

Benutzerhandbuch wofoma

Vendor Management System

Index

1	Obe	erfläche ²	1
	1.1	wofoma Arbeitsbereich	1
	1.2	wofoma Konfiguration	1
2	Einl	ladungsprozess	5
	2.1	Erhalten der E-Mail Einladung	5
	2.2	Neues Konto erstellen oder mit vorhandenem Konto verknüpfen	5
	2.3	Mandant füllt die Kontodaten aus	5
	2.4	Einladungsprozess abgeschlossen	5
	2.5	Mitarbeiter in die Organisation einladen	5
	2.6	Benutzerrechte verwalten	7
3	Kon	nfiguration der Organisation	3
	3.1	Dienstleister	3
	3.1.1	1 Berechtigungsvergabe 8	3
	3.1.2	2 Benutzerprofil - E-Mail-Adresse anpassen	3
	3.1.3	3 Benutzerprofil - Passwort ändern)
	3.2	Bedarfsträger)
	3.2.1	1 Berechtigungsvergabe)
	3.2.2	2 Benutzerprofil - E-Mail Adresse anpassen)
	3.2.3	3 Benutzerprofil – Passwort ändern 10)
	3.2.4	4 Dropdowns und Checkboxblöcke)
	3.2.5	5 Sonderkonditionen)
	3.2.6	6 Sonderkonditionen - Anlegen	l
	3.2.7	7 Sonderkonditionen - Bearbeiten	l
	3.3	Leistungskategorien	2
	3.3.1	1 Anlegen der Leistungskategorien	2
	3.3.2	2 Bearbeiten von Leistungskategorien	2
	3.4	Notification Einstellungen	3
4	Bed	larfsträger	3
	4.1	Filter	1
	4.2	Sonderkonditionen zuweisen	1
	4.3	Anforderungsprofile	5
	4.3.1	1 Anforderungsprofil – Erstellen	5
	4.3.2	2 Anforderungsprofile – Bearbeiten	3
	4.3.3	3 Anforderungsprofile - Freigeben)
	4.3.4	4 Anforderungsprofile - Freigabe bearbeiten)
	4.3.5	5 Anforderungsprofile - Freigabe zurückziehen)

4.3.6	6 Anforderungsprofile - Freigabe schließen	. 20
4.3.7	7 Anforderungsprofile – Pausieren	. 20
4.3.8	8 Anforderungsprofile – Fortsetzen	. 21
4.3.9	Anforderungsprofile – Kopie erstellen	. 21
4.3.1	10 Anforderungsprofile – Erinnerung verschicken	. 21
4.3.1	11 Anforderungsprofile – Exportieren	. 21
4.4	Auswertungen	. 22
4.4.1	Angefragte und gelieferte Bewerbungen	. 23
4.4.2	2 SLA Übersicht	. 23
4.4.3	3 Preiseinhaltung	. 23
4.4.4	4 Reaktionszeit – Dienstleister	. 24
4.4.5	5 Reaktionszeit – Anforderungsprofil	. 24
4.4.6	5 Durchschnittliche Reaktionszeit pro Dienstleister	. 24
4.4.7	7 Angebotsquote nach Leistungsart	. 25
4.4.8	8 Reaktionszeit pro Anforderungsprofil	. 25
4.5	Bewerberprofile	. 26
4.5.1	l Kommentar anfügen	. 27
4.5.2	2 In engere Auswahl	. 27
4.5.3	Bewerber zum Vorstellungsgespräch einladen	. 27
4.5.4	Bewerber zum Telefongespräch einladen	. 27
4.5.5	5 Bewerbung annehmen	. 27
4.5.6	6 Bewerbung ablehnen	. 28
4.5.7	7 Bewertung für Bewerber	. 28
4.6	Dienstleister	. 28
4.6.1	l Partner/Dienstleister Einladen	. 28
4.6.2	2 Partner/Dienstleister Bearbeiten	. 29
4.6.3	3 Preisliste anlegen	. 29
4.6.4	Preislisten bearbeiten	. 30
4.6.5	5 Partner/Dienstleister deaktivieren	. 31
4.6.6	6 Partner/Dienstleister reaktivieren	. 31
5 Dier	nstleister	. 32
5.1	Anforderungsprofile	. 32
5.1.1	Anforderungsprofile annehmen	. 32
5.1.2	2 Anforderungsprofile ablehnen	. 32
5.1.3	Übersicht der Anforderungsprofile	. 33
5.1.4	4 Anforderungsprofil – Übersicht	. 33
5.1.5	5 Anforderungsprofil – Details	. 34
5.2	Bewerberprofile	. 34

5.2.1	Bewerberprofil einsehen - Allgemeine Ansicht	
5.2.2	Bewerberprofil einsehen - über das Anforderungsprofil	
5.2.3	Bewerberprofil zurückziehen	35
5.2.4	Bewerberprofil bearbeiten	35
5.2.5	Bewerberprofil übermitteln	36
5.3 Au	swertungen	37
5.3.1	Reaktionszeit pro Anforderungsprofil	37
5.3.2	Angebotsquote nach Leistungsart	37
5.3.3	Reaktionszeit – Anforderungsprofil	

Was ist wofoma

Mit wofoma erleichtern und verbessern Sie den Prozess der Beschaffung und Verwaltung Ihrer externen Projektmitarbeiter und Dienstleister. Ihr Bedarf wird in Echtzeit an alle Ihren gelisteten Dienstleister zentral weitergeleitet, so dass Sie den Kernprozess der Personalbeschaffung bzw. der Dienstleistungsbeschaffung auf ein Minimum komprimieren können und eine Vielzahl an E-Mails entfällt.

1 Oberfläche

Die Oberfläche kann farblich von dem Standarddesign abweichen. Die Positionierung und Struktur der dargestellten Daten ist die gleich.

1.1 wofoma Arbeitsbereich

wofoma 3 ,	ofomo 3, Mustemann 🔡						
Suche	Willkommen! 5.	Wilkomment 💃					
Dashboard Dienstleister/Kunden	+ Neues Anforderungsprofil 6.						
Anforderungsprofile Bewerberprofile 2. Auswertungen	Anforderungsprofile per Leistungskategorie im aktuellen M	lonat	Ø	Dienstleister	đ	Anforderungsprofile im aktuellen Monat	2
	Angebotsquote im aktuellen Monat		Ø	Durchschnittliche Reaktions	szeit im aktuellen Mo	onat	ø
	Gelieferte Bewerberprofile (von Partnern): Angefragte Bewerberprofile (von Bedarfsträger): Anforderungsprofile Gesamt:	0 0 0		Anfrage beantwortet: Erstes Profil geliefert: Rückmeldung eingegangen:			

- 1. Appswitcher (Hier können Sie zwischen dem Workplace und der Konfiguration wechseln)
- 2. Menübereich
- 3. Name der App
- 4. Suche für den Menübereich
- 5. Name der aktuellen Gruppe inkl. Objektname
- 6. Datenbereich

1.2 wofoma Konfiguration

wofoma Konfiguration 3, Muster				
Suche4.	Ihre Konfiguration von wofoma <mark>5.</mark> Starteite		1.	
Berechtigungen				
Benutzerprofil	Hier können Sie die Einstellung für Ihr wofoma System ändern.			
Dropdowns und	6.			
Checkboxblöcke	-			
Sonderkonditionen				
Leistungskategorien				

- 1. Appswitcher (Hier können Sie zwischen dem Workplace und der Konfiguration wechseln)
- 2. Menübereich
- 3. Name der App
- 4. Suche für den Menübereich
- 5. Name der aktuellen Gruppe inkl. Objektname
- 6. Datenbereich

2 Einladungsprozess

2.1 Erhalten der E-Mail Einladung

Nachdem Sie in das wofoma System eingeladen wurden, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Einladungslink. Öffnen Sie den Link im Browser um mit der Registrierung fortzufahren. Beispiel der E-Mail Einladung:

Sehr geehrter Mandant, um einen wofoma-Account zu erstellen, benutzen Sie bitte folgenden Link: http://auth.wofoma.localhost/UserProfile/InvitationHandling?InvitationID=xxx Diese Einladung ist nur für 3 Tage ab Übermittlung gültig. Sollte Ihre Einladung abgelaufen sein, fragen Sie bitte einen neuen Link an. Der Absender der Einladung sendet Ihnen folgende Nachricht: Sie wurden zu wofoma eingeladen. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit wofoma!

2.2 Neues Konto erstellen oder mit vorhandenem Konto verknüpfen

Der eingeladene Mandant muss sich nun entscheiden ob er ein neues Konto anlegen möchte oder sein bestehendes wofoma-Cloud Konto mit dieser Einladung verknüpft. Letzteres wäre beispielsweise der Fall, wenn ein Dienstleister sein bestehendes Konto zu einem Bedarfsträger-Konto umwanden möchte.

wofoma-Identity			
	Sie wurden eingeladen, Mitglied i Folgende Nachricht w	in der wofoma-Cloud zu werden. rurde für Sie verfasst:	
	Sie wurden eingeladen		
	Ich brauche ein neues Konto	Ich habe bereits ein Konto	
	Sie haben noch kein wofoma-Konto oder wollen einen zusätzlichen Zugang erstellen? Dann erstellen Sie über den Button "Registrieren" ein neues wofoma Konto um auf Ihre Daten oder die Ihres Kunden zuzugreifen.	Sie wollen diese Einladung mit Ihrem wofoma Konto verknüpfen? Dann melden Sie sich über den Button "Anmelden" an. Dadurch werden die Daten Ihres Kunden für Ihr wofoma-Konto freigeschaltet.	
	Registrieren	Anmelden	

Bitte wählen Sie "Ich brauche ein neues Konto" aus. Sie kommen anschließend auf die nächste Seite.

2.3 Mandant füllt die Kontodaten aus.

Neues wofoma-Konto erstellen		Passwortregeln	
E-Mail		Damit Sie ein möglichst sicherere Passwort nutzen, prüft unse System Ihr Passwort auf folgende Regeln:	
daniel.maier@bfi-info.de		Die Passwortlänge beträget mindestnes 8 Zeichen.	
Anzeigename Daniel Maier		Enthält mindestnes ein Sonderzeichen. Enthält mindestnes eine Ziffer von 0 - 9. Enthält mindestnes einen Kleinbuchstaben a - z. Enthält mindestnes einen Großbuckstaben A - Z	
Firmenname			
BFI Informationssysteme Gr	nbH		
Vorname	Nachname		
Daniel	Maier		
Passwort	Passwort wiederholen		

2.4 Einladungsprozess abgeschlossen

Sie können nun mit der wofoma Cloud arbeiten, indem Sie einen der beiden rechten Blöcke auswählen. Falls Sie Ihrer Organisation neue Konten (Mitarbeiterzugänge) hinzufügen möchten, wählen Sie den Block "**Erstes Konto meiner Organisation**".

Erstes Konto meiner Organisation	Weitere Einladung	Neues Mitarbeiterkonto
Sie haben das erste Konto für Ihre Organisation erstellt? Über den Konfigurationsbereich können Sie nun die Zugriffsberechtigungen Ihrer Mitarbeiter verwalten und weitere Mitarbeiter einladen.	Wenn Sie die Einladung mit Ihrem Konto verknüpft haben, gelangen Sie über den Button zur wofoma Cloud.	Sie habe ein weiteres Konto für Ihre Organistaion erstellt, dann wenden Sie sich an Ihrern Kontoverwalter. Dieser vergibt Ihnen die benötigten Zugriffsberechtigungen.

2.5 Mitarbeiter in die Organisation einladen

Nachdem Sie auf **Zum Konfigurationsbereich** geklickt habe, gelangen Sie in die Benutzerverwaltung Ihrer Organisation.

Über den Button **BENUTZER EINLADEN** können Sie weitere Mitarbeiter in Ihre Organisation einladen.

wofoma Konfiguration				
Suche	Benutzer- und Recht	teverwaltung		
Berechtigungen	Suche	BENUTZER EINLADEN		
	Benutzer	User	Ŧ	
		Mustermann, Muster@Mann.de		

Hierfür wird nur die E-Mail-Adresse und eine kurze Einladungsnachricht benötigt.

Benutzer einladen	×
E-Mail-Adresse * Mandy@Mann.de	_
Sehr geehrte Frau Mustermann, hiermit fügen wir Sie zur wofoma-cloud unseres Unternehmens hinzu. Erstellen Sie sich einen Account.	н. <
ABBRECHEN	

2.6 Benutzerrechte verwalten

Sobald sich Ihre Mitarbeiter registriert haben, können Sie ihnen über die Rechteverwaltung Zugriff auf die wofoma Module geben.

wofoma Konfigu	wofoma Konfiguration Musterr					
Suche	Benutzer- und Rech	teverwaltung				
Berechtigungen	Suche	BENUTZER EINLADEN	Mandy			
	Benutzer	User T	Gruppen			
		Mandy, Mandy@Mann.cle	Ausgewanite Gruppen werden mit einem klick auf "übernehmen" dem Benutzer zugewiesen.			
		Mustermann, Muster@Mann.de	Configurator			
			JobManager			
			JobOwner			
			UserManager			
			ÜBERNEHMEN			

Gruppen:

Berechtigung	Aktionen im System	Modulpaket
Common	Standards (Dateien, Kontakthistorie, Profile,)	Alle Module - Zentrale Dienste
Configurator	Ermöglicht das Bearbeiten von Sonderkonditionen, Drop-Downs, Checkbo- xen und Leitungskategorien	Alle Module - Zentrale Dienste
JobManager	Zugriff auf alle in der Organisation erstellten Anforderungsprofilen und er- haltenen Angebote	Vendor Management
CustomerManager	Verwaltung von Kunden/Partner	Alle Module – Zentrale Dienste
JobOwner	Zugriff auf Anforderungsprofile die der Nutzer selbst erstellt hat sowie die direkt erhaltenen Angebote	Vendor Management
UserManager	Ermöglicht die Verwaltung von Benutzerrechten im System	Alle Module – Zentrale Dienste

3 Konfiguration der Organisation

3.1 Dienstleister

Im Konfigurationsbereich des Dienstleisters können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Vergabe von Berechtigungen an Benutzer Ihrer Organisation
- Anpassen Ihrer E-Mail-Adresse
- Änderung Ihres Passworts

3.1.1 Berechtigungsvergabe

- 1. Wechseln Sie über den Appswitcher in die wofoma Konfiguration.
- 2. Nun wählen Sie im Hauptmenü Berechtigungen.
- 3. Hier wählen Sie im Untermenü den Punkt Benutzer aus.
- 4. Es erscheint eine Liste der Benutzer, die Ihrer Organisation zugewiesen sind. Wählen Sie einen Benutzer aus um die jeweilige Berechtigung anzupassen.
- 5. Rechts neben der Benutzerliste erscheinen nun die Berechtigungen, die der Benutzer bereits erhalten hat bzw. noch erhalten kann. Setzen Sie einen Haken um dem Benutzer eines der aufgelisteten Rechte zuzuweisen.
- 6. Speichern Sie Ihre Auswahl über den Button ÜBERNEHMEN

wofoma Konfigu	ration		service1 ~
Suche	Benutzer- und Rech	teverwaltung	
Berechtigungen	Suche	BENUTZER EINLADEN	service1
Benutzerproni	Benutzer	User T	Gruppen
		service1, service1@bfi-software.de	Ausgewählte Gruppen werden mit einem klick auf "Ubernehmen" dem Benutzer zugewiesen.
			ServiceProvider
			VserManager
			ÜBERNEHMEN

3.1.2 Benutzerprofil - E-Mail-Adresse anpassen

- 1. Wechseln Sie über den Appswitcher in die wofoma Konfiguration.
- 2. Nun wählen Sie im Hauptmenü Benutzerprofil.
- 3. Klicken Sie auf den Button E-MAIL ÄNDERN
- 4. Sie gelangen nun auf den Anmeldeserver von wofoma (wofoma Identity) auf dem Sie nun Ihr aktuelles Passwort und Ihre neue E-Mail-Adresse eintragen.
- 5. Bestätigen Sie die E-Mail Änderung mit einem Klick auf E-MAIL ÄNDERN.
- 6. Um die neue E-Mail-Adresse zu verifizieren, versendet der wofoma Anmeldeserver eine Bestätigungs-E-Mail an die neue E-Mail-Adresse.
- 7. Um die neue E-Mail-Adresse zu bestätigen, öffnen Sie den Bestätigungslink aus der Bestätigungs-E-Mail.
- 8. Wenn Ihre neue E-Mail verifiziert wurde, können Sie sich ab sofort mit der neuen E-Mail-Adresse in der wofoma Cloud Anmelden.

3.1.3 Benutzerprofil - Passwort ändern

- 1. Wechseln Sie über den Appswitcher in die wofoma Konfiguration.
- 2. Nun wählen Sie im Hauptmenü Benutzerprofil.
- 3. Klicken Sie auf den Button PASSWORT ÄNDERN.
- 4. Tragen Sie nun Ihr altes und zwei Mal Ihr neues Passwort ein.
- 5. Zur Bestätigung Ihres Passworts klicken Sie auf den Button PASSWORT ÄNDERN.

3.2 Bedarfsträger

3.2.1 Berechtigungsvergabe

- 1. Wechseln Sie über den Appswitcher in die wofoma Konfiguration.
- 2. Nun wählen Sie im Hauptmenü Berechtigungen.
- 3. Hier wählen Sie im Untermenü den Punkt Benutzer aus.
- 4. Es erscheint eine Liste der Benutzer, die Ihrer Organisation zugewiesen sind. Wählen Sie einen Benutzer aus, um die Berechtigung anzupassen.
- 5. Rechts neben der Benutzerliste erscheinen nun die Berechtigungen, die der Benutzer bereits erhalten hat bzw. noch erhalten kann. Setzen Sie einen Haken um dem Benutzer eines der aufgelisteten Rechte zuzuweisen.
- 6. Speichern Sie Ihre Auswahl über den Button ÜBERNEHMEN

wofoma Konfigu	ration		Paul Stweart 🗸 🛛 🗰
Suche	Benutzer- und Rech	teverwaltung	
Berechtigungen Dropdowns und Checkboxblöcke Sonderkonditionen Leistungskategorien	Benutzer und Rech	BENUTZER EINLADEN User • Leonore Maniaci, Leonore: Maniaci@Madeja-eG.de • Levi Naomi, Levi.Naomi@Madeja-eG.de • Moises Penniston, Moises.Penniston@Madeja-eG.de • Paul Stweart, Paul.Stweart@Madeja-eG.de •	Paul Stweart Gruppen Ausgewählte Gruppen werden mit einem Klick auf "Übernehmen" dem Benutzer zugewiesen. ✓ Configurator JobManager JobOwner ✓ UserManager
			ÜBERNEHMEN

3.2.2 Benutzerprofil - E-Mail Adresse anpassen

- 1. Wechsel Sie über den Appswitcher in die wofoma Konfiguration.
- 2. Nun wählen Sie im Hauptmenü Benutzerprofil.
- 3. Klicken Sie auf den Button E-MAIL ÄNDERN
- 4. Sie gelangen nun auf den Anmeldeserver von wofoma (wofoma Identity) wo Sie Ihr aktuelles Passwort und Ihre neue E-Mail-Adresse eintragen.
- 5. Bestätigen Sie die E-Mail Änderung mit einem Klick auf E-MAIL ÄNDERN.
- 6. Um die neue E-Mail Adresse zu verifizieren, versendet wofoma Anmeldeserver eine Bestätigungsmail an die neue E-Mail Adresse.
- 7. Um die neue E-Mail Adresse zu bestätigen, öffnen Sie den Bestätigungslink aus der Bestätigungsmail.
- 8. Wenn Ihre neue E-Mail-Adresse verifiziert wurde, können Sie sich ab sofort mit der neuen E-Mail-Adresse in der wofoma Cloud Anmelden.

3.2.3 Benutzerprofil – Passwort ändern

- 1. Wechsel Sie über den Appswitcher in die **wofoma Konfiguration**.
- 2. Nun wählen Sie im Hauptmenü Benutzerprofil.
- 3. Klicken Sie auf den Button **PASSWORT ÄNDERN**
- 4. Tragen Sie nun Ihr altes und zwei Mal Ihr neues Passwort ein
- 5. Zur Bestätigung Ihres Passworts klicken Sie auf den Button PASSWORT ÄNDERN

3.2.4 Dropdowns und Checkboxblöcke

Anpassung der der Dropdown- und Checkbox-Elemente in Formularen.

Name	Werte	Pflichtfeld	Тур	Beschreibung	Formulare			
BusinessEntity		Ja	Dropdown	Definition Ihrer Unternehmenseinheiten oder Niederlassungen	 Neues Anforderungsprofil Anforderungsprofil bearbeiten 			

- 1. Wechsel Sie über den Appswitcher in die wofoma Konfiguration.
- 2. Nun wählen Sie im Hauptmenü Dropdowns und Checkboxblöcke.
- 3. Es erscheint eine Liste aller DropDowns die Sie bearbeiten können. Wählen die das Bleistiftsymbol aus um die entsprechende DropDown anzupassen.
- 4. Im Feld **Auswahl** werden die einzelnen Werte durch einen Zeilenumbruch getrennt. Im Beispiel sind somit 3 Werte hinterlegt.

Eintrag bearbeiten	×
Name des Eintrags * BusinessEntity	
Auswahl *	
Muster GmbH	
Muster AG	
Muster HR	
	ABBRECHEN

3.2.5 Sonderkonditionen

Dienstleister können nicht immer alle Bereiche für Anforderungsprofile abdecken. Darunter fallen z.B. Gebietseinschränkungen, SLA Zeiten oder Berufsgruppen die vom Dienstleister nicht abgedeckt werden.

Damit Anforderungsprofile an die richtigen Dienstleister übermittelt werden, müssen zuerst alle Sonderkonditionen erfasst werden.

Folgender Workflow ist bei der Erstellung von Sonderkonditionen und deren Zuweisung zu beachten.

- 1. Anlegen der Sonderkonditionen
- 2. Dienstleister Einladen (falls noch nicht vorhanden)
- 3. Sonderkonditionen dem Dienstleister zuweisen

3.2.6 Sonderkonditionen - Anlegen

Sonderkonditionen können mithilfe der Konfiguration App erstellt und angepasst werden.

- 1. Wechseln Sie über den Appswitcher (s.Oberfläche 1.) in die Konfigurations App.
- 2. Navigieren Sie über das Hauptmenü auf Sonderkonditionen.
- 3. In der nun zu sehenden Liste befinden sich alle bereits angelegten Sonderkonditionen. Diese sind auch über das Stiftsymbol bearbeitbar. Siehe Bearbeiten von Sonderkonditionen.
- 4. Klicken Sie nun auf den Button + Neue Sonderkonditionen erstellen um neue Sonderkonditionen hinzuzufügen.
- Tragen Sie den Namen und eine Beschreibung für die neue Sonderkondition ein und speichern Sie die Eingaben über den Button SPEICHERN. Nachdem die neue Sonderkondition gespeichert wurde, wird diese auch direkt aktiviert.

Neue Sonderkondition erstellen	×
Name *Region Deutschland NordBeschreibung *	
Dienstleister zuständig für den Norden Deutschlands	
	ABBRECHEN SPEICHERN
gelieferte Profile je Stelle ≥ 50 %	Ja

3.2.7 Sonderkonditionen - Bearbeiten

Bei der Bearbeitung von Sonderkonditionen kann der Name und die Beschreibung angepasst werden. Außerdem kann diese aktiviert / deaktiviert werden.

Folgende Schritte sind zu Bearbeitung notwendig:

- 1. Wechseln Sie über den Appswitcher (s.Oberfläche 1.) in die Konfigurations App.
- 2. Navigieren Sie über das Hauptmenü auf Sonderkonditionen.
- 3. In der nun zu sehenden Liste befinden sich alle bereits angelegten Sonderkonditionen. Diese sind über das Stiftsymbol bearbeitbar.
- 4. Nachdem Sie auf das Stiftsymbol geklickt haben öffnet sich das Bearbeitungsfenster. Indem Sie den Namen und die Beschreibung ändern können. Die Aktivierung / Deaktivierung der Sonderkondition geschieht über die Checkbox **Aktiv**.
- 5. Speichern Sie nun die Bearbeitung über den Button SPEICHERN

wofoma Konfigur	ration			Mustermann -> 📗
Suche				
Berechtigungen Dropdowns und	+ Neue Sonderkondition	erstellen		izeiden
Sonderkonditionen Leistungskategorien	Sonderkondition Name * Erreichbarkeit II	bearbeiten		X FILTER
	Beschreibung • Erreichbarkeit >= 💙 Aktiv	50 %	ABBRECHEN	FILTER ANWENDEN
	Erreichbarkeit III	Erreichbarkeit >= 80 %	Ja	

3.3 Leistungskategorien

3.3.1 Anlegen der Leistungskategorien

Leistungskategorien können mithilfe der Konfigurations-App erstellt und angepasst werden.

- 1. Wechseln Sie über den Appswitcher (s.Oberfläche 1.) in die Konfigurations App.
- 2. Navigieren Sie über das Hauptmenü auf Leistungskategorien.
- 3. In der nun zu sehenden Liste befinden sich alle bereits angelegten Leistungskategorien. Diese sind über das Stiftsymbol bearbeitbar. Siehe Bearbeiten von Leistungskategorien.
- 4. Klicken Sie nun auf den Button + Neue Leistungskategorien erstellen, um neue Leistungskategorien hinzuzufügen.
- 5. Tragen Sie den Namen und eine Beschreibung für die neue Leistungskategorien ein und speichern Sie die Eingaben über den Button **Speichern.** Nachdem die neue Leistungskategorien gespeichert wurde, wird diese direkt aktiviert.

Beschreibung	Neue Leistungskategorie erstellen	×
Technische	Name * Senior Operational Manager, Senior Projektmanager, Consultant	
Betreuung v	Beschreibung * Betreuung und Leitung von Projekten, Consultingaufgaben	
Assistenz bi		
		ABBRECHEN

3.3.2 Bearbeiten von Leistungskategorien

Bei der Bearbeitung einer Leistungskategorien kann der Name und die Beschreibung angepasst werden.

Folgende Schritte sind zu Bearbeitung notwendig:

- 1. Wechseln Sie über den Appswitcher (s. Oberfläche 1.) in die Konfigurations App.
- 2. Navigieren Sie über das Hauptmenü auf Leistungskategorien.
- 3. In der nun zu sehenden Liste befinden sich alle bereits angelegten Leistungskategorien. Diese sind über das Stiftsymbol bearbeitbar.
- 4. Nachdem Sie auf das Stiftsymbol geklickt haben öffnet sich das Bearbeitungsfenster. Indem Sie den Namen und die Beschreibung ändern können.
- 5. Speichern Sie nun die Bearbeitung über den Button SPEICHERN

		Status anzeigen Aktiv
Leistungskategorie bearbeiten		×
Name * Senior Server & Netzwerk Techniker Beschreibung * Betreuung von Servern		FILTER
Rohr Leve Sondar server & Netzwerk Betreubrig von Servern	ABBRECHEN	N
Sender star verl & Netzwerk Betredung von Servern Techniker Techniker 2nd Level Agent. Junior Assistenz bei der Betredung von Servern	ABBRECHEN	N

3.4 Notification Einstellungen

In der Registerkarte Notification Einstellungen können Sie hinterlegen, an welche E-Mail Adresse eine Antwort Ihrer Partner/Dienstleister gehen soll. (z.B. auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch). Im Feld "im Auftrag von" können Sie zudem Angeben, welcher Versender im Auftrag von unserer zentralen E-Mail Adresse angezeigt werden soll.

Benachrichtigungseinstellungen		\times
O NoReply		
Email		
Antwort-E-Mail info@mustermann-ag.de		
Im Auftrag von Max Mustermann		
	ABBRECHEN	UPDATEN

Antworten auf aus dem System generierten E-Mails werden somit an die hinterlegte Kontaktperson weitergeroutet.

4 Bedarfsträger

Wenn Sie sich als Bedarfsträger in wofoma anmelden, gelangen Sie auf das allgemeine Dashboard Ihrer Organisation. Hier erhalten Sie einen kleinen Überblick über Ihre Anforderungsprofile und Ihre Dienstleister. Folgende Auswertungen sind im Dashboard zu sehen:

- Anforderungsprofile pro Leistungskategorie im aktuellen Monat
 - Auflistung der vorhandenen Anforderungsprofile gruppiert nach Leistungskategorien bezogen auf den aktuellen Monat
- Dienstleister
 - Anzahl der Dienstleister in Ihrer Organisation
 - Anforderungsprofile im aktuellen Monat
 - Anzahl der Anforderungsprofile gruppiert nach Status bezogen auf den aktuellen Monat
- Angebotsquote im aktuellen Monat
- Durchschnittliche Reaktionszeit im aktuellen Monat
- Zuletzt erstellte Anforderungsprofile



4.1 Filter

Die Filterfunktion finden Sie auf jeder Seite, die eine Liste von Elementen beinhaltet. Damit können Sie, wenn nötig, gezielt nach Datensätzen suchen ohne die Liste manuell durchzugehen. Die Filterfelder können je nach Liste variieren.

Im Kopfbereich des Filters sehen Sie ganz rechts einen Button, welcher den Filter ein- bzw. ausblenden kann. Daneben werden die aktiven Filter angezeigt. Vorgegebene Filter sind immer aktiv. Hier kann nur der Wert geändert werden. Standardfilter werden hier ebenfalls angezeigt. Diese können jedoch direkt über das X (erscheint sobald sich der Mauszeiger über dem Filterwert befindet) wieder gelöscht werden, falls notwendig. Sobald ein Filter gelöscht wird, wird die Datenliste aktualisiert.

Welche Filter Sie setzen können, sehen Sie im mittleren Bereich des Filters. Hier werden alle Filter angezeigt um die Liste der Datensätze einzuschränken. Sobald eine Auswahl getroffen wurde, muss der Filter angewendet werden. Hierzu gehen Sie in den unteren Bereich des Filters und klicken den Button **FILTER ANWENDEN**.

		Status A	Aktiv X FILTER
Status anzeigen		Leistungsart	
Aktiv	\sim	Bitte auswählen	\sim
Volltextsuche		Erstellt zwischen	
		tt.mm.jjjj	tt.mm.jjjj
			FILTER ANWENDEN

4.2 Sonderkonditionen zuweisen

- 1. Über den Menüpunkt Dienstleister/Kunden den gewünschten Dienstleister auswählen.
- 2. Im inneren Menü Sonderkonditionen auswählen.
- 3. Den Button Sonderkonditionen zuweisen klicken.

wofoma						Mustermann -> 🛛 🗰
	Schmale-EWIV - Zug Dienstleister	gewiesene Sonderkondi	tionen			
Dashboard Suche Dienstleister/Kunden Übersic Anforderungsprofile Sonderl Bewerberprofile Sonderl Auswertlungen Preislist	Suche Übersicht Sonderkonditionen Preislisten	Sonderkonditionen zuweise	en	Nicht zugewiesen	1	
	Reaktionszeit	Name Erreichbarkeit I	Beschreibung Erreichbarkeit >= 90 %		Name Erreichbarkeit II Erreichbarkeit III Lieferguote I Lieferguote II Reaktionszeit I Reaktionszeit II Reaktionszeit II	Beschreibung Erreichbarkelt >= 85 % Erreichbarkelt >= 80 % gelieferte Profile je Stelle >= 90 % gelieferte Profile je Stelle >= 75 % gelieferte Profile je Stelle >= 50 % Reaktionszelt < 1h Reaktionszelt < 24 h Reaktionszelt < 168h

4. Die Sonderkonditionen anhaken, die dem Dienstleister zugewiesen werden sollen.



4.3 Anforderungsprofile

Übersicht der Anforderungsprofile. In dieser Ansicht haben Sie Einblick auf die Liste der im System eingetragenen Anforderungsprofile. Standardmäßig ist der Filter so eingestellt, dass alle aktiven Anforderungsprofile angezeigt werden.

wofoma													м	lustermann ~	
	Übersicht Anforderung	sprofile													
Dashboard Dienstleister/Kunden Anforderungsprofile Bewerberprofile Auswertungen	+ Neues Anforderungsprofil Status anzeigen <u>Aktiv</u> Erstellt zwischen <u>TT. MM. JUJJ</u>	E In Date	ei exportieren	<u>~</u>	Leistungsart Bitte auswähle	n			~	V	olltextsuche		Status anzeigen Aktiv FILTER A	× FILTER	
	Bezeichnung Testprofil Serverbereitstellung im Medizin	T L	Unternehmenseinheit Tarley-KG Hoffeditz-AG	Ŧ	Referenznummer 1234 1288	Ŧ	Bedarfsträger Betsy Kibby Betsy Kibby	T	Status Veröffentlici Offen	τ E	Einsatzort Nürnberg Köln	Ŧ	Akzeptierte Bewerberprofile 0 von 12 0 von 1 1-2 von 2	Deadline 05.10.201 Anforderungsprofi	9 ilen

4.3.1 Anforderungsprofil – Erstellen

- 1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Anforderungsprofile.** Hier erhalten Sie eine Liste der aktuell im System eingetragenen Anforderungsprofile.
- 2. Über den Button + Neues Anforderungsprofil gelangen Sie zu dem Widget, welches Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung eines Anforderungsprofil führt.
- 3. Eintragen der Grunddaten: (* Pflichtfelder)
 - Bezeichnung*
 - Leistungskategorie*:
 - Unternehmenseinheit*:
 - Referenznummer
 - Bedarfsmelder*:
 - Bedarfsmelder Email*:
 - Bedarfsmelder Telefon*:
 - Leistungsart*:

Können in der Konfigurations-App definiert werden. Können in der Konfigurations-App definiert werden.

Wird automatisch eingetragen. Veränderbar.
Wird automatisch eingetragen. Veränderbar.
Wird automatisch eingetragen. Veränderbar.
Vordefinierte Dropdownliste mit Auswahlmöglichkeit:

Arbeitnehmerüberlassung

- 2. Dienstleistung
- 3. Personalvermittlung
- 4. (intern Bewerbermanagementsystem)

- Einsatzort
- Anzahl der zu besetzenden Stellen
- Start: Termin- / Projektstart
- Ende: Termin- / Projektende
- Gehalt
- Maximaler Stundensatz
- Tagessatz
- 4. Mit dem Klick auf **Weiter** gelangen Sie zur Eingabe der zusätzlichen Daten.

ard ister/Kunden	+ Neues Anforderung	Neues Anforderungsprofil	Grunddaten		×	Status anzeigen	
sano funda ingenerativ ungen ungen ungen	Etabasnesjen Ante Drabit postchen <u>It mm ji</u>	Neues Anforderungsprofil 1 Grunddaten 2 Zusätzliche Daten 3 Beschreibung	Grunddaten Beseiconung * Rolout Im Telekonunikationsbereich Leistungskatogoris * Brite ausvällen Unterenhineselscheit * Curb-SGE Bedertninder * Betogrummer 12455 Bedartnineser	Arcalil zu beretzender Stellen 12 Start 18 0.2019 Deadline 17:0.2019 Genatt 20.000 € Maximaler Stundersatz 12 € Tagessatz 120 €	×		X FILTER
				ABBRECHEN WEITE	R		

- 5. Zusätzliche Daten: (* Pflichtfelder)
 - Fremdsprachen
 - Wochenarbeitszeit
 - Tagesarbeitszeit
 - Sicherheitsüberprüfung: Mehrfachauswahl möglich.
 - Zusätzliche Arbeitszeit: Mehrfachauswahl möglich.
 - Zertifikat nötig: Zusatzangabe möglich.
 - Werkzeug ist bereitzustellen: Zusatzangabe möglich.
 - PSA (Persönliche Schutzkleidung): Zusatzangabe möglich.
 - Fahrerlaubnis
 - Reisetätigkeit
 - Rufbereitschaft
 - KFZ ist bereitzustellen
 - Handy ist bereitzustellen
 - Notebook ist bereitzustellen
- 6. Mit dem Klick auf **Weiter** gelangen Sie zur Eingabe der Beschreibung.

wofoma					Mustermann
Suche .					
Dashboard		sprofil 🔄 In Datei exportieren			
Dienstleister/Kunden Anforderungsprofile Bewerberprofile Auswertungen		Neues Anforderungsprofil 1 Grunddaten	Zusätzliche Daten Fremdsprachen		X Status anzeigen X FILTER
		2 Zusätzliche Daten	Wochenarbeitszeit Tagesarbeitszeit	Fahrerlaubnis Reisetätigkeit	
	Destioning	3 Beschreibung	Sicherheitsberprüfung 0 0 0 2 0 3 Verbot kuut Staatenliste Zusätzliche Arbeitszett 0 Hereinganzett 0 Kuchtarbeit 0 Schichtarbeit 0 Verkzeug ist bereitzustellen 0 Verkzeug ist bereitzustellen 0 PSA (Persönliche Schutzauzrüstung)	RUberetschaft Id Beretschaft Notebook Ist Beretzustelen Notebook Ist Beretzustelen	Erectoryofic Deaths

- 7. Beschreibung (* Pflichtfelder)
 - Beschreibung*

- Anforderungen*
- Interne Notiz
- 8. Wenn Sie alle Daten eingetragen haben, müssen Sie die Eingabe noch über den Button Speichern übernehmen.

wofoma					Mustermann 🖂 👬
Suche					
Dashboard	+ Neues Anforderungsg	orofil 📳 In Datei exportieren			
Dienstleister/Kunden Anforderungsprofile Bewerberprofile		Neues Anforderungsprofil	Beschreibung	×	Status anzeigen Kritter
Auswertungen	Status anzeigen <u>Aktiv</u>	1 Grunddaten	Beschreibung *		
	Erstellt zwischen <u>tt.mm.jij</u>	2 Zusätzliche Daten			
		3 Beschreibung			FILTER ANWENDEN
	Bezeichnung		Antorderungen *	Be	ewerberprofile Deadline
					0 - 0 von 0 Anforderungsprofilen
			Interne Notiz		
			ABBRECHEN ZURÜCK SPEICHE	RN	

9. Damit das erstellte Anforderungsprofil auch von den Dienstleistern bearbeitet werden kann, ist eine Freigabe des Anforderungsprofil notwendig.

4.3.2 Anforderungsprofile – Bearbeiten

- 1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Anforderungsprofile.** Hier erhalten Sie eine Liste der aktuell im System eingetragenen Anforderungsprofile.
- 2. Wählen Sie nun das Anforderungsprofil aus, welches Sie bearbeiten wollen.

wofoma				Mustermann ~ 🛛 🏭
Suche	Übersicht Anforderungsprofile			
Dashboard Dienstleister/Kunden Anforderungsprofile Bewerberprofile	+ Neues Anforderungsprofil 🛛 🖹 In Datei exporti	tieren		Status anzeigen Aktiv X FILTER
Auswertungen	Status anzeigen Aktor Erstellt zwischen 	Leisfungsart Bitte auswählen	Volt	FILTER ANWENDEN
	Bezeichnung T Unterneh	ehmenseinheit _T Referenznummer _T	Bedarfsträger _T Status _T Einsatz	ort _Y Akzeptierte Bewerberprofile Deadline
	Rollout im Telekomunikationsbereich Curb-SC	CE 12A56	Betsy Kibby Offen Hamb	urg 0 von 12 17.10.2019
				1 - 1 von 1 Anforderungsprofilen

3. Zum Bearbeiten klicken Sie in der Übersicht auf den Aktionsbutton Anforderungsprofil bearbeiten

wofoma								Mustermann - 🔛
Suche	Rollout im Telekomu Anforderungsprofil	inikationsbereich - Dashboard	ł					
Dashboard Dienstleister/Kunden Anforderungsprofile	Suche Übersicht	🖉 Anforderungsprofil bearbeiten 🔍	Freigeben 🚫 Zurückziehen					
Bewerberprofile	Details Bewerberprofile	Rahmendetails		2	Zuletzt angebotene B	lewerberprofile		2
	Reaktionszeit	Unternehmenseinheit: Referenz Nummer: Bedarfsmelder: Bedarfsmelder Telefonnummer: Akzeptiette Bewerberprofile: Projektmedinne: Einsatzort: Status: Deadline:	Curb-SCE 12A56 Betsy Kibby 123456 O von 12 18 10 2019 30.10.2019 Hamburg Offen 1710 2019		Name	Status	Ort	
		Durchschnittliche Reaktionsz Anfrage beantwortet: Erstes Profil geliefert: Rückmeldung eingegangen:	eit	0				

- Nun erscheint der Anforderungsprofil-Wizard, welcher analog zu dem ist, der bei der Erstellung einer neues Anforderungsprofils verwendet wird, s. oben Anforderungsprofil erstellen ab Punkt 3.
- 5. In der Übersicht des Anforderungsprofils können Sie zudem eine Datei für Ihre Dienstleister uploaden (z.B. ausführliche Beschreibung oder Vorlagen für das Kandidatenprofil). Die Datei(en) können einfach per Drag-and-Drop in das Feld "Anhänge" gezogen werden oder mit einem Klick auf das Feld durch den Dateimanager ausgewählt werden.

4.3.3 Anforderungsprofile - Freigeben

Anforderungsprofile können nach der Erstellung nicht von Dienstleistern bearbeitet werden. Erst durch eine zusätzliche Freigabe des Profils können die Dienstleister darauf zugreifen. So können Sie auch noch nicht vollständige Anforderungsprofile in das System eintragen und zu einem späteren Zeitpunkt freigeben.

- 1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Anforderungsprofile.** Hier erhalten Sie eine Liste der aktuell im System eingetragenen Anforderungsprofile.
- 1. Nun wählen Sie das Anforderungsprofil aus, welches Sie freigeben wollen.
- 2. Im Untermenü wählen Sie nun Übersicht
- 3. Um die Freigabe durchzuführen klicken Sie bei den Aktionsbuttons auf Freigaben.
- 4. Wählen Sie nun die Sonderkonditionen für das freizugebende Anforderungsprofil aus.
- 5. Klicken Sie nun auf **Anforderungsprofil freigeben.** Nun werden alle Dienstleister in Kenntnis gesetzt, dass ein neues Anforderungsprofil freigegeben wurde. Es werden jedoch nur die Dienstleister informiert die in der angegeben Sonderkondition agieren bzw. die Sie extra bei der Freigabe ausgewählt haben ("Verfügbare Partner").

4.3.4 Anforderungsprofile - Freigabe bearbeiten

- 1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Anforderungsprofile.** Hier erhalten Sie eine Liste der aktuell im System eingetragenen Anforderungsprofile.
- 2. Nun wählen Sie das Anforderungsprofil aus, bei dem die Freigabe bearbeitet werden soll.
- 3. Im Untermenü wählen Sie nun Übersicht
- 4. Um die Freigabe durchzuführen klicken Sie bei den Aktionsbuttons auf **Freigaben.**

- 5. Passen Sie nun die Sonderkonditionen oder die verfügbaren Partner an.
- 6. Klicken Sie nun auf **Anforderungsprofil freigeben.** Nun werden die neuen Dienstleister benachrichtigt.

4.3.5 Anforderungsprofile - Freigabe zurückziehen

- 1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Anforderungsprofile.** Hier erhalten Sie eine Liste der aktuell im System eingetragenen Anforderungsprofile.
- 2. Nun wählen Sie das Anforderungsprofil aus, bei dem die Freigabe beendet werden soll.
- 3. Im Untermenü wählen Sie nun Übersicht.
- 4. Um die Freigabe zu beenden klicken Sie bei den Aktionsbuttons auf **Zurückziehen**.
- 5. Nun erscheint ein Dialog, in dem Sie das Beenden der Freigabe zusätzlich bestätigen müssen.
 - 1. Hierbei können Sie als Quelle eine interne oder externe Schließung angeben sowie die jeweilige Art (Geschlossen, Storniert, falsch erstellt)
 - 2. Noch offene Bewerber/Angebote können hier durch die Auswahl in der Checkbox mit dem Status "Absage" versehen werden.
- 6. Nach Ihrer Bestätigung können die Dienstleister das Anforderungsprofil nur noch einsehen, aber nicht mehr damit interagieren. Eine erneute Freigabe des zurückgezogenen Anforderungsprofils ist nicht möglich. Außerdem wird der Status des Anforderungsprofils auf "Zurückgezogen" gesetzt.

4.3.6 Anforderungsprofile - Freigabe schließen

- 1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Anforderungsprofile.** Hier erhalten Sie eine Liste der aktuell im System eingetragenen Anforderungsprofile.
- 2. Nun wählen Sie das Anforderungsprofil aus, bei dem die Freigabe beendet werden soll.
- 3. Im Untermenü wählen Sie nun Übersicht.
- 4. Um die Bearbeitung des Anforderungsprofils abzuschließen, klicken Sie den Aktionsbutton **Zurückziehen.**
- 5. Nun erscheint ein Dialog, in dem Sie die Schließung des Anforderungsprofils bestätigen müssen.
 - 1. Hierbei können Sie als Quelle eine interne oder externe Schließung angeben sowie die jeweilige Art (Geschlossen, Storniert, falsch erstellt)
 - 2. Noch offene Bewerber/Angebote können hier durch die Auswahl in der Checkbox mit dem Status "Absage" versehen werden.
- 6. Wenn Sie das Schließung bestätigt haben, können die Dienstleister das Anforderungsprofil nur noch einsehen, aber nicht mehr damit interagieren. Eine erneute Freigabe von geschlossenen Anforderungsprofils ist nicht möglich. Außerdem wird der Status des Anforderungsprofils auf "Geschlossen" gesetzt.

4.3.7 Anforderungsprofile – Pausieren

Anforderungsprofile können vom Bedarfsträger für eine gewisse Zeit pausiert werden. Dies bedeutet, dass während ein Anforderungsprofil pausiert ist, die Dienstleister dieses nur noch einsehen können, aber keine Interaktion wie z.B. Bewerber vorschlagen durchführen können. Die Pause kann jederzeit durch den Bedarfsträger wieder aufgehoben werden. Ab diesem Zeitpunkt kann der Dienstleister wieder voll mit dem Anforderungsprofil interagieren.

- 1. Pausieren eines Anforderungsprofile
- 2. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Anforderungsprofile.** Hier erhalten Sie eine Liste der aktuell im System eingetragenen Anforderungsprofilen.
- 3. Nun wählen Sie das Anforderungsprofil aus, welches Sie pausieren wollen.
- 4. Im Untermenü wählen Sie nun Übersicht
- 5. Um das Anforderungsprofil zu pausieren klicken Sie bei den Aktionsbuttons auf **Pausieren**.

- 6. Es erscheint ein Dialog inkl. einer kurzen Beschreibung. Hier wählen Sie nun den Button **Anforderungsprofil pausieren** um das Pausieren des Anforderungsprofiel zu bestätigen. Hierbei werden alle zuständigen Dienstleister benachrichtigt.
- 7. Nun kann das Anforderungsprofil von den Dienstleistern nur noch eingesehen werden. Eine Interaktion mit diesem ist nicht mehr möglich.

4.3.8 Anforderungsprofile – Fortsetzen

- 1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Anforderungsprofile.** Hier erhalten eine Liste der aktuell im System eingetragenen Anforderungsprofilen.
- 2. Nun wählen Sie das Anforderungsprofil aus, bei dem die Pause aufgehoben werden soll.
- 3. Im Untermenü wählen Sie nun Übersicht
- 4. Um das Anforderungsprofil zu pausieren klicken Sie bei den Aktionsbuttons auf Fortsetzen.
- 5. Es erscheint ein Dialog inkl. einer kurzen Beschreibung. Hier wählen Sie nun den Button **Anforderungsprofil fortsetzen** um das Anforderungsprofil wieder für die Dienstleister freizugeben. Hierbei werden die zuständigen Dienstleister benachrichtigt.
- 6. Nun kann der Dienstleister wieder mit dem Anforderungsprofil interagieren.

4.3.9 Anforderungsprofile – Kopie erstellen

In der Übersicht eines Anforderungsprofils finden Sie den Button **Anforderungsprofil kopieren.** Dieser Button dient dazu um z.B. ein geschlossenes Anforderungsprofil als neues Anforderungsprofil zu erstellen (die Eingaben bleiben vorhanden und können geändert werden) bzw. wenn Sie bereits ein vergleichbares Anforderungsprofil angelegt haben, jedoch ein weiteres Anforderungsprofil nur mit einem anderen Einsatzort erstellen möchten. Nach einem Klick auf den Button öffnet sich wieder das gewohnte Fenster wie bei der Erstellung eines Anforderungsprofils.

4.3.10 Anforderungsprofile – Erinnerung verschicken

In der Übersicht eines Anforderungsprofils finden Sie den Button **Erinnerung schicken.** Dieser Button dient dazu, um ein bereits freigegebenes Anforderungsprofil noch einmal bei Ihren Dienstleistern / Partnern in Erinnerung zu rufen, da weitere Angebote notwendig sind. Ihre Dienstleister erhalten eine E-Mail Notifikation mit dem Hinweis, dass hierbei noch dringend Angebote notwendig sind.

4.3.11 Anforderungsprofile – Exportieren

Um eine Auswertung der Anforderungsprofile in Excel vornehmen zu, können ist ein Export der benötigten Daten möglich. Die exportierten Daten können dann als .CSV-Datei heruntergeladen werden.

- 1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Anforderungsprofile.** Hier erhalten Sie eine Liste der aktuell im System eingetragenen Anforderungsprofile.
- 2. Über den Button **In Datei exportieren** wird der Export der Anforderungsprofile angestoßen. Nach einem kurzen Augenblick, startet der Download der .CSV Datei automatisch.

1	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	N	0	P	Q	R	S	Т
1	Anforderur	ng Anforderung	Unternehme	Referenznur	Bedarfsmeld	Leistungsart	Start	Ende	Einsatzort	Anzahl zu be	Akzeptierte	Leistungskat	Status	Deadline	Letzte Änderung	Erstellt am	Gehalt bei V	Maximaler S	Tagessatz	
2	31a5e27a-2	5 Testprofil	Tarley-KG	1234	Betsy Kibby	Arbeitnehm	07.10.2019 00:00	18.10.2019 00:00	Nürnberg	12	. 0	Senior Serve	Veröffentlic	05.10.2019 00:00	04.10.2019 17:16	04.10.2019 14:43	20000	12	120	
3	264130c1-a	9(Serverbereit	Hoffeditz-A	1288	Betsy Kibby	Dienstleistu	12.05.2020 00:00		Köln	1	. 0	Senior Serve	Offen			04.10.2019 17:34	50000	0	0	
4																				
5																				

4.4 Auswertungen

Liste der verfügbaren Auswertungen:

Auswertungen	Verfügbar für
Angefragte und gelieferte Bewerberprofile	Bedarfsträger
SLA Übersicht	Bedarfsträger
Preiseinhaltung	Bedarfsträger
Reaktionszeit - Dienstleister	Bedarfsträger
Reaktionszeit pro Dienstleister	Bedarfsträger
Reaktionszeit pro Anforderungsprofil	Bedarfsträger
Angebotsquote nach Leistungsart	Bedarfsträger
Reaktionszeit - Anforderungsprofil	Bedarfsträger
Reaktionszeit - Anforderungsprofil	Dienstleister
Reaktionszeit pro Anforderungsprofil	Dienstleister
Angebotsquote nach Leistungsart	Dienstleister

Weitere Auswertungen können im Rahmen des Customizings im System hinterlegt werden.

4.4.1 Angefragte und gelieferte Bewerbungen

Um zu dieser Auswertung zu gelangen klicken Sie auf den Menüpunkt **Auswertungen**. Wählen Sie im inneren Menü **Angefragte und gelieferte Bewerbungen**.

Folgendes wird nach Monat Ausgewertet:

- Anzahl der angefragten Mitarbeiter
- Geliefert gesamt Anzahl der insgesamt gelieferten Bewerbungen
- Auflistung der einzelnen Dienstleister und deren gelieferten Bewerbungen

Über den Filter im oberen Bereich des Bildschirms kann das Jahr angegeben werden, für das die Auswertung erfolgen soll.

wofoma															N	lustermann ~
	Angefragte und gelie	eferte Bewerberprofile														
Dashboard Dienstleister/Kunden Anforderungsprofile Bewerberprofile Auswertungen	Suche Reaktionszeit pro Dienstleister Reaktionszeit pro Anforderungsprofil Angebotzquote nach Leistungsart	Geschäftsjahr 2019													Geschäftsjahr 2019 FILTER A	× FILTER
	Angefragte und gelieferte Bewerberprofile	Dienstleister	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe	Durchschnitt
	SLA Übersicht	Anzahl angefragte Mitarbeiter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	12	1
	Presentitionary	Geliefert gesamt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0
		Gonthier-SE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0
																1 - 1 von 1 Einträgen

4.4.2 SLA Übersicht

Um zu dieser Auswertung zu gelangen klicken Sie auf den Menüpunkt **Auswertungen**. Wählen Sie im inneren Menü **SLA Übersicht**.

Hier können Sie die Einhaltung der SLAs getrennt nach Dienstleistern einsehen.

Über den Filter im oberen Bereich des Bildschirms kann das Jahr angegeben werden, für das die Auswertung erfolgen soll.

wofoma															Mustermann ~	
Suche	Auswertung Reaktio	onszeit														
Dashboard Dienstleister/Kunden	Suche Reaktionszeit pro												Empfar 01.10.201	ngszeitraum 19 - 31.10.2019	× FILTER	
Bewerberprofile Auswertungen	Dienstleister Reaktionszeit pro Anforderungsprofil	Empfangs 01.10.20	zeitraum D19	31.	10.2019											
	Angebotsquote nach Leistungsart													FILTER	NWENDEN	
	Angefragte und gelieferte Bewerberprofile SLA Übersicht	Dienstleister	Erhaltene Anfragen	EB/Fehlt	EB/SLA eingehalten	EB/SLA verfehlt	EB/Prozent erfüllt	EPL/Kein Profil	EPL/SLA eingehalten	EPL/SLA verfehit	EPL/Prozent erfüllt	RM/Keine Rückmeldung	RM/SLA eingehalten	RM/SLA verfehit	RM/Prozent erfüllt	
	Preiseinhaltung	Gonthier-SE	2	0	2	0	100%	0	2	0	100%	1	2	0	66.67%	
		Schmale- EWIV	2	0	2	0	100%	2	0	0	0%	0	0	0	0%	

4.4.3 Preiseinhaltung

Um zu dieser Auswertung zu gelangen klicken Sie auf den Menüpunkt **Auswertungen**. Wählen Sie im inneren Menü **Preiseinhaltung**.

Hier können Sie die Einhaltung der Preise für alle Dienstleister einsehen, die Profile geliefert haben.

Über den Filter im oberen Bereich des Bildschirms kann das Jahr angegeben werden, für das die Auswertung gefahren werden soll.

wofoma								Mustermann ~
	Preiseinhaltung							
Dashboard	Suche						0110.2	Zeitraum
bienstleister/kunden Anforderungsprofile Bewerberprofile Auswertungen	Reaktionszeit pro Dienstleister Reaktionszeit pro Anforderungsprofil Angebotsquote nach Leistungsart Angefreiste und exiliateste	Zeitraum 01.10.2019	_31.10.2019				01102	FILTER ANWENDEN
	Bewerberprofile	Dienstleister	Gesamt gelieferte Profile	Anzahl Preis eingehalten	Anzahl Preis nicht eingehalten	Ohne Angebotspreis für Bewerber	Ohne Angebotspreis für Job	% Preis eingehalten
	SLA Übersicht Preiseinhaltung	Gonthier-SE	3	1	2	0	0	33,33%
j								

4.4.4 Reaktionszeit – Dienstleister

Um die Reaktionszeiten eines Dienstleisters einzusehen, navigieren Sie zum gewünschten Dienstleister. Dazu klicken Sie im Menü auf Dienstleister/Kunden und wählen den gewünschten Dienstleister aus der Liste aus.

Klicken Sie dann im inneren Menü auf Reaktionszeit.

Hier können Sie folgende Informationen finden:

- Leistungskategorie des Anforderungsprofils
- Wann die Anfrage versendet wurde
- Wann der erste Dienstleister reagiert hat
- Wann das erste Bewerberprofil geliefert wurde
- Wann die Antwort an den Dienstleister erfolgte

wofoma								Mustermann ~
Suche _	Gonthier-SE - Reakti	onszeit						
Dashboard Dienstleister/Kunden	Suche	Titel	Ψ	Leistungskategorie	Anfrage versendet	Reaktion von Dienstleister	erstes Bewerberprofil geliefert	Antwort an Dienstleister
Anforderungsprofile	Ubersicht Sonderkonditionen	Serverwartung im Bundestag		Senior Server & Netzwerk Techniker	08.10.2019, 10:52	08.10.2019, 10:59	08.10.2019, 11:03	08.10.2019, 11.18
Auswertungen	Preislisten	Rollout im Ruhrgebiet		Techniker, 2nd Level Agent, Junior Server & Netzwerk Techniker	08.10.2019, 10:52	08.10.2019, 11:03	08.10.2019, 11:14	08.10.2019, 11:23
	Reaktionszeit							1 - 2 von 2 Einträgen

4.4.5 Reaktionszeit – Anforderungsprofil

Um die Reaktionszeiten eines Anforderungsprofils einzusehen, navigieren Sie zum gewünschten Anforderungsprofil. (siehe Anforderungsprofil Übersicht) Klicken Sie nun im inneren Menü auf Reaktionszeit.

Hier können Sie folgende Informationen finden:

- Leistungskategorie des Anforderungsprofils
- Wann die Anfrage versendet wurde
- Wann welcher Dienstleister reagiert hat
- Wann das erste Bewerberprofil geliefert wurde
- Wann die Antwort an den Dienstleister erfolgte

wofoma							Mustermann ~
Suche _	Rollout im Ruhrgebi Anforderungsprofil	et - Reaktionszeit					· ·
Dashboard Dienstleister/Kunden	Suche	Dienstleister	Y Leistungskategorie	Anfrage versendet	Reaktion von Dienstleister	erstes Bewerberprofil geliefert	Antwort an Dienstleister
Anforderungsprofile Bewerberprofile	Übersicht Details	Gonthier-SE	Techniker, 2nd Level Agent, Junior Server & Netzwerk Tech	niker 08.10.2019, 10:52	08.10.2019, 11:03	08.10.2019, 11:14	08.10.2019, 11:23
Auswertungen	Bewerberprofile Reaktionszeit	Schmale-EWIV	Techniker, 2nd Level Agent, Junior Server & Netzwerk Tech	niker 08.10.2019, 10:52	08.10.2019, 10:56		1 - 0 une 9 Gebrünne
							1. % Yor & bringer

4.4.6 Durchschnittliche Reaktionszeit pro Dienstleister

Um zu dieser Auswertung zu gelangen klicken Sie auf den Menüpunkt Auswertungen.

Wählen Sie im inneren Menü **Reaktionszeit pro Dienstleister**. Hier können Sie die:

Durchschnittlichen Zeiten einsehen, die die Dienstleister benötigt haben um Anfragen zu beantworten und Profile zu liefern, sowie wann eine Rückmeldung an die Dienstleister erfolgt ist.

Über den Filter im oberen Bereich des Bildschirms kann der Empfangszeitraum angegeben werden, für den die Auswertung erfolgen soll.

4.4.7 Angebotsquote nach Leistungsart

Um zu dieser Auswertung zu gelangen klicken Sie auf den Menüpunkt **Auswertungen**. Wählen Sie im inneren Menü **Angebotsquote nach Leistungsart**.

Hier können Sie die:

- gelieferten Profile
- von Ihnen angefragten Profile
- gesamte Anzahl der Anforderungsprofile

pro Leistungsart :

- Arbeitnehmerüberlassung
- Dienstleistung
- Personalvermittlung

einsehen.

Über den Filter im oberen Teil des Bildschirms lässt sich der Empfangsmonat einstellen, für den die Auswertung erfolgen soll.

wofoma							Mustermann ~	Ⅲ
Suche	Angebotsquote naci	h Leistungsart						
Dashboard Dienstleister/Kunden Anforderungsprofile Bewerberprofile Auswertungen	Suche Reaktionszeit pro Dienstielister Reaktionszeit pro Anforderungsprofil	Emplangsmonat Oktober 2019				Emplangamonat 10/2019	× FILTER	-
	Angebotsquote nach Leistungsart Angefragte und gelieferte Rowerbergeofile					FILTER	ANWENDEN	
	SLA Übersicht	Arbeitnehmerüberlassung	2	Dienstleistung	2	Personalvermittlung	E	2
	Preiseinhaltung	Gelieferte Bewerberprofile (von Partnern): 2 Angefragte Bewerberprofile (von Bedarfsträger): 10 Anforderungsprofile Gesamt: 1		Gelieferte Bewerberprofile (von Partnern): 1 Angefragte Bewerberprofile (von Bedarfsträger): 1 Anforderungsprofile Gesamt: 1		Gelieferte Bewerberprofile (von Partnern): Angefragte Bewerberprofile (von Bedarfsträger): Anforderungsprofile Gesamt:	0 1 1	

4.4.8 Reaktionszeit pro Anforderungsprofil

Um zu dieser Auswertung zu gelangen klicken Sie auf den Menüpunkt **Auswertungen**. Wählen Sie im inneren Menü **Reaktionszeit pro Anforderungsprofil**. Hier können Sie aufgelistet für sämtliche Anforderungsprofile einsehen, wann:

- Die Anfrage eingegangen ist
- Die Anfrage beantwortet wurde
- Das erste Bewerberprofil geliefert wurde
- Eine Rückmeldung an den Dienstleister erfolgte

Über den Filter im oberen Bereich des Bildschirms lässt sich der Empfangszeitraum einstellen, für den die Auswertung erfolgen soll.

wofoma								Mustermann ~
	Reaktionszeiten pro Auswertung	Anforderungsprofil						, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Dashboard Dienstielister/Kunden Anforderungsprofile Bewerberprofile Auswertungen	Suche Reaktionszeit pro Dienstielister Reaktionszeit pro Anforderungsprofil Angebotspuote nach Leistungsart	Empfangszelfraum _0110.2019	31.10.2019				Emptangs: 01.10.2019 - :	FILTER ANWENDEN
	Bewerberprofile	Titel T	Dienstleister _Y	Leistungskategorie	Anfrage versendet	Reaktion von Dienstleister	erstes Bewerberprofil geliefert	Antwort an Dienstleister
	SLA Übersicht Preiseinhaltung	Serverwartung im Bundestag	Gonthier-SE	Senior Server & Netzwerk Techniker	08.10.2019, 10.52	08.10.2019, 10:59	08.10.2019, 11.03	08.10.2019, 11:18
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Rollout im Ruhrgebiet	Gonthier-SE	Techniker, 2nd Level Agent, Junior Server & Netzwerk Techniker	08.10.2019, 10:52	08.10.2019, 11:03	08.10.2019, 11:14	08.10.2019, 11:23
		Serverwartung im Bundestag	Schmale-EWIV	Senior Server & Netzwerk Techniker	08.10.2019, 10:52	08.10.2019, 10:55		
		Rollout im Ruhrgebiet	Schmale-EWIV	Techniker, 2nd Level Agent, Junior Server & Netzwerk Techniker	08.10.2019, 10:52	08.10.2019, 10:56		
								1 - 4 von 4 Einträgen

4.5 Bewerberprofile

Über den Menüpunkt zugeordnete Profile gelangen Sie in die Übersicht der Bewerberprofile. Hier werden alle Bewerber angezeigt, die von einem Ihrer Dienstleister für ein Anforderungsprofil angeboten wurden.

Mit einem Klick auf den Namen des Bewerbers gelangen Sie zum Bewerberprofil.

wofoma														Mustermann ~	
	Übersicht angebo	otener Bewerb	erprofile												
Dashboard	🖹 In Datei exportieren	1													
Dienstleister/Kunden Anforderungsprofile Bewerberprofile													Status anzeigen Aktiv	× FILTER	
Auswertungen	Status anzeigen Aktiv				Vo	lltextsuche					Dienstleister an Bitte ausw	uswählen ählen		~	
	Angeboten zwisch MM . JJJJ	ien	TT.MM.J.	IJ											
													FILTER	ANWENDEN	
	Dienstleister	Ansprechpartner	т	Bewerber	т	Anforderungsprofil	т	Status	т	Verfügbarkeit	т	Vorgeschlagen am	Interner Komme	entar	τ
	Schmale-EWIV	Sanford Colander		Herr Dr. Heinz Klaus Mülle	r	Testprofil		Vorgeschlagen		Verfügbar		04.10.2019			
													1-	1 von 1 Bewerberprof	flien
					_				_						

In dieser Ansicht werden alle Daten des Bewerbers angezeigt. Zusätzlich werden im Eventlog die Interaktionen dokumentiert die mit dem Bewerber durchgeführt wurden. Dazu dienen die Buttons im oberen Bereich der Seite.

wofoma					Mustermann ~
Suche	Herr Dr. Heinz Klaus				i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Dashboard Dienstleister/Kunden Anforderungsprofile	Suche Übersicht	🔋 Kommentar anfügen 🛛 🕸 In engere Auswahl	$\int\!\!\!G$ Zum Vorstellungsgespräch einladen $\left[\ Q_0 \ Zum \ Telefongespräch einladen \right]$	A Bewerbung annehmen I⊋ Bewerbung ablehmen	
Deverbargente		Understand Vorgeschagen ans: Batai: Leistungslangenis: Gehal: Stundenstat: Tagestate: Angerdostate: Angerdostate: Dusktate Informationer: Proff: Luskatische Informationer: Proff: Bederfanelise: Bederfanelise: Bederfanelise: Bederfanelise: Angerdostanelise: Angerdostanelise: Einstatet: Angerdostanelise: Bederfanelise: Bederfanelise: Angerdostanelise: Cathologiaetepoint: Leistungsdespoint: Referenzionerise: Angerdostanelise: Bederfanelise: Bederfanelise: Angerdostanelise: Cathologiaetepoint: Referenzionerise: Cathologiaetepoint: Referenzionerise: Cathologiaetepoint: Referenzionerise: Cathologiaetepoint: Referenzionerise: Referenzioneris	0419.209 Ann Bewerbangsgespacht in nigeladen Serre Sarrey & Hatzewit Fachriker 10000 C 20000 C 200000 C 20000 C 2	Voland: 44	er Dr. Henz Klaus Mütler entsurg Trögbar an en
		Eventiog 04.10.2019, 16:06: Der Bewerber wurde für Als Treffpunkt wurde H Der Ansprechpartner Als Rufnummer wurde 2	ir den 07 10 2019. 12:00 zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen. Iamburg - Zweigstelle 3 angrgeben. A Betry Közly 25:56 angrgeben.		

4.5.1 Kommentar anfügen

- 1. Klicken Sie auf den Button Kommentar anfügen.
- 2. Schreiben Sie einen Kommentar in das Formular.
- 3. Ihr Kommentar wird unter Übersicht Interner Kommentar angezeigt.

4.5.2 In engere Auswahl

- 1. Klicken Sie auf den Button In engere Auswahl.
- 2. Bestätigen Sie die Aktion mit einem Klick auf In die engere Auswahl.
- 3. Der Status ändert sich auf in der engeren Auswahl, Ihr Partner erhält eine E-Mail für die Statusänderung.

4.5.3 Bewerber zum Vorstellungsgespräch einladen

- 1. Klicken Sie auf den Button Zum Vorstellungsgespräch einladen.
- 2. Füllen Sie das Bewerber zum Vorstellungsgespräch einladen Formular aus.
- 3. Bestätigen Sie mit einem Klick auf Zum Vorstellungsgespräch einladen.
- 4. Ihr Partner erhält eine E-Mail mit den Daten die Sie in das Formular eingetragen haben.
- 5. Die Daten werden auch in den Event Log eingetragen.

wofoma					
Suche	Herr Dr. Heinz K	laus Müller für Testprofil - Dashboard			
Dashboard	Suche	Bewerber zum Vorstellungsgespräch einla	den	× einladen	
Dienstleister/Kunden Anforderungsprofile Bewerberprofile Auswertungen	Übersicht	Ansprechpartner * 	ABBRECHEN	Herr Dr Hambu Verfog Ja Nein Nein	
		Name: Testorofil			×

4.5.4 Bewerber zum Telefongespräch einladen

- 1. Klicken Sie auf den Button Zum Vorstellungsgespräch einladen.
- 2. Befüllen Sie das Bewerber zum Vorstellungsgespräch einladen Formular.
- 3. Schicken Sie die Daten mit einem Klick auf den Zum Vorstellungsgespräch einladen Button ab.
- 4. Der Partner erhält nun eine E-Mail mit den Daten die Sie ins Formular eingetragen haben.
- 5. Die Daten werden im Event Log festgehalten.

4.5.5 Bewerbung annehmen

- 1. Klicken Sie auf den Button **Bewerbung annehmen**.
- 2. Bestätigen Sie die Aktion mit einem Klick auf den Bewerbung annehmen Button.
- 3. Der Partner erhält eine E-Mail mit der Benachrichtigung das die Bewerbung angenommen wurde.

4.5.6 Bewerbung ablehnen

- 1. Klicken Sie auf den Button Bewerbung ablehnen.
- 2. Schreiben Sie eine Begründung in das Formular.
- 3. Der Partner erhält eine E-Mail, das die Bewerbung abgelehnt wurde und der Begründung.
- 4. Die Begründung wird in den Event Log eingetragen.

4.5.7 Bewertung für Bewerber

Im Datensatz des angebotenen Profils haben Sie die Möglichkeit eine Bewertung für den Bewerber zu hinterlegen. Die Bewertung ist nur in Ihrem Account sichtbar und dient für Sie zur Sortierung der angebotenen Bewerber. Der Dienstleister sieht Ihre Bewertung nicht. Die Bewertung kann im 5-Sterne-Prinzip durchgeführt werden.

Bewertung:

Diese Bewertung finden Sie im Anschluss zudem im jeweiligen Anforderungsprofil im Reiter "Bewerberprofile" in der Ansicht der offenen Angebote.

4.6 Dienstleister

4.6.1 Partner/Dienstleister Einladen

Als Bedarfsträger können Sie neue Partner/Dienstleister hinzufügen. Diese erhalten einen Einladungslink per Mail und können so der wofoma-Cloud beitreten. Eingeladene Partner/Dienstleister werden in der Partner-Übersicht aufgelistet, sobald diese die Anmeldung abgeschlossen haben.

- Button anklicken
- Formular ausfüllen
 - Kunde Anzeigename des Dienstleisters
 - Ansprechpartner Ihr Ansprechpartner beim Dienstleister an den die Mail versendet wird
 - Email Emailadresse des Ansprechpartners beim Dienstleister, an diese geht die Einladungsmail
 - Nachricht Nachricht die zusätzlich in der Einladungsmail eingetragen wird
- Nun muss der neue Dienstleister die wofoma Einladung erhalten

Kunde * Dienstleistungs GmbH	Straße Bilbistraße 12		
Ansprechpartner *	Postieitzahi 90482		
Email • Hans Schuster@DienstleisungsGmbH.de	Stadt		
Teleton 0911/123456			
Beschreibung	Nachricht *		
	Sehr geehrter Herr Schuster, wie besprochen lade ich Sie hiermit in die woforna Cloud ein. Erstellen Sie sich bitte über den Link ein Konto]		

4.6.2 Partner/Dienstleister Bearbeiten

- 1. Über den Menüpunkt Partner und Übersicht gelangen Sie in die Dashboardansicht
- 2. Klicken Sie auf den Partner bearbeiten Button
- 3. Befüllen des Dienstleister bearbeiten Formulars bzw. Anpassen der Einträge
- 4. Bestätigen der Eingabe über den Speichern Button

Dienstleister bearbeiten	×
Kunde *	^
Schmale-Evviv	
Ansprechpartner *	
Andreas@Schmale-EWIV.de	
Email *	
Andreas@Schmale-EW/V.de	
Telefon	
(76) 3820919855	
(10)002000000	
Straße	
Türkenstraße	
Postleitzahl	
98870	
Stadt	
Worthington	
Beschreibung	
Dienstleister im Norden	
	ADDRECHEN

4.6.3 Preisliste anlegen

Um eine Preisliste anzulegen führen Sie folgende Schritte aus:

- 1. Im Menü Partner klicken
- 2. In der Liste der Partner den gewünschten Partner/Dienstleister auswählen
- 3. Im inneren Menü Preislisten auswählen
- 4. Den Button Preisliste erstellen



- 5. Alle Leistungskategorien die vom Konfigurator ihrer Organisation erstellt wurden (siehe Leistungskategorien), werden aufgelistet
- 6. Tragen Sie die Preise für jede Leistungskategorie ein

Peisliste erstellen	×
Diese Preisliste wird ab dem 01.03.2019 gültig sein.	
1 Rollouter / IT-Helfer, Junior 1st Level Agent	
2 Junior Techniker, 1st Level Agent	
2 € 3 Techniker, 2nd Level Agent, Junior Server & Netzwerk Techniker	
350 € 4a Senior Techniker, Server & Netzwerk Techniker	
25,30 €	
120 €	
5a Senior Server & Netzwerk Techniker 	
5b Operational Manager, Projektmanager 12.500,3 €	
6 Senior Operational Manager, Senior Projektmanager, Consultant 1000Q \in	
ABBRECHEN	N

- 7. Drücken Sie den Erstellen Button, um die Preisliste fertigzustellen
- 8. Nun wird die Preisliste angezeigt

wofoma				-		ager
Suche	SProvider 1 - Preislis	te für Leistungska	tegorie	n		
Dashboard	Suche	€ Preisliste bearbeite	m			
Dienstleister/Kunden Anforderungsprofile	Übersicht	Bitte Datum wählen.		Gültig ab: 01.03.2019		
Bewerberprofile	Preislisten	Gültigkeitsdatum		Name	Preis	Beschreibung
Auswertungen	Reaktionszeit	01.03.2019		1 Rollouter / IT-Helfer, Junior 1st Level Agent	1,00 €	
		1 Preislisten		2 Junior Techniker, 1st Level Agent	2,00 €	
				3 Techniker, 2nd Level Agent, Junior Server & Netzwerk Techniker	350,00€	
				4a Senior Techniker, Server & Netzwerk Techniker	25,30 €	
				4b Junior Operational Manager, Junior Projektmanager	120,00 €	
				5a Senior Server & Netzwerk Techniker	1111,00 €	
				5b Operational Manager, Projektmanager	12500,30 €	
				6 Senior Operational Manager, Senior Projektmanager, Consultant	10000,00€	
						8 Einträge

<u>Wichtig:</u> Für jeden Dienstleister muss eine Preisliste hinterlegt werden (auch, wenn keine Rahmenvertragspreise festgelegt wurden, dann überall mit 0,00 € hinterlegen), sonst werden die Anforderungsprofile nicht an den jeweiligen Dienstleister/Partner freigegeben!

4.6.4 Preislisten bearbeiten

- 1. Im Menü Partner klicken
- 2. In der Liste der Partner den gewünschten Partner/Dienstleister auswählen
- 3. Im inneren Menü Preislisten auswählen
- 4. Den Button Preisliste bearbeiten klicken

wofoma			
Suche	SProvider 1 - Prei Dienstleister	isliste für Leistungskateg	orien
Dashboard	Suche	€ Preisliste bearbeiten	
Dienstleister/Kunden Anforderungsprofile	Übersicht Sonderkonditionen	Bitte Datum wählen.	Gültig ab:
Bewerberprofile	Preislisten	Gültigkeitsdatum	Name
Auswertungen	Reaktionszeit	01.03.2019	1 Rollouter /
		1 Preislisten	2 Junior Ter
			2 Techniker

- 5. Alle Leistungskategorien, die vom Konfigurator ihrer Organisation erstellt wurden (siehe Leistungskategorien), werden mit ihrem aktuellen Preis aufgelistet
- 6. Tragen Sie die neuen Preise für die gewünschten Leistungskategorien ein
- 7. Drücken Sie den Speichern Button

4.6.5 Partner/Dienstleister deaktivieren

- 1. Über den Menüpunkt Partner und Übersicht gelangen Sie in die Dashboardansicht
- 2. Klicken Sie auf den Partner deaktivieren Button
- 3. Geben Sie eine Begründung für die Deaktivierung
- 4. Bestätigen der Aktion durch Klick auf den Deaktivieren Button
- 5. Der Grund für die Deaktivierung wird anschließend im Dienstleister-Datensatz angezeigt

4.6.6 Partner/Dienstleister reaktivieren

- 1. Wenn ein Dienstleister deaktiviert wurde, erscheint anstatt des Deaktivieren Buttons ein Partner aktivieren Button.
- 2. Klicken Sie auf den Partner aktivieren Button
- 3. Geben Sie eine Begründung für das Aktivieren des Dienstleisters an
- 4. Bestätigen Sie die Aktion durch Klick auf den Aktivieren Button
- 5. Der Grund für die Reaktivierung wird anschließend im Dienstleister-Datensatz angezeigt

5 Dienstleister

5.1 Anforderungsprofile

Anforderungsprofile können vom Dienstleister nur bearbeitet werden, wenn dieser das Anforderungsprofil annimmt. Falls der Dienstleister jedoch keine Ressourcen für ein Anforderungsprofil bereitstehen hat, kann er das Profil auch ablehnen.

wofoma			
Suche	Telefonist im Teil-to	oxischen Bereich - Dashbo	ard
Dashboard	Suche	✓ Annehmen × Ablehnen	
Dienstieister/Kunden	Übersicht		
Bewerberprofile	Details	Rahmendetails	
Auswertungen	Bewerberprofile	Unternehmenseinheit:	Tyrance-KGaA
	Reaktionszen	Referenz Nummer:	555
		Bedarfsmelder:	Betsy Kibby

5.1.1 Anforderungsprofile annehmen

- 1. Im Hauptmenü auf "Anforderungsprofile" klicken
- 2. Nun aus der Liste der Anforderungsprofile das auswählen welches, angenommen werden soll
- 3. Nachdem sich die Übersicht des Anforderungsprofils geöffnet hat klicken Sie im Aktionsbereich auf Annehmen
- 4. Es erschein ein Dialogfenster. Hier bestätigen Sie die Annahmen des Anforderungsprofile über den Klick auf **ANFORDERUNGSPROFIL ANNEHMEN**

Anforderungsprofil anne	hmen	×
Dem Anforderungsprofil könne	n Bewerberprofile vorgeschlagen werden.	
	ABBRECHEN ANFORDERUNGSPROFIL ANNE	HMEN
-		

Durch die Annahme des Anforderungsprofils ändert sich der Status von Offen auf Akzeptiert. Nun können die Bewerberprofile übermittelt werden.

5.1.2 Anforderungsprofile ablehnen

- 1. Im Hauptmenü auf Anforderungsprofile klicken
- 2. Nun aus der Liste der Anforderungsprofile das auswählen, welches abgelehnt werden soll
- 3. Nachdem sich die Übersicht des Anforderungsprofils geöffnet hat klicken Sie im Aktionsbereich auf Ablehnen
- 4. Es erscheint ein Dialogfenster. Hier bestätigen Sie die Ablehnung des Anforderungsprofils über den Klick auf **ANFORDERUNGSPROFIL ABLEHNEN**

Bedarfsmelder:	ietsy Kibby	
Anforderungsprofil ablehnen	×	
Dem Anforderungsprofil können keine Be	ewerberprofile vorgeschlagen werden.	
	ABBRECHEN ANFORDERUNGSPROFIL ABLEHNEN	

Durch die Ablehnung des Anforderungsprofils ändert sich der Status von Offen auf Abgelehnt. Nun wird das abgelehnte Anforderungsprofil nicht mehr in Ihrer Liste angezeigt. Das Vorschlagen von Bewerbern ist nun auch nicht mehr möglich.

5.1.3 Übersicht der Anforderungsprofile

Über den Menüpunkt Anforderungsprofile gelangt man in die Übersicht der Anforderungsprofile. Hier werden alle Anforderungsprofile aufgelistet, die von einem Ihrer Kunden für Sie freigegeben wurden. Mit dem Filter können die angezeigten Ergebnisse gefiltert werden.

Mit einem Klick auf die Bezeichnung eines Profils, gelangen Sie in das Anforderungsprofil.

wofoma											Andreas ~	
Suche	Übersicht Anforderungsp	rofile										
Dashboard Diensteister/Kunden Anforderungsprofile Bewerberprofile Auswertungen	Status anzelgen Aktiv Erstellt zwitchen tt.min.jjj tt.mm.jjj			Leithingsort Bitle auswählen			Voltextsuche			Status anceigen X FILTER		
	Bezeichnung T Testprofil	Unternehmenseinheit Tarley-KG	т	Referenznummer T	Status Offen	т	Einsatzort	Τ	Akzeptierte Bewerberprofile O von 12		Deadline 05.10.2019	
											1 - 1 von 1 Anforderungsprofile	n

5.1.4 Anforderungsprofil – Übersicht

Hier können die wichtigsten Daten des Anforderungsprofils angesehen werden. Um alle Informationen einzusehen, navigieren Sie über das innere Menü zu Details.

wofoma								Andreas -
Suche	Testprofil - Dashboar							
Dashboard Dienstleister/Kunden Anforderungsprofile	Suche Obersicht Detais Bewerbergenofile Reaktionszeit	V Annehmen X Ablehmen						
Bewerberprofile Auswertungen		Rahmendetails			zuletzt angebotene Bewerberprome			2
		Unternehmenseinheit: Referenz Nummer: Bedarfsmeider: Bedarfsmeider Telefonnummer: Akzeptierte Bewerberprofile: Projektende: Einsatzort: Status: Deadline:	Tatley-KG 1234 Betsy Kobby 12459789 O von 12 07 10.2019 18.10.2019 Nümberg Offen 05.10.2019		Kane	Statux Ort		
		Durchschnittliche Reaktionszeit Anfrage beantwortet: Erstes Profil geliefert:						
		Rückmeldung eingegangen:		_				

5.1.5 Anforderungsprofil – Details

In der Detailansicht können alle Informationen zum Anforderungsprofil eingesehen werden.

wofoma								Andreas -
Suche _	Testprofil - Details							
Dashboard Dienstleister/Kunden	Suche	Rahmendetails						
Antorderungspronie Bewerberprofile Auswertungen	Details Bewerberprofile Reaktionszeit	Unternehmenseinheit: Referenznummer: Bedarfsmelder: Bedarfsmelder Telefonnummer: Leistungsart: Projektbeginn:	Tarley-KG 1234 Betsy Kibby 12456789 Arbeitnehmerüberlassung 07.10.2019	Projektende: Einsatzort: Anzahl zu besetzender Stellen: Leistungskategorie: Status: Deadline:	18.10.2019 Nürnberg 12 Senior Server & Netzwerk Techniker Offen 05.10.2019	Letzte Änderung: Erhalten am: Gehalt bei Vermittlung: Maximaler Stundensatz: Tagessatz:	04.10.2019 20000,00 € 12,00 € 120,00 €	
		Zusätzliche Informatio	nen					
		Zertifikat nötig: Fahrerlaubnis: Sicherheitsüberprüfung: Fremdsprachen: Reisetätigkeit:	Nein Nein Gi Gi Gi Gi Verbol-four-Staatenliste Nein	Rufbereitschaft: KFZ ist bereitzustellen: Handy ist bereitzustellen: Notebook ist bereitzustellen: Werkzeug ist bereitzustellen:	Nein Nein Nein Nein	PSA (Persönliche Schutzausrüstung): Wochenarbeitszeit: Tagesarbeitszeit: Zusätzliche Arbeitszeit:	Nein O O Woohenendarbeit Feiertagsarbeit Nachtarbeit Schichtarbeit	
		Anforderungsprofil Beschreibung Beschreibend			Anforderung Anfordernd			

5.2 Bewerberprofile

Das Bewerberprofil beinhaltet alle notwendigen Informationen über einen übermittelten Bewerber.

Bei der Übermittlung von Bewerberprofilen muss darauf geachtet werden das, dass Anforderungsprofil von Ihrem Kunden für Sie freigegeben worden ist und Sie dieses angenommen haben.

5.2.1 Bewerberprofil einsehen - Allgemeine Ansicht

- 1. Klicken Sie im Hauptmenü auf zugeordnete Profile
- 2. Sie erhalten nun eine Liste aller Bewerber, welche Sie an Ihrer Bedarfsträger übermittelt haben. Wählen Sie eines der Bewerberprofile aus.
- 3. Nun können Sie alle erfassten Daten des Bewerbers auf einen Blick einsehen.

5.2.2 Bewerberprofil einsehen - über das Anforderungsprofil

- 1. Klicken Sie im Hauptmenü auf Anforderungsprofile
- 2. Wählen Sie nun aus der Liste ein Anforderungsprofil aus.
- 3. Klicken Sie im zweiten Hauptmenü Bewerberprofile aus
- 4. Sie erhalten nun eine Liste aller von Ihnen vorgeschlagenen Bewerberprofile für dieses Anforderungsprofil.
- 5. Wählen Sie eines der Bewerberprofile aus.
- 6. Nun können Sie alle erfassten Daten des Bewerbers auf einen Blick einsehen.

wotoma						Andreas - E
	Herr Dr. Heinz Kla Develorig	us Mulier für Testprofil - Dashboard				
ashboard ierotleoiler/Kunden rforderungsprofile iseorberorofile	Soche Obsenacht	Ø Beverbergroft bearbeiten 🕍 Beverber	avoil surticid then	Orweitent		
onatouppole (anandungen		Unspectivelysis and Unspectivelysis and Exercise Unspectivelysis Unspectively Toposotic Toposotic Angeorganetic An	ALL 2010 Shareh Martin Survey & Nationan Taronasa 1900 S.D.C. & South Y. S. Statusen Taronasa 1900 S.C. & Santhar (Colonian Hanny Hanny Hanny Hanny Hanny Hanny Hanny Hanny Hanny Hanny Hanny Hanny Hanny	Note on An Notes Valves Elevis Vertgebreit Retrickets Besartigeet Besartigeet	Hen für Helter Multer Henning 2020 Henning State Henning Henni	
		Anfrandersungsprofil Neme: Bedentmenken Binkennungenen Binkennungenen Linkengebergote: Nameskalt Stankenstal Paranskalts Beaustigent: Nationalstander:	Lisitgrafit Bitty Sobay 1234 Keithologi Social Exect Notices Technice 12004 Norin Norin Norin			
		Dventlog				

Hier kann das Profil nachträglich bearbeitet werden, was analog zum Erstellen eines Bewerberprofils funktioniert.

5.2.3 Bewerberprofil zurückziehen

- 1. Öffnen Sie im ersten Schritt ein Bewerberprofil (siehe Punkt 1 und 2)
- 2. Klicken Sie auf den Button Bewerberprofil zurückziehen.
- 3. Geben Sie in dem Formular eine Begründung an
- 4. Bestätigen Sie durch Klicken des Buttons Bewerberprofil zurückziehen das Zurückziehen.
- 5. Nun ist das Bewerberprofil zurückgezogen und auch für Ihren Kunden nicht mehr sichtbar. Es kann auch nicht wieder angeboten werden.
- 6. Ihr Kunde erhält eine E-Mail, dass das Profil zurückgezogen wurde und die Begründung die Sie ins Formular eingetragen haben.

wofoma		Andreas
Suche		
Dashboard	Suche	-
Dienstleister/Kunden Anforderungsprofile	Obersicht Bewerberprofil zurückziehen	×
(beverberprofile -Auswartungen	Das Bewerberprofil wird aus dem Bewerbungsprozess zurückgezogen und steht dem Arbeitgeber nicht mehr zur Verfügung. Begründung *	1: Dr. Heinz Klaus Müller Hourg 1945 ng Mueller (Mueller, de Hugbar
	ABBRECHEN BEWERBERPROFIL ZURÜCKZIEH	EN
	Name: Testprofi Bedarfsmelder: Betsy Kibby Referenznummer: 1234 Einsatzordt: Nümbers	

5.2.4 Bewerberprofil bearbeiten

- 1. Öffnen Sie im ersten Schritt ein Bewerberprofil (siehe Punkt 1 und 2)
- 2. Klicken Sie nun in der Übersicht auf den Aktionsbutton Bewerberprofil bearbeiten
- 3. Es öffnet sich ein Formular, in dem alle Felder des Bewerberprofils bearbeitet werden können.
- 4. Speichern Sie die Änderungen über den Button SPEICHERN

5.2.5 Bewerberprofil übermitteln

1. Klicken Sie auf den Button Bewerberprofil übermitteln

wofoma									Andreas ~	
Suche	Testprofil - Dashboa Anforderungsprofil	rd							, i	
Dashboard Dienstleister/Kunden	Suche Obersicht	X Ablehnen S Deverbergrofi übermitteln								
Bewerberprofile	Details Bewerberprofile	Rahmendetails		ø		Zuletzt angebotene Bewerberprofile			12	
Auswertungen	Reationstet	Unternehmenseinheit: Beferenz Nummer: Bedraffremkler: Bedraffremkler: Projektobeginn: Projektobeginn: Bristatort: Status: Deadline: Durchschnittliche Reaktionszeit Anfrage beartwortet: Erstes Profil geliefert: Richtmidlung eingegangen:	Tarley AG 1234 Bitty Kibby 12462789 0 Yan 12 0 Ya 0209 18 h0 2019 Namkeng Akargitert 0 S 10 2019			Name	Status Version	Ort		

2. Befüllen Sie das Formular

Anrede *	Wohnort	Gehalt
	V Hamburg	€ 000.cl
Dr.	012345	12 €
Vorname *	Email	Tagessatz
Heinz	Heinz.Mueller@Mueller.de	100 €
Zweiter Vorname	Ansprechpartner *	Angebotspreis incl.:
Naus		Handy
Müller	Sanford.Colander@Schmale-EW	IV.de Notebook
Verfügbarkeit	Ansprechpartner Telefonnummer *	Verkzeug
verfügbar	09193/12345	PSA (Personliche Schutzausrüstung)
Senior Server & Netzwerk Techniker Fahrerlaubnis Zusätzliche Informationen	Reisetätigkeit	Rufbereitschaft
	Dokt	ument anhängen
	Date	ei auswählen Lebenslauf.pdf
L	10	

- 3. Mit einem Klick auf Bewerberprofil übermitteln wird das Profil an den Kunden abgeschickt. Dieser kann das Profil ab jetzt einsehen. Das Bewerberprofil kann über den Menüpunkt Bewerberprofile eingesehen werden und nachträglich bearbeitet oder zurückgezogen werden.
- 4. Der Kunde erhält eine E-Mail Benachrichtigung, dass er ein neues Bewerberprofil von Ihnen erhalten hat.

5.3 Auswertungen

5.3.1 Reaktionszeit pro Anforderungsprofil

Um zu dieser Auswertung zu gelangen klicken Sie auf den Menüpunkt Auswertungen. Wählen Sie im inneren Menü Reaktionszeit pro Anforderungsprofil.

Hier können Sie sehen wann:

- Die Anfrage eingegangen ist
- Die Anfrage beantwortet wurde
- Das erste Bewerberprofil geliefert wurde
- Eine Rückmeldung an den Dienstleister

Aufgelistet für alle ihrer Anforderungsprofile.

Über den Filter im oberen Bereich des Bildschirms lässt sich der Empfangszeitraum einstellen für den die Auswertung erfolgen soll.

wofoma								Heinz +	
Suche	Reaktionszeiten pro A	nforderungsprofil							
Dashboard Dienstleister/Kunden Anforderungsprofile Bewerberprofile Auswertungen:	Suche – Reaktionszet pro Anforderungsprofil Angebotsquote nach Leistungsart	Empfangszeitraum _0f. 10. 2019	c v	0 <u>31.50.209</u> 0_	Anfriese einsteannen	Anfrase beantworlet	Engles Reventkerprovill extinfert	Aangozotitaam 2019 - 31.10.2019 FILTER ANWENDEN Rickmeistane vom Brotenfordoer	
		Serverwartung im Bundes	tag 3	Senior Server & Netzwerk Techniker	08.10.2019, 10:52	08102019,10:59	08.10.2019, 11:03	08 10 2019, 1118	
		Rollout im Ruhrgebiet		Techniker, 2nd Level Agent, Junior Server & Netzwerk Techniker	08.10.2019, 10:52	08 10 2019, 11:03	08.10.2019, 11:14	08.10.2019, 1123	
								1 - 2 vor 2 Einträgt	ion.

5.3.2 Angebotsquote nach Leistungsart

Um zu dieser Auswertung zu gelangen, klicken Sie auf den Menüpunkt **Auswertungen**. Wählen Sie im inneren Menü **Angebotsquote nach Leistungsart**. Hier können Sie die:

- gelieferten Profile
- angefragten Profile
- gesamte Anzahl der Anforderungsprofile

pro Leistungsart :

- Arbeitnehmerüberlassung
- Dienstleistung
- Personalvermittlung

einsehen.

Über den Filter im oberen Teil des Bildschirms, lässt sich der Empfangsmonat einstellen, für den die Auswertung erfolgen soll.

wofoma							Heinz ~	
Suche	Angebotsquote nach	Leistungsart						
Dashboard Dispetiaister/Kunden	Suche					Empfangsmonat 10/2019	× FILTER	
Anforderungsprofile Bewerberprofile Auswertungen	Reaktionszeit pro Anforderungsprofi Angebolsquote nach Leistungsart	Empfangsmonat _Oktober2019	1			FILTE	RANWENDEN	-
		Arbeitnehmerüberlassung	Ľ	Dienstleistung	2	Personalvermittlung	C	2
		Gelieferte Profile: 2 Angefragte Profile (von Bedarfsträger): 10 Anforderungsprofile Gesamt: 1		Gelieferte Profile: Angefragte Profile (von Bedarfsträger): Anforderungsprofile Gesamt:	1 1 1	Gelieferte Profile: Angefragte Profile (von Bedarfsträger): Anforderungsprofile Gesamt:	0 0 0	

5.3.3 Reaktionszeit – Anforderungsprofil

Um die Reaktionszeiten eines Anforderungsprofils einzusehen, navigieren Sie zum gewünschten Anforderungsprofil. (siehe Anforderungsprofil Übersicht) Gehen Sie nun im inneren Menü auf Reaktionszeit.

Hier können Sie folgende Informationen finden:

- Leistungskategorie des Anforderungsprofils
- Wann die Anfrage versendet wurde
- Wann der erste Dienstleister reagiert hat
- Wann das erste Bewerberprofil geliefert wurde
- Wann die Antwort an den Dienstleister erfolgte

wofoma						Heinz ~				
	Serverwartung im Bundestag - Reaktionszeit									
Dashboard Dienstleister/Kunden	Suche	Leistungskätegorie	Anfrage versendet	Reaktion von Dienstleister	erstes Bewerberprofil geliefert	Antwort an Dienstleister				
Anforderungsprofile	Übersicht Details	Senior Server & Netzwerk Techniker	08.10.2019, 10:52	08.10.2019, 10:59	08.10.2019, 11.03	08.10.2019, 11:18				
Auswertungen	Bewerberprofile Reaktionszeit					1 - 1 von 1 Einträgen				