11:24:11		Schriftlich (ausgehend)	Wegbeschreibung	Administrator		
	[			09.12.2005	11:21:49		Schriftlich (eingehend)	Einladung	Administrator		

Abb. 12: Aktivitäten Liste

In den Aktivitäten wird jeglicher Kontakt mit einer Person hinterlegt. Es wird zwischen Aktivitäten mit und ohne Projektbezug unterschieden. Bei ersteren kann ein "Searchstep" angegeben werden.

Eine Aktivität kann als Wiedervorlage markiert werden, die in der Wiedervorlage-Liste erscheint und als Termin an Outlook übergeben werden kann.

# Reiter "Projekte"

Eine Person kann in einem Projekt als Kandidat (in der "<u>Searchliste</u>" des Projektes) oder als Ansprechpartner hinterlegt werden.

Die obere Liste zeigt alle Projekte, in dem die Person als Kandidat hinterlegt wurde. Im unteren Bereich werden alle Projekte aufgelistet, in denen die Person als Ansprechpartner hinterlegt ist.

angesprochen							Ν	r.: DB	1
in   🥥 Details   🎱 Meri	omale 🏼 🔍 Ziele 🔍 Werdegang 🍽	Aktivitäten Projekte	Dokumente   🎱 Notizen	1					_
ProjektNr	∕ Titel	Firma	ProjektKontakt	SearchKontakt	SearchStep	Projekttyp	Projektstatus	S	st
000/01								1	
146	Test	Rabenstein						0	Ĵ1
Nr. 1	Testprojekt	Meffert Software GmbH & C	•			Anzeige	Aktuell		-
P-001	KMW Ltr. Asi und Werkssch		09.12.2005	09.12.2005	Erstkontakt	Direct Search	Aktuell		
PW1	Vertriebsleiter	Elektro-Motoren-Feinbauwe				Direct Search	Aktuell	0	jī .
		A							
			,,,						
te als Ansorachaarto			11					4	
kte als Ansprechpartm rojektWr	eri	Projekttyp	III Projektstatus	Auftragsdatum	Start	Firma	FirmaOrt	4	
kte als Ansprechpartm ProjektWr	eri	Projekttyp	III Projektstatus Fs oldt für di	Auftragsdatum	Start	Firma	FirmaOrt	•	
kte als Ansprechpartm YrojektWr	er:	Projekttyp	" Projektstatus Es gibt für die	Auftragsdatum ese Ansicht keine Einträge.	Start	Firma	FirmaOrt	4	
kte als Ansprechpartm Yrojekti¥	er:	Projekttyp	III Projektstatus Es gibt für die	Auftragsdatum ese Ansicht keine Einträge.	Start	Firma	FirmaOrt	4	
kte als Ansprechpartm Projektik	er:/  Titel	Projekttyp	III Projektstatus Es gibt für di	Auftragsdatum ese Ansicht keine Einträge.	Start	Firma	FirmaOrt	4 	
kte als Ansprechpartn Yrojektiv	er: /  Titel	Projekttyp	m Projektstatus Es gibt für di	Auftragsdatum ese Ansicht keine Einträge.	Start	Firma	FirmaOrt	4	
kte als Ansprechpartm Yrojekti¥	er:	Projekttyp	11 Projektstaus Es gibt für di	Auftragsdatum ese Ansicht keine Einträge.	Start	Firma	FirmaOrt	4	
te als Ansprechpartm ojekti¥	er: /  Titel	Projekttyp	יי Projektstatus Es göt für di	Auftragsdatum ese Ansicht keine Einträge.	Start	Frma	FirmaOrt	,	
te als Ansprechpartm rojektiv	eri /  Titel	Projektyp	''' Projektstatus Es göt für di	Auftragsdatum ese Ansicht keine Einträge.	Start	Firma	FirmaOrt		
kte als Ansprechpartm rojektiv	er:	Projekttyp	11 Projektstaus Es gibt für di	Auftragsdatum ese Ansicht keine Einträge.	Start	Firma	FirmeOrt	•	
kte als Ansprechpartni rojektiv	er:	Projekttyp	" Projektstatus Es gibt für di	Auftragsdatum ese Ansicht keine Einträge.	Start	Firma	FirmeOrt	• •	

Abb. 13: Projekte

# Reiter "Dokumente"

Dr. I	Raimund Nidder, A	oparatebau Herdt GmbH	Recruit
angesproc	hen		Nr.: DB
n 🙆 Detaile 🥘	Markmala 🧑 Ziela 🙆 Wardanan	Aktivitätan 🧶 Projekte 🦉 Dokumente 🌰 Notizen	
	Meridiale Viele Werdegali		
kumente:			
atum	Bezeichnung	Dokument	
7.01.2010 16:29:2	1 FormationsGroup Dr. Walter Pr	<db></db>	
7 09 2009 17:20:4	5 charis mirrored ing		
11.2008 17:58:0	1 VB		
7 02 2006	CV		
7 02 2006	CV		
12 2005	09 12 2005 112204	941)/TTrace Matallwarke/09-12-2005-112704 doc	
1 11 2005	CV Nidder	2018- 2018- 2018-2018-2018-2018-2018-2018-2018-2018-	
.11.2005	Critedoci	1007	

Abb. 14: Dokumente



In diesem Reiter können Sie Dokumente bei Personen hinterlegen. Ein Dokument kann entweder in der Datenbank oder über das Dateisystem gespeichert werden. Wir empfehlen, die Dokumente zentral in der Datenbank zu speichern. Dadurch können die Dokumente indiziert und für die Volltextsuche verwendet werden. Zudem hat jeder Benutzer Zugriff auf die Dokumente.

Wichtig: Achten Sie darauf, dass das Dokument zuerst in Word und dann in Meffert Recruiter gespeichert wird. Ansonsten kann es zu Datenverlust führen.

🛅 Dokument der	Person Raimund Nidder	X
Doku der P	ment erson Raimund Nidder nent zugeordnet.	â
Dokumentdatensa	tz	Schließen
Datum:	10.06.2015 Uhrzeit: 15:31	🗸 Speichern & Schließen
Bezeichnung:	CV Dr. Raimund Niddr	Abbrechen
Speicherort	C Dateisystem C Datenbank	
Speicherpfad:		Dokument zuordnen
Notizen:		Dokument auswählen
		Bearbeitung
		S Dokument öffnen
Dokumentart:	Vertraulicher Bericht	Speichern unter
Veröffentlichung i	in Meffert job eXchange:	ī
C Online	Offline Herkunft: Meffert Recruiter	
Erfassung:	mmauer Änderung:	

Abb. 15: Dokumente

### Firmenformular

Im Firmenformular werden Firmendatensätze angezeigt und angelegt. Firmendatensätze dienen in der Regel als Adressdatensätze. Zusätzlich werden alle aktuell zu der Firma zugeordneten Personen im unteren Fenster des Formulars angezeigt. Wenn die entsprechenden Haken gesetzt sind, werden auch Personen, bei denen die Firma im Werdegang hinterlegt ist, angezeigt.

Unter dem Reiter "Projekte" sehen Sie alle beauftragten Projekte und alle Projekte, in denen diese Firma als Zielfirma gelistet ist.



🚰 Firmen		• 23
Meffert Software GmbH & Co. KG		////Meffert Recruiter® Nr.: DB 786
Firma     ● Details     ● Projekte     ● Aktivitäten     Dokumente     ● Notizen       Anschrift:     Firma:     ✓ Meffret Software GmbH & Co. KG     ●       Firmausatz:     Test Bofinger     ●       Straße:     ● Ø Damierring 4       DE     ● 55205     Wiesbaden       PP2/Postfach:     +49 (6122) 700 10       Telefon:     +49 (6122) 700 144       Email:     ⊇ meffret.de       Homepage:     ● meffret.de       Konzern:     Konzern 1       Hierarchie:	Merkmale: FirmenCode: FirmenCode: Brenche: Brenche: Bemerkung: Bem	Firmendaten: Jahr: Umsatz: Mitarbeiterzahl: Jahr: Umsatz: Mitarbeiterzahl: ELR v Handebregister UmsatzsteuerID: Kennzahlen: Fest v Fest v Kenzahlen: Ken
Kuell direkt      Aktuell direkt     Aktuell d	pe aus Werdegang Titel Wohnort Mainz Dr. Wiesbaden	Berater:
< III Effect 27.01.2000 16:43 delivioistator, naiodert 29.05.2015 16:40 Hosteostein	, <u>k</u>	Researcher: Quele: Quele: V Off limit: setzen enfernen Kein Spervermerk vorhanden.  Gesperrt
Errassi 27/01/2009 16:43 Administrator, geandert 29:05:2015 16:40 thartenstein Datensatz: H ≤ 1 von 1 → H H  K Kein Filter Suchen		Σ: 3

- 12 -

Abb. 17: Firmenformular

#### Projektformular

Im Projektformular werden Projektdatensätze angezeigt und angelegt.

Über den Projekttyp haben Sie die Möglichkeit Ihr Projekt zu klassifizieren. Auf der ersten Seite hinterlegen Sie die grundlegenden Projektinformationen, z.B. Auftragsdatum, Auftraggeber, etc.

#### Details

Der Reiter "Details" ist das Gegenstück zu den Details der Kandidaten. Hier werden die benötigten Skills und Anforderungen für die offene Stelle hinterlegt.

#### Merkmale

Hier werden die erforderlichen Kenntnisse der offenen Stelle hinterlegt.

#### Honorare

Hier werden die eigenen Honorare hinterlegt.

#### Zielfirmenliste

Diese Liste zeigt alle Zielfirmen an. Jede Zielfirma kann projektbezogene Eigenschaften und Statustypen haben.

#### Searchliste

Die Searchliste wird verwendet, um mögliche Kandidaten dem Projekt zuzuordnen. Jede Person in der Searchliste kann verschiedene projektbezogene Kandidateneigenschaften besitzen. Dieser Reiter zeigt immer den aktuellen Stand aller Personen im Projekt.



#### Verlauf

Wir empfehlen Ihnen, die Searchsteps als Spalten einzublenden, um den kompletten Verlauf zu sehen. Jede Aktivität kann mit einem Projekt verknüpft werden und einen Searchstep zugeordnet bekommen. Wird ein Searchstep einer Aktivität zugeordnet, so wird die Person in den Verlauf des Projekts hinterlegt.

[	🤹 Pr	ojekte													
	488 8	PW	1: V	ertri	ebsl	eite	er								Î
		Aktue	ell												
	Projek	kt 🥥 De	etails	Merkmal	e Hono	rare	Zielfirmenliste	🧶 Searchli	ste 🥝 Verla	uf Aktivitäten	Dokumente	🧶 Einnah	nmen/Ausgaber	n Aufwand	Notizen
	Ve	rlauf der i	Aktivitä	iten mit !	SearchSt	ep:									
		Person		- A	Vohnort	Firma	3	FirmaOrt	t Erstkontakt	Positionsbeschr	eibung Telefo	nInterview	PersonInt	Präsentation	Placement
	1	Nidder, I	Dr. Rai	mund T	eststadt	Appa	ratebau Herdt Gr	nbH Wiesen	10.06.2015						
		<u> </u>		/ 1	~	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				A			·^i		<u>^</u>

Abb. 18: Projekt Verlauf

Siehe dazu das Aktivitäten Formular.

#### Aktivitäten

In dem Projektformular werden alle dem Projekt zugeordneten Aktivitäten angezeigt.

#### Einnahmen/Ausgaben

In dieser Registerkarte werden die Einnahmen und Ausgaben eingegeben. Die Gegenrechnung von Einnahmen und Ausgaben erfolgt automatisch.

## Aktivitäten Formular

😵 Aktivitäten	<i>IIIMeffert</i> Recruiter®
Nidder, Raimund	
Informationen zur Aktivität:         Person:       Nidder, Raimund         Firma:       Apparatebau Herdt GmbH         Datum von:       09.12.2005       Zeit:         Dis:       09.12.2005       Zeit:         Mathematical Apparatebau Herdt GmbH          Datum von:       09.12.2005       Zeit:         Datum von:       09.12.2005       Zeit:         13:50       O       Image: Comparison of the second seco	Projektzuordnung:         Projekt:

Abb. 19: Das Aktivitäten Formular



Für eine Aktivität kann sowohl der Beginn, als auch das Ende angegeben werden.

Jede Aktivität ist normalerweise an eine Person gebunden. Die Aktivität kann ebenfalls in der zugeordneten Firma und dem zugeordnetem Projekt wieder gefunden werden.

Seit Version 7.5.02.03 können Aktivitäten auch nur einer Firma zugeordnet sein.

Die Aktivität kann in Outlook in den Kalender oder als Aufgabe exportiert werden.

Die Projektzuordnung von Aktivitäten ist optional möglich. Wird eine Aktivität einem Projekt zugeordnet, so findet man diese Aktivität in der Aktivitäten-Liste des Projekts wieder. Nach der Zuweisung zu einem Projekt erscheinen weitere Felder, womit die Kandidateneigenschaften für das Projekt bearbeitet werden können. Ordnen Sie einen Searchstep zu, so wird dieser im Verlauf des Projektes angezeigt.

Mit dem Button "Kandidaten-Eigenschaften" wird die Eigenschaftsseite des Kandidatenstatus geöffnet. Unter dem Button sind Informationen über den aktuellen Kandidatenstatus zu finden.

Unter dem Reiter Dokumente können Dokumente, wie zum Beispiel PDFs oder Bilder, angelegt werden.

# 2. Wertetabellen

Wertetabellen sind Katalogtabellen, die in den Personen-, Firmen-, Projekt-, Aktivitäten- und Dokumentenformularen, sowie in der Benutzer- und Beraterverwaltung verwendet werden.

In der Benutzer- und Beraterverwaltung können für jeden Benutzer bzw. jede Benutzergruppe die Rechte zum Erfassen neuer Werte, Bearbeiten von Werten oder Löschen von Werten vergeben werden. Hierbei hat jede Wertetabelle eigene Berechtigungen

Standardmäßig besitzt jeder Benutzer das Recht die Werte zu Lesen. Dieses Recht reicht aus, um die Werte beim Erstellen/Bearbeiten einer Person, Firma, usw. zuzuordnen.

Zur Verwaltung und Bearbeitung von Wertetabellen wird die entsprechende Berechtigung benötigt. Die Verwaltung der Wertetabellen sollte nicht für jeden User möglich sein.

Zur Verwaltung von Wertetabellen gehen Sie auf den Reiter "Formular" und wählen dort den Punkt "Wertetabellen verwalten" aus.

Eon	mular	Selektion	Datensatz	Auswertung
	Werte	tabellen vei	rwalten	
	Werte	tabellen-M	anager	
۲	Willko	mmen		
h	Firme	n- <u>H</u> ierarchi	e	
ŧ	Perso	nen	Umschalt+S	itrg+P
1	Person	nen-Schnel	lerfassung	
8	Aktivi	täten	Umschalt+	Strg+K
6	Eirme	n	Umschalt+	Strg+F
-43	Projek	te	Umschalt+S	Strg+J
۲	Aufwa	indserfassu	ng	
3	Kajen	der		
:0:	Wiede	ervorlage	Umschalt+	Strg+W
٥	Fenste	er in den Vo	rdergrund	

Abb. 20: Wertetabellen Verwaltung

.../15



Wertetabellen verwalten	Re	ecruiter®
Wertetabelle		∠ ▲
Abschluss		=
Abschlussnote		
AddOns		
Aufwandsarten		
Ausbildungsarten		
Ausgabearten		
Benutzerdefiniert 2		
Benutzerdefiniert 3		
Benutzerdefiniert 4		
Benutzerdefiniert 5		
Benutzerdefiniert 6		
Benutzerdefiniert 7		
Benutzerdefiniert 8		+
Kategorie:	-	
Filter		76

#### Abb. 21: Werteballen Verwaltung

Bra	nche					///// Re	<b>Aeffe</b> cruiter
	SortCode	Code     Code     Code     Sabyfood     Fleischverarbeitung     Food <th>Branche Automotive Fashion</th> <th></th> <th>Sprache 2</th> <th></th> <th><u>O</u>K <u>M</u>anage</th>	Branche Automotive Fashion		Sprache 2		<u>O</u> K <u>M</u> anage
Date	ensatz: 14 4 18	3 von 18 → H → 🕮 🦷	🕅 Kein Filter	Suchen			

Abb. 22: eine Wertetabelle

Ein neuer Eintrag erfolgt in der letzten Zeile..

Um einen Wert umzubenennen, kann dieser einfach überschrieben werden. Dieser veränderte Wert wird dann bei jedem Datensatz, bei dem dieser hinterlegt wurde, ersetzt

Möchten Sie einen Wert löschen, so wird das Recht für den "Wertetabellen Manager" benötigt. Es wird die gesamte Zeile ausgewählt und durch Drücken der Entfernen Taste gelöscht. Werte die bei einem Datensatz eingetragen sind können nicht gelöscht werden, aufgrund ihrer Abhängigkeit. In diesem Fall wird der "Wertetabellen Manager" benötigt, um diese einem anderen Werte oder einem leeren Wert zuzuordnen.

.../16



Wertetabellen-N	/lanager	23
Wertetabe Bereinigt Wertetabe Hilfe, um weitere, w	Ilen-Manager Ilen durch Ersetzen nicht mehr benötigter Werte. Klicken S ichtige Informationen zu dieser Funktion zu erhalten.	ie auf
Wertetabelle:	FirmenCode	•
Zu ersetzende We	rte (Mehrfachauswahl):	
FirmenCode	FirmenCodeText	*
74151 64201	? Baden-Württemberg Bayern Berlin Beteiligungsges. m. Schwerp. Prod. Gewerbe Betrieb von leistungsgebundenen Fernmeldenetzen	
64202	Betrieb von nichtleitungdgeb. Fernmeldenetzen Brandenburg	-
•	III	•
markierte Werte	ersetzen durch	
T zu ersetzende	Werte anschließend aus der Wertetabelle löschen Hilfe Schlie	ßen

Abb. 23: Wertetabellen Manager

Wenn Sie eine Tabelle bearbeiten, sollten Sie dies mit Vorsicht machen. Es existiert kein Punkt, um eine Eingabe rückgängig zu machen.

- 16 -

## Auswahl von Werten in "Dropdown Menüs"

 Familienstand:
 verheiratet

 Abb. 24: Beispiel "Dropdown-Menü"

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Werte zuzuordnen.

Eine Möglichkeit ist es das "Dropdown-Menü" zu öffnen, indem Sie den Pfeil nach unten mit der Maus anklicken. Ebenso können Sie den Wert händisch eintragen, dieser wird dann ergänzt.

Eine weitere Möglichkeit ist der Wertetabellen Filter. Dieser lässt mich der Taste "F7" öffnen.



 Familienstand 🗸	ОК
geschieden	Abbrechen
getrennt lebend	
Lebensgemeinschaft	
ledig	
verheiratet	
verwitwet	
1	

- 17 -

Abb. 25: Wertetabellen Filter

Dieser Filter wird in fast jedem "Dropdown-Menü" unterstützt. Beim Suchen werden Werte ausgegeben, die die eingegebenen Buchstaben beinhalten.

# 3. Suche und Selektion

### **Einfache Selektion**

In der einfachen Selektion haben Sie die Möglichkeit, nach Personen zu suchen. Sie können dabei zwischen der Namenssuche und der Volltextsuche wählen.

Bei der Namenssuche werden die Felder Nachname, Vorname, Geburtsname und Firmenname mit dem eingegebenen Suchbegriff abgeglichen.

Bei der Volltextsuche werden Personendaten, Ausbildung, Werdegang, Aktivitäten und Dokumente durchsucht. In den Einstellungen der Suche, kann der Suchbereich für Namens- und Volltextsuche angepasst werden.

### Schnellsuche

Menü: Bearbeiten / Suchen im aktuellen Feld (F3) Bearbeiten / Suchen im Hauptdatenfeld (F5)

Wenn Sie eine Person, eine Firma oder ein Projekt geöffnet haben, können Sie durch das Drücken der F3/F5 Taste die Schnellsuche starten.

"F3" startet die Suche im aktuell ausgewählten Feld, mit "F5" wird im Hauptdatenfeld gesucht. Das Hauptdatenfeld ist im Personenformular der "Nachname", im Firmenformular der "Firmenname" und im Projektformular die "Projekt Nummer."





Abb. 26: Schnellsuche mit F5

In das Feld wird der gewünschte Suchbegriff eingetragen. Wenn mehrere Einträge gefunden werden, werden diese aufgelistet. Wird nur ein Eintrag gefunden, so wird dieser direkt in der Maske geöffnet.

Diese Schnellsuche funktioniert nur mit Textfeldern der Hauptformulare. Sie funktioniert nicht mit Listen oder Untermasken.

Möchten Sie komplexere Suchen ausführen, sollten Sie die Selektion verwenden.

## Selektion mit mehreren Kriterien

Menü: Selektion

Toolbar:



Abb. 27: Selektions Icons in der Toolbar

Nutzen Sie die erweiterte Selektion, um nach Datensätzen mit mehreren Kriterien zu suchen. Hierfür geben Sie die gewünschten Werte in die entsprechenden Felder ein. Das Ergebnis dieser Suche ist eine Liste mit Personen, Firmen, Projekten, Dokumenten oder Aktivitäten, je nach festgelegter Selektion.

Perso	nen-	Selekti	on						<b>▼ ₩</b> X	///// Ri	<b>Neffe</b> ecruiter®
erson Firma	Details	Merkmale	Ziel	Ausbildung	Werdegang	Aktivit	äten Projekte	Dokumente N	Notizen SQL		
Anschrift:							Tätigkeit:				ОК
Name:						1	Jobtitel:				Abbreche
Vorname:							Teilbereich:				
Personennr:				Zusatz:		<u> </u>	Position:	F7		F7	Neu
Titel:				F7 Ges	chl.:	•	Taetigkeit:	F7		F7	
Straße:							Funktion:	F7		F7	
PLZ:							JobTitel:	F7		F7	
Ort:							Weitere:	F7		F7	Operator
Land:						F7	Branche:	F7		F7	C UND
Sprache:						F7	Vertragsart:			<b>F7</b>	C ODER
Geburtstag:							Künd.frist:				
Alter:							Personal VA:		Budget VA:		
eMail:							Eigenschaft:				
							Ansprechpartne	er: 🖲 Ignorier	ren C Ja C Nein		
Telefon:							Chef:	Ignorier	ren C Ja C Nein		
Telefon:					✓ nur Ziff	fern	Totero:	<ul> <li>Ignorier</li> </ul>	en Cla CNein		
Telefonart:						F7		- Ignorici		1	
Off Limit:	Ignor	rieren C J	a C	Nein			Berater:	F7		F7	
gesperrt:	Ignor	rieren C 1	а с	Nein			Searcher:	F/			
Passfoto	Interview	rieren C 1	a C	Nein			Personenstatus	5		F7	

Abb. 28: Erweiterte Personenselektion



## - 19 -

## Syntax in der Selektion

Hier finden Sie die Syntax zum Ergänzen von Suchkriterien.

Suchen Sie z.B. nach Personen mit dem Nachnamen "Müller", so wird eine Liste aller Personen mit dem Nachnamen "Müller" ausgegeben. Es werden nur Personen, deren Nachname 100% übereinstimmt gefunden, Personen mit dem Nachnamen "Müllers" werden z.B. nicht gefunden. Sie können die "phonetische Suche" aktivieren um auch Personen mit ähnlichen Namen zu finden.

Sollen als Ergebnis alle Personen angezeigt werden, die "Müller" im Nachnamen beinhalten, so kann der Platzhalter "\*" genutzt werden. Wird also nach "Müller\*" gesucht, so erscheinen als Ergebnis alle Personen, deren Nachname mit "Müller" beginnt.

Platzhalter können ebenso am Beginn des Suchbegriffs verwendet werden. Wird im Feld Nachname nach "\*ller\*" gesucht, so werden alle Personen angezeigt, die im Nachnamen "ller" enthalten, z.B. "Müller", "Keller" oder "Haller". In der vereinfachten Personensuche wird immer automatisch ein "\*" vor und hinter den Suchbegriff gesetzt

Während das "\*" als Platzhalter für eine unbestimmte Menge an Buchstaben steht, ersetzt das "?" genau einen einzelnen Buchstaben. Wenn Sie nun nach "M?ller" suchen, so ergibt sich eine Liste mit Personen wie zum Beispiel "Müller" oder "Miller".

Syntax	Beschreibung
M*	Zeigt eine Liste aller Personen deren Nachname mit "M" beginnt
M??er	Zeigt als Ergebnis Personen mit Nachname, wie zum Beispiel: "Meier", "Maier", "Mayer", "Mauer"

Beispiele für das Suchkriterium "Nachname":

Am sinnvollsten wird mit dem Platzhaltern "\*" und "?" in Textfeldern gearbeitet.

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie die Syntax für Zahlen- und Datumsfelder.

Syntax	Beschreibung
<	Kleiner als
>	Größer als
<=	Kleiner oder gleich
>=	Größer oder gleich
$\diamond$	Ungleich
BetweenAnd	Zwischen



Beispiele für das Kriterium "Alter":

Syntax	Beschreibung
<50	Sucht nach Personen, deren Alter kleiner als 50 Jahre ist
>50	Sucht nach Personen, deren Alter größer als 50 Jahre ist
<=50	Sucht nach Personen, deren Alter kleiner oder gleich 50 Jahre ist
>=50	Sucht nach Personen, deren Alter größer oder gleich 50 Jahre ist
Between 50 And 60	Sucht nach Personen, deren Alter zwischen 50 und 60 Jahre liegt, 50 und 60 sind darin enthalten

Die nachfolgende Syntax können Sie für alle Felder verwenden:

Syntax	Beschreibung
Not	Wandelt den Wert in den Gegensatz um
Null	Leeres Feld / Leerer Wert
Or	Kombiniert Kriterien (möglich zum Kombinieren von mehreren Tabellen) , es muss nur eine zutreffen
And	Kombiniert Kriterien, alle müssen zutreffen
In(Wert1; Wert2;)	Mehrfach Angabe von Werten aus Wertetabelle, werden durch "Or" ver- knüpft, nur eine Angabe muss zutreffen

Syntax Beispiele für das Feld "Stadt":

Syntax	Beschreibung
Not Null	Zeigt alle Person die einen Wert im Feld Stadt besitzen
Null	Zeigt alle Personen, bei denen kein Wert im Feld Stadt hinterlegt wurde
London Or 50667	Zeigt alle Personen, die in London wohnen oder die PLZ 50667 haben
In("London"; "Paris")	Zeigt alle Personen, die in London oder Paris wohnen



# 4. Benutzer- und Beraterverwaltung

In der Benutzerverwaltung von Meffert Recruiter haben Sie die Möglichkeit neue Benutzer bzw. Benutzergruppen anzulegen, Benutzerprofile zu bearbeiten, sowie individuelle Berechtigungen zu vergeben.

-21-

## Gruppenverwaltung

Menü: Datei > Benutzer- und Beraterverwaltung > Gruppen

🛿 Gruppen verwalten				23
Gruppen verwalte	/// <b>//M</b> Rec	l <b>effert</b> cruiter®		
Gruppen Administratoren Export Researcher User Wertetabellen	Stammdaten       Berechtigungen       Benutzerzuordnung         Berechtigungen: <ul> <li>Aufwandserfassung (falls Modul verfügbar) (11/11)</li> <li>Auswertungen (8/8)</li> <li>CV Parser (falls Modul verfügbar) (10/10)</li> <li>Datenzugriff (45/45)</li> <li>E - Mail (3/3)</li> <li>JobFeed (2/2)</li> <li>JobFeed (2/2)</li> <li>JobFeed Provider Einstellungen verwalten</li> <li>Lead-Generator (2/2)</li> <li>Meffert job eXchange (10/10)</li> <li>SMS Senden</li> <li>SMS Vorlagen (alle) verwalten</li> <li>SMS Vorlagen (nur eigene) verwalten</li> <li>SMS Vorlagen (nur eigene Standort) verwalten</li> <li>SMS Vorlagen (10/10)</li> <li>Wertetabellen (231/231)</li> </ul>			
Neu <u>K</u> opieren Löschen	Setzen Aktualisieren		Alle	

29: Gruppenverwaltung

Die Berechtigungen sind in unterschiedliche Kategorien zusammengefasst. Die Berechtigungen werden in einem aufklappbaren Baumdiagramm angezeigt. Nicht gesetzte Berechtigungen werden mit einem roten Kästchen angezeigt.

In der Registerkarte "Benutzerzuordnung" können Benutzer der ausgewählten Gruppe zugeordnet werden.

.../22



## Benutzerverwaltung

enutzer- und	d Beraterverwaltung	/// <b>/Meffer</b> Recruiter®
Benutzer/Berater:	Stammdaten Notizen Gruppenzuordnungen Individuelle Berechtigungen Info	
Administrator	Loginname: Administrator Geburtstag:	
cm	Vollständiger Name: Administrator Eintritt:	
mmauer	Initialien: AD Geschlecht: m 💌 Austritt:	
Mustermann PM		
thartenstein	Image: Construction of the second s	s:
	Office:	
	Personalnummer: Strasse:	
	Kostenstelle:	
	Nummernkreis:	
	Windows-Domäne: MEFFERT Telefax:	
	Jobtitel: Handy:	
	Jobtitel (Sprache 2): Email:	
	Standort: 🛅 Meffert Software GmbH & Co. KG 🚽 Homepage:	
	Wiesbaden Skype:	
	Token ID: MSN:	
	Twitter:	
	Bankverbindung:	
	BIC: Bank Name:	
	IBAN: Konto-Inhaber:	
	Bank Adresse:	
	-Aufwandserfassung:	
	Interner Kostensatz: Externer Kostensatz: Aufwandsarten	Projekte
Neu Kopieren Löse	chen	es Passwort festlegen

- 22 -

Menü: Datei > Benutzer- und Beraterverwaltung > Benutzer und Berater

Abb.30: Benutzer- und Beraterverwaltung

In der Registerkarte "Stammdaten" werden persönliche Informationen des Benutzers eingetragen. Diese werden in Word-Vorlagen, E-Mail Vorlagen, SMS, usw. verwendet.

Ein Benutzer kann sich nur anmelden, wenn sein Konto aktiv ist. Benutzerkonten können außerdem zeitlich befristet werden, indem Sie ein Datum bei "Befristet von: ... Bis: ..." eintragen.

Zur Sicherheit der Benutzerkonten, gibt es die Möglichkeit ein Passwort für den Login festzulegen.

Ein Benutzer kann mehreren Gruppen in der Registerkarte "Gruppenzuordnung" zugeordnet werden. In der Registerkarte "Individuelle Berechtigungen" kann einem Benutzer weitere Berechtigungen zugewiesen werden, die seine Gruppe nicht besitzt. Die Registerkarte "Info" zeigt sämtliche Berechtigung einer Person.



# Berechtigungs-Übersicht

Die Berechtigungs-Übersicht gibt Ihnen einen Überblick über alle Berechtigungen und die Benutzer/Gruppen, die diese besitzen.

Menü: Datei > Benutzer- und Beraterverwaltung > Berechtigungs-Übersicht



Abb. 31: Berechtigungs-Übersicht

Ein rotes Viereck vor einer Berechtigung bedeutet, dass kein Benutzer diese Berechtigung besitzt, versuchen Sie dies zu vermeiden.

.../24



# 5. Prozesse

## Arbeiten mit Listen

Im Meffert Recruiter finden Sie eine Vielzahl an Listen. Im Folgenden finden Sie Tipps und Tricks, um mit diesen gezielter arbeiten zu können.

- 24 -

						increase in the second s	
Von	Bis	Kurzbeschreibung	Subbranche	Firma	Ort		+
2001-01	2001-12	Kurz 1	1	Tress Metallwerke	Mainz		
1998-12	2000-12	Kurz 2		Nattuchi Motor (Europe) GmbH			8
1995-10	1998-11	Kurz 3		M. Meiler Fahrzeug- & Maschinenfabrik			õ
							×
							A CEL
							62

#### Spaltengröße

Mithilfe der Schieberegler zwischen den Spaltenüberschriften, können Sie die Spaltenbreite in Tabellen ändern. Diese Einstellungen werden in Ihrem Benutzerprofil gespeichert. Schließen Sie das Formular und öffnen Sie dieses erneut, so werden die Einstellungen wieder geladen.

#### Sortieren nach Spalten

Um nach einer Spalte zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Ein Pfeil zeigt an, ob in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert wird. Zum Wechseln zwischen auf- und absteigender Reihenfolge klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

Möchten Sie nach mehreren Spalten sortieren, halten Sie beim Anklicken der Spaltenüberschriften die Shift-Taste gedrückt. Die Spalten werden in der Reihenfolge priorisiert, in der sie angeklickt wurden.

#### **Fixieren von Spalten**

Spalten können mit einen Rechtsklick auf die Spaltenüberschrift und der Auswahl des Punktes "Spalte … fixieren" fixiert werden. Es können beliebig viele Spalten fixiert werden. Fixierte Spalten werden auch dann noch am linken Rand angezeigt, wenn Sie so weit nach rechts scrollen, dass Sie verschwinden würden.

#### Gruppieren

Sie können einzelne oder mehrere Spalten gruppieren. Dies funktioniert ähnlich wie in der Posteingangsliste von Microsoft Outlook.

Spalten werden Gruppiert, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltennamen klicken und dann den Punk "Spalte … gruppieren" anklicken. Außerdem ist es möglich Spalten über "Gruppierung > Gruppierfeld anzeigen" grafisch zu sortieren:

Nachname /							
	Wohnort	Alter	Firma				
🖃 Na	chname:						
	Vorname:	1	Pointedorf AC				
<b>.</b>			DEIERSUOTTAG				
🖃 Na	chname: Abeling						
	Vorname: Josef						
İ							

Abb. 33: Spaltengruppierung

#### **Spalten Filtern**

Listen im Meffert Recruiter unterstützen eine Filterzeile, ähnlich wie in Microsoft Excel.

Um den Spaltenfilter zu aktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf und wählen den Punkt "Filter" aus.

- 25 -

	Nachname /	6
	Bauer	
i i	Bauer Neubauer	

Abb. 34: Spaltenfilter

#### Neuordnen von Spalten / Temporäres ausblenden von Spalten

Wenn Sie einen Spaltenkopf anklicken und die linke Maustaste gedrückt halten, können Sie diese Spalte horizontal bewegen und an eine andere Position verschieben.

Diese Einstellungen werden auf dem eigenen Benutzerprofil gespeichert. Wird das Formular geschlossen und erneut geöffnet, so bleiben die Änderungen bestehen.

Ziehen Sie eine Spalte vertikal aus der Liste heraus, so wird diese temporär entfernt. Wird die Liste geschlossen und wieder geöffnet, so ist die Spalte wieder sichtbar.

Ein weiterer Weg Spalten temporär auszublenden ist über das Kontextmenü. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf und wählen Sie den Punkt "Spalte ein-/ausblenden" aus.



Abb. 35: Temporäres ausblenden von Spalten

#### Liste zurücksetzen

Um die temporären Einstellungen zurückzusetzen, kann die Funktion "Liste zurücksetzen" im Kontextmenü verwendet werden. Nach dem zurücksetzen hat die Liste ihr ursprüngliches Layout und alle Einstellungen, außer der Spaltengrößer werden auf den Standard zurückgestellt.

### Permanentes Aus- / Einblenden von Spalten

Klicken Sie auf den Button 🥍 , um die Spaltenauswahl zu öffnen:

.../26



	Spalten	∠ Herkunft		ОК
	Aenderer	Person	Ξ	Abbrechen
	Aenderung	Person		
	Alter	Person		
Anrede		Person		
	AnzahlDokumente	Dokumente		
	Arbeitsort	Person		
	Berater-Test	Person		
	BeraterKuerzel	Person		Auswählen:
	Bereich	Person		Alle
	Branche	Person		Koino
🗖 Branche Code		Person		Keine
	Briefanrede	Person	-	<u>S</u> tandard

- 26 -

Abb. 36: Spalten ein- und ausblenden

Die hier ausgewählten Spalten werden permanent eingeblendet, wenn Sie die entsprechende Liste öffnen. Um eine Spalte zu finden, kann der Filter verwendet werden, indem Sie den Spaltennamen eintragen. Es werden dann alle Übereinstimmungen angezeigt.

Diese Einstellung wird im Benutzerprofil gespeichert. Schließen Sie die Liste und öffnen diese erneut, werden die getätigten Einstellungen wieder abgerufen.

#### Zeilen auswählen

Einige Listen unterstützen die Mehrfachauswahl von Zeilen. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken auf mehrere unterschiedliche Zeilen, so werden diese markiert. Halten Sie die Shift-Taste gedrückt und wählen mehrere Zeilen aus, so wird der Bereich von der ersten bis zur letzten Zeile ausgewählt. Mit der Tastenkombination "Strg" + "A" wählen Sie alle Zeilen einer Liste aus.

#### Aktualisieren einer Liste

Um eine Liste zu aktualisieren klicken Sie auf den Button 🗐. Haben Sie eine oder mehrere Zeilen der Liste ausgewählt, werden diese nach dem Aktualisieren ebenfalls wieder ausgewählt.

Die Aktualisierung ist hilfreich, wenn z.B. ein anderer Benutzer zwischenzeitlich neue Datensätze angelegt oder bestehende geändert hat.

#### **Drucken von Listen**

Alle Listen können ausgedruckt werden.

Hinter den Listen steckt ein dynamischer Report, der die Einstellungen der Liste kopiert. Anpassungen, wie Spaltenbreite und die Sortierung werden erkannt und übernommen, Spalten die nicht ganz auf die Seite passen werden ignoriert. Der Report ist begrenzt auf 20 Spalten. Möchten Sie mehr Spalten einblenden, müssen Sie die Liste nach Excel exportieren und danach ausdrucken.



#### Listen nach Excel exportieren

Listen können nach Excel exportiert werden.

X Excel Export
Excel Export Einstellungen
☐ Nur markierte Zeilen
Alle Daten als Text exportieren (z.B. führende Nullen)
✓ Farben und Fettschrift exportieren
Zeilenumbruch in Zellen ab ca. 50 Zeichen
✓ Optimale Spaltenbreite
🔽 Überschriftenzeile fixieren
OK Abbrechen

Abb. 37: Excel Export

Mit Hilfe des ersten Ankreuzfeldes können Sie wählen, ob nur die markierten Zeilen, oder die komplette Liste exportiert werden soll. Alle anderen Punkte sind optional und helfen beim Anpassen des Layouts.

- 27 -

## Einfügen von Kandidaten in Projekte

In Meffert Recruiter gibt es drei Wege Kandidaten einem Projekt zuzuordnen.

- 1. Personenselektion
- 2. Searchliste in der Projektmaske
- 3. Projektliste in der Personenmaske

#### Personenselektion

Erstellen Sie eine Personenselektion mit den gewünschten Kriterien für die Kandidaten. Am unteren Ende der resultierenden Liste können Sie in einem Dropdown-Menü das gewünschte Projekt auswählen und entweder alle markierten Personen oder die gesamte Personenliste diesem Projekt hinzufügen.

Einfügen in die Searchliste des Projekts:	nur markierte ->	alle ->	▼ 7 楼

Abb. 38: Kandidaten über die Personenselektion in Projekte einfügen

#### Searchliste in der Projektmaske

In der Projektmaske können mit dem Button 📩 Personen in die Searchliste eingefügt werden.

Nach dem Anklicken des Buttons wird nach den Suchkriterien für die Personen gefragt. Es öffnet sich eine Liste mit Personen, aus der die gewünschten Kandidaten ausgewählt und eingefügt werden können.

#### Projektliste in der Personenmaske

Ebenso ist es möglich in der Registerkarte "Projekte" in der Personenmaske, die Person einem Projekt zuzuord-

nen. Dazu wird auf den Button + geklickt und es öffnet sich die Projektsuche. Hier wird nach dem gewünschten Projekt gesucht und dieses ausgewählt. Die Person wird dem Projekt zugeordnet. So können Sie eine Person als Kandidat oder als Ansprechpartner dem Projekt zuordnen.



## Verwalten von Kandidaten in Projekten

Die Searchliste zeigt alle Kandidaten, die dem Projekt zugeordnet sind.

Im Verlauf des Projekts wird sich der Kandidatenstatus ändern. Evtl. gibt es Interviews oder Präsentationen, weshalb Sie den Status des Projektes anpassen möchten.

Dies passiert in den Kandidateneigenschaften. Wählen Sie hierfür die gewünschten Personen aus und klicken auf den Button

Diesen Button finden Sie sowohl in der Searchliste der Projektmaske, als auch in der Projektliste der Personenmaske.

Der Button unterstützt die Bearbeitung von mehreren Datensätzen in einem Schritt. Wenn Sie mehrere Kandidaten in der Searchliste oder mehrere Projekte in der Projektliste markiert haben und auf den Button klicken, so öffnet sich die Maske zum Bearbeiten der Kandidateneigenschaft. Mit Hilfe der Buttons an der Unterseite kann zwischen den verschiedenen Personen / Projekten gewechselt werden oder es werden die Felder für alle Datensätze in einem einzigen Schritt überschrieben.

🔚 Kandidaten-Eigenschaften		22
Kandidaten-Eigenschaften (4 Datensät	tze gewählt)	
Bearbeitung: G Eigenschaften für jeden Kandidaten einzeln bearbei	ten C Eigenschaften für alle markierten Kandidaten setzen	
Herr DiplBw. (FH) Heiko von-bis Gänsler, Projekt	PW1 - Vertriebsleiter	
Aktueller Status im Projekt		Schließen
Status des Kandidaten im Projekt:	Anmerkung intern:	
Status: (° Offen: (° Abgeschlossen: Grund: nicht geeignet 💌		
Weitere Eigenschaften des Kandidaten im Projekt: Potential:		
Priorität:	Anmerkung extern:	
Wertung:		
Entfernung zwischen Wohnort und Arbeitsort des Projekts:		
Datum Interview:		
Anschrift:	Feedback:	
Datum Eignungstest:		
Erfassung: Änderung:		
Datensatz: H 🚽 1 von 4 🕨 H 🛤 🕅 Kein Filter Suchen		

Abb. 39: Kandidaten-Eigenschaften

www.meffert.de

Auch in den Kandidateneigenschaften können Felder den Kundenwünschen entsprechend angepasst werden. Die im Kapitel "Arbeiten mit Listen" beschriebenen Einstellungen können natürlich auch in der Searchliste verwendet werden.

- 29 -

Wir empfehlen Ihnen, die Searchliste Ihrem Bedarf anzupassen und die benötigten Kandidaten-Eigenschaften als Spalten einzublenden.

Die Feldnamen, die in der Auswahl mit "LA" angezeigt werden, zeigen die letzte Tätigkeit der Person in Zusammenhang mit dem ausgewählten Projekt. Feldnamen, die mit "Target" beginnen, zeigen Informationen zu den Eigenschaften der Zielfirma an.

Sie können mit Google Maps die Distanz zwischen der Privatenanschrift der Kunden und dem Ort des Projekts berechnen. Außerdem ist es möglich, die Entfernung manuell einzugeben. Die Distanz wird als Eigenschaft gespeichert und nicht automatisch aktualisiert.

# Einfügen von Zielfirmen in Projekte

Ebenso wie Kandidaten können Projekten auch Zielfirmen zugeordnet werden.

Hier gibt es ebenfalls drei Möglichkeiten:

- 1. Firmenselektion
- 2. Zielfirmenliste in der Projektmaske
- 3. Projektliste in der Firmenmaske

Ähnlich wie die Kandidaten-Eigenschaften können projektspezifische Zielfirmen-Eigenschaften einer Firma zugeordnet werden, um den Status der Firma im Projekt zu definieren.

Die Zielfirmeneigenschaften können in der "Searchliste" eingeblendet werden, wenn der Kandidat derzeit bei der Zielfirma arbeitet.

### Versenden von E-Mails

Mit Meffert Recruiter können Emails direkt aus dem System versendet werden.

Die E-Mail wird automatisch als Aktivität in der Datenbank gespeichert. Des Weiteren können Email-Vorlagen erstellt werden, die automatisch z. B. mit der Signatur befüllt werden. Ebenso können personalisierte Massen EMails in einem Schritt versendet werden.



# 6. Meffert CVparser

Mit dem CVparser spart man Zeit beim Import detaillierter Personendaten in die strukturierte Personenmaske. Detailliertes Einpflegen von Personendaten kann um die 15 bis 20 Minuten dauern. Der CVparser reduziert diese Zeit auf 3 Minuten, da er PDF und Word Dokumente intelligent einscannt und die Felder in die Personenmaske, wie zum Beispiel Adresse, Geschlecht, beruflicher Werdegang, Ausbildung, Fähigkeiten, etc. einträgt. Das intelligente Parsen wird durch einen Web Service in Österreich unterstützt. Wenn Sie den Online Service nicht nutzen möchten, gibt es die Möglichkeit den Text manuell per "drag & drop" in die Felder der Personenmaske zu übertragen.

## Starten des CVparsers

Zum starten des CVparsers klicken Sie auf das CVparser Icon. Dieses befindet sich auf dem Desktop, sowie im Shortcut Menü von Meffert Recruiter. Der CVparsers ist eine eigenständige Anwendung. Nach dem Starten des CVparsers müssen Sie sich mit Ihren Meffert Benutzerdaten anmelden.

R Anmeldung	
Anmelden an Meffert CVparser	/// <b>/Meffert</b> CVparser
	Version: 4.10.5521.21594 (12.02.2015)
Sprache:	Eutsch (Deutschland)
	Windows-Authentifizierung
Benutzerkennung:	Administrator
Kennwort:	
Datenbank:	mefpb_support auf meffert-sql ····
	Anmelden Abbrechen

Abb. 40: CVparsers Anmeldung

Sie müssen das Recht besitzen den CVparser nutzen zu dürfen.

Der Punkt "Sprache" stellt allein die Spracheinstellung für den CVparser ein, nicht für die Sprache des Dokuments, welches Sie parsen möchten.

Nachdem erfolgreichen Einloggen öffnet sich die Anwendung.



## Ein Dokument zum Parsen auswählen

Zuerst muss das Dokument, dass Sie parsen möchten im CVparser geöffnet sein. Unterstützt werden ausschließlich PDF Dateien und Word Dokumenten (für Word Dokumente wird Microsoft Word 2007 oder höher benötigt). Sie nutzen das Menü oder die Toolbar zum Öffnen eines Dokuments.



Abb. 41: CVparser Toolbar

Nachdem ein Dokument geöffnet wurde, erscheint eine Vorschau in der rechten Hälfte der Anwendung.







Abb. 42: Dokumenten Vorschau

Im Vorschaufenster haben Sie die Möglichkeit durch die Seiten des Dokuments zu navigieren.



## Manuell Daten einfügen

Wenn Sie den Online Service für intelligentes Parsen nicht nutzen möchte, gibt es die Möglichkeit Textpassagen manuell zuzuordnen. Mit Drag & Drop oder einem Kontextmenü können Daten in die Felder kopiert werden.

- 33 -

## **Intelligentes Parsen**

Um die Felder automatisch zu befüllen, wird der Online Service zum Parsen von Dokumenten verwendet. Um den Online Service zu nutzen, wird eine Internetverbindung sowie ein Account des Anbieters benötigt. Die Benutzer Informationen werden in den Einstellungen des CVparsers gespeichert. Mit der Benutzerverwaltung im Meffert Recruiter kann bestimmt werden, welche Benutzer und Benutzergruppen die Freigabe haben, den Onlinedienst zu verwenden.

CV-Analyse durch Web-Service     ////Meffe       CVpars     Kontingents       Sprache     Deutsch	CV-Analyse durch Web-Service		- 8	×
Kontingent: Sprache Deutsch	E       Deutsch       -         Image: Second standing (C) Medium (C) Basisdaten       -		CV-Analyse durch Web-Service	/// <b>/Meffert</b> CVparser
Sprache Deutsch	e Deutsch			Kontingent: 475
	🔋 💿 Vollständig 🔘 Medium 🔘 Basisdaten	Sprache	Deutsch	
Umfang 🔘 Vollständig 🔘 Medium 🔘 Basisdaten		Umfang	💿 Vollständig 🔘 Medium 🔘 Basisdaten	

Abb. 43: Parsen eines CVs

Mit der Sprachauswahl geben Sie an, in welcher Sprache das CV geschrieben wurde, damit der Onlinedienst die Einträge des Dokuments erkennen kann.

Mit den Auswahl Feldern "Vollständig", "Medium" und "Basisdaten" wird ausgewählt, in welchem Umfang geparst werden soll. Nachdem der Parsing-Vorgang abgeschlossen ist, werden die Informationen automatisch in die Felder der Personenmaske eingetragen, diese müssen lediglich abgespeichert werden.



		^
V	-	
	Sonja	
	Lederer	
		=
	* F7	
	weiblich 👻	
	- F7	
	Frau	
	Sehr geehrte Frau Lederer	
V	04.07.1972 - geschätzt	
	Wien	
	Österreich 🔹 🛃	
	geschieden v F7	
	hat Kind(er)	
	Sängergasse 3/8/11	
	1110	
	Wien	
	Österreich 🔹 🛃	
	123 45 67	
		-

Abb. 44: Nach dem Parsen eines Dokuments

Der CVparser wird verwendet, um neue Person in die Datenbank einzufügen Ausgewählte Kästchen werden mit einem Häkchen markiert und beim Abspeichern übernommen.

- 34 -

Nach dem Parsen sollte kurz überprüft werden, ob alle Daten den richtigen Feldern zugeordnet wurden. Sie können falsch zugeordnete Daten per "drag & drop" verschieben.

Wertetabellen haben ein Dropdownmenü. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, so kann ein anderer Wert ausgewählt. Wird der Button "F7" angeklickt, soöffnet sich ein Fenster, in dem Sie neue Werte einfügen können.



ſ	8=	Werte	daten				J
		00	Position			/// <b>/Meffert</b> CVparser	
	C	Code	Geschäftsleitung	G	Geschäftsleitung		
	F	osition	Mitarbeiter	Μ	Mitarbeiter		
						Einfügen Edit	
		Code			ition	<u>ً</u>	
		> Ges	chäftsleitung	Mita	arbeiter		
		Q Suc	hpanel anzeigen			Auswählen Abbrechen	

- 35 -

Abb. 45: Neue Werte in Wertetabellen einfügen

Wenn ein geparster Wert nicht in einer Wertetabelle vorhanden ist, wird dieser Wert rot hinterlegt.



Abb. 46: Rot hinterlegte Ergebnisse

Sie sollten die rot hinterlegten Felder bearbeiten, um diese in der Datenbank speichern zu können.

Jeder Wert in den Feldern "Ausbildung" und "beruflicher Werdegang" hat eine eigene Zeile. Wenn ein Eintrag rot hinterlegt ist, wird die gesamte Zeile rot hinterlegt. Ebenfalls wird ein rotes Icon an der Registerkarte angezeigt, wenn ein Feld nicht gefunden werden konnte.

	Persönliche Daten	O Ausbildung	Werdegang/Projekte	Sprachen	Merkmale	Dokumente
--	-------------------	--------------	--------------------	----------	----------	-----------

Abb. 47: Registerkarten CVparser

## Verwalten von Fähigkeiten

Eine Besonderheit des CVparsers ist die Zuordnung von geparsten Fähigkeiten.

In Meffert Recruiter sind "Fähigkeiten" mehrfach Auswahllisten, wie Sprachen und zehn weitere Listen, die umbenannt werden können.

Der CVparser liefert das Ergebnis in der Liste am Anfang der Seite.

															Auto	natis	sch erkennen (	und zuordnen	
Gep	ars	ste	:																
	Q		Code					Name	Name				Quelle						
>	•	P	genme					Allgemei	nmedizin				Aus	bildung-Skill					
		1	inter I				Innere M	Innere Medizin				Ausbildung-Skill							
		•	gyne					Gynäkok	Gynäkologie					Ausbildung-Skill					
	•	•	paedi					Pädiatrie	Pädiatrie				Ausbildung-Skill						
	•	•	navis				MS Dyna	MS Dynamics NAV (Navision)				We	rdegang-Skill				-		
Alles zurücksetzen																A	lles speichern		
Ker	ntr	nis	se		Fa	chber	eich			Mer	kmal	e 4			Mer	kmal	e 7		
6	0		Wert	Level	G	0	Wert	t	Level	G	0	Wert		Level	G	Q	Wert	Level	
Sof	tSk	Sk Merkmale 2					Mer	kmal	e 5			Mer	kmal	e 8					
6	ļ (		Wert	Level	G	0	Wert	t	Level	G	0	Wert		Level	Ø	0	Wert	Level	
			Merkmale 3						Merkmale 6					Merkmale 9					
					G	0	Wert	t	Level	6	0	Wert		Level	G	0	Wert	Level	

Abb. 48: Fähigkeiten im CVparser vergeben

Die Liste enthält eine Mischung aus verschiedenen Fähigkeiten, die in die elf Wertetabellen verteilt werden müssen.

Benutzen Sie den Button "Automatisch erkennen und zuordnen", um der Meffert CVparser überprüft, welche Wertetabelle, welchen Wert beinhaltet. Wenn der CVparser einen Wert findet, wird der Wert automatisch in die Wertetabelle eingefügt.

Wird auf den "F7" Button geklickt, so können Werte manuell hinterlegt werden.





oft	Sk			Filter-Panel anzeigen		Soft	Ken	ntnis-Level	8
	V	Code	Wert	Ausgewählte Level	ור		¥	Level	
>			Auftreten			>		[leer]	
			Durchsetzungsvermögen					etwas unsicher	
			Erscheinungsbild					gepflegt	
			Flexibilität					Gering	
			Führungsvermögen					Hoch	
			Intelligenz					Mittel	
			interkulturelle Kompetenz					sicher	
			Kommunikationsfähigkeit					ungepflegt	
			Life-Style					unsicher	
			Rheotorik						
			Teamfähigkeit						
			Urteilsvermögen						
		msoff	MS Office						

Abb. 49: Manuelles Hinterlegen von Werten