

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

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: www.meffert.de

Email: info@meffert.de

Start & Login

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



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



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.



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.

Personenformular

Im Personenformular werden Personendatensätze angezeigt und angelegt.

The screenshot shows the 'Personen' form in the Meffert Recruiter software. The form is titled 'Dr. Raimund Nidder, Apparatebau Herdt GmbH' and is marked as 'angesprochen'. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Includes fields for Nachname (Nidder), Vorname (Raimund), Titel (Dr.), Straße (Wiesenweg 9), DE (99087), Teststadt, Sprache, Briefanrede, E-Mail (nidder@web.de), and Geburtstag (01.01.1961, geschätzt, Alter: 54).
- Company Information:** Includes Firmenanschrift, Firma (Apparatebau Herdt GmbH), Firmenzusatz, Straße (Am Hanger 29), DE (82256), Wiesen, Telefon (+44 (8940) 303022), and Telefax.
- Job Information:** Includes Tätigkeitsbereich (Staatl. gepr. Maschinentechner), Position (Technischer Leiter), Tätigkeit (Vertrieb - Kundenservice-Mitarbeiter/Call Center), and JobTitel (Technischer Leiter).
- Salary and Availability:** Includes Einkommen (Jahresgehalt: 140.000 TE EUR), AddOns, PloW (BMW Ser), and Stundenlohn (freier Text).
- Properties:** Includes checkboxes for Ansprechpartner, Kandidat, Source, and Intern, and a date range for 'Aktiv Verfügbar ab' (12.12.2004 bis 13.11.2005).
- Other Information:** Includes Berater-Test (AK - Andreas Kütke), Researcher (cm - Christoph Meffert), and Personenstatus (angesprochen).

The bottom of the form shows a 'Notizen Vorschau' section with a note dated 17.08.2001: 'offenes nettes Gespräch. Möchte sich beruflich verändern. Würde gerne Führungsaufgaben übernehmen. Könnte für Kunden interessant sein. Nächstes Treffen wird persönliches Treffen sein.'

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.

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



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 Buttons 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.

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.

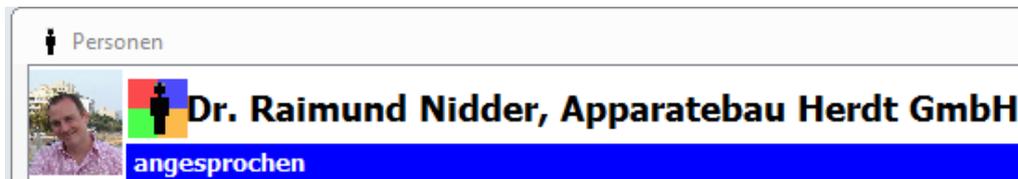


Abb. 6: Personen Eigenschaften

Diese Eigenschaften werden in Personenlisten und Searchlists angezeigt.

	Neuhauser	Clemens	Würnitz
	Neumann		
	Nidder	Raimund	Teststadt
	Niewöhner	Frank	
	Nothelfer	Frank	
	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.

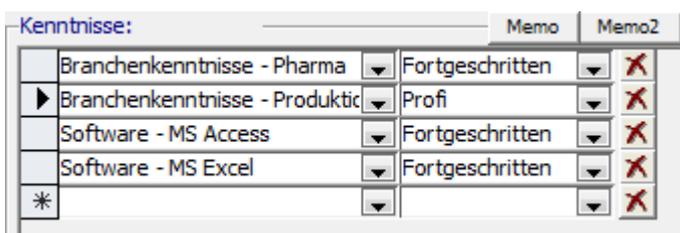


Abb. 8: Mehrfach Auswahlfeld

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

Reiter „Merkmale“

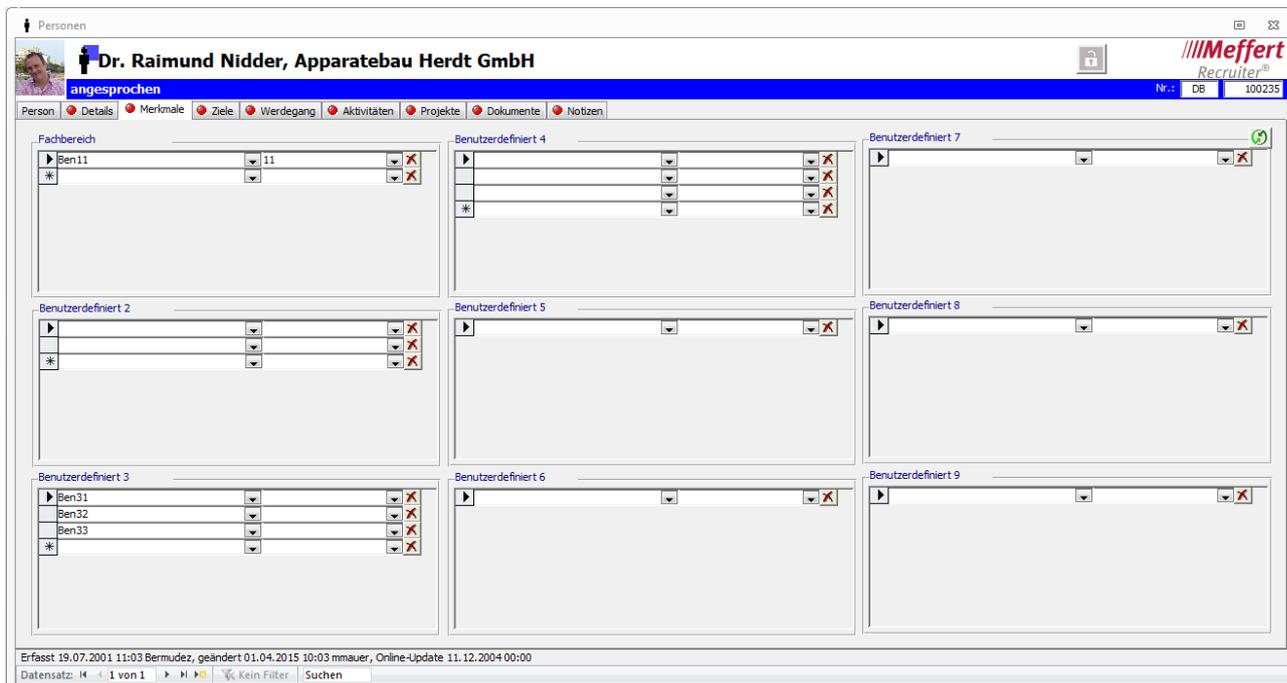


Abb. 9: Merkmale

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 Beschreibung und Priorität hinterlegen.

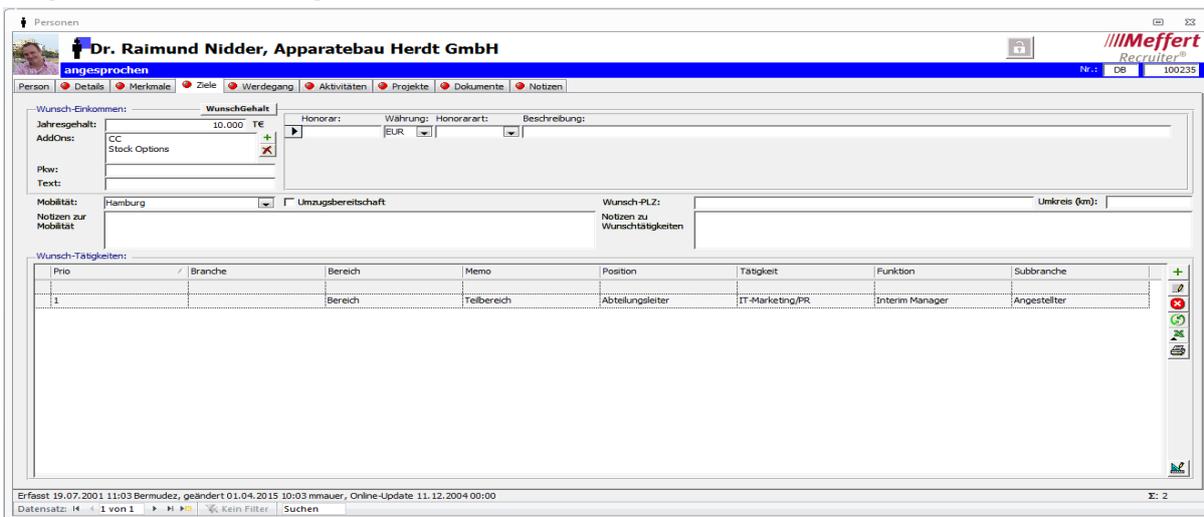


Abb. 10: Ziele

Reiter „Werdegang“

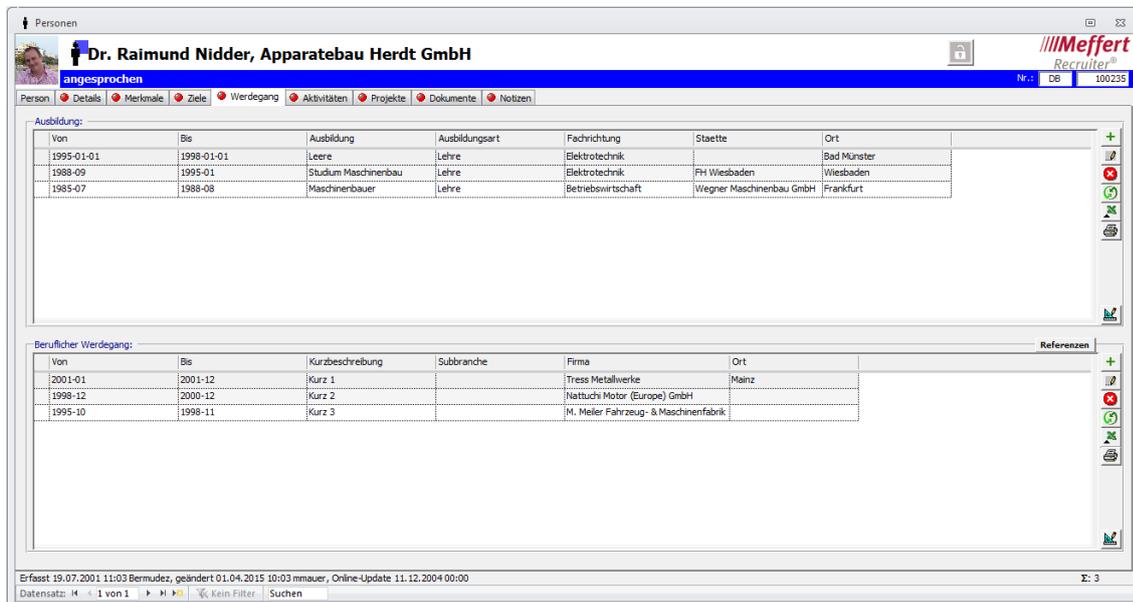


Abb. 11: Werdegang

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“



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 „[Searchliste](#)“ 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.

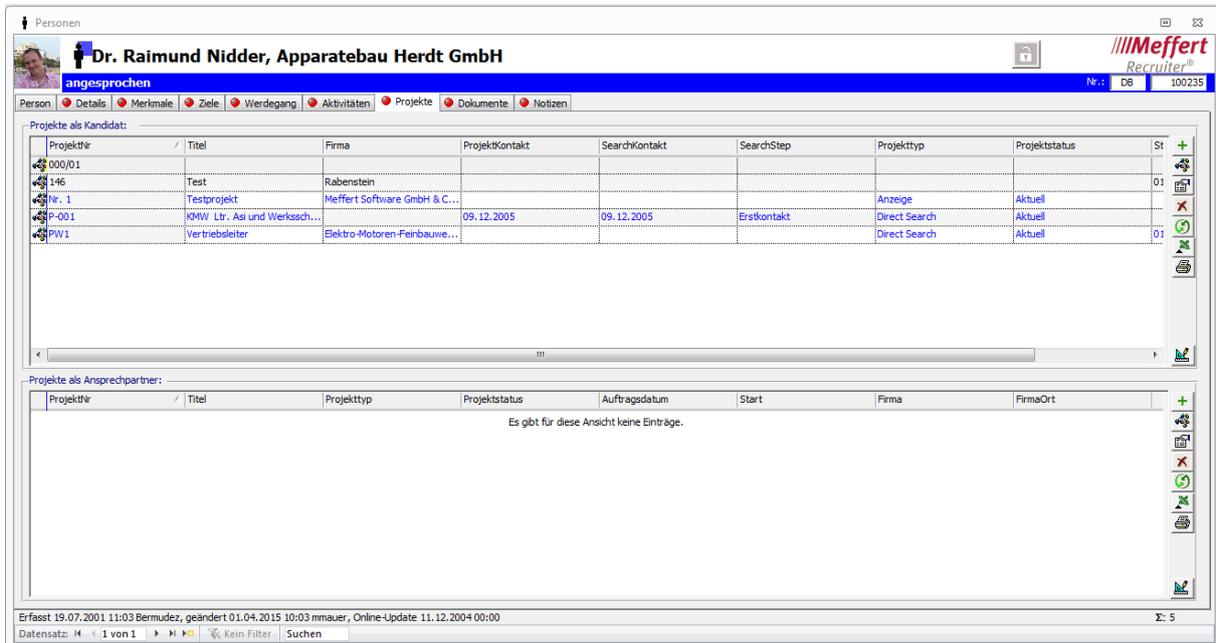


Abb. 13: Projekte

Reiter „Dokumente“

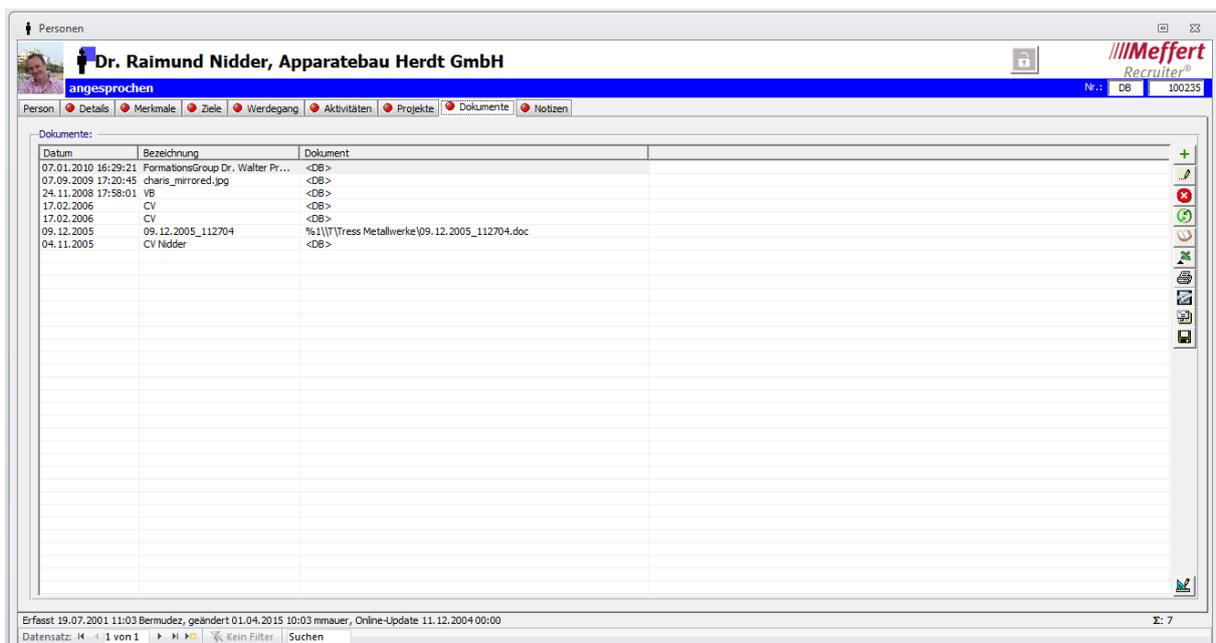


Abb. 14: Dokumente

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.

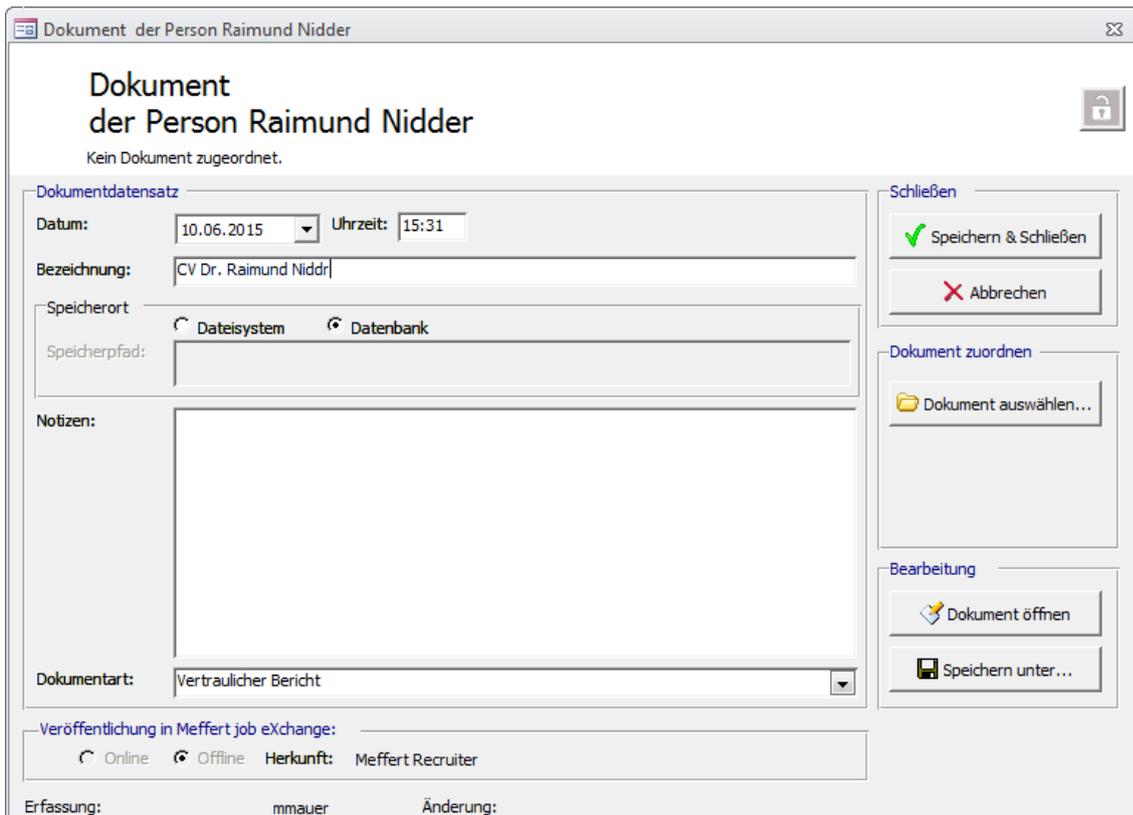


Abb. 15: Dokumente

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.

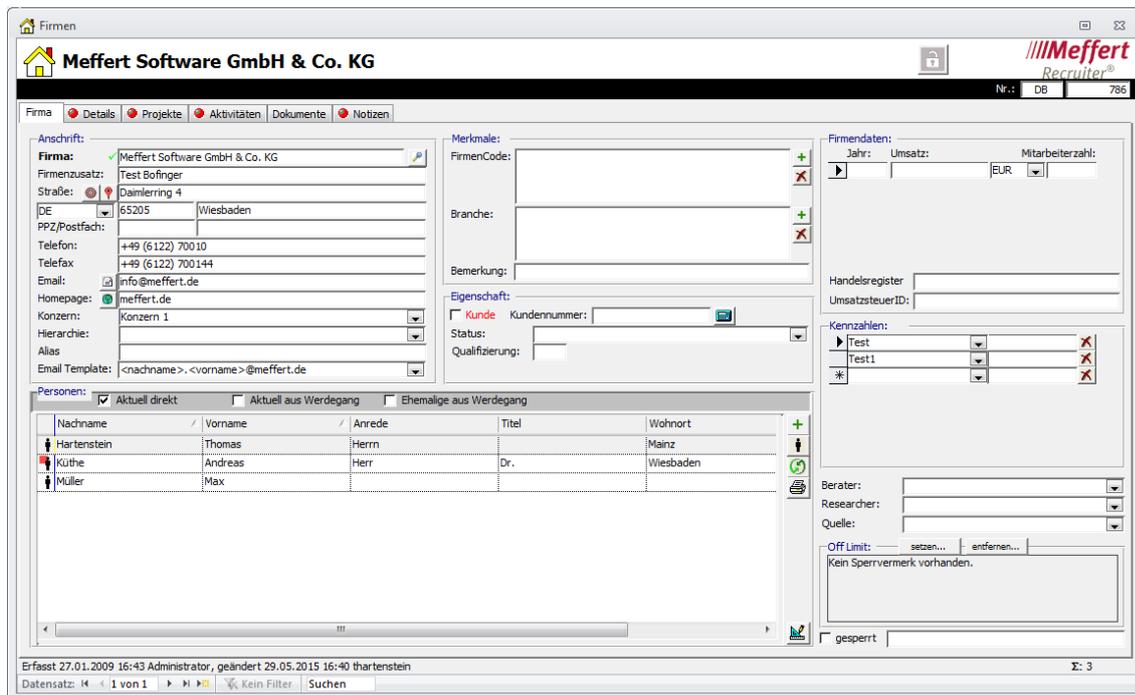


Abb. 17: Firmenformular

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.

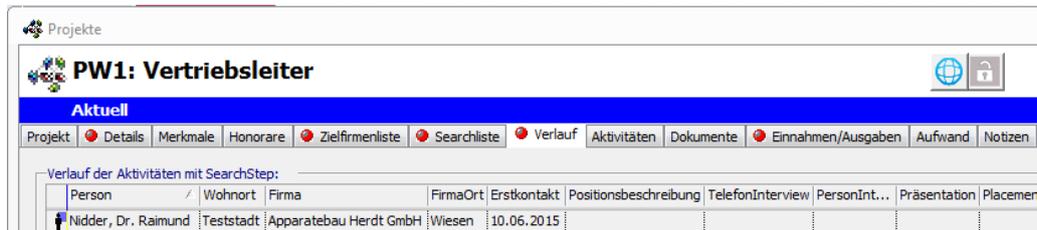


Abb. 18: Projekt Verlauf

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

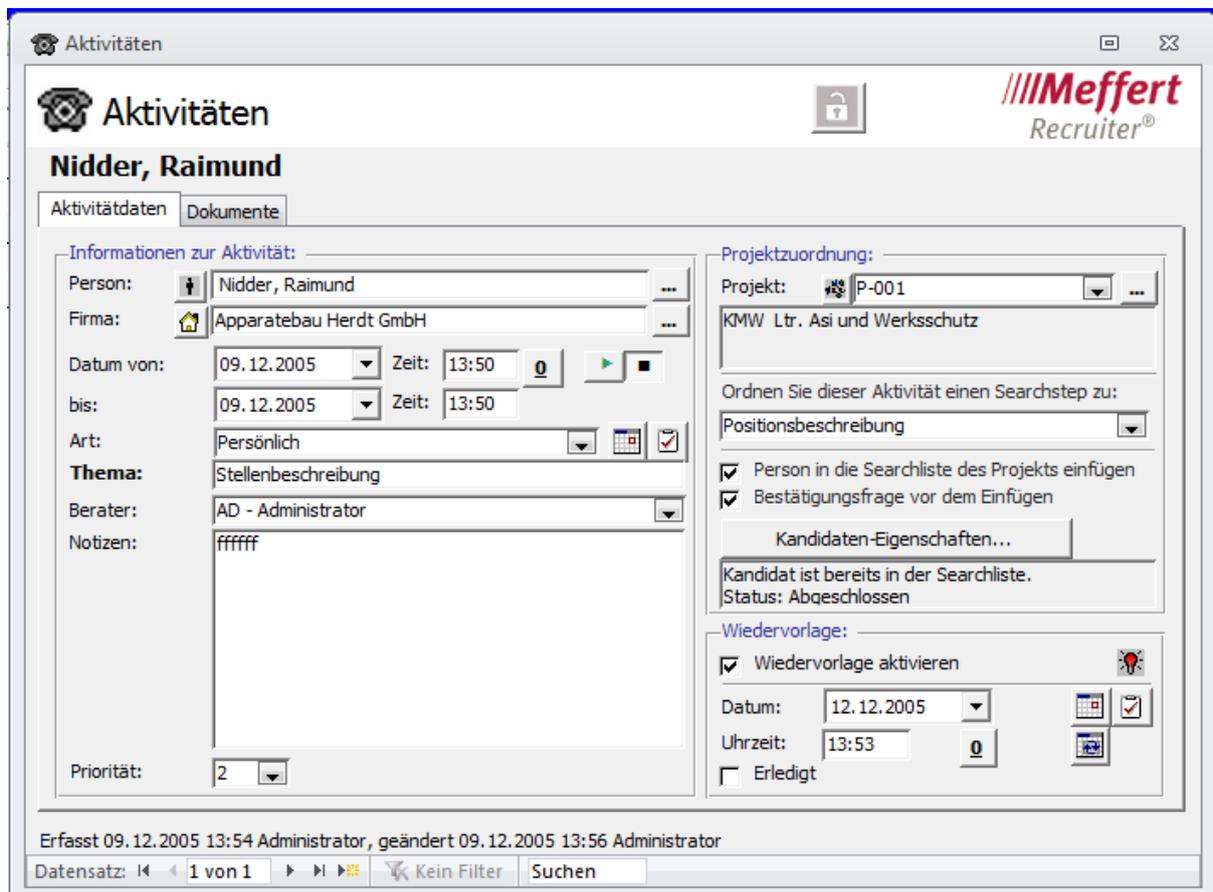


Abb. 19: Das Aktivitäten Formular

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.



Abb. 20: Wertetabellen Verwaltung



Abb. 21: Werteballen Verwaltung

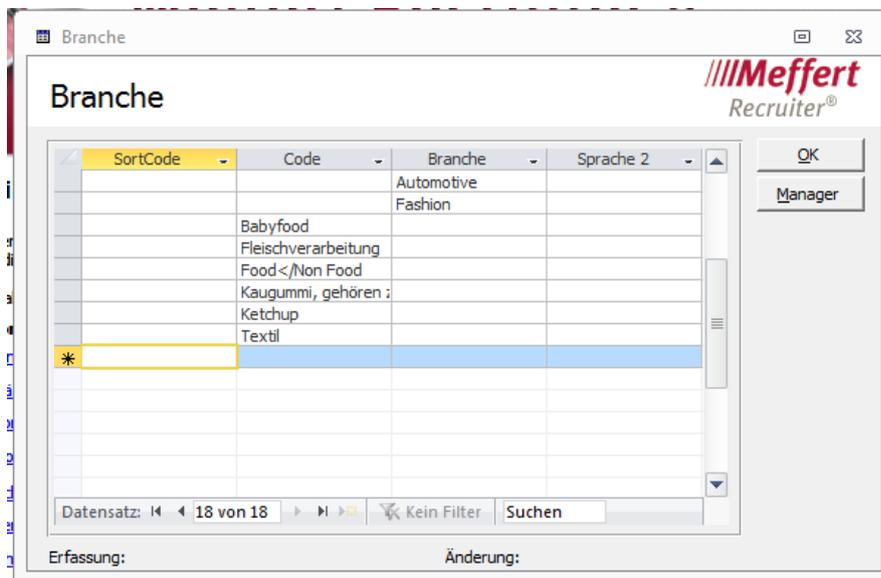


Abb. 22: eine Wertetabelle

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.



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.

Auswahl von Werten in „Dropdown Menüs“

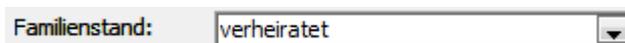


Abb. 24: Beispiel „Dropdown-Menü“

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.

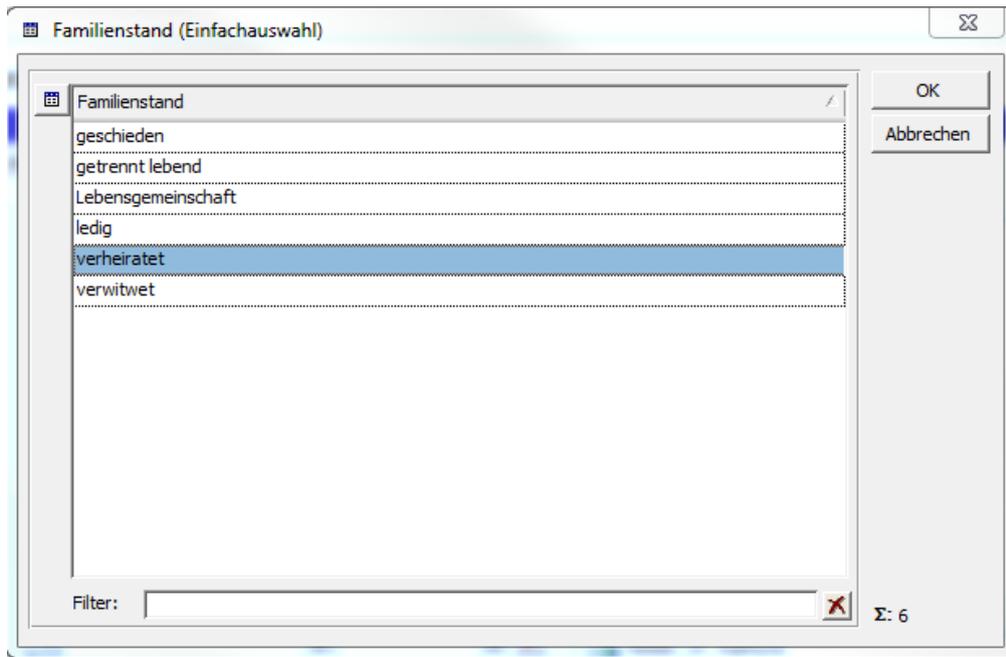


Abb. 25: Wertetabellen Filter

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.“

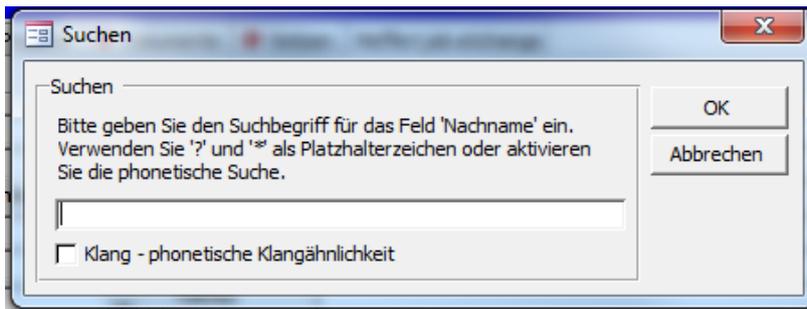


Abb. 26: Schnellsuche mit F5

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.

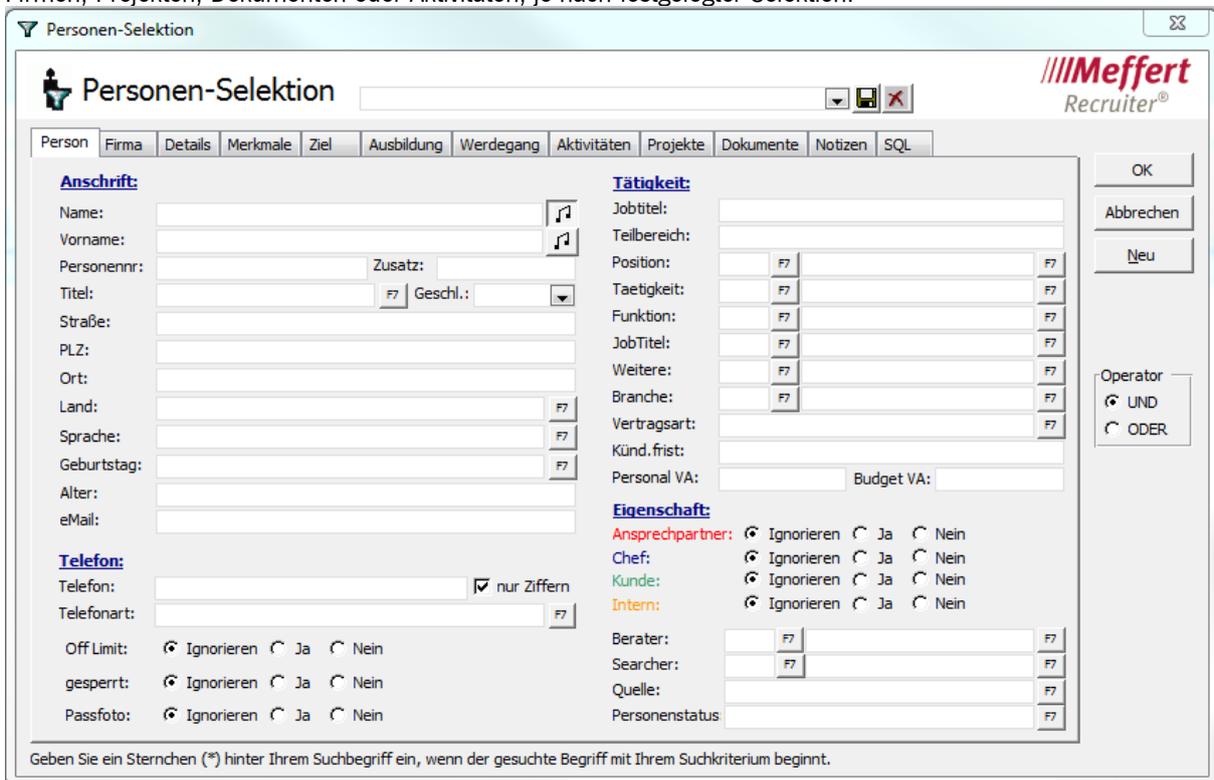


Abb. 28: Erweiterte Personenselektion

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“.

Beispiele für das Suchkriterium „Nachname“:

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“

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
<>	Ungleich
Between...And...	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“ verknüpft, 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.

Gruppenverwaltung

Menü: Datei > Benutzer- und Beraterverwaltung > Gruppen

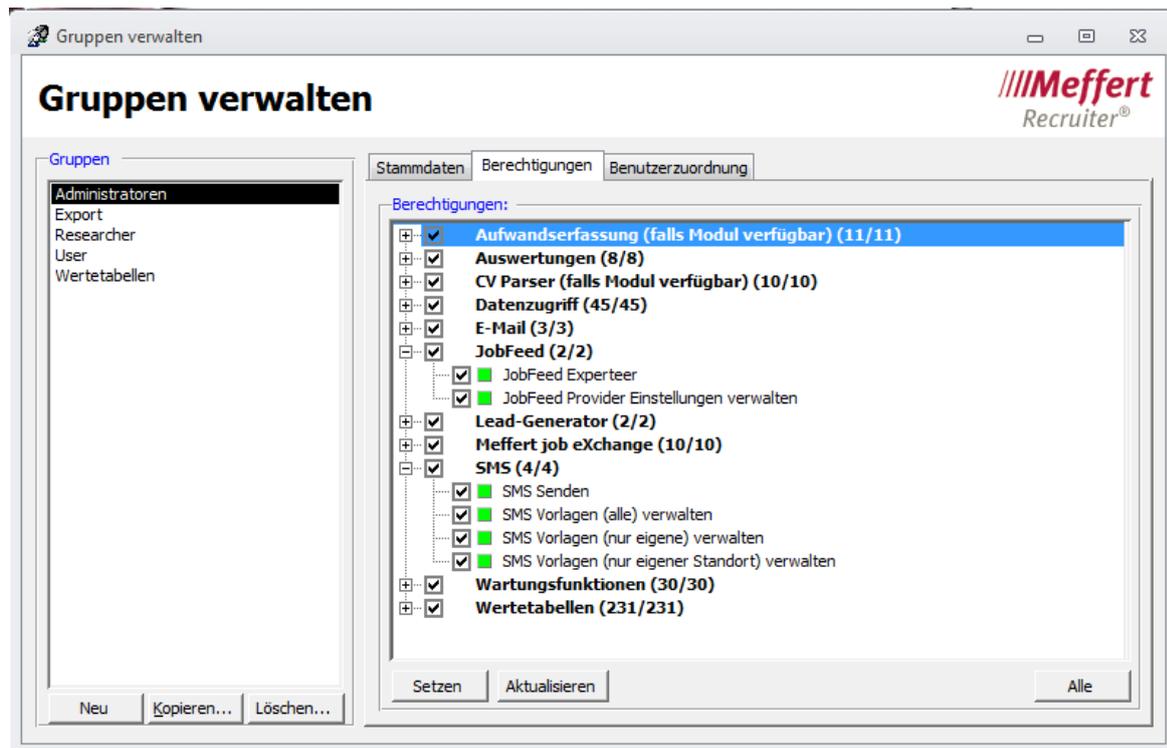


Abb.

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.

Benutzerverwaltung

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

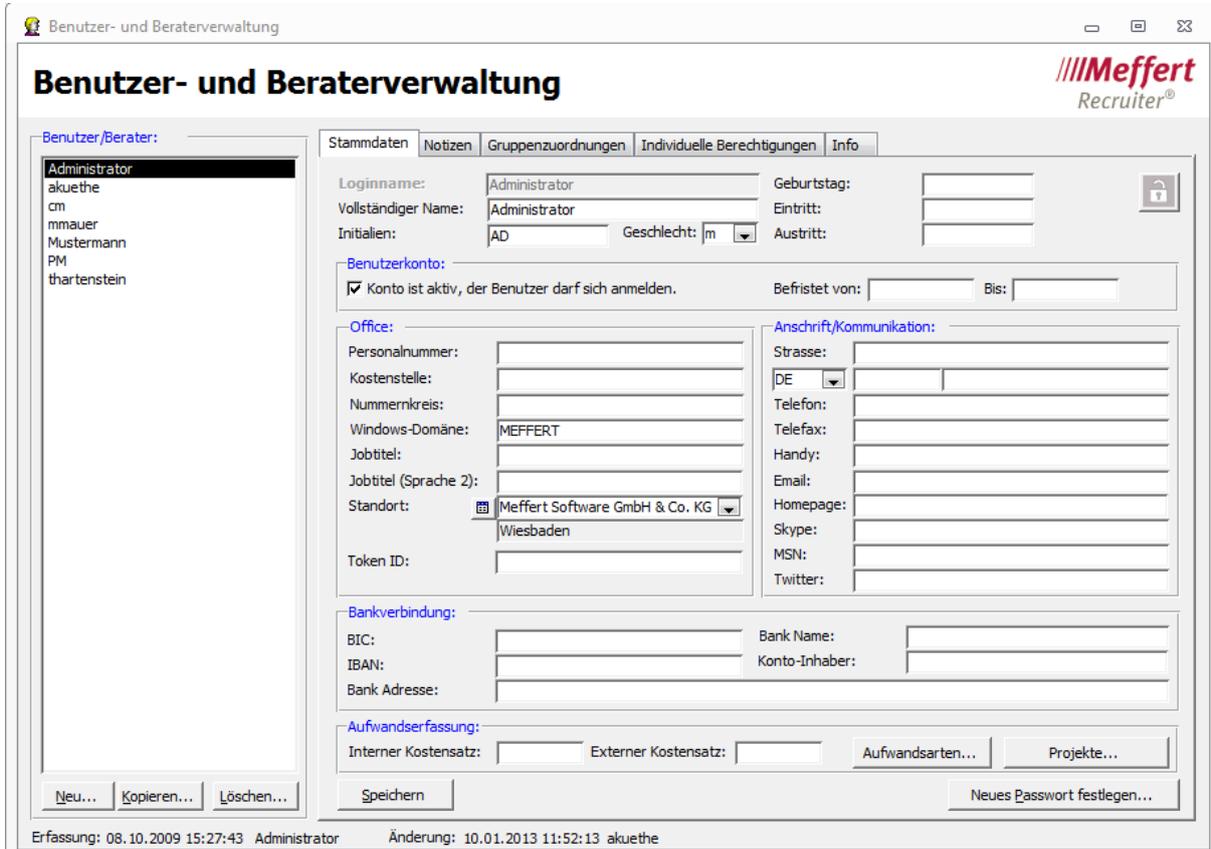


Abb.30: Benutzer- und Beraterverwaltung

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

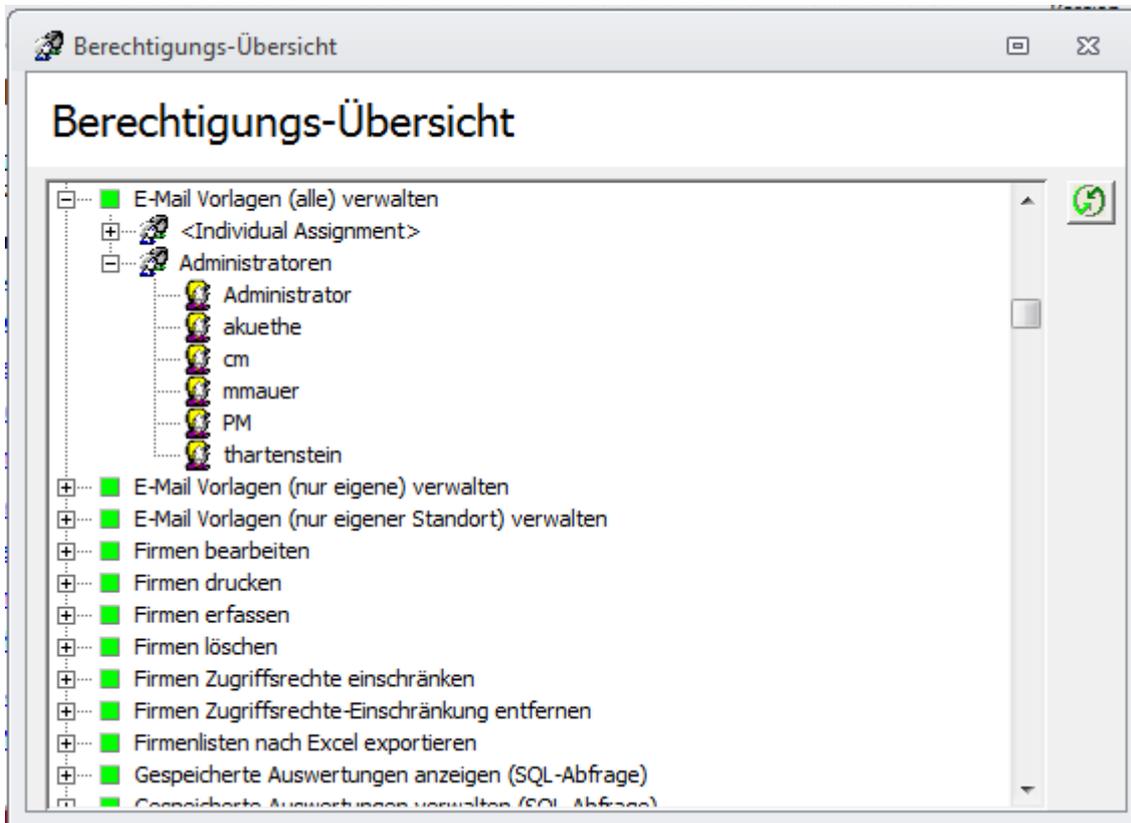


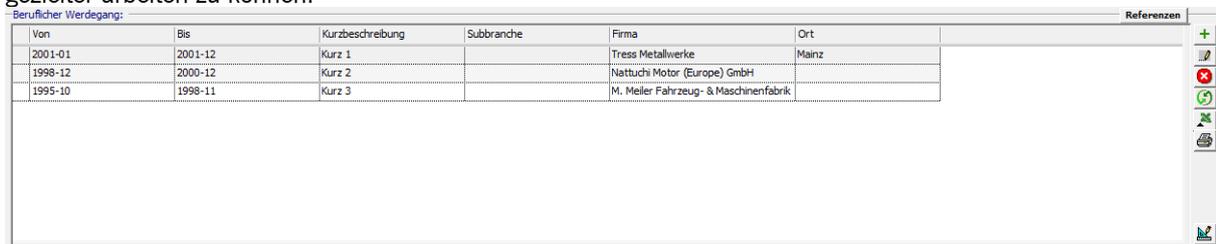
Abb. 31: Berechtigungs-Übersicht

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

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.



Von	Bis	Kurzbeschreibung	Subbranche	Firma	Ort	Referenzen
2001-01	2001-12	Kurz 1		Tresse Metallwerke	Mainz	
1998-12	2000-12	Kurz 2		Nattuchi Motor (Europe) GmbH		
1995-10	1998-11	Kurz 3		M. Meier Fahrzeug- & Maschinenfabrik		

Abb. 32: Standard Funktionen in Listen

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.

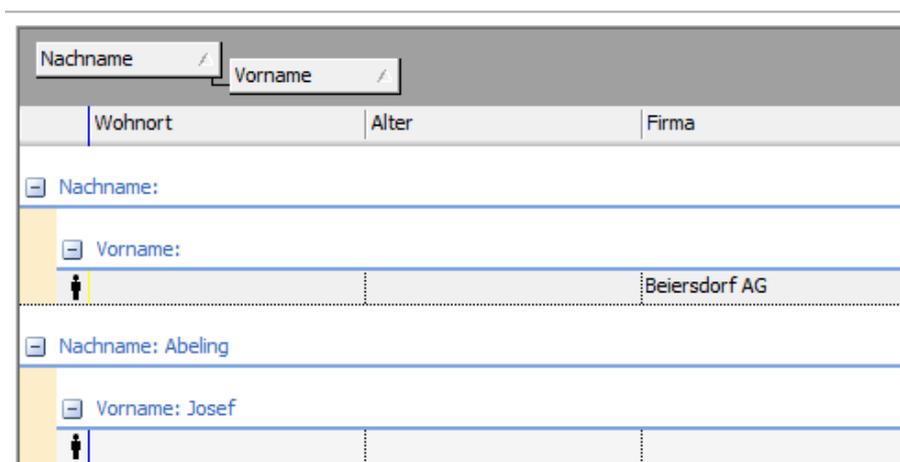
Fixieren von Spalten

Spalten können mit einem 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 Gruppirt, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltennamen klicken und dann den Punkt „Spalte ... gruppieren“ anklicken. Außerdem ist es möglich Spalten über „Gruppierung > Gruppierfeld anzeigen“ grafisch zu sortieren:



Nachname	Vorname	Wohnort	Alter	Firma
Nachname:	Vorname:			
				Beiersdorf AG
Nachname: Abeling	Vorname: Josef			

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.

Nachname
Bauer
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.

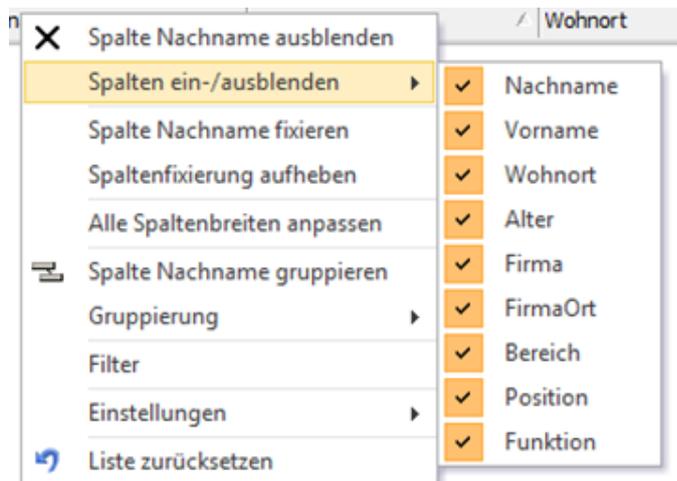


Abb. 35: Temporäres ausblenden von Spalten

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 Spaltengrößen werden auf den Standard zurückgestellt.

Permanentes Aus- / Einblenden von Spalten

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

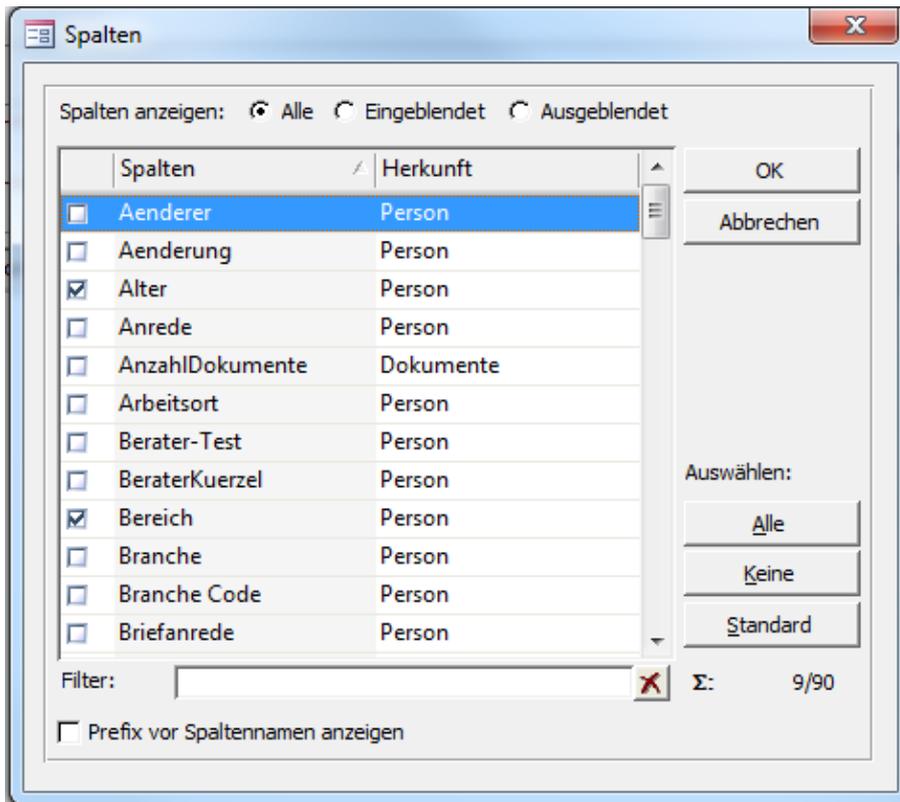


Abb. 36: Spalten ein- und ausblenden

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.



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.

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.



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 zuzuordnen. 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.

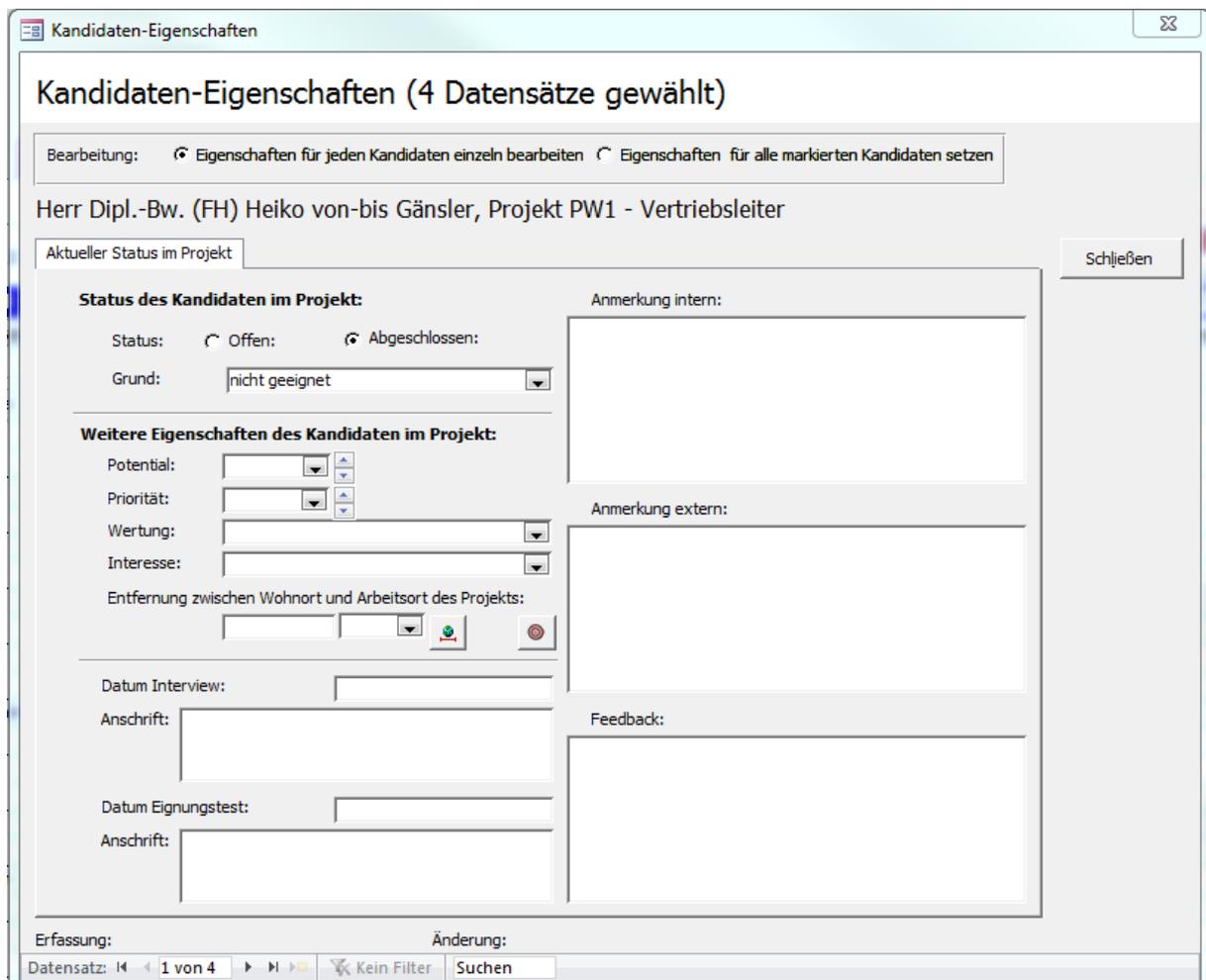


Abb. 39: Kandidaten-Eigenschaften

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.

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 Privatanschrift 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 E-Mails 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 einscann 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.

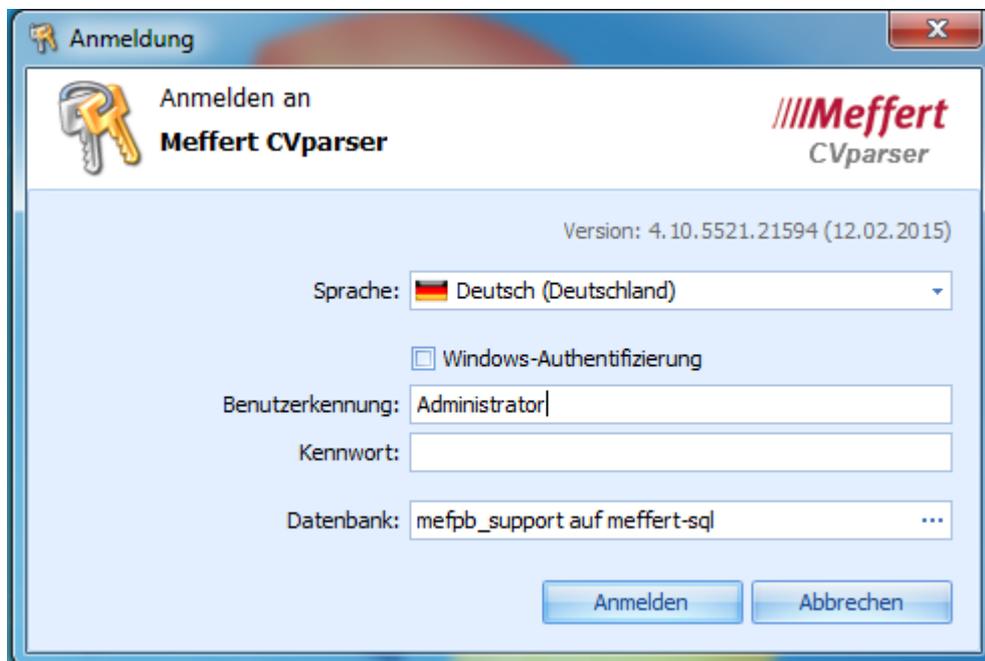


Abb. 40: CVparsers Anmeldung

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 Vorschauenfenster 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.

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 Online-dienst zu verwenden.

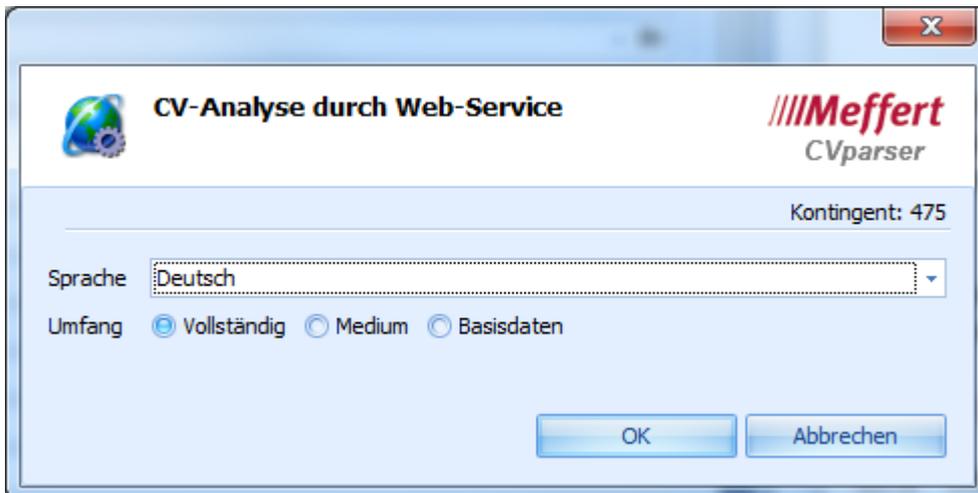


Abb. 43: Parsen eines CVs

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 geparkt werden soll. Nachdem der Parsing-Vorgang abgeschlossen ist, werden die Informationen automatisch in die Felder der Personenmaske eingetragen, diese müssen lediglich abgespeichert werden.

<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sonja
<input checked="" type="checkbox"/>	Lederer
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	weiblich
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau
<input checked="" type="checkbox"/>	Sehr geehrte Frau Lederer
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	04.07.1972
<input type="checkbox"/>	geschätzt
<input checked="" type="checkbox"/>	Wien
<input checked="" type="checkbox"/>	Österreich
<input checked="" type="checkbox"/>	geschieden
<input checked="" type="checkbox"/>	hat Kind(er)
<input checked="" type="checkbox"/>	Sängergasse 3/8/11
<input checked="" type="checkbox"/>	1110
<input checked="" type="checkbox"/>	Wien
<input checked="" type="checkbox"/>	Österreich
<input checked="" type="checkbox"/>	123 45 67
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

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.

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, so öffnet sich ein Fenster, in dem Sie neue Werte einfügen können.

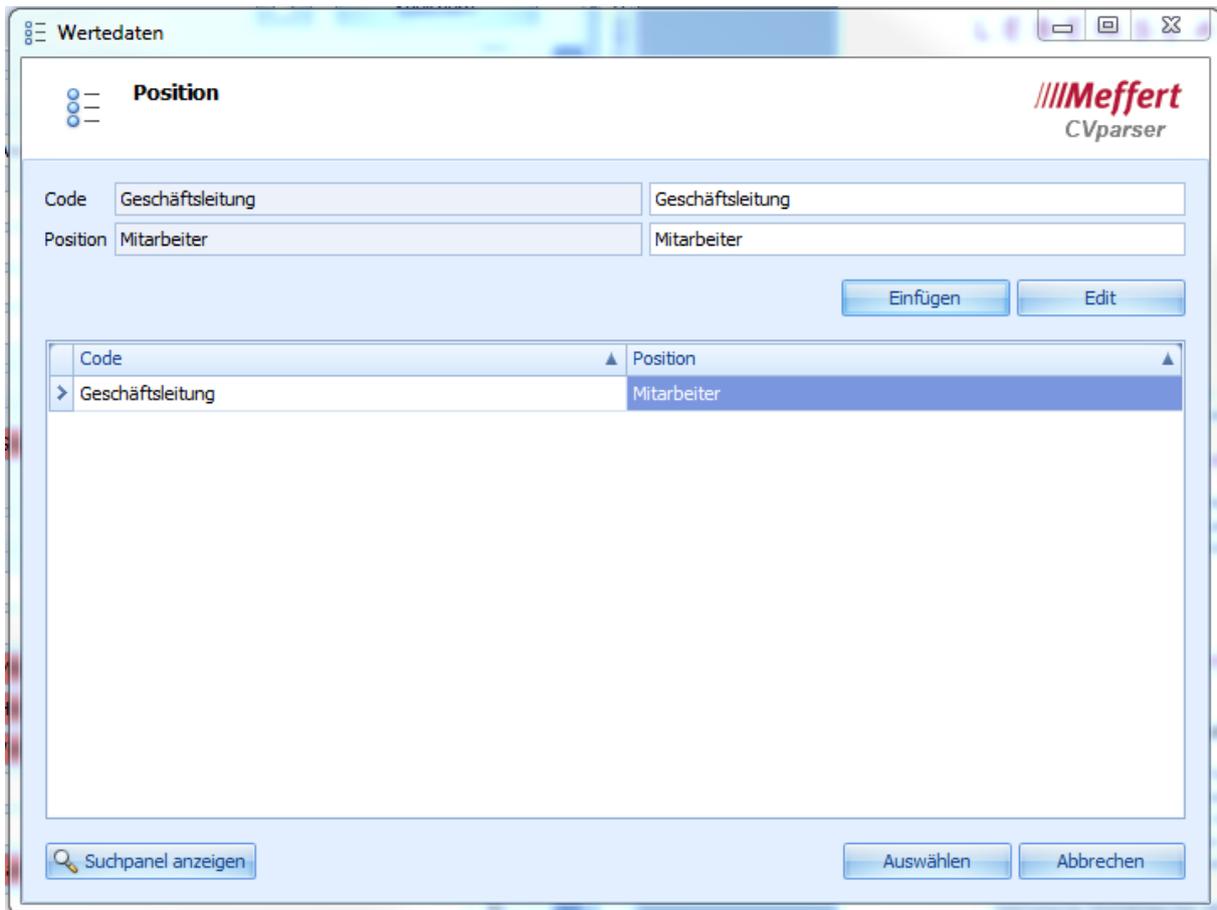


Abb. 45: Neue Werte in Wertetabellen einfügen

Wenn ein geparter 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.



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.

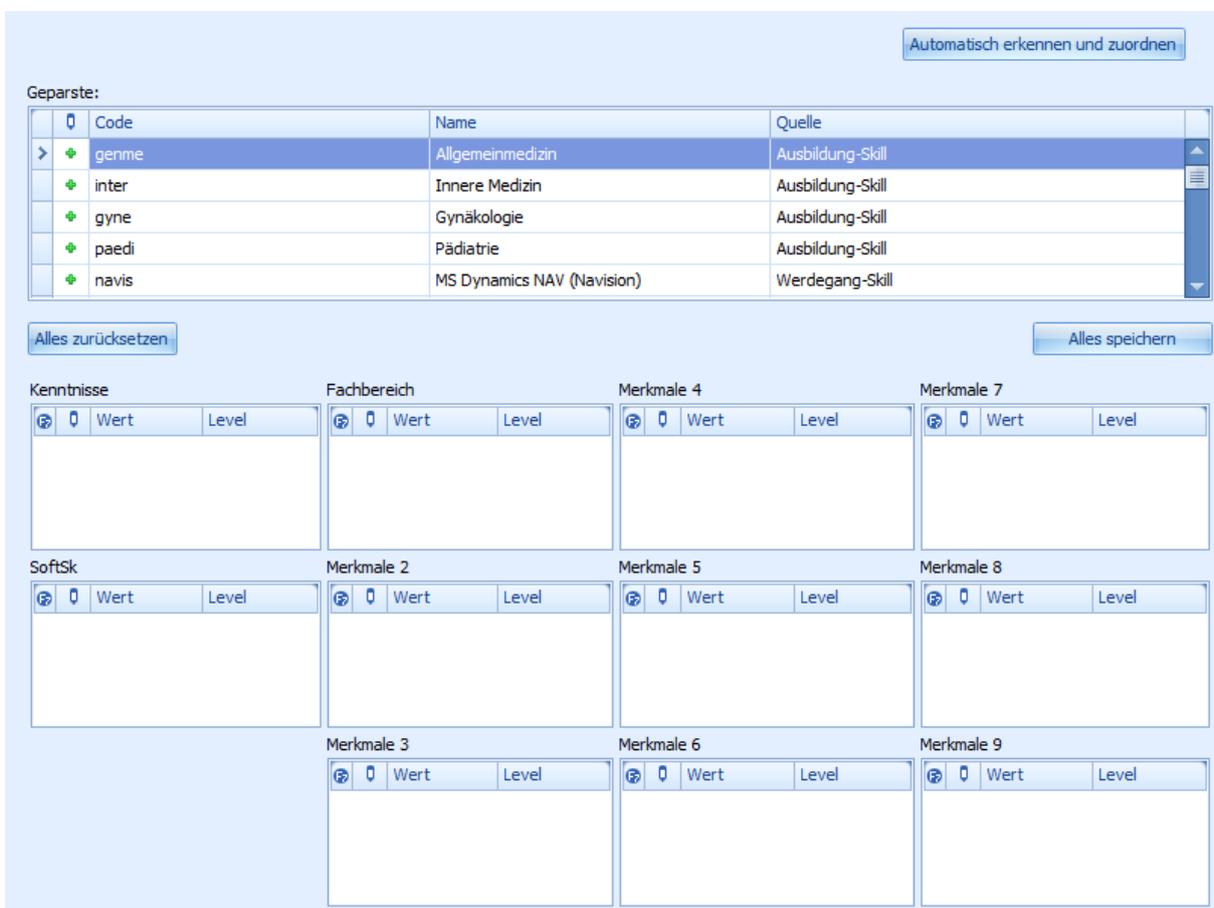


Abb. 48: Fähigkeiten im CVparser vergeben

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.

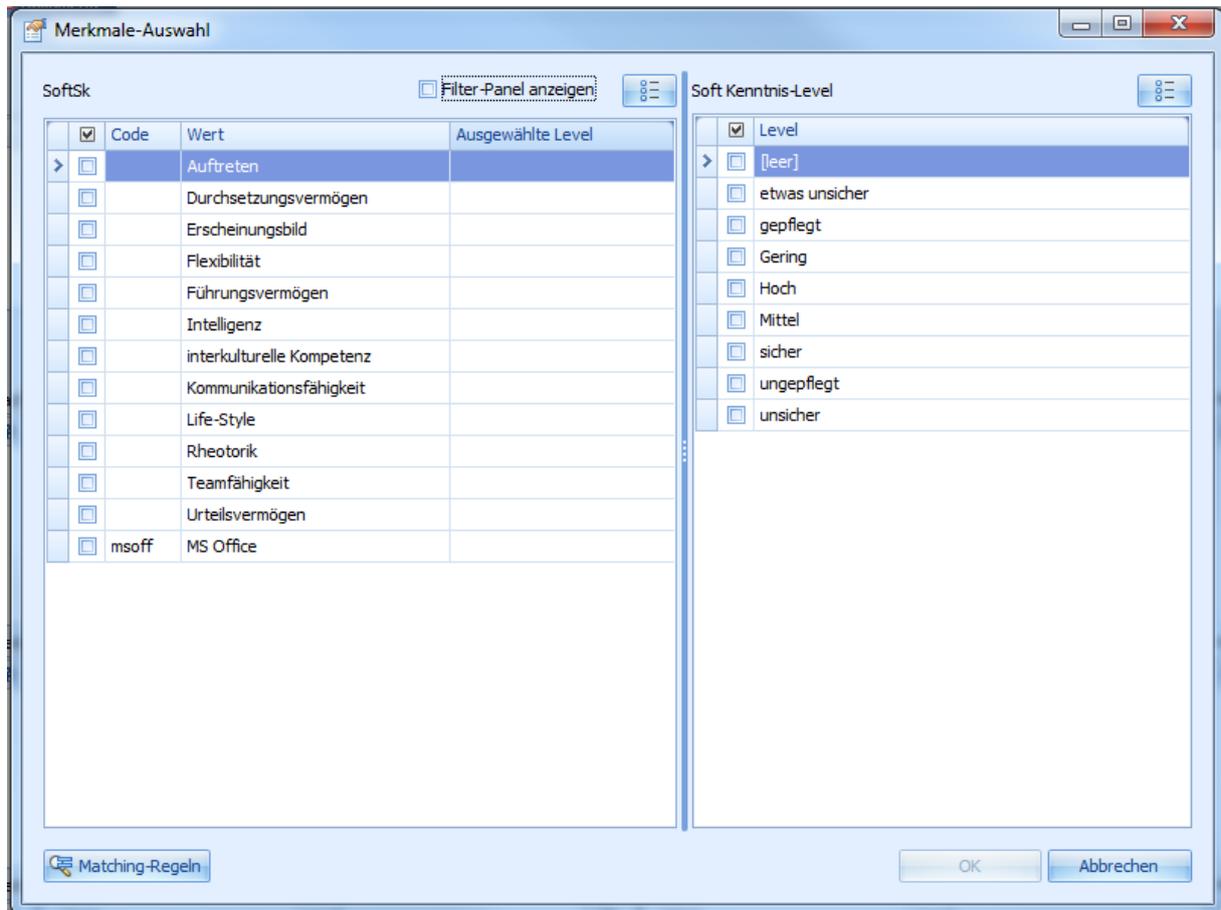


Abb. 49: Manuelles Hinterlegen von Werten