

Meffert Software GmbH & Co. KG  
Daimlerring 4  
65205 Wiesbaden-Nordenstadt  
GERMANY  
Telefon: +49 6122 7001-0  
Telefax: +49 6122 7001-44  
www.meffert.de

## **Meffert Recruiter®**

### **Handbuch für Anwender**

### **Meffert Recruiter Version 9.2**



# **Meffert Recruiter®**

## **Handbuch**

### **für Anwender**

Versionsdatum: 31. Januar 2025.

Zugrundeliegende Programmversion: Meffert Recruiter 9.2.01.02

Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Benutzerhandbuch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Die in diesem Benutzerhandbuch enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Firmen, Personen und sonstige Daten sind frei erfunden.

Copyright by

Meffert Software GmbH & Co. KG  
Daimlerring 4  
D-65205 Wiesbaden  
Telefon: +49 6122 70010  
Internet: <http://www.meffert.de>  
E-Mail: [kontakt@meffert.de](mailto:kontakt@meffert.de)



# 1 Inhaltsverzeichnis

2	Einleitung .....	7
2.1	Vorwort.....	7
2.2	Typographie.....	7
3	Wichtige Hinweise .....	8
3.1	Software-Service .....	8
3.2	Wartungsvertrag .....	8
3.3	Weitere Dienstleistungen.....	8
4	Benutzerdefinierte Einstellungen .....	9
4.1	Anwendungssprache.....	9
4.2	Benutzer-Einstellung .....	9
4.2.1	Registerblatt Optionen .....	10
4.2.2	Registerblatt Wertetabellen .....	12
4.2.3	Registerblatt Performance.....	13
4.2.4	Registerblatt Dateiablage .....	14
4.2.5	Registerblatt MAPI .....	18
4.2.6	Register Start-Optionen .....	19
5	Programmelemente .....	20
5.1	Tastenbelegung .....	20
5.2	Symbolleiste .....	20
5.3	Das Dashboard.....	21
5.4	Die Navigationsleiste.....	21
5.5	Menübefehle .....	22
5.5.1	Arbeiten mit dem Menü .....	22
5.5.2	Register Start.....	22
5.5.3	Register Bearbeiten .....	23
5.5.4	Register Tools.....	24
5.5.5	Register Dienste .....	24
5.5.6	Register Auswertungen .....	25
5.5.7	Register Dokumentation.....	25
5.5.8	Register Administration.....	25
5.6	Datenfelder.....	27
5.6.1	Das Textfeld .....	27
5.6.2	Das Wertetabellenfeld .....	27
5.7	Listenfenster.....	27
6	Grundsätzliche Bedienungshinweise.....	28
6.1	Bedeutung der Formulare .....	28
6.2	Arbeiten in Formularen .....	29
6.3	Beziehungen der Hauptformulare.....	29
6.4	Rückgängig.....	30
6.5	Dokument zuweisen.....	30
6.6	Searchliste .....	31
7	Die Formulare .....	32
7.1	Das Personenformular .....	32
7.1.1	Registerblatt Person.....	32
7.1.2	Registerblatt Details (Personenformular).....	34
7.1.3	Registerblatt Merkmale .....	34
7.1.4	Registerblatt Ziele .....	37

7.1.5	Registerblatt Werdegang .....	37
7.1.6	Registerblatt Aktivitäten (Personenformular) .....	39
7.1.7	Registerblatt Projekte (Personenformular).....	40
7.1.8	Registerblatt Dokumente (Personenformular) .....	40
7.1.9	Registerblatt Notizen (Personenformular) .....	42
7.1.10	Datenschutz-Freigabe .....	42
7.2	Das Aktivitätenformular .....	42
7.3	Das Firmenformular.....	45
7.3.1	Registerblatt Firma .....	45
7.3.2	Registerblatt Details (Firmenformular) .....	46
7.3.3	Registerblatt Projekte (Firmenformular) .....	47
7.3.4	Registerblatt Aktivitäten (Firmenformular).....	47
7.3.5	Registerblatt Dokumente (Firmenformular) .....	48
7.3.6	Registerblatt Notizen (Firmenformular) .....	49
7.4	Das Projektformular .....	49
7.4.1	Registerblatt Projekt (Projektformular) .....	50
7.4.2	Registerblatt Details (Projektformular) .....	50
7.4.3	Registerblatt Merkmale (Projektformular).....	50
7.4.4	Registerblatt Honorare .....	51
7.4.5	Registerblatt Zielfirmenliste .....	51
7.4.6	Registerblatt Searchliste.....	52
7.4.7	Registerblatt Verlauf.....	53
7.4.8	Registerblatt Aktivitäten (Projektformular) .....	54
7.4.9	Registerblatt Dokumente (Projektformular) .....	55
7.4.10	Registerblatt Einnahmen/Ausgaben .....	56
7.4.11	Registerblatt Aufwand .....	56
7.4.12	Registerblatt Notizen (Projektformular) .....	56
7.5	Spalten Anpassung.....	56
<b>8</b>	<b>Suchfunktionen .....</b>	<b>58</b>
8.1	Suchen mit der Selektionsfunktion .....	58
8.2	Die Personen-Suche (Personen-Selektion).....	59
8.2.1	Die einfache Suche .....	59
8.2.2	Die erweiterte Suche .....	60
8.2.3	Suche verfeinern .....	64
8.3	Such-Einstellungen .....	65
8.3.1	Einstellungen für die Namenssuche .....	66
8.3.2	Einstellungen für die Volltextsuche .....	67
8.4	Schreibweisen für Suchbefehle bei der Volltextsuche .....	68
8.4.1	Suchmaschinen-Schreibweise für Suchbefehle .....	69
8.4.2	Microsoft Schreibweise für Suchbefehle .....	70
8.4.3	Gegenüberstellung der beiden Schreibweisen.....	71
8.5	Zuordnung als Kandidat in ein Projekt (Searchliste) .....	71
8.6	Suchen im geöffneten Datenformular .....	71
<b>9</b>	<b>Besondere Funktionen .....</b>	<b>73</b>
9.1	Projekte duplizieren .....	73
9.2	Kandidaten in andere Projekte kopieren/verschieben .....	74
9.3	Zielfirmen in andere Projekte kopieren/verschieben .....	76
9.4	Datensätze zusammenführen.....	76
9.4.1	Personen feldweise zusammenführen .....	77
9.4.2	Firmen feldweise zusammenführen.....	81
9.4.3	Personen vereinfacht zusammenführen .....	82

9.4.4	Firmen vereinfacht zusammenführen .....	84
9.5	E-Mail-Adressen generieren .....	85
9.5.1	Manuelles Generieren der E-Mail-Adresse im Personen-Formular .....	85
9.5.2	Automatisches Generieren der E-Mail-Adresse .....	86
10	Datenschutz-Freigabe .....	87
11	Datenfreigabe mit Meffert File Exchange (FEX) .....	90
11.1	Voraussetzungen .....	91
11.2	Anlegen eines Benutzerkontos für externe Personen .....	91
11.3	Dokument-Freigaben.....	92
11.4	Freigaben erstellen .....	93
11.4.1	Dokumentfreigaben aus Meffert Recruiter heraus .....	93
11.4.2	Freigaben erstellen mit dem Meffert Mailer .....	95
11.5	Übersicht und Bearbeitung von Links und Freigaben .....	100
11.6	Aufruf für den Kunden über den Webbrowser .....	104
12	WhatsApp- und SMS-Funktion .....	104
12.1	SMS versenden .....	104
12.2	WhatsApp-Nachricht senden .....	105
12.3	Textvorlagen für SMS und WhatsApp .....	106
13	Berichte und Auswertungen .....	109
13.1	Listenberichte.....	111
13.2	Eingebaute Berichte.....	111
13.2.1	Stammdatenberichte .....	111
13.2.2	Geburtstagsliste.....	112
13.2.3	Firmenhierarchiebericht.....	112
13.2.4	Wertetabellenberichte .....	113
13.2.5	Seitenansicht.....	113
13.2.6	Anpassen des Logos bei eingebauten Berichte .....	113
13.2.7	Druckvorgang einstellen.....	113
13.2.8	Berichte exportieren.....	114
13.3	Dokumente erstellen mit Microsoft Word .....	115
13.3.1	Daten an Word senden .....	115
13.3.2	Blockdefinitionen kopieren .....	116
13.3.3	Blockdefinitionen einrichten .....	117
13.4	Individuelle Berichte.....	119
14	Rechnungen erstellen .....	121
14.1	Word-Rechnungen .....	121
14.2	E-Rechnungen (neu ab 2025) .....	121
14.3	Hinweis zur GOB .....	125
15	Schnittstellen zu Microsoft Outlook.....	125
15.1	E-Mails erstellen und senden .....	125
15.2	Einfache E-Mail.....	126
15.3	E-Mail / Aktivität speichern .....	126
15.4	Personendatensätze als Kontakte exportieren .....	127
16	Aufwandserfassung in Meffert Recruiter .....	128
16.1	Beschreibung .....	128
Aufwandsarten erfassen .....	128	
16.2	Aufwandsarten und Projekte zuordnen .....	129

16.3	Aufwand erfassen .....	131
16.4	Aufwand selektieren/suchen.....	132
16.5	Anzeige von Aufwänden in Projekten .....	133
16.6	Eingebaute Berichte.....	133
17	Importieren und Erkennen von Lebensläufen (CV Parsing).....	134
17.1	Meffert CVparser.....	134
17.2	CVparser Agent.....	134
18	Meffert Profilsammler .....	135
18.1	Datenschutzhinweis .....	135
18.2	Einstellungen / Aktivierung der Funktion in Meffert Recruiter .....	135
18.3	Installation der Extension im Webbrowser.....	136
18.4	Konfiguration der Extension .....	136
18.5	Nutzung der Merkfunktion.....	137
18.6	Übernahme der Daten in Ihre Meffert Recruiter-Datenbank .....	137
19	Multiposting mit Iventa.....	140
19.1	Vorstellung von Iventa .....	140
19.2	Vorteile von Multiposting mit Iventa .....	140
19.3	Voraussetzungen für die Nutzung von Iventa .....	140
19.4	Vorbereitung der Job-Daten.....	141
19.5	Kundenkonto verwalten.....	142
19.6	Stellenanzeigen buchen .....	145
20	Berechtigungskonzept auf Datensatzebene.....	151
20.1	Das Konzept.....	151
20.2	Festlegen einer Datensatz-Zugriffsbeschränkung.....	152
21	Importieren und exportieren von Daten .....	153
21.1	Datenimport aus Datendateien.....	153
21.2	Datenimport von Outlook-Kontakten .....	159
21.3	In Meffert Recruiter stehen Funktionen zum Zusammenführen von Personen und Firmen zur Verfügung. Mit diesen Funktionen können z.B. Dubletten von Firmen entfernt und die zugeordneten Personen zu einer Firma zusammengeführt werden. Siehe Punkt 9.1 Projekte duplizieren .....	162
21.4	Kandidaten in andere Projekte kopieren/verschieben .....	163
21.5	Zielfirmen in andere Projekte kopieren/verschieben .....	165
21.6	Exportieren von Daten.....	166
21.7	Exportieren von Personendaten.....	166
21.8	Exportieren von Firmendaten .....	166
21.9	Exportieren von Projektdaten.....	167
21.10	Exportieren von Aktivitätendaten.....	167
21.11	Exportieren nach.....	167
22	Kontakt .....	168

## 2 Einleitung

### 2.1 Vorwort

Vielen Dank für den Kauf der Software 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-E-Mails, sowie aussagekräftige Listen. Aktivitäten können als Termin oder als Aufgabe an Outlook übergeben werden und so z.B. mit mobilen Geräten (Smartphones, Tablets usw.) 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.

### 2.2 Typographie

Die folgende Typographie findet in dieser Dokumentation Anwendung:

*ESC*

<OK>

**DATEI BEENDEN**

Tasten der Tastatur werden fett kursiv dargestellt

Der Verweis auf Schaltflächen wird fett in eckigen Klammern dargestellt

Menübefehle werden mit Großbuchstaben dargestellt

## **3 Wichtige Hinweise**

### **3.1 Software-Service**

Als Kunde erhalten Sie von uns selbstverständlich Unterstützung. Programmfehler, die innerhalb der Gewährleistungsfrist auftreten, werden von uns kostenlos behoben. Darüber hinaus entwickeln wir das Produkt ständig weiter. Sie profitieren von diesen Erweiterungen, wenn Sie einen Wartungsvertrag abschließen.

### **3.2 Wartungsvertrag**

Wir empfehlen den Abschluss eines Wartungsvertrages. Durch einen Software-Wartungsvertrag erhalten Sie folgende Leistungen:

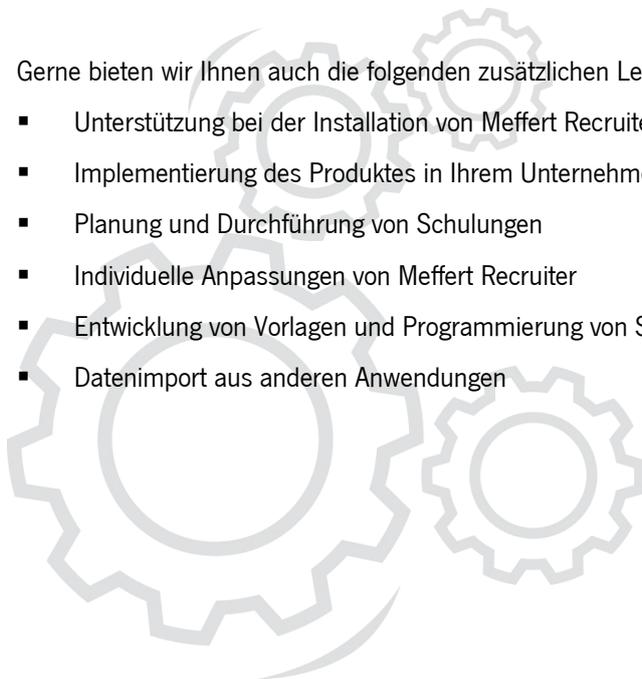
- kostenfreie Nutzung der Hotline von Meffert
- kostenfreie Software-Updates gemäß unserer Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Ihnen vorliegen (siehe Setup oder Vertragsunterlagen)
- Gewährleistung für Mängel auch nach Ablauf der Gewährleistungsfrist

Wartungskunden erhalten eine Hotline-Telefonnummer, unter der in einer festgelegten Zeit ein Ansprechpartner zur Verfügung steht.

### **3.3 Weitere Dienstleistungen**

Gerne bieten wir Ihnen auch die folgenden zusätzlichen Leistungen an:

- Unterstützung bei der Installation von Meffert Recruiter
- Implementierung des Produktes in Ihrem Unternehmen
- Planung und Durchführung von Schulungen
- Individuelle Anpassungen von Meffert Recruiter
- Entwicklung von Vorlagen und Programmierung von Serienbriefen
- Datenimport aus anderen Anwendungen



## 4 Benutzerdefinierte Einstellungen

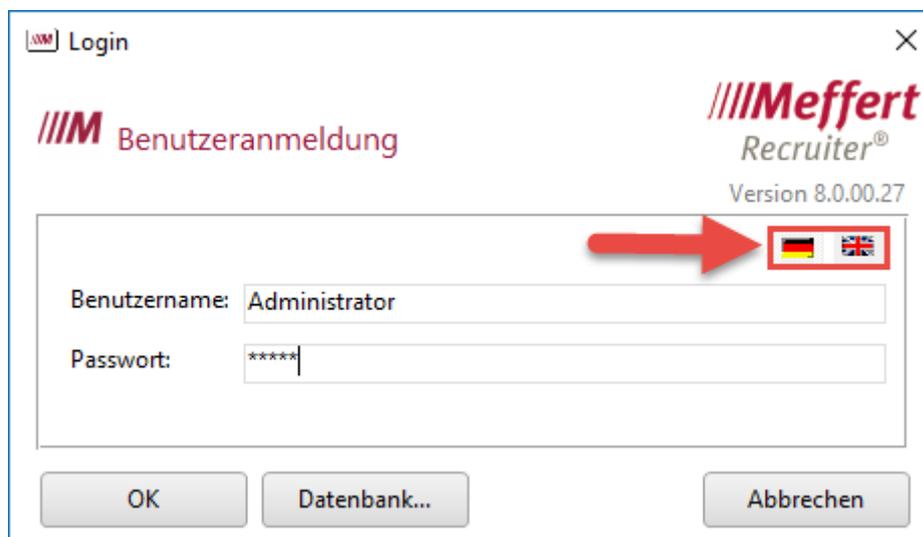
### 4.1 Anwendungssprache

Meffert Recruiter bietet Ihnen für den internationalen Gebrauch mit dem Menübefehl **ADMINISTRATION → SPRACHE**, die Möglichkeit von der deutschen in die englische Sprache zu wechseln.

Bereits geöffnete Formulare müssen Sie nach dem Wechseln der Sprache zunächst schließen, da die Sprache beim Öffnen eines Formulars angezeigt wird.

Die Daten bleiben selbstverständlich unverändert und werden nicht übersetzt.

Alternativ können Sie die Anwendungssprache auch direkt in der Anmeldung wechseln.



### 4.2 Benutzer-Einstellung

Menübefehl: **Administration → Einstellungen → Benutzer-Einstellungen**

Im Dialogfenster Benutzereinstellungen werden Grundeinstellungen für den aktuellen Benutzer vorgenommen. Diese Einstellungen gelten für den derzeit an dem Recruiter angemeldeten User.

Jeder Benutzer kann diese Einstellungen selbst vornehmen, sofern er die Berechtigung dazu hat.

## 4.2.1 Registerblatt Optionen

The screenshot shows a software window titled 'Benutzer-Einstellungen' (User Settings) with a sub-tab 'Optionen' (Options). The window contains several checkboxes and a button. The 'Speichern von Änderungen am Datensatz bestätigen' checkbox is unchecked. Below it, there are three checkboxes for 'Notizen-Vorschau aktivieren für:' (Activate note preview for:), with 'Personenformular' checked and 'Firmenformular' and 'Projektformular' unchecked. Other checked options include 'Standardmäßig alle Kontakte in den Formularen zeigen', 'Aktuelle Uhrzeit bei neuen Kontakten setzen', 'Datum und Uhrzeit bei Listen in einer Spalte zeigen', 'Dublettenkontrolle bei Personen, Firmen und Projekten', and 'Vollständiger Name der aktuellen Datenbank in der Titelleiste anzeigen'. The 'Suche mit Klangähnlichkeit' checkbox is unchecked. At the bottom, there is an unchecked checkbox for 'Doppelklick auf Eintrag in Searchliste öffnet Kandidaten-Eigenschaften' and a 'TAPI...' button. On the right side of the dialog, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Auf der Registerkarte Optionen können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

### **Speichern von Änderungen am Datensatz bestätigen**

Wenn dieses Feld markiert ist, werden Sie nach vorgenommenen Änderungen gefragt ob Sie den Datensatz speichern möchten. Da auch Detaildaten wie Telefonnummern, Sprachen, Kenntnisse etc. als eigenständige Datensätze gespeichert werden, erhalten Sie auch für diese jeweils eine Frage, ob gespeichert werden soll. Sie sollten daher diese Option nur dann aktivieren, wenn Sie ein neuer Benutzer von Meffert Recruiter sind und sicherheitshalber ein versehentliches Überschreiben von Daten verhindern möchten. Wenn Sie die Anwendung später besser kennen und wissen, wann Meffert Recruiter automatisch speichert, deaktivieren Sie diese Option wieder.

### **Notizen-Vorschau aktivieren für Personenformular, Firmenformular, Projektformular**

Mit dieser Optionen können Sie entscheiden, für welches Formular Sie die Notizen-Vorschau aktivieren möchten.

### **Standardmäßig alle Kontakte in den Formularen anzeigen**

Wenn diese Feld markiert ist, werden **alle** Aktivitäten, auch von anderen Benutzen, zu dieser Person angezeigt.

### **Aktuelle Uhrzeit bei neuen Kontakten setzen**

Wenn Sie diese Option wählen, wird im Aktivitätenformular die aktuelle Uhrzeit für einen Kontakt eingesetzt. Ansonsten steht die Uhrzeit auf 0:00 Uhr, wodurch bei den Datumsfeldern der Aktivitäten in Listenansichten keine Uhrzeit am Datum angezeigt wird.

### **Datum und Uhrzeit bei Listen in einer Spalte zeigen**

Aktivieren Sie diese Option, um das Datum in Listen zusammen mit der Uhrzeit als eine Spalte anzuzeigen. Ist diese Option deaktiviert, wird nur das Datum angezeigt und Sie müssen die Spalte Uhrzeit explizit einblenden, um die Uhrzeit zu sehen.

### **Dubletten Kontrolle bei Personen, Firmen und Projekten**

Ist diese Option aktiviert, wird in den Hauptdatenfeldern (Nachname bei Personen, Firma bei Firmen und ProjektNr bei Projekten) eine Dubletten Kontrolle durchgeführt, wenn Sie einen neuen Datensatz erfassen. Die aktivierte Dubletten Kontrolle wird durch einen kleinen grünen Haken hinter der Feldbezeichnung kenntlich gemacht.

Nach Eingabe eines Begriffs bei einem neuen Datensatz in das Hauptdatenfeld wird eine Liste mit bereits bestehenden Datensätzen angezeigt, falls welche gefunden wurden. Wählen Sie in dieser Liste OK, wenn Sie die Neuerfassung beenden möchten und stattdessen den bereits bestehenden Datensatz anzeigen möchten. Wählen Sie Abbrechen, wenn Sie die Neuerfassung fortsetzen möchten, auch wenn gleichlautende Datensätze bereits existieren.

Tipp: Wir empfehlen, diese Option nicht zu deaktivieren!

### **Suche mit Klangähnlichkeit**

Sucht nach Wörtern mit Klangähnlichkeit. Die Suchergebnisse werden von der Zahl in der Regel etwas höher sein.

### **Vollständiger Name der aktuellen Datenbank in der Titelleiste anzeigen**

Zeigt den Namen der Datenbank und den Server oberhalb der Menüleiste an. Bei Deaktivierung wird lediglich der Datenbankname angezeigt.

## Doppelklick auf Eintrag in Searchliste öffnet Kandidaten-Eigenschaften

Öffnet beim Doppelklick auf eine Person in der Searchliste die Kandidaten-Eigenschaften. Andernfalls wird wie gewohnt das entsprechende Personenformular geladen.

### 4.2.2 Registerblatt Wertetabellen

**Benutzer-Einstellungen**

Optionen **Wertetabellen** Performance Dateiablage MAPI Start-Optionen

**Combobox <=> Textbox**

Die folgenden Wertetabellen können in den Formularen wie ein Textfeld behandelt werden. In diesem Fall können Werte direkt in den Listenfeldern eingegeben werden, ohne dass zuvor ein Wertetableneintrag explizit erzeugt werden muss. Kreuzen Sie die Wertetabellen an, für die Sie diese vereinfachte Erfassung nutzen möchten. Sie benötigen Schreibrechte in den Wertetabellen, um diese Funktion nutzen zu können.

<input type="checkbox"/> Abschluss (Ausbildung)	<input type="checkbox"/> Personenstatus
<input type="checkbox"/> Abschlussnote	<input type="checkbox"/> Hierarchie <input checked="" type="checkbox"/> Code ausblenden
<input type="checkbox"/> Branche <input checked="" type="checkbox"/> Code ausblenden	<input type="checkbox"/> Projektstatus
<input type="checkbox"/> Familienstand	<input type="checkbox"/> Quelle
<input type="checkbox"/> FirmenCode <input checked="" type="checkbox"/> Code ausblenden	<input type="checkbox"/> Schulararten <input checked="" type="checkbox"/> Code ausblenden
<input type="checkbox"/> Funktion <input checked="" type="checkbox"/> Code ausblenden	<input type="checkbox"/> Bereich <input checked="" type="checkbox"/> Code ausblenden
<input type="checkbox"/> Honorararten	<input type="checkbox"/> Telefonarten
<input checked="" type="checkbox"/> Vermittelt <input checked="" type="checkbox"/> Code ausblenden	<input type="checkbox"/> Vertrag
<input type="checkbox"/> Kontaktart	<input type="checkbox"/> Weitere <input checked="" type="checkbox"/> Code ausblenden
<input type="checkbox"/> Mobilität	

**Diese Einstellungen sind wirkungslos, wenn Sie keine Berechtigungen für die Wertetabellen besitzen, um neue Werte zu erfassen.**

OK  
Abbrechen  
Hilfe

Mit diesen Optionen legen Sie fest, welche Wertetabelle in den Datenmasken nicht als Listenfeld, sondern als freies Textfeld befüllt werden können.

Kreuzen Sie beispielsweise Abschluss an, können Sie im Feld Abschluss des Ausbildungsdatensatzes einen freien Text erfassen. Die Einschränkung auf nur die Werte, die in der dahinterliegenden Wertetabelle vorhanden sind, ist damit aufgehoben.

Technisch bleiben die Felder natürlich eine Wertetabelle. Beim Erfassen eines freien Textes wird lediglich automatisch ein neuer Eintrag in der Wertetabelle erzeugt, falls dieser noch nicht existiert.

Bei Wertetabellen, die neben dem Begriff auch ein Code-Feld anbieten, können Sie den Code ausblenden, wenn Sie ihn nicht nutzen oder in den Kombinationsfeldern nicht sehen möchten.

Diese Änderungen greifen erst beim Öffnen eines Formulars. Bereits geöffnete Formulare müssen erst geschlossen werden, damit die Änderungen darin greifen.

## 4.2.3 Registerblatt Performance

Benutzer-Einstellungen

Benutzer-Einstellungen

Optionen Wertetabellen **Performance** Dateiablage MAPI Start-Optionen

Anzahl der zu lesenden Datensätze

Maximale Zeilenzahl in Listen:

OK

Abbrechen

Hilfe

Formulare

Personen-Formular immer im Hintergrund geöffnet lassen (neu laden verhindert)

Auf dem Register Performance können Sie Einstellungen vornehmen, die sich auf die Geschwindigkeit Ihres Systems auswirken können (abhängig von der von Ihnen eingesetzten Hardware und Netzwerkauslastung).

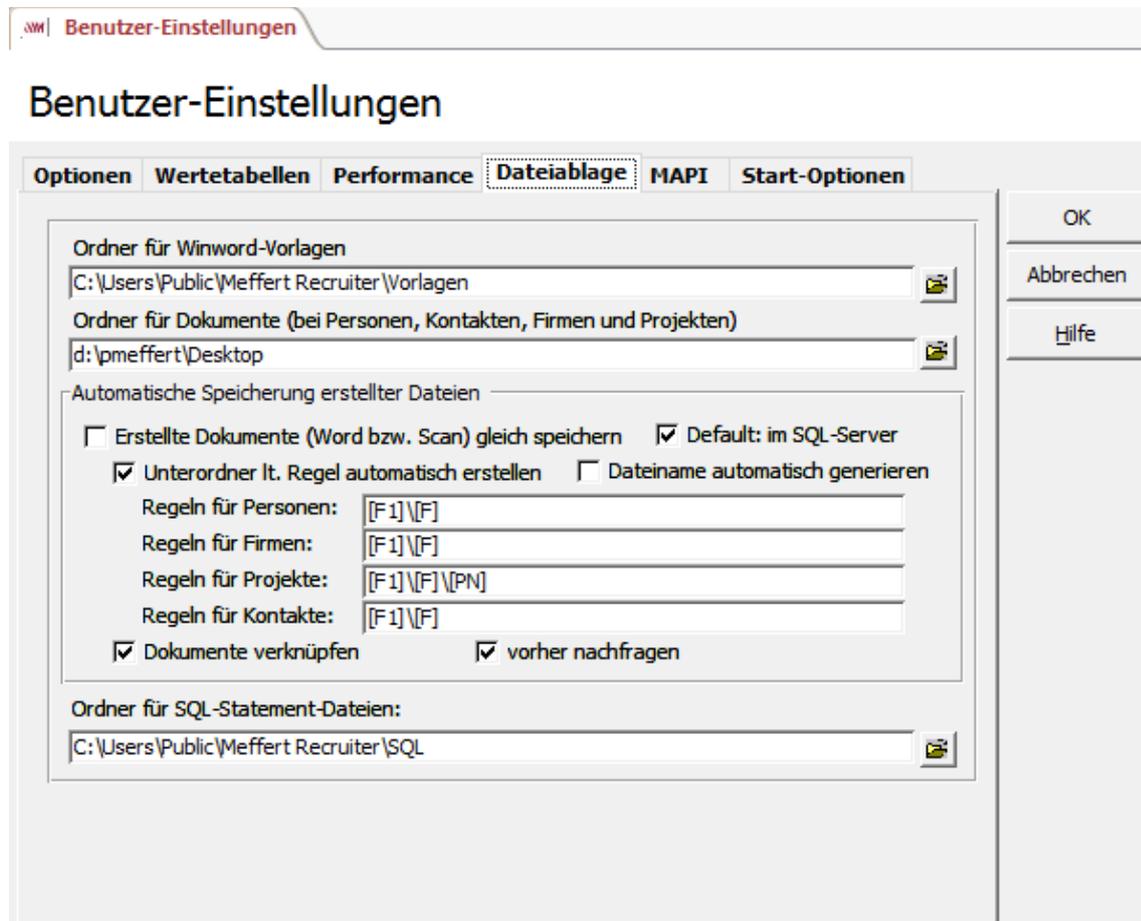
### Maximale Zeilenzahl in Listen

Begrenz die Anzahl der Einträge, die in einer Liste angezeigt werden, falls das Laden von Listen sehr lange dauert. Wir empfehlen, diese Funktion nur im Notfall zu benutzen, da sie sich z.B. auch auf die Ergebnisse einer Selektion auswirkt und diese deshalb unvollständig sein können.

### Personen-Formular immer im Hintergrund geöffnet lassen (neu laden verhindert)

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Personen-Formular beim Schließen nur ausgeblendet und muss deshalb nicht beim Öffnen einer anderen Person neu geladen, sondern nur neu befüllt, werden. Dies verbessert die Performance, hat aber den Nachteil, dass das Erfassen einer neuen Person nur noch über den Button „nächster Datensatz“ am unteren Ende der Maske möglich ist. Beim Klick auf „Personenformular öffnen“ wird statt einer leeren Maske die letzte Person wieder angezeigt.

## 4.2.4 Registerblatt Dateiablage



### Ordner für WinWord-Vorlagen

Word für Windows verwaltet selbst zwei Ordner für Dokumentvorlagen: den Benutzervorlagenordner und den Gruppenvorlagenordner.

Meffert Recruiter hingegen verwendet einen eigenen Vorlagen-Ordner, damit Sie die für Meffert Recruiter vorgesehenen Vorlagen separat verwalten können. Selbstverständlich können Sie den Ordner aber auf den von Word verwendeten Ordner einstellen.

Standardmäßig wird der Programmordner von Meffert Recruiter vorgeschlagen. In diesem befinden sich auch die mitgelieferten Beispielvorgaben.

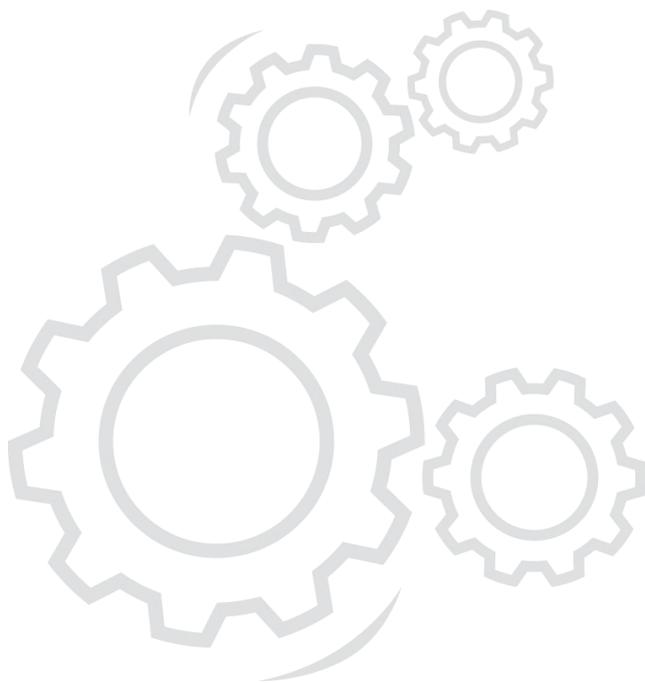
Der Ordner für Vorlagen kann auch mit dem Menübefehl **ADMINISTRATION → WORD → VORLAGEN-ORDNER FESTLEGEN** eingestellt werden.

### Ordner für Dokumente

Legt den Ordner fest, in dem sich die Dateien (Dokumente) standardmäßig befinden, die Meffert Recruiter verknüpft.

Der Pfad zu verknüpften Dokumenten werden in Meffert Recruiter beginnend mit „%1“ dargestellt, wenn sie sich unterhalb des hier angegebenen Standardpfades befinden. Das Symbol „%1“ ist also eine Variable, die beim Zugriff auf das Dokument durch den hier angegebenen Startordner ersetzt wird. Durch diese Technik kann der Dokumentordner für jeden Benutzer anders eingestellt sein, sollte er sich auf einem Netzwerkordner befinden und dieser unterschiedlich adressiert sein.

Der Standardordner wird auch verwendet, wenn beim Erstellen eines neuen Word-Dokuments aus Meffert Recruiter heraus das Dokument gleich gespeichert werden soll.



### **Erstellte Dokumente gleich speichern**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie wünschen, dass ein über Meffert Recruiter erzeugtes Dokument (über Word oder durch Scannen) gleich gespeichert werden soll.

Wenn der Ordner und Dateiname nicht automatisch generiert wird, erscheint ein Speichern-Dialog, um einen Dateinamen einzugeben. So können Sie den Dateinamen der erzeugten Datei - und auch den Speicherort - selbst bestimmen.

### **Ordner gemäß Regel automatisch erstellen**

Aktivieren Sie „Ordner gemäß Regel automatisch erstellen“, wenn Sie die erstellten Dokumente in einem bestimmten Unterordner unterhalb des Dokumentordners speichern möchten. Um die Regeln festzulegen, werden die folgenden vorgegebenen Kürzel in eckigen Klammern verwendet:

#### Kürzel für alle Datenarten

[d] aktueller Tag

[dd] aktueller Tag 2stellig

[m] aktueller Monat als Zahl

[mm] aktueller Monat zweistellig

[mmm] aktueller Monat 3 Buchstaben

[mmmm] aktueller Monat ausgeschrieben

[yy] aktuelles Jahr 2stellig

[yyyy] aktuelles Jahr 4stellig

zusätzlich gelten für Firma:

[F] Firma

[F1] Anfangsbuchstabe Firma

[FO] FirmaOrt

zusätzlich gelten für Kontakte

[KA] Kontaktart

[N] Nachname

[N1] Anfangsbuchstabe Nachname

[V] Vorname

[V1] Anfangsbuchstabe Vorname

[WO] Wohnort

[bd] Tag des Geburtstags

[bdd] Tag des Geburtstags 2stellig

[bm] Monat des Geburtstags

[bmm] Monat des Geburtstags zweistellig

[bmmm] Monat des Geburtstags mit 3 Buchstaben

[bmmmm] Monat des Geburtstags ausgeschrieben

[byy] Jahr des Geburtstags 2stellig

[byyyy] Jahr des Geburtstags 4stellig

[F] Firma

[F1] Anfangsbuchstabe Firma

[FO] FirmaOrt

[PN] ProjektNr

[PT] ProjektTitel

zusätzlich gelten für Personen:

[N] Nachname  
[N1] Anfangsbuchstabe Nachname  
[V] Vorname  
[V1] Anfangsbuchstabe Vorname  
[WO] Wohnort  
[bd] Tag des Geburtstags  
[bdd] Tag des Geburtstags 2stellig  
[bm] Monat des Geburtstags  
[bmm] Monat des Geburtstags zweistellig  
[bmmm] Monat des Geburtstags mit 3 Buchstaben  
[bmmmm] Monat des Geburtstags ausgeschrieben  
[byy] Jahr des Geburtstags 2stellig  
[byyyy] Jahr des Geburtstags 4stellig  
[F] Firma  
[F1] Anfangsbuchstabe Firma  
[FO] FirmaOrt

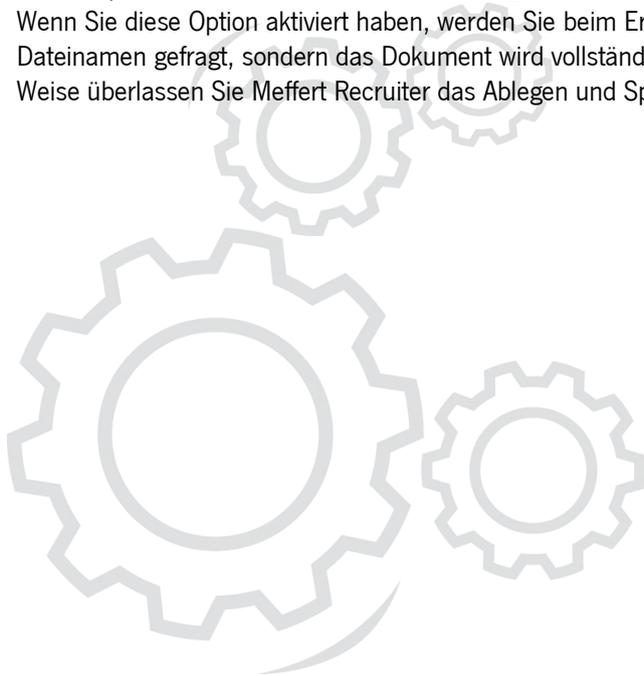
zusätzlich gelten bei Projekten:

[PN] ProjektNr  
[PT] ProjektTitel  
[F] Firma  
[F1] Anfangsbuchstabe Firma  
[FO] FirmaOrt

### **Dateiname automatisch generieren**

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Dateiname automatisch generiert werden soll. Als Dateiname wird ein Zeitstempel verwendet im Format TT.MM.JJJJ\_hhmmss.

Wenn Sie diese Option aktiviert haben, werden Sie beim Erstellen von Dokumenten nicht mehr nach einem Dateinamen gefragt, sondern das Dokument wird vollständig automatisch erstellt und gespeichert. Auf diese Weise überlassen Sie Meffert Recruiter das Ablegen und Speichern von Dokumenten.



## 4.2.5 Registerblatt MAPI

Benutzer-Einstellungen

System: MAPI-/PIM-System: Microsoft Outlook  
E-Mail Import Maximum: 1000

Standardwerte für Termine:  Übergebene Termine vor dem Speichern ansehen  
Termine anzeigen als: Gebucht  
Wichtigkeit (Priorität): Normal  
 Erinnerung 0 Minuten vor dem Termin

Standardwerte für Aufgaben:  Übergabe Aufgaben vor dem Speichern ansehen  
Wichtigkeit (Priorität): Normal  
 Erinnerung 0 Tage vor dem Beginn um :00:00 Uhr.

Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe, Blockdefinition..., Kontaktübergabe, Export-Profil

Hier können Sie nun die Einstellungen vornehmen, die Sie für Ihre Terminverwaltung unter Outlook benötigen.



## 4.2.6 Register Start-Optionen

Benutzer-Einstellungen

### Benutzer-Einstellungen

Optionen Wertetabellen Performance Dateiablage MAPI **Start-Optionen**

Startformular:

Wählen Sie das Formular aus, das nach dem Anmelden bzw. Programmstart automatisch geöffnet werden soll.

Startformular:

OK  
Abbrechen  
Hilfe

Hier stellen Sie Ihr Startformular ein, das beim Anmelden an Meffert Recruiter erscheint. Wir empfehlen, das Formular „Wiedervorlage“.



## 5 Programmelemente

### 5.1 Tastenbelegung

Die folgenden Tastenbelegungen sind in Meffert Recruiter definiert:

Taste	Funktion
<i>Umsch+Strg + P</i>	Personenmaske
<i>Umsch+Strg + K</i>	Kontaktmaske
<i>Umsch+Strg + F</i>	Firmenmaske
<i>Umsch+Strg + J</i>	Projektmaske
<i>Umsch+Strg + W</i>	Wiedervorlage
<i>Strg + P</i>	Personen-Selektion
<i>Strg + K</i>	Kontakt-Selektion
<i>Strg + F</i>	Firmen-Selektion
<i>Strg + J</i>	Projekt-Selektion
<i>F3</i>	Suche im aktuellen Datenfeld
<i>F4</i>	Öffnet das aktuelle Kombinationsfeld
<i>F5</i>	Suche im Hauptdatenfeld (Fettgedruckter Feldname im Formular)
<i>Strg + A</i>	Markiert alle Zeilen in einer Liste
<i>Strg + B</i>	Blockdefinition kopieren
<i>Strg + W</i>	Übergabe an Word
<i>F2</i>	Löst die Markierung im selektierten Feld aus
<i>Umschalt + F2</i>	Zoomfunktion
<i>F8</i>	Selektion im aktuellen Formular
<i>F9</i>	Aktualisiert Datenfelder (insbesondere Listen)
<i>Umschalt + F9</i>	Aktualisiert alle Datensätze im Formular
<i>F11</i>	Zeigt die im TableAudit protokollierten Änderungen am aktuellen Feld.
<i>Strg + D</i>	Fügt das aktuelle Datum ein
<i>Strg + U</i>	Fügt die aktuelle Uhrzeit ein
<i>Strg + Alt + Leertaste</i>	Fügt den Standardwert des Feldes ein
<i>Strg + #</i>	Fügt den Wert desselben Feldes des vorherigen Datensatzes ein
<i>Strg + Eingabetaste</i>	Fügt eine neue Zeile im selben Feld ein
<i>Strg + Plus</i>	Fügt einen neuen Datensatz hinzu
<i>Strg + Minus</i>	Löscht den aktuellen Datensatz
<i>Umschalt + Eingabetaste</i>	Speichert Änderungen am aktuellen Datensatz

### 5.2 Symbolleiste



## 5.3 Das Dashboard

Mit dem neuen übersichtlichen Dashboard, haben Sie sofort einen Blick auf den Status Quo. Durch das Klicken auf den jeweiligen Datensatz im Dashboard, kommen Sie direkt in die Datenbank hinein. Jeder Benutzer kann sich das Dashboard individuell mit den zur Verfügung stehenden Dashboard-Panels, anpassen, sofern die Berechtigungen gegeben sind.

Meffert Recruiter® Dashboard für Administrator

**Meine offenen Aufgaben (1)**

WVDatum	Thema	Kontaktart	Nachname	Vorname	Firma
13.07.2017 09:52:00	Job-Interview	Persönlich	Nidder	Raimund	Computer Deutschland GmbH

**Stellenanzeigen online (3)**

ProjektNr	ProjektTitel	ProjektStatus	Auftragsdatum
424	Vertriebsleiter Sued/Ost		
Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschland Süd	Aktiv	2017-02-22
Herdt_2301...	Vertriebsleiter	Aktiv	2015-01-23

**Heutige Geburtstage (0)**

Nachname	Vorname	Firma	Alter	Geburtsdag
Es gibt für diese Ansicht keine Einträge.				

**Meine laufenden Projekte (2)**

ProjektNr	ProjektTitel	ProjektStatus	Auftragsdatum
Controller 01			2008-06-26
IT-Vertrieb	Vertrieb N...	Aktiv	2010-02-16

**Anzahl Datensätze (7)**

Datensatz-Typ	Anzahl
Personen	1248
Firmen	275
Projekte	139
Aktivitäten	2615
Personen-Dokumente	111
Firmen-Dokumente	5
Projekt-Dokumente	75

**Meine Bewerbungen der letzten 5 Tage (0)**

ProjektZuordnung	Nachname	Vorname	Firma	ProjektNr	ProjektTitel	ProjektStatus
Es gibt für diese Ansicht keine Einträge.						

**Meffert Release-Info**

**Meffert Software Release History** [zurück](#)

Release-Information  
**Versions-Informationen** zu Meffert Recruiter  
**Versions-Informationen** zu Meffert EmailExporter

## 5.4 Die Navigationsleiste

Ein weiteres neues Feature im Meffert Recruiter, ist die Navigationsleiste. Diese befindet sich auf der linken Seite des Meffert Recruiter, kann aber auch vom User deaktiviert werden.

In der Navigationsleiste befindet sich Menübefehle für das Personen-, Firmen- und Projektformular. Mit der Navigationsleiste haben Sie auch Einsicht auf die zuletzt geöffneten Personen, Firmen und Projekte. Hier ist ebenfalls die Möglichkeit gegeben, durch Klicken auf den Datensatz, direkt in die Datenbank zu gelangen.

Navigation

Version 8.0.03.01 (01.07.2017)

**Personen**

- Personenformular öffnen
- Personen suchen
- Personen Schnellerfassung
- Personen-Verlauf

**Firmen**

- Firmenformular öffnen
- Firmen suchen
- Firmen-Verlauf

**Projekte**

- Projektformular öffnen
- Projekte suchen
- Projekte-Verlauf

## 5.5 Menübefehle

### 5.5.1 Arbeiten mit dem Menü

Über Menübefehle rufen Sie einzelne Programmfunktionen auf. Wenn Sie mit der Maus auf einen Menüeintrag klicken, öffnet sich ein Untermenü mit den jeweiligen Befehlen. Alternativ dazu kann das Menü auch mit der Tastatur bedient werden. Zum Aktivieren des Menüs drücken Sie die Taste **Alt** oder **F10**. Sodann können Sie entweder mit den Pfeiltasten und der Eingabetaste Menübefehle ausführen, oder den jeweils unterstrichenen Buchstaben in den Befehlsnamen eingeben.

Im Folgenden werden die einzelnen Menübefehle erläutert:

### 5.5.2 Register Start



	Willkommen	Zeigt das Willkommens-Startfenster an.
	Personen	Zeigt das Personenformular an. Ist es geschlossen, wird es neu geladen. Ist das Formular im Hintergrund oder als Symbol geöffnet, wird es in den Vordergrund gebracht.
	Firmen	Zeigt das Firmenformular an. Ist es geschlossen, wird es neu geladen. Ist das Formular im Hintergrund oder als Symbol geöffnet, wird es in den Vordergrund gebracht.
	Projekte	Zeigt das Projekt-Formular an. Ist es geschlossen, wird es neu geladen. Ist das Formular im Hintergrund oder als Symbol geöffnet, wird es in den Vordergrund gebracht.
	Aktivitäten	Öffnet das Formular Aktivitäten.
	Aufwandserfassung	Öffnet das Formular für die Aufwandserfassung.
	Wiedervorlage	Öffnet die Wiedervorlagen-Liste
	Kalender	Öffnet den Kalender
	Suchfunktionen	Öffnet alle Suchfunktionen im Meffert Recruiter
	Drucken	Druckt den Inhalt des aktuellen Formulars auf dem Drucker aus. Benutzerdefinierte Berichte      Untermenü mit Befehlen zum Aufrufen des Reportdesigners, zum Zuordnen der benutzerdefinierten Berichte zu Formularen und zum Drucken der Berichte.
	E-Mail + Aktivitäten	Erstellt eine E-Mail auf Basis einer Vorlage und speichert sie beim Senden als Aktivität zu den betreffenden Personen ab.
	SMS senden/Aktivität speichern	Sendet eine SMS an die ausgewählten Personen und speichert entsprechende Aktivitäten.
	Dokument mit Word erstellen	Übergibt Daten an Word. Diese Funktion schreibt die Daten direkt in ein Word-Dokument übergibt Daten mehrerer Personen an Word, um einen Serienbrief zu erstellen.

	Rufnummer wählen	Wählt eine Rufnummer über Ihre Telefonanlage, wenn diese TAPI-fähig ist
	Programminfo	Zeigt Informationen über das Programm und den Lizenznehmer an.
	Programm beenden	Beendet das Programm oder meldet den aktuellen User ab

### 5.5.3 Register Bearbeiten



	Kopieren	Kopiert das markierte Element in die Zwischenablage, aus der Sie es an einer beliebigen anderen Stelle wieder einfügen können. Der Befehl <b>KOPIEREN</b> ist nicht verfügbar, wenn Sie kein Element markiert haben.
	Ausschneiden	Entfernt das markierte Element und speichert dieses in die Zwischenablage, aus der Sie es an einer beliebigen anderen Stelle wieder einfügen können. Der Befehl <b>AUSSCHNEIDEN</b> ist nicht verfügbar, wenn Sie kein Element markiert haben.
	Einfügen	Fügt das Element aus der Zwischenablage in das aktive Datenbankobjekt ein. Verwenden Sie den Befehl <b>EINFÜGEN</b> zusammen mit dem Befehl <b>KOPIEREN</b> oder mit dem Befehl <b>AUSSCHNEIDEN</b> , um ein Element zu kopieren oder zu verschieben. Der Befehl <b>EINFÜGEN</b> ist nicht verfügbar, wenn die Zwischenablage leer ist oder die Daten der Zwischenablage nicht eingefügt werden können.
	Am Ende einfügen	Diese Funktion wird für das Verwalten von Wertetabellen verwendet und fügt das momentan in der Zwischenablage befindliche Objekt in die letzte Zeile der Tabelle ein.
	Blockdefinition kopieren	Diese Funktion ermöglicht das Übergeben von Daten des aktuellen Datensatzes über die Windows-Zwischenablage an eine andere Windows-Anwendung.
	Suchen	Ermöglicht das Suchen von Begriffen in Textfeldern eines Formulars.
	Weitersuchen	
	Aktualisieren	Aktualisiert den kompletten Datenbestand, für den Fall, dass zwischenzeitlich andere Benutzer neue Datensätze erfasst haben und diese in Ihrem Formular noch nicht ausgeführt sind.
	Speichern	Speichert den aktuellen Datensatz.
	Löschen	Löscht den aktuellen, sichtbaren Datensatz endgültig aus der Datenbank. Achtung: Dieser Befehl kann nicht rückgängig gemacht werden.
	Erster	Wechselt zum Ersten Datensatz (wenn mehrere Datensätze aus einer Liste ausgewählt sind)
	Vorheriger	Wechselt zum vorherigen Datensatz (wenn mehrere Datensätze aus einer Liste ausgewählt sind)
	Nächster	Wechselt zum nächsten Datensatz (wenn mehrere Datensätze aus einer Liste ausgewählt sind)

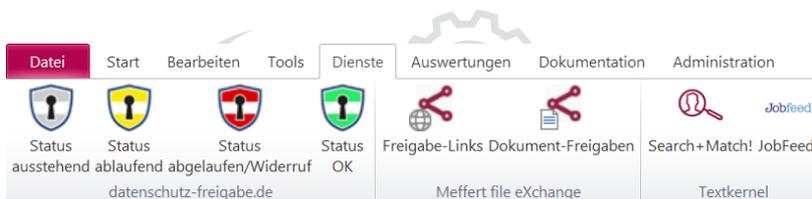
	Letzter	Wechselt zum Letzten Datensatz (wenn mehrere Datensätze aus einer Liste ausgewählt sind)
	Neu	Legt einen neuen Datensatz an, je nach dem in welchem Formular Sie sich befinden
	Microsoft Info	Zeigt Ihnen die Microsoft Access Informationen an

### 5.5.4 Register Tools



	Datei importieren	Ermöglicht es, einfache Datenstrukturen (z.B. Excel-Listen) in Meffert Recruiter zu importieren.
	Scan-Schnittstelle	Erstellt ein PDF über Ihren Scanner.
	Outlook Kontakt importieren	Ermöglicht den Import von Outlook Kontakten als Personen. Hierfür muss zuerst der entsprechende Outlook-Ordner ausgewählt werden.
	Meffert CVparser	Öffnet den CVparser mit Bezug auf die aktuelle Person, falls eine geöffnet ist.
	In Datei exportieren	Mit dem Befehl Exportieren können Sie die Datensätze einer Selektion oder eines Formulars in eine Datei schreiben, um sie beispielsweise als Datenquelle für die Serienbrieffunktion einer Textverarbeitung zu verwenden.

### 5.5.5 Register Dienste



	Status ausstehend	Datenschutz-freigabe ausstehend	Zeigt alle Personen an, denen eine datenschutz-freigabe-URL zugesendet wurde und eine Rückmeldung ausstehend ist.
	Status ablaufend	Datenschutz-freigabe ablaufend	Zeigt alle Personen an, die über datenschutz-freigabe zeitlich befristete Opt-Ins erteilt haben und mindestens ein Opt-In ablaufend ist. Ab wann der Status „ablaufend“ gesetzt wird, kann in den Einstellungen festgelegt werden. Standardmäßig gelten 30 Tage.
	Status abgelaufen/Widerruf	Datenschutz-freigabe abgelaufen/Widerruf	Zeigt alle Personen an, bei denen befristete Opt-Ins abgelaufen sind oder ein Widerruf über datenschutz-freigabe eingegangen ist.
	Status OK	Datenschutz-freigabe OK	Zeigt alle Personen an, die über datenschutz-freigabe Opt-Ins erteilt haben, die aktuell gültig sind.

 Freigabe-Links	Freigabe-Links für Meffert File Exchange	Zeigt die erzeugten Freigabe-Links, die Sie über den Mailer erzeugt haben sowie die Dokumente, die über diese Links aktuell sichtbar sind.
 Dokument-Freigaben	Dokument-Freigaben für Meffert File Exchange	Zeigt die freigegebenen Dokumente an.
 Search+Match!	Textkernel Search+Match!	Öffnet Search+Match der Firma Textkernel, sofern in den Einstellungen ein gültiger Textkernel Account hinterlegt ist.
 JobFeed!	Textkernel JobFeed	Öffnet JobFeed der Firma Textkernel, sofern in den Einstellungen ein gültiger Textkernel Account hinterlegt ist.

### 5.5.6 Register Auswertungen



	Gespeicherte Auswertungen	Hier können gespeicherte SQL Auswertungen ausgewählt und ausgeführt werden
	AdHoc Abfragen	Bietet die Möglichkeit SQL Abfragen zu schreiben und diese anschließend auszuführen
	Geburtstagsliste	Erzeugt eine Geburtstagsliste auf Basis der Personendaten. Geschätzte Geburtstage werden in dem Bericht durch einen Stern (*) kenntlich gemacht.
	Projekte	Öffnet die verschiedenen Projektstatistiken, die von Meffert standardmäßig mit ausgeliefert werden.
	Aufwände	Öffnet die Auswertungen zu Aufwänden.
	Individuelle Berichte	Wenn für Sie spezielle Berichte oder Formulare entwickelt worden sind oder Sie selbst benutzerdefinierte Berichte entwickelt haben, dann können Sie diese hierüber aufrufen.
	Drucken	Bietet die Möglichkeit, das aktuell geöffnete Formular zu drucken

### 5.5.7 Register Dokumentation



Hier haben Sie die Möglichkeit, die im Meffert Recruiter hinterlegten Handbücher zu öffnen. Über die Weltkugel „Meffert Homepage“ gelangen Sie direkt auf unsere Homepage. Die Weltkugel „Online-Support“ leitet Sie zu unserem TeamViewer Quicksupport Download. Mit dem Support-Ticket, können Sie einen Supportfall per Ticket melden.

### 5.5.8 Register Administration



	Verwalten	Öffnet die Verwaltung Ihrer Wertetabellen
	Manager	Öffnet den Wertetabellen-Manager
	Word	Bietet Ihnen die Möglichkeit Word-Vorlagen, Blockdefinitionen und Serienbriefe einzurichten. Hier kann auch der Standard Word-Vorlagen Ordner definiert werden.
	E-Mail	Bietet Ihnen die Möglichkeit E-Mail-Vorlagen und Server E-Mail-Vorlagen einzurichten
	SMS	Öffnet die Einrichtung der SMS Vorlagen und zusätzlich die SMS Einstellungen
	Tapi	Öffnet die Tapi-Einstellungen
	Dashboard	Anpassung des Dashboards und Erstellung von eigenen Panels.
	Auswertungen	Bietet die Möglichkeit gespeicherte Auswertungen zu verwalten
	Individuelle Berichte	Erstellung von eigenen Berichten und Formularen, sofern eine Vollversion von Microsoft Access installiert ist. Einstellung des Ordners für Berichtsdateien.
	Einstellung	Benutzer-Einstellungen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffnet die Benutzereinstellungen, die nur für den jeweiligen Benutzer gelten.</li> </ul> Datenbank Einstellungen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hier können Sie die Einstellungen für die aktuelle Datenbank ändern.</li> </ul> Off Limit Farben <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hier definieren Sie die Farben eines Off Limit</li> </ul> Feldeigenschaften <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hier können Sie Felder ausblenden, als Pflichtfeld definieren oder die Feldfarbe einstellen</li> </ul> Vorgaben <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hier haben Sie die Möglichkeit Globale Einstellungen an der Datenbank vorzunehmen</li> </ul>
	Datenbank	Hier kann die Verbindungsdatei zur Datenbank ausgewählt werden, eine Verbindungsdatei neu erstellt werden oder die Datenbank aktualisiert werden
	Sprache	Hier haben Sie die Möglichkeit, von der deutschen in die englische Sprache zu wechseln. Bereits geöffnete Formulare müssen Sie nach dem Wechseln der Sprache zunächst schließen, da die Sprache beim Öffnen eines Formulars angezeigt wird. Die Daten bleiben selbstverständlich unverändert und werden nicht übersetzt.
	Passwort ändern	Ermöglicht es jedem Benutzer, sein eigenes Kennwort festzulegen
	Standorte	Öffnet die Wertetabelle zur Standortverwaltung
	Benutzer und Berater	Öffnet die Benutzer- und Beraterverwaltung
	Gruppen	Öffnet die Gruppenverwaltung

	Lizenzmanager	<p><u>Lizenzmanager:</u> Ruft den Lizenz-Manager auf, der die Benutzerlizenzen verwaltet. <b>Hinweis:</b> Hierbei handelt es sich um einen Menübefehl für Administratoren.</p> <p><u>Lizenzdatei einlesen:</u> Öffnet einen Dialog zum Einlesen eines neuen Registrierungsschlüssels. Einen neuen Registrierungsschlüssel erhalten Sie von Meffert, wenn Sie eine Demoversion lizenzieren lassen oder die Lizenzdaten erweitern bzw. ändern möchten. <b>Hinweis:</b> Hierbei handelt es sich um einen Menübefehl für Administratoren.</p>
Log ▾	Log	Hier können Sie das User-Log, Table-Audit oder das Action Protokoll zu öffnen.
Wartung ▾	Wartung	Hinweis: Hierbei handelt es sich um einen Menübefehl für Administratoren.
SQL Befehle	SQL Befehle	Hier haben Sie die Möglichkeit SQL Befehle für den SQL Server durchzuführen.

## 5.6 Datenfelder

Sie machen Ihre Eingaben in den Meffert Recruiter in verschiedene Datenfelder. Damit Sie verstehen, von welcher Feldart in den folgenden Erläuterungen gesprochen wird, sind die Datenfelder hier kurz beschrieben und erklärt.

### 5.6.1 Das Textfeld

In Textfeldern sind alle Zeichen der Tastatur als Eingabe erlaubt, es sei denn, dass im Einzelfall ein Datenfeld nur ganz bestimmte Zeichen erwartet.

### 5.6.2 Das Wertetabellenfeld

 oder 

In Listenfeldern wählen Sie Begriffe aus den Wertetabellen aus oder nehmen Bezug auf andere Datensätze der Datenbank. Zum Öffnen der Liste drücken Sie entweder die Taste **F4** oder klicken mit der Maus auf den Pfeil. Sie können aber auch Text direkt über die Tastatur eingeben. Die meisten Listenfelder ergänzen dann Ihre Eingabe um die erste Übereinstimmung mit Listeneinträgen.

Mit Ausnahme einiger weniger Felder in den Kandidaten-Eigenschaften in Projekten sind alle Listenfelder an Wertetabellen gekoppelt. Durch das Drücken der Taste **F7** öffnet sich die jeweilige Wertetabelle. Nach klicken der <OK> Schaltfläche wird der ausgewählte Eintrag sofort in das jeweilige Listenfeld übernommen.

## 5.7 Listenfenster

Listen-Fenster werden immer nach einer Selektion angezeigt. Sie werden aber auch bei der Suchfunktion angezeigt, wenn mehr als ein Datensatz gefunden wird.

In Listen-Fenstern werden die gefundenen Datensätze zeilenweise dargestellt. Die Anzahl der angezeigten Datensätze finden Sie rechts unten hinter dem Summenzeichen  $\Sigma$ .

Mit dem Markierungsbalken können ein oder mehrere Datensätze ausgewählt werden. Zum Bewegen des Markierungsbalkens verwenden Sie die Pfeiltasten oder die Maus. Durch Drücken einer Buchstabentaste auf der Tastatur springt der Markierungsbalken auf den ersten Listeneintrag, der mit dem eingegebenen Buchstaben übereinstimmt. Maßgebend hierfür ist jeweils das erste angezeigte Zeichen in den Listenzeilen. Die Markierung mehrerer Einträge kann, wie in anderen Programmen, (z.B. Outlook, Excel, Windows Explorer) mithilfe der **Strg**- und **Shift**-Tasten, sowie durch das gedrückt halten der **Shift**-Taste in Kombination mit den **Pfeiltasten** erfolgen. Die **Eingabe**-Taste bewirkt, dass das der Liste zugrundeliegende Formular geöffnet wird und die markierten Datensätze in dieses Formular geladen werden. So können auch mehrere Datensätze im selben Formular nacheinander bearbeitet werden.

Für jedes Formular gibt es genau ein Listen-Fenster. Bei jeder Selektion oder Suche wird das Listen-Fenster neu aufgebaut.

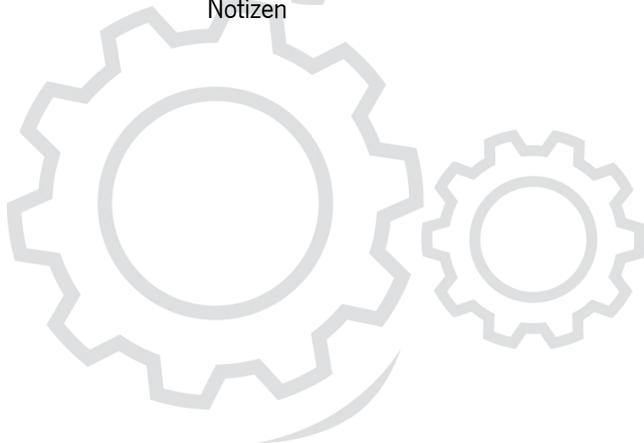
## 6 Grundsätzliche Bedienungshinweise

### 6.1 Bedeutung der Formulare

In Meffert Recruiter werden Ihre Daten in Formularen dargestellt, die Sie über den Menübefehl **FORMULAR** öffnen können. Ist das zu öffnende Formular geschlossen, wird es neu geladen. Dies kann auf langsameren Rechnern einige Sekunden dauern, da das Formular grafisch neu aufbereitet wird. Das neu geöffnete Formular enthält zunächst keine Datensätze. Erst nach einer Selektion oder Suche ist das Formular mit Daten gefüllt. In einem neu geöffneten Formular können jedoch neue Datensätze sofort eingegeben werden, sofern Sie dazu berechtigt sind.

Die folgenden Formulare stellen die wesentlichen Datenmasken des Programms dar:

Personen	Angaben über Adresse, Telefonnummern, Familiendaten, Firma, Ausbildung, Beruflicher Werdegang, Kontakte, Dokumente, Projekte und Notizen von Personen
Aktivitäten	Speichern von Aktivitäten (Aktivitäten, Termine, Wiedervorlage) sowohl personen- als auch projektbezogen.
Firmen	Informationen über Firmendaten, Telefon, zugeordnete Personen, Dokumente, Projekte und Notizen
Projekte	Verwaltung von Projektstammdaten, Target Liste, Searchliste, Projektverlauf, Dokumente und Notizen



## 6.2 Arbeiten in Formularen

Beim Arbeiten mit Formularen gelten grundsätzlich die folgenden Regeln:

- Ein Datenfeld können Sie mit der Maustaste auswählen, indem Sie mit der Maus auf das Feld zeigen und mit der linken Taste darauf klicken.
- Zum nächsten Eingabefeld gelangen Sie mit der **TAB**-Taste oder mit der **Eingabe**-Taste. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Tastenbelegungen](#).
- Einen markierten Text erkennen Sie an der invertierten Darstellung. Sie können diesen Text ersetzen, indem Sie einfach den neuen Text darüberschreiben oder ihn mit der **Entf**-Taste löschen.
- Felder, Schaltflächen und Menübefehle, die nicht angewählt werden können, werden grau dargestellt.
- Bei falschen Eingaben können Sie mit der **ESC**-Taste die vorherigen Eingaben wiederherstellen. Durch das einmalige Drücken von **ESC** werden die Änderungen des aktuellen Datensatzes rückgängig gemacht. Durch das zweimalige Drücken von **ESC** wird der gesamte Datensatz rückgängig. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass der geänderte Datensatz noch nicht gespeichert wurde. Ein gespeicherter Datensatz kann nicht rückgängig gemacht werden.
- Ein Datensatz wird automatisch gespeichert, wenn Sie zu einem anderen Datensatz wechseln oder das Formular schließen. Einige Programmfunktionen führen ebenfalls dazu, dass der Datensatz gespeichert wird. Auch das Wechseln in eine tiefere Datenebene, wie zum Beispiel das Klicken in die Telefonnummernliste im Personenformular, führt dazu, dass die Daten des Hauptformulars (in diesem Beispiel Personen) automatisch gespeichert werden.
- Auf Wunsch erhalten Sie vor dem Speichern von Daten in den Hauptformularen eine Kontrollfrage angezeigt, in der Sie das Speichern bestätigen können. Diese können Sie in den Benutzeroptionen (Befehl **ADMINISTRATION → EINSTELLUNGEN → BENUTZER-EINSTELLUNGEN**) anschalten.

Datenfelder mit fett geschriebener Bezeichnung sind Pflichtfelder. In diese Felder müssen Sie immer einen Wert eintragen, ansonsten kann der Datensatz nicht gespeichert werden.

## 6.3 Beziehungen der Hauptformulare

Die vier Hauptformulare Personen, Aktivitäten, Firmen und Projekte stehen miteinander in Beziehung.

Im Personenformular können Sie auf der Registerseite Firma eine Person einer Firma zuordnen. Mit der Schaltfläche  gelangen Sie direkt in das Firmenformular und sehen dort diese Firma mit den vollständigen Daten.

Umgekehrt werden im Firmenformular Ansprechpartner und alle zugeordneten Personen (unter dem Punkt Personen) aufgelistet. Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste gelangen Sie wiederum in das Personenformular und sehen die Daten der entsprechenden Person(en). In den Benutzereinstellungen können Sie festlegen, ob dabei nur ein Datensatz oder alle aufgelisteten Datensätze gelesen werden sollen.

Sie können in den Listen auch durch einen Multiselect mehrere Einträge wählen und das Formularsymbol neben der Liste anklicken, um genau die markierten Datensätze in das Formular zu laden.

## 6.4 Rückgängig

### Änderungen rückgängig machen

Sie können eine unerwünschte Änderung beim Bearbeiten eines Datensatzes rückgängig machen, indem Sie im Formular **Strg + Z** drücken.

Mit dem Befehl Rückgängig können Sie Ihren letzten Löschvorgang, Ihren letzten Ausschneide oder Einfüge Vorgang, Ihre Änderungen am zuletzt gespeicherten Datensatz, Ihre letzte Eingabe oder andere Aktion rückgängig machen.

### Anmerkungen

- Nachdem Sie eine Änderung vorgenommen haben, können Sie diese nur so lange rückgängig machen, bis Sie eine andere Änderung vornehmen.
- Im aktuellen Datensatz können Sie die Eingabe oder die Bearbeitung rückgängig machen, indem Sie **ESC** drücken.
- Sie können weder Ihren letzten Lösch- oder Einfüge Vorgang für einen Datensatz noch einen erfolgten Ersetzungsvorgang rückgängig machen.

## 6.5 Dokument zuweisen

Das Dokument-Formular kann über die Schaltfläche **+** auf der Registerkarte Dokumente geöffnet werden. Die Registrierkarte befindet sich in den Formularen Personen, Aktivitäten, Firmen und Projekte.

### Informationen zum Formular

Mit dem Button <Dokument auswählen...> können Sie ein, auf dem Computer gespeichertes, Dokument auswählen.

Die Felder **Datum** und **Uhrzeit** werden automatisch gesetzt, können aber manuell nachbearbeitet werden. Im Feld **Bezeichnung** kann ein Name für das Dokument eingegeben werden, bei automatisch generierten Word-Dokumenten, wird dieses Feld automatisch befüllt.

Unter „Speicherort“ können Sie auswählen, ob das Dokument im Dateisystem oder direkt in der Datenbank gespeichert werden soll. Wir empfehlen Ihnen, Dokumente grundsätzlich in der Datenbank zu speichern, da so jeder Benutzer immer darauf zugreifen kann und die Dokumente mit in die Volltextsuche einbezogen werden können. Das Feld **Speicherpfad** zeigt an, wo das Dokument gespeichert wurde. Steht in diesem Feld „<DB>“, ist das Dokument in der Datenbank gespeichert.

Im Feld **Notizen** können Anmerkungen zu dem Dokument, wie z.B. eine Beschreibung hinterlegt werden. Im Feld **Dokumentart** kann hinterlegt werden, um welche Art von Dokument (z.B. „CV“ oder „Bewerbungsschreiben“) es sich handelt. Hinter diesem Feld ist eine Wertetabelle, in der alle Dokumentarten hinterlegt sind.

Mit dem Button <Speichern & Schließen> wird der Dokumentdatensatz gespeichert und das Formular geschlossen. Mit dem Button <Abbrechen> werden die Änderungen verworfen und das Formular geschlossen. Sollte das Dokument noch in Word geöffnet sein, wird ein Warnhinweis angezeigt, da das Dokument vorher in Word gespeichert und dann geschlossen werden sollte.

Der Button <Dokument öffnen> öffnet das Dokument mit dem Programm, das in Windows als Standard für diesen Dateityp hinterlegt ist. Über den Button <Speichern unter...> kann eine Kopie des Dokuments auf Ihrem PC gespeichert werden.

Meffert Recruiter merkt sich den Dateinamen oder wenn der Ordner einige Ebenen unter dem Default-Verzeichnis liegt, auch den Pfad ab dem Default-Verzeichnis. In den Benutzer-Einstellungen können Sie das Default-Verzeichnis ändern. **ACHTUNG:** Liegen eine oder mehrere Dateien nach der Veränderung des Pfades noch im alten Verzeichnis, kann der Meffert Recruiter diese nicht verarbeiten. Das heißt, dass sich alle Dateien in dem von Ihnen eingestellten Verzeichnis befinden müssen.

## 6.6 Searchliste

Die Searchliste ist eine Zusammenstellung von möglichen Kandidaten für ein Projekt. Sie besteht aus einer Auflistung von Bezügen zu bestehenden Personen-Datensätzen.

### Hinzufügen von Personen in die Searchliste eines Projekts

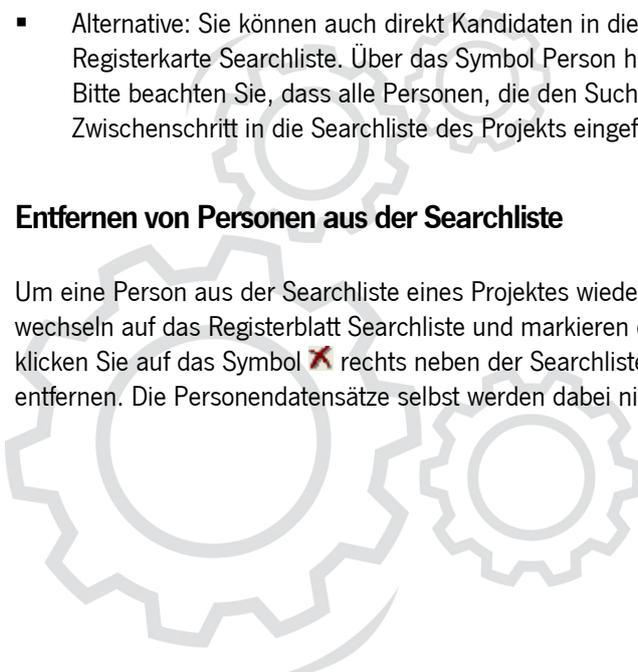
Um die Searchliste auf dem Registerblatt Searchliste des Projekt-Formulars mit Daten zu füllen, müssen Sie Personen in die Searchliste kopieren. Dadurch wird eine Verknüpfung zwischen dem Projekt und den Personen erstellt.

#### Verfahren

- Führen Sie eine Personen-Selektion durch und wählen Sie eine oder mehrere Personen im Listen-Fenster aus.
- Wählen Sie am Fuß des Selektionsfensters ein Projekt aus
- Klicken Sie auf <nur markierte>, um nur die markierten Datensätze in die Searchliste des Projektes zu kopieren, oder auf <alle>, um alle angezeigten Datensätze der Selektion in die Searchliste zu kopieren. Bestätigen Sie mit ja.
- Alternative: Sie können auch direkt Kandidaten in die Searchliste einfügen. Öffnen Sie das Projekt mit der Registerkarte Searchliste. Über das Symbol Person hinzufügen **+** wird eine Personen-Selektion gestartet. Bitte beachten Sie, dass alle Personen, die den Suchkriterien entsprechen, ohne einen weiteren Zwischenschritt in die Searchliste des Projekts eingefügt werden.

### Entfernen von Personen aus der Searchliste

Um eine Person aus der Searchliste eines Projektes wieder herauszunehmen, öffnen Sie das Projekt-Formular, wechseln auf das Registerblatt Searchliste und markieren die betreffenden Personen mit der Maus. Anschließend klicken Sie auf das Symbol **X** rechts neben der Searchliste, um die markierten Personen aus der Searchliste zu entfernen. Die Personendatensätze selbst werden dabei nicht aus der Datenbank gelöscht.



## 7 Die Formulare

### 7.1 Das Personenformular

Symbol:   
Menübefehl: **START → PERSONEN**

#### Aufruf des Personenformulars

Das Formular wird über den Menübefehl **START → PERSONEN** oder durch einen Klick auf das Personen-Symbol  in der Symbolleiste geöffnet. Beim Anzeigen des Formulars befinden sich zunächst keine Datensätze im Formular. Sie können jedoch neue Daten erfassen. Besitzen Sie keine Schreibrechte für Personendaten, wird nicht das Personenformular, sondern die Personen-Selektion geöffnet. Ist das Formular bereits geöffnet, wird es durch den erneuten Aufruf lediglich nach vorne gebracht.

Die Personendaten sind auf neun Seiten, den sogenannten Registerblättern, verteilt:

- [Registerblatt Person](#)
- [Registerblatt Details](#)
- Registerblatt Merkmale
- Registerblatt Ziele
- Registerblatt Werdegang
- Registerblatt Aktivitäten
- Registerblatt Projekte
- Registerblatt Dokumente
- Registerblatt Notizen

#### 7.1.1 Registerblatt Person

Das Registerblatt **Person** ist die erste Seite des Personenformulars und enthält die folgenden Datenfelder:

##### **Anschrift**

Auf dieser Seite erfassen Sie den Titel, das Geschlecht, Vor- und Nachnamen sowie die Privatanschrift von Personen. Aus diesen Daten werden während der Dateneingabe automatisch die Anredefelder erstellt. Die **Personennummer** wird automatisch vergeben. Sie wird bei jeder neuen Person um eins hochgezählt.

Den **Titel** wählen Sie aus dem Listenfeld aus. Erfassen Sie nur solche **Titel**, die in der Namensführung verwendet werden. Der Dipl.-Betriebswirt beispielsweise ist kein Titel in diesem Sinne, sondern ein akademischer Grad und wird nicht im Namen geführt.

Im Feld **Geschlecht** sind nur die Werte **m** für männlich oder **w** für weiblich zulässig. Der Standardwert ist **m**.

Das Feld **Zusatz** enthält Namenszusätze, die in einer Anschrift zwischen dem Vor- und dem Nachnamen stehen und auch bei der Anrede Verwendung finden. In dieses Feld tragen Sie beispielsweise den Adelszusatz **von** ein.

## Geburtsdaten

Das Alter wird anhand des Geburtsdatums automatisch berechnet. Kennen Sie das genaue Geburtsdatum nicht und können jedoch das Alter der Person schätzen. Tragen Sie das Feld **Alter** das von Ihnen geschätzte Alter ein und kreuzen das Feld **geschätzt** an. Als Geburtsdatum wird automatisch der 01.01. mit dem jeweiligen Geburtsjahr eingetragen.

## Telefonnummern

Die Telefonnummern bestehen jeweils aus zwei Datenfeldern: einer Telefonnummer und einer Telefonart, die aus einem Listenfeld gewählt wird und der Typisierung der Telefonnummer dient. Um die Telefonnummern mit der Tastatur zu verlassen, um zu den Familiendaten zu gelangen, drücken Sie **Strg + Tab**.

## Anrede

Die Anrede wird automatisch auf Basis der Felder Titel, Geschlecht, Zusatz und Nachname erstellt. Ändern Sie nachträglich eines dieser Felder, wird die Anrede neu erstellt. Sie können Sie aber auch manuell verändern, indem Sie die Vorgabe nach Ihren Wünschen überschreiben.

## Firmenanschrift

Im Listenfeld **Firma** ordnen Sie die Person genau einer Firma, die bereits in Meffert Recruiter erfasst sein sollte, zu. Geben Sie einen Firmennamen ein, der noch nicht gespeichert ist, kann Meffert Recruiter ihn automatisch für Sie anlegen. Allerdings sollten Sie dann schnellstmöglich die weiteren Firmendaten im [Firmenformular](#) nacherfassen.

Durch einen Klick auf das **Firmenzeichen** gelangen Sie direkt zum Firmenformular mit den entsprechenden Firmendaten.

Ist die Firma als Datensatz in Meffert Recruiter noch nicht hinterlegt, können Sie auch in diesem Feld die Firma direkt eintragen. Sie müssen dann noch bestätigen, dass die Firma als neuer Firmendatensatz angelegt wird.

## Tätigkeit

Die Felder **Bereich**, **Teilbereich** und **Sekretärin** sind Textfelder. In den anderen Feldern können nur die Werte aus den Listenfelder eingegeben werden.

Der **Arbeitsort** und die **Kündigungsfrist** sind Textfelder. In dem Feld **JobMemo** können Sie die Tätigkeit explizit beschreiben.

## Einkommen

Das Feld Jahresgehalt ist ein reines Zahlenfeld. Wählen Sie in dem Währungsfeld die Währung aus. In AddOns können gewisse Zugaben wie z. B. Firmen-PKW und Bonus festgehalten werden. Die AddOns werden aus einem Listenfeld ausgewählt.

Über die Details können Sie das Gehalt in Basis- und Bonusgehalt aufteilen. Das Jahresgehalt ist die Summe aus Basis und Bonus.

## Eigenschaft

Kreuzen Sie das Feld **Ansprechpartner** an, wenn Ihnen die Person als Ansprechpartner in der Firma dient. Auf dem Firmenformular wird die Person dann in der Liste der Ansprechpartner angezeigt.

In der Regel wird hier definiert, ob es sich bei dieser Person um einen Kandidaten oder Kunden handelt.

### 7.1.2 Registerblatt Details (Personenformular)

Das Registerblatt Details ist die zweite Seite des Personenformulars und enthält die folgenden Datenfelder:

#### Familiendaten

Die Nationalität, den Familienstand und die Konfession wählen Sie aus dem Listenfeld. Die übrigen Felder sind Textfelder.

In der Mehrfachauswahl-Tabelle **Sprachen** können beliebig viele Werte hinterlegt werden. Zusätzlich ist es möglich, diese Werte über die sogenannte Level-Tabelle zu bewerten. Das Gleiche gilt für die beiden Tabellen unterhalb der Sprachen.

Über die **Stichworte** werden Werte hinterlegt, die für bestimmte Aktionen verwendet werden. Beispielsweise Weihnachtskarten oder Newsletter.

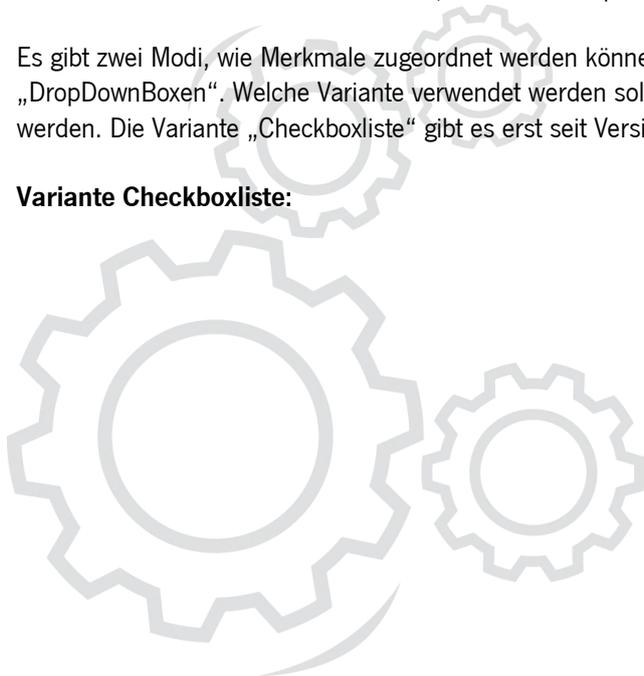
Darunter werden **Beziehungen** definiert. Sobald eine Beziehung erstellt wurde, ist der bezugnehmende Personendatensatz zu sehen und kann per Doppelklick geöffnet werden.

### 7.1.3 Registerblatt Merkmale

In dem Registerblatt **Merkmale** können bis zu 9 Mehrfach-Auswahl Wertetabellen genutzt werden. Zu jeder Wertetabelle existiert eine Level-Tabelle, in der die entsprechenden Werte nochmals bewertet werden können.

Es gibt zwei Modi, wie Merkmale zugeordnet werden können: Über die „Checkboxliste“ oder über „DropDownBoxen“. Welche Variante verwendet werden soll, kann in den globalen Einstellungen festgelegt werden. Die Variante „Checkboxliste“ gibt es erst seit Version Meffert Recruiter 8.4.01.08 (März 2019).

#### Variante Checkboxliste:



Werte zuordnen

Werte zuordnen: Mustermann, Max

X	Tabelle	Code	Wert	Level
<input type="checkbox"/>	Electronics4		Windows Server 2008	
<input type="checkbox"/>	Electronics4		Windows Server BHistrator	
<input type="checkbox"/>	Electronics4		Windows Server Windows 2003	
<input type="checkbox"/>	Electronics4		Windows-Cluster; Microsoft Window...	
<input type="checkbox"/>	Electronics4		WindowsXP; Windows7; Windows 20...	
<input type="checkbox"/>	Automation		2000+ Server	
<input type="checkbox"/>	Automation		Anwendungsservers: JBoss Applicatio...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Automation		Apache Directory Server	Durchschnittlich
<input type="checkbox"/>	Automation		Apache Webserver	
<input checked="" type="checkbox"/>	Automation		Application Server	
<input checked="" type="checkbox"/>	Automation		Client Server	Expert
<input type="checkbox"/>	Automation		Client/server	
<input checked="" type="checkbox"/>	Automation		IIS webserver	
<input type="checkbox"/>	Automation		Java Server Faces	Additivsparte
<input type="checkbox"/>	Automation		JavaServer Pages (JSP)	Durchschnittlich
<input type="checkbox"/>	Automation		JBoss-Application-Server	Expert
<input type="checkbox"/>	Automation		Linux Als Server	Gut
<input type="checkbox"/>	Automation		Linux Server	Keine Kenntnisse
<input type="checkbox"/>	Automation		Mailserver	Kernsparte 1
<input type="checkbox"/>	Automation		Mandrake als Server	Kernsparte 2
<input type="checkbox"/>	Automation		MCITP Server 2008	Mangelhaft
<input type="checkbox"/>	Automation			Sehr gut

4 von 101 gefilterten Einträgen.

Filter

Buttons: OK, Abbrechen, Alle auswählen, Auswahl entfernen, Tabellen ▲

Dropdown: <Alle Tabellen>, 4. Tools, Technologie..., Assessment Circle Su..., Automation, Benutzerdefiniert 9, cm Table 8, Electronics4, Kennntn/Fähgk, Produkte, Soft-Skills, Sprachen, Telecommunications, Tools and Applications

Bei der Checkboxliste werden Merkmale einfach durch Ankreuzen der „Checkboxen“ (Ankreuzfelder) zugeordnet. Auf diese Weise können sehr schnell mehrere Merkmale ausgewählt werden.

Die Auswahl erfolgt über das Ankreuzen mit der Maus, per Doppelklick auf eine Zeile oder mit der Leertaste. Die Leertaste kann auch verwendet werden, wenn mehrere Zeilen zuvor markiert wurden (mit der Strg- oder Umschalt-Taste).

Verwenden Sie den Level, um je Merkmal eine Wertung auszuwählen, können Sie den betreffenden Wert aus der Dropdown-Liste auswählen.

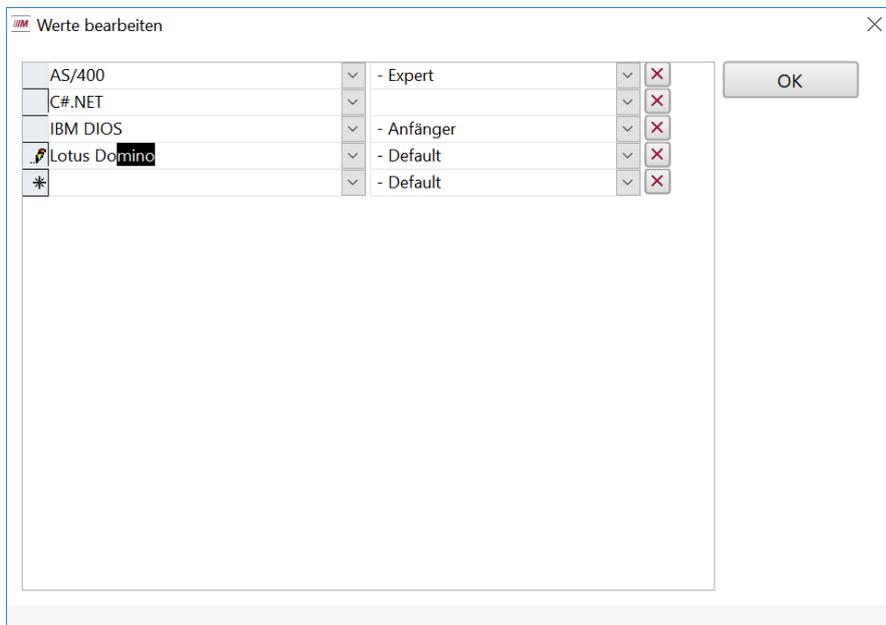
Wenn Sie rechts bei den Buttons die „Tabellen“ ausklappen, können Sie mehrere Merkmalstabellen auf einmal einblenden. Klicken Sie den Bearbeiten-Button direkt neben der Merkmalstabelle, wird zunächst nur diese Tabelle geladen. Klicken Sie auf den Bearbeiten-Button ganz rechts oben auf der Registerseite „Merkmale“, werden sofort alle Merkmalstabellen geladen.

Das Einblenden mehrerer Tabellen hat den Vorteil, wenn Sie im Feld „Filter“ nach einem Begriff suchen, dass dieser dann über alle Tabellen hinweg angewendet wird. In der obigen Abbildung wird z.B. nach „Server“ gesucht. Dadurch wird über alle Tabellen hinweg die Liste gefiltert und nur noch die Zeilen bleiben sichtbar, in denen „Server“ vorkommt, egal an welcher Stelle. Die ausgeblendeten Zeilen bleiben jedoch trotzdem ausgewählt.

In der Dropdownbox „Alle anzeigen“ rechts unten können Sie einen weiteren Filter aktivieren, um nur die ausgewählten oder nur die nicht ausgewählten Einträge anzuzeigen.

Durch die Kombination der verschiedenen Filter ist es möglich, selbst in umfangreichen Wertetabellen zügig zu navigieren und die Merkmale zuzuordnen. Die Bearbeitung mehrerer Tabellen auf einmal erspart das mehrfache Öffnen des Bearbeitungsfensters je Tabelle.

## Variante DropDownBoxen:

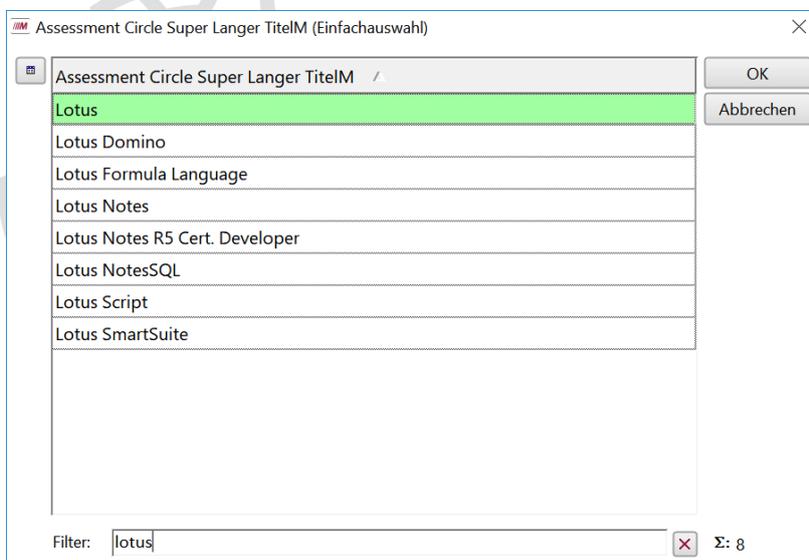


Die Variante „DropDownBoxen“ wird immer nur für eine Wertetabelle angewendet. Anstelle die Merkmale durch Ankreuzen auszuwählen, ordnen Sie die Begriffe über die DropDownBox (Aufklappliste) nacheinander zu, wie auch den Level.

Bei dieser Variante kann die Zuordnung auch durch Texteingabe erfolgen. Eingegebene Buchstaben werden automatisch durch den ersten passenden Begriff aus der Liste ergänzt.

Wenn es in den globalen Einstellungen konfiguriert ist, können hier auch neue Begriffe eingetragen werden, so dass die DropDownBox wie ein normales Freitextfeld genutzt werden kann. Dies erspart, dass der neue Begriff zunächst in der Wertetabelle angelegt werden muss. Werden hier Freitexteingaben erlaubt, werden die neuen Begriffe automatisch in der Wertetabelle ergänzt. Gleiches gilt für den Level.

Drücken Sie F7, um die Liste zu filtern.



Die Inhalte der DropDownBox werden dann in einer größer dargestellten Liste angezeigt, deren sichtbare Zeilen Sie durch Eingabe eines Filters reduzieren und so den gesuchten Begriff schneller auswählen können. Über diesen Weg ist aber stets nur ein Begriff auswählbar. Für die Auswahl mehrerer Merkmale auf einmal verwenden Sie die Variante „CheckBoxListen“.

#### 7.1.4 Registerblatt Ziele

In diesem Reiter werden die Ziele, Wunschgehälter und Wunschtätigkeiten des Kandidaten hinterlegt.

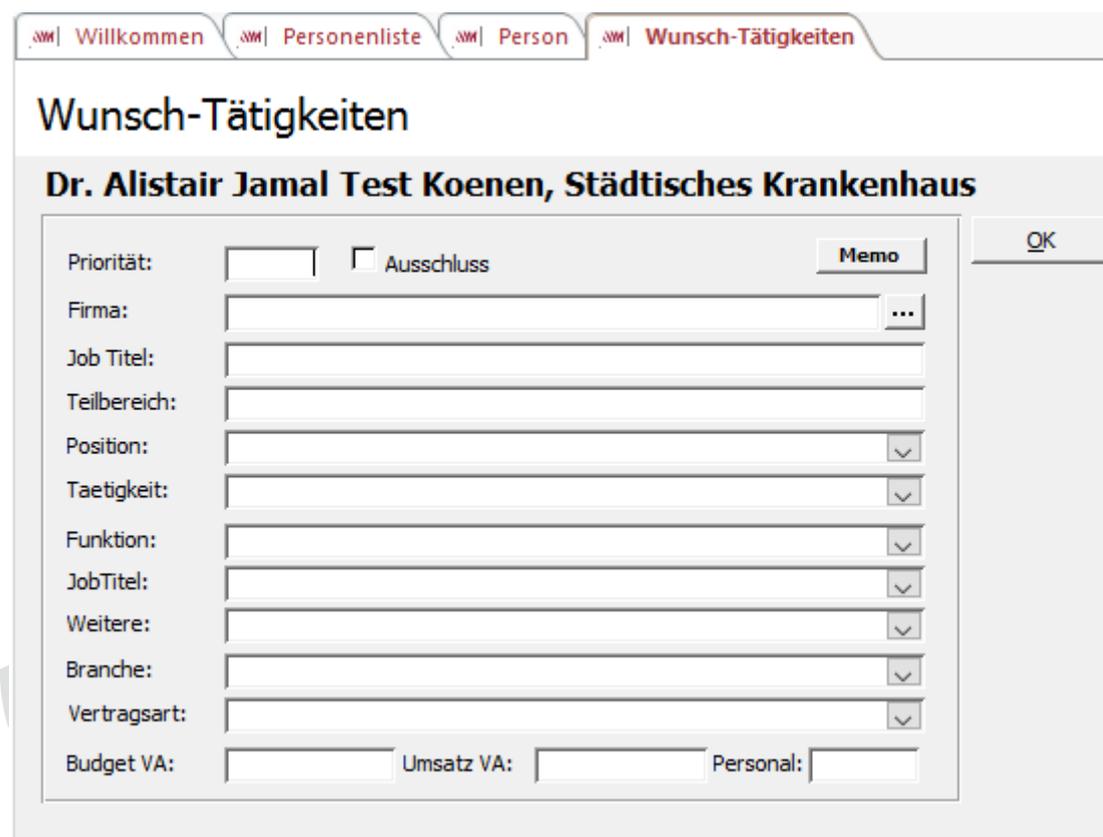
##### Wunsch-Einkommen

Für das Wunschgehalt kann eine Gehaltsspanne von \_ bis \_ eingetragen werden. Das Feld ist ein reines Zahlenfeld. Wählen Sie in dem Währungsfeld die Währung aus.

In AddOns können gewisse Zugaben wie z. B. Firmen-PKW und Bonus festgehalten werden. Die AddOns werden aus einem Listenfeld ausgewählt.

##### Wunsch-Tätigkeiten

Hier werden die Wunsch-Tätigkeiten des Kandidaten hinterlegt. Über das  wird ein neuer Datensatz erstellt. Darunter können folgende Informationen notiert werden:



Des Weiteren können in diesem Reiter Honorar –und wichtige Informationen zu Umzugsbereitschaft und Wunsch-PLZ hinterlegt werden.

#### 7.1.5 Registerblatt Werdegang

Der Werdegang wird in Ausbildung und den beruflichen Werdegang unterteilt. Um einen Datensatz manuell einzutragen, wird über die Menüleiste rechts das Symbol  verwendet.

## **Ausbildung**

Die Ausbildung ist in der Regel eine Berufsausbildung, schulische Ausbildung oder ein Studium. Es wird jeweils der Zeitraum der entsprechenden Ausbildung sowie die Art und Abschluss der Ausbildung hinterlegt.

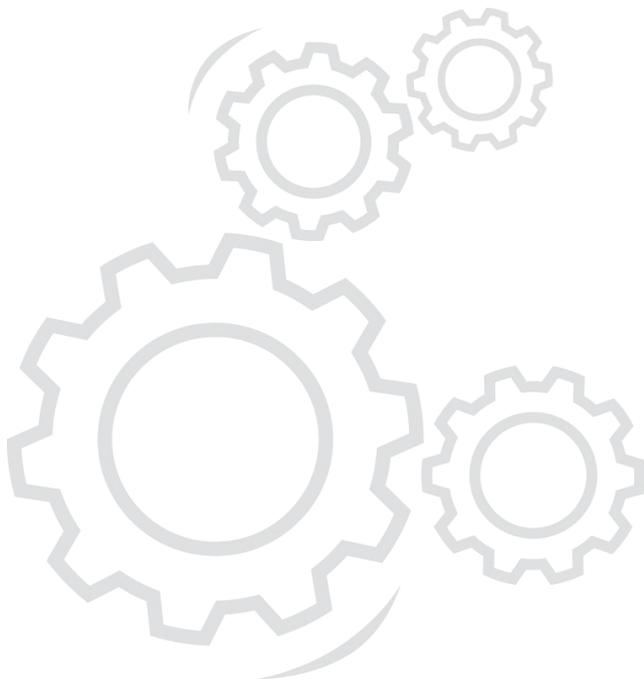
In dem Memo-Feld können Notizen speziell für diese Ausbildung hinterlegt werden.

## **Beruflicher Werdegang**

Der Werdegang stellt die beruflichen Stationen einer Person dar. Dies kann allerdings auch ein Praktikum oder ähnliches sein.

Auch hier wird der Zeitraum „von-bis“ und die dazugehörige Firma hinterlegt. Des Weiteren können genaue Angaben zur Tätigkeit innerhalb des damaligen Arbeitgebers gemacht.

Bei Bedarf kann das Jahresgehalt in der Firma, die Wochenarbeitszeit und ein Beendigungsgrund als Informationen angegeben werden.



## 7.1.6 Registerblatt Aktivitäten (Personenformular)

Das Registerblatt **Aktivitäten** ist die sechste Seite des [Personenformulars](#). In der Liste werden alle zur Person erfasste Aktivitäten angezeigt. Das Bearbeiten von Aktivitäten ist nur im Aktivitätenformular möglich.

-  Neue Aktivität erstellen.  
Es wird ein leeres Aktivitätenformular geöffnet.  
Die Person aus dem Personenformular wird als Standardwert schon vorgegeben.
-  Aktivität bearbeiten.  
Markieren Sie einen oder mehrere Kontakte mit der Maus. Diese Schaltfläche öffnet das Kontaktformular und lädt die markierten Kontakte zum Bearbeiten in das Formular.
-  Aktivität löschen.  
Es werden alle markierten Aktivitäten endgültig gelöscht.
-  Liste aktualisieren.  
Liest die Daten erneut ein und zeigt sie in der Liste an. Verwenden Sie diese Funktion, wenn sich die Daten zwischenzeitlich geändert haben und nicht alle Daten korrekt angezeigt werden.
-  Projekt bearbeiten.  
Wenn die markierte Aktivität einem Projekt zugeordnet ist, wird das Projektformular geöffnet und die entsprechenden Projektdaten in das Formular geladen.
-  Aktivität an Outlook Kalender übergeben.
-  Aktivität an Outlook Aufgaben übergeben.
-  Verknüpftes Dokument öffnen.
-  Excel Export.  
Exportiert die angezeigten Spalten nach Excel.
-  Drucken
-  WV-Termin als erledigt markieren.  
Erledigt alle markierten Aktivitäten, zu denen eine Wiedervorlage definiert ist.

Wenn Sie das standardmäßig deaktivierte Kontrollkästchen **alle Kontakte** aktivieren, werden alle Aktivitäten und nicht nur die eigenen Aktivitäten, in der Liste angezeigt.

### 7.1.7 Registerblatt Projekte (Personenformular)

Das Registerblatt **Projekte** ist die siebte Seite des Personenformulars.

Auf dieser Seite werden Ihnen die Projekte angezeigt, die Sie der Person zugewiesen haben. Sie können über diese Liste auch die Projekte hinzufügen, entfernen und bearbeiten, klicken sie dazu einfach auf das angezeigte Symbol.

#### Die Schaltflächen haben folgende Funktion:

-  Projekt hinzufügen.  
Es wird die Projekts Selektion geöffnet.
-  Projekt bearbeiten.  
Öffnet das Projekt Formular und Sie können die Projektdaten bearbeiten.
-  Kandidaten-Eigenschaften bearbeiten.  
Öffnet die Kandidaten-Eigenschaften und zeigt den Status des Kandidaten an.
-  E-Mail senden/Aktivität speichern  
Sendet eine Mail an die geöffnete Person mit Bezug zu dem entsprechenden Projekt.
-  Projekt von Person entfernen.
-  Liste aktualisieren.  
Liest die Daten erneut ein und zeigt sie in der Liste an. Verwenden Sie diese Funktion, wenn sich die Daten zwischenzeitlich geändert haben und nicht alle Daten korrekt angezeigt werden.
-  Excel Export  
Export die angezeigten Spalten nach Excel.
-  Drucken

### 7.1.8 Registerblatt Dokumente (Personenformular)

Das Registerblatt **Dokumente** ist die achte Seite des Personenformulars

Auf dem Registerblatt Dokumente können Sie der jeweiligen Person Dokumente zuweisen. Diese werden in Form des Dateinamens gespeichert.

In dem Listenfeld werden alle Dokumente angezeigt, die der Person zugewiesen wurden.

## Die Schaltflächen haben folgende Funktion:

-  Neues Dokument zuweisen.  
Es wird ein leeres Dokumentformular geöffnet, um neue Daten zu erfassen.
-  Dokumentdaten bearbeiten.  
Öffnet das Dokumentformular und zeigt die Daten der zuvor markierten Zeile an. Hier können die Daten geändert werden.
-  Dokumentdaten löschen.  
Löscht den markierten Dokumentdatensatz. Die auf der Festplatte befindliche Datei wird dabei nicht gelöscht, sondern lediglich der beschreibende Datensatz.
-  Liste aktualisieren.  
Liest die Daten erneut ein und zeigt sie in der Liste an. Verwenden Sie diese Funktion, wenn sich die Daten zwischenzeitlich geändert haben und nicht alle Daten korrekt angezeigt werden.
-  Öffnet das Dokument.  
Dabei wird nicht der beschreibende Datensatz geöffnet, sondern die referenzierte Datei selbst wird mit dem für sie eingestellten Anzeigeprogramm aufgerufen.
-  Drucken
-  Daten des Dokuments mit dem CVparser importieren.  
Öffnet den Meffert CVparser mit Bezug auf das ausgewählte Dokument. Für nähere Informationen zum CVparser siehe hier.
-  Dokument per Mail senden.  
Öffnet die Funktion, eine Mail mit dem ausgewählten Dokument an die Person zu senden.
-  Alle markierten Dokumente in einem Ordner speichern.  
Bietet die Möglichkeit, mehrere Dokumente zu markieren und diese in einem Ordner zu speichern.
-  Umwandlung eines Dokumentes in PDF
-  Spalten auswählen

### 7.1.9 Registerblatt Notizen (Personenformular)

Das Notizfenster dient zum Speichern von allen wichtigen Informationen, die nicht den anderen Datenfeldern des Formulars zugeordnet werden können. Das Notizfeld kann über 16.000 Zeichen speichern.

#### Die Schaltflächen haben folgende Funktion:

**Neutrale Personenbeschreibung**      Neutrale Personenbeschreibung.

**Neutrale Personenbeschreibung 2**      Neutrale Personenbeschreibung 2.  
Wird in der Regel für Zweisprachige-Wordvorlagen verwendet.

 **Notizfeld hinzufügen**      Bietet die Möglichkeit, das Notizfeld in weitere Notizfelder zu unterteilen.

### 7.1.10      Datenschutz-Freigabe

Eine Beschreibung der Funktion „Datenschutz-Freigabe“ finden Sie unter Kapitel „10 Datenschutz-Freigabe“ auf Seite 87.

## 7.2      Das Aktivitätenformular

Symbol:



Menübefehl:      **START → AKTIVITÄTEN**

Das Aktivitätenformular dient zum Erfassen und Bearbeiten von Aktivitäten.  
Aktivitäten sind z.B. Termine, Telefonate, etc. die Sie mit einer Person hatten.

**Wichtig:** Jede Art von Kommunikation, egal ob persönlich, telefonisch oder per Mail ist im Meffert Recruiter eine Aktivität

Die gespeicherten Aktivitäten werden auf dem Registerblatt Aktivitäten des Personenformulars aufgelistet werden. Im Firmenformular werden die Aktivitäten ebenfalls aufgelistet, wenn die Person einer Firma zugeordnet wurde. Wenn die Aktivität einem Projekt zugeordnet ist, wird sie auch im Projektformular im Reiter Aktivitäten aufgelistet.

Im Listenfeld **Person** muss eine Person ausgewählt werden. Wird das Aktivitätenformular aus dem Personenformular heraus aufgerufen, ist bereits der Name der Person eingetragen. Mit der kleinen Schaltfläche neben dem Listenfeld  , können Sie sich die Daten der Person im Personenformular ansehen.

In dem Feld **Firma** muss eine Firma ausgewählt. Ist eine Person bereits hinterlegt und aktuell in einer Firma beschäftigt, wird die entsprechende Firma bereits angezeigt.

Als **Datum** und **Uhrzeit** der Aktivität, werden das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit vorgeschlagen.

Die Kontaktarten im Listenfeld **Art** dienen der Typisierung der Aktivität zu Informationszwecken. Hier wird nun definiert, in welcher Form die Kommunikation stattgefunden hat.

Im Listenfeld **Berater** wird die Aktivität einem Berater zugeordnet. Ist der Name des aktuellen Benutzers auch in der Wertetabelle Berater enthalten, wird er beim Erstellen eines neuen Kontaktes hier automatisch vorgeschlagen.

Das Feld **Thema** ist ein frei beschreibbares Textfeld und dient als Überschrift der Aktivität.

Das Feld **Notizen** ist ein Memofeld, das bis zu 16.000 Zeichen speichern kann. Hier wird der Inhalt der Kommunikation hinterlegt.

Im **Feld Ort**, können Sie den Ort an dem die Aktivität stattfand eintragen. Dieser Ort kann auch im späteren zur Terminübergabe an Outlook verwendet werden.

Eine Aktivität kann einem **Projekt** zugeordnet werden. Ist dies erfolgt, wird das Listenfeld **Searchstep** angezeigt. Sobald diese Kommunikation in Bezug zu einem Projekt stattgefunden hat, ist es zwingend notwendig, das richtige Projekt auszuwählen.

Im Listenfeld **Searchstep** sind die in der Wertetabelle angelegten Searchsteps auswählbar. Diese Steps werden zum Erstellen eines Projektverlaufs im [Projektformular](#) verwendet.

Mit dem Kontrollkästchen **Person in die Searchliste des Projekts einfügen** und **Bestätigungsfrage vor dem Einfügen** entscheiden Sie, ob der Kandidat in die Searchliste des ausgewählten Projekts aufgenommen werden soll und ob Sie das jeweils bestätigen oder ablehnen können.

Der Button **Kandidateneigenschaft** öffnet das Formular Kandidaten-Eigenschaft, in dem Sie einen zum Projekt zugeordneten Kandidaten einen Status im Projekt geben können.

Kandidaten-Eigenschaften

Bearbeitung:  Eigenschaften für jeden Kandidaten einzeln bearbeiten  Eigenschaften für alle markierten Kandidaten setzen

Dr. Alistair Jamal Test Koenen, Projekt Test Projekt - IT Systemkaufmann

Aktueller Status im Projekt Weitere Infos Bewerbermanagement Freitext-Skills Schließen

**Status des Kandidaten im Projekt:**  
Status:  Offen  Abgeschlossen  
Grund:

**Weitere Eigenschaften des Kandidaten im Projekt:**  
Potential     
Priorität     
Wertung   
Interesse   
Ranking    
Wechselgrund    
Quelle Projekt:    
Entfernung zwischen Wohnort und Arbeitsort des Projekts:

Anmerkung intern:

Anmerkung extern:

Feedback:

Datum Interview   
Anschritt

Datum Eignungstest   
Anschritt

Erfassung: 19.08.2016 15:16:49 Administrator Änderung:  
Datensatz: 1 von 1

Wenn die Eigenschaften für alle markierten Kandidaten gesetzt werden, können mehrere Personen im Projekt einen Status zugewiesen bekommen.

Bisher wurden die bestehenden Notizen, die bei den Kandidaten eventuell schon hinterlegt waren, überschrieben.

Nun ist es so, dass der Text standardmäßig unten angefügt wird.

Diese Einstellung muss Ihr Interner Administrator für den Meffert Recruiter oder Sie (sofern Sie die Administratorenrechte haben) in der Globalen-Einstellung vornehmen.

Formular Kandidaten-Eigenschaften	
Status Offen	Offen
Status Abgeschlossen	Abgeschlossen
Potential	Potential
Priorität	Priorität
Wertung	Wertung
Interesse	Interesse
Datum Interview	Datum Interview
Anschrift Interview	Anschrift
Datum Eignungstest	Datum Eignungstest
Anschrift Eignungstest	Anschrift
Anmerkung intern	Anmerkung intern
Anmerkung extern	Anmerkung extern
Feedback	Feedback
Weitere Infos	True
Freitextskills in Kandidaten-Eigenschaften	True
Notizfelder Einfügen-Verhalten	<b>Am Ende einfügen</b>
Formular Personen	Am Ende einfügen
Formular Personen-Werdegang	Am Anfang einfügen
Formular Projekte	Überschreiben

Im unteren Teil des Formulars befindet sich das Feld **Dokumente**. Hier können Sie dem Kontakt ein Dokument zuweisen. Über die Schaltfläche mit dem Ordnersymbol öffnen Sie einen Dateibrowser, über den Sie dem Kontakt eine Datei zuweisen können.

Über die Schaltfläche links neben dem Feld öffnen Sie die Datei selbst.

Die Datei muss sich in dem in den Benutzer-Einstellungen eingestellten Verzeichnis für Dokumente befinden. Da Meffert Recruiter durch die Benutzer-Einstellungen der Name des Verzeichnisses bekannt ist, wird nur der Dateiname gespeichert.

Es ist jedoch möglich, auch Unterordner unterhalb des in den Einstellungen festgelegten Ordners anzulegen, um so eine bessere Dateistruktur abbilden zu können. Wenn Sie auf eine Datei in einem Unterordner verweisen, wird als Dokument nicht nur der Dateiname, sondern der Pfad unterhalb des eingestellten Stammordners angezeigt. Einem Kontakt kann man im Gegensatz zu einer Person, eine Firma oder einem Projekt nur eine Datei zuordnen.

## 7.3 Das Firmenformular

Symbol:   
Menübefehl: **START → FIRMEN**

### Aufruf des Firmenformulars

Das Formular wird über den Menübefehl **START → FIRMEN** oder durch einen Klick auf das Firmen-Symbol  in der [Symbolleiste](#) geöffnet. Beim Anzeigen des Formulars befinden sich zunächst keine Datensätze im Formular. Sie können jedoch neue Daten erfassen. Besitzen Sie keine Schreibrechte für Firmendaten, wird nicht das Firmenformular, sondern die Firmen-Selektion geöffnet.

Ist das Formular bereits geöffnet, wird es durch den erneuten Aufruf lediglich nach vorne gebracht. Die Anzahl der im Formular befindlichen Datensätze ist unverändert.

Die Firmendaten sind auf sechs Seiten, den sogenannten Registerblättern, verteilt:

- [Registerblatt Firma](#)
- Registerblatt Details
- Registerblatt Projekte
- Registerblatt Aktivitäten
- Registerblatt Dokumente
- Registerblatt Notizen

### 7.3.1 Registerblatt Firma

#### Informationen zum Registerblatt Firma

Das Registerblatt **Firma** ist die erste Seite des Firmenformulars und enthält die folgenden Datenfelder:

#### Firmenanschrift

In diesen Feldern erfassen Sie die Anschrift der Firma. Neben der Anschrift kann auch das Postfach mit der zugehörigen Postleitzahl (PPZ) erfasst werden.

Die **E-Mail** ist in der Regel eine Info-Adresse wie zum Beispiel info@musterfirma.de.

Wenn Sie im Feld „Email Template“ eine Auswahl für ein Muster wählen, das dem Aufbau der E-Mail-Adressen der Mitarbeiter in diesem Unternehmen entspricht, werden die E-Mail-Adressen der zugeordneten Personen nach bestimmten Regeln automatisch erzeugt. Voraussetzung ist, dass im Feld Homepage der Firma eine Domain oder Webseite eingetragen ist.

## Personen

Die Liste enthält alle Personen, die aktuell der Firma zugeordnet sind. Über die Kontrollkästchen **Aktuell aus Werdegang** und **Ehemalige aus Werdegang** kann die Liste aber bei Bedarf angepasst werden.

Durch einen Doppelklick auf einen Personendatensatz gelangen Sie direkt in das Personenformular mit den zugehörigen Daten dieser Person.

## Notizen Vorschau

Hier wird ein kleiner Ausschnitt der Notizen von dem Reiter Notizen eingeblendet.

## Merkmale

In dem Listenfeld **Firmen-Code** wählen Sie einen eindeutigen Firmencode für die Typisierung dieser Firma aus. Dieses Merkmal kann bei der Selektion als Kriterium angegeben werden.

In dem Listenfeld **Branche** wird die Branchenzugehörigkeit ausgewählt. Dieses Merkmal kann bei der Selektion als Kriterium angegeben werden.

## Eigenschaft

Das Merkmal **Kunde** dient zum Markieren von solchen Firmen, die Kunde sind und deshalb als Kandidatenquelle ausscheiden. In der Selektion kann dann nach Kunden und Nichtkunden recherchiert werden. Analog zu den Eigenschaften bei den Personen kann die Bezeichnung der einzelnen Felder frei gewählt werden.

Die **Kundennummer** kann entweder manuell eingetragen werden oder über den Button . Der **Status** beschreibt den aktuellen Status der Firma.

In den **Firmendaten** können die Umsätze und Mitarbeiterzahlen pro Jahr hinterlegt werden.

Bei den Feldern **Handelsregister** und **Umsatzsteuer-ID** handelt sich um zwei Freitextfelder.

Die **Kennzahlen** können sehr vielfältig genutzt werden. Beispielsweise verwendet der Healthcare-Bereich diese Felder um die Anzahl der Betten pro Krankenhaus zu hinterlegen.

## 7.3.2 Registerblatt Details (Firmenformular)

Das Registerblatt **Details** ist die zweite Seite des Firmenformulars.

Hier wird Ihnen nun die Firmen Hierarchie zu der gewählten Firma angezeigt. So können Sie sofort sehen zu welchem Konzern die Firma gehört und vermeiden somit Personen aus einer Kundenfirma zu selektieren.

### Die Schaltflächen haben folgende Funktion:

 Übergeordnete Firma zuordnen

 Untergeordnete Firma hinzufügen

 Untergeordnete Firma entfernen

 Aktualisieren

 Firma bearbeiten

### 7.3.3 Registerblatt Projekte (Firmenformular)

#### Informationen zum Registerblatt Projekte

Das Registerblatt **Projekte** ist die dritte Seite des Firmenformulars. Die Liste zeigt alle für diese Firma erfassten Projekte an. Durch einen Doppelklick auf ein Projekt sehen Sie den vollständigen Projekt-Datensatz. Dieses Register ist aufgeteilt zwischen „Beauftragte Projekte:“ und „Projekte als Zielfirma:“.

Zum Bearbeiten der Projektdaten markieren Sie das Projekt in der Liste und klicken auf die Schaltfläche . Alternativ dazu können Sie auch einen Doppelklick auf das Projekt in der Liste setzen. Das Projekt-Formular wird automatisch mit dem entsprechenden Datensatz angezeigt.

### 7.3.4 Registerblatt Aktivitäten (Firmenformular)

Das Registerblatt **Kontakte** ist die vierte Seite des Firmenformulars. In der Liste werden alle zur Firma erfassten Aktivitäten aufgezeigt. Das Bearbeiten von Aktivitäten ist nur im Aktivitätenformular möglich.

#### Die Schaltflächen haben folgende Funktion:

 Neue Aktivität erstellen.  
Es wird ein leeres Aktivitätenformular geöffnet.

 Aktivität bearbeiten.  
Markieren Sie einen oder mehrere Aktivitäten mit der Maus. Diese Schaltfläche öffnet das Aktivitätenformular und lädt die markierten Aktivitäten zum Bearbeiten in das Formular.

 Kontakt löschen.  
Es werden alle markierten Aktivitäten endgültig gelöscht.

 Liste aktualisieren.  
Liest die Daten erneut ein und zeigt sie in der Liste an. Verwenden Sie diese Funktion, wenn sich die Daten zwischenzeitlich geändert haben und nicht alle Daten korrekt angezeigt werden.

 Person öffnen.  
Öffnet das Personenformular und lädt die entsprechenden Personendaten in das Formular.

-  Projekt bearbeiten.  
Wenn die markierte Aktivität einem Projekt zugeordnet ist, wird das Projektformular geöffnet und die entsprechenden Projektdaten in das Formular geladen.
-  Verknüpftes Dokument bearbeiten
-  Excel Export.  
Exportiert die angezeigten Spalten nach Excel.
-  Drucken.
-  WV-Termin als Erledigt markieren.  
Erledigt alle markierten Aktivitäten, zu denen eine Wiedervorlage definiert ist.

Wenn Sie das standardmäßig aktivierte Kontrollkästchen **alle** deaktivieren, werden nur Ihre, und nicht alle Aktivitäten, in der Liste angezeigt.

### 7.3.5 Registerblatt Dokumente (Firmenformular)

Das Registerblatt **Dokumente** ist die fünfte Seite des Firmenformulars.

Auf dem Registerblatt **Dokumente** können Sie der jeweiligen Firma Dokumente zuweisen. Diese werden in Form des Dateinamens gespeichert.

In der Liste werden alle der Firma zugewiesenen Dokumente angezeigt.

#### Die Schaltflächen haben folgende Funktion:

-  Neues Dokument zuweisen.  
Es wird ein leeres Dokumentformular geöffnet, um neue Daten zu [erfassen](#).
-  Dokumentdaten bearbeiten.  
Öffnet das Dokumentformular und zeigt die Daten der zuvor markierten Zeile an. Hier können die Daten geändert werden.
-  Dokumentdaten löschen.  
Löscht den markierten Dokumentdatensatz. Die auf der Festplatte befindliche Datei wird dabei nicht gelöscht, sondern lediglich der beschreibende Datensatz.
-  Liste aktualisieren.  
Liest die Daten erneut ein und zeigt sie in der Liste an. Verwenden Sie diese Funktion, wenn sich die Daten zwischenzeitlich geändert haben und nicht alle Daten korrekt angezeigt werden.

-  Öffnet das Dokument.  
Dabei wird nicht der beschreibende Datensatz geöffnet, sondern die referenzierte Datei selbst wird mit dem für sie eingestellten Anzeigeprogramm aufgerufen.
-  Excel Export.  
Exportiert die angezeigten Spalten nach Excel.
-  Drucken
-  Alle markierten Dokumente in einem Ordner speichern.  
Bietet die Möglichkeit, mehrere Dokumente zu markieren und diese in einem Ordner zu speichern.
-  Umwandlung eines Dokumentes in PDF
-  Spalten auswählen

### 7.3.6 Registerblatt Notizen (Firmenformular)

Das Notizfenster dient zum Speichern von allen wichtigen Informationen, die nicht den anderen Datenfeldern des Formulars zugeordnet werden können. Das Notizfeld kann über 16.000 Zeichen speichern.

**Die Schaltflächen haben folgende Funktion:**

**Neutrale Firmenbeschreibung** Neutrale Firmenbeschreibung.

**+ Notizfeld hinzufügen** Bietet die Möglichkeit, das Notizfeld in weitere Notizfelder zu unterteilen.

## 7.4 Das Projektformular

Symbol:



Menübefehl: **START → PROJEKTE**

### Aufruf des Projekt-Formulars

Das Formular wird über den Menübefehl **START → PROJEKTE** oder durch einen Klick auf das Projekt-Symbol  in der Symbolleiste geöffnet. Beim Anzeigen des Formulars befinden sich zunächst keine Datensätze im Formular. Sie können jedoch neue Daten erfassen. Besitzen Sie keine Schreibrechte für Projektdaten, wird nicht das Projekt-Formular, sondern die Projekt-Selektion geöffnet.

Ist das Formular bereits geöffnet, wird es durch den erneuten Aufruf lediglich nach vorne gebracht. Die Anzahl der im Formular befindlichen Datensätze ist unverändert.

## 7.4.1 Registerblatt Projekt (Projektformular)

### Informationen zum Registerblatt Projekt

Das Registerblatt **Projekt** ist die erste Seite des [Projekt-Formulars](#) und enthält die folgenden Datenfelder:

#### Projektdaten

Die **Projekt-Nummer** (bis zu acht Zeichen) und der **Titel** sind Textfelder, die das Projekt eindeutig bezeichnen. Den **Status** des Projektes wählen Sie aus dem Listenfeld. In Auftrags- und Abschlussdatum sind nur Datumswerte als Eingabe erlaubt. Die Listenfelder **Berater** und **Searcher** verweisen jeweils auf die Berater-Wertetabelle.

#### Firmendaten

Jedes Projekt wird genau einer Firma zugeordnet. Wählen Sie dazu aus dem Listenfeld **Firma** eine Firma aus. Durch einen Doppelklick auf den hervorgehobenen Feldnamen **Firma** gelangen Sie zum Firmenformular mit den entsprechenden Firmendaten. Nach der Auswahl einer Firma können Sie über das Feld Ansprechpartner einen Ansprechpartner dieser Firma oder über folgenden Button  einen Ansprechpartner aus den angelegten Personen auswählen. Mit einem Doppelklick auf einen Ansprechpartner wird das Personenformular mit den zugehörigen Personendaten geöffnet.

Meffert Recruiter bietet die Möglichkeit, bis zu fünf Raten, deren Datum und den Zahlungseingang abzuspeichern. Ist die Rechnung bezahlt, sollte das Feld **bez.** (bezahlt) angekreuzt werden.

## 7.4.2 Registerblatt Details (Projektformular)

Das Registerblatt **Details** ist die zweite Seite des [Projekt-Formulars](#) und enthält die folgenden Datensätze:

#### Details

In diesem Bereich können Sie die Projekt Details wie die Projekt Nummer, den Titel und genauere Beschreibungen eingeben.

#### Job-Details

Geben Sie hier nun die Details des Jobs ein. Gilt es die Position nur einmal zu besetzen? Zu welchem Berufsbereich gehört der Job?

#### Arbeitsort

In diesem Feld werden automatisch die Daten der Kundenfirma eingesetzt. Nur der Arbeitsort muss manuell eingegeben werden, sofern er von den Firmendaten abweicht.

#### Konditionen

Unter Konditionen können Sie nun die jeweiligen Konditionen des Jobs eingeben

## 7.4.3 Registerblatt Merkmale (Projektformular)

In dem Registerblatt **Merkmale** können bis zu 9 Mehrfach-Auswahl Wertetabellen genutzt werden. Zu jeder Wertetabelle existiert eine Level-Tabelle, in der die entsprechenden Werte nochmals bewertet werden können.

Zuordnung von Merkmalen: siehe Punkt 7.1.3.

#### 7.4.4 Registerblatt Honorare

Hier werden die Honorare des Projektes hinterlegt. Es können mehrere Honorararten hinterlegt werden.

#### 7.4.5 Registerblatt Zielfirmenliste

##### Informationen zum Registerblatt Zielfirmenliste

Das Registerblatt **Zielfirmenliste** ist die fünfte Seite des [Projekt-Formulars](#). In dieser Liste werden alle Firmen alphabetisch angezeigt, die durch die Firmen-Selektion oder über die manuelle Firmenauswahl mit dem Symbol  diesem Projekt zugeordnet worden sind. Diese Liste dient dazu, alle im Rahmen des Search-Projektes zu kontaktierenden Firmen zu verwalten.

Zum Bearbeiten der Firma markieren Sie die Firma in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **<Firma Bearbeiten>**. Alternativ dazu können Sie auch einen Doppelklick auf die Firma in der Liste setzen. Das Firmenformular wird automatisch mit dem entsprechenden Datensatz angezeigt.

Die Targetliste kann durch einen Klick auf die Schaltfläche **<Drucken>** im Formular auf dem Drucker ausgegeben werden.

##### Die Schaltflächen haben folgende Funktion:

-  Zielfirma hinzufügen.
-  Zielfirmen Status bearbeiten.  
Öffnet die Zielfirmen-Eigenschaften und zeigt den Status der Firma in dem Projekt an.
-  Firmen aus Zielfirmenliste löschen.  
Löscht den markierten Firmendatensatz. HINWEIS: Die betreffenden Firmen werden nicht aus der Datenbank gelöscht. Es wird lediglich die Verknüpfung zwischen Firma und Projekt entfernt.
-  Zielfirmen aktualisieren.  
Liest die Daten erneut ein und zeigt sie in der Liste an. Verwenden Sie diese Funktion, wenn sich die Daten zwischenzeitlich geändert haben und nicht alle Daten korrekt angezeigt werden.
-  Firma bearbeiten.
-  Homepage der Zielfirma öffnen.  
Öffnet die Homepage, die in dem Firmendatensatz hinterlegt ist.
-  Excel Export.  
Exportiert die angezeigten Spalten nach Excel.



Drucken

## 7.4.6 Registerblatt Searchliste

### Informationen zum Registerblatt Searchliste

Das Registerblatt **Searchliste** ist die sechste Seite des [Projektformulars](#). In der Liste der Kandidaten werden alle Personen alphabetisch angezeigt, die durch die Personen-Selektion oder über die manuelle Personenauswahl mit dem Symbol  Projekt zugeordnet worden sind. Diese Liste dient dazu, alle im Rahmen des Search-Prozesses zu kontaktierenden Personen zu verwalten.

Zum Bearbeiten der Person markieren Sie die Person in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **<Person Bearbeiten>**. Alternativ dazu können Sie auch einen Doppelklick auf den Kandidaten in der Liste setzen. Das Personenformular wird automatisch mit dem entsprechenden Datensatz angezeigt.

Die Personenliste kann durch einen Klick auf die Schaltfläche **<Drucken>** im Formular auf dem Drucker ausgegeben werden.

Wenn Sie eine Person in dieser Liste markieren und den Befehl **DATENSATZ LÖSCHEN** wählen, wird die Person aus der Kandidatenliste dieses Projektes herausgenommen. Der Personen-Datensatz bleibt jedoch in der Datenbank erhalten. **Vorsicht:** Ist keine Person markiert, wird der komplette Projekt-Datensatz gelöscht. Achten Sie bitte in jedem Falle auf die Meldung, die vor dem Löschen angezeigt wird. Sie gibt genau an, was gelöscht wird.

### Die Schaltflächen haben folgende Funktion:



Kandidat hinzufügen.



Aktivität erstellen

Erstellt eine Aktivität auf Grundlage der markierten Person. Die Aktivität ist infolgedessen direkt dem Projekt zugeordnet.



Kandidatenstatus bearbeiten.

Öffnet die Kandidaten-Eigenschaften und zeigt den Status des Kandidaten an.



E-Mails / Aktivitäten speichern.

Sendet eine Mail an die markierte Person mit Bezug zum Projekt.



Person aus der Searchliste entfernen.

Löscht den markierten Personendatensatz. HINWEIS: Die betreffenden Personen werden nicht aus der Datenbank gelöscht. Es wird lediglich die Verknüpfung zwischen Person und Projekt entfernt.



Searchliste aktualisieren.

Liest die Daten erneut ein und zeigt sie in der Liste an. Verwenden Sie diese Funktion, wenn sich die Daten zwischenzeitlich geändert haben und nicht alle Daten korrekt angezeigt werden.

-  Person bearbeiten.  
Öffnet das Personen Formular und Sie können die Personendaten bearbeiten.
-  Firma bearbeiten.  
Öffnet das Firmen Formular und Sie können die Firmendaten bearbeiten.
-  Homepage der Person öffnen.  
Öffnet die Homepage, die in dem Personendatensatz hinterlegt ist.
-  Excel Export.  
Exportiert die angezeigten Spalten nach Excel.
-  Drucken
-  Öffnet die Personen-Schnellerfassung.
-  Öffnet Google Maps.
-  Öffnet

## 7.4.7 Registerblatt Verlauf

### Informationen zum Registerblatt Verlauf

Das Registerblatt **Verlauf** ist die siebte Seite des [Projektformulars](#). Der Projektverlauf listet alle Personen alphabetisch auf, für die Sie eine Aktivität erfasst haben und im Datenfeld **Search** des Kontaktes eine Auswahl getroffen haben.

Zum Bearbeiten der Personendaten markieren Sie den Kandidaten in der Liste und Klicken auf die Schaltfläche <Bearbeiten...>. Alternativ dazu können Sie auch einen Doppelklick auf den Kandidaten in der Liste setzen. Das Personenformular wird automatisch mit dem entsprechenden Datensatz angezeigt.

Der Projektverlauf kann durch einen Klick auf die Schaltfläche <Drucken> im Formular auf dem Drucker ausgegeben werden.

### Die Schaltflächen haben folgende Funktion:

-  Person bearbeiten  
Öffnet das Personen Formular und Sie können die Personendaten bearbeiten.
-  Aktivität bearbeiten

-  Kandidaten-Eigenschaften bearbeiten  
Öffnet die Kandidaten-Eigenschaften und zeigt den Status des Kandidaten an.
-  Verlauf löschen  
Löscht die Aktivität der markierten Person, die den Verlauf erzeugt hat.
-  Liste aktualisieren  
Liest die Daten erneut ein und zeigt sie in der Liste an. Verwenden Sie diese Funktion, wenn sich die Daten zwischenzeitlich geändert haben und nicht alle Daten korrekt angezeigt werden.
-  Excel Export  
Exportiert die angezeigten Spalten nach Excel.
-  Drucken

#### 7.4.8 Registerblatt Aktivitäten (Projektformular)

Das Registerblatt **Aktivitäten** ist die achte Seite des [Projektformulars](#). In der Liste werden alle Aktivitäten - absteigend nach Datum sortiert – aufgezählt, die diesem Projekt zugeordnet sind. Das Bearbeiten von Kontakten ist nur im Aktivitätenformular möglich.

##### Die Schaltflächen haben folgende Funktion:

-  Neue Aktivität erstellen.  
Es wird ein leeres Aktivitätenformular geöffnet. Diese Aktivität hat automatisch Bezug auf das Projekt
-  Kontakt bearbeiten.  
Markieren Sie einen oder mehrere Kontakte mit der Maus. Diese Schaltfläche öffnet das Aktivitätenformular und lädt die markierten Aktivitäten zum Bearbeiten in das Formular.
-  Kontakt löschen.  
Es werden alle markierten Aktivitäten endgültig gelöscht.
-  Liste aktualisieren.  
Liest die Daten erneut ein und zeigt sie in der Liste an. Verwenden Sie diese Funktion, wenn sich die Daten zwischenzeitlich geändert haben und nicht alle Daten korrekt angezeigt werden.
-  Person öffnen.  
Öffnet das Personenformular und lädt die entsprechenden Personendaten in das Formular.

-  Verknüpftes Dokument öffnen.  
Bietet die Option, die angefügten Dokumente der markierten Aktivitäten zu öffnen.
-  Excel Export.  
Exportiert die angezeigten Spalten nach Excel.
-  Drucken
-  WV-Termin als erledigt markieren.  
Erledigt alle markierten Aktivitäten, zu denen eine Wiedervorlage definiert ist.

Wenn Sie das standardmäßig aktivierte Kontrollkästchen **alle** deaktivieren, werden nur Ihre, und nicht alle Aktivitäten, in der Liste angezeigt.

#### 7.4.9 Registerblatt Dokumente (Projektformular)

Das Registerblatt **Dokumente** ist die siebte Seite des [Projektformulars](#).

Auf dem Registerblatt Dokumente können Sie dem jeweiligen Projekt Dokumente zuweisen. Diese werden in Form des Dateinamens gespeichert.

In der Liste werden alle Dokumente angezeigt, die diesem Projekt zugewiesen sind.

##### Die Schaltflächen haben folgende Funktion:

-  Neues Dokument zuweisen.  
Es wird ein leeres Dokumentformular geöffnet, um neue Daten zu erfassen.
-  Dokumentdaten bearbeiten.  
Öffnet das Dokumentformular und zeigt die Daten der zuvor markierten Zeile an. Hier können die Daten geändert werden.
-  Dokumentdaten löschen.  
Löscht den markierten Dokumentdatensatz. Die auf der Festplatte befindliche Datei wird dabei nicht gelöscht, sondern lediglich der beschreibende Datensatz.
-  Liste aktualisieren.  
Liest die Daten erneut ein und zeigt sie in der Liste an. Verwenden Sie diese Funktion, wenn sich die Daten zwischenzeitlich geändert haben und nicht alle Daten korrekt angezeigt werden.
-  Öffnet das Dokument.  
Dabei wird nicht der beschreibende Datensatz geöffnet, sondern die referenzierte Datei selbst wird mit dem für sie eingestellten Anzeigeprogramm aufgerufen.



Excel Export.

Exportiert die angezeigten Spalten nach Excel



Drucken



Alle markierten Dokumente in einem Ordner speichern.

Bietet die Möglichkeit, mehrere Dokumente zu markieren und diese in einem Ordner zu speichern.

## 7.4.10 Registerblatt Einnahmen/Ausgaben

### Informationen zum Registerblatt Einnahmen/Ausgaben

Das Registerblatt ist die zehnte Seite des Projektformulars und enthält folgende Datenfelder.

Einnahmen

## 7.4.11 Registerblatt Aufwand

Hier werden die Aufwände der Mitarbeiter für das entsprechende Projekt angezeigt.

## 7.4.12 Registerblatt Notizen (Projektformular)

Das Notizfenster dient zum Speichern von allen wichtigen Informationen, die nicht den anderen Datenfeldern des Formulars zugeordnet werden können. Das Notizfeld kann über 16.000 Zeichen speichern.

### Die Schaltflächen haben folgende Funktion:

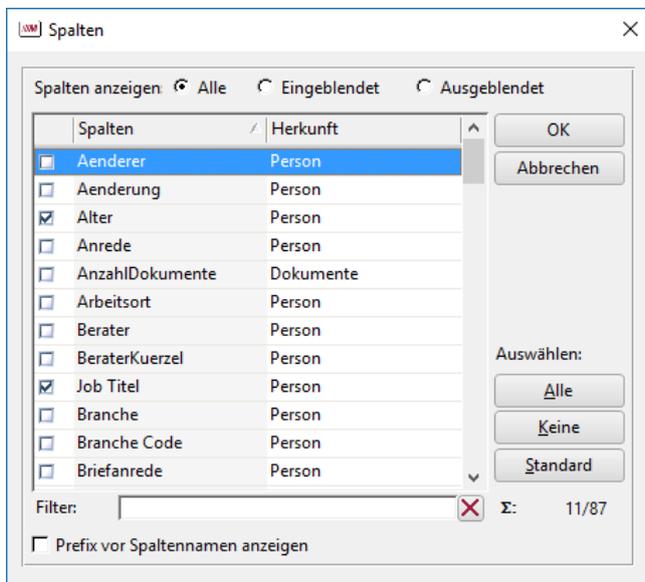
 **Notizfeld hinzufügen** Bietet die Möglichkeit, das Notizfeld in weitere Notizfelder zu unterteilen.

## 7.5 Spalten Anpassung

Im der Meffert Recruiter Version 8, werden Spalten in Listen nicht mehr wie gewohnt über das Geodreieck hinzugefügt oder ausgeblendet, sondern wenn Sie mit der rechten Maustaste in eine Spaltenüberschrift klicken.

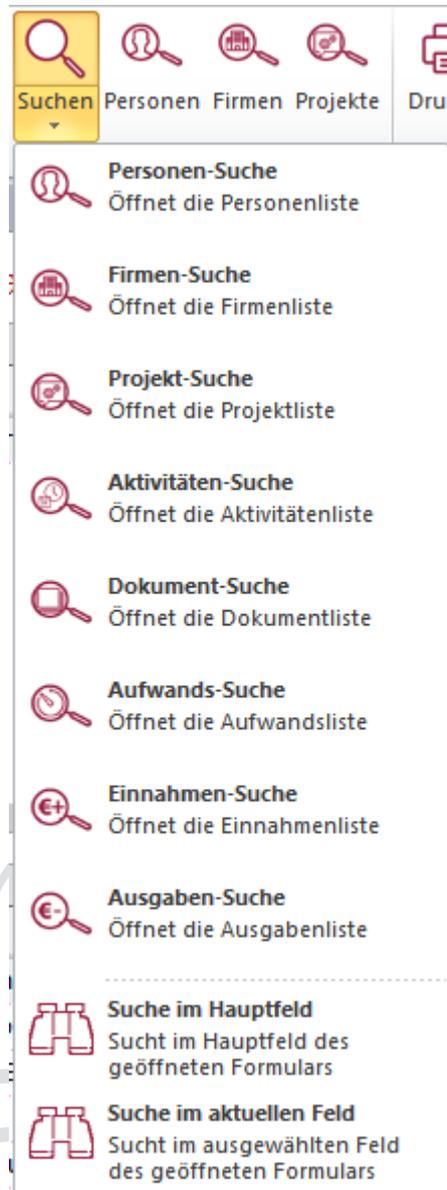
- Spalten auswählen (Standardfelder)
- Spalte Zusatz temporär ausblenden
  - Spalten temporär ein-/ausblenden ▶
  - Spalte Zusatz fixieren
  - Spaltenfixierung aufheben
- Alle Spaltenbreiten anpassen
- Spalte Zusatz gruppieren
  - Gruppierung ▶
- Filter
  - Einstellungen ▶
- Aktuelle Listeneinstellungen jetzt speichern
- Liste zurücksetzen

In der Aktion „Spalten auswählen (Standardfelder)“ können Sie nun wie gewohnt Ihre benötigten Spalten hinzufügen.



## 8 Suchfunktionen

### 8.1 Suchen mit der Selektionsfunktion



Symbole:

Menübefehl: **SUCHEN ...**

Tasten: **F8**

Mit Selektionen führen Sie Abfragen über Ihren Datenbestand durch, deren Ergebnisse in tabellarischen Listen angezeigt und weiterverarbeitet werden können. Selektionen verwenden Sie, um beispielsweise

- Eine Volltextsuche durchzuführen
- Daten über mehrere Kriterien gleichzeitig zu suchen und zu sortieren
- Daten zu filtern
- Daten zu exportieren (z.B. für einen Serienbrief)
- Gefilterte Datensätze gemeinsam zu bearbeiten oder mit einem Merkmal zu versehen

## 8.2 Die Personen-Suche (Personen-Selektion)

Öffnen Sie die Personen-Suche über den Menüpunkt „Suche“ oder verwenden Sie die Tastenkombination Strg+P, um die Personenliste zu öffnen.



Sie sehen die Personenliste, die noch keine Daten anzeigt, weil noch keine Suche eingegeben wurde.

### 8.2.1 Die einfache Suche



Die einfache Suche erfolgt über die Eingabe von Suchbegriffen im Suchfeld und anschließender Enter-Taste bzw. Klick auf den Button mit der Lupe.

Über die Auswahl „Namenssuche“ und „Volltextsuche“ rechts neben dem Suchfeld legen Sie fest, welche Daten durchsucht werden.

Bei der Namenssuche werden standardmäßig Nachname, Vorname, Zusatz, Geburtsname, Firmenname, Firmenzusatz, Alias und die Ortsnamen durchsucht.

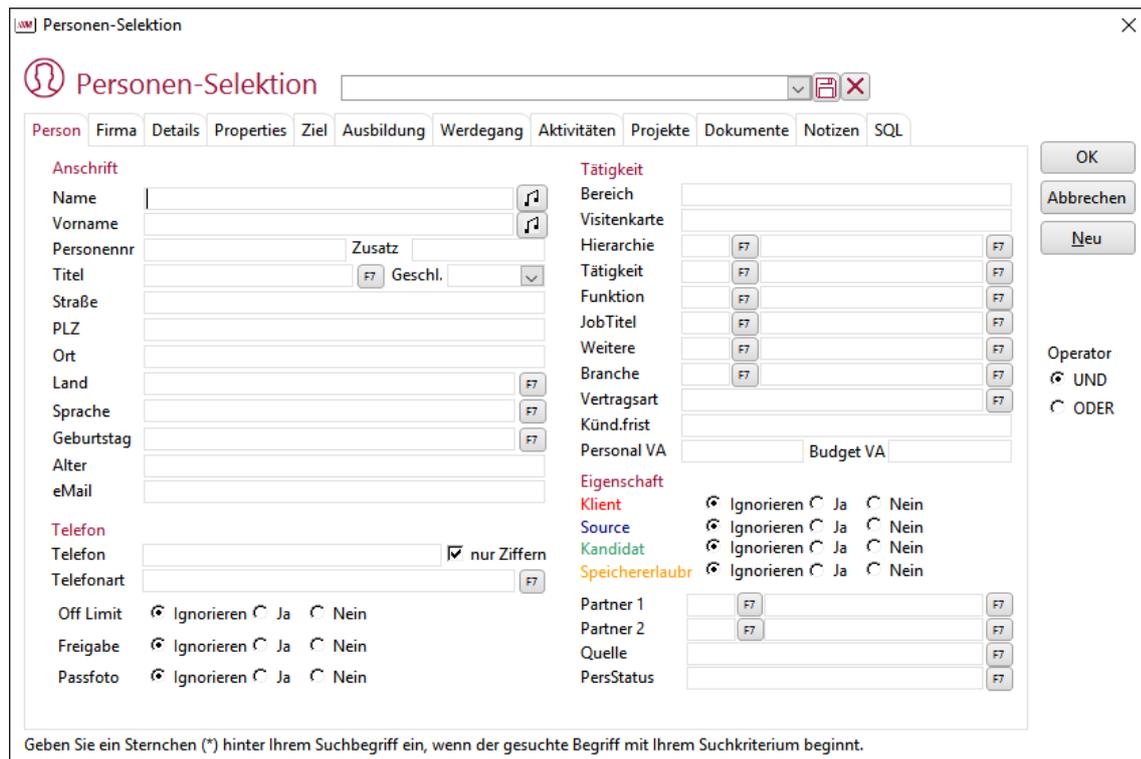
Bei der Volltextsuche werden alle Personen-Daten durchsucht sowie auch Dokumente und Aktivitäten, sofern die Volltextsuche in Ihrer Datenbank installiert wurde und die entsprechenden Volltextkataloge angelegt worden sind. In den Sucheinstellungen können Sie festlegen, welche Volltextkataloge berücksichtigt werden sollen.

Ein Wechsel zwischen der Namenssuche und der Volltextsuche ist mit den Cursor-Pfeiltasten auf der Tastatur möglich, während der Cursor im Suchfeld steht. Mit „Pfeil nach oben“- oder „Pfeil nach unten“-Cursortaste wechseln Sie den Modus ohne extra zur Maus greifen zu müssen. Mit der Entertaste wird immer die einfache Suche nach dem eingegebenen Suchbegriff ausgeführt (Symbol .

## 8.2.2 Die erweiterte Suche

Neben der Namenssuche und der Volltextsuche steht eine weitere Suchfunktion zur Verfügung: die erweiterte Suche. Hierbei handelt es sich um eine Zeichensuche bezogen auf ein oder mehrere konkrete Datenfelder. Die erweiterte Suche ist über das Symbol  aufrufbar.

Verwenden Sie die erweiterte Suche, wenn Sie gezielt nach Werten in bestimmten Datenfeldern suchen, wie z.B. ein bestimmtes Stichwort, eine Altersangabe oder den Betreff einer gesendeten E-Mail.



Geben Sie bei Textfeldern wie z.B. Name, Ort oder Visitenkarte in den Suchfeldern ein Sternchen am Anfang und/oder Ende des Suchbegriffs ein, wenn der gesuchte Wert nicht identisch mit dem Suchbegriff ist, sondern nur teilweise übereinstimmt. Handelt es sich bei dem Textfeld um ein „Memofeld“, also ein Textfeld, in dem eine große Anzahl an Zeichen (mehr als 255) eingegeben werden können, muss bei der Suche zwingend ein Sternchen angegeben werden, weil solch umfangreiche Textdaten nicht auf Gleichheit überprüft werden können.

Bei Wertetabellen können Sie mit dem F7-Button mehrere Begriffe aus dem Katalog auswählen oder, wie bei Textfeldern, Suchbegriffe direkt eingeben. Die Eingabe von z.B. „B\*“ im Feld „Branchen-Code“ (das kleinere Feld bei Branche) filtert alle Personen, deren Branchen-Code mit „B“ beginnt. Auf diese Weise lassen sich sehr einfach Suchen über gruppierte Wertetabellen ausführen.

Zahlenfelder, wie z.B. das Alter oder Gehalt, erwarten numerische Kriterien in Form von Ziffern. Datumsfelder (z.B. Geburtstag, Erfassungsdatum, Änderungsdatum) erwarten ein Datum als Kriterium.

Neben den Ziffern und Zeichen für die Suche stehen folgende „reservierten Worte“ und Zeichen für die erweiterte Suche zur Verfügung:

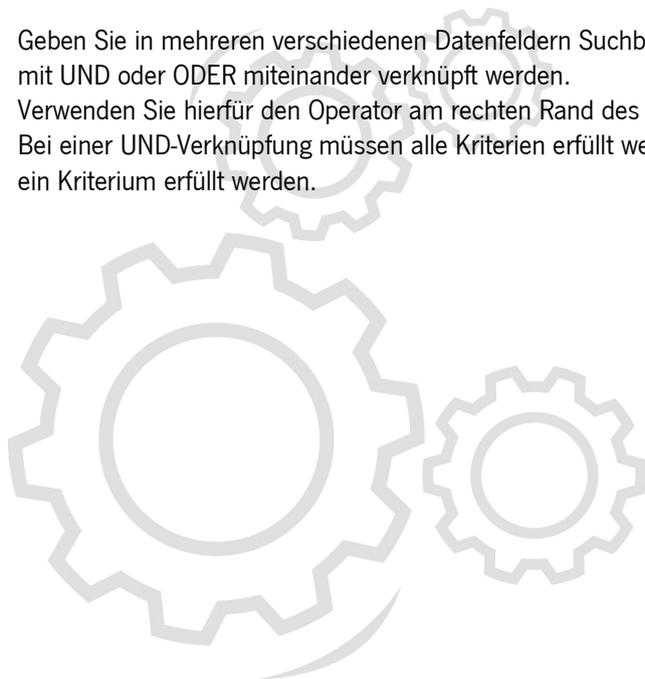
Suchbegriff(e)	Beschreibung
NULL	Liefert Datensätze, bei denen das entsprechende Feld leer ist.
NOT NULL NICHT NULL	Liefert Datensätze, bei denen das entsprechende Feld befüllt ist.

Suchbegriff(e)	Beschreibung
abc	Findet Datensätze mit exakter Übereinstimmung des Wertes im entsprechenden Datenfeld mit dem Suchbegriff.
abc*	Findet Datensätze, deren entsprechender Feldwert mit den Zeichen „abc“ beginnt.
*abc	Findet Datensätze, deren entsprechender Feldwert mit den Zeichen „abc“ endet.
*abc*	Findet Datensätze, deren entsprechender Feldwert die Zeichen „abc“ enthält.
> 30	Liefert Datensätze mit einem Wert von <u>mehr als</u> 30 im entsprechenden Datenfeld. Ein solches Kriterium ist hauptsächlich in Zahlenfeldern sinnvoll. Ist das Feld kein Zahlenfeld, sondern ein Textfeld, wird die alphabetische Telefonbuch-Reihenfolge des Wertes beachtet. 30 kommt vor 4, vor „abc“ usw.
>= 40	Liefert Datensätze mit einem Wert <u>ab</u> 40, also 40 und mehr.
< 50	Liefert Datensätze mit einem Wert von <u>weniger als</u> 50.
<= 60	Liefert Datensätze mit einem Wert <u>bis einschließlich</u> 60.
Between 20 and 60 Zwischen 20 und 60	Liefert Datensätze mit einem Wert <u>von</u> einschließlich 20 <u>bis</u> einschließlich 60.
"AT&T"	Verwenden Sie doppelte Anführungszeichen, wenn der Suchbegriff Sonderzeichen oder reservierte Wörter enthält, die bei der Datenbankabfragesprache „SQL“ eine festgelegte Bedeutung haben.
abc OR def abc ODER def	Zwei mit ODER verknüpfte Suchkriterien liefern Datensätze, die in dem betreffenden Textfeld den einen oder den anderen Suchbegriff enthalten.
IN ("abc"; "def"; "ghi")	Kurzform von drei ODER-Verknüpfungen. Gleichbedeutend mit „abc“ OR „def“ OR „ghi“.
abc AND def abc UND def	Dieses Kriterium wird keine Ergebnisse liefern, wenn es in ein und demselben Datenfeld angewendet wird. Eine UND-Bedingung macht innerhalb eines Suchbegriffs für ein Datenfeld eher keinen Sinn und ist für feldübergreifende Kriterien gedacht.

Geben Sie in mehreren verschiedenen Datenfeldern Suchbegriffe ein, können Sie auch hier festlegen, ob diese mit UND oder ODER miteinander verknüpft werden.

Verwenden Sie hierfür den Operator am rechten Rand des Kriterienfensters.

Bei einer UND-Verknüpfung müssen alle Kriterien erfüllt werden; bei einer ODER-Verknüpfung muss wenigstens ein Kriterium erfüllt werden.



### Erweiterte Suche über mehrfach vorkommende Detaildaten

Mehrfach vorkommende Detaildaten sind alle Untertabellen, in denen für einen Hauptdatensatz (z.B. eine Person) beliebig viele Details hinzugefügt werden können. Detaildaten bei Personen sind z. B. Stichworte, Sprachen, Kenntnisse, Merkmale, Ausbildungsdatensätze, Werdegangdatensätze, Aktivitäten, Dokumente, Projekte.

Beispiel der Abfragekriterien in der erweiterten Suche für eine Merkmals-Wertetabelle:

Wenn Sie bei Detaildaten nach mehr als einem Begriff suchen (über ein OR oder ein IN-Statement), dann können Sie mit den runden Radio-Buttons festlegen, ob die anzuzeigenden Personen wenigstens einen (Option „Min 1“), alle oder keinen dieser Begriffe zugeordnet haben soll.

Beispiel für das mehrfach zuordenbare Detaildatenfeld „Sprachen“.

Suchbegriff(e)	Beschreibung
IN ("Englisch"; "Spanisch") mit Option „Min 1“	Liefert Personen, denen entweder die Sprache „Englisch“ oder die Sprache „Spanisch“ zugeordnet ist.
IN ("Englisch"; "Spanisch") mit Option „Alle“	Liefert Personen, denen beide Sprachen „Englisch“ und „Spanisch“ zugeordnet sind
IN ("Englisch"; "Spanisch") mit Option „Keine“	Liefert Personen, denen weder die Sprache „Englisch“ noch die Sprache „Spanisch“ zugeordnet ist.

Bei umfangreichen Detaildaten wie z.B. Werdegang oder Aktivitäten stehen mehrere Abfragefelder zur Verfügung. Um festzulegen, ob die eingegebenen Kriterien den Detaildatensatz als erforderlich definieren oder ihn ausschließen, steht unterhalb der Kriterien ein Optionsfeld zur Verfügung.

Personen-Selektion

Personen-Selektion

Person Firma Details Properties Ziel Ausbildung Werdegang **Aktivitäten** Projekte Dokumente Notizen SQL

**Aktivitäten**

Datum <1.1.2000 F7

Art F7

Thema

Consul F7

Notizen

ProjektNr F7

Titel F7

Searchstep F7 Pos F7

WVDatum

Erledigt Termine  Ignorieren  Ja  Nein

Personen selektieren, die wenigstens eine der oben beschriebenen Aktivitäten besitzen

Personen selektieren, die keine der oben beschriebenen Aktivitäten besitzen

OK

Abbrechen

Neu

Operator

UND

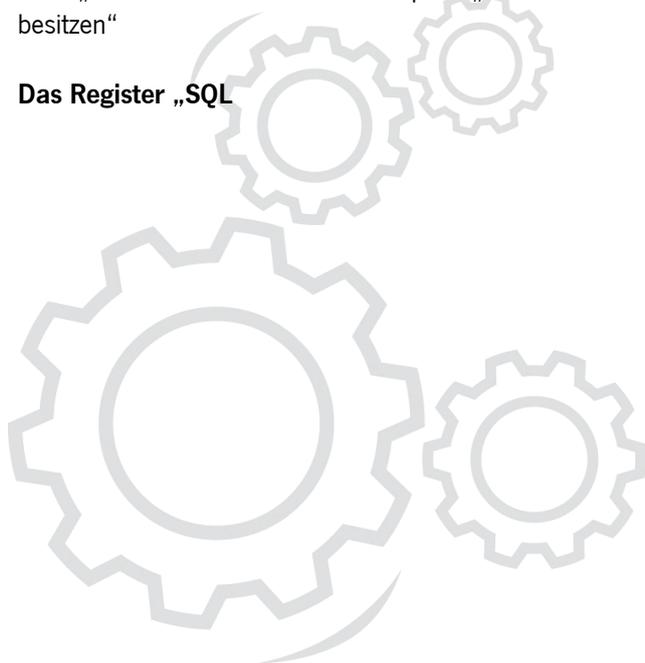
ODER

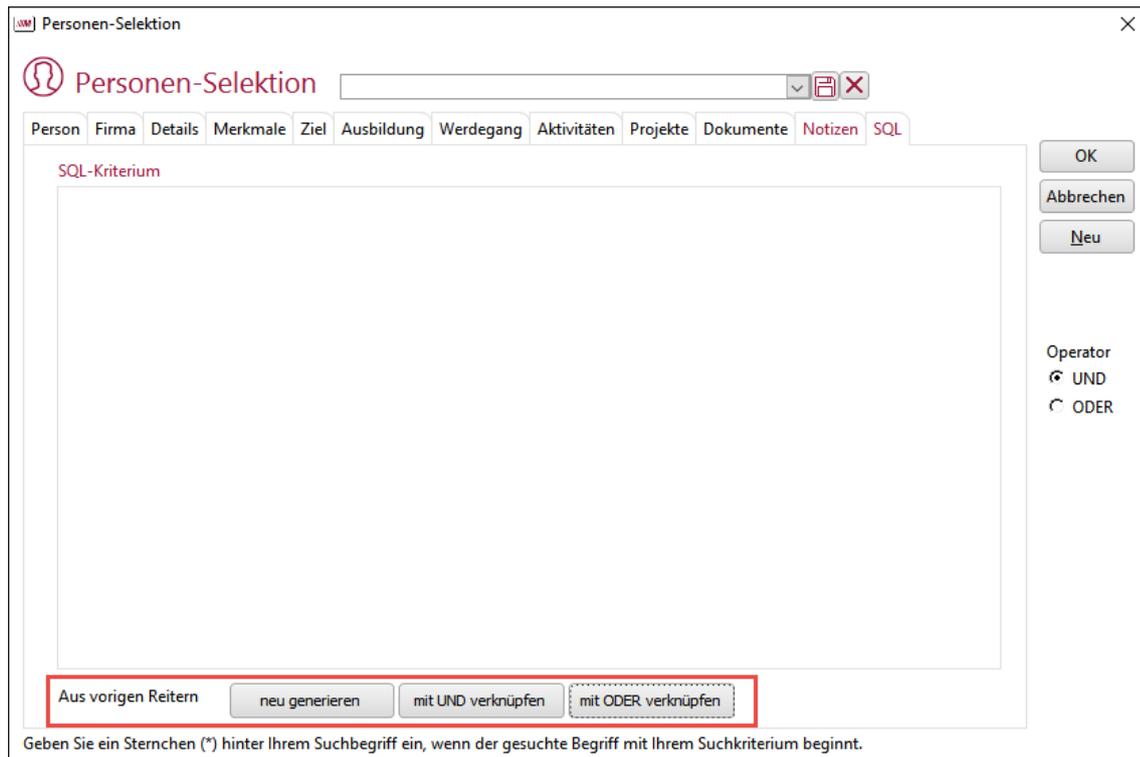
Geben Sie ein Sternchen (\*) hinter Ihrem Suchbegriff ein, wenn der gesuchte Begriff mit Ihrem Suchkriterium beginnt.

Um beispielweise Personen zu suchen, die vor dem 01.01.2000 Aktivitäten besitzen, geben Sie als Datumsfilter „< 1.1.2000“ ein und wählen die Option „Personen selektieren, die wenigstens eine der oben beschriebenen Aktivitäten besitzen“.

Möchten Sie Personen auflisten, die gar keine Aktivitäten besitzen? Dann suchen Sie im Datumsfeld der Aktivität nach „NOT NULL“ und wählen die Option „Personen selektieren, die keine der oben beschriebenen Aktivitäten besitzen“

### Das Register „SQL“





Im Feld „SQL-Kriterium“ können Befehle mit der Datenbankabfragespache „SQL“ eingegeben werden. Meffert nutzt dieses Feld auch, um Ihnen bei Bedarf maßgeschneiderte Abfragen zu liefern.

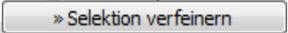
Auch ohne die Kenntnis der SQL-Sprache hat dieses Feld einen Nutzen für Sie:

Wenn Sie mehrere komplexe Kriterien über die erweiterte Suche unterschiedlich miteinander kombinieren möchten, einige mit UND und einige mit ODER, dann kann die Abfrage hierüber nach und nach erweitert werden. Füllen Sie zunächst alle Kriterienfelder aus, die z.B. mit UND verknüpft abgefragt werden sollen und klicken Sie anschließend auf „neu generieren“. Aus den von Ihnen eingegebenen Kriterien wird nun automatisch eine SQL-Abfrage erstellt. Die Felder auf den anderen Registern der erweiterten Suche sind nun wieder leer. Geben Sie nun weitere Felder ein, die z.B. mit ODER miteinander verknüpft sind.

Klicken Sie anschließend auf den Button „mit UND verknüpfen“, werden die mit ODER verknüpften Kriterien als Klammerausdruck per UND-Verknüpfung zu den zuvor erfassten Kriterien hinzugefügt.

### 8.2.3 Suche verfeinern

Ein weiteres Merkmal der Suchfunktion für Personendaten ist die Möglichkeit, die Treffer nach einer einfachen oder erweiterten Suche durch einfaches Anklicken von zusätzlichen Kriterien weiter einzuschränken. Auch hier waren anerkannte Internet-Suchmaschinen Vorbild, bei denen über eine grobe Suche nach einem pauschalen Suchbegriff die Konkretisierung des Gesuchten durch nachträglich hinzugefügte Filter stattfindet.

Nachdem Sie eine Suche ausgeführt haben (einfach oder erweitert) und eine Trefferliste sehen, kann die Suche verfeinert werden. Klicken Sie hierzu auf den Button .

In dem nachfolgend abgebildeten Beispiel wurde eine einfache Suche in Textfeldern nach dem Begriff „Vertrieb“ durchgeführt und anschließend die Suche verfeinert.

Dashboard Personenliste

Personenliste  Namensuche Volltextsuche

Filter deaktivieren Volltextsuche nach 'muster'

Auto Update Update Einfügen in die Searchliste: nur markierte -> alle -> F7

Nachname	Vorname	Wohnort	Alter	Firma
Fakir	Axel	Obermuster	53	Beispiel GmbH
Herzig	Klaus			Computerfirma
Meffert	Christoph	Wiesbaden	49	Meffert Software
Meffert	Christoph-Dieter	Wiesbaden	50	Meffert Software GmbH & C...
Meier	Klara	Frankfurt am Ma...	41	Musterfirma 4711
Müller	Martin			Muster GmbH
Müller	Michaela	Oldenburg	40	Muster GmbH
Muster				
Muster	Max			
Muster	Vorname	Auringen		Test International KG
Muster1				Muster Firma 1
Mustermann	Markus	Ratingen	46	
Mustermann	Max		37	
Mustermann	Max			Meffert Software
Mustermann	Michael	Hessfeld	53	

Links neben der Trefferliste wird ein Bereich mit weiteren Filtermöglichkeiten eingeblendet. Die Baumansicht zeigt in der ersten Ebene den Namen des Filters mit einer Anzahl von Werten, die darin zur Verfügung stehen. Diese Ebene enthält Wertetabellen und weitere Filter wie z.B. Altersbereiche, Eigenschaften, Berater, Researcher etc.

In der Ebene darunter finden Sie die Werte, die durch Ankreuzen als weiterer Filter zur ausgeführten Selektion hinzugefügt werden. Es erscheinen hier nicht alle Werte der Wertetabellen, sondern nur solche Werte, die bei den Treffern auch tatsächlich zugeordnet sind. Dahinter wird in Klammern die Anzahl der zugeordneten Datensätze angezeigt.

Die Auswahl von mehreren Werten innerhalb eines Filters wird bei der Abfrage mit ODER verknüpft. Wählen Sie z.B. im Bereich „Branche“ zwei Begriffe, dann werden alle Datensätze angezeigt, die die eine oder die andere Branche zugeordnet haben. Wählen Sie zusätzlich im Bereich „Position“ eine Position aus, wird diese Abfrage mit UND zur Branche verknüpft, um die Trefferliste weiter einzuschränken.

Welche Filter hier grundsätzlich zur Verfügung stehen, können Sie in den Such-Einstellungen festlegen. Wenn nach einer durchgeführten Suche kein Datensatz Werte für eine als Filter ausgewählte Wertetabelle besitzt, dann wird bei dieser Suche diese Wertetabelle auch nicht als zusätzlicher Filter angezeigt. Die angezeigten Filter sind nur diese, die Sie in den Einstellungen ausgewählt haben und für die die aktuelle Suche auch Werte geliefert hat.

Solange unterhalb der Baumansicht „Auto-Update“ aktiviert ist, wird die Abfrage nach jeder Veränderung sofort neu ausgeführt. Ist „Auto-Update“ deaktiviert, müssen Sie auf den Button „Update“ klicken, um die Abfrage mit den selektierten Filtern neu auszuführen. Dies kann z.B. bei großen Datenmengen und länger laufenden Abfragen sinnvoll sein. In den Einstellungen können Sie auch hierfür den Standard festlegen.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Meffert Software in Wiesbaden.

### 8.3 Such-Einstellungen

Über die Such-Einstellungen (Button rechts vom Suchfeld mit dem Symbol ) können Sie die Suchfunktion nach Ihrem Bedarf anpassen.

In der Gruppe „Standardmäßig suchen über“ legen Sie fest, ob beim Öffnen der Personen-Suche die Namenssuche oder die Volltextsuche aktiviert sein soll. Dies ist nur der Standardwert, wenn die Suche geöffnet wird. Für jede Suche können Sie im geöffneten Suchfenster diese Option nach Bedarf ändern.

Kreuzen Sie „Neuer Suchbegriff beginnt komplett neue Suche/Selektion“ an, wenn Sie bei jeder Eingabe von Suchkriterien eine neue Suche starten möchten. Ist diese Option nicht gewählt, wird eine erneute Suche mit den Ergebnissen der vorherigen Suche kombiniert. Auf diese Weise können Sie nach und nach die Ergebnismenge weiter einschränken. Um eine neue Suche zu beginnen, muss in diesem Fall der Button „Neue Suche“ rechts außen neben dem Suchfeld angeklickt werden.

### 8.3.1 Einstellungen für die Namenssuche

In der Gruppe „Felder/Optionen der Namenssuche“ können Sie festlegen, welche Namensfelder durchsucht werden: Personennamen, Firmennamen und Ortsnahmen stehen zur Verfügung.

Als Such-Methode stehen „Wort-Vergleich“ und „Zeichen-Vergleich“ zur Verfügung.

Der Wort-Vergleich ist nur auswählbar, wenn in Ihrer Datenbank der Volltextkatalog für vollständige Personendaten installiert wurde. Andernfalls steht nur der Zeichen-Vergleich zur Verfügung.

Beim Wort-Vergleich greift die Suche auf einen Volltextkatalog zu, der Schlüsselwörter der Namensfelder enthält. Es ist möglich, nach exakten Worten zu suchen, oder auch nach Worten, die mit dem angegebenen Suchbegriff beginnen. Es wird eine Suchmaschinen-ähnliche Schreibweise unterstützt.

Mögliche Suchen beim Wort-Vergleich sind z.B.

Meier  
Muster\*

Beim Zeichen-Vergleich wird der Suchbegriff zeichenweise in den Datenfeldern gesucht. Im Gegensatz zum Wort-Vergleich können auch Begriffe gefunden werden, die den Suchbegriff an beliebiger Stelle enthalten oder damit enden. Die Rechenzeit ist jedoch deutlich höher, so dass bei Datenbanken mit größeren Datenmengen (100.000 Personen oder mehr) spürbare Wartezeiten von einigen Sekunden entstehen können, wenn man alle Namensfelder durchsucht und Teilbegriffe suchen möchte.

Mögliche Suchen beim Zeichen- Vergleich sind z.B.

Meier

Muster\*  
\*burg  
\*stein\*

Eine ausführliche Beschreibung der möglichen Schreibweisen für die Suchbegriffe finden Sie weiter unten.

Die Option „Namensvergleich mit exakter Schreibweise des Suchbegriffs“ hat nur bei der Methode Zeichen-Vergleich Auswirkung. Ist diese Option aktiviert, muss der Name mit dem eingegebenen Suchkriterium zu 100 % übereinstimmen. Ist die Option deaktiviert, muss der Suchbegriff lediglich an irgendeiner Stelle im Namen vorkommen (die Suche verwendet dann intern vor und nach dem Begriff ein Sternchen).

Wir empfehlen aus Performance-Gründen, immer mit der Methode „Wort-Vergleich“ zu arbeiten. Muss einmal ein Nachname über Zeichen in der Mitte des Namens gefunden werden, können Sie auch die erweiterte Suche verwenden und im Feld Nachname z.B. \*burg\* eingeben. Die erweiterte Suche wird weiter unten beschrieben.

Probieren Sie am besten an Ihrer Datenbank aus, welche Suche für Sie die besten Ergebnisse liefert.

### **8.3.2 Einstellungen für die Volltextsuche**

Die Gruppe „Volltext-Kataloge“ betrifft ausschließlich die Volltextsuche.

In der Recruiting-Datenbank sind in der Regel mehrere Volltext-Kataloge installiert. Kreuzen Sie hier an, in welchen Katalogen der Suchbegriff vorkommen soll, um die Person im Ergebnis anzuzeigen.

Kreuzen Sie hier z.B. „Dokumente“ an, dann wird der Suchbegriff in den Dokumentinhalten gesucht. Bei Auswahl von mehreren Volltextkatalogen genügt die Erfüllung der Suchkriterien in einem Volltextkatalog, um den betreffenden Datensatz im Ergebnis aufzulisten.

Während die Volltextkataloge „Personendaten“, „Ausbildung“, „Werdegang“ und „Personen-Notizen“ nur Textfelder berücksichtigen, werden bei Aktivierung von „Personendaten komplett“ auch die Inhalte der Wertetabellen durchsucht, d.h. wenn Sie z.B. nach „Produktmanager“ suchen, dann werden auch Datensätze gefunden, in denen der Produktmanager z.B. im Wertetabellenfeld „Position“ explizit zugeordnet wurde.

Hier stellen Sie auch die gewünschte Schreibweise für Ihre Suchbegriffe ein.

Als Schreibweise stehen „Suchmaschinen-Schreibweise“ und „Original Microsoft Volltext Schreibweise“ zur Verfügung. Die Schreibweisen werden weiter unten ausführlich beschrieben.

#### **8.3.2.1 Einstellungen für die erweiterte Selektion**

In der Dropdown-Box legen Sie fest, wie mehrfach hintereinander ausgeführte erweiterte Suchen miteinander kombiniert werden. Mit einer UND-Verknüpfung wird das Ergebnis immer weiter eingeschränkt. Eine ODER-Verknüpfung erweitert die Ergebnismenge, da nur wenigstens ein Kriterium erfüllt sein muss. Um keine Kombination zu erzeugen, wählen Sie „Vorherige Selektion durch neue Selektion ersetzen“, denn dadurch wird das vorherige Suchergebnis gelöscht.

#### **8.3.2.2 Einstellungen für „Selektion verfeinern“**

In der Liste „Selektion verfeinern“ wählen Sie die gewünschten Filter aus, die links neben der Ergebnisliste eingeblendet werden können, um die Ergebnismenge durch Anklicken von Filtern weiter einzuschränken.

Um diese Filter in der Suche anzuzeigen, klicken Sie auf den Button „Selektion verfeinern“.



## 8.4 Schreibweisen für Suchbefehle bei der Volltextsuche

In Meffert Recruiter werden zwei Arten von Schreibweisen unterstützt, die Sie bei der Volltextsuche verwenden können:

- Suchmaschinen-Schreibweise
- Original Microsoft Volltext Schreibweise

Die „Suchmaschinen-Schreibweise“ orientiert sich an die Grammatik (Syntax) gängiger Internet-Suchmaschinen. Da heutzutage fast jeder Mensch beispielsweise die Suchmaschine Google bedienen kann, stellt diese Schreibweise die einfachste und gewohnteste Form für Suchbefehle dar. Daher empfehlen wir den meisten Benutzern, diese Schreibweise zu verwenden. Sie führt mit wenigen Eingaben schnell zu passenden Suchergebnissen.

Die „Microsoft-Schreibweise“ steht für diejenigen Benutzer zur Verfügung, die die Grammatik der Original „Microsoft Fulltext Search Syntax“ kennen und verwenden möchten. Gegenüber der Suchmaschinen-Schreibweise können hierbei weitere Befehle aus der Microsoft-Sprache verwendet werden, um z.B. Abfragen mit gewichteten Suchbegriffen auszuführen. Wir unterstützen die Microsoft-Schreibweise auf Wunsch einiger Kunden, die aus anderen Datenbanksystemen die Microsoft-Volltextsuche bereits kennen und diese in Meffert Softwareprodukten ebenfalls verwenden möchten.

Für beide Schreibweisen gilt:

- Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.
- Satzzeichen werden nicht berücksichtigt.
- Verwenden Sie das Sternchen (\*) am Ende des Wortes, um Wörter zu finden, die mit dem Suchbegriff beginnen. Ein Sternchen am Anfang des Wortes wird bei der Namens- und Volltextsuche nicht unterstützt.
- Füllwörter wie z.B. „ein“, „das“ oder „die“ werden nicht im Volltextkatalog gespeichert. Die Liste der Füllwörter kann der Administrator auf dem Datenbankserver im Ordner „{SQL Server}\Mssql\Binn\FTERef“ bearbeiten.
- Flexionen werden von beiden Schreibweisen beachtet und decken verschiedene Formen der Wörter ab, die durch die Grammatik entstehen (Formabwandlung, Deklination, Konjugation).
- Der Thesaurus kann verwendet werden, um beim Suchen synonyme Begriffe mit einzubeziehen. Die Liste der Wörter kann vom Administrator auf dem Datenbankserver in Form einer XML-Datei bearbeitet werden und enthält Wort-Ersetzungen und Erweiterungen. Die XML-Datei liegt unter „{SQL Server}\Mssql\FTData“. Der Thesaurus ist erst dann nutzbar, wenn entsprechende Begriffe hinterlegt worden sind. Standardmäßig ist der Thesaurus leer.
- Bei Verwendung der Abstandsuche berücksichtigt die Suche die Nähe der Suchbegriffe zueinander. Nahe sind Wörter, wenn deren Abstand weniger als 50 Zwischenwörter beträgt. Für die Abstandsuche muss die Spalte „VT\_Relevanz“ eingeblendet werden. Die Spalte liefert einen numerischen Wert für das Ranking, also den Erfüllungsgrad der Abfragekriterien. Die von Microsoft gelieferte Ranking-Zahl hat vom Wert der Zahl keine Bedeutung. Sie dient ausschließlich zum Sortieren der gefundenen Daten nach Relevanz. Sortieren Sie bei der Abstandsuche absteigend nach VT\_ Relevanz, um den relevantesten Datensatz als erstes aufzulisten.

Eine Suche mit gewichteten Suchbegriffen ist nur mit der Microsoft-Schreibweise möglich.

### 8.4.1 Suchmaschinen-Schreibweise für Suchbefehle

Die Suchkriterien bei der Suchmaschinen-Schreibweise berücksichtigen automatisch immer auch Flexionen der gesuchten Wörter, also Wörter, die aufgrund der Grammatik etwas anders geschrieben werden. Beispielsweise findet die Suche nach haus sowohl „das Haus“ als auch „des Hauses“.

Suchbegriff(e)	Beschreibung
abc	Einfaches Wort. Findet das Vorkommen dieses Wortes.
abc*	Findet Wörter, die mit diesem Wort beginnen.
~abc	Einfaches Wort. Wendet den Thesaurus an, um synonyme Wörter zu finden.
"abc"	Einfaches Wort in doppelten Anführungszeichen. Findet das Wort in exakt derselben Schreibweise, ohne dass Flexionen berücksichtigt werden.
+abc	Entspricht "abc "
abc -def	Ausschluss des Wortes def. Der durchsuchte Text darf dieses Wort nicht enthalten, während es aber abc enthalten muss.
abc def	Ein Ausdruck bestehend aus zwei Wörtern. Der durchsuchte Text muss beide Wörter enthalten und wendet eine UND-Verknüpfung an.
abc or def	Ein Ausdruck bestehend aus zwei Wörtern mit ODER-Verknüpfung. Der durchsuchte Text wenigstens eines der beiden Wörter enthalten und wendet eine ODER-Verknüpfung an.
<abc def ghi>	Eine Liste nah beieinanderstehender Wörter. Der durchsuchte Text muss alle genannten Wörter enthalten und diese sollen nahe beieinander stehen (Abstandsuche). Sortierung über die Spalte VT_Relevanz erforderlich.
abc and (def or ghi)	Verwenden Sie runde Klammern, um Bedingungen zu gruppieren. Ohne Klammern werden UND-Verknüpfungen vor ODER-Verknüpfungen abgefragt. Bedingungen in Klammern werden zuerst abgefragt.

## 8.4.2 Microsoft Schreibweise für Suchbefehle

Bei der Original Microsoft Volltext Schreibweise müssen Ausdrücke immer in doppelten Anführungszeichen gesetzt werden. Ausdrücke enthalten mehr als nur ein Wort.

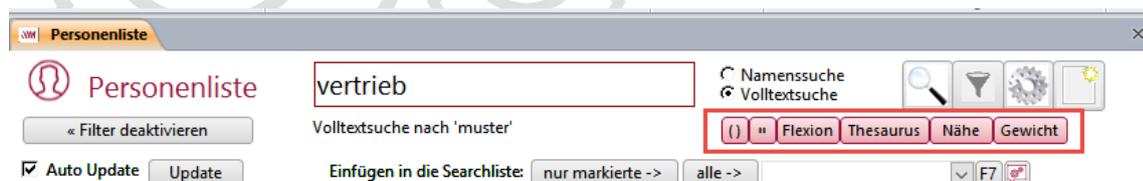
Flexionen werden nicht automatisch berücksichtigt, sondern nur, wenn dies ausdrücklich angegeben ist.

Suchbegriff(e)	Beschreibung
abc	Einfaches Wort. Findet das Wort in exakt derselben Schreibweise.
"abc*"	Ein Ausdruck „einfaches Wort als Prefix“. Findet Wörter, die mit diesem Wort beginnen.
FORMSOF ( INFLECTIONAL, abc)	Einfaches Wort. Findet das Vorkommen dieses Wortes und Flexionen davon.
FORMSOF ( THESAURUS, abc )	Einfaches Wort. Findet das Vorkommen dieses Wortes unter Anwendung des Thesaurus.
"abc def"	Ein Ausdruck bestehend aus zwei Wörtern. Findet Text, der beide Wörter jeweils an irgend einer Stelle enthält. Es wird eine UND-Verknüpfung angewendet.
"abc" OR "def" "abc"   "def"	Ein Ausdruck bestehend aus zwei Wörtern. Findet Text, der wenigstens eines der beiden Wörter enthält. Es wird eine ODER-Verknüpfung angewendet.
abc AND def abc & def	Eine logische UND-Verknüpfung von Wörtern. Beide Wörter müssen im gesuchten Text irgendwo vorkommen.
abc AND NOT def abc &! def	Ausschluss des Wortes def. Der durchsuchte Text darf dieses Wort nicht enthalten, muss aber abc enthalten.
abc AND (def OR ghi) abc & (def   ghi)	Verwenden Sie runde Klammern, um Bedingungen zu gruppieren. Ohne Klammern werden UND-Verknüpfungen vor ODER-Verknüpfungen abgefragt. Bedingungen in Klammern werden zuerst abgefragt.
abc NEAR def abc ~ def ~ ghi	Abstandsuche. Der durchsuchte Text muss alle genannten Wörter enthalten und diese sollen nahe beieinanderstehen. Sortierung über die Spalte VT_Relevanz erforderlich.
ISABOUT ( abc WEIGHT(.8), def WEIGHT(.2) )	Wörter mit Gewichtung. Die Gewichtung ist ein beliebiger Wert zwischen 0 und 1. Die Gewichtung hat lediglich Auswirkung auf das Ranking (Spalte VT_Relevanz) und führt nicht zu einer Reduzierung der Trefferliste.

Weitere technische Informationen zur Microsoft Volltextsuche finden Sie z.B. hier:

[https://technet.microsoft.com/de-de/library/ms187787\(v=sql.105\).aspx](https://technet.microsoft.com/de-de/library/ms187787(v=sql.105).aspx)

Wenn die Volltextsuche mit Microsoft-Schreibweise aktiv ist, werden rote Buttons als Formulierungshilfe sichtbar.



Durch Klick auf einen der roten Buttons wird die korrekte Formulierung in das Suchfeld eingetragen.

### 8.4.3 Gegenüberstellung der beiden Schreibweisen

Die Suchmaschinen-Schreibweise wird beim Ausführen der Suche intern in eine Microsoft-Schreibweise umgewandelt, damit der Microsoft-Datenbankserver die Befehle versteht. Die nachfolgende Tabelle zeigt die Entsprechungen.

Suchmaschinen-Schreibweise	Microsoft-Schreibweise
abc	FORMSOF ( INFLECTIONAL, abc )
abc*	FORMSOF ( INFLECTIONAL, "abc*")
~abc	FORMSOF ( THESAURUS, abc )
"abc"	abc
+abc	abc
abc -def	FORMSOF ( INFLECTIONAL, abc ) AND NOT FORMSOF ( INFLECTIONAL, def )
abc def	FORMSOF ( INFLECTIONAL, abc ) AND FORMSOF ( INFLECTIONAL, def )
abc or def	FORMSOF ( INFLECTIONAL, abc ) OR FORMSOF ( INFLECTIONAL, def )
<abc def>	FORMSOF ( INFLECTIONAL, abc ) NEAR FORMSOF ( INFLECTIONAL, def )

### 8.5 Zuordnung als Kandidat in ein Projekt (Searchliste)

Durch die Filtermöglichkeit nach der Selektion können Sie nun flexibler nach geeigneten Kandidaten suchen und die Trefferliste leicht anpassen, ohne ständig eine neue Selektion ausführen zu müssen. In einer gut gepflegten Datenbank, in der Wertetabellen optimal genutzt werden, ist der Effekt entsprechend stärker.

Um Details von Kandidaten einzusehen, können mehrere Zeilen in der Trefferliste markiert werden (mit Strg+Mausklick). Mit Enter werden die markierten Datensätze dann in die Datenmaske geladen. Diese kann mit den Navigationsbuttons am Formularfuß durchblättert werden.

Um bestimmte Kandidaten von hier aus in die Searchliste eines Projekts hinzuzufügen, markieren Sie die betreffenden Personen, wählen in der DropDown-Liste das gewünschte Projekt aus und klicken auf den Button „nur markierte“.

Einfügen in die Searchliste:      

### 8.6 Suchen im geöffneten Datenformular

**START→SUCHEN**

Symbol: 

Menübefehl: **START→SUCHEN→SUCHEN IM AKTUELLEN DATENFELD**

Tasten: **F3**

Symbol: 

Menübefehl: **START→SUCHEN→SUCHEN IM HAUPTDATENFELD**

Tasten: **F5**

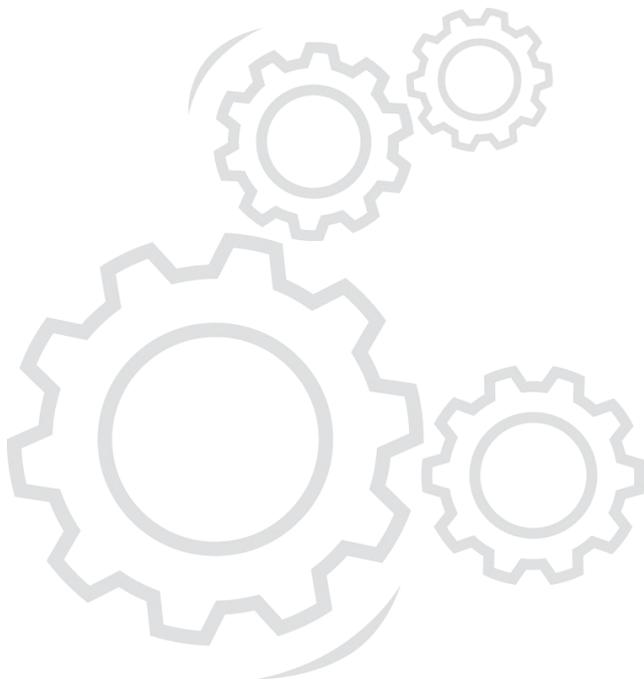
Die Suchfunktion dient dem Auffinden von Datensätzen anhand eines bestimmten Kriteriums für das aktuell ausgewählte Datenfeld oder das Hauptdatenfeld im geöffneten Formular. Möchten Sie mehrere Bedingungen zum Suchen von Daten eingeben, verwenden Sie stattdessen die [Selektion](#).

Zum Ausführen der Suchfunktion muss ein Formular geöffnet sein. Das Suchen ist nur in Textfeldern möglich, also nicht in Datumsfeldern, Zahlenfeldern und Listenfeldern.

Positionieren Sie den Cursor auf das Datenfeld, für das Sie eine Bedingung eingeben möchten und drücken Sie anschließend die Taste **F3**. Wenn Sie die **F5**-Taste drücken, wird der Cursor automatisch auf das Hauptdatenfeld gesetzt und in diesem Feld gesucht. Das Hauptdatenfeld ist im Formular durch eine fett dargestellte Beschriftung kenntlich gemacht.

Geben Sie in dem Suchen-Dialogfenster Ihre Bedingung ein und bestätigen Sie mit **<OK>**. Erfüllen mehrere Datensätze Ihre Bedingung, wird das Ergebnis der Suche in einem Listen-Fenster angezeigt (analog zur Selektions-Funktion).

Beim Eingeben einer Bedingung können neben dem normalen Zeichensatz auch Platzhalterzeichen verwendet werden, um beispielsweise nur Teile eines Namens oder phonetisch zu suchen. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.



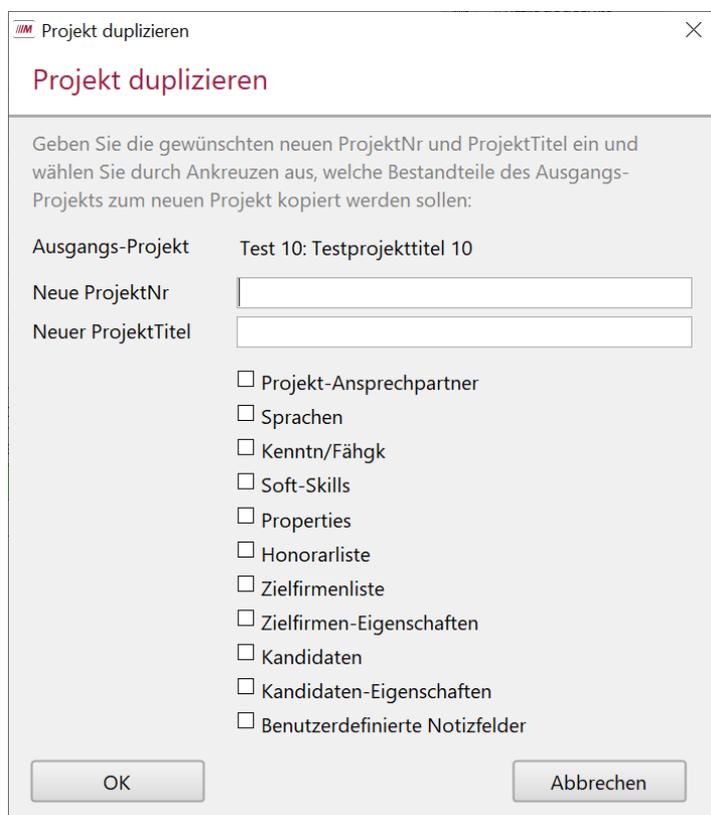
## 9 Besondere Funktionen

### 9.1 Projekte duplizieren

Erstellen Sie ein neues Projekt als Kopie eines bestehenden Projekts und übertragen dabei weitere Details wie Kandidaten und Zielfirmen mit und ohne deren Eigenschaften.

Die Funktion „Projekt duplizieren“ finden Sie in der Projektmaske rechts oben beim Button mit dem blauen Plus-Symbol: 

Der Dialog enthält folgende Einstellungen:



Projekt duplizieren

Geben Sie die gewünschten neuen ProjektNr und ProjektTitel ein und wählen Sie durch Ankreuzen aus, welche Bestandteile des Ausgangs-Projekts zum neuen Projekt kopiert werden sollen:

Ausgangs-Projekt      Test 10: Testprojekttitel 10

Neue ProjektNr     

Neuer ProjektTitel     

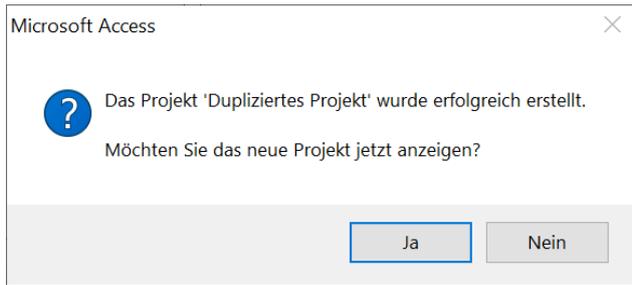
- Projekt-Ansprechpartner
- Sprachen
- Kenntn/Fähgk
- Soft-Skills
- Properties
- Honorarliste
- Zielfirmenliste
- Zielfirmen-Eigenschaften
- Kandidaten
- Kandidaten-Eigenschaften
- Benutzerdefinierte Notizfelder

OK      Abbrechen

Geben Sie den Namen und Projekttitel des neuen Projekts an, das über diese Funktion angelegt werden soll.

Kreuzen Sie darüber hinaus die Detaildaten an, die von dem Quellprojekt in das neue Projekt kopiert werden sollen.

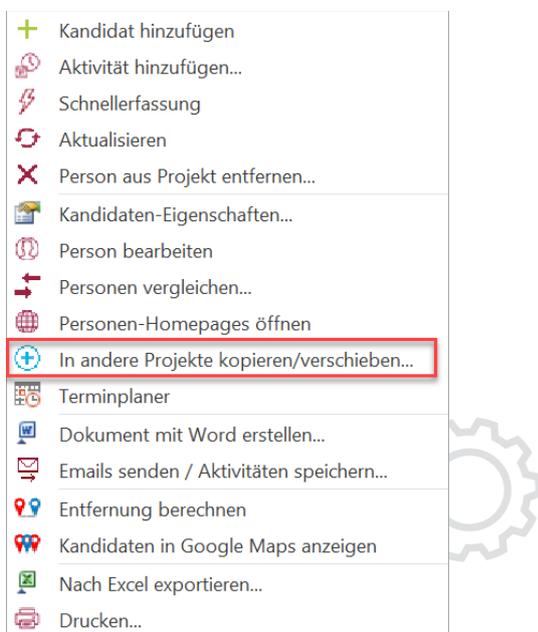
Nachdem Sie über den Button „OK“ den Vorgang gestartet haben, können Sie das neu erstellte Projekt direkt öffnen.



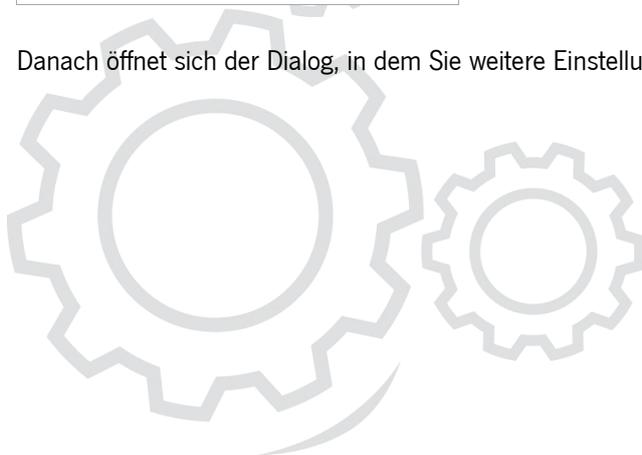
## 9.2 Kandidaten in andere Projekte kopieren/verschieben

Mehrere Kandidaten eines Projektes können in einem Arbeitsgang in ein oder mehrere andere, bereits bestehende Projekte übertragen werden, mit und ohne die Kandidaten-Eigenschaften.

Markieren Sie in der Kandidatenliste eines Projekts die zu übertragenden Personen und öffnen mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü und wählen den Befehl „In andere Projekte kopieren/verschieben“ aus.



Danach öffnet sich der Dialog, in dem Sie weitere Einstellungen vornehmen können.



Kandidaten in Projekt(e) kopieren/verschieben

### Kandidat kopieren/verschieben

Kopiert oder verschiebt die zuvor markierten Kandidat(en) in die angegebenen Ziel-Projekte.

Aktion:  Kopieren  Verschieben

Zielprojekte:

ProjektNr	Titel	Projektstatus	Firma
Test 102	Testprojekttitel...		Firma 100
Test 103	Testprojekttitel...		Firma 100

Folgende Daten mit übertragen

- Kandidaten-Status
- Termine
- Bewerbermanagement/Talent Cockpit
- Aktivitäten

Daten ersetzen, falls Person bereits dem Zielprojekt zugeordnet ist.

OK Abbrechen

Zunächst legen Sie fest, ob die Kandidaten aus dem Quellprojekte in das oder die Zielprojekt(e) kopiert oder verschoben werden sollen. Beide Varianten übertragen die Daten in das Zielprojekt. Der Unterschied beim Verschieben gegenüber dem Kopieren besteht darin, dass beim Verschieben die betreffenden Personen aus dem Quellprojekt entfernt werden.

Wählen Sie als nächstes ein oder mehrere Zielprojekte aus. Klicken Sie auf das +-Button, um über die Projektsuche die Liste der Zielprojekte zusammenzustellen. Mit dem Minus-Button entfernen Sie Projekte aus der Liste. Wenn Sie mehrere Projekte auswählen, werden die Kandidaten in alle aufgelisteten Projekte übertragen.

Ist ein Kandidat bereits in einem der Zielprojekte aufgeführt, wird er nicht erneut hinzugefügt.

Sie können festlegen, dass beim Übertragen der Kandidaten auch deren Kandidaten-Eigenschaften mit übertragen werden. Dies sind die Reiter des Kandidaten-Eigenschaften-Dialogs wie der Kandidaten-Status, Termine, Bewerbermanagement-Daten und Aktivitäten.

Ist keine dieser Daten ausgewählt, wird nur die Kandidatenverknüpfung übertragen. Andernfalls werden die Eigenschaften aus dem Quellprojekt mit in die Zielprojekte übertragen.

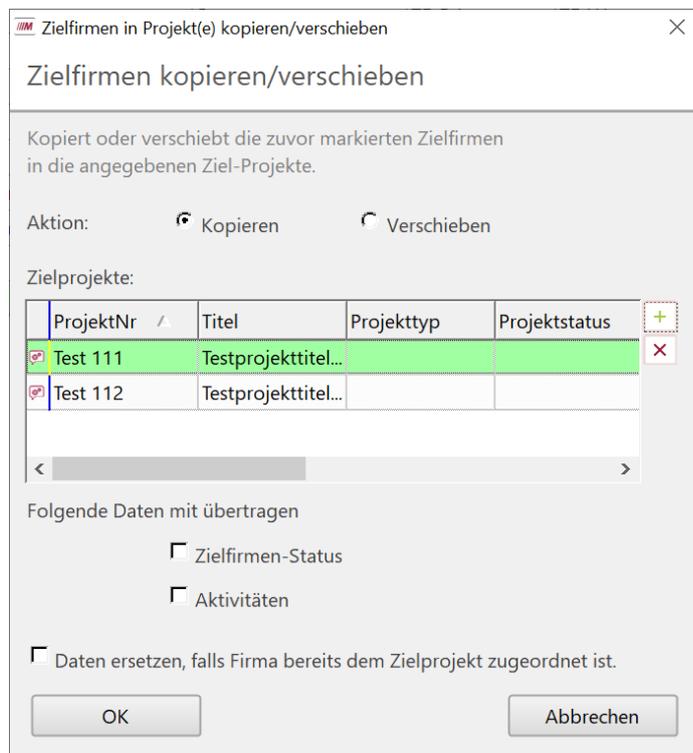
Die Option „Daten ersetzen, falls Person bereits dem Zielprojekt zugeordnet ist“ legt das Verhalten fest, wenn Kandidaten-Eigenschaften übertragen werden sollen, aber schon Werte im Zielprojekt vorhanden sind. Ist die Option angekreuzt, werden bereits vorhandene Werte durch die im Quellprojekt ersetzt. Andernfalls bleiben die Kandidaten-Eigenschaften im Zielprojekt unverändert. Dies betrifft nur Personen, die dem Zielprojekt schon zugeordnet sind, weil es nur dann die Situation geben kann, dass bereits vorhandene Daten überschrieben werden können.

Klicken Sie auf OK, um die Aktion zu starten.

### 9.3 Zielfirmen in andere Projekte kopieren/verschieben

So, wie Kandidaten von einem Quellprojekt in ein oder mehrere Zielprojekte mit oder ohne Eigenschaften übertragen werden können, können auch Zielfirmen mit ihren Eigenschaften auf mehrere Projekte kopiert oder verschoben werden.

Der Befehl befindet sich im Kontextmenü der Zielfirmenliste im Projekt.



Entscheiden Sie sich für Kopieren oder Verschieben. Beim Verschieben werden die betreffenden Zielfirmen aus dem Quellprojekt entfernt.

Ordnen Sie ein oder mehrere Zielprojekte zu und legen Sie fest, ob Sie Zielfirmen-Eigenschaften mit übertragen möchten oder nur die Verknüpfung mit den Projekten.

Klicken Sie auf OK, um die Aktion zu starten.

### 9.4 Datensätze zusammenführen

Diese Funktion ist vornehmlich für das Entfernen von Dubletten vorgesehen, wobei vor dem Löschen der Dubletten einige Daten auf einen zu erhaltenden Datensatz übertragen werden.

Es können mehrere Dubletten auf einmal markiert werden, deren Daten zusammengeführt werden. Letztlich bleibt nur ein einziger Datensatz übrig, der dann teilweise auch Informationen der gelöschten Datensätze enthält.

In Meffert Recruiter stehen zwei Varianten für das Zusammenführen von Daten zur Verfügung:

- Feldweises Zusammenführen
- Vereinfachtes Zusammenführen

Beim feldweisen Zusammenführen von Datensätzen könne je zu löschendem Datensatz die einzelnen Datenfelder auf den zu erhaltenden Datensatz übertragen werden. So kann z.B. das Geburtsdatum eines zu löschenden Datensatzes, und die Anschrift eines anderen zu löschenden Datensatzes auf den resultierenden Datensatz übertragen werden.

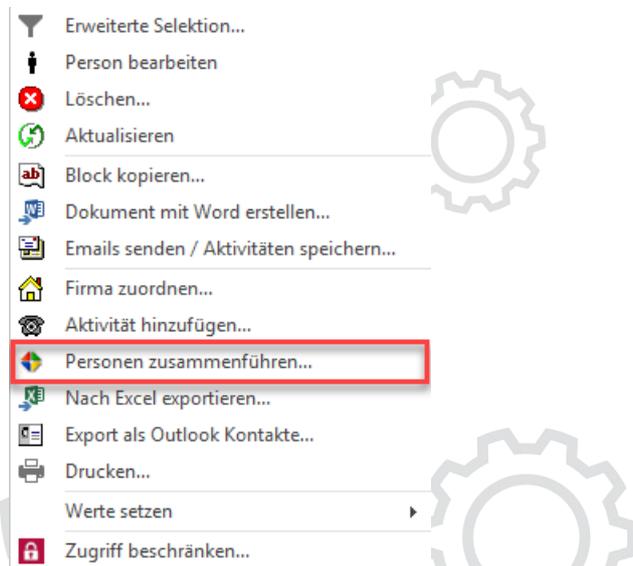
Bei der vereinfachten Zusammenführung werden nur die Detaildaten zusammengeführt. Detaildaten sind Daten von Untertabellen, die eine Verknüpfung zu einer Person haben, wie z.B. Dokumente, Projekte, Aktivitäten etc. Die einzelnen Datenfelder des Hauptdatensatzes werden dabei nicht zusammengeführt.

Die einzelnen Varianten sind nachfolgend ausführlich beschrieben.

### 9.4.1 Personen feldweise zusammenführen

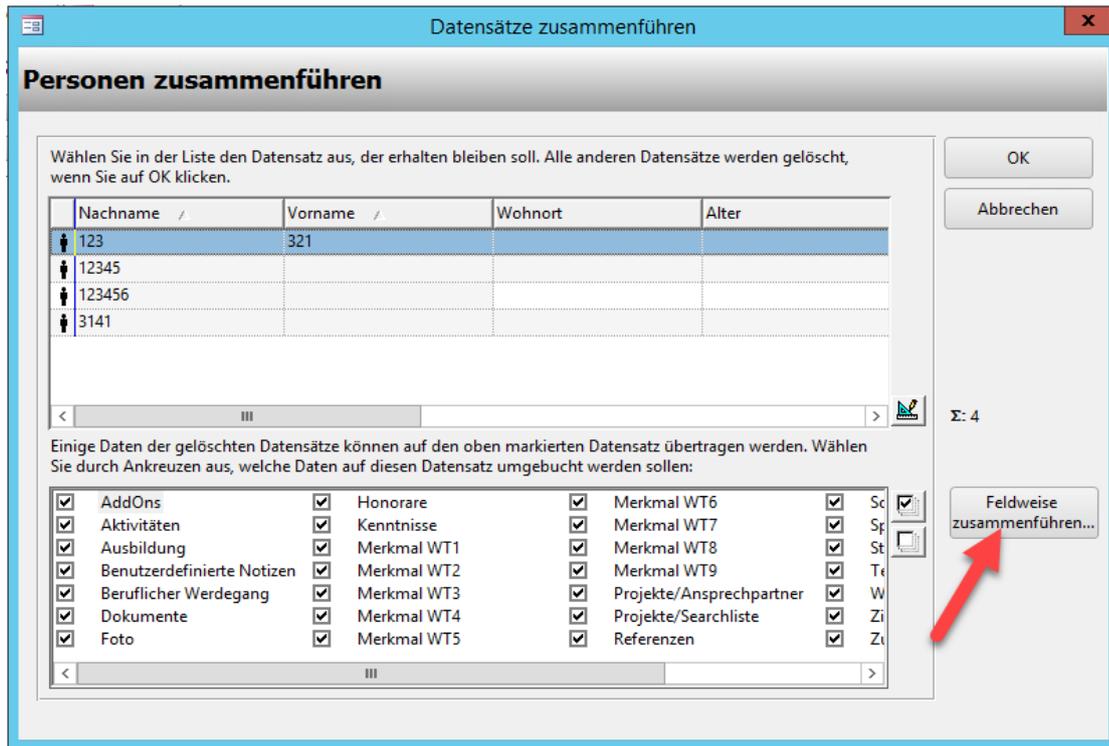
Die Funktion „Personen Zusammenführen“ dient, dazu mehrere Datensätze zu einem Datensatz zusammenzuführen. Dies wird üblicherweise dazu verwendet, um Dubletten zu bereinigen.

Um die Funktion auszuführen, markieren Sie in der Personenselektion die Personendatensätze, die zusammengeführt werden sollen. Nun öffnen Sie über einen Rechtsklick das Kontextmenü und wählen „Personen zusammenführen...“ aus.

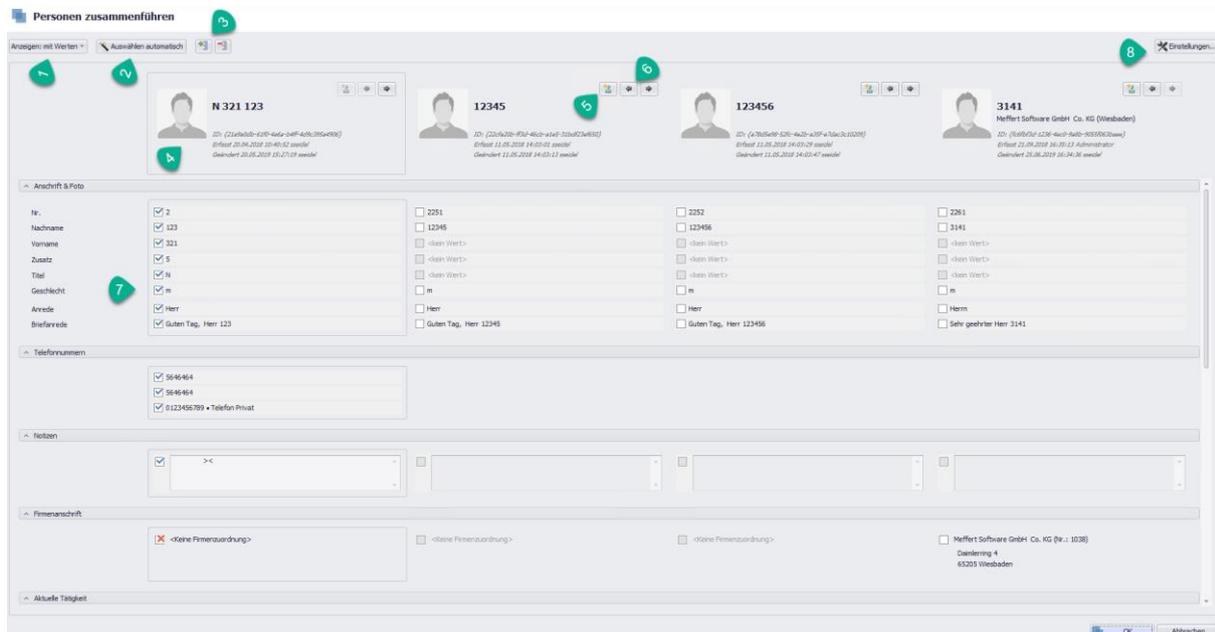


Nachdem sie „Personen zusammenführen“ gewählt haben, öffnet sich zunächst das Fenster für die vereinfachte Zusammenführung von Personen.

Hier werden nun die markierten Personen angezeigt.



Um die Personen feldweise zusammenzuführen, klicken sie auf das Feld „Feldweise zusammenführen“. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, das die Daten der markierten Personen nebeneinander darstellt.



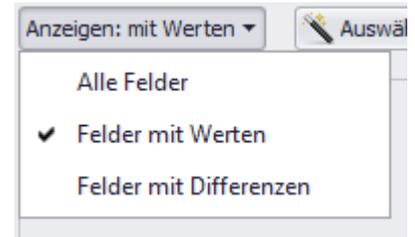
In der Standard-Ansicht werden die relevantesten Felder angezeigt, welche einen Wert beinhalten. Die Funktionsweise dieses Fensters wird anhand der im obigen Bild eingefügten Nummern erläutert.

1: Anzeige der Felder

„Alle Felder“: Hier werden alle leeren Felder angezeigt

„Felder mit Werten“: Hier werden alle Felder angezeigt mit eingegebenen Werten

„Felder mit Differenzen“: Hier werden alle Felder angezeigt, welche von dem Hauptdatensatz abweichen



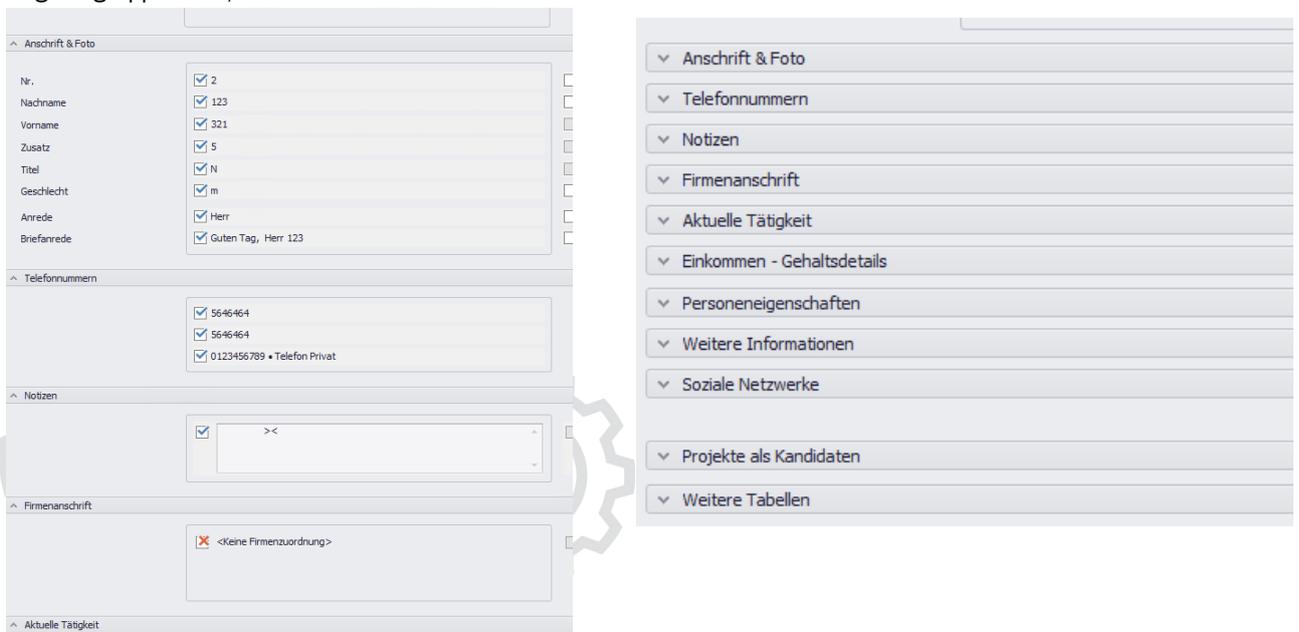
2: Inhalte automatisch auswählen und zusammenführen



Wenn die Funktion „automatisch auswählen und zusammenführen“ angeklickt wird, werden die Felder automatisch der zu erhaltenden Person hinzugefügt und somit leere Felder gegebenenfalls befüllt oder Dubletten zusammengeführt.

3: Öffnet alle Gruppen / schließt

Hier wird entschieden, ob die Register mit den Einträgen sichtbar sind oder ob man nur die Überschrift der Registergruppe sieht, ohne Felder mit Werten.



4: Hier wird der Hauptdatensatz angezeigt welcher erhalten bleibt (ganz links)

5: Setzt die Person als Hauptdatensatz ein (sobald dieses Symbol angeklickt wird, wird diese Person zur erhaltenden Person ganz links)

6: Hier lässt sich die Person nach links oder nach rechts verschieben

The screenshot shows a list of four person profiles. Each profile has a set of data fields with checkboxes. The 'Dr.' profile (ID: 654321 123456) is highlighted in green, and the 'N' profile (ID: 321 123) is highlighted in red. The data fields include: Nr., Nachname, Vorname, Zusatz, Titel, Geschlecht, Land, Sprache, Anrede, and Briefanrede.

This screenshot shows the same four person profiles. The 'Dr.' profile (ID: 654321 123456) is highlighted in green, and the 'N' profile (ID: 321 123) is highlighted in red. The data fields for the 'Dr.' profile are now empty, and the 'N' profile has 'Dr.' selected for the title field.

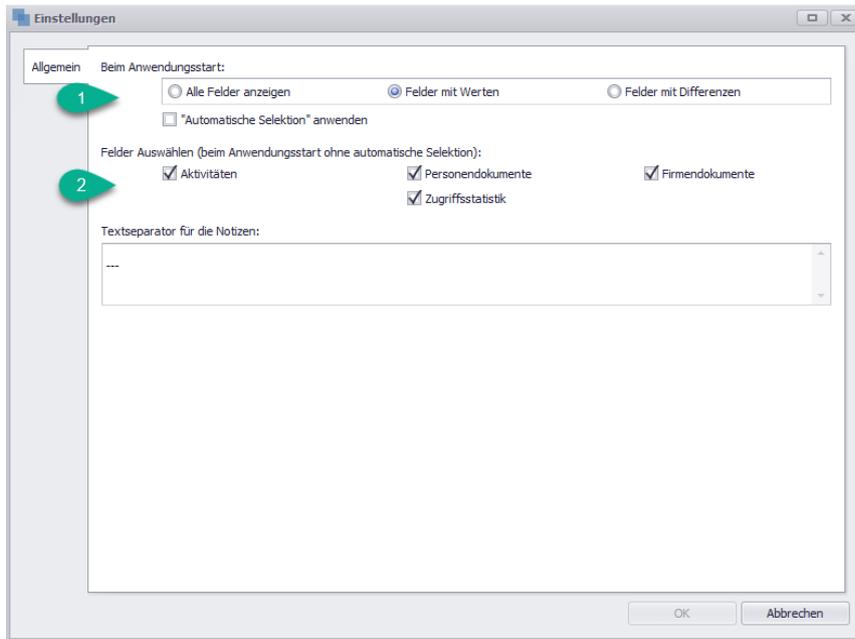
Sollte die zu erhaltende Person und die Person rechts davon auch keinen eingetragenen Titel haben, nimmt sich die Personenzusammenführung die Person welche als nächstes (rechts) einen Eintrag in diesem Feld hat - in diesem Fall wird der Titel „Dr.“ verwendet und der Titel von der Person ganz rechts außen wird ignoriert.

7: Es werden die zu ersetzenden Werte angezeigt

The screenshot shows the data fields for the 'Dr.' profile. The 'Nr.' field is highlighted in green, and the '2251' value is highlighted in green. A green arrow points to the '2251' value in the 'Nr.' field.

8: Öffnen des Einstellungsmenüs





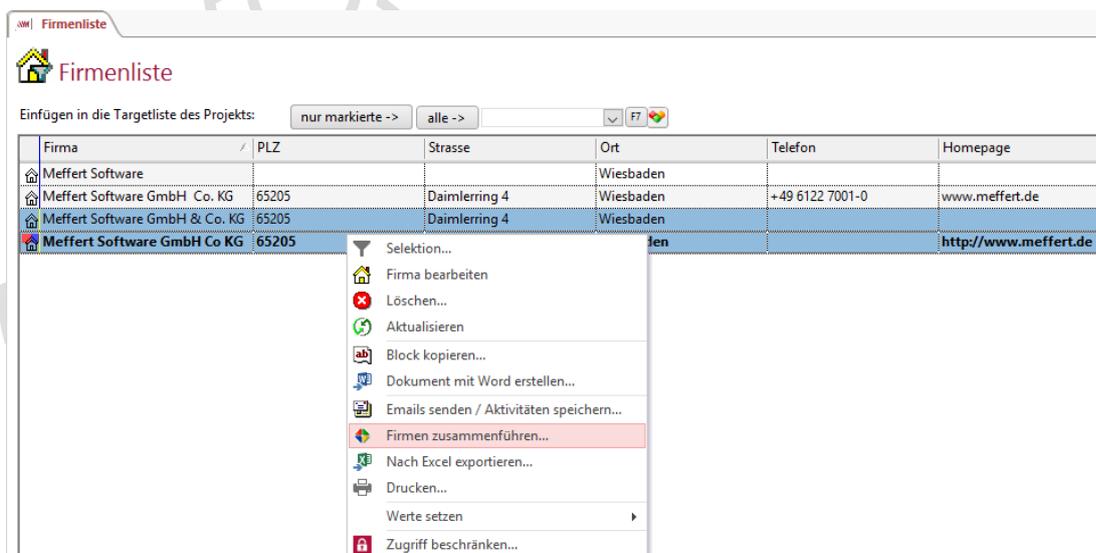
8.1: Hier legen Sie fest, welche Felder beim Start der Personenzusammenführung standardmäßig angezeigt werden sollen

8.2: Diese Felder sind standardmäßig alle ausgewählt, da diese bei der Zusammenführung von Personen nicht überschrieben werden, sondern ergänzt werden.

Beim „Testseparator“ können Sie festlegen, wie angehängter Text gekennzeichnet wird. Beim Zusammenführen von Notizen wird der Text nämlich nicht überschrieben, sondern angehängt. Mit dem Textseparator können Zwischenzeilen erzeugt werden.

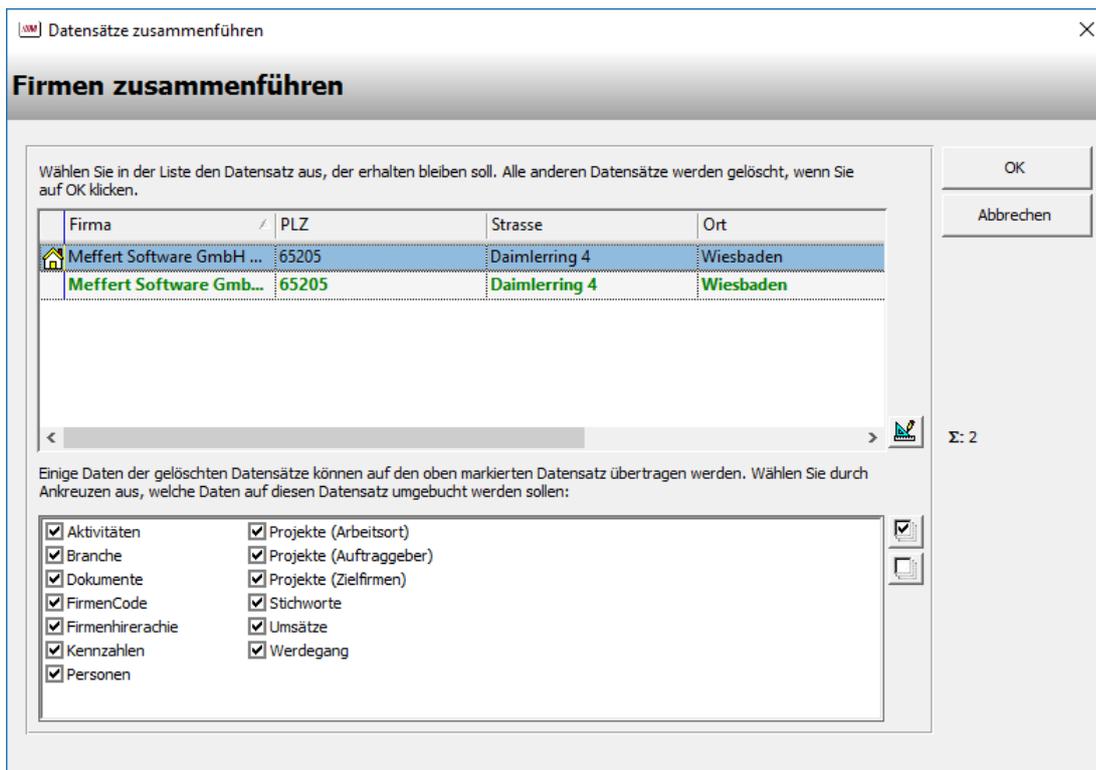
## 9.4.2 Firmen feldweise zusammenführen

In der Firmenliste markieren Sie die Datensätze, die Sie zusammenführen möchten und öffnen per Rechtsklick das Kontextmenü.



Nachdem sie „Firmen zusammenführen“ gewählt haben, öffnet sich zunächst das Fenster für die vereinfachte Zusammenführung von Firmen.

Hier werden die markierten Firmen angezeigt.

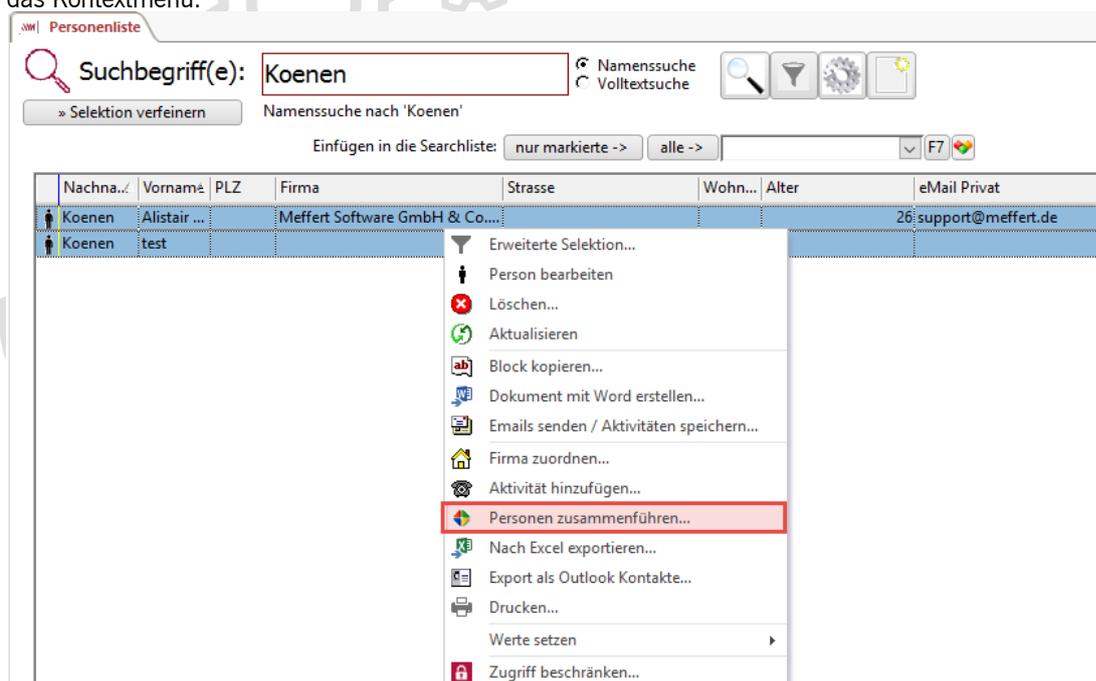


Um die Firmen feldweise zusammenzuführen, klicken sie auf das Feld „Feldweise zusammenführen“. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, das die Daten der markierten Firmen nebeneinander darstellt.

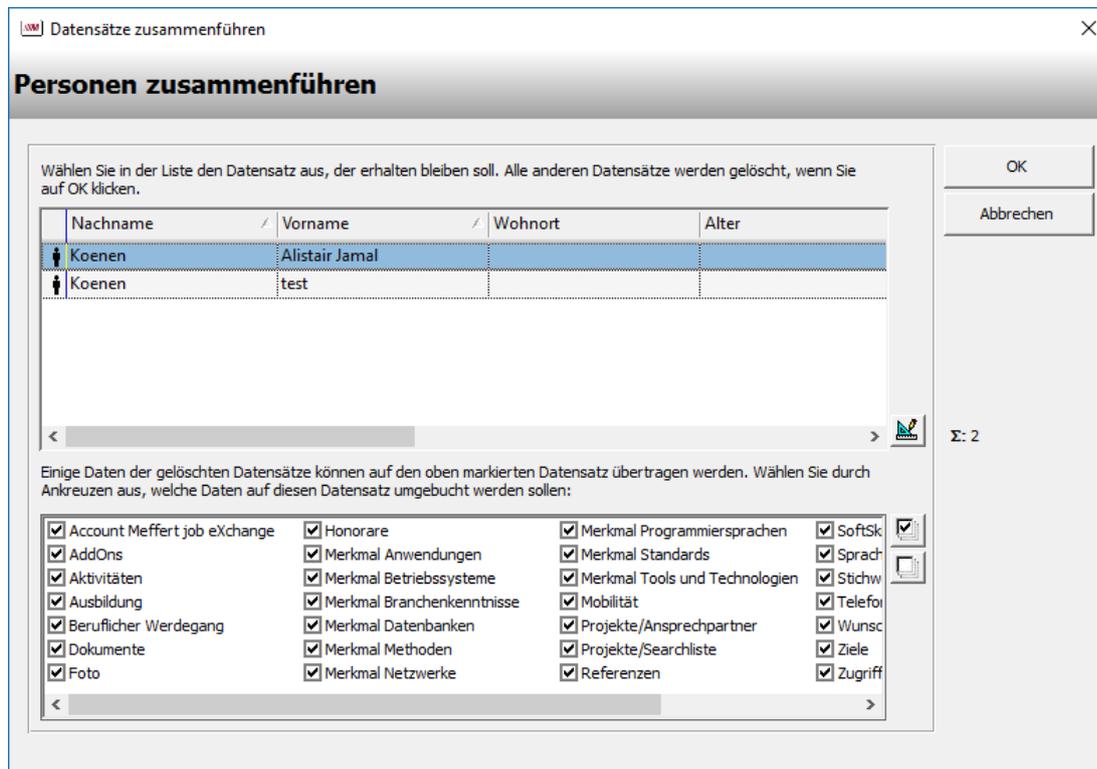
Die Funktionsweise entspricht ab hier der Funktion „Personen feldweise zusammenführen“, vgl. Punkt 9.4.1.

### 9.4.3 Personen vereinfacht zusammenführen

In der Personenliste markieren Sie die Datensätze, die Sie zusammenführen möchten und öffnen per Rechtsklick das Kontextmenü.



Nun entscheiden Sie, welcher Personendatensatz bestehen bleiben soll. Der in der Liste markierte Datensatz wird erhalten, die anderen Datensätze werden gelöscht.



Folgende Daten können von den gelöschten auf den bestehenbleibenden Datensatz übernommen werden:

- AddOns	- Projekte/Ansprechpartner
- Aktivitäten	- Projekte/Searchliste
- Ausbildung	- Referenzen
- Beruflicher Werdegang	- Softskills
- Dokumente	- Sprachen
- Foto	- Stichworte
- Honorare	- Telefonnummern
- Kenntnisse	- Wunsch-AddOns
- Benutzerdef. 1	- Ziele
- Benutzerdef. 2	
- Benutzerdef. 3	
- Benutzerdef. 4	
- Benutzerdef. 5	
- Benutzerdef. 6	
- Benutzerdef. 7	
- Benutzerdef. 8	
- Benutzerdef. 9	

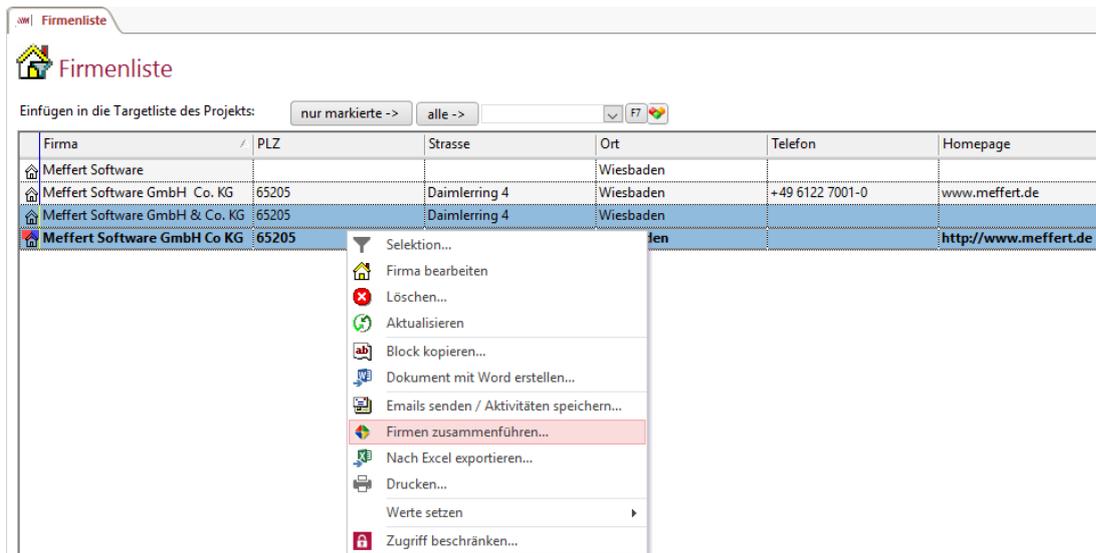
Bitte beachten Sie, dass einzelne Felder des Hauptdatensatzes nicht zusammengeführt werden. Dazu gehört zum Beispiel der Nachname, der Vorname, PLZ, Wohnort und die Straße.

Tipp: Markieren Sie vorher die Personen, die Sie zusammenführen möchten und öffnen Sie diese mit der ENTER-Taste. Vor dem Zusammenführen können Sie sich nun die einzelnen Personendatensätze anschauen und entscheiden, welche Person behalten werden soll und welche gelöscht werden können.

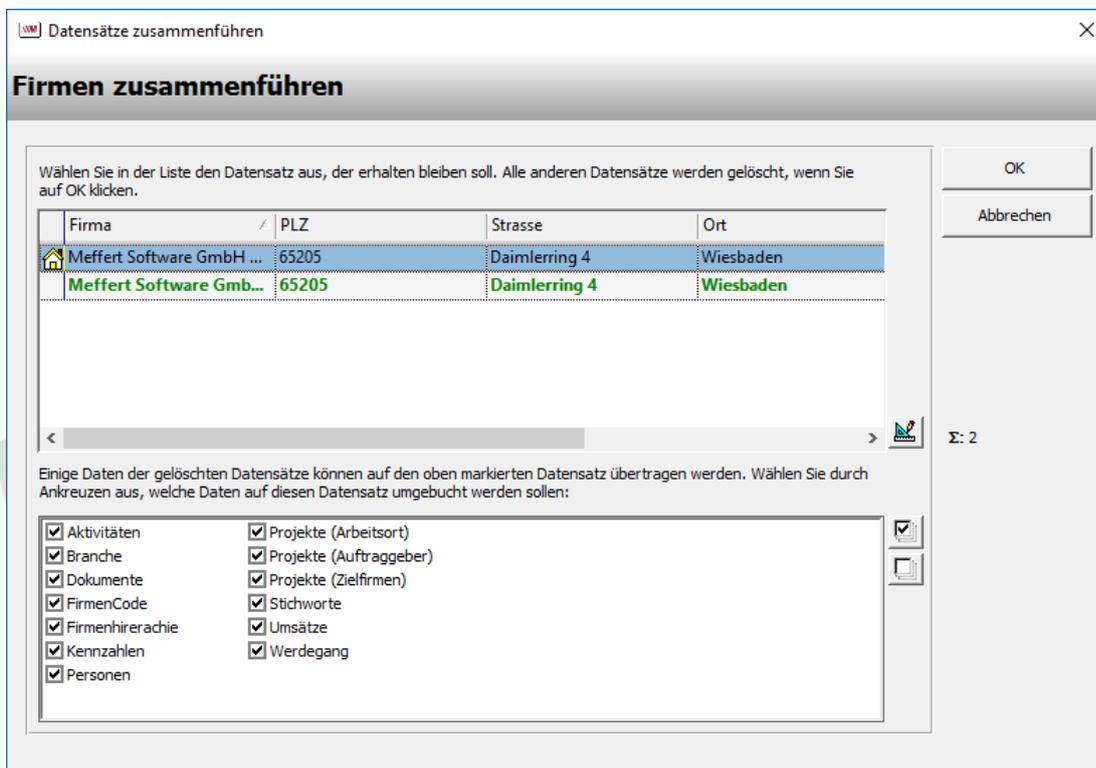
Sollen auch einzelne Felder der Hauptdatensätze zusammengeführt werden, verwenden Sie die Funktion „Personen feldweise zusammenführen“, vgl. 9.4.1.

### 9.4.4 Firmen vereinfacht zusammenführen

In der Firmenliste markieren Sie die Datensätze, die Sie zusammenführen möchten und öffnen per Rechtsklick das Kontextmenü.



Nun entscheiden Sie, welcher Firmendatensatz bestehen bleiben soll. Der in der Liste markierte Datensatz wird erhalten, die anderen Datensätze werden gelöscht.



Folgende Daten können von den gelöschten auf den bestehenbleibenden Datensatz übernommen werden:

- Aktivitäten	- Projekte
- Branche	- Projekte (Auftraggeber)
- Dokumente	- Projekte (Zielfirmen)
- FirmenCode	- Stichworte
- FirmenHierarchie	- Umsätze
- Kennzahlen	- Werdegang
- Personen	

Bitte beachten Sie, dass die Datenfelder des Stammdatensatzes nicht übernommen werden. Das sind Werte, die nur einmal vorhanden sein können. Dazu gehört zum Beispiel der Firmenname, PLZ, Ort, Straße, Notizen etc.

Das hat folgenden Grund (Als Beispiel wird davon ausgegangen, dass drei Firmen zusammengeführt werden sollen): Firma A und C enthalten PLZ, Wohnort und Straße, bei Firma B sind dort keine Datensätze eingetragen. Da nur bei Firma C Personen hinterlegt sind, soll dieser Datensatz bestehen bleiben. Damit PLZ, Wohnort und die Straße aus Firma C nicht von Firma A überschrieben wird, werden diese Daten bei dem Zusammenführen nicht beachtet.

Tipp: Markieren Sie vorher alle 3 Firmen und öffnen diese mit der ENTER-Taste. Vor dem Zusammenführen können Sie nun in der Übersicht nachvollziehen, welche Firma welche Datensätze hinterlegt hat.

Sollen auch einzelne Felder der Hauptdatensätze zusammengeführt werden, verwenden Sie die Funktion „Firmen feldweise zusammenführen“, vgl. 9.4.2.

## 9.5 E-Mail-Adressen generieren

Meffert Recruiter kann die E-Mail-Adressen von Mitarbeitern einer Firma automatisch erzeugen, wenn im Firmendatensatz bei „Email Template“ ein Muster ausgewählt wurde, das dem Aufbau der E-Mail-Adressen entspricht. Um in der Firma ein Muster auswählen zu können, muss im Feld Homepage eine Domain oder Webseite eingetragen sein, denn diese Domain wird standardmäßig für die E-Mail-Adressen verwendet. Sollte der Domainname der E-Mail-Adressen von der Homepage abweichen, kann im Feld Email Template auch manuell ein Muster eingegeben werden.

Bei dem Muster stehen folgende Variablen zur Verfügung, die bei den aktuell zugeordneten Personen durch deren Werte ersetzt werden:

Variable	Beschreibung
<Vorname>	Wird durch den Vornamen der jeweiligen Person ersetzt.
<VornameInitial>	Wird durch den Anfangsbuchstaben des Vornamens der jeweiligen Person ersetzt.
<Nachname>	Wird durch den Nachnamen der jeweiligen Person ersetzt.

Beispiele für Email-Templates:

<Vorname>\_<Nachname>@domainname.de  
< VornameInitial >.<Nachname>@domainname.de

### 9.5.1 Manuelles Generieren der E-Mail-Adresse im Personen-Formular

Hinter den E-Mail-Feldern im Personenformular steht ein Button mit einem Zauberstab-Symbol zur Verfügung, über den Sie die Generierung der E-Mail-Adresse für das betreffende E-Mail-Feld aufrufen können.

Email1  

Der Button kann nur dann eine E-Mail-Adresse generieren, wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind (Firma zugeordnet, Email-Template bei der Firma vorhanden, Name der Person vorhanden).  
Wenn das E-Mail-Feld bereits ausgefüllt ist, erhalten Sie eine Überschreiben-Warnung.

## 9.5.2 Automatisches Generieren der E-Mail-Adresse

Der Datenbankserver kann für Sie auch ganz automatisch E-Mail-Adressen generieren, ohne dass Sie diese manuell bei jeder Person eintragen oder erzeugen müssen.

In den globalen Einstellungen von Meffert Recruiter muss eingestellt sein, welches E-Mail-Feld im Personenformular anhand dieses Muster beschrieben wird. Die globalen Einstellungen können nur von Benutzern mit der entsprechenden Berechtigung verändert werden, deshalb bitten Sie Ihren Meffert-Administrator, diese Einstellung vorzunehmen:

E-Mail-Einstellungen	
E-Mail-Adressen-Templates anwenden	Nicht aktiv

Solange die Einstellung auf „Nicht aktiv“ steht, wird die E-Mail-Adresse der Person nicht automatisch erzeugt. Um den Automatismus einzuschalten, wählen Sie Email1, Email2 oder Email3. Dadurch wird das erste, das zweite oder das dritte E-Mail-Feld in der Personenmaske automatisch mit der berechneten E-Mail-Adresse beschrieben.

### Regeln für Überschreiben:

Sofern in dem eingestellten E-Mail-Feld der Person bereits eine E-Mail-Adresse gespeichert ist, deren Domain von der Domain der Firma abweicht, wird die E-Mail-Adresse überschrieben. Dadurch wird sichergestellt, dass die E-Mail-Adresse neu berechnet wird, wenn eine Person einer anderen Firma zugeordnet wird.

Sollte eine Person ausnahmsweise einen anderen individuellen Aufbau der E-Mail-Adresse haben, der von dem in der Firma hinterlegten Muster abweicht, können Sie die E-Mail-Adresse auch manuell bei der Person eintragen. Wenn die Domain identisch ist mit dem E-Mail-Muster, wird diese E-Mail-Adresse nicht überschrieben. Weicht allerdings auch die Domain einzelner Personen in derselben Firma voneinander ab, dann entfernen Sie das Email-Template in der Firma, um die Erzeugung automatischer E-Mail-Adressen bei dieser Firma abzuschalten.

### Zeitpunkt der Berechnung:

Die Berechnung der E-Mail-Adressen erfolgt über einen serverseitigen Wartungs-Automatismus, der standardmäßig stündlich ausgeführt wird. Der Wartungs-Automatismus stellt sicher, dass letztlich bei allen Personen eine E-Mail-Adresse nach den oben beschriebenen Regeln erzeugt wird, deren Firma ein Email-Template besitzen.

Zu jeder vollen Stunde wird bei allen Personen die E-Mail-Adresse berechnet. Eine sofortige Berechnung erfolgt nicht, weil Sie das Personenformular möglicherweise noch geöffnet haben und der Server im Hintergrund nicht denselben Datensatz bearbeiten kann, die Sie gerade geöffnet haben. Aus dem Grund erfolgt diese Funktion zeitversetzt.

Eine nachträgliche Änderung des Email-Templates bei einer Firma mit derselben Domain hat keine Auswirkung auf die bereits erzeugten E-Mail-Adressen der Personen, um mögliche individuellen E-Mail-Adressen zu schützen. Nur wenn die Domain vorhandener E-Mail-Adressen abweicht, werden die E-Mail-Adressen neu berechnet (siehe auch „Regeln für Überschreiben“ weiter oben).

## 10 Datenschutz-Freigabe

Wenn Sie den Online-Service [datenschutz-freigabe.de](https://datenschutz-freigabe.de) gebucht und in Meffert Recruiter aktiviert haben, sehen Sie den Datenschutz-Status einer Person im Formulkopf des Personenformulars. Der Datenschutz-Freigabe-Button zeigt mit Ampelfarben und einem Tooltip-Text (mit der Maus auf den Button zeigen) den aktuellen Status an.

ID	Button	Liste	Status-Beschreibung
			<b>Kein Status:</b> Es liegen keine Datenschutz-Informationen vor.
0			<b>Anfrage:</b> Die Einladungs-URL wurde versendet, aber es sind noch keine Opt-Ins eingegangen.
1			<b>OK:</b> Die Person hat Datenschutz-OptIns erteilt. Genehmigungen liegen vor.
2			<b>Ablaufend:</b> Ein oder mehrere OptIn(s) laufen innerhalb der nächsten 30 Tage ab.
3			<b>Abgelaufen:</b> Ein oder mehrere OptIn(s) sind abgelaufen.
4			<b>Widerruf:</b> Es liegt ein Widerspruch oder Opt-Out vor.
5			<b>Keine Reaktion:</b> Auf die Einladungs-URL erfolgte seit mehr als 30 Tagen keine Reaktion.
6			<b>Unbestätigt:</b> Das datenschutz-freigabe-Formular wurde ausgefüllt und Opt-Ins oder ein Widerruf ausgeübt, aber der Bestätigungslink (double opt-in) wurde nicht aktiviert.
7			<b>Ablaufend/Anfrage:</b> Es wurde eine (erneute) Anfrage gesendet, nachdem der Status „ablaufend“ eingetreten ist.
8			<b>Abgelaufen/Anfrage:</b> Nachdem bereits Opt-Ins ange laufen sind, wurde eine (erneute) Anfrage gesendet.
9			<b>OK/Anfrage:</b> Nachdem bereits Opt-Ins eingegangen waren, wurde eine (erneute) Anfrage gesendet.
10			<b>Widerruf/Anfrage:</b> Nachdem bereits ein Widerruf eingegangen war, wurde eine (erneute) Anfrage gesendet.

Erst nachdem einer Person ihre persönliche Einladungs-URL zugesendet wurde (am besten über eine E-Mail-Vorlage oder einen automatischen Task) und eine Aktivität mit dem Prozesskennzeichen „dsf Einladungslink“ erzeugt wurde, berechnet das System für die betreffenden Personen stets den aktuellen Datenschutz-Status.

Durch Klick auf den Datenschutz-Freigabe-Button werden die einzelnen Datenschutz-Genehmigungen (OptIns) der Person im Detail angezeigt.

**Max Mustermann**  
Standard-Setup:

Vorgänge anzeigen:

	Datum	Ablauf...	OptIn-Art	Setup	Version	Titel
Setup: Muster Setup - Meffert Software GmbH & Co. KG - Entwickler (19.02.2018 16:30:45) (6)						
<input checked="" type="checkbox"/>	20.02.201...		Speichererl...	Muster Setup - ...	Versio...	Speichern von personen...
<input checked="" type="checkbox"/>	20.02.201...		Kontaktauf...	Muster Setup - ...	Versio...	Erlaubnis für die Kontakt...
<input checked="" type="checkbox"/>	20.02.201...		Profilweiter...	Muster Setup - ...	Versio...	Erlaubnis zur Weitergabe...
<input checked="" type="checkbox"/>	19.02.201...		Profilweiter...	Muster Setup - ...	Versio...	Erlaubnis zur Weitergabe...
<input checked="" type="checkbox"/>	19.02.201...		Speichererl...	Muster Setup - ...	Versio...	Speichern von personen...
<input checked="" type="checkbox"/>	19.02.201...	18.08....	Kontaktauf...	Muster Setup - ...	Versio...	Erlaubnis für die Kontakt...

Σ: 7

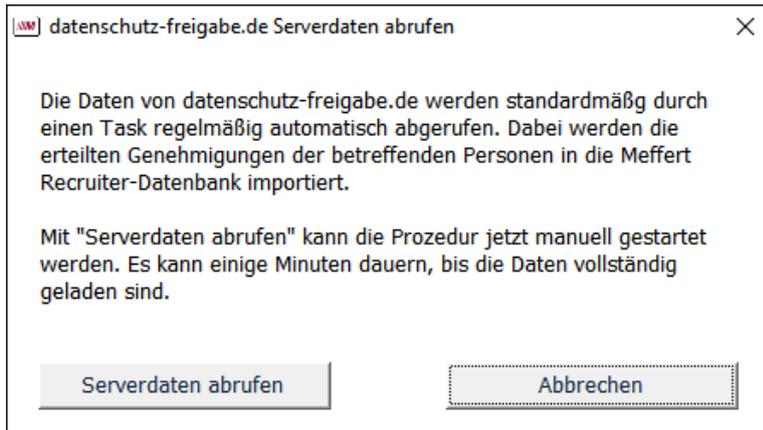
[Daten von datenschutz-freigabe.de jetzt abrufen](#)      [OptIns/Widerruf als Berater erteilen](#)

In der DropDownBox „Standard-Setup“ können Sie für den betreffenden Personendatensatz festlegen, welches Datenschutz-Freigabe-Setup verwendet werden soll. Die verschiedenen Setups können im Kunden-Login unter [www.datenschutz-freigabe.de](http://www.datenschutz-freigabe.de) verwaltet werden. Wenn Sie dieses Feld hier leer lassen, wird für die Person das Standard-Setup verwendet.

Die DropDownBox „Vorgänge anzeigen“ dient als Filter für die Zeilen in der darunter angezeigten Liste. Hier können Sie aktuelle Vorgänge, abgelaufene OptIns, Widerrufe oder alle Vorgänge anzeigen. Ein Vorgang ist der Moment, bei dem eine Person auf einmal mehrere OptIns erteilt.

Die Liste zeigt jedes einzelne OptIn an. Liegt ein Widerruf vor, ist die Zeile rot dargestellt und enthält in der zweiten Spalte ein Stop-Symbol. Ein abgelaufenes OptIn wird durch ein gelbes Warnschild-Symbol dargestellt. Die dritte Spalte kennzeichnet, ob das OptIn durch den Kandidaten über das Onlineformular selbst erteilt wurde (blaues datenschutz-freigabe-Symbol), oder durch einen internen Berater (rotes Meffert-Symbol) erfasst wurde.

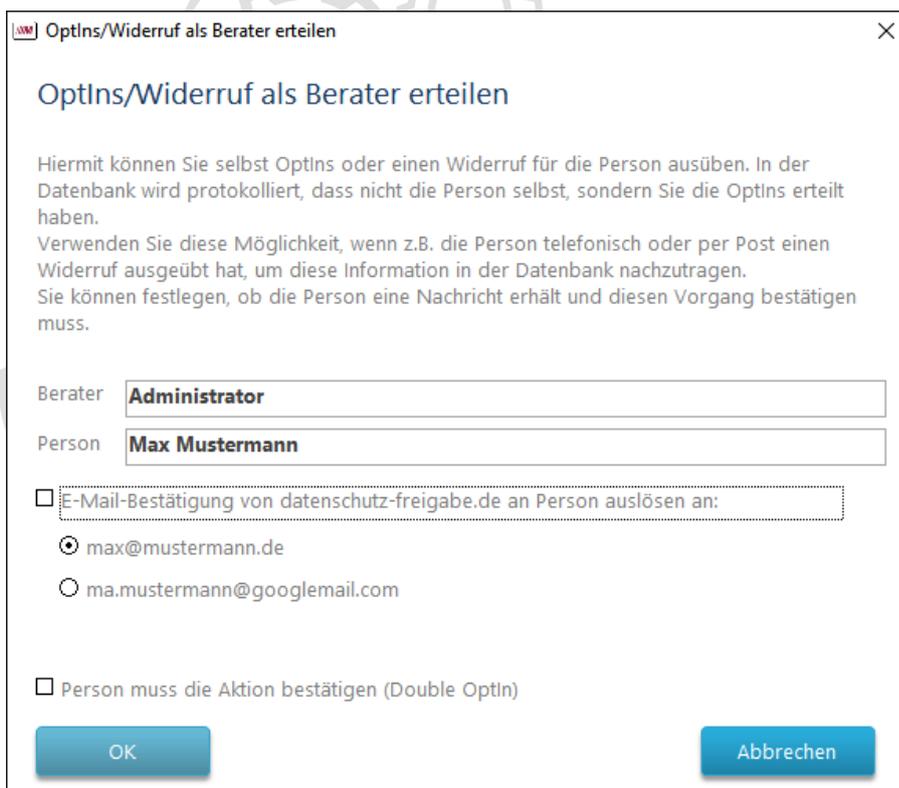
Die auf dem Server von datenschutz-freigabe.de eingegangenen OptIns werden über einen Zeitplan (standardmäßig alle 15 Minuten) in Ihre Recruiting-Datenbank importiert. Sie können das Abrufen der aktuellen Vorgänge auch manuell anstoßen, wenn Sie in dem Formular links unten auf den Link „Daten von datenschutz-freigabe.de jetzt abrufen“ klicken.



Ebenfalls standardmäßig alle 15 Minuten erfolgt die Berechnung des aktuellen Datenschutz-Freigabe-Status (DSF-Status) der Personen. Da die Prüfung, ob eine Person bereits eine Einladungs-URL erhalten hat oder danach schon Opt-Ins oder einen Widerruf erteilt hat, ist sehr rechenaufwendig und würde die Performance der Anwendung spürbar beeinträchtigen. Aus diesem Grund wird der DSF-Status durch einen Hintergrundprozess auf dem Server alle 15 Minuten berechnet und separat abgespeichert. Dadurch entstehen keine Performance-Einbußen. Bitte berücksichtigen Sie, dass sich der Status standardmäßig alle 15 Minuten aktualisiert.

Nachdem die Daten importiert worden sind und das Fenster wieder geschlossen wurde, können Sie auf den „Aktualisieren“-Button klicken, um die Liste der angezeigten Person erneut einzulesen. Wenn durch den Import neue Informationen eingegangen sind, werden diese jetzt angezeigt.

Es gibt Situationen, in denen die Person ihren datenschutz-freigabe-Link nicht verwenden möchte und Sie dennoch die Informationen in der Datenbank aktualisieren möchten. Beispielsweise wird eine Person, die Ihnen gegenüber auf anderem Wege einen Widerruf ausgeübt hat, nicht motiviert sein, danach noch einmal die URL aufzurufen. Für diese Situation gibt es die Möglichkeit, dass Sie als Berater die OptIns bzw. den Widerruf erteilen. Klicken Sie hierzu auf den Link „OptIns/Widerruf als Berater erteilen“.



Legen Sie in diesem Dialog fest, ob die Person von datenschutz-freigabe.de noch einmal eine Bestätigungs-E-Mail erhalten soll und ob diese mit einem Bestätigungslink rückbestätigt werden muss (Double OptIn). Welche E-Mail-Adresse der Person verwendet werden soll, können Sie auswählen.

Die Bestätigungsmail informiert die Person über die erteilten OptIns bzw. des Widerrufs und enthält einen Hinweis, dass der Berater dies veranlasst hat.

Nachdem Sie auf OK klicken, öffnet sich das Onlineformular für die Erteilung der OptIns. Auch dort ist kenntlich gemacht, dass Sie diesen Vorgang als Berater ausführen.



Die Erteilung von OptIns als Berater erfordert die entsprechende Berechtigung vom Administrator in Meffert Recruiter.

Eine ausführlichere Dokumentation finden Sie im Handbuch zu datenschutz-freigabe.de, das Sie auf der Downloadseite für Meffert-Dokumentationen herunterladen können. Sie erreichen diese Seite aus Meffert Recruiter heraus über die linke Navigationsleiste im Bereich „Online“.

## 11 Datenfreigabe mit Meffert File Exchange (FEX)

Wenn Sie den optional buchbaren Online-Dienst „Meffert File Exchange“ verwenden, können Sie in der Meffert Recruiter-Datenbank Dokumente, die Zielfirmenliste sowie eine Kandidaten-Shortlist und eine Kandidaten-Longlist für einen sicheren externen Online-Zugriff freigeben.

Nutzen Sie die Dokumentfreigabe, um beispielsweise einem Kunden DSGVO-konform einen Lebenslauf zur Ansicht zur Verfügung zu stellen, ohne diesen unverschlüsselt per E-Mail zu versenden.

Mit Meffert File Exchange versenden Sie stattdessen einen Internet-Link (URL), über den der Kunde erst nach einem erfolgten Login auf einer Webseite Zugriff auf das Dokument erhält. Die Datenverbindung ist SSL-verschlüsselt, und ohne Login zeigt der Link keine Dokumente an.

Oder versenden Sie einen Link zu Ihrer aktuellen Zielfirmenliste oder Kandidatenliste. Dann haben Ihre Kunden solange Zugriff auf Ihre stets aktuelle Liste (Live-Ansicht).

Standardmäßig zeigt die Longlist alle Kandidaten in der Searchliste an. Die Shortliste zeigt standardmäßig nur die Kandidaten an, deren Status bei den Kandidaten-Eigenschaften „Offen“ ist.

Personen, die „gesperrt“ oder „OffLimit“ sind, werden standardmäßig ebenfalls nicht angezeigt.

Wenn Sie andere Filter-Einstellungen wünschen, passen wir diese für Sie an serverseitig an.

Sie haben jederzeit die volle Kontrolle über Ihre Daten, denn Sie können anzeigen, wer aktuell Zugriff hat und welche Dokumente freigegeben sind. Die Freigaben sind zeitlich befristet und können von Ihnen jederzeit beendet oder gelöscht werden. Durch Sperren des Benutzerkontos kann eine externe Person gar nicht mehr auf freigegebene Dokumente zugreifen.

## 11.1 Voraussetzungen

Um Dokumente extern freigeben zu können, benötigen Sie den Online-Dienst „Meffert File Exchange“. Dieser Online-Dienst ist eine Internetanwendung, an der sich Ihre Kunden anmelden und die freigegebenen Dokumente einsehen und bewerten können. Der Online-Dienst wird von Meffert Software in einem zertifizierten Rechenzentrum innerhalb der EU bereitgestellt und betrieben. Auch wenn Sie Ihre Meffert Recruiter-Daten bisher nicht in der Cloud gespeichert haben, ist es möglich, durch eine automatische Datensynchronisation (Replikation) die Dokumente in der Cloud für externe Zugriffe verfügbar zu machen.

Nehmen Sie bitte Kontakt mit Meffert Software auf, wenn Sie Meffert File Exchange verwenden möchten.

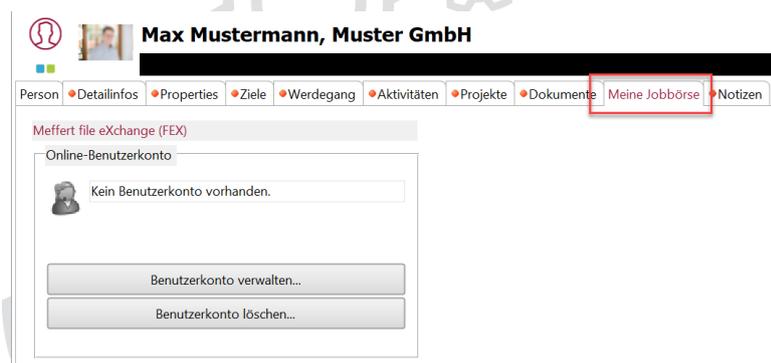
Damit die Funktionen von Meffert File Exchange in Meffert Recruiter verfügbar sind, muss Meffert File Exchange in den globalen Einstellungen von Meffert Recruiter aktiviert sein.

Die freizugebenden Dokumente müssen in der Datenbank von Meffert Recruiter gespeichert sein. Auf eine Verknüpfung, die beispielsweise auf eine Datei auf Ihr lokales Laufwerk C: verweist, kann nicht extern zugegriffen werden.

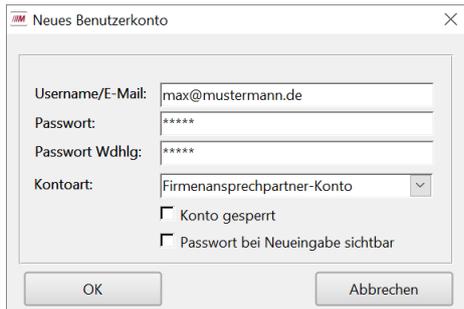
## 11.2 Anlegen eines Benutzerkontos für externe Personen

Um Personen (z.B. bestimmten Ansprechpartnern bei Ihren Kunden) Zugriff auf ausgewählte Dokumente von Kandidaten zu erteilen, müssen Sie diesen Personen zunächst ein Benutzerkonto erstellen.

Sie finden die Einstellungen für das Online-Benutzerkonto auf dem zweitletzten Tab im Personenformular. Der Name des Tabs variiert und kann bei Ihnen anders eingestellt sein.



Klicken Sie auf „Benutzerkonto verwalten“, um ein Benutzerkonto zu erstellen oder ein bestehendes Konto zu bearbeiten.



Als Username wird die E-Mail-Adresse der Person vorgeschlagen. Es kann alternativ ein anderer Benutzername vergeben werden. Der Benutzername muss eindeutig sein. Beim Speichern wird daher geprüft, ob nicht schon eine andere Person denselben Benutzernamen verwendet.

Als Kontoart ist das „Firmenansprechpartner-Konto“ auszuwählen. Je nach Verfügbarkeit weiterer Online-Dienste kann die DropDownBox noch weitere Konto-Arten enthalten.

Wenn ein aktives Benutzerkonto existiert, wird dies durch ein grünes Symbol dargestellt und der Benutzername wird angezeigt.



Sie können das Benutzerkonto nachträglich bearbeiten über „Benutzerkonto verwalten“. Hierüber können Sie auch ein neues Kennwort vergeben, ohne das vorherige Kennwort wissen zu müssen. Das Kennwort wird verschlüsselt in der Datenbank gespeichert und kann nicht wieder ausgelesen werden.

Besitzt eine Person ein Firmenansprechpartner-Konto und kennt sie die Zugangsdaten, kann sie sich an Ihrer Webseite von Meffert File Exchange anmelden. Welche Dokumente sie dann tatsächlich sieht, hängt davon ab, welche Dokumente explizit für diese Person freigegeben sind.

## 11.3 Dokument-Freigaben

Die Freigabe besteht aus zwei Bestandteilen:

- einem Link (Dokumentlink, Personenlink oder Projektlink)
- und freigegebenen Dokumenten

Mit dem Link erhält der Empfänger eine URL, mit der er direkt auf Ihre Webseite von Meffert File Exchange gelangt und dort seine Login-Daten eingeben kann.

Die freigegebenen Dokumente sind die Dateien, die von dem externen Benutzer gesehen werden können, wenn er über den erhaltenen Link die Webseite aufruft und sich anmeldet. Ohne einen Link kann der Benutzer keine Dokumente sehen, auch wenn Dokumente für ihn freigegeben sind.

Die Dokument-Freigaben werden je Dokument eingestellt und beziehen sich immer auf eine konkrete Person, für die diese Freigaben erteilt werden. Ein Dokument kann für mehrere Personen freigegeben sein und unterschiedliche Freigabefristen beinhalten.

Der Link kann auf ein oder mehrere Dokumente verweisen, er kann aber auch auf eine Person oder ein Projekt verweisen.

Verweist der Link auf ein Projekt, dann sieht der externe Benutzer die Namen aller Personen in der Searchliste des Projekts, bei denen Dokumente für ihn aktuell freigegeben sind.

Verweist der Link auf eine Person, dann werden der Name der Person angezeigt, sofern sie auch freigegebene Dokumente für diesen Benutzer hat.

Personen, bei denen keine freigegebenen Dokumente vorhanden sind, erscheinen nicht auf der Webseite.

Verweist der Link auf ein oder mehrere Dokumente, dann erscheinen nur die Dokumentnamen. Dies ist für anonymisierte Profile sinnvoll.

Der Link ist also eine URL auf die Internetseite, um freigegebene Dokumente zu sehen, und die Dokumentfreigaben bei den Dokumenten legen fest, welche Dokumente dort tatsächlich zu sehen sind.

### **Wann verwende ich einen Dokument-Link, Personen-Link oder Projekt-Link?**

Wenn Sie einem Kunden immer nur einzelne Dokumente freigeben möchten, dann erzeugen Sie für ihn jeweils einen neuen Dokumentlink und senden ihm diesen per E-Mail zu.

Senden Sie dem Kunden einen Personen-bezogenen Link, wenn Sie vor haben, weitere Dokumente bei derselben Person nach und nach zu ergänzen und nicht bei jedem weiteren Dokument einen neuen Link zuzusenden. Der Kunde kann den Link immer wieder aufrufen, um zu sehen, welche Dokumente aktuell freigegeben sind.

Möchten Sie Ihrem Kunden bei weiteren Kandidaten und Dokumenten nicht immer wieder einen neuen Link zusenden, können Sie auch einen Link für das betreffende Projekt versenden. In diesem Falle würde der Kunde über ein und denselben Link stets alle freigegebenen Dokumente sehen und die zugehörigen Personennamen aus dem Projekt.

Bei Personen- und Projekt-bezogenen Links kann der Kunde den Link immer wieder aufrufen. Nach seinem Login sieht er stets die zu diesem Zeitpunkt freigegebenen Dokumente mit den Kandidatennamen.

Um die Freigaben zu erzeugen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Teilen-Button in Meffert Recruiter
- Meffert Mailer

Beide Varianten werden nachfolgend beschrieben.

## **11.4 Freigaben erstellen**

### **11.4.1 Dokumentfreigaben aus Meffert Recruiter heraus**

Um Dokumente mit Ihren Kunden-Ansprechpartnern über einen Link online zu teilen, markieren Sie die entsprechenden Dokumente bei der Person, die die freizugebenden Dokumente enthält und klicken anschließend auf den Teilen-Button .

Ist Meffert File Exchange bei Ihnen noch nicht aktiviert, erhalten Sie am Bildschirm eine Meldung. Bitten Sie Ihren Administrator, mit Meffert Kontakt aufzunehmen.

Andernfalls erscheint dieses Fenster:

Dokumente per E-Mail senden

Dokumenten-Link teilen über Meffert file eXchange

1. Projekt auswählen

TEST20200030

2. Empfänger hinzufügen

Projekt-Ansprechpartner als Empfänger hinzufügen...

Nachname	Vorname	Firma	FirmaOrt
Es gibt für diese Ansicht keine Einträge.			

3. E-Mail Vorlage wählen

FEX Dokumente teilen

Ihre ausgewählten Dokumente

Datum	Bezeichnung	Dokument	Dokumentart	Dateityp	Bytes
27.09.2021 11:...	Lebenslauf.pdf	<DB>		pdf	270.709

Weiter

Abbrechen

Im ersten Schritt können Sie ein Projekt auswählen. Wenn Sie ein Projekt auswählen, können Sie anschließend schneller einen Empfänger zuordnen. Außerdem wird die gesendete E-Mail dann als Aktivität mit Projektbezug gespeichert und der für FEX vorgesehene Searchstep wird automatisch gespeichert.

Die Liste der Projekte enthält die Projekte, mit denen die Person aktuell verknüpft ist. Abgeschlossene Projekte werden am Ende der Liste aufgeführt. Sollte kein passendes Projekt vorgeschlagen werden, klicken Sie auf den Button mit den drei Punkten, um ein anderes Projekt zu suchen.

Ordnen Sie nun ein oder mehrere Empfänger zu, die die E-Mail mit dem Dokumentenlink erhalten sollen. Wenn Sie ein Projekt zugeordnet haben, sehen Sie eine Liste der Projekt-Ansprechpartner mit dem Button „Projekt-Ansprechpartner als Empfänger hinzufügen“. Mit den Buttons neben der Empfängerliste können Sie weitere Empfänger hinzufügen oder auch Empfänger wieder entfernen.

Sie können in diesem Fenster bereits eine E-Mail-Vorlage auswählen. Es wird empfohlen, für das Teilen von Dokumenten eine E-Mail-Vorlage zu erstellen, die bereits die Variable für den Dokumentlink enthält, wenn Sie regelmäßig denselben E-Mail-Text verwenden. Wenn Sie hier eine Vorlage auswählen, fragt der Meffert Mailer beim Aufruf nicht mehr nach einer Vorlage. Außerdem wird diese Einstellung gespeichert, so dass Sie die Vorlage beim nächsten Aufruf wieder vorgeschlagen bekommen.

Die untere Liste zeigt als Information noch einmal die freizugebenden Dokumente an.

Klicken Sie auf Weiter, um nun den Meffert Mailer zu starten.

In dem E-Mail-Text ist der persönliche Dokumentenlink bereits enthalten. Wenn Sie mehrere Empfänger ausgewählt haben, erhält jeder Empfänger einen eigenen persönlichen Dokumentenlink.

Außerdem erzeugt der Meffert Mailer beim Senden automatisch die erforderlichen Dokumentfreigaben. Als Freigabedauer wird die in den globalen Einstellungen hinterlegte Anzahl an Tagen verwendet.

Im Meffert Mailer können Sie bei Bedarf die E-Mail-Nachricht noch anpassen und die E-Mail dann direkt senden.

Der Meffert Mailer speichert die E-Mail nicht nur die Aktivität bei den Empfängern, sondern es wird auch bei der Dokumentperson eine Aktivität als Notiz erzeugt, damit Sie nachvollziehen können, wann welche Dokumente an wen freigegeben worden sind.

### 11.4.2 Freigaben erstellen mit dem Meffert Mailer

Mit dem Meffert Mailer können Sie nicht nur Dokumentlinks erzeugen, sondern auch Personen- und Projektlinks.

Öffnen Sie zunächst den Empfänger, dem Sie Dokumente freigeben und einen Link zusenden möchten. Das kann z.B. Ihr Kunde sein, dem Sie Kandidaten präsentieren möchten.

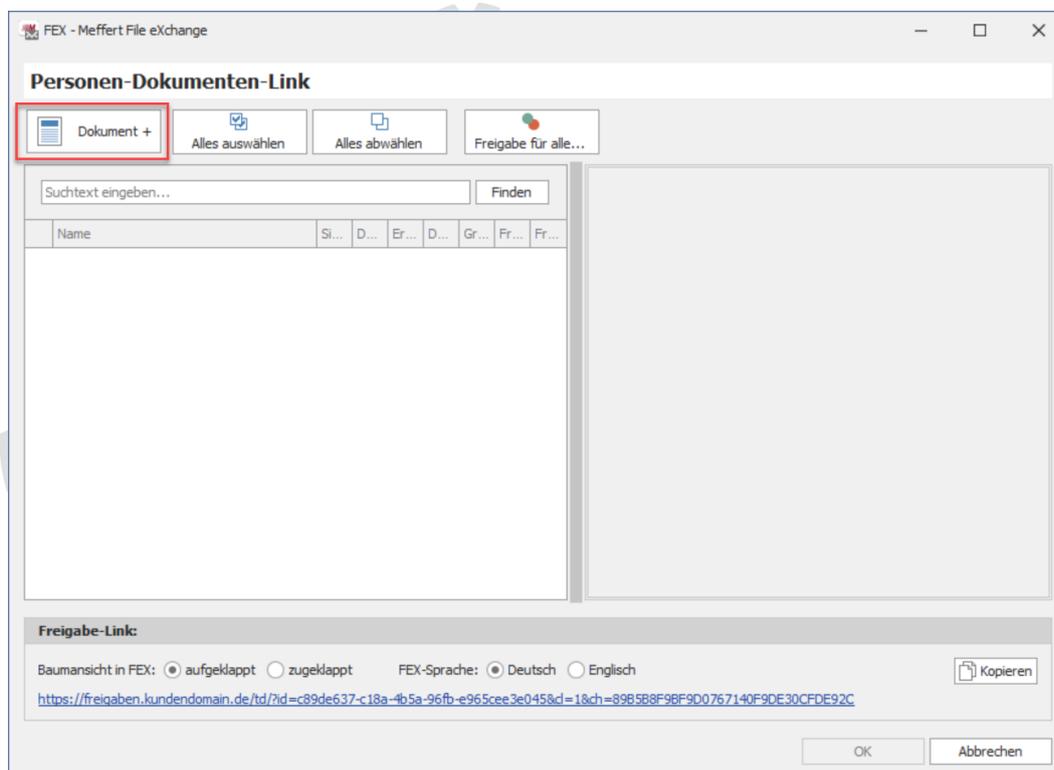
Klicken Sie dann auf den E-Mail-Button, um den Meffert Mailer zu starten. Wenn Sie für diesen Zweck schon E-Mail-Vorlagen erstellt haben, können Sie nun die passende Vorlage auswählen.

Im Meffert Mailer finden Sie die Freigabe-Funktionen im Einfügen-Menü:

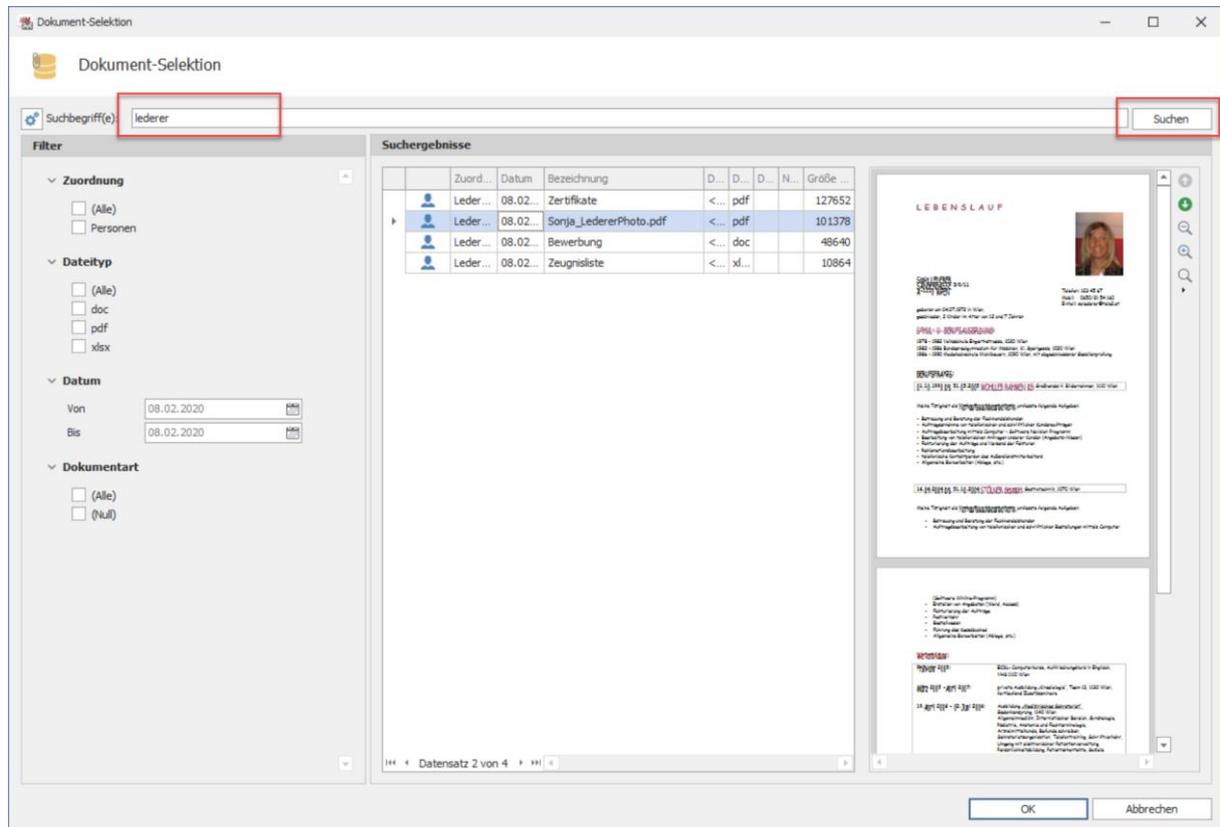


Um einzelne Dokumente auszuwählen, klicken Sie auf den Button „Dokumente“ in der Menü-Gruppe „Meffert File Exchange“.

Im nun angezeigten Fenster sehen Sie am unteren Fensterrand schon den generierten Link für diesen Empfänger.



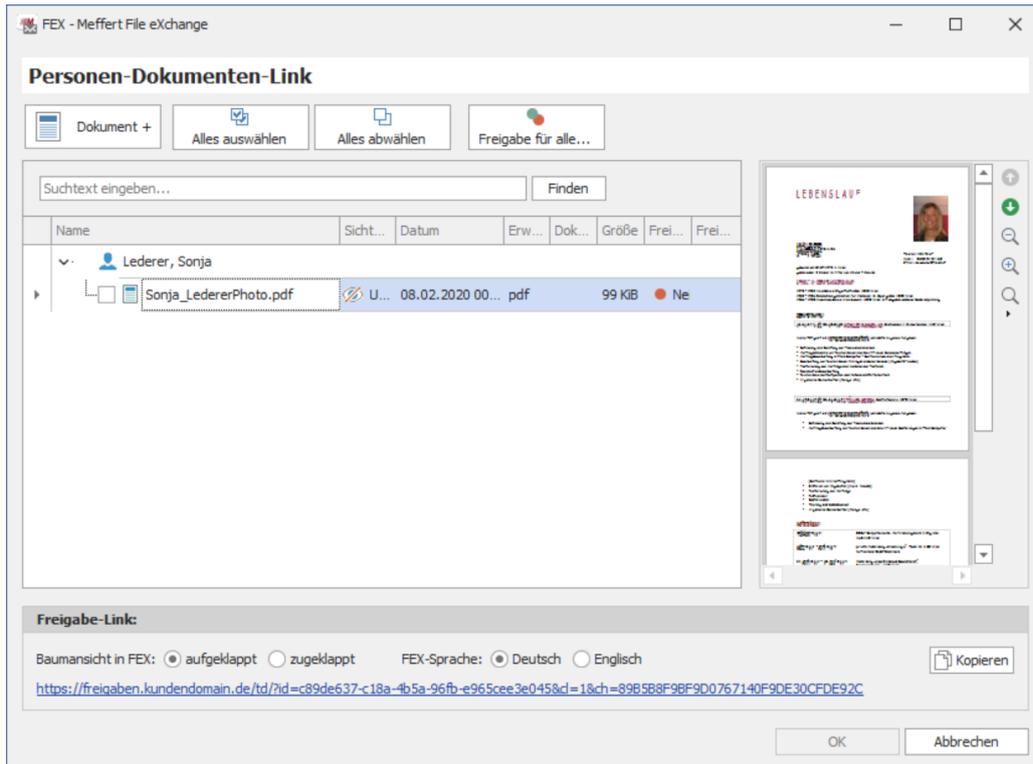
Nun müssen nur noch Dokumente hinzugefügt werden. Klicken Sie hierzu auf den „Dokument +“-Button. Sie erhalten dann Zugriff auf alle Dokumente in der Datenbank und können die gewünschten Dokumente schnell und einfach suchen.



Am einfachsten ist es, wenn Sie als Suchbegriff den Kandidatennamen eingeben. Sie können auf der linken Seite noch weitere Filter wie z.B. Dateityp oder das Dokumentdatum verwenden, um die freizugebenden Dokumente zu finden. Auf der rechten Seite sehen Sie in der Dokumentvorschau, ob Sie das richtige Dokument ausgewählt haben. Die Dokumentvorschau kann für viele Dateitypen den Inhalt anzeigen, insbesondere bei Text-basierten Dokumenten wie Word und PDF.

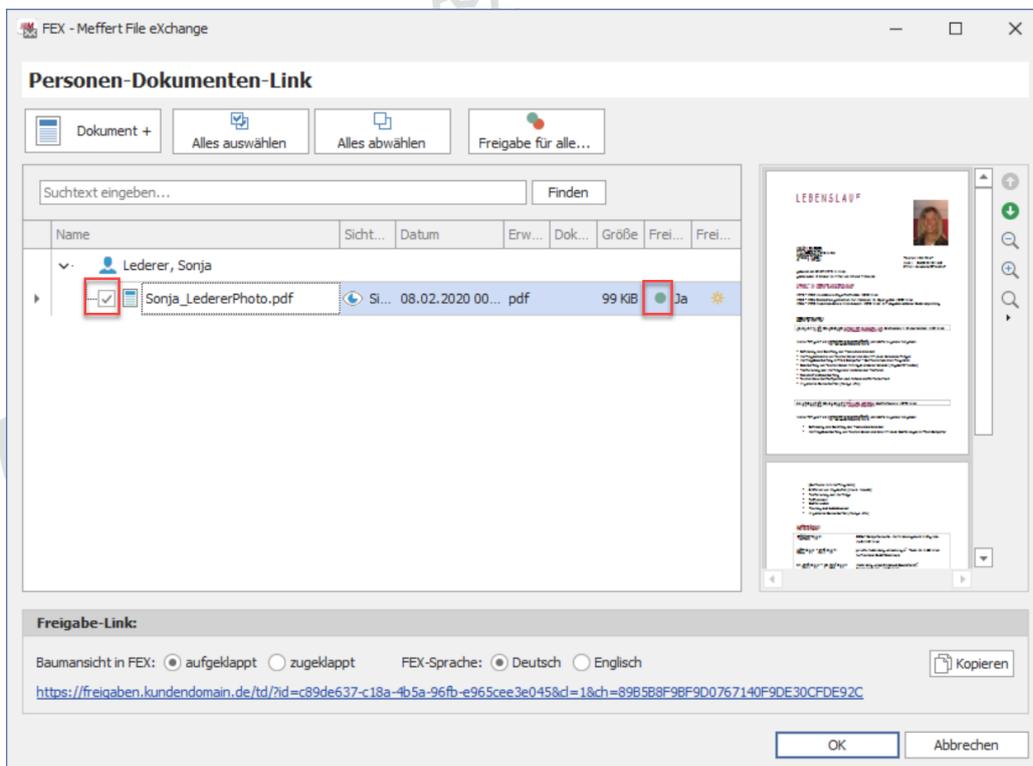
Sie können ein Dokument oder mit der Strg-Taste auch mehrere Dokumente markieren. Klicken Sie auf OK, um Ihre Auswahl zu bestätigen.





Das Dokument ist nun in der Liste der freizugebenden Dokumente. Der rote Punkt signalisiert, dass dieses Dokument aktuell noch keine Freigabe hat.

Kreuzen Sie nun die Checkbox vor dem Dokumentnamen an, um das Dokument freizugeben. Daraufhin wechselt die Farbe des Punktes auf grün und kennzeichnet die Freigabe.



Wenn Sie in diese Liste mehrere Dokumente eingefügt haben, können Sie mit den Buttons am oberen Fensterrand alle Dokumente auf einmal markieren und freigeben.

Alle Freigaben sind zeitlich befristet. Dokumente, die Sie hier ankreuzen und freigeben, werden zunächst mit der Standarddauer freigegeben. In den globalen Einstellungen von Meffert Recruiter kann der Standardwert von 30 Tagen geändert werden.

Möchten Sie eine andere Freigabezeit alle Dokumente in Ihrer Liste festlegen, klicken Sie auf den oberen Button „Freigabe für alle“.

FEX-Dokumentenfreigabe

**Auswahl für mehrere Dokumente**

Aktueller Stand:  
Aktueller Stand kann bei der Auswahl für mehrere Dokumente nicht angezeigt werden.

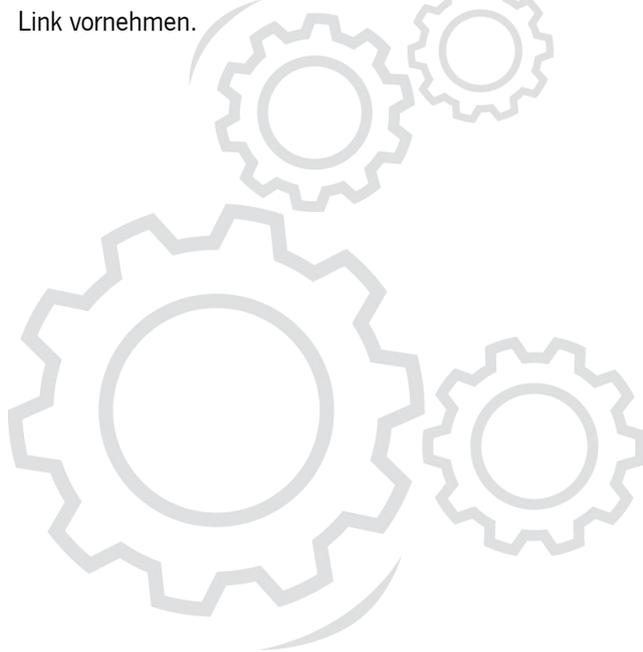
Freigeben  Freigabe deaktivieren  Änderungen rückgängig

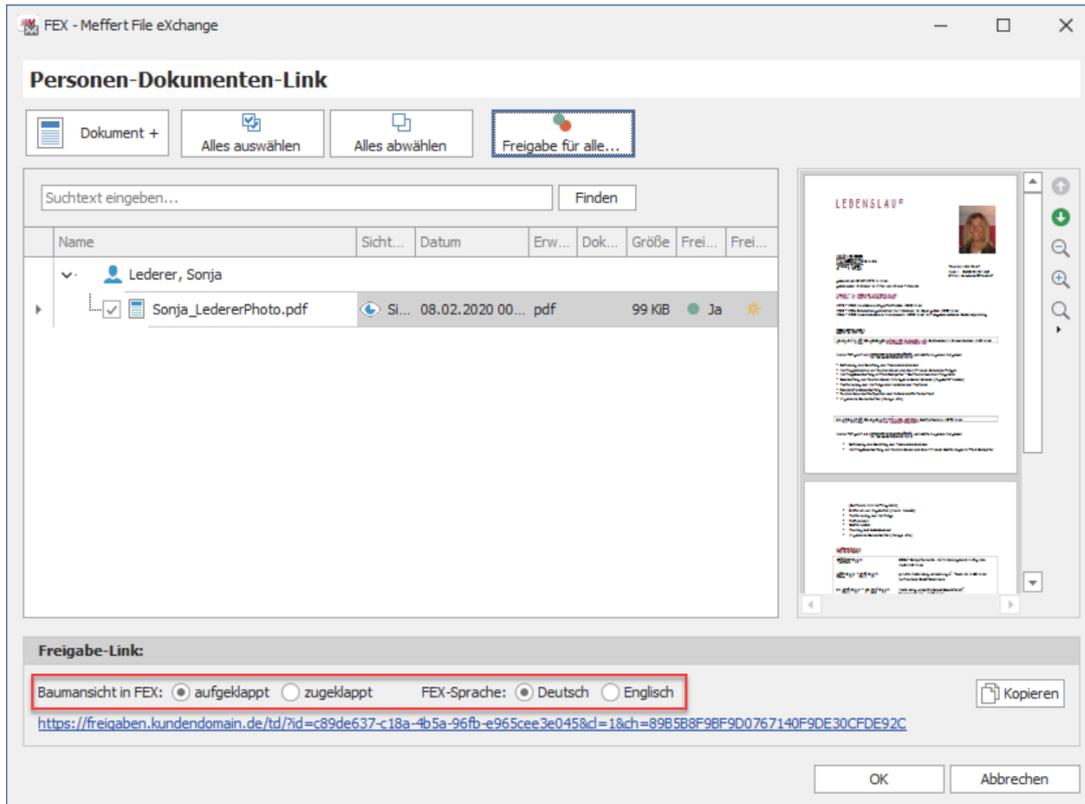
Ablaufdatum: 12.06.2020 10:14 ▾ +T30 +T60 +T90 +T120 +J1/2 +J1

OK Abbrechen

Hier können Sie nun eine individuelle Freigabezeit festlegen, ein Freigabedatum errechnen lassen oder die Freigabe für alle Dokumente deaktivieren. Diese Funktionen stehen Ihnen aber auch später noch in Meffert Recruiter zur Verfügung, so dass Sie auch nachträglich noch Freigaben verändern können, selbst wenn der Link schon an den Kunden gesendet wurde.

Im unteren Bereich des Dokument-Link-Fensters können Sie noch einige Einstellungen für den zu versendenden Link vornehmen.



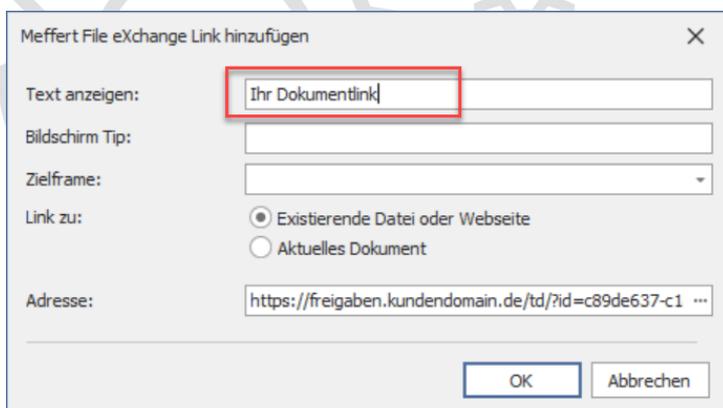


Wenn Ihr Link ein Projekt, Personen und Dokumente enthält, dann wird diese Struktur in einer hierarchischen Baumansicht dargestellt, in der die Ebenen der Personen und Dokumente auf- und zugeklappt werden können. Standardmäßig wird der Baum aufgeklappt dargestellt, so dass alle Dokumente auf einen Blick zu sehen ist. Sie können den Link hier aber auch so konfigurieren, dass der Baum beim Aufruf des Links erst einmal zugeklappt dargestellt wird. Dann muss der Benutzer in die einzelnen Personen klicken, um die Dokumente aufgelistet zu erhalten.

Zusätzlich können Sie die Sprache der Webseite von Meffert File Exchange einstellen. Die Webseite erscheint beim Kunden in der Sprache, die Sie hier einstellen.

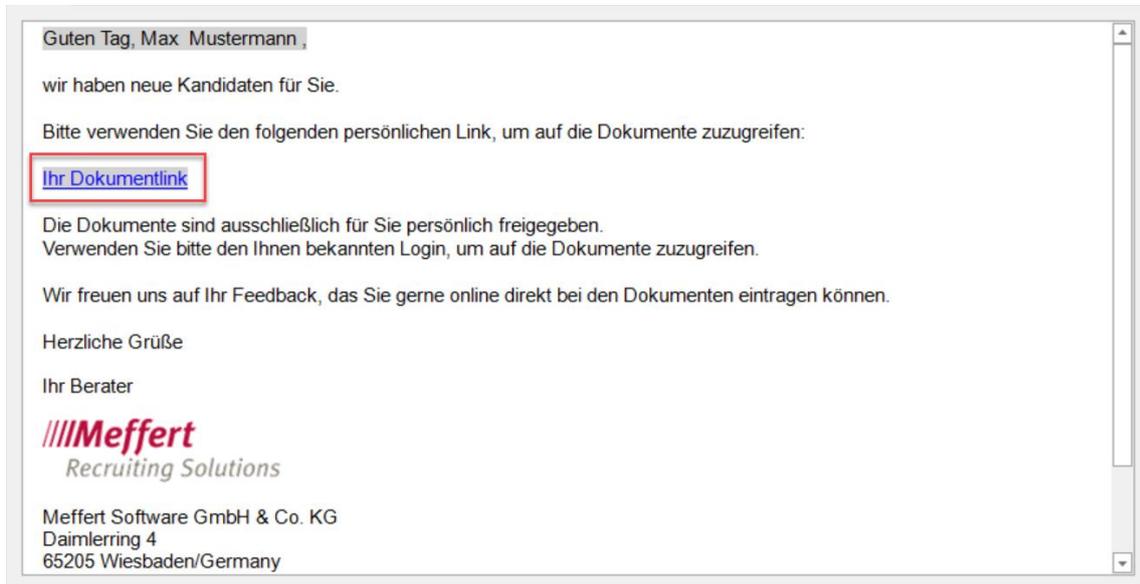
Klicken Sie nun auf OK, um den Link zu generieren und in Ihren E-Mail-Text an der aktuellen Cursorposition einzufügen.

Dabei erscheint noch ein Einstellfenster, bei dem Sie für den Link einen Text einstellen können:

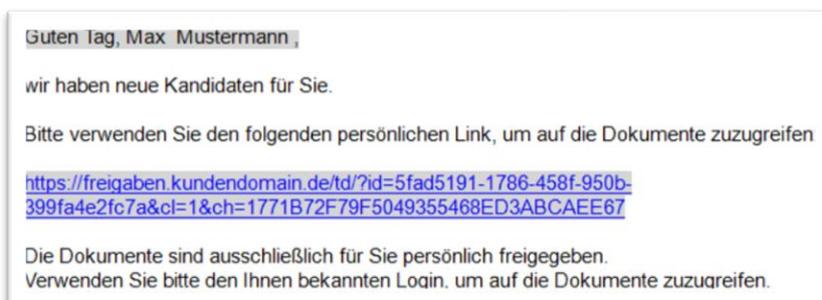


Wir empfehlen, im Feld „Text anzeigen“ eine Information einzutragen, die der Kunde anklicken kann, um den Link zu öffnen. Die anderen Felder können Sie unbeachtet lassen, und die Link-Adresse dürfen Sie hier natürlich nicht verändern.

Klicken Sie auf OK, um den Link in den E-Mail-Text einzufügen:



Wenn Sie im vorherigen Fenster bei „Text anzeigen“ nichts eingeben, erscheint in der E-Mail der vollständige Link:



Da es einige E-Mail-Programme gibt, die bei solchen langen Links Zeilenumbrüche in der Art einfügen, dass der Link nicht mehr komplett angeklickt werden kann, empfehlen wir grundsätzlich, einen Text einzutragen, der anstelle des Links angezeigt wird.

Nun können Sie die E-Mail versenden.

## 11.5 Übersicht und Bearbeitung von Links und Freigaben

Damit Sie stets eine Kontrolle darüber haben, wer zum aktuellen Zeitpunkt welche freigegebenen Dokumente einsehen können, können Sie im Dienste-Menü von Meffert Recruiter die erzeugten Links und Freigaben anzeigen.

Die über den Meffert Mailer erzeugten Links und Dokument-Freigaben sowie die Freigabezeiträume können in Meffert Recruiter auch nachträglich bearbeitet werden.



## Liste der Freigabe-Links

Der Button Freigabe-Links zeigt die in Ihrer Datenbank gespeicherten Links an, die über Meffert Mailer erzeugt worden sind.

Freigabe-Links (2)

Freigabe	Freigabe für	Aktiv	Freigabe bis	Letzter Zugriff	Datum Aktivität	Thema
Dokument-Link	Mustermann, Max	Ja	12.06.2020 10:25:16			
Dokument-Link	Mustermann, Max	Ja	12.06.2020 10:28:34			

Freigegebene Dokumente über den oben markierten Link:

Beschreibung	Person	Freigabe bis	Letzter Zugriff	Bewertung	Feedback
Sonja_LedererPhoto.pdf	Lederer, Sonja	12.06.2020...			

Wenn Sie den Befehl aufrufen, während Sie eine Person im Personenformular geöffnet und im Vordergrund haben, zeigt das Fenster die Freigabe-Links an, die für diese Person erstellt worden sind. Anderenfalls zeigt das Fenster alle Links an. Sie können im Personen-Suchfeld links oben auch einen anderen Namen eintragen, um die Liste anzupassen.

Im Einstellungsfeld neben dem Personennamen können Sie festlegen, ob alle Freigaben, aktive oder nur deaktivierte Freigaben angezeigt werden. Mit dem rechten Einstellungsfeld können Sie die Anzahl der maximal anzuzeigenden Zeilen einstellen, für den Fall, dass Sie im Laufe der Zeit sehr viele Freigabe-Links erstellt haben und die Liste reduzieren möchten.

Die untere Liste zeigt die Informationen zu dem oben markierten Link-Eintrag an. Hier sehen Sie, welche Daten der externe Benutzer aktuell über diesen Link sehen kann.

Mit den Buttons rechts neben der Link-Liste können Sie die Freigabe-Links bearbeiten. Sie können Links deaktivieren, mit „Freigabe erteilen“ eine neue Freigabe-Zeit festlegen oder Links auch löschen. Die Änderungen wirken sich für den externen Benutzer unmittelbar aus, sobald die Daten in der Online-Datenbank von Meffert File Exchange angekommen sind (in der Regel in wenigen Minuten).

Mit dem Button „Aktivität anzeigen“ können Sie die E-Mail anzeigen, mit der der Freigabe-Link ursprünglich versendet worden ist.

Die Listen zeigen auch an, wann der externe Benutzer zuletzt auf die Informationen zugegriffen hat. Beim Link zeigt die Spalte „Letzter Zugriff“, wann zuletzt der Link angeklickt wurde. Bei den Dokumentfreigaben ist zusätzlich die Bewertung (0 bis 5 Sterne) und das Feedback zu sehen, das der Benutzer online in der Webseite eintragen kann.

### Liste der Dokument-Freigaben

Über den Menü-Button „Dokument-Freigaben“ öffnen Sie die Liste aller in der Datenbank gespeicherten Freigaben von Dokumenten.

Freigabe für	Dokument	Person	Dateityp	Freigabe bis	Letzter Zugriff	Bewertung
Mustermann, Max	Bewerbung	Lederer, Sonja	doc	12.06.2020 10:...		
Mustermann, Max	Sonja_LedererPhoto.pdf	Lederer, Sonja	pdf	12.06.2020 10:...		

Auch diese Liste bezieht sich beim Aufrufen auf die aktuell geöffnete Person oder zeigt alle Freigaben kann, wenn keine Person geöffnet ist.

In der oberen Filterzeile stehen hier zwei Personen-Filter zur Verfügung.

Das linke Personen-Filter-Feld reduziert die Liste auf die Dokument-Freigaben, die für diese Person bestimmt sind (die Spalte „Freigabe für“).

Das Feld rechts daneben bezieht sich auf den Namen der Person, dessen Dokumente freigegeben sind (Spalte „Person“).

Die können diese Liste also dazu nutzen, um zu prüfen für wen oder wessen Dokumente freigegeben sind.

Die Liste zeigt auch die Bewertung (0 bis 5 Sterne) und das Feedback an, das der Benutzer online in der Webseite eintragen kann.

Mit den Buttons rechts neben der Liste können Sie die Dokument-Freigaben deaktivieren oder ein anderes Freigabe-Datum einstellen. Sie können Freigaben auch löschen.

Ist ein Dokument nicht mehr freigegeben, weil die Freigabe deaktiviert, gelöscht oder abgelaufen ist, erscheint das Dokument beim externen Benutzer nicht mehr auf der Meffert File Exchange-Webseite, selbst wenn sein Link noch funktioniert.

### Dokument-Freigaben am Dokument in Meffert Recruiter

Die Freigabe eines Dokuments kann auch direkt am Dokument-Datensatz in Meffert Recruiter bearbeitet werden. Öffnen Sie dazu per Doppelklick aus der Dokumentliste einer Person den Dokumentdatensatz.

Über den Button „Freigaben“ öffnet sich die Liste, die alle bestehenden Freigaben anzeigt.

Freigabe für	Aktiv	Freigabe bis	Letzter Zugriff	Feedback	Kommentar
Mustermann, Max	Ja	12.06.2020 ...			

Hier sehen Sie, für welche Personen und jeweils bis wann dieses Dokument freigegeben ist. Außerdem sehen Sie den letzten Zugriff, die Bewertung und das Feedback der jeweiligen Person.

Der Button „Person hinzufügen“ erlaubt es, das Dokument für weitere Personen freizugeben. Sofern diese Personen bereits einen Freigabe-Link auf Personen- oder Projekt-Ebene besitzen, würde dieses Dokument automatisch beim externen Benutzer angezeigt werden, wenn er den Link öffnet. Hierüber können also nachträglich Dokumente freigegeben werden, ohne einen neuen Link zusenden zu müssen. Voraussetzung hierfür ist aber, dass der externe Benutzer einen Freigabe-Link für die Dokument-Person oder ein Projekt hat, in dem die Person in der Searchliste ist.

Mit den weiteren Buttons rechts neben der Liste können Sie die Freigabe deaktivieren, löschen oder ein neues Freigabe-Datum festlegen.

## 11.6 Aufruf für den Kunden über den Webbrowser

Ihr Kunde greift auf die freigegebenen Dokumente über seinen Webbrowser zu. Durch Klick auf den Link, den Sie ihm zugesendet haben, wird er automatisch zunächst auf die Loginseite geleitet, und nach erfolgreichem Login auf die entsprechende Ansicht mit den freigegebenen Dokumenten.

Der Kunde kann auch einen direkten Link zum Login aufrufen.

Der Link hat folgenden Aufbau: <https://<freigaben.kundendomain.de>/td/login>

<freigaben.kundendomain.de> steht hierbei stellvertretend für die Subdomain, die für Ihr Meffert File Exchange eingerichtet wurde.

Bei diesem Link sieht der Kunden nach dem Login alle Links, die er für seinen Account erhalten hat. Dort kann er jeweils drauf klicken, um in die entsprechenden Datenbereiche zu gelangen.

## 12 WhatsApp- und SMS-Funktion

### 12.1 SMS versenden

In der Symbolleiste von Meffert Recruiter finden Sie das SMS-Symbol, sobald diese in den globalen Einstellungen aktiviert ist:



Die SMS-Funktion kann aus Folgenden Formularen aufgerufen werden:

- Personen
- Personenliste (für die erste markierte Person)
- Projekte, Register Ansprechpartner
- Projekte, Register Searchliste

Es wird die Rufnummer vorgeschlagen, die in den globalen Einstellungen als Standard festgelegt ist. Es können aber auch andere Rufnummern ausgewählt werden.

In der Dropdown-Liste „Vorlage“ werden alle SMS-Vorlagen angezeigt, die

- Die öffentlich und ohne Einschränkung als Vorlage eingerichtet worden sind
- Von mir erstellt und als privat markiert worden sind
- Die von mir oder einem anderen erstellt worden sind und meinem Standort zugeordnet sind

Eine versendete SMS wird automatisch als Aktivität gespeichert und dem Empfänger zugeordnet. Die folgenden Felder können für diesen Aktivitätensatz eingestellt werden:

- Projekt (Die Liste zeigt alle Projekte an, die dem Empfänger über die Searchliste zugeordnet sind). Über den Button mit den drei Punkten kann aber jedes andere Projekt ausgewählt werden.
- Wenn ein Projekt ausgewählt ist, kann der Searchstep eingestellt werden.
- Eine Wiedervorlage kann durch Ankreuzen und Auswählen eines Datums aktiviert werden.
- Die Kontaktart enthält als Vorschlag den in den globalen Einstellungen hinterlegten Wert und kann hier bedarfsweise geändert werden.
- Der Berater ist automatisch mit dem aktuellen Benutzernamen vor befüllt.

## 12.2 WhatsApp-Nachricht senden

Aus Meffert Recruiter heraus können Sie eine WhatsApp-Nachricht an eine Person senden. Dabei können Sie dieselben Textvorlagen wie für SMS verwenden.

Voraussetzung hierfür ist, dass Sie die kostenlose App [WhatsApp für Windows](#) auf Ihrem Windows-Rechner installiert haben. Mit dieser App können Sie über einen QR-Code das WhatsApp auf Ihrem Smartphone verbinden und am Windows-Rechner bedienen.



Klicken Sie auf den WhatsApp-Button, um eine WhatsApp-Nachricht zu erstellen. Daraufhin öffnet sich zunächst das WhatsApp-Fenster in Meffert Recruiter.

Die Empfänger-Person wird automatisch ausgewählt, wenn bereits ein Formular mit einem Personendatensatz geöffnet war. Andernfalls können Sie hier auch nachträglich eine Person auswählen.

Als Zielrufnummer für WhatsApp wird standardmäßig die Handynummer der Person vorgeschlagen. Falls Sie eine andere Telefonart als Standard festlegen möchten, können Sie dies in den Einstellungen / Vorgaben ändern.

Als Textvorlagen stehen dieselben Vorlagen wie bei der SMS-Funktion zur Verfügung.

Wenn Sie auf Senden klicken, wird die WhatsApp App für Windows gestartet. Eventuell erscheint zuvor der Internetbrowser, wo Sie diesen Vorgang erst noch einmal bestätigen müssen. Dort können Sie künftige Bestätigungen deaktivieren, damit künftig direkt WhatsApp für Windows angezeigt wird.

In diesem Moment wird auch eine Aktivität erzeugt bei der Empfänger-Person. Projekt, Searchstep, Wiedervorlagetermin, Kontaktart und Berater können Sie noch vorher einstellen.

Anschließend erscheint die WhatsApp für Windows Anwendung und sowohl Empfänger als auch der zu sendende Text sind bereits vorausgewählt. Sie brauchen nur noch auf Senden in WhatsApp klicken, oder aber Sie ändern den Text jetzt noch einmal vor dem Senden. Diese Änderung wird allerdings nicht mehr in die Aktivität zurückgeschrieben.

## 12.3 Textvorlagen für SMS und WhatsApp

Sie können Textvorlagen für SMS und WhatsApp analog zu den Email-Vorlagen einrichten, jedoch verfügen diese Textvorlagen über keine Formatierungen, da SMS/WhatsApp als unformatierter Text gesendet wird.

Aufruf: **ADMINISTRATION** → **SMS WHATSAPP** → **TEXTVORLAGEN**

### Textvorlagen-Liste für SMS und WhatsApp

Vefügbare Textvorlagen:

Name /	Kategorie	Beschreibung
Absage Termin		
Einladung Interview		
Guten Start zum neuen Job		
Meine Kontaktdaten	Beispiel	
TestSMS		

---

**Vorschau**

```
<Briefanrede>,
hiermit sende ich Ihnen meine Kontaktdaten:
<my_Fullname>
<LocFirma>
<LocStrasse>
<LocPLZ> <LocOrt>
Telefon: <my_Fon>
Email: <my_Email>
Gruß
<my_Fullname>
```

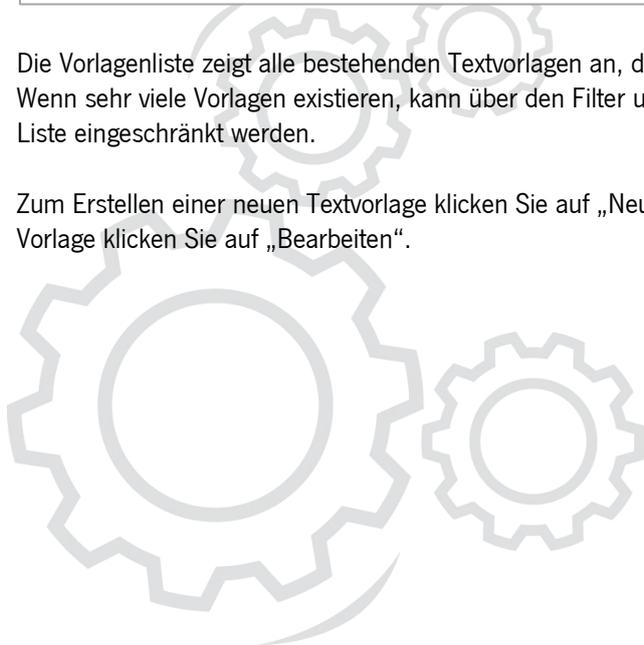
Text Filter:

Kategorie-Filter:

Σ: 5

Die Vorlagenliste zeigt alle bestehenden Textvorlagen an, die vom aktuellen Benutzer bearbeitet werden dürfen. Wenn sehr viele Vorlagen existieren, kann über den Filter und die Kategorie am unteren Ende des Formulars die Liste eingeschränkt werden.

Zum Erstellen einer neuen Textvorlage klicken Sie auf „Neu“. Zum Bearbeiten einer markierten, bestehenden Vorlage klicken Sie auf „Bearbeiten“.



### Textvorlage für SMS und WhatsApp

Bezeichnung:

Name:

Kategorie:

Text **Weitere Details**

Text:

Hallo <Vorname>,  
zum neuen Job gratulieren wir herzlich!  
Ihr Personalberater-Team!

Verfügbare Datenfelder:

- ID
- Personennr
- Anrede
- AnredeD
- Briefanrede
- AnredeTitel
- Sprache
- Titel
- Vorname
- Zusatz
- Nachname
- Name\_vollstaendig
- Geburtsname
- Geburtsort
- Land
- LandK7

Im Feld „Name“ können Sie die Textvorlage benennen. Dieser Text wird nicht gesendet.

Als Kategorie wählen Sie einen Begriff aus der Liste oder geben einen neuen Text ein. Die Liste zeigt alle bereits verwendeten Kategorien an (es ist keine Wertetabelle).

Im großen Textfeld erfassen Sie den Text, der als SMS bzw. WhatsApp gesendet werden soll. Per Doppelklick auf ein Feld in der Liste der „verfügbaren Datenfelder“ fügen Sie eine Variable ein, die durch spitze Klammern dargestellt und beim tatsächlichen Versenden durch den Wert des Empfängers ersetzt werden.

Bei SMS ist die Länge der Textnachricht von Belang, da sie auf 160 Zeichen begrenzt ist und bei längerem Text mehrere SMS-Nachrichten gesendet werden, die beim Empfänger wieder als eine zusammenhängende SMS angezeigt werden. Sonderzeichen zählen teilweise als zwei Zeichen.

Die tatsächliche Länge einer SMS hängt von den Werten für die Variablen ab, denn lange Namen führen zu einer längeren Anrede und erfordern mehr Zeichen als kurze Namen.

Bei WhatsApp-Nachrichten ist die Textlänge nicht von Bedeutung.

**Textvorlage für SMS und WhatsApp**

Bezeichnung:

Text **Weitere Details**

Beschreibung:

Standort:   Nur für diesen Standort:

Benutzer:   Privat (für diesen Benutzer):

Nutzen Sie die Beschreibung, um die Textvorlage zu dokumentieren.

Der Standort und der Benutzer werden automatisch durch die in der Benutzerverwaltung hinterlegten Werte befüllt.

Wenn Sie „Nur für diesen Standort“ ankreuzen, wird diese Textvorlage nur bei den Benutzern angezeigt, die ebenfalls diesem Standort zugeordnet sind.

Ist „Privat“ angekreuzt, sieht nur derjenige Benutzer die Textvorlage, der als Benutzer dieser Vorlage zugeordnet ist.

Ist keine dieser beiden Optionen angekreuzt, gilt die Vorlage als öffentlich und kann von jedem verwendet werden.

Diese Einschränkungen greifen jedoch nur, wenn der Benutzer nicht über die Berechtigungen in der Benutzerverwaltung verfügt, die ihn auch zum Bearbeiten aller Vorlagen befähigt.

## 13 Berichte und Auswertungen

In Meffert Recruiter stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, um Ausdrucke, Auswertungen und Berichte zu erzeugen. Die Benutzer benötigen die jeweilige Berechtigung, um die Funktion aufrufen zu können.

Listen	Alle Listen in Meffert Recruiter lassen sich nach Excel exportieren und ausdrucken. Listen sind z.B. auf den Registerblättern des Personenformulars (Aktivitäten, Ausbildung, Werdegang etc.).
Suchfunktion	Mit den Suchfunktionen können Daten nach vielen Kriterien gefiltert und in Ergebnislisten dargestellt werden.

Stammbblätter	Für einzelne Datensätze von Personen, Firmen, Projekten und Aktivitäten ist ein Standard-Bericht in Meffert Recruiter integriert. Der Bericht wird angezeigt, wenn man die Maske drückt. Einzelne Bereiche können ein- oder ausgeblendet werden.
Eingebaute Berichte	Im Auswertungs-Menü stehen einige gestaltete Berichte zur Verfügung, die von Meffert standardmäßig mitgeliefert werden. Die Berichte werden im Rahmen der Weiterentwicklung der Software erweitert, so dass in künftigen Softwareversionen noch weitere Berichte hinzu kommen können. Diese Berichte können nicht individuell angepasst werden. Wenn Sie abweichende Anforderungen an Berichte haben, erstellen Sie individuelle Berichte, die zu 100 % Ihren Ansprüchen entsprechen.
SQL-Auswertungen	Die „gespeicherten Auswertungen“ sind SQL-Abfragen, die in der Datenbank gespeichert sind und mit Berechtigungen versehen werden können. SQL-Abfragen liefern ein tabellarisches Ergebnis und eignen sich besonders für statistische Auswertungen, da Gruppierungen und Berechnungen durchgeführt werden können. Das Ergebnis erscheint in einer Liste, die wiederum nach Excel exportiert oder ausgedruckt werden kann. Die Auswertungen können beliebig durch eigene Abfragen erweitert werden. Meffert liefert bei der Installation standardmäßig einige Beispiele mit aus. Auf Wunsch entwickelt Ihnen Meffert Software maßgeschneiderte SQL-Abfragen konkret für Ihre Anforderungen.
Word-Vorlagen	Mit Word-Vorlagen können ebenfalls Berichte erstellt werden. Die Vorteile von Word-Vorlagen liegen in der einfachen Gestaltbarkeit des Layouts und der Möglichkeit der manuellen Nachbearbeitung, nachdem der Bericht erstellt wurde. Word-Vorlagen werden gerne für CVs, Dossiers, Exposés, Vertrauliche Berichte, Positionsbeschreibungen, Stellenausschreibungen etc. verwendet. In Word-Vorlagen können sowohl die Daten eines einzelnen Datensatzes (z.B. Person oder Projekt) dargestellt werden als auch Endlosdaten in Form von Tabellen (Listen).
Individuelle Berichte	Meffert Recruiter liefert einen ReportDesigner mit, der auf Microsoft Access basiert und die eigene Erstellung/Entwicklung von Berichten und Formularen ermöglicht. Die selbst entwickelten Berichte/Formulare können direkt aus Meffert Recruiter heraus geöffnet werden und beziehen sich auf die gerade geöffnete Maske (z.B. eine Person, eine Personenliste, ein Projekt etc.). Mit eigenen Formularen können z.B. Interview-Formulare entwickelt werden, um die Personendaten in der gewünschten Reihenfolge eines Interviews abzufragen. Die Entwicklung von Berichten erfordert fundierte Kenntnisse in Microsoft Access. Die Entwicklung von Formularen erfordert darüber hinaus Kenntnisse in der VBA-Programmierung. Mit Hilfe von VBA-Programmierung können auch weitergehende Funktionen entwickelt werden, wie z.B. die Erstellung von Excel-basierten Berichten mit individuellen Formatierungen. In den meisten Fällen wird Meffert beauftragt, solche Berichte/Formulare für die Kunden zu entwickeln.

E-Mail Tasks	Meffert kann für Sie individuelle Berichte in Form von formatierten HTML-E-Mails entwickeln, die über einen Zeitplan oder durch ein Ereignis an intern Mitarbeiter versendet werden. Beispiele hierfür sind z.B. Erinnerungen an anstehende Geburtstage, CRM-Aufgaben oder Datenqualitäts-Kontrollberichte. Die Möglichkeit, E-Mails über den Datenbankserver automatisch zu versenden, ist in der Standard Edition von Microsoft SQL Server enthalten. Für die Entwicklung solcher Tasks sind Kenntnisse in HTML und T-SQL erforderlich.
SQL Server Reporting Services	Die „Microsoft SQL Server Reporting Services“ sind ebenfalls Bestandteil der Datenbanksoftware „Microsoft SQL Server“. Die Reporting-Services können genutzt werden, um z.B. serverseitig interaktive Berichte in unterschiedlichen Formaten (Excel, HTML, PDF etc.) zu erzeugen und diese an die Berater zu verteilen.
Externe Berichts-Software	Am Markt gibt es zahlreiche Berichts-Software von Drittanbietern (z.B. List & Labels, Crystal Reports u.v.m.). Mit solchen Anwendungen können eigene Berichte entwickelt werden, die direkt auf die Datenbank zugreifen. Meffert stellt Ihnen bei Bedarf den direkten Zugriff auf Ihren Datenbankserver zur Verfügung, so dass Sie mit solchen Anwendungen darauf zugreifen können.

## 13.1 Listenberichte

Listenberichte beziehen sich auf die Listendarstellungen in Formularen und bieten die Möglichkeit, nur markierte Listenzeilen oder alle Zeilen tabellarisch auszugeben.

Jede Liste in den Datenformularen von Meffert Recruiter kann ausgedruckt werden. Um beispielsweise nur die Ausbildungsdaten einer Person zu drucken, klicken Sie auf das Drucker-Symbol neben den Ausbildungsdaten. Die Listenberichte übernehmen automatisch das Layout der Liste im Formular. Die sichtbaren Spalten, die Reihenfolge der Spalten, die Spaltenbreite und die Sortierung der Datenzeilen werden vom Bericht ausgelesen und für die Berichtsauflistung verwendet.

Der Bericht wird grundsätzlich zunächst als Seitenansicht dargestellt. Von dort aus kann er auf einem beliebigen Drucker ausgedruckt oder in andere Formate exportiert werden.

## 13.2 Eingebaute Berichte

Eingebaute Berichte sind in Meffert Recruiter bereits vordefinierte Berichte.

Die eingebauten Berichte lassen sich in folgende Berichtskategorien aufteilen:

- Wertetabellenberichte
- Listenberichte
- Stammdatenberichte (Personen, Kontakte, Firmen und Projekte)
- Besondere Berichte (Geburtstagsliste, Firmenhierarchie)

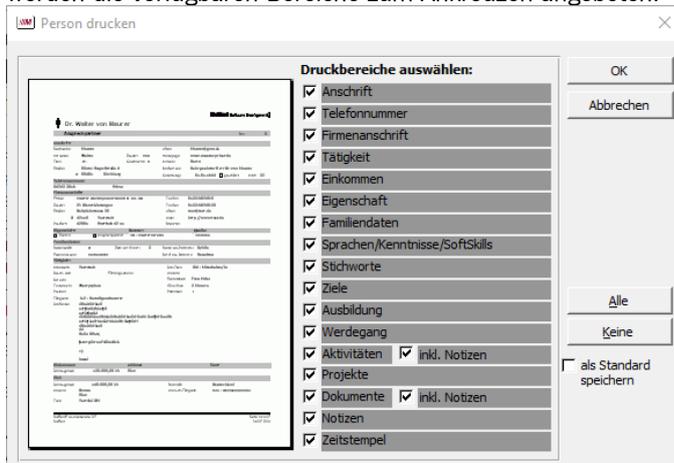
Da diese Berichte intern mit zahlreichen Funktionen in Bezug auf Meffert Personalberater belegt sind, können diese Berichte nicht vollständig frei angepasst werden.

### 13.2.1 Stammdatenberichte

Stammdatenberichte beziehen sich auf die Formulare Personen, Kontakte, Firmen oder Berichte. Eines dieser Formulare muss geöffnet sein und einen Datensatz anzeigen, um einen Stammdatenbericht zu erhalten.

Sie erhalten den Stammdatenbericht mit dem Befehl **START→DRUCKEN** auf dem Bildschirm oder mit dem Befehl **DRUCKEN** direkt auf dem Standarddrucker.

In Stammdatenberichten können einzelne Bereiche ein- oder ausgeblendet werden. Beim Aufruf des Berichts werden die verfügbaren Bereiche zum Ankreuzen angeboten.

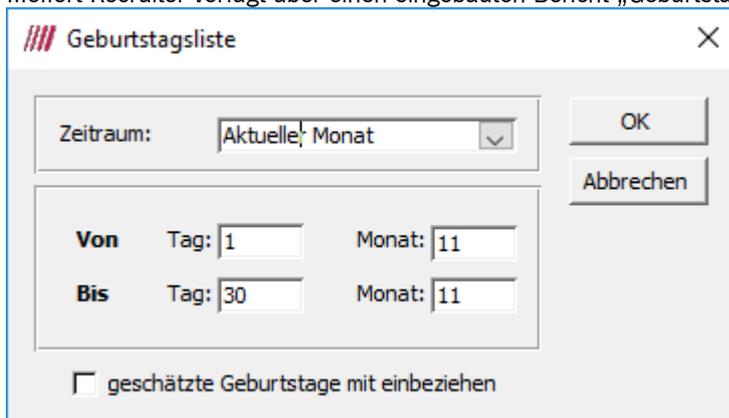


Kreuzen Sie „als Standard speichern“ an, wenn beim nächsten Mal die von Ihnen markierten Bereiche automatisch angekreuzt sein sollen.

### 13.2.2 Geburtstagsliste

Menübefehl: **AUSWERTUNGEN** → **GEBURTSTAGSLISTE**

Meffert Recruiter verfügt über einen eingebauten Bericht „Geburtstagsliste“.



Zum Erstellen einer Geburtstagsliste tragen Sie bitte im Auswahlfenster den Zeitraum ein, für die Geburtstage von Personen angezeigt werden sollen. Sie können für das laufende Jahr einzelne Monate abfragen oder einen Zeitraum auf den Tag genau eingeben.

Die Geburtstagsliste wird automatisch aus den vorhandenen Personen-Datensätzen generiert und angezeigt. Es ist möglich, über die Schaltfläche "Drucken" in der Symbolleiste die Geburtstagsliste auszudrucken, sofern ein Drucker installiert wurde.

Die geschätzten Geburtstage werden in der Geburtstagsliste nicht berücksichtigt.

### 13.2.3 Firmenhierarchiebericht

Der eingebaute Bericht „Firmen-Hierarchie“ ist verfügbar, wenn das Formular „Firmen-Hierarchie“ geöffnet ist. Klicken Sie auf **START** → **DRUCKEN**, um eine Vorschau anzuzeigen und auf **DRUCKEN**, um den Bericht direkt an den Drucker zu senden.

Der Bericht zeigt die Ebenen nicht, wie im Formular, grafisch als Baumstruktur an, sondern die Ebenen werden mit einer Ebenen-Positionsnummer und eine stufenweise Einrückung der Ebenen gegliedert dargestellt.

### 13.2.4 Wertetabellenberichte

Alle Wertetabellen können als Bericht ausgegeben werden. Dabei werden stets alle Datensätze der betreffenden Wertetabelle ausgegeben.

Um eine Wertetabelle zu drucken, öffnen Sie mit dem Befehl **ADMINISTRATION→VERWALTEN** die gewünschte Wertetabelle zunächst als Formular. Rufen Sie dann den Befehl **START→DRUCKEN** auf, um eine Berichtsvorschau zu sehen und um den Bericht sofort auf dem Standarddrucker auszugeben.

### 13.2.5 Seitenansicht

Berichte werden zunächst als Seitenansicht dargestellt. Die Seitenansicht ist eine Berichtsvorschau, die – abhängig von Ihrem eingestellten Drucker – den Ausdruck simuliert und das zu erwartende Druckergebnis grafisch anzeigt.

Sie verwenden die Seitenansicht auch dazu, um vor dem Ausdruck Einstellungen vorzunehmen (siehe hierzu „Druckvorgang einstellen“ weiter unten).

### 13.2.6 Anpassen des Logos bei eingebauten Berichten

Bei allen eingebauten Berichten kann das Logo in der rechten oberen Ecke ausgetauscht werden. Das Logo ist eine Bild-Datei mit dem Dateinamen reportlogo.jpg, reportlogo.png oder reportlogo.bmp und befindet sich im Programmordner von Meffert Recruiter. Es wird zuerst die jpg-Datei verwendet, und wenn diese nicht existiert, dann die png-Datei und zuletzt die bmp-Datei.

Die Datei wird im Bericht auf eine Auflösung von 180 Pixel Breite x 45 Pixel Höhe skaliert, wobei die Grafik rechts oben ausgerichtet wird.

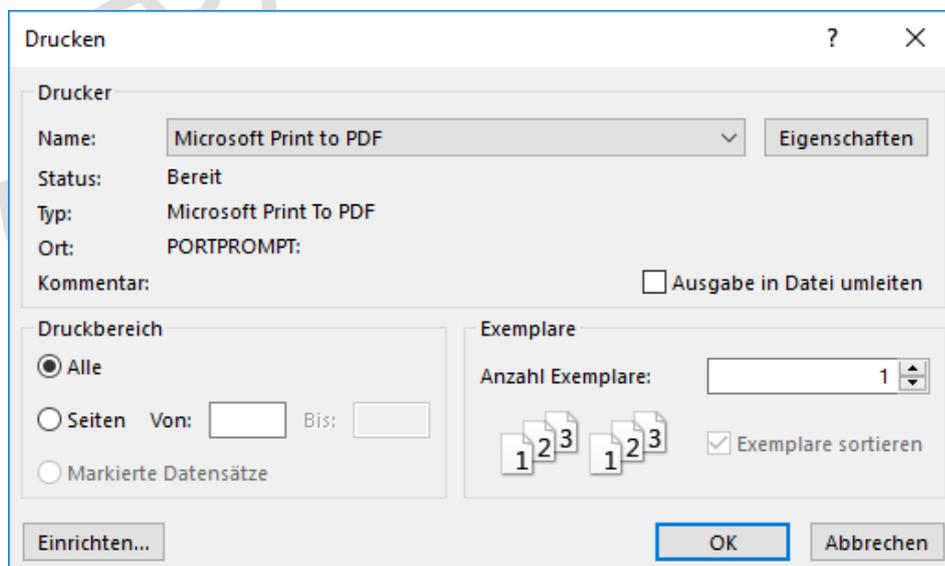
In den globalen Einstellungen von Meffert Recruiter kann der Administrator eine abweichende Größe der Grafik in Millimeter einstellen.

### 13.2.7 Druckvorgang einstellen

Wenn Sie nur bestimmte Seiten eines längeren Berichts drucken möchten, einen anderen als den Standarddrucker auswählen möchten oder noch Einstellungen zum Druckvorgang vornehmen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Verwenden Sie zuerst die Seitenansicht anstelle des Druck-Befehls. Wenn die Seitenansicht geöffnet ist, rufen Sie danach den Druck-Befehl auf.

Der Druckbefehl zeigt den Drucken-Dialog an, wenn eine Seitenansicht geöffnet ist. Andernfalls würde der Bericht komplett sofort auf dem Standarddrucker ausgegeben werden.



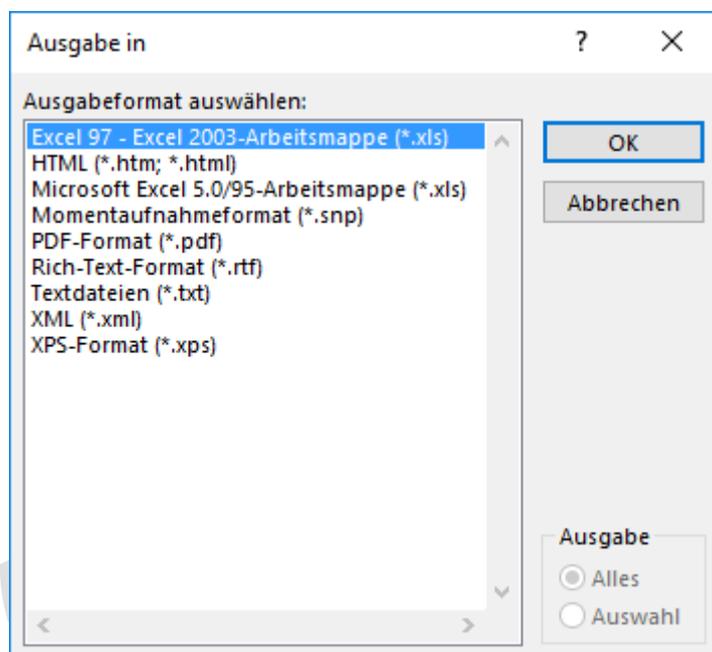
Im Drucken-Dialog können Sie, abhängig vom verwendeten Drucker, die zu druckenden Seiten, die Anzahl der Seiten, Seiten- und Papiereinstellungen sowie Druckereigenschaften festlegen. Mit der Schaltfläche Eigenschaften gelangen Sie in die druckerspezifische Einstellungsseite des Druckers. Verwenden Sie die Schaltfläche Einrichten, um die Seitenränder des Berichts zu ändern. Standardmäßig sind Seitenränder von 20 mm ringsherum eingestellt. Es gibt jedoch Drucker, die einen größeren Seitenrand aus technischen Gründen erfordern. Wenn Ihre Berichte nicht auf eine Seite (horizontal betrachtet) passen und immer fast leere Seiten zwischen den Seitenwechseln gedruckt werden, liegt das daran, dass der eingestellte Rand für Ihren Drucker nicht geeignet ist. Probieren Sie verschiedene Seitenrandwerte aus, bis alle Daten auf eine Seite passen. Sie können dazu die Seitenansicht verwenden, um Papier zu sparen. Beim Schließen des Berichts werden Ihre Einstellungen für den jeweils betreffenden Bericht abgespeichert. Diese Speicherung bleibt solange erhalten, bis Sie Meffert Recruiter noch einmal installieren.

### 13.2.8 Berichte exportieren

Die Daten eines Berichts können in folgende Dateiformate exportiert werden:

- HTML-Datei
- Excel-Datei
- Textdatei (MS-DOS-Text, ASCII-Format)
- Word-Dokumentdatei (Rich Text Format inklusive Textformatierungen)
- Snapshot-Datei (Für den Access-Snapshot-Viewer)

Zum Exportieren eines Berichts öffnen Sie diesen zuvor in der Seitenansicht und rufen dann den Befehl **TOOLS→IN DATEI EXPORTIEREN** auf. Danach werden die verfügbaren Formate angezeigt.



#### HTML-Format

Die HTML-Datei enthält nach dem Export Daten und Formatierungen Ihres Berichts in einer Datei mit der Endung „\*.html“. Eine HTML-Datei kann mit einem Webbrowser wie dem Microsoft Internetexplorer angezeigt werden. Das Ergebnis dieses Exports ist leider nicht immer deckungsgleich mit dem Access-Bericht. Die Datei kann aber mit einem HTML-Edit (wie z.B. Microsoft FrontPage) nachbearbeitet werden.

#### Excel-Format

Das Exportieren in eine Excel Datei ist bei Listenberichten sinnvoll. Die einzelnen Datensätze werden dann tabellarisch an Excel übergeben und können dort später weiterverarbeitet werden.

Verwenden Sie diesen Weg über die Berichte, wenn Sie die Liste aus einem Datenformular exportieren wollen. Möchten Sie beispielsweise nur die Ausbildungsdaten einer Person nach Excel exportieren (dafür gibt es keine eigenständige Export-Funktion), dann „drucken“ Sie zunächst die Ausbildungsdaten aus dem Personenformular heraus in die Seitenansicht des zugrundeliegenden Berichts. Dieses exportieren Sie dann nach Excel aus der Seitenansicht heraus.

### **MS-DOS Text**

Der „MS-DOS Text“ exportiert Ihre Berichtsdaten ohne Formatierungen in eine sogenannte ASCII-Datei. ASCII-Dateien werden häufig für das Einspielen von Daten in anderen Datenbanksystemen verwendet.

### **Rich Text Format**

Das „Rich Text Format“ enthält formatierten Text wie ein Word-Dokument. Sie können das Rich Text Format verwenden, um Ihren Bericht nach Word zu exportieren und ihn dort dann weiter zu gestalten.

### **SnapShot Format**

Microsoft hat, ähnlich dem bekannten Acrobat Reader, speziell für Access-Berichte einen eigenständigen Viewer (Betrachter) entwickelt, der sogar kostenfrei weitergegeben werden darf.

Sie erhalten den SnapShot Viewer als freien Download auf den Internetseiten von Microsoft ([www.mirosoft.com](http://www.mirosoft.com)).

Der SnapShot Viewer ist aber auch ab der Version Access 2000 auf der Office Installations-CD enthalten.

Wenn Sie den Bericht in das SnapShot-Format exportieren, erhalten Sie eine Datei, die z.B. per eMail an andere Personen weitergegeben werden kann. Wer den SnapShot Viewer installiert hat, kann den Bericht exakt als Seitenansicht öffnen, ohne Meffert Recruiter installiert haben zu müssen. Alle Funktionen wie Weiterblättern, Zoomen etc. sind verfügbar.

Eine SnapShot-Datei kann nicht nachträglich bearbeitet werden.

### **PDF Format (Acrobat Reader)**

Das PDF-Format wird nicht unterstützt. Es wird an dieser Stelle der Vollständigkeit halber erörtert, weil viele Benutzer danach fragen.

Das PDF-Format ist weit verbreitet. Zum Lesen von PDF-Dateien benötigt man den Acrobat Reader, den die Firma Adobe gratis unter [www.adobe.de](http://www.adobe.de) zur Verfügung stellt.

Es kann davon ausgegangen werden, dass die meisten Benutzer den Acrobat Reader installiert haben.

Um PDF-Dateien erzeugen zu können, benötigen Sie das Produkt „Adobe Acrobat“, das käuflich erworben werden muss. Wenn Sie Adobe Acrobat installieren, erhalten Sie einen neuen Drucker namens „Acrobat Destiller“. Wenn Sie Ihren Bericht auf diesen virtuellen Drucker „ausdrucken“, erhalten Sie eine PDF-Datei, die Sie weitergeben können.

Bei der Beschaffung von Adobe Acrobat ist Meffert gerne behilflich.

## **13.3 Dokumente erstellen mit Microsoft Word**

### **13.3.1 Daten an Word senden**

Symbol:



Menübefehl: **START → WORD → EINZELBRIEF SCHREIBEN / SERIENBRIEF SCHREIBEN**

### **Direkte Übergabe eines Datensatzes an Word**

Mit Meffert Recruiter können Sie die Übergabe von Adressdaten an eine Textverarbeitung nahezu vollständig automatisieren. Meffert Recruiter ist für die Übergabe an Microsoft Word speziell vorbereitet, kann aber Daten mit der Funktion Blockdefinition kopieren auch an jede andere Textverarbeitung über die Zwischenablage weitergeben.

Dabei verwendet Meffert Recruiter OLE (engl.: object linking and embedding), wobei Word quasi ferngesteuert, ein neues Dokument auf Basis der eingestellten Dokumentvorlage erstellt und die Datenfelder direkt in das Word-Dokument gesendet werden.

Voraussetzung hierfür ist, dass in Word entsprechende Dokumentvorlagen eingerichtet worden sind, die an den auszufüllenden Textstellen sogenannte Textmarken besitzen, und dass diese in Meffert Recruiter eingetragen sind.

## Vorgehensweise

- Wählen Sie den zu übergebenden Datensatz in einem Formular oder in der Liste aus.
- Wählen Sie den Menübefehl **START→WORD→EINZELBRIEF SCHREIBEN**, oder klicken Sie auf das Symbol 

Sie erhalten nun eine Liste mit den verfügbaren Dokumentvorlagen-Definitionen, die für das aktuelle Formular angelegt worden sind.

KE Adressbuchlicher Firmenadresse	Aufarbeiter	Deutsch
KE Adressbuchlicher Privatadresse	Aufarbeiter	Deutsch
Klassische Bewerbung	Anschreiben	Deutsch
Kandidat IDU: Meffert Recruiter + job abhängige	Recruiter	Deutsch
Kandidat Dokumentationsform	Recruiter	Deutsch
Kandidat Geburtstags E-mail	Recruiter	Deutsch
Kandidat Meffert Career Seite (NOTE VORLAGE)	Recruiter	Deutsch
Kandidat Meffert Career Seite (Einzelmail)	Recruiter	Deutsch
Kandidat Meffert Career Seite (New)	Recruiter	Deutsch
Kandidat Meffert Career Seite (Paket U)	Recruiter	Deutsch
Kandidat Meffert Career Seite (Paket M)	Recruiter	Deutsch
Kandidat Meffert Career Seite (Paket S)	Recruiter	Deutsch

Text Filter:  

Kategorie-Filter:  

Sprach-Filter:   Σ: 1

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus. Durch Klicken auf die Schaltfläche <OK> wird Word automatisch gestartet, ein neues Dokument auf Basis der angegebenen Dokumentvorlage erstellt und die Daten an die Textmarken gesendet.

### 13.3.2 Blockdefinitionen kopieren

Symbol: 

Menübefehl: **BEARBEITEN→BLOCKDEFINITION KOPIEREN**

Tasten: **Strg + E**

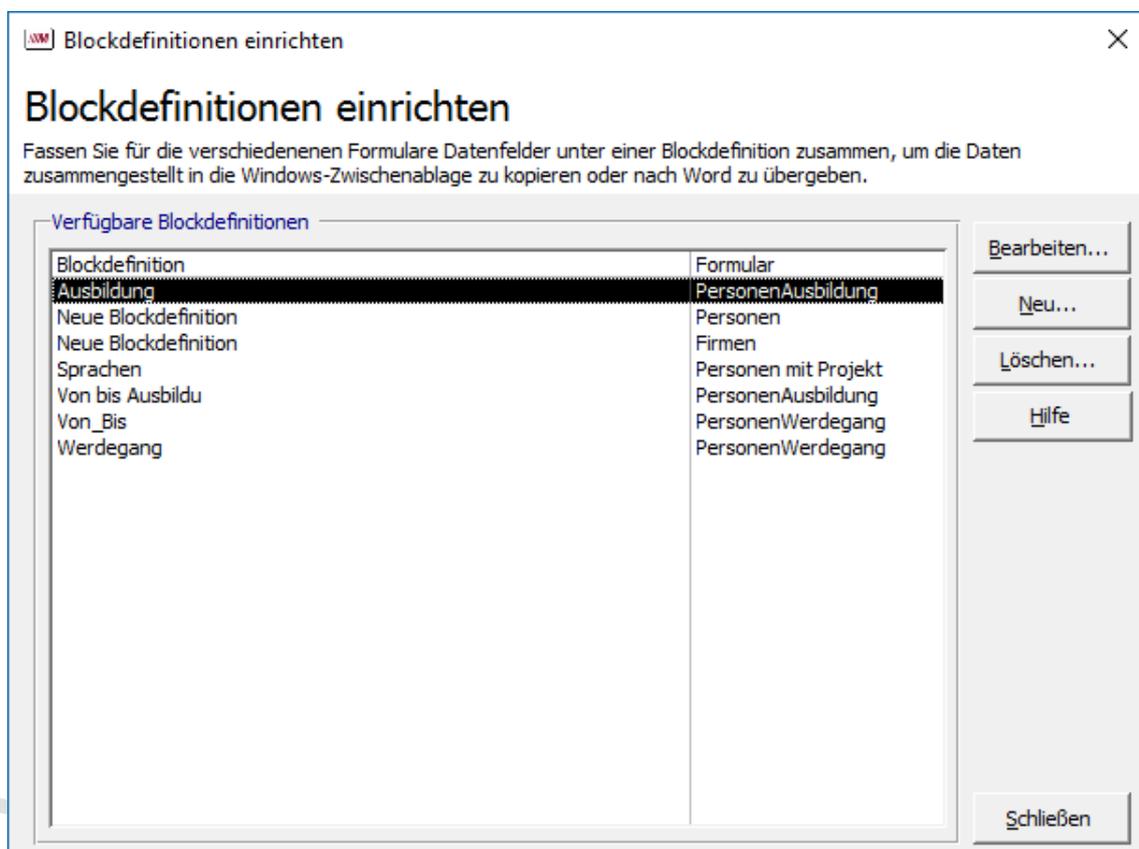
### Übergabe eines Datensatzes an eine andere Anwendung (Blockdefinition kopieren)

Eine Blockdefinition ist eine Zusammenstellung von mehreren Datenfeldern oder konstantem Text zu einem Block, der als Ganzes an andere Anwendungen übergeben werden kann.

Meffert Recruiter bietet die Möglichkeit, an nahezu jedes Windows-Programm Daten zu übergeben. Diese Funktion kopiert Daten des aktuellen Datensatzes in die Windows-Zwischenablage und bereitet sie dort so auf, dass sie bequem in andere Anwendungen eingefügt werden kann. Blockdefinitionen spielen aber auch bei Dokumentvorlagen eine Rolle, um einen Textblock aus mehreren Feldern als Ganzes an eine Textmarke im Dokument zu übergeben. Die Methode, nach der Meffert Recruiter die Daten zusammensetzt, können Sie selbst festlegen, in dem Sie die [Blockdefinitionen einstellen](#).

### Vorgehensweise

- Wählen Sie den zu übergebenden Datensatz in einem Formular oder in der Liste aus.
- Rufen Sie den Menübefehl **BEARBEITEN** → **BLOCKDEFINITION KOPIEREN** auf
- Sie erhalten ein Dialogfenster mit den verfügbaren Blockdefinitionen.



Es werden nur die Blockdefinitionen angezeigt, die für das aktuelle Formular definiert worden sind. Wählen Sie die gewünschte Blockdefinition aus. Durch Klicken auf die Schaltfläche <OK> werden die Daten gemäß den Blockdefinitions-Einstellungen aufbereitet und in die Windows-Zwischenablage kopiert.

- Wechseln Sie zur gewünschten anderen Windows-Anwendung (beispielsweise mit **Alt + Tab**) und fügen Sie dort den Inhalt der Zwischenablage mit dem Menübefehl **BEARBEITEN** → **EINFÜGEN** ein.

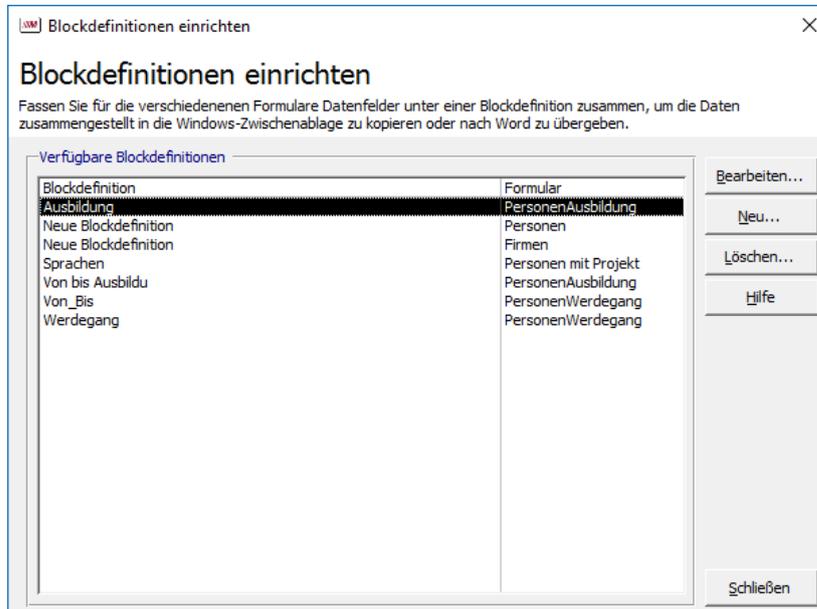
### 13.3.3 Blockdefinitionen einrichten

#### Einstellen der Blockdefinitionen

Sie können das Format, mit dem die Daten in die Windows-Zwischenablage kopiert werden, individuell festlegen.

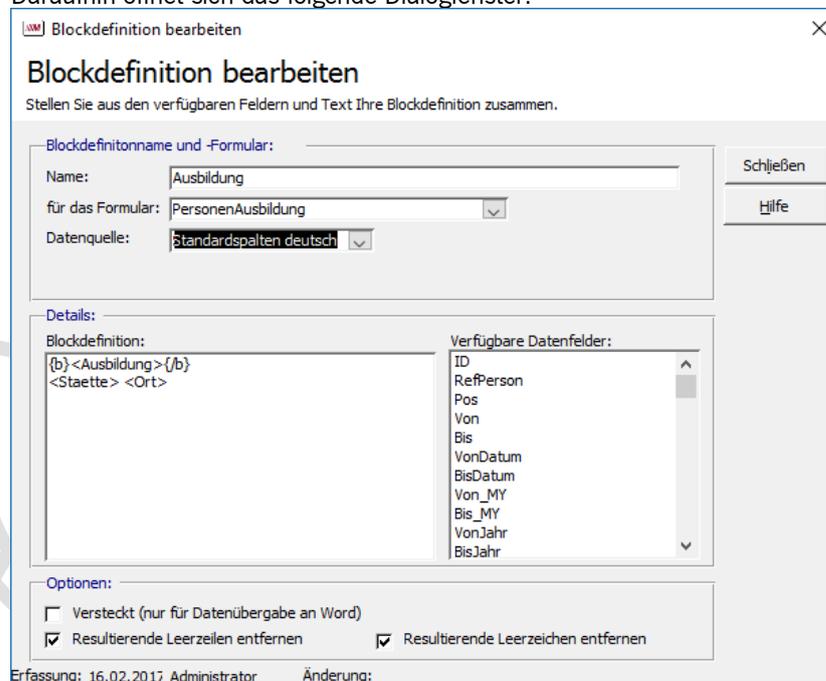
## Vorgehensweise

- Wählen Sie den Menübefehl **START→WORD→BLOCKDEFINITIONEN EINRICHTEN**.
- Sie erhalten ein Dialogfenster mit allen verfügbaren Formaten und den zugehörigen Formularnamen.



Zum Bearbeiten einer bestehenden Blockdefinition wählen Sie einen Listeneintrag aus und klicken auf die Schaltfläche **<Bearbeiten...>**. Zum Erstellen einer neuen Blockdefinition klicken Sie auf die Schaltfläche **<Neu...>**.

Daraufhin öffnet sich das folgende Dialogfenster:



- Geben Sie einen beliebigen Format-Namen (Bezeichnung für Ihre Blockdefinition) ein.
- Im Feld „Für das Formular“ wählen Sie den Formularnamen aus, für den Sie die Blockdefinition erstellen.
- Im Feld **Format** erstellen Sie die Blockdefinition. Feldnamen aus der Tabelle müssen in eckige Klammern **<>** gesetzt werden. Zeichen, die nicht in Klammern stehen, werden als konstanten Text in die

Zwischenablage übergeben. Die verfügbaren Felder (abhängig vom gewählten Formular) werden im Listenfeld angezeigt. Durch einen Doppelklick auf eines dieser Felder oder per Drag 'n Drop wird ein Feldname automatisch mit eckigen Klammern in das Format-Feld geschrieben.

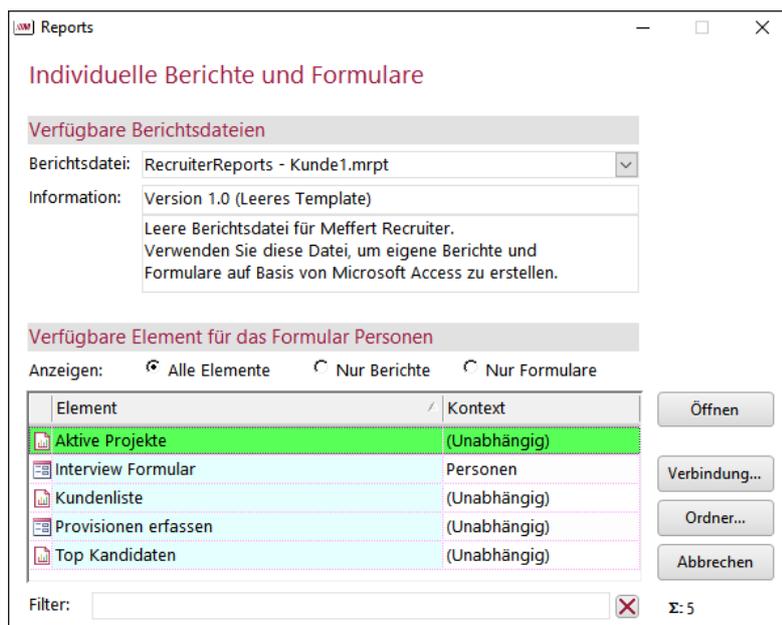
- Einen manuellen Zeilenwechsel erhalten Sie durch die Tasten **Strg + Eingabe**.
- Kreuzen Sie „**Versteckt**“ an, wenn die Blockdefinition nicht direkt ausgewählt werden soll sondern lediglich als Blockdefinition für die direkte Übergabe an Word gelten soll. Die Option „**Resultierende Leerzeilen entfernen**“ bewirkt, dass Zeilen unterdrückt werden, in denen keines der Felder einen Wert enthält. Die Option „**Resultierende Leerzeichen entfernen**“ bewirkt, dass ein nachfolgendes Leerzeichen nach dem Feld unterdrückt wird, falls das Feld leer ist.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche <Schließen> werden Ihre Änderungen gespeichert.

Mit der Schaltfläche <Löschen...> entfernen Sie ein bestehendes Einzelbrief-Format. Das Löschen ist nicht möglich, wenn das Einzelbrief-Format für die direkte Übergabe an WinWord einer Textmarke in einer Dokumentvorlage zugewiesen wurde.

## 13.4 Individuelle Berichte

Symbol: 

Menübefehl: **AUSWERTUNGEN → INDIVIDUELLE BERICHTE**



Hiermit öffnen Sie Berichte und Formulare, die für Sie speziell entwickelt worden sind.

Wählen Sie zunächst eine Berichtsdatei aus. In der DropDownBox werden alle Berichtsdateien (Endung \*.mrpt) angeboten, die sich im Berichtsordner befinden. Dieser lautend standardmäßig C:\Users\Public\Meffert Recruiter\Reports, kann aber von Ihnen angepasst werden. Über den Button „Ordner“ können Sie einen anderen Berichts-Ordner für sich oder für alle Benutzer von Meffert Recruiter einstellen.



Es wird empfohlen, Berichtsdateien auf der lokalen Festplatte zu speichern. Berichtsdateien auf Netzwerklaufwerken haben zwar den Vorteil der gemeinsamen Verwendbarkeit durch mehrere User, ohne diese an alle User verteilen zu müssen, es kann jedoch sein, dass sich die Berichte erheblich langsamer öffnen. Lokale Speicherorte haben eine bessere Performance. Probieren Sie aus, ob Netzwerklaufwerke in Ihrer Umgebung akzeptable Antwortzeiten liefern.

Wie bei Word-Vorlagen auch müssen auch die Berichtsordner als vertrauenswürdige Ordner innerhalb von Microsoft Access definiert werden. Wenn Sie auf „Speichern“ klicken, wird für Ihr Windows-Profil der Ordner als vertrauenswürdig definiert.

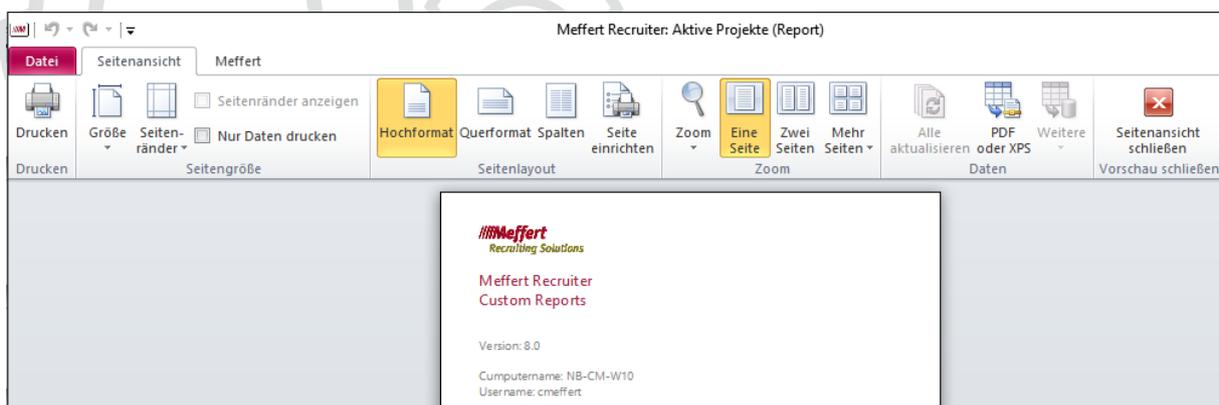
Die zuletzt verwendete Berichtsdatei wird beim nächsten Aufruf automatisch wieder vorgeschlagen, so dass sie diese nicht immer erneut auswählen müssen.

Die angezeigten Informationen beziehen sich auf die ausgewählte Berichtsdatei und kann vom Bearbeiter der Berichtsdatei bearbeitet werden, wie auch die Berichte und Formulare selbst (siehe hierzu das Administrator-Handbuch).

Die Liste der verfügbaren Elemente zeigt die in der Berichtsdatei enthaltenen Berichte und Formulare an. Sie können die Anzeige verändern, so dass nur noch Berichte oder nur noch Formulare angezeigt werden. Die Spalte Kontext gibt an, ob sich das Element auf ein bestimmtes Formular bezieht. Berichte/Formulare, die sich z.B. auf das Formular „Personen“ oder „Personenliste“ beziehen, werden hier nur dann angezeigt, wenn das aktuell geöffnete Formular bei Aufruf dieser Funktion dem Kontext entspricht.

Unabhängige Elemente werden immer angezeigt und erfordern nicht, dass ein bestimmter Datensatz angezeigt wird. Dies sind in der Regel Berichte, die sich auf den gesamten Datenbestand beziehen.

Klicken Sie auf „Öffnen“, um den Bericht bzw. das Formular anzuzeigen. Es wird eine zusätzliche Anwendung gestartet, um den Bericht bzw. das Formular anzuzeigen.



Die angezeigte Menüleiste hängt davon ab, ob ein Bericht oder ein Formular geöffnet wurde. Ein Bericht kann von hier aus in unterschiedlichen Darstellungen angezeigt werden (Zoom, Anzahl Seiten), auf einem Drucker ausgedruckt als PDF oder XPS-Datei gespeichert werden.

Die Menüleiste für Formulare bietet Befehle zum Suchen und Navigieren in den Datensätzen, die in das Formular geladen worden sind.

Die Berichtsdatei benötigt eine Verbindung zu Ihrer Datenbank. Eine Verbindung kann nur hergestellt werden, wenn Sie die Berechtigung dazu erhalten haben. Beim erstmaligen Aufruf einer Berichtsdatei wird automatisch versucht, eine Verbindung zur aktuellen Datenbank herzustellen. Über den Button „Verbindung“ können Sie selbst die Datenbankverbindung herstellen oder wieder löschen. Eine einmal erstellte Datenbankverbindung bleibt in der Berichtsdatei gespeichert, bis sie ausdrücklich wieder gelöscht wird.

## 14 Rechnungen erstellen

### 14.1 Word-Rechnungen

Wenn Sie Ihre Rechnungen mit Microsoft Word erstellen, können Sie Word-Vorlagen erstellen, um Daten eines Projekt-Einnahmen-Datensatzes an diese Vorlage zu senden. Die Erstellung von Word-Vorlagen ist im Administrator-Handbuch ausführlich beschrieben.

Wenn Sie Word-Vorlagen für „Einnahmen“ angelegt haben, markieren Sie einen Einnahme-Datensatz im Projekt und klicken auf den Word-Button im Start-Menü von Meffert Recruiter, um ein neues Dokument für die Rechnung zu erstellen.

Das erstellte Dokument wird im Projekt unter „Dokumente“ gespeichert.

### 14.2 E-Rechnungen (neu ab 2025)

Mit Meffert Recruiter für Windows können Sie auf Basis von Wordvorlagen rechtskonforme E-Rechnungen erstellen.

Das Ausstellen von E-Rechnungen ist für die meisten Unternehmen spätestens ab 01.01.2025 Pflicht. Auch für Unternehmen, die in 2025 von dieser Pflicht noch ausgenommen sind, kann es erforderlich werden, E-Rechnungen auszustellen, wenn es die Kunden verlangen.

E-Rechnungen sind digital lesbare Rechnungen, die nach der EU-Norm ein strukturiertes Datenformat (XML) enthalten und ermöglichen beim Empfänger eine automatische und elektronische Verarbeitung ohne Medienbrüche.

Damit auch Menschen die Rechnungen lesen können, besteht die E-Rechnung auch aus einem Textdokument in Form einer PDF-Datei.

Weitere Informationen zur E-Rechnung finden Sie z.B. auf der Webseite des Bundesministeriums des Innern und für Heimat unter <https://www.e-rechnung-bund.de/e-rechnung/>. Dort finden Sie auch die gesetzlichen Grundlagen.

Meffert Software generiert E-Rechnungen in Form eines schreibgeschützten PDFs nach Euronorm EN-16931 und integriert darin die X-Rechnung, also die XML-Datenstruktur nach ZUGFeRD Profil Comfort. Das erzeugte PDF basiert auf dem ISO-Standard PDF/A und kombiniert maschinen- und menschenlesbare Daten im gleichen Dokument.

#### VORAUSSETZUNGEN

Die Wordvorlage darf keine Makros enthalten, die nach der Erstellung des Dokuments auf Ihrem Rechner in Microsoft Word noch Veränderungen im Worddokument durchführt, da die E-Rechnung direkt auf Basis Ihrer Projekt- und Einnahmedaten als PDF generiert wird. Die Vorlage muss daher so formatiert sein, dass eine Rechnung ohne nachträgliche, manuelle Änderungen am Dokument erstellt werden kann.

Außerdem muss die Wordvorlage in der Datenbank gespeichert sein. Ein Verweis auf eine in Ihrer Ordnerstruktur liegende Wordvorlage wird nicht unterstützt. Vorlagen, die nicht in der Datenbank gespeichert sind, werden nicht zur Auswahl angeboten.

Die E-Rechnung muss folgende Informationen enthalten, die nicht nur textlich im sichtbaren Teil des Dokuments erscheinen, sondern auch in den digitalen XML-Daten gespeichert werden:

- Rechnungsaussteller in Form einer Adresse mit Name, Straße, Land, PLZ, Ort (Standort)
- Ihre Bankverbindung (Standort)
- Ihre eigene Umsatzsteuer-ID (Standort)
  
- Rechnungsempfänger in Form einer Adresse mit Empfängername, Straße, Land, PLZ, Ort (Projekt)
- Umsatzsteuer-ID des Rechnungsempfängers (Projekt oder Firma)
  
- Rechnungsnummer (Einnahmendatensatz)
- Rechnungsdatum (Einnahmendatensatz)
- E-Rechnung Typ (Einnahmendatensatz, standardmäßig „Handelsrechnung“)
- Rechnungspositionen (Einnahmendatensatz)
- Mehrwertsteuersatz (Einnahmendatensatz)
- Zahlungsbedingungen bzw. Fälligkeit (Einnahmendatensatz)
- Steuerkategorie (Einnahmendatensatz, standardmäßig „Normalsatz“).

Weil eine nachträgliche Bearbeitung der E-Rechnung nicht möglich ist, müssen diese Informationen in der Datenbank vorhanden sein.

Bevor Sie bei der Erstellung der E-Rechnung eine Wordvorlage auswählen können, führt Meffert Software eine Validierung Ihrer Daten durch und zeigt das Prüfergebnis an. Nur wenn keine Fehler wie z.B. unvollständige Daten identifiziert werden, kann das PDF anschließend generiert werden. Das Ergebnis der Validierung wird Ihnen oberhalb der Wordvorlagen angezeigt.

Um die erforderlichen Daten für eine E-Rechnung in Ihrer Datenbank zu speichern, werden teilweise bereits vorhandene Datenfelder verwendet und auch neue Felder im Rahmen des Software-Updates hinzugefügt.

#### **E-Rechnung Typ:**

Ein E-Rechnung Typ muss angegeben werden.

Standardmäßig handelt es sich um eine Handelsrechnung.

Darüber hinaus gibt es weitere Typen in der ZUGFeRD-Spezifikation, die in der DropDownBox „E-Rechnung Typ“ ausgewählt werden können.

#### **Rechnungsaussteller (Standort):**

Der Rechnungsaussteller ist standardmäßig Ihr Standort.

Ihr Meffert-Benutzer sollte in der Benutzer- und Beraterverwaltung einem Standort zugeordnet sein, dann brauchen Sie später bei den Rechnungsdaten keinen Standort mehr angeben.

Mit dem Software-Update für die E-Rechnung können Sie je Projekt und je Einnahme-Datensatz einen Standort zuordnen. So sind Sie in der Lage, für verschiedene Rechnungsaussteller E-Rechnungen zu generieren. Haben Sie sowohl im Einnahmendatensatz als auch beim Projekt und in der Benutzer- und Beraterverwaltung einen Standort angegeben, dann wird für die E-Rechnung primär der Standort des Einnahmendatensatzes verwendet.

Sollte dieser leer sein, wird der Standort des Projekts verwendet, und wenn auch dieser leer ist, wird der Standort des Beraters des Einnahmendatensatzes, ersatzweise des Beraters des Projekts verwendet.

Ist kein Standort festgelegt, erhalten Sie einen Validierungsfehler.

Für den Absender/Rechnungsersteller verwenden Sie nach dieser Logik am besten folgende Felder in der Wordvorlage:

- LocationFirma
- LocationStrasse
- LocationPLZ
- LocationOrt
- LocationLandKZ
- LocationLand
- LocationBankname
- LocationBankIBAN
- LocationBankBIC

#### **Bankverbindung:**

Die E-Rechnung setzt Ihre Bankverbindung voraus.

Die Bankverbindung ist bei den Standorten speicherbar.

#### **Rechnungsempfänger:**

Die Rechnungsanschrift in Form eines freien Textfeldes für die gesamte Anschrift, wie das bisher in der Meffert Software angeboten wurde, reicht nicht mehr aus. Die Rechnungsanschrift muss als strukturierte Adresse mit Name, Straße, Land, PLZ und Ort übergeben werden.

Deshalb wurden in der neuen Version der Meffert Software neben dem bisherigen Freitextfeld "Rechnungsanschrift" weitere Adressfelder für eine "abweichende Rechnungsanschrift" bereitgestellt. Wenn hier eine Anschrift angegeben ist, wird diese als Rechnungsanschrift verwendet.

Stattdessen kann aber auch, wie bisher, der als Rechnungsempfänger markierte Projektansprechpartner verwendet werden. Ist der Haken Rechnungsempfänger bei einem Projektansprechpartner gesetzt, wird seine aktuell zugeordnete Firma als Rechnungsempfänger verwendet. Sollten mehrere Ansprechpartner als Rechnungsempfänger markiert sein, wird der zuletzt hinzugefügte Projektansprechpartner verwendet. Ist auch beim Projektansprechpartner kein Rechnungsempfänger markiert, wird die Anschrift des zugeordneten Kunden verwendet.

Die Reihenfolge zur Erkennung des verwendeten Rechnungsempfänger ist also folgende:

1. Abweichender Rechnungsempfänger beim Projekt
2. Markierter Rechnungsempfänger bei den Projektansprechpartnern.
3. Kunde des Projekts.

#### **Umsatzsteuer-ID:**

Für Ihre eigene erforderliche Umsatzsteuer-ID des Rechnungsausstellers verwenden Sie bitte das Feld Umsatzsteuer-ID in Ihrem Standort-Datensatz.

Die Umsatzsteuer-ID des Rechnungsempfängers geben Sie in das Steuer-ID-Feld im Firmendatensatz des zugeordneten Kunden ein. Dieses Feld existiert schon viele Jahre in der Meffert Software, allerdings wurde das Feld von unseren Kunden gerne umbenannt, wenn man die Steuer-ID nicht pflegen wollte. Durch die E-Rechnung muss das Feld aber nun tatsächlich als Steuer-ID verwendet werden und die Umsatzsteuer-ID des Rechnungsempfängers enthalten.

#### **Steuerkategorie:**

Bei einer E-Rechnung mit Mehrwertsteuer ist als Steuerkategorie „Normalsatz“ auszuwählen.

Erstellen Sie jedoch eine Rechnungen, die Positionen ohne Mehrwertsteuer erhält, muss in der Steuerkategorie der Grund angegeben werden; andernfalls kann keine E-Rechnung erzeugt werden.

Verwenden Sie die Steuerkategorie „Nullsatz“, wenn Sie beispielsweise eine Rechnung in ein Drittland stellen.

Bei meiner Rechnung in ein EG-Land wäre „Umgekehrte Mehrwertsteuer“ auszuwählen, wenn das „Reverse Charge Verfahren“ Anwendung findet. Klären Sie am besten bitte mit Ihrem Steuerberater, wenn Sie Rechnungen ohne Mehrwertsteuer ausstellen, welche Steuerkategorie für Sie die richtige ist.

#### **DER ERSTELLUNGSPROZESS:**

Die E-Rechnung wird auf Basis Ihrer Rechnungs-Wordvorlage direkt als schreibgeschütztes PDF mit integrierten XML-Daten erzeugt und in Ihrem zugehörigen Projekt als Dokument gespeichert. Bei der Erstellung der E-Rechnung wird kein bearbeitbares Word-Dokument erzeugt, weil manuelle Eintragungen im Word-Dokument nicht Bestandteil der XML-Struktur wären.

Öffnen Sie das betreffende Projekt und setzen Sie den Cursor in die Einnahmezeile, die die Daten für Ihre Rechnung erhält. Klicken Sie auf den €-Button rechts am Ende der Einnahmenzeile, um die Erstellung der E-Rechnung zu starten.

Die Rechnungsdaten werden nun geprüft und anschließend die Auswahl der verfügbaren Wordvorlagen angezeigt. Oberhalb der Vorlagen sehen Sie eine Rechnungsvorschau mit den Daten, die in den XML-Bereich der E-Rechnung übertragen werden. Diese müssen mit den Inhalten im Word-Dokument identisch sein. Sie können in diesem Dialog eine Bezeichnung für das zu erzeugende PDF-Dokument eintragen. Standardmäßig wird „Rechnung xxx“ vorgegeben, wobei xxx für die Rechnungsnummer aus Ihrem Einnahmedatensatz steht.

Ergeben sich bei der Prüfung Fehler, werden diese „Validierungsfehler“ in der Rechnungsvorschau rot markiert angezeigt. Wenn Fehler vorliegen, kann keine E-Rechnung erzeugt werden. In den meisten Fällen liegt der Grund für Fehler in fehlenden Informationen. Ergänzen Sie dann die erforderlichen Informationen und Erstellen Sie die E-Rechnung danach erneut.

Nachdem die E-Rechnung erzeugt wurde, wird diese als PDF bei den Dokumenten des Projekts gespeichert.

#### **WICHTIG:**

Achten Sie bitte unbedingt darauf, dass Sie in der Wordvorlage dieselben Angaben bzw. Datenfelder verwenden, die auch für die XML-Struktur verwendet werden. Es wird deswegen empfohlen, in der Vorlage Variablen für den Rechnungsaussteller, die Bankverbindung, den Rechnungsempfänger etc. zu verwenden, um zu verhindern, dass abweichende Angaben z.B. in Ihrer Fußzeile der Vorlage stehen, die nicht mit den Daten der XML-Struktur übereinstimmen.

Wenn Sie bereits ältere Wordvorlagen verwenden, in denen Sie bestimmte Angaben als Text fest hinterlegt haben, überarbeiten Sie Ihre Vorlage bitte dahingehend, dass Sie diese Angaben, die auch im XML stehen, durch Variablen ersetzen.

Denken Sie bitte auch daran, dass das bisherige Freitextfeld „Rechnungsanschrift“ aus der Projektmaske/Details nicht mehr verwendet werden kann, sondern durch die nachfolgend genannten, neuen Rechnungsempfänger-Felder ersetzt werden muss:

- REEmpfaengerName
- REEmpfaengerPersonName (optional)
- REEmpfaengerStrasse
- REEmpfaengerPLZ
- REEmpfaengerOrt
- REEmpfaengerLand

Diese neuen Rechnungsempfänger-Felder berücksichtigen bereits die Logik, dass der Kunde des Projekts als Rechnungsempfänger verwendet wird, wenn nicht ein abweichender Rechnungsempfänger eingestellt wurde.

Die Rechnungsvorschau beim Erstellen einer E-Rechnung zeigt Ihnen an, welche Daten ins XML geschrieben werden. Hier haben Sie nochmal die Möglichkeit, zu kontrollieren, ob die Angaben im unsichtbaren XML korrekt sind.

### **Werden bearbeitbare Word-Rechnungen weiterhin unterstützt?**

Die bisherige Meffert Software-Funktion, die Daten von Projekteinnahmen in eine Word-Rechnungsvorlage zu senden und ein bearbeitbares Worddokument zu erzeugen, bleibt bestehen.

Dieses Worddokument kann jedoch nicht innerhalb der Meffert Software in eine gültige E-Rechnung umgewandelt werden. Es gibt Onlinedienste von Drittanbietern, die sogenannte ZUGFeRD- oder E-Rechnungs-Generatoren auf Basis von Worddokumenten anbieten, die ggfs. Ihre Worddateien umwandeln können.

## **14.3 Hinweis zur GOB**

An dieser Stelle sei noch einmal erwähnt, dass die Meffert Software eine E-Recruiting-Lösung ist, bei der es zum zentralen Wesen gehört, Daten und Dokumente von Kandidaten und Kunden zu speichern und bei Bedarf auch zu ändern oder zu löschen. Auch die Erstellung von Dokumenten auf Basis von Daten in der Datenbank ist eine Funktion in unserer Software.

Die Meffert Software ist kein zertifiziertes Finanzbuchhaltungssystem, in dem nach den Regeln der ordnungsgemäßen Buchführung (GOB) Buchungsdaten und Rechnungen unveränderlich und unlöschar dauerhaft archiviert werden.

Die Regeln der GOB wie Buchführung und Archivierung müssen daher beispielsweise über einen Steuerberater oder eine zusätzliche Finanzbuchhaltungs- bzw. Dokumentenmanagementsoftware sichergestellt werden.

Lediglich die Erzeugung von E-Rechnungen nach den gesetzlichen inhaltlichen Vorgaben auf Basis von Projektdaten wird durch Meffert Software innerhalb der E-Recruiting-Software angeboten.

Die meisten unserer Kunden in der Personalberatungsbranche erzeugen seit je her Ihre Rechnungen mit Word. Für diese Zielgruppe ist die E-Rechnungsfunktion die Lösung, um auch weiterhin auf Basis von Wordvorlagen rechtskonforme E-Rechnungen zu erzeugen.

Ebenso unterstützt die Meffert-Software kein Einlesen der digitalen Inhalte von E-Rechnungen. Sie können eingehende E-Rechnungen selbstverständlich als Dokument in der Datenbank speichern, aber das Auslesen der Rechnungsdaten ist Aufgabe eines Bezahl- oder Buchhaltungssystems.

## **15 Schnittstellen zu Microsoft Outlook**

### **15.1 E-Mails erstellen und senden**

Sie können aus Meffert Recruiter heraus E-Mails über ein P.I.M.-System (Personal Information Management wie z.B. Outlook, Tobit David, Lotus Notes) erstellen und versenden, wenn Sie zu den Personen- oder Firmendatensätzen eine gültige Adresse in das Feld „E-Mail“ eingetragen haben.

Wenn Sie eine weitere E-Mail-Adresse speichern möchten, über die ebenfalls die E-Mail-Funktion genutzt werden soll, können Sie diese durch ein Semikolon getrennt in dasselbe Feld schreiben. Das Semikolon dient auch beim Übertragen an Ihr E-Mail-Programm als anerkanntes Trennzeichen von mehreren E-Mail-Adressen.

Andernfalls speichern Sie die weiteren E-Mail-Adressen, die Sie nur informativ speichern möchten, in der Liste der Telefonnummern ab und wählen als Telefonart „Weitere E-Mail“ (diese Telefonart müssen Sie vorher in der Wertetabelle Telefonarten anlegen).

Es gibt drei Arten, E-Mails aus Meffert Recruiter zu erstellen:

- Einfache E-Mail

- E-Mail / Kontakt speichern
- Serien-E-Mail

## 15.2 Einfache E-Mail

**Symbol:** 

**Menübefehl:** **START → E-MAIL + AKTIVITÄT → OUTLOOK E-MAIL ERSTELLEN**

Eine einfache E-Mail ruft lediglich das Nachrichtenfenster Ihrer Standard-E-Mail-Anwendung auf und befüllt das Feld „An“ mit der in Meffert Recruiter gespeicherten E-Mail-Adresse. Um diese Funktion zu nutzen, müssen Sie entweder ein Personen-, Firmen oder Kontaktformular geöffnet und einen Datensatz aktuell haben. Alternativ kann auch eine Person, eine Firma oder ein Kontakt in den Selektionslisten markiert werden.

Wenn Sie das E-Mail-Symbol anklicken, wird die E-Mail-Adresse des aktuell markierten Datensatzes ermittelt und an Ihre E-Mail-Anwendung übergeben.

Diese Funktion leistet nicht mehr als auch eine Internetseite, auf der man einen E-Mail-Link anklickt. Wenn dies bei Ihnen im Internet funktioniert, dann funktioniert das auch bei Meffert Recruiter, denn letztlich wird lediglich der Hyperlink „MailTo“ ausgeführt. Sollte diese Funktion nicht ausführbar sein, prüfen Sie bitte, ob Sie in den Internetoptionen von Windows eine Standard-E-Mail-Anwendung angegeben haben.

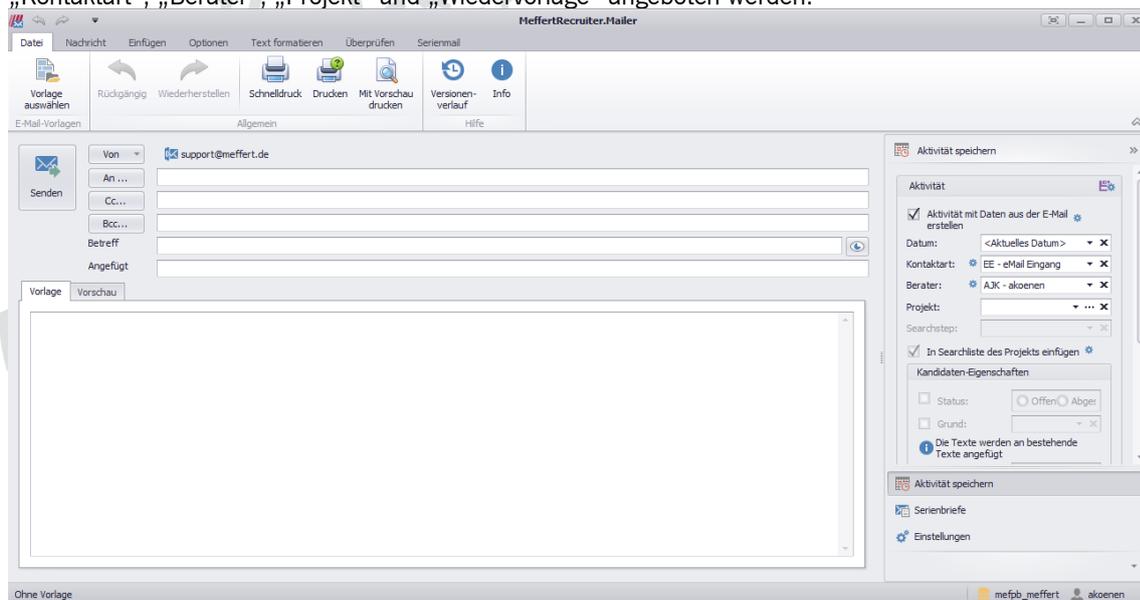
## 15.3 E-Mail / Aktivität speichern

**Symbol:** 

**Menübefehl:** **START → E-MAIL + AKTIVITÄT → OUTLOOK E-MAIL ERSTELLEN**

Diese Funktion erstellt nicht nur eine E-Mail, sondern speichert diese auch gleich als Aktivität zu den betreffenden Personen ab.

Um dies zu ermöglichen, wurde ein eigenes E-Mail-Fenster erstellt, in dem neben den typischen E-Mail-Feldern „An“, „Cc“, „Bcc“, „Betreff“, „Text“ und Dateianlagen auch die Meffert Recruiter-relevanten Kontaktfelder wie „Kontaktart“, „Berater“, „Projekt“ und „Wiedervorlage“ angeboten werden.



Sie können für die Auswahl eines Empfängers auf Ihr übliches E-Mail-Adressbuch zugreifen oder aber über das Personen-Symbol bestimmte Personen suchen und deren E-Mail-Adressen eintragen.

Klicken Sie auf **Senden**, um die E-Mail über Ihre Standard-E-Mail-Anwendung zu versenden.

Dabei wird die E-Mail als Kontaktdatensatz zu jeder Person gespeichert, deren E-Mail-Adresse als Empfänger in der E-Mail verwendet wurde.

Dateianlagen können der E-Mail zwar hinzugefügt und versendet werden, jedoch werden diese nicht im Kontakt abgespeichert, weil das derzeitige Datenmodell auf mehrere Dateianlagen nicht vorbereitet ist. In einer späteren Version von Meffert Recruiter wird dies aber möglich sein.

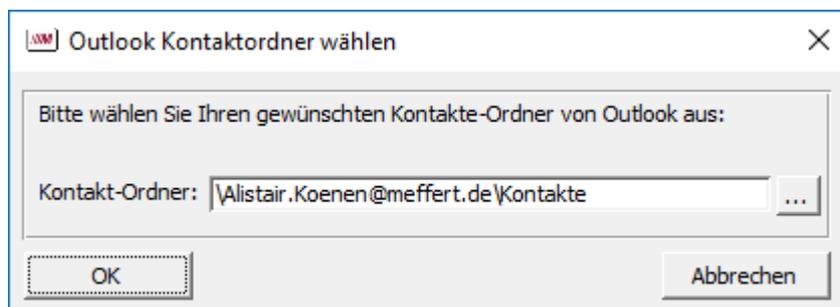
Formatierungen wie „fett“, „kursiv“ sind nicht möglich, da dieses Formular die E-Mail als reinen Text in der Datenbank abspeichert. Es wird ohnehin empfohlen, E-Mails als reinen Text zu senden, da es gegenüber zu RTF- oder HTML-E-Mails die zu übertragende Datenmenge verkleinert und keinen gefährlichen Code oder Viren enthalten kann. Es gibt Unternehmen, die formatierte HTML-E-Mails nicht durch ihre Firewall lassen.

## 15.4 Personendatensätze als Kontakte exportieren

Zuerst führen Sie eine Personenselektion durch.

Anschließend erscheint per Rechtsklick auf die entsprechende Person ein Kontextmenü, bei dem die Funktion "Export als Outlook Kontakt..." angewählt werden kann.

Nun erscheint folgendes Fenster:



Der Kontakt-Ordner zeigt Ihnen, in welchen Ordner die Kontakte geschrieben werden. Hier sollte das User-spezifische Postfach angegeben sein.

Über die Feldzuordnungen entscheiden Sie, welche Felder aus Meffert Recruiter zu welchem Feld aus Microsoft Outlook exportiert werden soll. Sind an dieser Stelle keine Zuordnungen vorhanden, wird auch kein Kontakt übertragen werden können. Daher sollte jeder User seine gewünschten Zuordnungen einmalig einstellen; bei Bedarf sind diese Einstellungen natürlich jederzeit editierbar.



## Datenimport aus Outlook-Kontakten

PersonenQuelle	Outlook-Zielfeld
	Fax privat
Firma	Firma
	FTP-Site
	Funkruf
Geburtstag	Geburtstag
Geschlecht	Geschlecht
	Haupttelefon
	Hobbies
	Homepage geschäftlich
	Homepage privat
	Initialien
	Jahrestag
	Kategorien
	Kinder
	Land
Handy	Mobiltelefon
Nachname	Nachname
	Name Assistent
Notizen	Notizen
	Ort

Die "PersonenQuelle" bezieht sich auf die Feldnamen aus Meffert Recruiter, das "Outlook Zielfeld" beschreibt dementsprechend die Felder in Outlook. Es wurden nur Daten in Microsoft Outlook angegeben, zu dem auch ein entsprechendes Meffert Recruiter Feld zugeordnet wurde.

Selbstverständlich kann die oben beschriebene Aktion auch mit beliebig vielen Personen aus Meffert Recruiter durchgeführt werden. Ein Massen-Export nach Microsoft Office ist somit möglich.

## 16 Aufwandserfassung in Meffert Recruiter

### 16.1 Beschreibung

Die Aufwandserfassung ist eine projektorientierte Zeiterfassung für die User von Meffert Recruiter. Die User können für keine, bestimmte oder alle Projekte zur Erfassung von Aufwänden freigeschaltet werden. Auch die dem jeweiligen User zur Verfügung stehenden Aufwandsarten können individuell freigeschaltet werden.

Über einige vorgefertigte Berichte lassen sich die Aufwände auswerten. Über benutzerdefinierte Berichte sind natürlich darüber hinaus gehende Auswertungen.

Voraussetzung ist Version 7 von Meffert Recruiter und die Installation von Datenbankerweiterungen, die Meffert auf Ihrem Datenbankserver installieren muss. Hierfür vereinbaren Sie bitte einen Termin für eine Online-Sitzung. Wenn Sie eine ältere Version von Meffert Recruiter besitzen und replizierende Datenbanken (Notebooks mit Offline-Verfügbarkeit oder verteilte Standorte) einsetzen, ist die Installation aufwendiger und muss sehr gut geplant und organisiert werden.

### Aufwandsarten erfassen

Unter **Administration** → **Verwalten** → **Aufwandsarten** für Projekte können Sie Ihre Aufwandsarten erfassen.

### Aufwandsarten

SortCode	Code	Aufwandsart	Aufwandsart Sprache2	Kostensatz int.	Kostensatz ext.	Währung	Online
		Direktansprache		45,00		EUR	
		Ident		45,00		EUR	
		Interview		45,00		EUR	
		Präsentation		45,00		EUR	
		Telefonieren		45,00		EUR	
*						EUR	

Der Code muss nicht angegeben werden; er dient als Sortier- oder Gruppier Kriterium.

Sie können je Aufwandsart einen internen und externen Kostensatz angeben, wenn bei der Aufwandserfassung nicht nur die Zeiten gebucht werden sollen, sondern auch Kosten.

## 16.2 Aufwandsarten und Projekte zuordnen

Benutzer- und Beraterverwaltung

### Benutzer- und Beraterverwaltung

Benutzer/Berater:

- Administrator
- cm
- CVcapture
- NM
- Petra Testmann
- PM
- PT
- Rhode
- Testperson
- Testuser
- thartenstein
- WM

Stammdaten Notizen Gruppenzuordnungen Individuelle Berechtigungen Info

Loginname: Administrator Geburtstag:

Vollständiger Name: Administrator Eintritt:

Initialen: AD Geschlecht: m Ausritt:

Benutzerkonto:

Konto ist aktiv, der Benutzer darf sich anmelden. Befristet von:  Bis:

Office:

Personalnummer:  Kostenstelle:  Nummernkreis:  Windows-Domäne:  Jobtitel:  Jobtitel (Sprache 2):  Standort: Meffert Software GmbH & Co KG Wiesbaden Token ID: 797104337

Anschrift/Kommunikation:

Strasse: Daimlerring 4 65205 Wiesbaden Telefon: 06122 7001-0 Telefax: 06122 7001-44 Handy: 0172 6119437 Email: pm@meffert.de Homepage:  Skype:  MSN:  Twitter:

Bankverbindung:

BIC:  Bank Name:  IBAN:  Konto-Inhaber:  Bank Adresse:

Aufwandserfassung:

Interner Kostensatz:  Externer Kostensatz:  Aufwandsarten... Projekte...

Speichern Searcher Berater Neues Passwort festlegen...

Den Mitarbeitern müssen Aufwandsarten und Projekte zugeordnet sein, wenn sie nicht die Berechtigung für alle Aufwandsarten und alle Projekte besitzen, damit sie Aufwände erfassen können.

Mitarbeiter-Aufwandsarten

### Mitarbeiter-Aufwandsarten für Administrator

Code	Aufwandsart	Kosten intern	Standardkosten extern	Währung	
	Direktansprache	45,00		EUR	X
		45,00		EUR	X
		45,00		EUR	X
*				EUR	X

Schließen

Erfassung: 02.09.2013 16:35:58 PM Änderung:

Alle Kostensätze sind Stundensätze.

Der interne Kostensatz dient als Standardwert für die Aufwandsarten, die über den Button „Aufwandsarten“ dem Mitarbeiter zugeordnet werden. Ist hier kein Kostensatz erfasst, wird für diesen Mitarbeiter der interne Kostensatz verwendet, der in der Wertetabelle Aufwandsarten hinterlegt ist.

Der interne Kostensatz auf Ebene des Users hat also Priorität.

Analog gilt dies für die externen Kosten. Der externe Standardkostensatz wird beim Erfassen von Aufwänden verwendet, wenn für den Benutzer kein expliziter externer Kostensatz erfasst wurde.

Der externe Kostensatz auf Ebene des Users hat also auch hier Priorität vor dem Standardwert, der in der Wertetabelle der Aufwandsarten hinterlegt ist.

Der durch die Wertetabelle oder den Benutzer vorgegebene Wert kann in diesem Formular jedoch individuell überschrieben werden. Diese Kostensätze werden ab sofort bei jeder zukünftigen Aufwandserfassung mitgeschrieben. Bereits erfasste Aufwände sind von einer nachträglichen Änderung der Sätze in der Wertetabelle oder in der Benutzerverwaltung nicht betroffen.

Über den Button „Projekte“ ordnen Sie die Projekte zu, für die der Benutzer Aufwände erfassen darf.

Projekte	Rolle	Anteil	intern aktiv	extern aktiv
▶ Controller 01	▼	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*	▼	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wenigstens „intern aktiv“ oder „extern aktiv“ muss angekreuzt sein, damit der User Aufwände erfassen darf. Bei „intern aktiv“ darf der Benutzer in diesem Projekt interne Aufwände erfassen, bei „extern aktiv“ entsprechend externe Aufwände.

Hat der Benutzer die Berechtigung, für alle Projekte Aufwände zu erfassen, ist diese explizite Zuordnung außer Kraft gesetzt. Der User darf dann für alle Projekte interne und externe Aufwände erfassen.

Die Zuordnung der Benutzer zu den Projekten kann auch im Projektformular vorgenommen werden.

Projektliste | Projekt

**BIZ\_23052014: Vertriebsleiter Deutschland Süd** DB 420

Abgeschlossen

Projekt | Details | Merkmale | Honorare | Zielfirmenliste | Searchliste | Verlauf | Aktivitäten | Dokumente | Einnahmen/Ausgaben | Aufwand | Notizen | Meffert job eXchange

**Projektdaten**

ProjektNr:  BIZ\_23052014 Auftragsdatum: 23.05.2014 **Laufzeit:**  
 Titel: Vertriebsleiter Deutschland Süd Start: 23.05.2014 W: 44  
 Untertitel:  Abschlussdatum: 23.03.2015 T: 304  
 Hauptprojek:  Eintrittsdatum:   
 Projekttyp: Direct Search Voraussichtlicher Sta:   
 Projektart: Personalsuche Voraussichtliche Dau:   
 Projektstand:  Arbeitszeit:   
 Projektstatus: Abgeschlossen Chance:  Forecast:   
 Priorität:   abgeschlossen

**Staffing**

Berater: PM - Patricia Meffert %  
 Researcher: PT - Petra Testmann %  
 Quelle:

Weitere Beteiligte	Rolle	%
PM - Patricia Meffert	Berater	<input checked="" type="checkbox"/>
PT - Petra Testmann	Researcher	<input checked="" type="checkbox"/>
th - Thomas Hartmann	Researcher	<input checked="" type="checkbox"/>
*		<input checked="" type="checkbox"/>

**Kunde** Bizell SBL AG, Teststadt Währung: EUR

**Ansprechpartner:**

Nachn...	Vorname	Firma	Visitenkarte	Hierarchie	Bereich	Funktion	Rolle
Hofer	Helga	Bizell SBL AG		Mitarbeiter	HR		Haupt Anspre
Möller	Katja	Bizell SBL AG	Personalleiterin	Abteilungsleiter	HR		

Details für die Aufwandserfassung...

Off Limit  setzen...  entfernen...  
Kein Spervermerk vorhanden.

## 16.3 Aufwand erfassen

Zum Erfassen eines Aufwands klicken Sie auf das Aufwandserfassungssymbol in der Symbolleiste.

Start | Personen | Firmen | Projekte | Aktivitäten | Aufwand | Wiedervorlage | Kalender

Projektliste | Projekt | Aufwandserfassung

**Aufwandserfassung**

**Aufwand:**

Mitarbeiter:  Speichern & Schließen

Projekt:  Abbrechen

Aufwandsart:  Rückgängig

Datum:

Zeit/Dauer:  bis:

Bemerkung intern:

Bemerkung extern:

gesperrt  abgerechnet Abrechnungstag:  Text:

Das Feld „Mitarbeiter“ ist in der Aufwandserfassung nur dann aktiv, wenn der Benutzer das Recht hat, Aufwände für andere User zu erfassen. Andernfalls ist es auf den eigenen Benutzernamen fest eingestellt und nicht änderbar.

Die hinter den Aufwandsarten liegenden Kostensätze bleiben verborgen. Die zum Zeitpunkt der Erfassung eines Aufwandsdatensatzes geltenden Sätze werden natürlich im Hintergrund in die Aufwandserfassung mit eingebucht.

In der Dropdown-Box „Projekt“ sind die explizit zugeordneten, nicht abgeschlossenen Projekte auswählbar, in denen der User internen und/oder externen Aufwand erfassen darf. Besitzt der User das Recht, für alle Projekte Aufwände zu erfassen, sind hier alle nicht abgeschlossenen Projekte aufgeführt.

Die Dropdown-Box „Aufwandsart“ enthält alle dem User zugeordneten Aufwandsarten oder alle Aufwandsarten, wenn er die entsprechende Berechtigung besitzt.

Als Datum ist das aktuelle Datum voreingestellt. Wird das Datum verändert und danach direkt ein neuer Datensatz erfasst (durch Klicken auf den Stern in der Fußzeile des Formulars) bleibt das neu eingestellte Datum für den neuen Datensatz voreingestellt.

Die Zeit kann entweder mit Uhrzeiten erfasst werden oder als eine Dauer in Stunden. Die Dropdown-Liste bei den Stunden bietet einen Zugriff per Maus auf einige voreingestellte Stunden im 15-Minuten-Intervall. Je nachdem, ob interne oder externe Stunden erfasst werden dürfen, sind die entsprechenden Felder aktiv oder deaktiviert.

Bemerkung intern und extern sind Notizfelder für Freitext.

Das Ankreuzfeld „gesperrt“ verhindert, dass der Datensatz nach seiner Speicherung verändert wird. Nur Benutzer, die die Berechtigung zum Entsperrern von Datensätzen haben, können diese Feld wieder zurücksetzen und dann die Daten verändern.

Durch Customizing (z.B. Trigger auf der Datenbank) können Datensätze der Aufwandsfassung z.B. serverseitig automatisch auf „gesperrt“ gesetzt werden, wenn sie ein bestimmtes Alter haben.

Das Ankreuzfeld kennzeichnet, ob der externe Aufwand bereits abgerechnet wurde, und die beiden Textfelder Abrechnungstag und Text enthalten Zusatzinformationen zur Abrechnung.

Die Abrechnungsfunktion wird derzeit noch nicht unterstützt – sie ist in Vorbereitung.

## 16.4 Aufwand selektieren/suchen

Über Selektion/Aufwands-Selektion können Sie die gespeicherten Aufwände gezielt abfragen.

Analog zu den Selektionsfunktionen für Personen, Firmen und Projekte können auch Aufwandsdatensätze abgefragt und aufgelistet werden.

Die Treffer werden in einer Liste angezeigt, die ausgedruckt und nach Excel exportiert werden kann, sofern die Berechtigung dafür erteilt wurde.

Projektliste Projekt Aufwandserfassung **Aufwandsliste**

**Aufwandsliste**

Datum	DauerInt	Username	ProjektNr	ProjektTitel	Aufw
26.11.2015	02:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Inter
21.10.2015	03:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Inter
09.09.2015	03:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Inter
31.07.2015	03:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Inter
18.03.2015	02:15	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Iden
09.02.2015	03:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Inter
12.01.2015	03:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Iden
15.12.2014	02:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Iden
13.11.2014	03:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Iden
11.11.2014	03:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Iden
17.09.2014	02:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Iden
24.10.2013	02:00	Patricia Meffert	BIZ_24102013	Vertriebsleiter Deutschland	Iden
08.11.2012	03:00	Patricia Meffert	Herdt_08112012	Vertriebsleiter	Direl
26.03.2012	02:30	Patricia Meffert	Herdt_26032012	Vertriebsleiter	Direl
14.03.2012	02:48	Patricia Meffert	Herdt_14032012	Vertriebsleiter	Direl
26.01.2012	03:00	Patricia Meffert	Herdt_26012012	Vertriebsleiter	Direl
18.01.2012	03:00	Patricia Meffert	Herdt_05122011_2	Vertriebsleiter	Iden
12.09.2011	02:00	Patricia Meffert	Herdt_12092011_02	Vertriebsleiter	Direl

Mit einem Doppelklick auf eine Zeile kann ein Aufwandsdatensatz geöffnet und bearbeitet werden. Gesperrte Datensätze sind in der Liste mit einem Schloss-Symbol gekennzeichnet und werden nur schreibgeschützt geöffnet.

Um mehrere Datensätze auf einmal zu öffnen, können diese mit **Strg + Mausklick** oder **Umschalt + Mausklick** mehrfach markiert und über den gelben Button rechts neben der Liste geöffnet und über die Navigationsleiste am Formularfuß durchblättert werden.

Die Summe der selektierten Stunden wird in der Fußzeile der Liste errechnet und angezeigt.

## 16.5 Anzeige von Aufwänden in Projekten

Wenn die Berechtigung gesetzt ist, werden die projektbezogenen Aufwände im Projektformular auf dem Register „Aufwand“ angezeigt.

Projektliste Projekt

**Biz\_13062017: Vertriebsleiter Deutschland Süd** DB 421

Aktiv

Projekt Details Merkmale Honorare Zielfirmenliste Searchliste Verlauf Aktivitäten Dokumente Einnahmen/Ausgaben **Aufwand** Notizen Meffert.job eXchange

**Aufwand**

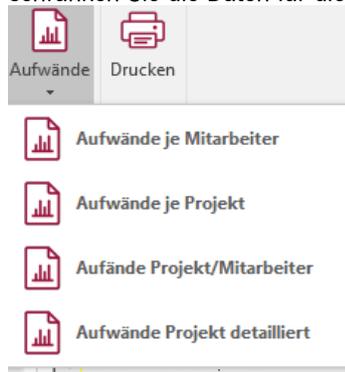
Datum	DauerInt	Username	ProjektNr	ProjektTitel	Aufwandsart
17.09.2014	02:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Iden
11.11.2014	03:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Iden
13.11.2014	03:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Iden
15.12.2014	02:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Iden
12.01.2015	03:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Iden
09.02.2015	03:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Interview
18.03.2015	02:15	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Iden
31.07.2015	03:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Interview
09.09.2015	03:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Interview
21.10.2015	03:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Interview
26.11.2015	02:00	Patricia Meffert	Biz_13062017	Vertriebsleiter Deutschlan...	Interview

Von hier aus können die Datensätze ebenso bearbeitet werden wie in der Aufwandsselektion. Die Summen werden hier für das Projekt berechnet und am unteren Ende einblendet.

## 16.6 Eingebaute Berichte

Die eingebauten Berichte für die Aufwandserfassung finden Sie unter **AUSWERTUNG → AUFWÄNDE**

Den Berichten ist das gleiche Kriterien Fenster wie bei der Aufwandsselektion vorgeschaltet. Über Filterkriterien schränken Sie die Daten für die Berichte ein.



## 17 Importieren und Erkennen von Lebensläufen (CV Parsing)

In Meffert Recruiter besteht die Möglichkeit, Lebenslaufdateien (PDF, Word-Dokumente) intelligent auszulesen und die Daten in die Datenbank zu importieren.

Technisch kommt dabei der Onlinedienst „CVlizer“ der Firma [JoinVision](#) zum Einsatz. Um diesen Dienst nutzen zu können, schließen Sie bitte den „Meffert CVparser Vertrag“ ab, über den Sie Kontingente für das Parsen von Dokumenten buchen können.

Wenn Sie ein CVparser-Kontingent haben, können Sie über zwei Wege Lebensläufe auslesen und die Daten importieren:

1. Manuell mit der Funktion „Meffert CVparser“
2. Automatisch über den CVparser Agent

### 17.1 Meffert CVparser

Den Meffert CVparser starten Sie aus Meffert Recruiter heraus über das Tools-Menü oder bei den Personendokumenten über den entsprechenden Button. Wenn Sie den Lebenslauf bereits bei der Person im Reiter Dokumente hinterlegt haben und markieren, wird das Dokument beim Aufruf des Meffert CVparser direkt verwendet.

Mit dem Meffert CVparser können Sie Lebenslaufdateien intelligent erkennen und auslesen. Die erkannten Daten werden angezeigt, damit Sie diese prüfen und korrigieren können, bevor sie tatsächlich in der Datenbank gespeichert werden.

Der Meffert CVparser bietet sehr viele Funktionen und Einstellungen, die in einem separaten Benutzerhandbuch beschrieben sind, das Sie direkt aus dem Meffert CVparser heraus öffnen können.

Mit Meffert CVparser ist es auch möglich, Profile aus Experteer, Xing und LinkedIn zu importieren, soweit diese Anbieter ein Auslesen der Daten ermöglichen. Hierfür ist kein CVparser-Vertrag erforderlich.

### 17.2 CVparser Agent

Der CVparser Agent überwacht in einem einstellbaren Zeitintervall ein bestimmtes E-Mail-Postfach und importiert die dort eingehenden Bewerbungen inklusive Parsing des Lebenslaufs in Ihre Recruiting-Datenbank.

Diese Variante ist die schnellste Methode des CVparsing, da keine Benutzerinteraktionen nötig sind.

Wenn Sie eine interessante Bewerbung erhalten und diese in die Meffert-Datenbank importieren und parsen möchten, dann leiten Sie die Bewerbung einfach an die entsprechende E-Mail-Adresse weiter und ergänzen ggfs. die ProjektNr im Betreff der E-Mail. Anschließend wird die E-Mail vom CVparser-Agent vollautomatisch verarbeitet.

Dieser Dienst benötigt ebenfalls ein CVparser-Kontingent.

Außerdem muss der Dienst durch Meffert auf Ihrem Datenbankserver eingerichtet sowie eine E-Mail-Adresse festgelegt worden sein.

Nehmen Sie bitte mit unserem Support Kontakt auf, wenn Sie diesen Dienst verwenden möchten.

## 18 Meffert Profilsammler

Der Meffert Profilsammler ist eine Webbrowser-Erweiterung (Extension), um Daten von Benutzerprofilen der Plattformen Xing, Xing Talentmanager, LinkedIn und LinkedIn Recruiter temporär zu sammeln / merken.

Die gesammelten Daten können in der Recruiting-Lösung von Meffert Software weiterverarbeitet werden. Folgende Daten können erfasst werden (Ab- und auswählbar in der Extension-Konfiguration):

- Profilbild
- Vor- und Nachname
- Geschlecht
- Adresse
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Firmendaten
  - Firma und Anschrift
  - Jobbezeichnung

Die Möglichkeit, diese Daten automatisiert von den Profilen auszulesen, ist abhängig von der Freigabe durch den Kontakt auf dem Netzwerk und von der Verfügbarkeit dieser Information auf dem Netzwerk.

Auf jeder Profilsseite der jeweiligen Plattformen befindet sich nach der Installation der Browser-Extension ein Button mit dem Titel <Profil speichern>. Beim Betätigen des Buttons werden die in der Extension-Konfiguration ausgewählten Daten aus dem Profil gelesen und auf einer Datenbank in der Cloud zwischengespeichert, bevor sie in der Recruiting Software übernommen werden können.

### 18.1 Datenschutzhinweis

Der Nutzer des Meffert Profilsammlers wird vor dem Speichern der Personendaten ausdrücklich nach der Einwilligung der zu speichernden Person gefragt. Wird diese verneint, wird der Vorgang mit sofortiger Wirkung abgebrochen und es werden keine Personendaten gespeichert.

Importieren Sie Daten von Personen nur, wenn Sie die Erlaubnis dazu haben.

### 18.2 Einstellungen / Aktivierung der Funktion in Meffert Recruiter

Um den Profilsammler nutzen zu können, muss in den globalen Einstellungen einmalig ein Token generiert werden. Einzelheiten hierzu finden Sie im Administrator-Handbuch von Meffert Recruiter.

## 18.3 Installation der Extension im Webbrowser

Basis für die Nutzung des Profilsammlers ist die Browser-Erweiterung, die auch für die Parsing-Funktion aus Xing / LinkedIn in Meffert WebRecruiter genutzt wird. Sofern Sie diese Erweiterung in Ihrem Webbrowser bereits installiert haben, können Sie direkt mit der Konfiguration der Erweiterung beginnen.

Die Installation muss für jeden Benutzer an jedem Arbeitsplatz erfolgen, der den Profilsammler verwenden möchte.

Die Erweiterung wird für folgende Webbrowser bereitgestellt und kann in den jeweiligen App-Stores heruntergeladen werden:

Google Chrome

<https://chrome.google.com/webstore/detail/meffert-webrecruiter-pars/oifbfookaclhnihdgmcikeghiknmhhl>

Mozilla Firefox

<https://addons.mozilla.org/de/firefox/addon/meffert-webrecruiter-parsing/>

Microsoft Edge Chromium

<https://microsoftedge.microsoft.com/addons/detail/jjnheokbcmfinlmadkbalfbombfmhokj>

Führen Sie anschließend die nachfolgend beschriebene Konfiguration aus.

## 18.4 Konfiguration der Extension

Die Konfiguration muss nach der Installation der Browser-Extension für jeden Benutzer an jedem Arbeitsplatz erfolgen, der den Profilsammler verwenden möchte.

Öffnen Sie in Ihrem Webbrowser die Erweiterungsoptionen über das Symbolleistenicon des Parsing-Plugins („Settings“) oder über die Erweiterungs- / AddOns-Verwaltung.

Um die Erweiterungsverwaltung je Browser zu erreichen, geben Sie bitte folgende Adressen in der Adresszeile des Browsers ein:

Google Chrome

<chrome://extensions/> → „Meffert WebRecruiter Parsing Plugin“ → Details → <Erweiterungsoptionen>

Mozilla Firefox

<about:addons> → „Meffert WebRecruiter Parsing Plugin“ → <Einstellungen>

Microsoft Edge Chromium

<edge://extensions/> → „Meffert WebRecruiter Parsing Plugin“ → Details → <Erweiterungsoptionen>

Es sollte nun ein kleines Fenster mit der Überschrift „Einstellung des Plugins“ erscheinen. Die Einstellungen „Was soll gespeichert werden?“ werden erst angezeigt, nachdem ein Plugin-Token und Meffert-Benutzername eingetragen wurde.

Den Token erhalten Sie von Ihrem Meffert Recruiter-Administrator, der diese Angabe in den globalen Einstellungen hinterlegt hat.

### **Merkfunktion aktivieren:**

Diese Checkbox aktiviert die Speicherfunktion. Der „Profil speichern“ Button wird beim Aktivieren angezeigt und beim Deaktivieren ausgeblendet.

**Plugin-Token\*:**

Der Plugin-Token authentifiziert den Nutzer, damit er eine eindeutige Zuordnung für seine gemerkten Profile besitzt. Der Token ist eine 163 Zeichen lange Zeichenfolge, die zuvor in den Einstellungen des Meffert WebRecruiter generiert wurde.

**Meffert-Benutzername\*:**

Der Meffert-Benutzername dient zur Benutzer-Authentifizierung. Bitte geben Sie hier Ihren Meffert Recruiter-Loginnamen an.

**Projektreferenz:**

Dort wird der Projektname eingetragen, zu welchem die gespeicherten Profile zugeordnet werden. Genutzt werden kann die Kombination aus NK und Nr oder die ProjektNr aus Meffert Recruiter. Ein Projekt kann aber auch noch später beim endgültigen Import der Daten in Ihre Meffert Recruiter-Datenbank zugeordnet werden.

**Was soll gespeichert werden?**

Hier können verschiedene Checkboxes aktiviert oder deaktiviert werden. Es kann somit ausgewählt werden, welche Informationen dem Profil entnommen werden sollen.

## 18.5 Nutzung der Merkfunktion

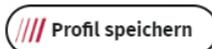
Sobald die Einstellungen vorgenommen sind, werden auf den unterstützten Profilsseiten in den genannten Netzwerken Xing oder LinkedIn Buttons zum Speichern des Profils angeboten.

Beim Betätigen des Buttons werden die Personendaten auf einer Cloud-Datenbank zwischengespeichert (Die Einwilligung der zu speichernden Person ist nötig und wird abgefragt!).

Anschließend wird ein Button **<Profil löschen>** angezeigt, um das Profil wieder aus der Datenbank zu entfernen, welches dort zwischengespeichert wurde.

**Xing:**

Zustand des Buttons, wenn das Profil noch nicht gespeichert wurde:



Zustand des Buttons, wenn das Profil gespeichert wurde:

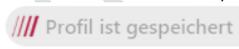


**LinkedIn:**

Zustand des Buttons, wenn das Profil noch nicht gespeichert wurde:



Zustand des Buttons, wenn das Profil gespeichert wurde:



Das Profil wird als gespeichert angezeigt, sofern die Kombination aus Projekt und Profil in der Cloud-Datenbank existiert.

## 18.6 Übernahme der Daten in Ihre Meffert Recruiter-Datenbank

Rufen Sie bitte die Funktion „Profilsammler“ im Tools-Menü auf, um die gesammelten Daten aus der temporären Cloud-Datenbank in Ihre Meffert Recruiter-Datenbank zu importieren.



Sie sehen nun eine Liste mit allen unter Ihrem Benutzernamen in der Cloud-Datenbank gesammelten Daten:

**Profilsammler Import (10)**

Administrator

Nachname	Vorname	Geschlecht	Arbeitsst...	Arbeitsort	Arbeits-P.	Projekt	ND	Dublette	Dublette Netzwerk
	Patricia	w				Test 10			
	Paul	m				Test 10	1		
	Thomas	m		9		Test 10		socialnet...	LinkedIn
	Patricia	w		15		Test 10		socialnet...	LinkedIn
	Patrick	m		Wiesbad...		Test 10		socialnet...	LinkedIn
	Andreas	m		Mainz	55120	Test 10		socialnet...	Xing
	Patricia	w		Wiesbad...		Test 10		socialnet...	Xing
	Patrick	m				Test 10		socialnet...	Xing
	Helen	w		Wiesbad...		Test 10		socialnet...	Xing
	Helene	w		Ilfeld	74360	Test 10		socialnet...	Xing

Buttons: Importieren..., Person zuordnen..., Firma zuordnen..., Projekt zuordnen..., Schließen

Klicken Sie doppelt auf einen Eintrag in der Liste, um diesen zu bearbeiten.

Status:  offen  abgeschlossen

Grund:  Daten in der Cloud nach dem Import löschen

Searchstep:  Projekt anlegen, wenn ProjektNr nicht vorhanden

Telefonart für Telefon:  Personendoubletten überschreiben

Telefonart für Handy:  Einstellungen merken

Die Liste zeigt die mit Ihrem Benutzernamen über die Browser-Erweiterung gesammelten Daten an. Wenn eine Person anhand der „Profil-URL“, anhand der Kombination aus „Nachname + Vorname + E-Mail-Adresse“ oder mittels der Kombination aus „Nachname + Vorname + Firmenname“ bereits in der Datenbank gefunden wird, dann wird sie in der Spalte mit dem Personen-Symbol (im Bild rot umrandet) als Dublette gekennzeichnet und beim Import nicht neu angelegt. Wird keine Dublette erkannt, wird eine neue Person angelegt.

Die Spalten „Dublette“ und „Dublette Netzwerk“ geben Auskunft darüber, über welche Information die Dublette als solche identifiziert wurde.

Sie können auch selbst Personen als Dublette kennzeichnen, in dem Sie mit dem Button „Person zuordnen“ eine Verknüpfung zu bestehenden Personendatensätzen herstellen. Die Verknüpfungen können auch wieder entfernt werden, damit die betreffenden Personen als neue Datensätze importiert werden.

Über den Button „Profile anzeigen“ werden die Profil-Urls der markierten Personen (maximal 15 Personen gleichzeitig) im Browser geöffnet. Der Button „Person öffnen“ öffnet das Personenformular, wenn es sich bei der markierten Person um eine Dublette handelt.

Die Spalte Erfassung zeigt an, wann der Datensatz in der Cloud-Datenbank erstellt worden ist. Die Spalte „Importiert“ enthält das Datum, wann der Datensatz bereits importiert wurde, falls er danach nicht gelöscht wurde. Die Spalte „Netzwerk“ enthält den Namen des sozialen Netzwerks, aus dem die Daten stammen, und die „Profil Url“ enthält den Hyperlink auf das Profil, das mit dem Button „Profile anzeigen“ direkt geöffnet werden kann (siehe gelb markierte Spalte im obigen Bild).

Wenn eine Person nicht automatisch als Dublette erkannt und markiert wurde, aber dennoch weitere Personen mit exakt demselben Nachnamen und Vornamen in Ihrer Datenbank existieren, dann zeigt die Spalte „ND“ (Namen-Dubletten) an, wieviele Personen mit demselben Namen existieren. Wenn Sie die Person in der Liste markieren und dann auf „Person zuordnen“ klicken, werden die passenden Personen angezeigt, damit Sie eine auswählen können.

Sie können auch Firmen und Projekte zuordnen und die Zuordnung auch wieder löschen.

Legen Sie bitte vor dem Importieren zunächst am unteren Formularrand fest, welche Telefonarten Sie verwenden möchten, um die Rufnummern aus den beiden Tabellenspalten „Telefon“ und „Handy“ zu importieren. Diese Angabe brauchen Sie nur einmal vornehmen, danach merkt sich das Fenster Ihre Einstellung. Machen Sie hier keine Angaben, sucht das Import-Tool eine Telefonart, die mit „Privat“ beginnt und eine, die mit „Handy“ oder „Mobile“ beginnt. Wird keine Telefonart zugeordnet oder gefunden, wird die Rufnummer nicht importiert.

Mit den Ankreuzfeldern rechts daneben legen Sie fest, ob nach dem Import die betreffenden Zeilen aus der Cloud-Datenbank gelöscht werden sollen. Von Zeit zu Zeit wird die Cloud-Datenbank aber auch automatisch bereinigt, um Daten, die älter als 14 Tage sind, zu löschen. Wir empfehlen dennoch, beim Import der Daten die betreffenden Zeilen direkt zu löschen.

Die Option „Projekt anlegen, wenn ProjektNr nicht vorhanden“ legt fest, ob das in der Tabellenspalte angegebene Projekt neu angelegt wird, sollte es in Ihrer Meffert Recruiter-Datenbank nicht bereits existieren. Das in der Tabelle angezeigte Projekt entspricht dem Projekt, das Sie in der Browser-Erweiterung angegeben haben. Sie können es in diesem Fenster aber noch ändern, bevor Sie importieren.

Wenn Sie nicht wünschen, dass bei bestehenden Personen (Dubletten) die bereits vorhandenen Daten durch die Daten aus dem Profilsammler überschrieben werden, dann entfernen Sie den Haken bei der Option „Personendubletten überschreiben“. Dann werden keine bestehenden Personendaten überschrieben.

Einige Zellen der Tabelle können vor dem Import mit einem Doppelklick bearbeitet werden. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, die Daten vor dem Import zu modifizieren.

Firmendaten von bestehenden Firmendatensätzen werden durch den Profilsammler nie überschrieben, sondern lediglich die Firmenzuordnung bei den Personen. Nur wenn neue Firmen angelegt werden, werden die Firmenfelder aus der Liste berücksichtigt.

Markieren Sie vor dem Import alle zu importierenden Zeilen. Mit der Strg- oder Umschalttaste können zusammen mit der Maus mehrere Zeilen markiert werden.

Klicken Sie dann auf den „Importieren“-Button, um die Daten in Ihre Meffert Recruiter-Datenbank zu importieren.

Wenn „Einstellungen merken“ angekreuzt ist, dann werden die Einstellungsfelder beim nächsten Öffnen des Profilsammler-Imports wieder mit dem letzten Stand vorbefüllt.

Sie können den markierten Zeilen vor dem Import ein bestimmtes Projekt zuordnen. Klicken Sie dazu auf den Button „Projekt zuordnen“ und wählen ein Projekt aus. Die Projektzuordnung gilt nur für den nun folgenden Import. Die Daten in der Cloud-Datenbank bleiben unverändert, und wenn Sie die Liste neu laden, dann ist die manuelle Projektzuordnung wieder entfernt.

## 19 Multiposting mit Iventa

### 19.1 Vorstellung von Iventa

Seit Mai 2021 haben die [Iventa Media & Tec](#) und Meffert Software eine Partnerschaft geschlossen, um ein professionelles Multiposting von Stellenanzeigen in fast allen namhaften Stellenbörsen aus Meffert Recruiter heraus zu realisieren.

Iventa ist eine Media-Agentur, die seit mehr als 30 Jahren Kunden hinsichtlich Stellenanzeigen und Employer Branding unterstützt. Neben der Buchungsmöglichkeit von Stellenanzeigen mit Sonderkonditionen bietet Ihnen Iventa auch persönliche Beratung und Unterstützung an.

Stellenanzeigen, die Sie über die Meffert Recruiter Iventa-Schnittstelle buchen, werden als verbindliche Bestellungen an Iventa übertragen. Hierfür gelten die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Iventa](#) und es entsteht für diesen Vorgang ein Kaufvertrag zwischen Ihnen und Iventa, auch ohne dass ein Rahmenvertrag geschlossen wurde.

### 19.2 Vorteile von Multiposting mit Iventa

Wenn Sie Stellenanzeigen aus Meffert Recruiter bei Iventa buchen, haben Sie folgende Vorteile:

- Persönliche Betreuung durch Iventa als professionelle Media-Agentur, die spezialisiert auf Stellenanzeigen ist.
- Zeitersparnis: Die Job-Daten werden direkt aus Ihrem Projekt verwendet und können für mehrere Stellenanzeigen (Multiposting) verwendet werden, ohne sie jeweils neu eingeben zu müssen.
- Preisersparnis gegenüber Direktbuchung wegen Sonderkonditionen durch Großvolumeneinkauf von Iventa.
- Kein Rahmenvertrag erforderlich. Keine laufenden Kosten, sondern nur Kosten der gebuchten Stellenanzeigen.
- Iventa liefert ein Dashboard mit Rückinformationen über Klicks, Inseratskosten, Paketstände etc.

Weitere Informationen finden Sie auch im Iventa [FactSheet](#) sowie in der [Leistungsbeschreibung](#).

### 19.3 Voraussetzungen für die Nutzung von Iventa

Die Multiposting-Schnittstelle ist ab Meffert Recruiter Version 8.8.02.03 standardmäßig bei Ihnen installiert und betriebsbereit. Sie müssen lediglich ein Kundenkonto von Iventa erhalten und dieses in den Einstellungen hinterlegen sowie in der Benutzerverwaltung von Meffert Recruiter die Berechtigungen festlegen, wer Stellenanzeigen buchen, stornieren und anschauen kann. Diese Schritte sind im Administrator-Handbuch beschrieben.

Um ein Kundenkonto bei Iventa zu erhalten, können Sie sich an Meffert oder direkt an die Firma Iventa über die E-Mail-Adresse [meffert@iventa.eu](mailto:meffert@iventa.eu) wenden.

Das Kundenkonto ist kostenlos. Die Firma Iventa erstellt für Sie ein Template für Ihre Stellenanzeige. Dieses Template wird mit den Job-Daten aus Ihrem Meffert-Projekt befüllt und von Iventa an die Stellenbörsen übermittelt, bei denen Sie Anzeigen buchen. Die Abrechnung der gebuchten Stellenanzeigen erfolgt von Iventa direkt an Sie.

Es ist nicht zwingend erforderlich, einen Vertrag mit Iventa zu schließen. Ein Vertrag wird nur dann erforderlich, wenn Sie nicht nur Stellenanzeigen aus Meffert Recruiter heraus buchen möchten, sondern wenn Sie auch persönliche Beratung von Iventa wünschen.

Wenn Sie bereits bestehende Kontingente mit Stellenbörsen besitzen, können diese in der Regel bei Iventa berücksichtigt und aus Meffert Recruiter heraus ebenfalls gebucht werden. Sprechen Sie diese und alle weiteren besonderen Anforderungen bitte persönlich mit Iventa ab.

Technisch benötigt Meffert Recruiter auf Ihrem Arbeitsplatz zusätzlich das „Microsoft WebView 2“, um die browserbasierten Funktionen anzeigen zu können. Wenn Sie eine aktuelle Version des Meffert CVparser installiert haben, ist dieses WebView 2 bereits vorhanden. Andernfalls können Sie es über diesen Link nachträglich installieren:

<https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=2124703>

## 19.4 Vorbereitung der Job-Daten

Damit eine Stellenanzeige gebucht werden kann, müssen folgende Angaben vorhanden sein. Die nachfolgende Tabelle beschreibt die von Iventa erwarteten Daten und die Standard-Felder in Meffert Recruiter, die dafür verwendet werden. Wenn Sie die Felder in Meffert Recruiter anders nutzen, kann Meffert Ihnen über ein Customizing am Datenbankserver eine Übersetzungsfunktion einrichten, um die von Ihnen gewünschten Felder für die Datenlieferung an Iventa zu verwenden.

Iventa-Feld	Datenquelle in Meffert Recruiter
ID	<i>Interne ID des Projekts. Dies ist unveränderbar und wird von der Schnittstelle automatisch verwendet.</i>
Referenz	ProjektNr
Url	Homepage des Projekts. Internetadresse zur Stellenanzeige.
Titel	ProjektTitel
Titel2	Untertitel
BaseSalary	Gehalt
SalaryCurrency	Währung
WorkHours	Arbeitszeit
EmploymentType	Vertragsart (Wertetabelle)
Industry	Branche (Wertetabelle)
JobLocationCountry	Land-Code der Arbeitsadresse (Standard „DE“)
JobLocationPostalCode	PLZ der Arbeitsadresse
JobLocationLocality	Arbeitsort der Arbeitsadresse
JobLocationStreetAddress	Straße der Arbeitsadresse
Contact\Gender	Geschlecht des dem Projekt zugeordneten Beraters.
Contact\Firstname	Vorname des dem Projekt zugeordneten Beraters.
Contact\lastname	Nachname des dem Projekt zugeordneten Beraters.
Contact\Fullname	Vollständiger Name des dem Projekt zugeordneten Beraters.
Contact\PositionTitle	Jobtitel des dem Projekt zugeordneten Beraters.
Contact\Phone	Telefonnummer des dem Projekt zugeordneten Beraters.
Contact\Mobile	Mobilnummer des dem Projekt zugeordneten Beraters.
Contact\Email	E-Mail-Adresse des dem Projekt zugeordneten Beraters.
Text. introduction	Benutzerdefiniertes Notizfeld mit dem Code „jex_NFB“. Sollte das Feld leer sein, wird stattdessen die „Neutrale Firmenbeschreibung“ des zugeordneten Klienten verwendet.
Text. tasks	Benutzerdefiniertes Notizfeld mit dem Code „jex_BESCHREIBUNG“.
Text. profile	Benutzerdefiniertes Notizfeld mit dem Code „jex_ANFORDERUNGEN“.
Text. offer	Benutzerdefiniertes Notizfeld mit dem Code „jex_WIRBIETEN“.

Iventa-Feld	Datenquelle in Meffert Recruiter
Text. contactInfo	Benutzerdefiniertes Notizfeld mit dem Code „jex_CONTACTTEXT“. Sollte dieses Feld leer sein, wird stattdessen folgender Text gesendet: „Für weitere Auskünfte steht Ihnen [BERATER][BERATERFON] gerne zur Verfügung.“

Die Notizfelder mit dem Code „jex“ werden von uns serienmäßig angelegt und finden auch Verwendung beim Modul „Meffert job eXchange“, um Ihre Stellen auf der eigenen Firmenhomepage zu veröffentlichen.

Verwenden Sie in diesen Notizfeldern gerne Bulletpoints oder Bindestriche. Diese werden bei der Übertragung zu Iventa als Aufzählung formatiert.

Bitte achten Sie auch darauf, dass der Benutzer, der die Buchung bei Iventa ausführt, in der Benutzerverwaltung einem Standort (mit Firma und Adresse) zugeordnet ist und das Benutzerfeld „E-Mail“ ausgefüllt ist. Diese Daten werden immer zusätzlich zu den oben beschriebenen Jobdaten an Iventa übertragen, und ohne diese Daten ist eine Übertragung nicht möglich.

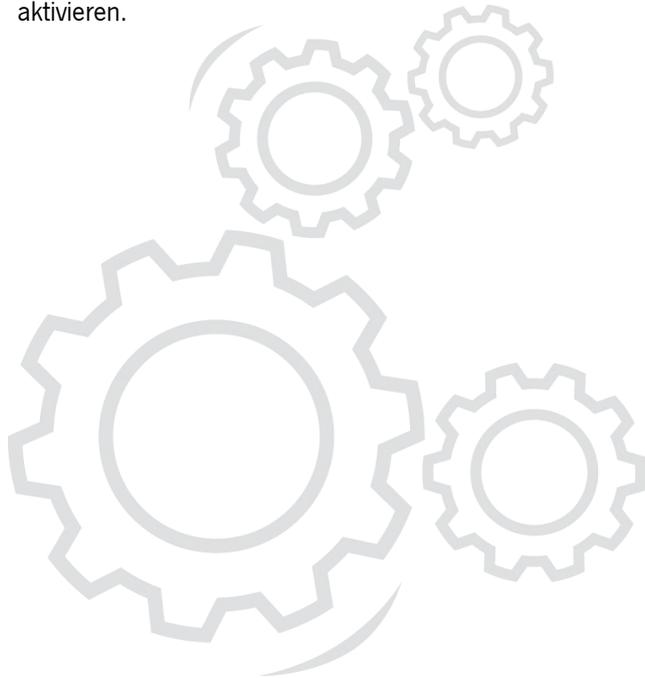
Welche Daten letztlich tatsächlich in der Stellenanzeige verwendet werden, legen Sie mit Iventa bei der Erstellung des Templates fest, das bei Iventa hinterlegt ist.

## 19.5 Kundenkonto verwalten

Öffnen Sie das Projekt, für das Sie Stellenanzeigen über Iventa buchen möchten und stellen Sie bitte sicher, dass die erforderlichen Informationen (vgl. 19.4) ausgefüllt sind.

Klicken Sie dann in der Projektmaske rechts oben auf den Iventa-Button.

Wenn der Button nicht sichtbar ist, bitten Sie Ihren Meffert Recruiter-Administrator, Ihnen die Iventa-Funktion zu aktivieren.



The screenshot shows a web browser window with the title 'Meffert Recruiter Iventa Multiposting / P-001 - Test / Administrator / v.1.0 (07.05.2021)'. The browser address bar shows 'iventa Multiposting'. The navigation menu includes 'Jobverwaltung', 'Stellenausschreibungen erstellen', 'Kundendaten', and 'AGB'. A red error message box at the top states: 'Konfigurationsfehler' with a sub-message: 'Sie haben kein Abrechnungskonto unter Kundendaten ausgewählt.' Below this, there are three main sections: 'Jobdaten' (with a yellow status 'Aktuell nicht eingereicht'), 'Vorschau der Jobdaten', and 'Veröffentlichungen'. The 'Jobdaten' section contains instructions on how to use the interface and a 'Job einreichen' button. The 'Vorschau der Jobdaten' section shows 'Vorschau ist nicht vorhanden.' The 'Veröffentlichungen' section shows 'Keine Veröffentlichungen' and a note that the interface does not show any publications for this job. A 'Schließen' button is located at the bottom right of the interface.

Beim Aufruf der Iventa Multiposting-Schnittstelle wird immer geprüft, ob alle erforderlichen Einstellungen korrekt sind. Sollte hierbei ein Fehler festgestellt werden, wird dies in einer roten Box angezeigt, wie in der obigen Abbildung dargestellt.

Beim ersten Aufruf werden Sie darauf hingewiesen, dass noch kein Abrechnungskonto hinterlegt ist. Das muss nur einmal für jeden Benutzer erledigt werden, der Stellenanzeigen buchen möchte. Das Abrechnungskonto wird von Iventa angelegt. Es können auch mehrere Abrechnungskonten für Sie angelegt worden sein, daher ist es erforderlich, dass Sie das betreffende Abrechnungskonto auswählen.

Klicken Sie auf „Kundendaten“, um das Abrechnungskonto auszuwählen.

Die folgende Abbildung zeigt exemplarisch, wie das Fenster aussehen könnte. Je nach Einstellungen, Verträgen und Konfiguration sehen Sie hier unterschiedliche Informationen.

Meffert Recruiter Iventa Multiposting / P-001 - Test / Administrator / v.1.0 (07.05.2021)

Multiposting Jobverwaltung Stellenausschreibungen erstellen Kundendaten AGB

### Abrechnungskonto

**Sie haben noch kein Abrechnungskonto ausgewählt!**  
Klicken Sie auf den Button "Kundendaten verwalten" und wählen Sie jetzt ein Abrechnungskonto aus.

Kundendaten verwalten

### Kundenbetreuer

**Markus Kaefer**  
E-Mail: markus.kaefer@iventa.at  
Phone: +43 (1) 523 49 44-262

### Kundenverträge

**xing.com (Professional)**

**Einzelverrechnung**  
Kundenvertrag-ID: 12087 Product Key: Z849V[Professional]\_1  
Limit insgesamt: 20 Credits Verwendet 2 pcs  
Preisvereinbarung: 300 Von: 01.06.2020 Bis: 31.12.2021

**willhaben.at**

Schließen

Ordnen Sie hier bitte Ihr Kundenkonto zu. Rechts oben sehen Sie Ihren Ansprechpartner bei Iventa. Darunter werden Ihre Kundenverträge angezeigt, sofern Sie Kontingente mit eingebracht oder abgeschlossen haben.

Die verfügbaren Kundenkonten werden Ihnen in einer Auswahlliste angezeigt.

Kundendaten editieren

Kundendaten festlegen

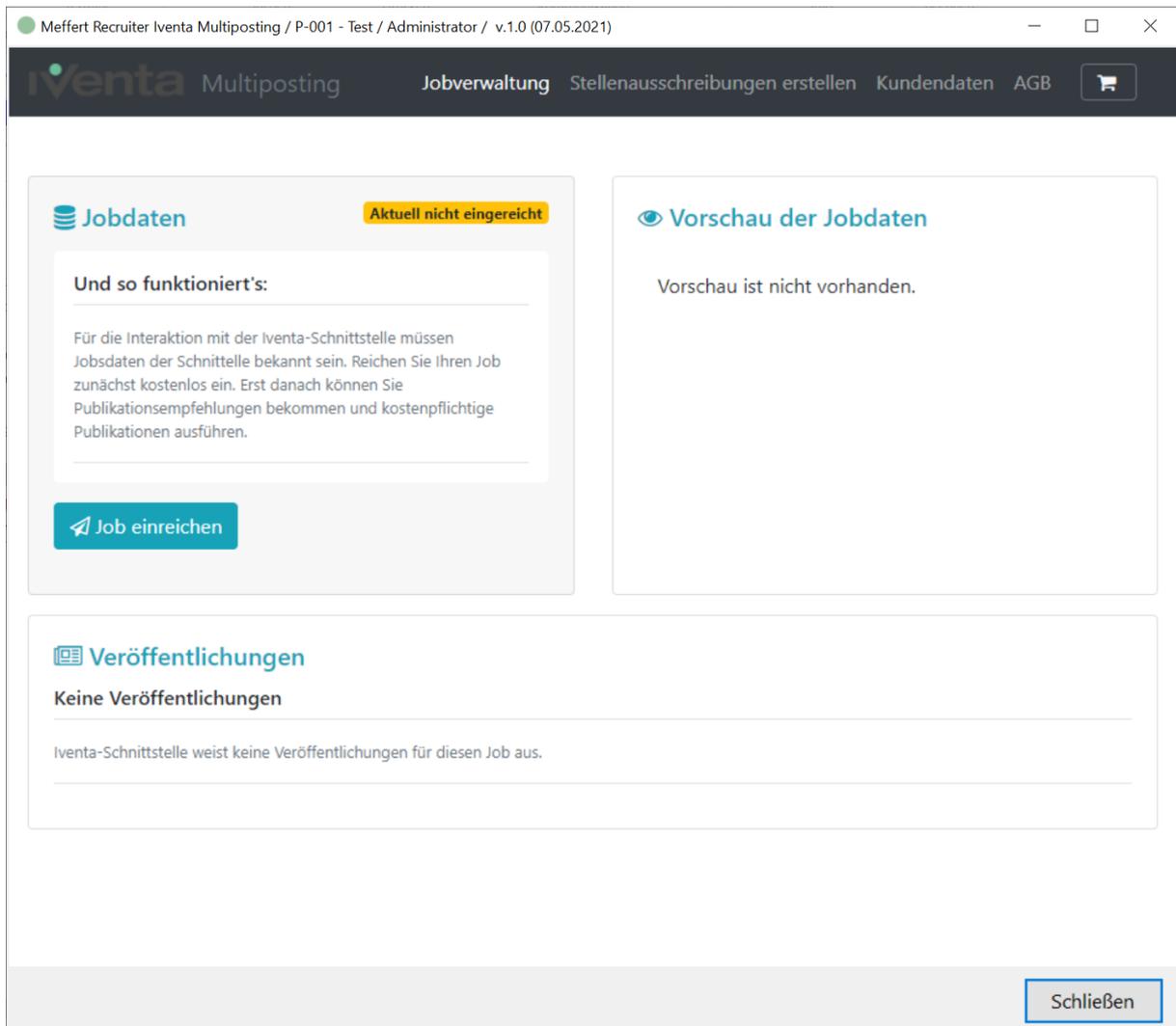
Abrechnungskonto  
Bitte auswählen...

Schließen Daten übernehmen

Verwenden Sie die Menüleiste im Iventa-Fenster, um nun zur Jobverwaltung zu gelangen.

Wenn Sie auf den Button „Schließen“ klicken, wird das Iventa-Fenster geschlossen.

## 19.6 Stellenanzeigen buchen



Meffert Recruiter Iventa Multiposting / P-001 - Test / Administrator / v.1.0 (07.05.2021)

**iventa** Multiposting **Jobverwaltung** Stellenausschreibungen erstellen Kundendaten AGB 

**Jobdaten** Aktuell nicht eingereicht

**Und so funktioniert's:**

Für die Interaktion mit der Iventa-Schnittstelle müssen Jobsdaten der Schnittstelle bekannt sein. Reichen Sie Ihren Job zunächst kostenlos ein. Erst danach können Sie Publikationsempfehlungen bekommen und kostenpflichtige Publikationen ausführen.

 **Job einreichen**

**Vorschau der Jobdaten**

Vorschau ist nicht vorhanden.

**Veröffentlichungen**

**Keine Veröffentlichungen**

Iventa-Schnittstelle weist keine Veröffentlichungen für diesen Job aus.

**Schließen**

Nachdem Sie Iventa aus einem Meffert Recruiter Projekt heraus aufgerufen haben, müssen die Daten des Job zunächst einmal an Iventa übertragen werden. Klicken Sie daher auf „Job einreichen“, um die Jobdaten an Iventa zu senden.

Dieser Vorgang ist keine kostenpflichtige Buchung einer Stellenanzeige, sondern die Übertragung der Jobdaten an Iventa, damit dort alle Daten vorhanden sind, um Ihre nun folgenden Buchungen auszuführen und Ihnen Vorschläge für Stellenanzeigen zu unterbreiten.

Nachdem die Jobdaten übermittelt worden sind, wird Ihnen eine Vorschau einer Stellenanzeige angezeigt. Diese basiert auf dem bei Iventa hinterlegten Template und denen von Ihnen übermittelten Jobdaten.

The screenshot shows the Iventa Multiposting interface. At the top, there is a navigation bar with the Iventa logo and the text 'Multiposting', 'Jobverwaltung', 'Stellenausschreibungen erstellen', 'Kundendaten', and 'AGB'. A shopping cart icon is also present.

The main content area is divided into two columns:

- Left Column (Jobdaten):**
  - Jobtitel:** Test DE-???? ??????
  - Status:**  **AKTIV**
  - Erstellt:** Freitag, 7. Mai 2021 16:46:48
  - Letzte Anzeige:** Freitag, 7. Mai 2021 16:46:48
  - Letzte Aktualisierung:** Freitag, 7. Mai 2021 16:46:48
  - Organisatorische Einheit:** Ihr Standort ist in der Benutzer- und Berater-Verwaltung des Meffert Recruiters definiert.
  - Standort-ID:** 5F8C8BEF-84AE-404D-B542-CD28951C5550
  - Standort-Name:** Meffert Software Google
  - Buttons:** '+ Neue Buchung', 'Job erneut einreichen', and 'Job deaktivieren'.
- Right Column (Vorschau der Jobdaten):**
  - Jobtitel:** Test
  - Land:** DE
  - PLZ:**
  - Stadt:**
  - Straße:**
  - Hausnr.:**
  - Branche:**
  - Ihre Aufgaben:**
  - Das bringen Sie mit:**

Below these columns is a section titled 'Veröffentlichungen' (Publications) with the text 'Keine Veröffentlichungen' (No publications) and a note: 'Iventa-Schnittstelle weist keine Veröffentlichungen für diesen Job aus.' (Iventa interface does not show any publications for this job).

Sie können die Jobdaten jederzeit erneut einreichen. Eine erneute Einreichung aktualisiert die zuvor gesendeten Jobdaten bei Iventa. Iventa wird dann versuchen, bei allen gebuchten Inseraten ebenfalls eine Aktualisierung durchzuführen. Das unterstützen aber nicht alle Stellenbörsen.

**ACHTUNG:**

Der Button „Job deaktivieren“ beendet alle laufenden Inserate. Führen Sie diese Aktion nur dann aus, wenn Sie absolut sicher sind, dass Sie alle gebuchten Inserate zu diesem Job beenden möchten. Diese Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden. Die Funktion zum Beenden von Inseraten erfordert deshalb auch besondere Berechtigungen in der Meffert Recruiter Benutzerverwaltung.

Nun ist es an der Zeit, das Angebot an Stellenanzeigen zu sichten und die passenden Inserate zu buchen. Klicken Sie auf den Button „Neue Buchung“ oder im Iventa-Menü auf „Stellenausschreibung erstellen“.

The screenshot shows the Iventa Multiposting interface. At the top, there is a navigation bar with the Iventa logo and links for 'Jobverwaltung', 'Stellenausschreibungen erstellen', 'Kundendaten', and 'AGB'. Below this is a 'Favoriten' section with a heart icon and a button 'Anzeigen / Ausblenden'. The main content area is titled 'Suche - Jobbörsen buchen' and contains a search form with the following elements:

- Produktselektion:** A text input field with the placeholder 'Geben Sie hier Suchbegriffe ein'.
- Berufsgruppe:** A dropdown menu with the placeholder 'Auswählen...'.
- Region:** A dropdown menu with the placeholder 'Auswähler'.
- Typ:** A dropdown menu with the placeholder 'Auswähler'.
- Status 'Gebucht'
- Buttons: '★ Empfehlungen anzeigen' and 'Suchen'.

Below the search form, a yellow error message is displayed: 'Iventa reported an error: Code: 21000; Message: location is missing or could not be processed; Details: [21000] location is missing or could not be processed: Field jobLocation/postal code is required.'

Beim Aufruf dieser Funktion wird noch einmal, geprüft, ob alle Pflichtangaben vorhanden sind. Im Beispiel der obigen Abbildung ist eine gelb unterlegte Meldung zu sehen, dass nicht alle erforderlichen Felder ausgefüllt sind (vgl. 19.4). Ergänzen Sie in so einem Fall die Daten und senden Sie dann noch einmal die aktuelle Version der Jobdaten an Iventa.

Wenn alle Daten vollständig sind, erhalten Sie nun Angebote für Stellenanzeigen. Als erstes werden Empfehlungen von Iventa aufgelistet. Die Empfehlungen sind nach Ranking und anschließend alphabetisch sortiert.

Sie können die Liste mit weiteren Kriterien einschränken:

This screenshot shows the same search form as above, but with the filter criteria filled in:

- Produktselektion:** 'Geben Sie hier Suchbegriffe ein' (unchanged).
- Berufsgruppe:** 'Auswählen...' (unchanged).
- Region:** 'Auswähle' (selected).
- Typ:** 'Auswähle' (selected).
- Status 'Gebucht' (unchanged).
- Buttons: '★ Empfehlungen anzeigen' and 'Suchen' (unchanged).

Wenn Sie nach Eingabe von Filterkriterien auf den Button „Empfehlungen anzeigen“ klicken, werden Empfehlungen von Iventa passend zu Ihren Kriterien angezeigt. Wenn Sie auf „Suchen“ klicken, werden alle Angebote angezeigt, die zu Ihren Kriterien passen.

Beispiel für ein Inseratsangebot:

**MONSTER** | Einzelbuchung: monster.de (30 Tage) Empfehlung 100%

Monster ist eine der bekanntesten Online-Jobplattformen mit mehr als 20 Jahren Erfahrung im Online-Recruiting und zeichnet sich durch hohe Bekanntheit aus. Monster ist weltweit vertreten und auf die breitere Zielgruppe fokussiert.

Dauer: 30 Tage  
**Listen-Preis: 995 €**  
(zzgl. MwSt.)

♥ i 🛒

Zu jedem Angebot erhalten Sie eine Beschreibung, das Ranking (Passgenauigkeit für Ihre Stelle), die Laufzeit und den Iventa-Listen-Preis.

Bei den Buttons rechts unten haben Sie mit dem Herz-Symbol die Möglichkeit, dieses Angebot als Favorit zu kennzeichnen. Ihre Favoriten werden Ihnen beim Suchen von passenden Stellenangeboten immer als erstes ganz oben angezeigt.

Mit dem i-Button werden Ihnen weitere Informationen zum Angebot angezeigt:

Produktbeschreibung

**MONSTER** Listen-Preis: 995 €  
(zzgl. MwSt.)

Einzelbuchung: monster.de (30 Tage) (30 Tage)

**Empfehlung 100%**

Monster ist eine der bekanntesten Online-Jobplattformen mit mehr als 20 Jahren Erfahrung im Online-Recruiting und zeichnet sich durch hohe Bekanntheit aus. Monster ist weltweit vertreten und auf die breitere Zielgruppe fokussiert.

**📍 Zielgruppe:**

Berufsgruppe: Bildung, Universität, Absolventen, Verkauf, Werbung, Marketing, Gewerbe, Handel

Region: Deutschland, Deutschland - Nord, Deutschland - Süd, Deutschland - West, Deutschland - Ost, Großraum Rhein-Ruhr, Großraum München, Großraum Stuttgart, Großraum Berlin, Großraum Hamburg, Großraum Frankfurt

✕ Schließen

Möchten Sie das Angebot buchen, klicken Sie auf den Button mit dem Einkaufswagen. So gelangt diese Stellenanzeige in Ihren Warenkorb.

Besonders interessant sind die Iventa „Topseller“-Angebote. Bei diesen Angeboten handelt es sich um Pakete bestehend aus mehreren Stellenanzeigen bei verschiedenen Stellenbörsen mit einem rabattierten Sonderpreis.

Iventa Multipost  
**Topseller**

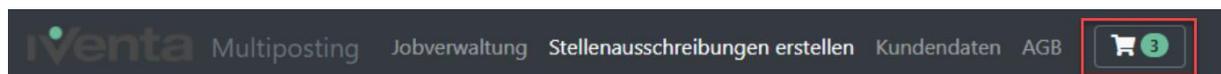
Kombination: [stellenanzeigen.de \(60 Tage\)](#) , [monster.de \(30 Tage\)](#) , [stepstone.de \(60 Tage\)](#) **Empfehlung 100%**

Mit den Iventa Topseller-Produkten liegen Sie immer richtig!

**Vorteilspreis: ~~3754 €~~ 2088 €**  
(zzgl. MwSt.)

Ihr gesamter Warenkorb kann jederzeit über das Iventa-Mneü rechts oben aufgerufen werden.



Klicken Sie auf den Warenkorb im Menü, um Ihre Bestellung noch einmal zu überprüfen und anschließend an Iventa zu übermitteln.

**Preisgestaltung und Bestellung** x

Ausstellungsdatum: Freitag, 7. Mai 2021 17:18:18

**monster.de (30 Tage) (30 Tage)**

Listenpreis: 995 € 

**stellenanzeigen.de (30 Tage)**  
(30 Tage)

Listenpreis: 900 € 

Alle Preise verstehen sich exkl. MwSt. Es gelten die Geschäftsbedingungen und Konditionen von Iventa.

**AGB Iventa akzeptieren und Bestellung kostenpflichtig ausführen**

Regulärer Preis: 1895€  
Ihr Angebot: 1895€  
**Nettopreis ohne MwSt: 1438€**

Schließen Bestellen

Im Warenkorb werden noch einmal alle ausgewählten Angebote angezeigt. Dort können auch noch Anzeigen entfernt werden, in dem Sie auf den entsprechenden Mülleimer-Button klicken.

Um Ihre Bestellung an Iventa zu senden, müssen Sie den roten Hinweis ankreuzen und damit bestätigen, dass Sie die AGB der Iventa akzeptieren und zu diesen Bedingungen bei Iventa verbindlich buchen. Die AGB der Iventa ist im roten Text verlinkt und kann direkt im Browser angezeigt werden.

Sobald Sie die AGB akzeptiert haben, wird der Bestellen-Button aktiv und Sie können Ihren Auftrag an Iventa senden.

Bitte warten Sie dann, bis Sie die Bestätigung auf dem Bildschirm sehen.

Danke für Ihre Bestellung!

x

## Aufträge:

### Multiposting / Flexibel

monster.de / Online Only 30 Tage stellenanzeigen.de  
/ Online Only (30 Tage)

Gesamtpreis netto: 1438.00€

### monster.de / Online Only 30 Tage

Beginn der Veröffentlichung, geplant oder  
tatsächlich: 2021-05-07

Ende der Veröffentlichung, geplant oder  
tatsächlich: 2021-07-06

Preis netto: 538.00 €

Status aktiv: 1, gelöscht: 0, abgesagt: 0

Workflow-Status: in Bearbeitung

[Beleg zu Auftrag](#)

### stellenanzeigen.de / Online Only (30 Tage)

Beginn der Veröffentlichung, geplant oder  
tatsächlich: 2021-05-07

Ende der Veröffentlichung, geplant oder  
tatsächlich: 2021-06-06

Schließen

In dieser Bestätigung sehen Sie zu jeder Stellenausschreibung einen Link „Beleg zu Auftrag“. Diesen Link können Sie auch später noch aufrufen, wenn Sie Ihre gebuchten Stellen ansehen. Dieser Beleg wird im Browser angezeigt:

Iventa:M4J Personalwerbung GmbH -- Beleg/e zu Auftrag Nr. 623479

<https://qsbm.ivena.eu/hrtool/beleg?typ=a&ref=623479&cod=L9G2B2>

**ivena**

## Beleg zu Auftrag Nr. 623479

### Pos. "Test"

07.05.2021 monster.de / Online Only 30 Tage  
07.05.2021 stellenanzeigen.de / Online Only (30 Tage)  
07.05.2021 Multiposting / Flexibel

Zu diesem Auftrag sind im Moment keine Belege verfügbar.

Iventa:M4J Personalwerbung GmbH  
Seidengasse 9-11, 1070 Wien | Tel.: 01/523 49 44 - 76 | [www.ivena.eu](http://www.ivena.eu)

.../151

Sofern in Meffert Recruiter eine E-Mail-Benachrichtigung für Iventa-Bestellungen konfiguriert ist, erhalten Sie nun automatisch auch an Ihre E-Mail-Adresse eine Bestätigung Ihrer Bestellung.

Wenn Sie nun im Iventa-Menü wieder auf „Jobverwaltung“ klicken, sehen Sie dort Ihre getätigten Buchungen.

**Veröffentlichungen**

**Buchung Multiposting / Flexibel** ✖ Alle Positionen beenden

📅 07.05.2021 17:23:58 von Administrator

Auftragsnummer:	PO_REF_2021-05-07_6489f8be
Billingaccountid:	Kostenstelle#11601
Gesamtpreis netto:	1438.00 €

**MONSTER** monster.de / Online Only 30 Tage ✖ Einzel-Position beenden

Preis netto:	538.00 €
Beleg zu Auftrag:	<a href="#">einsehen</a>
Veröffentlichung:	07.05.2021
Ablaufdatum:	06.07.2021
Online gesetzt:	07.05.2021 17:23:58 von Administrator
Status:	aktiv: 1, gelöscht: 0, abgesagt: 0
Workflow-Status:	in Bearbeitung
Aktualisiert am:	07.05.2021 17:27:43

**stellenanzeigen.de** stellenanzeigen.de / Online Only (30 Tage) ✖ Einzel-Position beenden

Preis netto:	900.00 €
Beleg zu Auftrag:	<a href="#">einsehen</a>
Veröffentlichung:	07.05.2021
Ablaufdatum:	06.06.2021
Online gesetzt:	07.05.2021 17:23:58 von Administrator
Status:	aktiv: 1, gelöscht: 0, abgesagt: 0
Workflow-Status:	in Bearbeitung
Aktualisiert am:	07.05.2021 17:27:43

Auch von hier können die einzelnen Belege noch einmal über den jeweiligen Hyperlink angezeigt werden.

An dieser Stelle können Sie einzelne oder alle Positionen beenden, was zu einer Beendigung der Stellenanzeigen bei den Jobbörsen führt und nicht widerrufen werden kann. Nach der Beendigung von Stellenanzeigen können diese nur kostenpflichtig erneut gebucht werden.

Das Beenden von Positionen setzt in Meffert Recruiter eine spezielle Berechtigung voraus.

Sollte das Beenden einmal versehentlich ausgeführt worden sein, rufen Sie bitte **sofort** bei Iventa an. Wenn Sie schnell reagieren, kann Iventa die Weiterleitung der Beendigung einer Stellenanzeige unter Umständen noch stoppen. Das ist aber nicht immer gewährleistet, daher führen Sie diese Funktion stets mit Bedacht aus.

## 20 Berechtigungskonzept auf Datensatzebene

### 20.1 Das Konzept

Das Berechtigungskonzept auf Datensatzebene basiert auf dem Prinzip von "Einschränkungen des Datenzugriffs". Sie können den Zugriff auf bestimmte Datensätze in Meffert Recruiter auf konkret aufgeführte Benutzer oder Benutzergruppen einschränken. Sind weder Benutzer noch Gruppen zugeordnet (= Standardeinstellung), dann ist der Datensatz nicht eingeschränkt und für alle sichtbar. Bestehen für einen Datensatz Einschränkungen, dann ist

dieser nur dann sichtbar, wenn der aktuell angemeldete Benutzer Mitglied wenigstens einer der zugeordneten Benutzergruppen ist oder wenn sein Benutzername direkt zugeordnet wurde.

Wenn Datensätze für bestimmte Benutzer unsichtbar sind, bedenken Sie bitte, dass dadurch Dubletten entstehen können. Wenn beispielsweise ein Researcher eine Person identifiziert, die zwar schon in der Datenbank existiert, für ihn aber unsichtbar ist, wird er ihn neu anlegen. Die User mit uneingeschränktem Datenzugriff sehen dann zwei Personendatensätze.

In der Benutzerverwaltung können Sie über Berechtigungen festlegen, wer überhaupt solche Datenzugriffseinschränkungen definieren kann.

Ferner können Sie in der Benutzerverwaltung standardmäßige Berechtigungen pro User oder pro Gruppe festlegen, die bei Neuanlage einer Person, einer Firma und eines Projekts automatisch gesetzt werden. So muss z.B. ein Researcher, der nur seine Daten sehen soll, nicht selbst die Berechtigungen festlegen, sondern dieser werden vom System automatisch gesetzt.

Eingeschränkte Datensätze vererben ihren Zugriffsschutz standardmäßig auf abhängige Datensätze weiter. Ist z.B. der Zugriff auf einen Personendatensatz auf bestimmte User und Gruppen eingeschränkt, wirkt sich dieselbe Einschränkung auch auf die zugeordneten Aktivitäten und Dokumente aus, ohne dass bei diesen Datensätzen eine explizite Einschränkung festgelegt wurde. Eine explizite Einschränkung bei Aktivitäten und Dokumenten kann den Zugriff weiter einschränken, aber den vererbten Zugriffsschutz nicht aufheben.

Projekte vererben ihre Einschränkungen ebenfalls auf zugeordnete Aktivitäten und Dokumente.

Die größte Wirkung haben Einschränkungen bei Firmendatensätzen.

Diese wirken sich auf die als aktuellen Job zugeordneten Personen aus, auf die beauftragten Projektdatensätze (Verlinkung des Projekts mit der Firma über beide Firmenfelder Kunde und Arbeitsort), auf Aktivitäten mit Verlinkung zur Firma, und auf Firmendokumente.

### Übersicht der Berechtigungs-Vererbungen:

Berechtigungen für:	Wirken sich direkt aus auf:
<b>Projekte</b>	Aktivitäten Projektdokumente
<b>Personen</b>	Aktivitäten Personendokumente
<b>Firmen</b>	Personen, Projekte mit Bezug auf diese Firma bei Auftraggeber oder Arbeitsort, Aktivitäten, Firmendokumente

Die Verwaltung und Einstellungen des Benutzerkonzepts auf Datensatzebene ist im Administratoren-Handbuch ausführlich beschrieben.

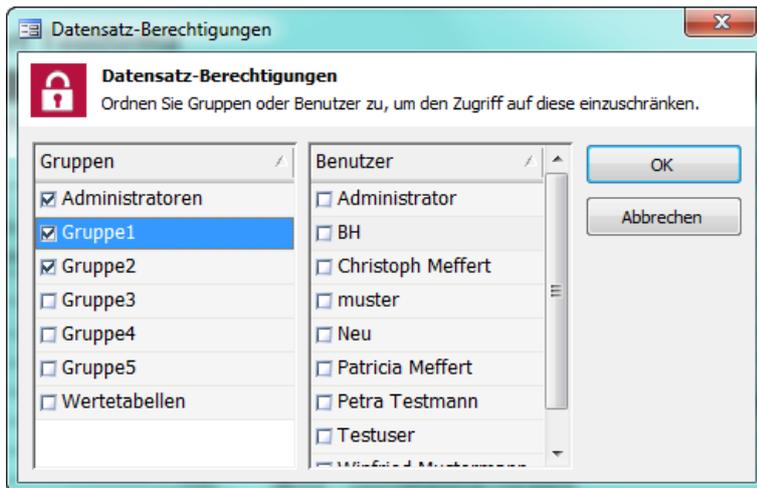
## 20.2 Festlegen einer Datensatz-Zugriffsbeschränkung

Um einem Datensatz eine Einschränkung hinsichtlich des Datenzugriffs auf bestimmte Benutzer zu definieren, klicken Sie auf den Button mit dem Schloss.



Ein graues, geöffnetes Schloss zeigt an, dass noch keine Einschränkungen definiert sind und der Datensatz folglich für alle Benutzer sichtbar ist. Ein rotes, geschlossenes Symbol zeigt an, dass Zugriffsbeschränkungen definiert sind. Wenn Sie das rote Schloss bei einem existierenden Datensatz sehen, dann gehören Sie zu den erlaubten Benutzern für diesen Datensatz.

Klicken Sie auf das Schloss, um die Berechtigung zu verändern.



Wählen Sie durch Ankreuzen von Gruppen und Benutzernamen aus, wer auf den Datensatz künftig nur noch zugreifen darf. Für alle anderen bleibt der Datensatz unsichtbar.

Klicken Sie auf OK, um die Änderungen in der Datenbank zu speichern.

Haben Sie keine Berechtigung, bestehende Einschränkungen zu entfernen, dann sind die bereits angekreuzten Namen deaktiviert (ausgegraut) und können nicht verändert werden. Haben Sie keine Berechtigung, neue Einschränkungen zu definieren, dann können Sie keine Einträge ankreuzen.

Wenn Standard-Beschränkungen in der Benutzerverwaltung angelegt worden sind, dann ist das Schlosssymbol schon bei Neueingabe eines jeden Datensatzes rot und geschlossen. Eine Veränderung der Vorgabe ist möglich, sofern der Benutzer die Berechtigung dazu hat. Erst nach dem Speichern des Datensatzes kann die Berechtigung geändert werden.

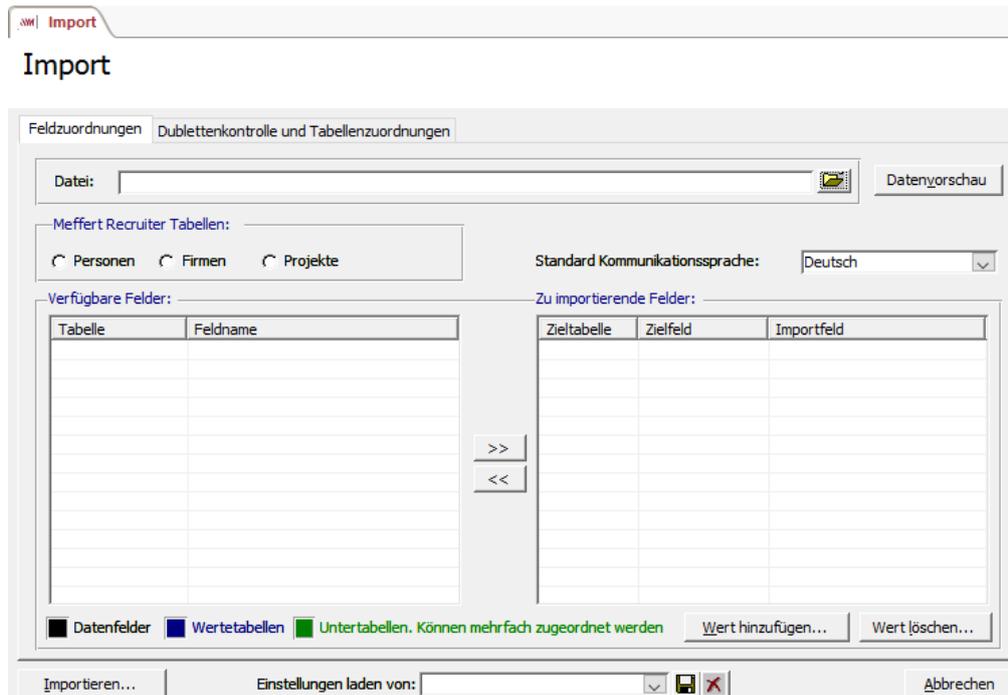
## 21 Importieren und exportieren von Daten

### 21.1 Datenimport aus Datendateien

Symbol:



Menübefehl: **TOOLS → DATEI IMPORTIEREN**



Meffert Recruiter kann Daten aus unterschiedlichen Quellen importieren. Um diese Importfunktion einfach bedienbar zu halten, haben wir eine dateibasierte Importroutine entwickelt, die es erlaubt, Daten aus einer Datei, die tabellarisch aufgebaut ist, in Meffert Recruiter einzulesen.

Diese Datei sollte alle zu importierenden Felder nebeneinander und die Daten zeilenweise untereinander haben. In dieser Datei können Firmen, Personen, Projekt und Kontaktdaten enthalten sein. Diese müssen aber alle in einer Zeile geschrieben sein.

Komplexere Datenimporte aus relationalen Datenbanksystemen über mehrere Tabellen hinweg können nicht mit diesem Datenimportierer eingelesen werden. Zum Importieren solch strukturierter Daten verwenden Sie am besten umfangreichere Tools wie z.B. Microsoft Access, um über SQL-Abfragen die Daten Ihrem Bedarf entsprechend umzuwandeln und einzulesen. Meffert unterstützt Sie selbstverständlich gerne beim Importieren komplexer Daten. Im Rahmen der Anschaffung von Meffert Recruiter wird ein solcher Datenimport stets mit angeboten.

### Welche Formate werden unterstützt?

Derzeit werden folgende Formate unterstützt:

- Textdateien (\*.txt, \*.csv)
- Microsoft Excel (\*.xls)
- Microsoft Access (\*.mdb)
- HTML Dateien (\*.html; \*.htm)

## Wie sollten die Daten für den Import aussehen?

Die erste Zeile sollte immer die Spaltennamen für die Daten beinhalten.

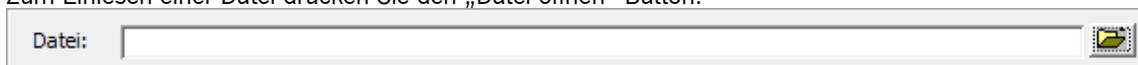
Falls dies nicht der Fall ist, wird der erste Datensatz für die Spaltennamen verwendet.

Des Weiteren sollten zusammenhängende Informationen in einer Zeile vorhanden sein und nicht über mehrere Dateien verteilt. Wenn Sie z.B. Personen mit den dazugehörigen Firmen importieren wollen, sollte die Person mit der Firma in einer Zeile stehen, damit diese Beziehung übernommen werden kann.

Es ist natürlich auch möglich Firmen und Personen aus getrennten Dateien zu importieren, allerdings können dann keine Beziehungen während des Imports aufgebaut werden.

## Erste Schritte

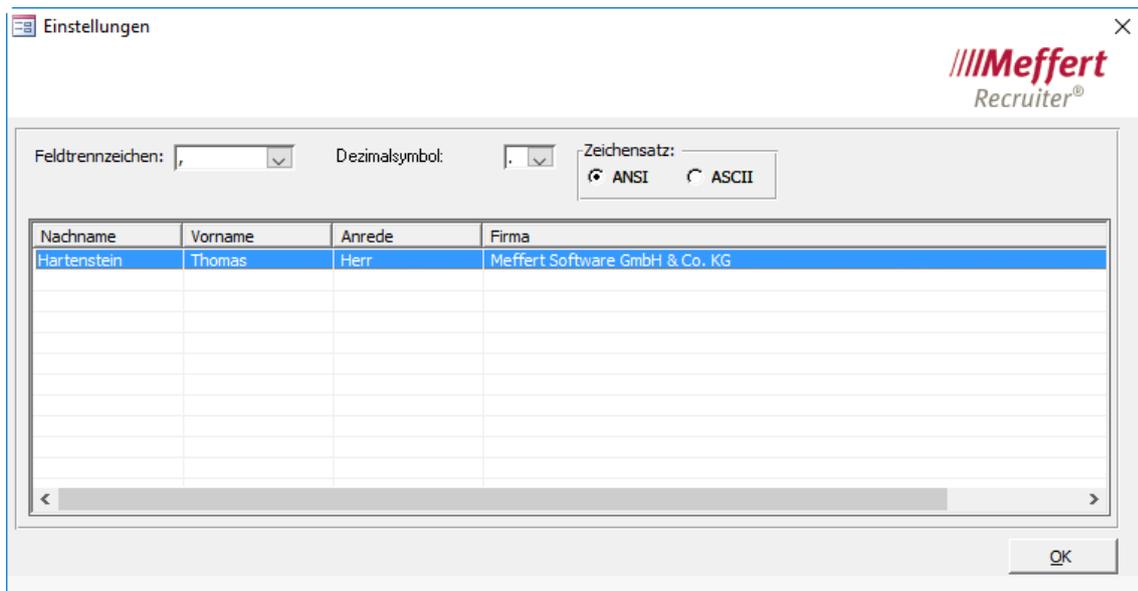
Zum Einlesen einer Datei drücken Sie den „Datei öffnen“ Button.



In der folgenden Dialogbox wählen Sie eine Datei aus und drücken auf OK.

## Fall „Textdatei“

Wenn Sie eine Textdatei einlesen, erscheint folgendes Fenster:



Nachname	Vorname	Anrede	Firma
Hartenstein	Thomas	Herr	Meffert Software GmbH & Co. KG

In diesem Formular werden die Einstellungen für die Textdatei definiert.

Hier müssen Sie das richtige Feldtrennzeichen, das Dezimalsymbol und den Zeichensatz auswählen.

Wenn Sie in dem Listview-Objekt Daten sehen, dann stimmt das Feldtrennzeichen mit dem Ihrer Datei überein. Falls allerdings nur ein leeres Objekt vorhanden ist, müssen Sie ein anderes Feldtrennzeichen auswählen.

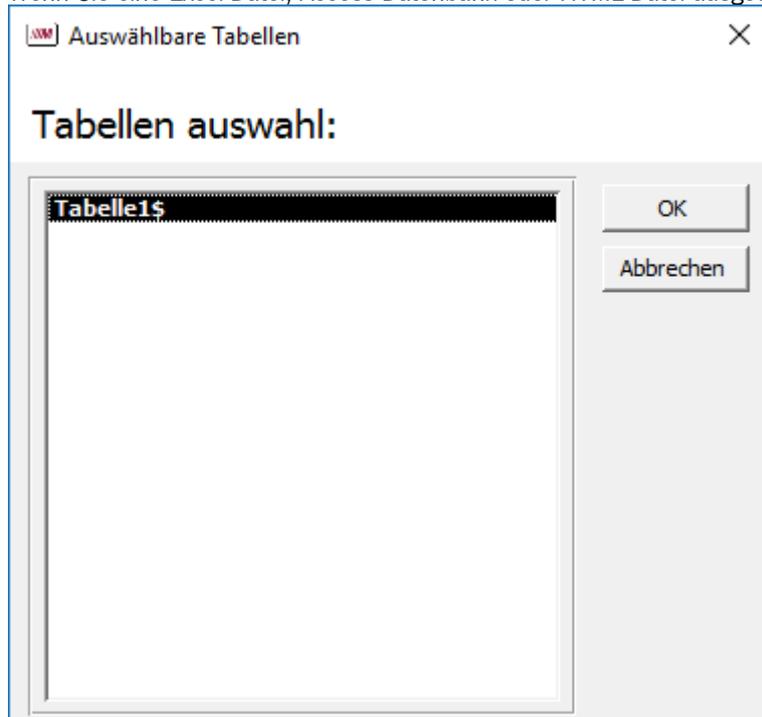
Stellen Sie auch unbedingt den richtigen Zeichensatz ein, entweder ANSI oder ASCII.

Sie erkennen den richtigen Zeichensatz, indem Sie in den Daten nach Umlauten wie „ö“ oder „ü“ suchen. Wenn diese Zeichen richtig angezeigt werden stimmt auch der Zeichensatz. Ansonsten müssen Sie den Zeichensatz wechseln.

Haben Sie alle Einstellungen korrekt vorgenommen drücken Sie auf OK.

### Fall „Excel-Datei“, „Access Datenbank“ und „HTML-Datei“

Wenn Sie eine Excel-Datei, Access Datenbank oder HTML-Datei ausgewählt haben, erscheint folgendes Formular.



Hier werden alle vorhandenen Tabellen und Arbeitsblätter aufgelistet.

### Die Importmaske

Der Button „Datenvorschau“ dient dazu, sich die Daten noch einmal anzusehen, um sich zu vergewissern welches Feld zugeordnet werden sollte.

Der Button „Wert hinzufügen“ öffnet ein neues Formular. Sie können Benutzerdefinierte Werte hinzufügen oder schon vorgegebene wie z.B. das aktuelle Datum und Uhrzeit. Benutzerdefinierte Werte sind insofern praktisch, weil Sie so die Möglichkeit haben Ihren importierten Daten z.B. bequem die „Quelle“ oder einem Stichwort zuzuordnen. Dies hat den Vorteil, dass Sie Ihre importierten Daten schnell selektieren können.

### Die Zuordnung

Hier bestimmen Sie, in welche Felder Ihre Daten importiert werden.

Es gibt 4 Haupttabellen („Personen“, „Firmen“, „Aktivitäten“ und „Projekte“) für den Import.

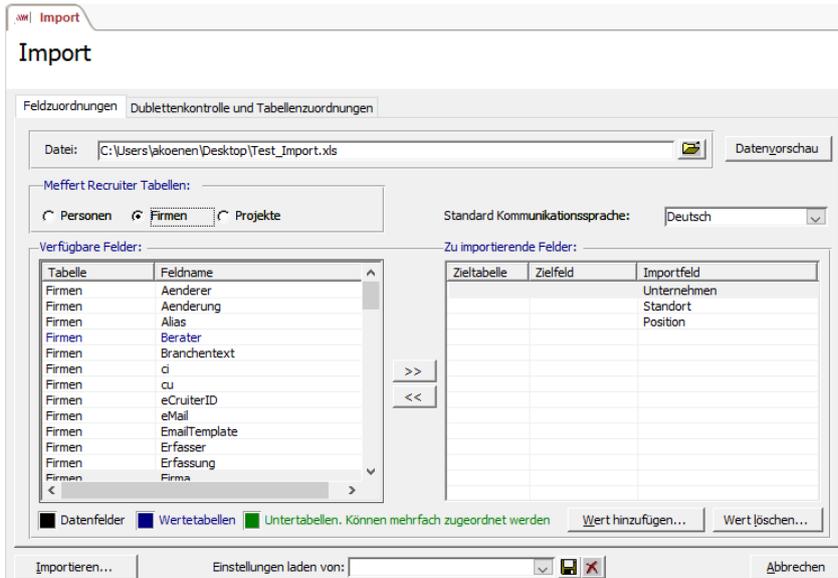
Klicken Sie auf eine der Tabellen und das linke Listview wird mit Feldnamen gefüllt.

Weisen Sie den „Meffert Recruiter“ - Feldern nun Ihre Felder zu.

Dies geschieht entweder per „Drag & Drop“, durch Doppelklick oder durch die beiden Buttons („>>“ und „<<“)

Die jeweils markierten Felder werden einander zugewiesen.

Doppelzuweisen werden bis auf wenige Ausnahmen (den Stichworten, den Sprachen und dem Telefon der Personen) unterbunden.



Weisen Sie z.B. Nachname, Vorname, Straße, PLZ und Ort für Ihre Personen zu und anschließend Firma, Straße, PLZ und Ort.

Nun könnten Sie Ihre Daten schon importieren, allerdings könnten nun doppelte Firmen entstehen.

Aus diesem Grund sollten Sie vor einem Import diverse Einstellungen unter dem Reiter **Dubletten Kontrolle und Tabellenzuordnungen** vornehmen.

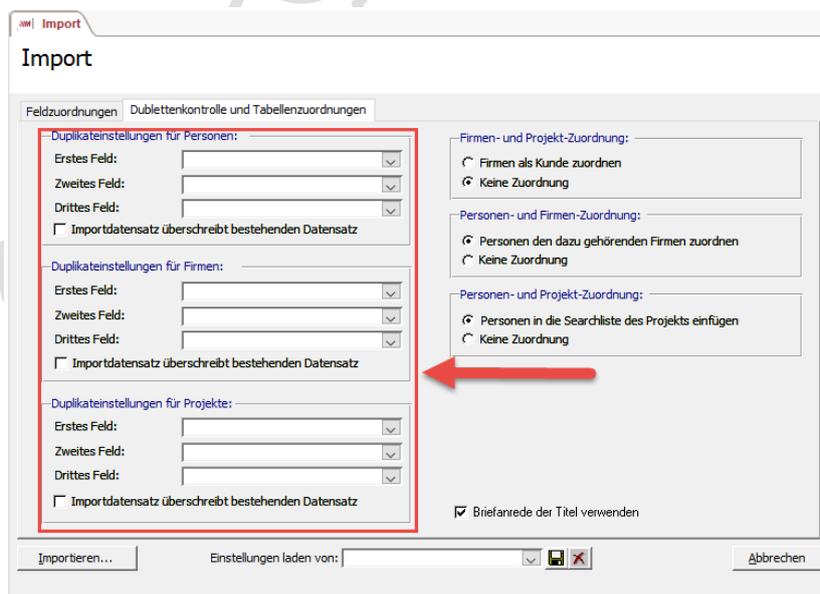
## Dubletten Kontrolle

Für Personen, Firmen und Projekte können Sie jeweils 3 Felder auswählen, die für die Dubletten Kontrolle verwendet werden sollen.

Durch Anklicken der darunterliegenden Checkbox legen Sie fest, ob bereits bestehende Firmen im Meffert Recruiter nicht noch ein zweites Mal erstellt werden.

Wählen Sie möglichst immer eindeutige Kombinationen.

Für den Fall einer Firma wäre z.B. die Kombination „Firmenname“, „Straße“ und „Ort“ oder auch „Firmenname“, „PLZ“ und „Ort“.



Die drei Felder zu einem Formular stehen in einer UND-Verknüpfung zueinander. In der Importmaske (Bild oben) beispielsweise ist bei der Person das Feld ‚Nachname‘, ‚Vorname‘ und ‚Wohnort‘. Nur wenn alle drei Felder übereinstimmen, wird die Person als Dublette erkannt.

Um möglichst genau Dubletten zu erkennen und zu filtern, sollten idealerweise alle drei Felder ausgewählt werden.

## Zuordnung

Sie können Kontakte einer im Meffert Recruiter vorhandenen Person zuweisen ( z.B. wenn Sie Ihre Termine aus dem Outlook Kalender importieren möchten.) oder Sie können die Kontakte den Personen zuordnen, die importiert werden. Hierbei müssen Kontakt und Person in derselben Zeile vorhanden sein. Oder Sie können auch keine Zuordnung vornehmen lassen, wenn Sie es wünschen.

### Firmen- und Projekt-Zuordnung:

Hier haben Sie die Möglichkeit zu bestimmen, welcher Firma das Projekt zugeordnet werden soll. Sie können entweder:

- Das Projekt einer Firma als Kunde (Auftraggeber) zuordnen
- Firmen als Zielfirmen zuordnen (Targetliste)
- Keine Zuordnung vornehmen

### Personen- und Firmen-Zuordnung:

- Sie können eine Firma der zu importierenden Personen zuordnen. Hierbei müssen Personen und Firmen in derselben Zeile vorhanden sein.
- Auch hier haben Sie die Möglichkeit keine Zuordnung vornehmen zu lassen.

### Personen- und Projekt-Zuordnung:

- Personen als Kandidaten zuordnen (Searchliste)
- Keine Zuordnung vornehmen

## 21.2 Datenimport von Outlook-Kontakten

### Kontaktdaten aus Outlook in Personen- und Firmendaten importieren

Symbol: 

Menübefehl: **TOOLS** → **OUTLOOK KONTAKTE IMPORTIEREN**

Sie können Kontakte aus Outlook in Meffert Recruiter importieren. Da Outlook-Kontakte Firmen- und Personendaten erhalten, werden beim Datenimport sowohl Personendatensätze als auch Firmendatensätze angelegt.

Die Funktion ist primär für die einmalige Datenübernahme aller Outlook-Kontakte eines bestimmten Ordners gedacht, um den Wechsel von Outlook zu Meffert Recruiter zu vereinfachen. Die Importfunktion ist deshalb auch sehr einfach gehalten und erfordert keine großen Fachkenntnisse und auch keinen großen Anpassungsbedarf.

Lediglich die Rufnummern aus Outlook müssen den gewünschten Telefonarten von Meffert Recruiter zugeordnet werden, und dann können die Daten schon importiert werden.

Beim Aufruf der Funktion wählen Sie als erstes den Outlook-Kontakte-Ordner, den Sie importieren möchten. Anschließend werden die Outlook-Kontakte in einer Liste dargestellt.

#### Datenimport aus Outlook-Kontakten

Nachname	Vorname	Anrede	Position	Firma	Strasse geschäftlich	Ort geschäftlich
Aart	Helmut	Herrn		H. Interaktive Media	Am Schloßpark 123	Wiesbaden
Abmaier	Ludwig	Herrn		Lilly, Deutschland GmbH	Werner Reimers Str.	Baldern
Andreashy	Christina	Herrn		EWK Corporate Inc	Schloßheimer Str.	Bingen
Balack	Leon	Herrn		AMN International	Sutzelweg 13	Neuss
Barnis	Frank	Herrn		Reifl Datenback	Landbergweg 2a	Wiesbaden
Bartelheimer	Carin	Frau		Lilly, Deutschland GmbH	Werner Reimers Str.	Baldern
Baye Jan	Christoph	Herrn		Meffert Software AG	Grundweg 4	Wiesbaden
Bender	Dennis	Herrn		St. Deutschland GmbH	Abraham Lincoln Par	Wiesbaden
Beylich	Doreen	Herrn				
Birnsenk	Elena	Mrs.		Apex Services IT	13 Universitätsstr.	Hraban
Brosius	Oliver	Herrn		BRUNNEN Beratung	Auf dem Feld 14	Niederrig
Buck	Dennis	Herrn		Lilly, Deutschland GmbH	Werner Reimers Str.	Baldern
Burkhardt	Peter	Herrn		Lilly, Deutschland GmbH	Werner Reimers Str.	Baldern
Cataldi	Bianca Melanie	Frau		Meffert Software AG	Grundweg 4	Wiesbaden
Chiller	Petra	Frau		H. Interaktive Media	Am Schloßpark 123	Wiesbaden
Croetler	Horst	Herrn		Elektronikstation Dr.	Frankfurterstraße 6a	Wiesbaden
Crummen	Christoph	Herrn		MP Informationsystem	Kunzeberger Straße 8	Gelken
Ewert	Frank	Herrn		SPH Spatenmaier	Mainzer Straße	Wiesbaden

Σ: 98

**Body:**

Kontaktbild (Foto) importieren
  Kategorien als Stichworte importieren
 Komm.Sprache: Deutsch

Berater setzen auf: AD - Administrator
 Quelle setzen auf: Outlook

Klicken Sie nun auf den Button „Feldzuordnungen“, um die Telefonarten zuzuordnen:

Stellen Sie nun am unteren Formularrand die gewünschten Optionen ein.

Sie können festlegen, ob das Bild Ihres Kontaktes als Personenfoto importiert werden soll.

Wenn Sie es wünschen, können die Outlook-Kategorien als Stichwort angelegt und den Personen zugeordnet werden. Outlook-Kategorien sind ein beliebtes Filterkriterium für Kontakte, das Sie nach dem Import über die Stichwort-Filter dann auch in Meffert Recruiter verfügbar hätten.

Legen Sie bitte auch eine Kommunikationssprache fest. In Outlook gibt es standardmäßig keine Möglichkeit, je Kontakt eine Sprache festzulegen, daher gilt diese Einstellung für alle Personen, die Sie importieren.

Beim Import kann den erzeugten Datensätzen auch gleich ein Berater zugeordnet werden. Standardmäßig wird Ihr aktueller Benutzername als Berater vorgesehen, was Sie aber ändern können.

Zuletzt können Sie nun auch noch eine Quelle aus der Wertetabelle auswählen, die allen erzeugten Datensätzen zugeordnet wird.

Markieren Sie nun die Kontakte in der Liste, die Sie importieren möchten. Um nur einzelne Zeilen zu markieren, verwenden Sie die Strg+Maustaste. Um alle zu markieren, drücken Sie einfach „Strg+A“. Danach können Sie mit Strg+Maustaste auch wieder einzelne Zeilen abwählen.

Wenn Sie dann auf den Button „Importieren“ klicken, werden die Daten importiert.

Folgende Felder werden importiert.

**Personendaten:**

Outlook	Meffert Recruiter
FirstName + MiddleName	Vorname
LastName	Nachname
Title	Anrede
	Geschlecht: Wird aus der Anrede abgeleitet, wenn „Frau“, „Herr“, „Mr.“, „Ms.“ oder „Mrs.“ enthalten ist.
	Akademischer Titel: Wird aus der Anrede abgeleitet. Neue Titel werden in der Wertetabelle „Titel“ ergänzt.

Outlook	Meffert Recruiter
<b>Firmendaten</b>	Die Firma wird als separater Firmendatensatz angelegt (siehe nachfolgende Tabelle) und die Person mit dieser Firma verknüpft.
<b>HomeAddressStreet</b>	Strasse
<b>HomeAddressPostalCode</b>	PLZ
<b>HomeAddressCity</b>	Wohnort
<b>HomeAddressCountry</b>	Land (Landname aus Wertetabelle „Länder“. Neue Landnamen werden ergänzt).
<b>BusinessAddressStreet</b>	Alternative Privatadresse: Wenn kein Firmenname existiert und die HomeAddressStreet keinen Wert enthält, werden die BusinessAddress-Felder als Privatadresse verwendet.
<b>BusinessAddressPostalCode</b>	Alternative Privatadresse
<b>BusinessAddressCity</b>	Alternative Privatadresse
<b>BusinessAddressCountry</b>	Alternative Privatadresse
<b>Email1Address</b>	Email1
<b>Email2Address</b>	Email2
<b>Email3Address</b>	Email3
<b>WebPage</b>	Homepage
<b>Birthday</b>	Geburtstag
<b>JobTitle</b>	Position (Position aus Wertetabelle „Positionen“. Neue Positionen werden ergänzt).
<b>Body</b>	Notizen (als unformatierter Text)

**Firmendaten:**

Outlook	Meffert Recruiter
<b>CompanyName</b>	Firma
<b>BusinessAddressStreet</b>	Strasse
<b>BusinessAddressPostalCode</b>	PLZ
<b>BusinessAddressCity</b>	Ort
<b>BusinessAddressCountry</b>	Land (Landname aus Wertetabelle „Länder“. Neue Landnamen werden ergänzt).

Zusätzlich werden, wie weiter oben beschrieben, noch die Felder Berater, Quelle und Stichworte zugeordnet, sofern Sie diese Optionen aktiviert haben.

Als Zeitstempel (Erfasser, Erfassung) werden Ihr aktueller Benutzername und das aktuelle Datum mit Uhrzeit gesetzt.

Es erfolgt keine Dublettenkontrolle. Jeder Datensatz aus Outlook wird als neue Person und als neue Firma angelegt. Die Kontakte-Struktur von Outlook ist leider so beschaffen, dass bei jeder Kontaktperson die Firmendaten separat erfasst sind. In Outlook gibt es keinen einheitlichen Firmenstamm, dem mehrere Personen zugeordnet sind, so wie das in Meffert Recruiter der Fall ist.

Deshalb legt der Importprozess aus jedem Kontakt einen Persondatensatz an, und wenn auch Firmendaten eingegeben sind, dann auch einen Firmendatensatz.

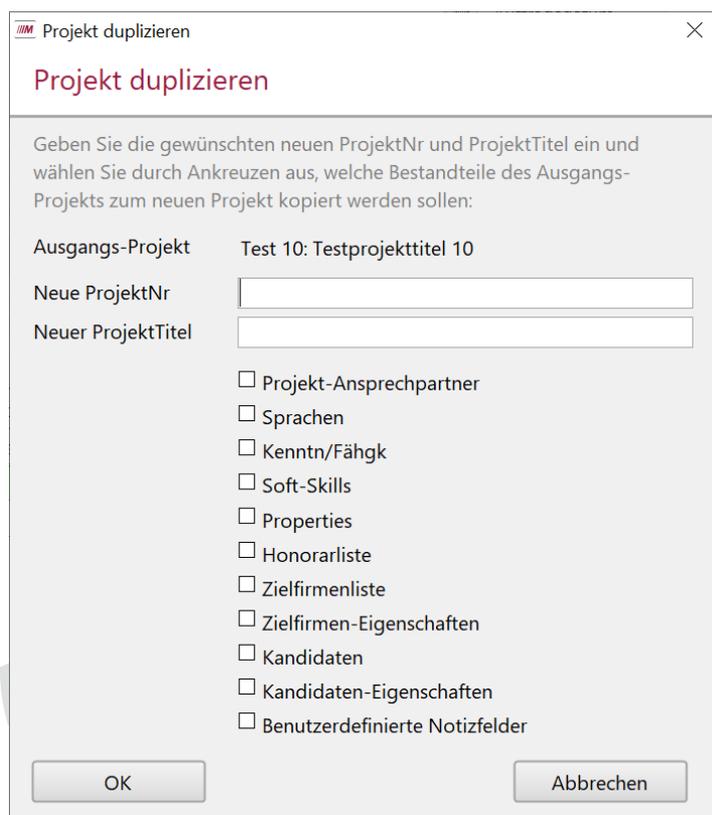
Diese Importroutine ist bewusst so einfach gehalten, weil Sie als Erstbefüllung für die einmalige Datenübernahme aus Outlook konzipiert ist. Selbstverständlich kann man diese Funktion dennoch immer wieder aufrufen und jederzeit weitere Kontakte importieren, aber Sie müssen sich bitte bewusst sein, dass stets ein neuer Datensatz angelegt wird für jeden Kontakt den Sie importieren.

### **21.3 In Meffert Recruiter stehen Funktionen zum Zusammenführen von Personen und Firmen zur Verfügung. Mit diesen Funktionen können z.B. Dubletten von Firmen entfernt und die zugeordneten Personen zu einer Firma zusammengeführt werden. Siehe Punkt 9.1 Projekte duplizieren**

Erstellen Sie ein neues Projekt als Kopie eines bestehenden Projekts und übertragen dabei weitere Details wie Kandidaten und Zielfirmen mit und ohne deren Eigenschaften.

Die Funktion „Projekt duplizieren“ finden Sie in der Projektmaske rechts oben beim Button mit dem blauen Plus-Symbol: 

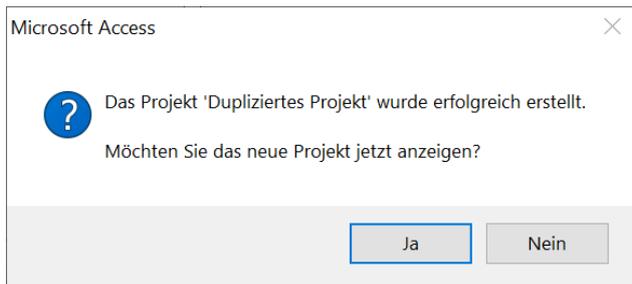
Der Dialog enthält folgende Einstellungen:



Geben Sie den Namen und Projekttitel des neuen Projekts an, das über diese Funktion angelegt werden soll.

Kreuzen Sie darüber hinaus die Detaildaten an, die von dem Quellprojekt in das neue Projekt kopiert werden sollen.

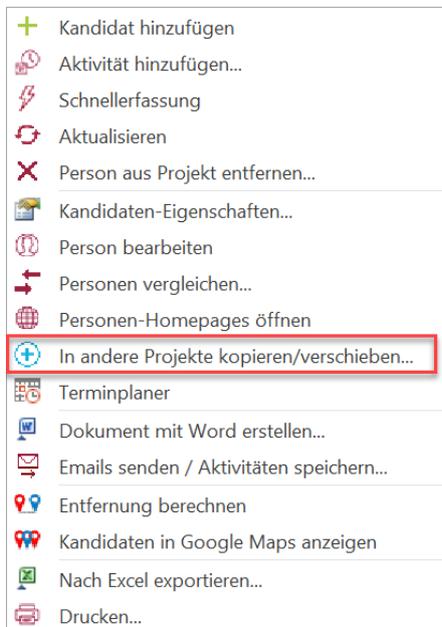
Nachdem Sie über den Button „OK“ den Vorgang gestartet haben, können Sie das neu erstellte Projekt direkt öffnen.



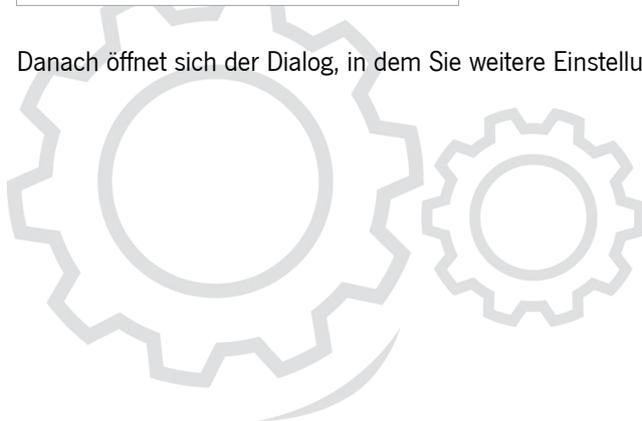
## 21.4 Kandidaten in andere Projekte kopieren/verschieben

Mehrere Kandidaten eines Projektes können in einem Arbeitsgang in ein oder mehrere andere, bereits bestehende Projekte übertragen werden, mit und ohne die Kandidaten-Eigenschaften.

Markieren Sie in der Kandidatenliste eines Projekts die zu übertragenden Personen und öffnen mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü und wählen den Befehl „In andere Projekte kopieren/verschieben“ aus.



Danach öffnet sich der Dialog, in dem Sie weitere Einstellungen vornehmen können.



Kandidaten in Projekt(e) kopieren/verschieben

### Kandidat kopieren/verschieben

Kopiert oder verschiebt die zuvor markierten Kandidat(en) in die angegebenen Ziel-Projekte.

Aktion:  Kopieren  Verschieben

Zielprojekte:

ProjektNr	Titel	Projektstatus	Firma
Test 102	Testprojekttitel...		Firma 100
Test 103	Testprojekttitel...		Firma 100

Folgende Daten mit übertragen

- Kandidaten-Status
- Termine
- Bewerbermanagement/Talent Cockpit
- Aktivitäten

Daten ersetzen, falls Person bereits dem Zielprojekt zugeordnet ist.

OK Abbrechen

Zunächst legen Sie fest, ob die Kandidaten aus dem Quellprojekte in das oder die Zielprojekt(e) kopiert oder verschoben werden sollen. Beide Varianten übertragen die Daten in das Zielprojekt. Der Unterschied beim Verschieben gegenüber dem Kopieren besteht darin, dass beim Verschieben die betreffenden Personen aus dem Quellprojekt entfernt werden.

Wählen Sie als nächstes ein oder mehrere Zielprojekte aus. Klicken Sie auf das +-Button, um über die Projektsuche die Liste der Zielprojekte zusammenzustellen. Mit dem Minus-Button entfernen Sie Projekte aus der Liste. Wenn Sie mehrere Projekte auswählen, werden die Kandidaten in alle aufgelisteten Projekte übertragen.

Ist ein Kandidat bereits in einem der Zielprojekte aufgeführt, wird er nicht erneut hinzugefügt.

Sie können festlegen, dass beim Übertragen der Kandidaten auch deren Kandidaten-Eigenschaften mit übertragen werden. Dies sind die Reiter des Kandidaten-Eigenschaften-Dialogs wie der Kandidaten-Status, Termine, Bewerbermanagement-Daten und Aktivitäten.

Ist keine dieser Daten ausgewählt, wird nur die Kandidatenverknüpfung übertragen. Andernfalls werden die Eigenschaften aus dem Quellprojekt mit in die Zielprojekte übertragen.

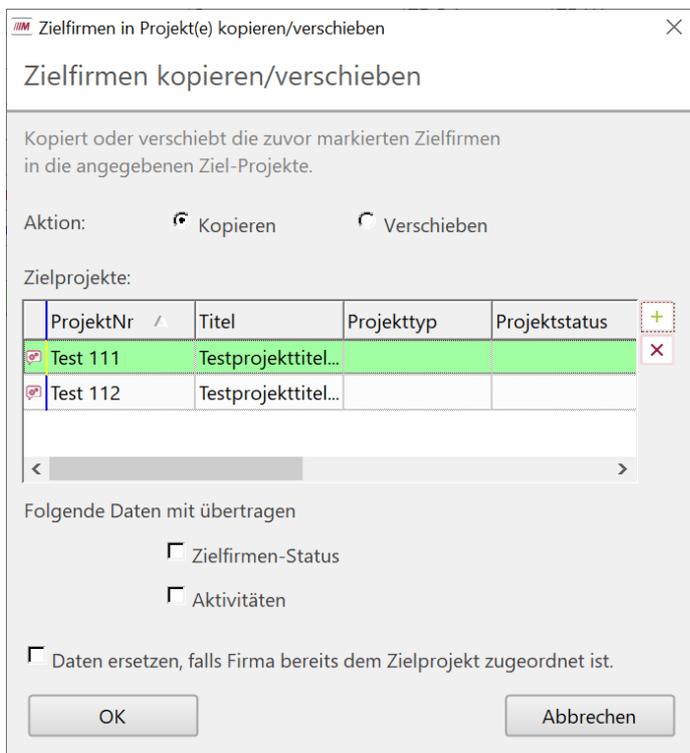
Die Option „Daten ersetzen, falls Person bereits dem Zielprojekt zugeordnet ist“ legt das Verhalten fest, wenn Kandidaten-Eigenschaften übertragen werden sollen, aber schon Werte im Zielprojekt vorhanden sind. Ist die Option angekreuzt, werden bereits vorhandene Werte durch die im Quellprojekt ersetzt. Andernfalls bleiben die Kandidaten-Eigenschaften im Zielprojekt unverändert. Dies betrifft nur Personen, die dem Zielprojekt schon zugeordnet sind, weil es nur dann die Situation geben kann, dass bereits vorhandene Daten überschrieben werden können.

Klicken Sie auf OK, um die Aktion zu starten.

## 21.5 Zielfirmen in andere Projekte kopieren/verschieben

So, wie Kandidaten von einem Quellprojekt in ein oder mehrere Zielprojekte mit oder ohne Eigenschaften übertragen werden können, können auch Zielfirmen mit ihren Eigenschaften auf mehrere Projekte kopiert oder verschoben werden.

Der Befehl befindet sich im Kontextmenü der Zielfirmenliste im Projekt.



Entscheiden Sie sich für Kopieren oder Verschieben. Beim Verschieben werden die betreffenden Zielfirmen aus dem Quellprojekt entfernt.

Ordnen Sie ein oder mehrere Zielprojekte zu und legen Sie fest, ob Sie Zielfirmen-Eigenschaften mit übertragen möchten oder nur die Verknüpfung mit den Projekten.

Klicken Sie auf OK, um die Aktion zu starten.

Datensätze zusammenführen.

Reicht Ihnen diese einfache Standardfunktion für den Import von Outlook-Daten nicht aus, sprechen Sie unsere Mitarbeiter bei Meffert Software gerne an und nennen uns Ihren individuellen Bedarf. Durch Individualprogrammierung können wir Ihnen spezielle Importlogiken realisieren, die exakt nach Ihren Vorgaben funktionieren.

## 21.6 Exportieren von Daten

### Daten in eine Datei exportieren

**Symbol:** 

**Menübefehl:** **TOOLS→IN DATEI EXPORTIEREN**

Das Exportieren von Daten ermöglicht das Speichern von Datensätzen in einer separaten Datei. Diese Datei wiederum kann von anderen Anwendungen gelesen werden, um beispielsweise Serienbriefe zu schreiben. Sie müssen die Daten, die Sie exportieren wollen vorher in der Selektionsliste auswählen. Nach Eingabe des Menübefehls **Bearbeiten Exportieren** geben Sie dann nur den Dateinamen und das Zielverzeichnis der Exportdatei an. Wie Sie diese Datei dann aus anderen Anwendungen heraus nutzen, erfahren Sie im Benutzerhandbuch zu der jeweiligen Anwendung.

Das Erstellen von vollautomatischen Serienbriefen verlangt auf der Seite der Textverarbeitung gegebenenfalls etwas Programmieraufwand. Auf Wunsch übernehmen wir gerne für Sie diese Tätigkeiten und realisieren so eine reibungslose Kommunikation der Anwendungen untereinander. (Siehe auch [Software-Service](#))

## 21.7 Exportieren von Personendaten

Um die Daten einer oder mehreren Personen zu exportieren führen Sie folgende Schritte aus:

- Geben Sie in dem Formular Personen Selektion Ihre Kriterien ein
- Markieren Sie einen oder mehrere Personen, von denen Sie die Daten exportieren wollen, in der Personenliste.
- Mit dem Befehl **Tools→In Datei exportieren** können Sie nun die Daten der ausgewählten Personen in eine extra Datei exportieren.
- Wählen Sie nun das Verzeichnis wo die Daten abgelegt werden sollen.
- Geben Sie der Datei noch einen Namen.
- Wählen Sie das Dateieendung, Sie können wählen zwischen \*.txt und \*.doc. Falls Sie eine andere Endung möchten können Sie diese manuell eingeben.

## 21.8 Exportieren von Firmendaten

Um die Daten einer oder mehreren Firmen zu exportieren führen Sie folgende Schritte aus:

- Geben Sie in dem Formular Firmen Selektion Ihre Kriterien ein
- Markieren Sie eine oder mehrere Firmen, von denen Sie die Daten exportieren wollen, in der Firmenliste
- Mit dem Befehl **TOOLS→ IN DATEI EXPORTIEREN** können Sie nun die Daten der ausgewählten Firma in eine extra Datei exportieren.
- Wählen Sie nun das Verzeichnis wo die Daten abgelegt werden sollen.
- Geben Sie der Datei noch einen Namen.

- Wählen Sie das Dateieendung, Sie können wählen zwischen \*.txt und \*.doc. Falls Sie eine andere Endung möchten können Sie diese manuell eingeben.

## 21.9 Exportieren von Projektdaten

Um die Daten einer oder mehreren Projekten zu exportieren führen Sie folgende Schritte aus:

- Geben Sie in dem Formular Projekt Selektion Ihre Kriterien ein
- Markieren Sie ein oder mehrere Projekte, von denen Sie die Daten exportieren wollen, in der Projektliste
- Mit dem Befehl **TOOLS→IN DATEI EXPORTIEREN** können Sie nun die Daten der ausgewählten Projekte in eine extra Datei exportieren.
- Wählen Sie nun das Verzeichnis wo die Daten abgelegt werden sollen.
- Geben Sie der Datei noch einen Namen.
- Wählen Sie das Dateieendung, Sie können wählen zwischen \*.txt und \*.doc. Falls Sie eine andere Endung möchten können Sie diese manuell eingeben.

## 21.10 Exportieren von Aktivitätendaten

Um die Daten einer oder mehreren Aktivitäten zu exportieren führen Sie folgende Schritte aus:

- Geben Sie in dem Formular Projekt Selektion Ihre Kriterien ein
- Markieren Sie ein oder mehrere Projekte, von denen Sie die Daten exportieren wollen, in der Projektliste
- Mit dem Befehl **TOOLS→IN DATEI EXPORTIEREN** können Sie nun die Daten der ausgewählten Projekte in eine extra Datei exportieren.
- Wählen Sie nun das Verzeichnis wo die Daten abgelegt werden sollen.
- Geben Sie der Datei noch einen Namen.
- Wählen Sie das Dateieendung, Sie können wählen zwischen \*.txt und \*.doc. Falls Sie eine andere Endung möchten können Sie diese manuell eingeben.

## 21.11 Exportieren nach

Sie haben im Recruiter die Möglichkeit verschiedene Listen wie z.B. die Searchliste, in ein Excel Sheet zu exportieren.

Hierfür haben Sie 2 Möglichkeiten.

Wenn Sie eine Personenliste geöffnet haben, kann diese über **TOOLS→IN DATEI EXPORTIEREN** in ein Excel-Sheet zu exportieren.

Eine weitere Möglichkeit ist, in den jeweiligen Listen, den Excel Button  zu klicken, um so die Liste in ein Excel-Sheet zu exportieren.

Zu beachten ist hierbei, dass nur die ausgewählten Spalten in der Liste exportiert werden.

## 22 Kontakt

Meffert Software GmbH & Co. KG  
Daimlerring 4  
D-65205 Wiesbaden  
[www.meffert.de](http://www.meffert.de)  
Email: [support@meffert.de](mailto:support@meffert.de)

