



BFI Software GmbH
Ötterichweg 7
90411 Nürnberg

www.wofoma.info

www.bfi-gruppe.de



INHALTSVERZEICHNIS

wofoma: die HR-Suite der BFI Software GmbH	3
Bewerbermanagement	4
Digitale Personalakte	5
Vendor Management.....	6
Managed Service Providing @ BFI:	7
Informationen / FAQ's	8
How To's.....	10
Der Registrationsprozess	11
Grundeinstellungen	13
Wie logge ich mich im System ein?.....	16
Bewerbermanagement: Dashboard.....	17
Bewerbermanagement: Partner	18
Bewerbermanagement: Anforderungsprofile	19
Bewerbermanagement: zugeordnete Profile	26
Bewerbermanagement: Bewerberpool	26
Bewerbermanagement: Bewerber Löschliste (Datenschutz)	30
Digitale Personalakte: Dashboard.....	31
Digitale Personalakte: Übersicht Mitarbeiter	32
Digitale Personalakte: Mitarbeiterdatensatz	33
Digitale Personalakte: Übersicht Abwesenheit.....	38
Digitale Personalakte: Einsatzplanung	39
Digitale Personalakte: Verantwortlichkeiten im System („Domains“)	41
Digitale Personalakte: Ressourcenplanung.....	44
Erinnerungen / Benachrichtigungen	47
Aufgabenverwaltung (Tasks).....	50
Kontakt.....	53
Online.....	53



wofoma: DIE HR-SUITE DER BFI SOFTWARE GMBH

Mit wofoma stellen wir Unternehmen und Personaldienstleistern ein effizientes, sicheres und vor allem leicht zu bedienendes HR-Tool zur Verfügung, um Personalvakanz schnell und einfach besetzen zu können.

wofoma wird auf einem deutschen bzw. europäischen Server gehostet. Die komplette Kommunikation wird verschlüsselt übertragen. Das Entwickler-Team der BFI Software GmbH sorgt dafür, dass das HR System wofoma stets auf dem aktuellen Stand der Technik ist.

Darunter fallen Sicherheitsupdates sowie aktuelle Trends der Softwareentwicklung und Serveradministration. Der Support wird durch eine Support-Hotline und durch ein Ticketsystem gewährleistet. Kunden können Tickets ganz einfach per Mail öffnen.

Die drei Module der HR Suite wofoma im Überblick:

Bewerbermanagement: Mit dem Modul wofoma.hrm optimieren Sie die Suche nach neuen Mitarbeitern und die Verwaltung Ihrer Daten. Das Bewerbermanagement ist die zentrale Anlaufstelle für Ihr Recruiting.

Digitale Personalakte: Innerhalb wofoma.perso verwalten Sie alle Ihre Mitarbeiterdaten zentral an einem Ort verfügbar und ersetzen damit die klassische Personalakte in Papierform. So sind Ihre HR-Managerinnen und -Manager perfekt für die digitale Arbeitswelt ausgerüstet. Ein Zugriff ist aus dem Homeoffice jederzeit problemlos möglich.

Vendor Management: Durch wofoma.vms erleichtern und verbessern Sie den Prozess der Beschaffung und Verwaltung Ihrer externen Projektmitarbeiter. Ihr Personalbedarf wird in Echtzeit an alle Ihre gelisteten Dienstleister zentral weitergeleitet, so dass Sie den Kernprozess der Personalbeschaffung auf ein Minimum komprimieren können und eine Vielzahl Ihrer E-Mails entfällt.



BEWERBERMANAGEMENT

Durch das Modul **wofoma.hrm** optimieren Sie die Suche und Verwaltung Ihrer Bewerber für Ihre ausgeschriebenen Vakanzen. Als zentrale Anlaufstelle für Ihr Recruiting haben Sie die Möglichkeit, in einer übersichtlichen und effizienten Suche passende Bewerber finden zu können. Die Bewerber können zudem auf ein erstelltes Anforderungsprofil verknüpft werden, so dass Sie immer einen Überblick Ihrer potenziellen Kandidaten auf Ihre offenen Personalvakanzen besitzen.

Die Funktionen im Überblick:

- Erstellung und Verwaltung von Anforderungsprofilen
- Verknüpfung von Bewerbern auf Anforderungsprofile
- Übersichtlicher Bewerberpool
- schnelle und unkomplizierte Suche nach Bewerbern im System Bewerber-Löschliste (Datenschutz)
- übersichtliche Kontaktverläufe mit Drag-and-Drop Funktionalität für Outlook
- Kundenkartei (CRM)
- Übersicht der Unternehmen und Ansprechpartner
- Bewertungsfunktionalität für Bewerber (5-Sterne-Prinzip)
- Datupload
- Übersicht offener Angebote (Personaldienstleister)
- Dashboard mit unterschiedlichen Filtern zur optimalen Darstellung
- Verwaltung von Leistungskategorien / Job Families und Unternehmenseinheiten bzw. Niederlassungen
- Schnittstelle zur Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit (Jobposting) und zu anderen Jobbörsen möglich
- Individuelles Karriereportal inkl. Integration eingehender Bewerbungen ins System
- Matching-Funktion um schneller den passenden Bewerber im Pool ausfindig machen zu können



DIGITALE PERSONALAKTE

Durch **wofoma.perso** haben Sie alle Ihre Mitarbeiterdaten zentral an einem Ort verfügbar und ersetzen damit die klassische Personalakte in Papierform. Sie können alle Ihre Mitarbeiterakten Schritt für Schritt im System anlegen, verwalten und archivieren und können somit papierlos von allen Endgeräten (PC, Notebook, Tablet, Handy...) auf relevante Informationen zugreifen. Ihre Personalabteilung ist somit für die Arbeitswelt von Morgen ausgerüstet, da ein Zugriff selbstverständlich auch im Homeoffice möglich ist.

Die Funktionen im Überblick:

- Eintragung der Personalstammdaten
- Dateiupload für Unterschiedliche Bereiche (Bewerbungsunterlagen, Vertragsdaten, ...)
- Vertragsdaten / Anstellungsdaten
- Gehalts-, Urlaubs- und Krankheitsübersicht
- Übersichtliche Abwesenheitsansicht je Mitarbeiter bzw. aller Mitarbeiter
- Erfassung der Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter
- Drag-and-Drop Funktionalitäten
- Übersichtlicher Kontaktverlauf für E-Mails, Telefonate, Gespräche, ...
- Einsatzplanung Ihrer Mitarbeiter
- Ressourcenplanung (Material, Equipment, Fahrzeuge, ...)

Vorteile für den Einsatz einer digitalen Personalakte:

- Kein Papierchaos – werden Sie digital!
- Einfache Workflows innerhalb des Systems
- Kosteneinsparungen durch papierloses Arbeiten
- Ortsunabhängiger Zugriff, flexibles Arbeiten
- Schnelle und einfache Suche im System
- ... und vieles mehr!



VENDOR MANAGEMENT

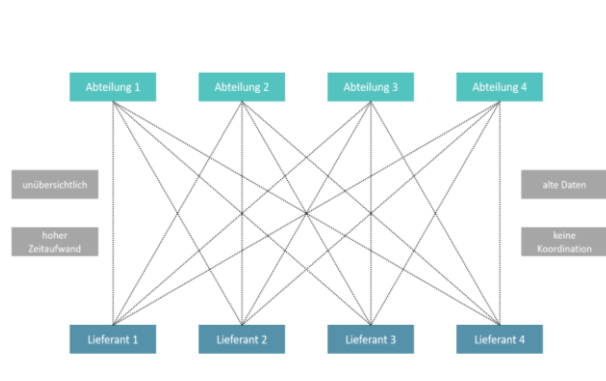
Durch **wofoma.vms** erleichtern und verbessern Sie den Prozess der Beschaffung und Verwaltung Ihrer externen Projektmitarbeiter. Ihr Personalbedarf wird in Echtzeit an alle Ihre gelisteten Dienstleister zentral weitergeleitet, so dass Sie den Kernprozess der Personalbeschaffung auf ein Minimum komprimieren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

wofoma.vms dient als zentrale Schnittstelle zur Erstellung, Bearbeitung und Kontrolle Ihrer offenen Personalvakanzan, die per Arbeitnehmerüberlassung, Personalvermittlung oder Dienstleistung zu besetzen sind. Ihre Dienstleister haben somit immer einen aktuellen Überblick Ihrer Anforderungen und können entsprechende Angebote ebenfalls zentral übermitteln.

Die Funktionen im Überblick:

- Abbildung Ihrer Prozesse im System
- Zentralisierung Ihrer Bedarfe
- Zentrale Übermittlung von Anforderungs- und Kandidatenprofilen
- E-Mail Benachrichtigungen bei Neuigkeiten im System
- Übersichtliche Reporting-Möglichkeiten
- User- und Berechtigungsmanagement: Sie entscheiden, welcher User welche Einblicke im System erhält und welcher nicht
- Verwalten Sie Ihre Dienstleister leicht und übersichtlich direkt im System
- Optional: Managed Services Providing (MSP) durch die BFI

Strukturieren Sie Ihre Beschaffung:



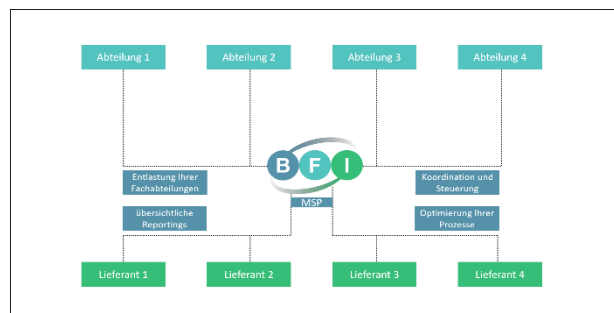
Der Beschaffungsprozess von externem Personal, egal ob Arbeitnehmerüberlassung, Personalvermittlungen oder von Freelancern, ist ein zeit- und kostenaufwendiger Prozess. Viele Bedarfsträger haben viele unterschiedliche Dienstleister / Lieferanten. Zuständige Abteilungen geraten oft in Vergessenheit (z.B. Personal, Einkauf) oder werden erst am Ende über die Absicht einer Beauftragung informiert.

Durch die Bereitstellung von wofoma als Schnittstelle für Ihre internen Abteilungen, als auch für Ihre Personallieferanten, ist eine Sicherstellung der vorgegebenen Prozesse gewährleistet. Sie und auch Ihre Partner erhalten in Echtzeit einen Überblick zu den aktuellen Anforderungen, so dass Sie ständig auf dem Laufenden sind.



Managed Service Providing @ BFI:

Der Beschaffungsprozess von externem Personal, egal ob Arbeitnehmerüberlassung, Personalvermittlungen oder von Freelancern, ist ein zeit- und kostenaufwendiger Prozess. Viele Bedarfsträger haben eine Vielzahl unterschiedliche Dienstleister / Lieferanten.



Als zuverlässiger Managed Service Provider (MSP) steht Ihnen die BFI für die Auswahl, Optimierung und Steuerung Ihrer Dienstleister/Lieferanten zur Verfügung.

Die Koordination Ihrer Personalanfragen wird zentral durch einen festen Ansprechpartner der BFI an Ihre Dienstleister/Lieferanten über unser Vendor Management Tool **wofoma.vms** verteilt.

Für Sie entfällt somit die aufwändige Verteilung von Anfragen und Bearbeitung von Rückfragen Ihrer Dienstleister und Lieferanten, so dass sich die Fachabteilungen auf ihre wesentlichen Aufgaben konzentrieren können.

Durch unsere mehr als zwanzigjährige Erfahrung im Bereich der Personaldienstleistung unterstützen wir Sie gerne bei der Einführung des MSP Prozesses.



INFORMATIONEN / FAQ'S

<p>Benötige ich spezielle Software oder Hardware für die Nutzung von wofoma?</p>	<p>Nein. Die HR Suite wofoma ist eine Cloud-Anwendung und benötigt keine zusätzliche Hard- bzw. Software. Voraussetzung ist ein aktueller Webbrowser und eine Internetverbindung.</p>
<p>Kann ich die Module auch einzeln nutzen?</p>	<p>Ja. Durch die modulare Bauweise von wofoma entscheiden Sie welches System Sie benötigen und welches nicht.</p>
<p>Kann ich weitere Module zum späteren Zeitpunkt hinzufügen?</p>	<p>Ja. Sie können z.B. erst mit dem Bewerbermanagementsystem von wofoma starten und nach einer bestimmten Zeit die digitale Personalakte hinzufügen um Ihre Mitarbeiterdaten zentral verwalten zu können.</p>
<p>Fallen neben der monatlichen Pauschale weitere Kosten an?</p>	<p>Neben der monatlichen Pauschale fallen keine weiteren Kosten für Sie an. Für die Einrichtung und das Customizing fällt eine einmalige Pauschale an. Sofern Sie Stellenausschreibungen bei kostenpflichtigen Portalen schalten, muss hierzu ein entsprechender Vertrag mit den jeweiligen Konditionen abgeschlossen sein.</p>
<p>Wie lange dauert die Einrichtung von wofoma?</p>	<p>Dies ist vom Grad der Änderung (Customizing) abhängig. Im Durchschnitt dauert die finale Integration von wofoma zwischen 2 – 4 Wochen. Bei kleineren Änderungen im System kann wofoma auch bereits in wenigen Tagen zum Einsatz bereit sein.</p>
<p>Habe ich einen festen Ansprechpartner bei der Einrichtung der HR Suite wofoma?</p>	<p>Ja. Es steht Ihnen von Anfang an ein fester Ansprechpartner für die Einrichtung und für das Onboarding zur Verfügung.</p>



Wie viele Stellenausschreibungen (Anforderungsprofile) kann ich im System zeitgleich aktiv bearbeiten?	Sie können im System unbegrenzt Stellenausschreibungen / Anforderungsprofile bearbeiten, es gibt keine Limitierung.
Wie viele Bewerberdaten kann ich im System hinterlegen?	Auch hier gibt es keine Limitierung. Sie können unbegrenzte Bewerberdaten hinterlegen.
Ist die Veröffentlichung von Stellenangeboten zentral über das System möglich?	Ja. Stellenangebote können zentral über ein eigenes Karriereportal veröffentlicht werden bzw. über eine Schnittstelle abgegriffen werden. Zudem bieten wir standardmäßig eine Schnittstelle zur Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit worüber weitere Portale angesprochen werden können.
Können E-Mails aus dem System versendet werden?	Ja. Standard E-Mails können durch eine Vorlagen-Funktionalität in wofoma verschickt werden, darunter zählen z.B. Gesprächseinladungen, Absagen, ... wofoma bietet zudem eine schnelle und einfache Drag-and-Drop Funktionalität für Outlook um E-Mails als auch Anhänge in wofoma hinterlegen zu können.
Werden Daten außerhalb von Deutschland bzw. außerhalb der EU verarbeitet?	Nein. Es werden keine Daten in anderen Ländern verarbeitet, das Hosting unserer Server findet in Deutschland statt.
Wie viele Zugänge erhalte ich für das System?	Auch hier gibt es keine Limitierung. Sie können beliebig viele Nutzer in wofoma anlegen und können auf Grund der unterschiedlichen Berechtigungen einen Voll- oder Teilzugriff erlauben.
Gibt es einen zentralen Support bei Problemen im System?	Ja – ein Support steht Ihnen telefonisch, per E-Mail oder im Rahmen unseres Ticketsystems zur Verfügung.
Erfolgt die Einrichtung vor Ort?	Nein. Ihr Ansprechpartner begleitet Sie telefonisch, per E-Mail oder im Rahmen von Videokonferenzen bei der Einrichtung von wofoma.
Können Dokumente im System hinterlegt werden?	Ja. In den unterschiedlichen Bereichen können Sie all Ihre Daten hinterlegen. Dies sind z.B. Stellenbeschreibungen als PDF, Bewerbungsunterlagen, Vertragsdaten, Lohnabrechnungen, ... (je Modul)



HOW TO'S

Unser größter Anspruch an wofoma ist eine leichte und übersichtliche Handhabung. Innerhalb weniger Stunden haben Sie einen kompletten Überblick über die Aktionen und Prozesse im System. Dennoch möchten wir Ihnen selbstverständlich im Rahmen von „How-To's“ eine Übersicht der Aktionen und Prozesse im System geben. Letztendlich können Sie sich selbst von der leichten Bedienung im System überzeugen lassen.

Der Registrationsprozess

Sie wurden eingeladen, Mitglied in der wofoma-Cloud zu werden.
Folgende Nachricht wurde für Sie verfasst:

<p>Ich brauche ein neues Konto</p> <p>Sie haben noch kein wofoma-Konto oder wollen einen zusätzlichen Zugang erstellen?</p> <p>Dann erstellen Sie über den Button "Registrieren" ein neues wofoma Konto um auf Ihre Daten oder die Ihres Kunden zuzugreifen.</p> <p>Registrieren</p>	<p>Ich habe bereits ein Konto</p> <p>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.</p> <p>Anmelden</p>
--	---

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

Neues wofoma-Konto erstellen

E-Mail

Anzeigenname

Firmenname

Vorname Nachname

Passwort Passwort wiederholen

Neues Konto anlegen

Passwortregeln

Damit Sie ein möglichst sicherere Passwort nutzen, prüft unser System Ihr Passwort auf folgende Regeln:

- Die Passwortlänge beträgt mindestens 8 Zeichen.**
- Enthält mindestens ein Sonderzeichen.**
- Enthält mindestens eine Ziffer von 0 - 9.**
- Enthält mindestens einen Kleinbuchstaben a - z.**
- Enthält mindestens einen Großbuchstaben A - Z.**

Bitte füllen Sie als nächstes die Felder für Ihren Benutzeraccount aus. Klicken Sie anschließend auf „**Neues Konto anlegen**“

Anschließend kommen Sie auf die nächste Seite und können unter dem Button „**Einladung annehmen**“ die Anmeldung abschließen.



Sie wurden eingeladen. Folgende Nachricht wurde für Sie verfasst:

Klicken Sie auf den Button "Einladung annehmen" um den Einladungsprozess abzuschließen.

Einladung annehmen

Nachdem Sie auf „Einladung annehmen“ geklickt haben können Sie in den **Konfigurationsbereich** wechseln („zum Konfigurationsbereich“) und die Einstellungen für Ihren Account vornehmen und weitere Benutzer ins System einladen.


Einladungsprozess abgeschlossen.
Sie haben die Einladung angenommen.

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 haben ein weiteres Konto für Ihre Organisation erstellt, dann wenden Sie sich an Ihren Kontoverwalter. Dieser vergibt die von Ihnen benötigten Zugriffsberechtigungen.
Zum Konfigurationsbereich	Zur wofoma Cloud	Zur wofoma Cloud



Grundeinstellungen

Berechtigungen

Klicken Sie hierzu bitte oben rechts auf das Symbol  und wählen die Registerkarte „Einstellungen“ aus.

Klicken Sie im Menü links auf „Berechtigungen“. Hier Sehen Sie anschließend Ihren registrierten Benutzeraccount. Klicken Sie diesen bitte an.

Aktivieren Sie, je nach Modulpaket, folgende Berechtigungen:

Gruppen Benutzer Einstellungen

Ausgewählte Gruppen werden mit einem Klick auf "Übernehmen" dem Benutzer zugewiesen.

- Common
- Configurator
- CustomerManager
- PersonalManager
- Personalreferent
- Recruiter
- RecruitingSupervisor
- UserManager

ÜBERNEHMEN

(Bewerbermanagement + digitale Personalakte, Vollzugriff)

Wenn Sie einen zusätzlichen Benutzer einladen möchten, so können Sie im Menü „Berechtigungen“ auf den Button „Benutzer einladen“ klicken.

Berechtigung	Aktionen im System	Modulpaket
Common	Standards (Dateien, Kontakthistorie, Profile, ...)	Alle Module - Zentrale Dienste
Configurator	Einstellungen im System	Alle Module - Zentrale Dienste
UserManager	Verwaltung von Benutzern im System / Benutzerrechte	Alle Module - Zentrale Dienste
CustomerManager	Verwaltung von Kunden/Partner	Bewerbermanagement
Recruiter	Anlage und Bearbeitung von Bewerbern sowie Zuweisung zu Stellenangeboten	Bewerbermanagement
RecruitingSupervisor	Vollzugriff Bewerbermanagement	Bewerbermanagement
PersonalManager	Vollzugriff Personalakte	digitale Personalakte
Personalreferent	Anlage und Bearbeitung von Mitarbeitern	digitale Personalakte
ServiceProvider	<i>Bearbeitung von eingehenden Anforderungsprofilen</i>	Vendor Management
JobManager	<i>Zugriff auf alle in der Organisation erstellten Anforderungen und Bewerber</i>	Vendor Management
JobOwner	<i>Zugriff auf durch den Nutzer selbst erstellen Anforderungen und Bewerber</i>	Vendor Management
TaskManager	<i>Zugriff auf alle in der Organisation erstellen Tasks (Aufgaben)</i>	Alle Module – Zentrale Dienste

Auswahlfelder

Klicken Sie rechts im Menü auf „**Auswahlfelder**“ und anschließend auf den Edit-Button (Stift) bei „**Unternehmenseinheit**“. Hier haben Sie die Möglichkeit Ihr Unternehmen bzw. eine Niederlassung namentlich zu hinterlegen, so dass Sie dies anschließend im Mitarbeiterdatensatz oder im Anforderungsprofil auswählen können. Klicken Sie anschließend auf speichern.

The screenshot shows a web interface for managing selection fields. On the left, a sidebar contains the menu items: 'Auswahlfelder', 'Sonderkonditionen', 'Leistungskategorien', and 'Stellen Teilen'. The main area is titled 'Experience' and contains an edit modal window. The modal window has the title 'Eintrag bearbeiten' and a close button (X). It contains a label 'Name des Eintrags *' with the value 'BusinessEntity'. Below it is a label 'Auswahl *' followed by a dropdown menu with the following options: 'BFI Informationssysteme GmbH', 'BFI IT Service GmbH', 'BFI Software GmbH', and 'BFI Innovation GmbH'. At the bottom of the modal are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN'.

Im nächsten Schritt können Sie im Menü-Punkt Auswahlfelder auf „**fachliche Erfahrung**“ die Einstufung der Erfahrung hinterlegen. (Bewerbermanagement)

The screenshot shows a modal window titled 'Fachliche Erfahrung bearbeiten' with a close button (X). It contains a label 'Auswahl *' followed by a dropdown menu with the following options: 'Auszubildender', 'Junior', 'Regular', 'Senior', and 'Expert'. At the bottom of the modal are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN'.




Leistungskategorien / Job Family

Unter dem Punkt „Leistungskategorien“ können Sie die jeweilige Job-Family / Kategorie einrichten, um diese bei der Erstellung eines Anforderungsprofils auswählen zu können. Klicken Sie auf den Button **„neue Leistungskategorie erstellen“**. (Bewerbermanagement)

Name	Beschreibung	Aktiv	
Auszubildende	Azubis	Ja	
Handwerk / Elektronik	Handwerker, Elektroniker, ...	Ja	
Instandhaltung	Elektroniker, Mechatroniker, Facility, ...	Ja	
IT	IT-Mitarbeiter, ...	Ja	
Kaufmännisch	Kaufleute, ...	Ja	
KFZ	KFZ Mitarbeiter, Mechatroniker, ...	Ja	
Lager / Logistik	Mitarbeiter im Bereich Lager und Logistik	Ja	
Management	Abteilungsleiter, Geschäftsführer, ...	Ja	
Produktion	MA in der Produktion	Ja	
Verkauf	Verkäufer, Vertriebler, ...	Ja	

1 - 10 von 10 Einträgen

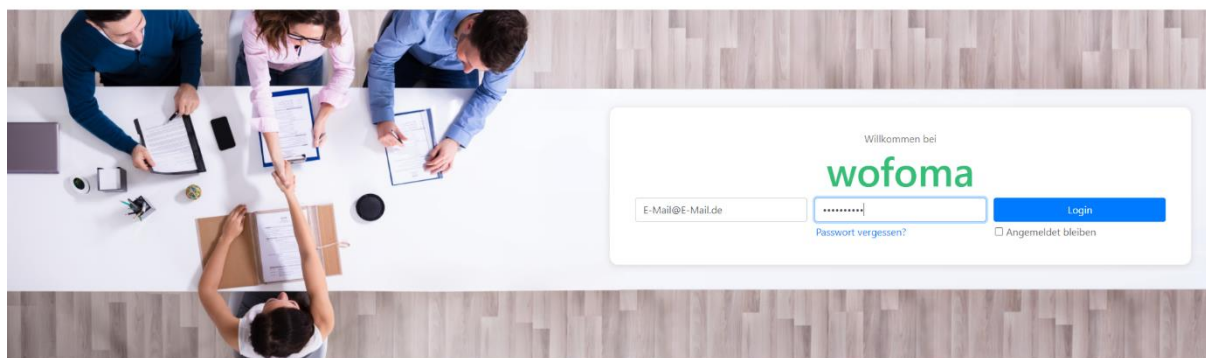
Nachdem Sie auf Speichern/Übernehmen geklickt haben, können Sie oben rechts auf dem Symbol  die Mitarbeiterverwaltung oder die Bewerberverwaltung auswählen und landen im jeweiligen Modul.



Wie logge ich mich im System ein?

Nach erfolgreich durchlaufenem Registrationsprozess erreichen Sie wofoma unter der URL:

Modul	Live-Server	Test-Server
Bewerbermanagement	https://app.wofoma.de/job	https://app.test.wofoma.de/job
Digitale Personalakte	https://app.wofoma.de/externalemployees	https://app.test.wofoma.de/externalemployees



Tragen Sie anschließend bitte Ihre hinterlegte E-Mail Adresse und Ihr Passwort ein und klicken auf „Login“.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so können Sie durch einen Klick auf „Passwort vergessen?“ ein neues Passwort an Ihre E-Mail Adresse versenden lassen. Dieses muss anschließend geändert werden.

Nachdem Sie auf „Login“ geklickt haben können Sie auswählen, welches Modul von wofoma Sie starten möchten.

Willkommen.
Welche Anwendung möchten Sie starten?



Durch einen Klick auf das jeweilige Modul landen Sie direkt im jeweiligen Dashboard und können Ihre Arbeit beginnen.

Bewerbermanagement: Dashboard

Das Dashboard ist die zentrale Anlaufstelle des Bewerbermanagementsystems von wofoma. Hier haben Sie u.a. folgende Ansichten:

- Anforderungsprofile per Leistungskategorie (Job Family) im aktuellen Monat
- Hinterlegte Partner / Kunden (Personaldienstleister)
- Anforderungsprofile im aktuellen Monat je Status (offen, geschlossen, pausiert, ...)
- Zuletzt angelegte Anforderungsprofile im System (Anzeige der letzten 5 Vakanzen)
- Zuletzt erhaltene Bewerbungen im System (Anzeige der letzten 5 Bewerbungen)
- Aktive Mitarbeiter in Anstellung / im Projekt (je nach Status z.B. in Anstellung, im Projekt, Vermittelt, ...)

The screenshot shows the wofoma dashboard interface. It includes a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Partner', 'Anforderungsprofile', 'Zugeordnete Profile', 'Bewerberpool', and 'Bewerber Löschliste'. The main content area displays several widgets:

- Anforderungsprofile per Leistungskategorie im aktuellen Monat:** A table with one row showing 'IT' with a count of 1.
- Partner:** A summary card showing 5 'Neu' (New) partners.
- Anforderungsprofile im aktuellen Monat:** A summary card showing 1 'offen' (Open) profile.
- Zuletzt erstellte Anforderungsprofile:** A table listing the most recently created profiles.

Name	Kunde	Erstelldatum
Fullstack-Entwickler .Net (m/w/d)		23.02.2022
Mitarbeiter (m/w/d) Recruiting		27.01.2022
Controller (m/w/d)		26.01.2022
Consultant Modern Workplace (m/w/d)		21.01.2022
Vertriebsassistent (m/w/d)		21.01.2022
- Zuletzt erhaltene Bewerbungen:** A table listing the most recent applications.

Name	Ort	Spezialisierung	Beworben am
Herr Hubert Müller	Nürnberg	Systemadministration	15.11.2021
Herr Heimitz Hübich	Nürnberg	Geschäftsführung, Controlling	27.10.2021
Herr Michael Krauer	Ulm	Systemadministration	07.10.2021
Herr Michael Sauermann	Forchheim	Sachbearbeitung, Datenauswertung	03.08.2021
- Aktive Mitarbeiter in Anstellung und Projekt:** A summary card showing 5 'In Anstellung' (In Position) and 1 'Vermittelt' (Placed) employee.

Im Hauptmenü auf der linken Seite haben Sie die Wahl folgender Registerkarten:

- Dashboard (Startseite)
- Partner (CRM-System zur Ablage von Kunden/Partnern im System z.B. für Personaldienstleister)
- Anforderungsprofile
 - o Hier haben Sie den kompletten Überblick Ihrer Anforderungsprofile (Stellenangebote) und können diese entsprechend bearbeiten / sortieren.
- Zugeordnete Profile
 - o Hier sehen Sie alle Bewerberprofile die mit einem Anforderungsprofil (Stellenangebot) verknüpft sind
- Bewerberpool
 - o Alle Bewerber sind zentral im Bewerberpool hinterlegt und können bearbeitet, sortiert oder durchsucht werden
- Bewerber Löschliste
 - o Hier erhalten Sie eine Übersicht der Bewerberdaten und den damit verknüpften Aufbewahrungsfristen im System.
 - Talentpool „ja“ -> Die Daten können vom Tag der Bewerbung bis Jahresende + 12 Monate aufbewahrt werden
 - Talentpool „nein“ -> Die Daten können vom Tag der Bewerbung für 6 Monate aufbewahrt werden

- Talentpool „in Klärung“ -> Die Daten können vom Tag der Bewerbung für 6 Monate aufbewahrt werden, können jedoch auf die Option „ja“ verlängert werden

Bewerbermanagement: Partner

Unter dem Menü-Punkt „Partner“ können Sie Ihre Kunden / Partner hinterlegen um Anforderungsprofile mit diesen Verknüpfen zu können. Diese Funktionalität richtet sich an Unternehmen die externes Personal im Rahmen von Dienstleistungen, Arbeitnehmerüberlassung oder Personalvermittlung anbieten. (Projektarbeiten)

Übersicht Partner

+ Neuen Partner erstellen

Partner anzeigen: **inaktiv** X FILTER

Partnerart: Alle Bewertung: FILTER ZURÜCKSETZEN FILTER ANWENDEN

Name	Status	Aktiv	Partnerart	Email	Bewertung
BFI IT Service GmbH	Neu	Nein	Dienstleister	info@bfi-info.de	
BFI Innovation GmbH	Neu	Nein	Kunde	info@bfi-info.de	

1 - 2 von 2 Partnern

Neue Partner lassen sich durch einen Klick auf den Button „Neuen Partner erstellen“ im System anlegen.

Im Rahmen des Prozesses können Sie u.a. eine A-B-C- Kategorisierung Ihres Kunden im System hinterlegen.

Partner erstellen

Partner *
Partnername GmbH

Partnerart *
Kunde

Email *
partner@e-mail.de

Telefon
0911945764

Straße
Partnerstraße 10

Postleitzahl
90411

Stadt
Partnerstadt

Bewertung
A

Beschreibung
Die Partnername GmbH ist Key Account für IT Personaldienstleistungen.

ABBRECHEN SPEICHERN



Durch einen Klick auf den Button „Speichern“ hinterlegen Sie den Partner-Datensatz im System und können diesen weiter Bearbeiten:

- Stammdaten bearbeiten
- Ansprechpartner hinzufügen
- Sonderkonditionen hinterlegen (Vendor Management)
- Zentrale Kontakthistorie (Drag-and-Drop Funktionalität)
- Zentraler Datenupload für z.B. Verträge, Vorlagen o.ä. (Drag-and-Drop Funktionalität)

Partnername GmbH - Dashboard
Partner

Partner bearbeiten Partner deaktivieren

Übersicht
Ansprechpartner
Sonderkonditionen
Kontakthistorie

Kontaktdaten

Partnerart: Kunde
 Status: Neu
 Email: partner@e-mail.de
 Telefon: 091945764
 Straße: Partnerstraße 10
 Postleitzahl: 90411
 Stadt: Partnerstadt
 Bewertung: A
 Beschreibung: Die Partnername GmbH ist Key Account für IT Personalienstleistungen.

Anhänge
Hier klicken oder die Datei per Drag-and-Drop hinzufügen.

Hier klicken oder die E-Mail per Drag-and-Drop hinzufügen um Anhänge und Kontakthistorie zu erfassen.

Bewerbermanagement: Anforderungsprofile

Unter dem Punkt Anforderungsprofile haben Sie die Übersicht aller angelegten Anforderungsprofile (Stellenangebote) im System und können diese bearbeiten.

Übersicht Anforderungsprofile

Anforderungsprofile anzeigen Aktiv FILTER

Anforderungsprofile anzeigen Aktiv

Erstellt zwischen: tt.mm.jj - tt.mm.jj

Leistungsart: Kunde

Volltextsuche: [Suchfeld]

ANSPRECHPARTNER: [Suchfeld]

FILTER ZURÜCKSETZEN FILTER ANWENDEN

Bezeichnung	Unternehmensinheit / Kunde	Referenznummer	Status	Einsatzort	Akzeptierte Bewerberprofile	Deadline
Onsite Support Mitarbeiter (m/w/d)	BFI Informationssysteme GmbH	08121-14AM	Offen	Hamburg	0 von 1	
Datenreferent / Telefonist (m/w/d)	BFI IT Service GmbH		Offen	Nürnberg	0 von 1	26.11.2021
IT Security Administrator (m/w/d) test	BFI Informationssysteme GmbH		Offen	Nürnberg	0 von 0	
IT-Logistiker (m/w/d)	BFI Informationssysteme GmbH	01021-1-HAM	Offen	Hamburg	0 von 1	
Sachbearbeiter (m/w/d)	BFI Informationssysteme GmbH	261021-2-4ER	Offen	Kerpen	1 von 1	
Mitarbeiter (m/w/d) Helpdesk für den IT-Betrieb	BFI Informationssysteme GmbH	02021-1-OLD	Offen	Oidenburg	0 von 1	
PC-Techniker (m/w/d)	BFI Informationssysteme GmbH	22021-20-INE	Offen	Nürnberg, Hamburg, Ulm, Karlsruhe, München, Düsseldorf, Oberkochen, Stuttgart, Erfurt	0 von 10	
Auszubildender Fachinformatiker Systemintegration / Schwerpunkt 3D-Druck (m/w/d)	BFI Innovation GmbH	200122-99-INT	Offen	Nürnberg	0 von 1	
IT-Administrator (m/w/d)	BFI Informationssysteme GmbH		Offen	Nürnberg	0 von 0	
IT-Lagerist (m/w/d)	BFI Informationssysteme GmbH	13021-7-HAM	Offen	Hamburg	0 von 1	
Projektleiter (m/w/d)	BFI Informationssysteme GmbH	10021-3-ERL	Offen	Erlangen	0 von 1	
Vertriebsdisponent (m/w/d)	BFI Informationssysteme GmbH	17121-3-TRA	Offen	Traunreut	0 von 1	
Consultant Modern Workplace (m/w/d)	BFI Software GmbH	22071-4-MUC	Offen	München	0 von 1	
IT-Techniker (m/w/d) für Client Support	BFI Informationssysteme GmbH	02121-1-EIS	Offen	Eisenhüttenstadt	0 von 1	
IT-Technician (m/w/d)	BFI Informationssysteme GmbH		Offen	Nürnberg	1 von 1	
Controller (m/w/d)	BFI Informationssysteme GmbH	26022-WIE	Offen	Wien	0 von 1	
Mitarbeiter (m/w/d) Recruiting	BFI Informationssysteme GmbH	270122-1-NBG	Offen	Nürnberg	1 von 5	
Fullstack-Entwickler .Net (m/w/d)	CodeFrog GmbH	230221-1-DEU	Offen	bundesweit	0 von 1	28.02.2022
Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)	BFI Informationssysteme GmbH		Offen	Bonn	1 von 1	21.02.2022

1 - 18 von 18 Anforderungsprofilen



Durch die intelligente Filterfunktionalität können Sie Ihre Anfragen übersichtlicher darstellen lassen und so z.B. Stellenangebote nur für eine Niederlassung / Unternehmenseinheit anzeigen oder einen Zeitraum im System festlegen (z.B. alle Stellen von Februar 2022).

The screenshot shows a filter interface with the following elements:

- Anforderungsprofile anzeigen:** A dropdown menu with 'Aktiv' selected.
- Leistungsart:** A dropdown menu with 'Bitte auswählen' selected.
- Volltextsuche:** A search input field.
- Ansprechpartner:** A dropdown menu with 'Schreiben um zu suchen' selected.
- Erstellt zwischen:** Two date pickers, both showing 'tt.mm.jj'.
- Buttons:** 'FILTER ZURÜCKSETZEN' and 'FILTER ANWENDEN'.

Durch einen Klick auf den Button „Neues Anforderungsprofil“ können Sie ein Stellenangebot im System anlegen. Im Anschluss können Sie die Grunddaten, zusätzliche Daten, die Beschreibung als auch (für Dienstleister) einen Kunden bzw. einen internen verantwortlichen hinterlegen.

Grunddaten

Neues Anforderungsprofil

- 1 Grunddaten
- 2 Zusätzliche Daten
- 3 Beschreibung
- 4 Kunde / Verantwortlicher

Grunddaten

Bezeichnung *
kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/x)

Leistungskategorie *
Kaufmännisch

Unternehmenseinheit *
BFI Informationssysteme GmbH

Referenznummer
240222-1-NBG

Leistungsart *
Intern

Einsatzort *
Nürnberg

Suchbegriffe
Windows, MS Office, Sachbearbeitung

Anzahl zu besetzender Stellen
1

Start
01.03.2022

Ende
31.12.2025

Deadline
28.02.2022

Gehalt
2.500,00 €

Maximaler Stundensatz
0,00 €

Tagessatz
0,00 €

[ABBRECHEN](#) [WEITER](#)



Zusätzliche Daten

Neues Anforderungsprofil

- 1 Grunddaten
- 2 Zusätzliche Daten**
- 3 Beschreibung
- 4 Kunde / Verantwortlicher

Zusätzliche Daten



Fremdsprachen

Englisch

Wochenarbeitszeit

40

Tagesarbeitszeit

8

Sicherheitsüberprüfung

- Ü1
- Ü2
- Ü3
- Verbot laut Staatenliste

- Fahrerlaubnis
- Reisetätigkeit
- Rufbereitschaft
- KFZ ist bereitzustellen
- Handy ist bereitzustellen
- Notebook ist bereitzustellen

Zusätzliche Arbeitszeit

- Wochenendarbeit
- Feiertagsarbeit
- Nachtarbeit
- Schichtarbeit
- Zertifikat nötig
- Werkzeug ist bereitzustellen
- PSA (Persönliche Schutzausrüstung)

Wenn ja, welches?

Wenn ja, welches?

Wenn ja, welche?

ABBRECHEN

ZURÜCK

WEITER



Beschreibung

Neues Anforderungsprofil

- 1 Grunddaten
- 2 Zusätzliche Daten
- 3 Beschreibung
- 4 Kunde / Verantwortlicher

Beschreibung



Beschreibung *

- Hier können Sie Ihre Beschreibung einfügen.
- Hier können Sie Ihre Beschreibung einfügen.
- Hier können Sie Ihre Beschreibung einfügen.
- Hier können Sie Ihre Beschreibung einfügen.
- Hier können Sie Ihre Beschreibung einfügen.

Anforderungen *

- Hier können Sie Ihre Anforderungen einfügen.
- Hier können Sie Ihre Anforderungen einfügen.
- Hier können Sie Ihre Anforderungen einfügen.
- Hier können Sie Ihre Anforderungen einfügen.
- Hier können Sie Ihre Anforderungen einfügen.

Interne Notiz

Hier können Sie interne Notizen zur Ausschreibung einfügen. |

ABBRECHEN

ZURÜCK

WEITER



Kunde / Verantwortlicher

Neues Anforderungsprofil

- 1 Grunddaten
- 2 Zusätzliche Daten
- 3 Beschreibung
- 4 Kunde / Verantwortlicher**

Kunde / Verantwortlicher

Kunde
Schreiben um zu suchen

Ansprechpartner
Schreiben um zu suchen

Bedarfsmelder
Pers Supervisor

Bedarfsmelder Name *
Daniel Maier

Bedarfsmelder Email *
info@bfi-info.de

Bedarfsmelder Telefonnummer *
0911945766345

ABBRECHEN ZURÜCK **SPEICHERN**

Nachdem Sie auf den Button „Speichern“ geklickt haben kommen Sie direkt in den angelegten Datensatz des neuen Stellenangebots.

Hierbei haben Sie in der Kopfzeile unterschiedliche Funktionen:



- Anforderungsprofil bearbeiten
- Bewerber zuweisen (aus angelegten Bewerberdaten im Bewerberpool)
- Status für das Stellenangebot vergeben
 - o Erfolgreich besetzt (schließen)
 - o Zurückgezogen
 - Auswahl zwischen interner und externer Schließung
 - Arten: Geschlossen, Storniert, falsch erstellt
 - o Bei einer Schließung der Anfrage können zudem offene Bewerber für dieses Stellenangebot mit dem Status „Absage“ versehen werden

Im Stellenangebot selbst haben Sie einen Überblick zu allen zugewiesenen Bewerberprofilen, können zentrale Dateien für das Stellenangebot uploaden und haben einen Einblick auf eine verknüpfte Kontakthistorie zwischen Bewerber : Unternehmen : Stellenangebot.

In der Registerkarte „Bewerber-Matching“ erhalten Sie anhand der eingetragenen Suchbegriffe unter den Grunddaten potenzielle Bewerber-Vorschläge mit den hinterlegten Skills im Umkreis von 50km um den eingetragenen Einsatzort.

The screenshot shows the 'Übersicht Bewerber' (Candidate Overview) page. The header includes 'kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/x) - Dashboard' and 'Anforderungsprofil'. The left sidebar contains navigation options: 'Suche', 'Übersicht', 'Details', 'Bewerberprofile', 'Kontaktstorie', 'Bewerber-Matching' (selected), and 'Veröffentlichen'. The main content area features a search filter section with the following details:

- Bewerber anzeigen:** Aktiv
- Status filter:** Aktiv
- Volltextsuche:** Windows, MS Office, Sachbearbeitung
- Umkreissuche:** Nürnberg/50km
- Umkreissuche:** Nürnberg
- Umkreisweite:** 50
- Beworben zwischen:** tt.mm.jjjj
- Volltextsuche:** Windows, MS Office, Sachbearbeitung

Buttons for 'FILTER ZURÜCKSETZEN' and 'FILTER ANWENDEN' are visible. Below the filters, there is a message: 'E-Mail per Drag-and-Drop hinzufügen um einen Bewerber zu erfassen.' A table lists the candidates:

Name	Ort	PLZ	Status	Verfügbarkeit	Beworben am	Spezialisierung
Herr Max Mustermann	Nürnberg	90411	Aktiv		24.02.2022	
Herr Hubert Müller	Nürnberg	90411	Aktiv		15.11.2021	

At the bottom right, it indicates '1 - 2 von 2 Bewerbern'.

In der letzten Registerkarte unter „Veröffentlichen“ können Sie Ihr angelegtes Stellenangebot zentral mit wenigen Klicks auf Ihrem eigenen Karriereportal als auch auf der Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit (und den daran verknüpften Jobbörsen) veröffentlichen.

The screenshot shows the 'Veröffentlichen' (Publish) page. The header includes 'kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/x) - Veröffentlichen' and 'Anforderungsprofil'. The left sidebar contains navigation options: 'Suche', 'Übersicht', 'Details', 'Bewerberprofile', 'Kontaktstorie', 'Veröffentlichen' (selected). The main content area features two buttons: 'BfA Karriereportal' and 'Veröffentlichen'. Below the buttons, there is a section for 'Anforderungsprofil' (Job Profile) with the following details:

- Bezeichnung:** kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/x)
- Referenznummer:** 240222-1-NBG
- Standort:** Nürnberg
- Kontaktperson:** Daniel Maier
- Tätigkeitsbeschreibung:**
 - Hier können Sie Ihre Beschreibung einfügen.
 - Hier können Sie Ihre Beschreibung einfügen.
 - Hier können Sie Ihre Beschreibung einfügen.
 - Hier können Sie Ihre Beschreibung einfügen.
 - Hier können Sie Ihre Beschreibung einfügen.
- Anforderungen:**
 - Hier können Sie Ihre Anforderungen einfügen.
 - Hier können Sie Ihre Anforderungen einfügen.
 - Hier können Sie Ihre Anforderungen einfügen.
 - Hier können Sie Ihre Anforderungen einfügen.
 - Hier können Sie Ihre Anforderungen einfügen.

On the right side, there is a status box: 'Status: Nicht Veröffentlicht' and a message: 'Dieses Anforderungsprofil ist nicht veröffentlicht.'

Wichtig:

Für eine Ausschreibung auf der Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit wird eine Kooperationsvereinbarung zwischen Ihrem Unternehmen und der Bundesagentur für Arbeit als auch ein Arbeitgeber-Login auf der Jobbörse benötigt. Sollte Ihnen dies nicht vorliegen, so unterstützt die BfA Sie hierbei gerne bei der Antragsstellung.



Bewerbermanagement: zugeordnete Profile

Unter dem Punkt „zugeordnete Profile“ haben Sie die Übersicht aller offenen Bewerbungen die einem Anforderungsprofil (Stellenangebot) zugeordnet sind und können auch diese durch unterschiedliche Filterfunktionalitäten anzeigen lassen.

Links	Partner	Bewerber	Anforderungsprofil	Status	Verfügbarkeit	Vorgeschlagen am
Link zur Bewerbung		Herr Hubert Müller	IT-Systemadministrator (m/w/x)	Vorgemerkt		

Bewerbermanagement: Bewerberpool

Unter dem Punkt „Bewerberpool“ finden Sie das Herzstück der Bewerberverwaltung unter wofoma. Hier sind alle Ihre Bewerber hinterlegt und können, wie in allen anderen Registerkarten, auch durch unterschiedliche Filter- und Suchfunktionalitäten angezeigt werden.

Name	Ort	PLZ	Status	Verfügbarkeit	Beworben am	Spezialisierung
Herr Hubert Müller	Nürnberg	90411	Aktiv		15.11.2021	Systemadministration
Herr Helmut Hubrich	Nürnberg	90411	Aktiv		27.10.2021	Geschäftsführung, Controlling
Herr Michael Krauer	Ulm		Aktiv		07.10.2021	Systemadministration
Herr Michael Saueremann	Forchheim	91301	Aktiv		03.08.2021	Sachbearbeitung, Datenauswertung

Folgende Filter- bzw. Suchfunktionalitäten stehen Ihnen hierbei zur Verfügung:

Name	Ort	PLZ	Status	Verfügbarkeit	Beworben am	Spezialisierung
Herr Hubert Müller	Nürnberg	90411	Aktiv		15.11.2021	Systemadministration
Herr Helmut Hubrich	Nürnberg	90411	Aktiv		27.10.2021	Geschäftsführung, Controlling
Herr Michael Krauer	Ulm		Aktiv		07.10.2021	Systemadministration
Herr Michael Saueremann	Forchheim	91301	Aktiv		03.08.2021	Sachbearbeitung, Datenauswertung

- Aktive oder inaktive Bewerber
- Status (in Anstellung, Gesperrt, Aktiv, ...)
- Volltextsuche
 - o Die Volltextsuche durchsucht **alle Datensätze und alle Anhänge** nach den eingegebenen Begriffen / Skills
 - o Umkreissuche (z.B. 10 Kilometer im Umkreis von Nürnberg) -> Es werden Ihnen nur die Bewerberdatensätze angezeigt, deren Adresse im Umkreis von 10km um Nürnberg ist
 - o Bewerbungszeitraum (z.B. alle Bewerbungen vom 01.02.22 – 28.02.22)
- Leistungskategorie
 - o Hier können Sie Bewerber der jeweiligen Leistungskategorie anzeigen (Wichtig, die Leistungskategorie muss im Bewerberdatensatz hinterlegt sein).

Einen neuen Bewerberdatensatz im System anlegen

Durch einen Klick auf den Button „Neuer Bewerber“ können Sie manuell einen neuen Bewerber im System anlegen. Bewerbungen über das Karriereportal werden halbautomatisch im System eingebunden. Sie entscheiden welchen Bewerber Sie über das Karriereportal in wofoma aufnehmen möchten und welchen nicht. Die Daten liegen in einer „Quarantänezone“ und werden erst im System angelegt, wenn Sie die Freigabe hierzu tätigen.

Neuer Bewerber

- 1 Persönliche Daten
- 2 Berufsbezogene Daten

Persönliche Daten

Anrede * Herr
 Titel
 Vorname * Max
 Zweiter Vorname
 Nachname * Mustermann
 Geburtsort Nürnberg
 Geburtstag 30.06.1980
 Familienstand Verheiratet
 Staatsangehörigkeit Deutsch

Land Deutschland
 Bundesland Bayern
 PLZ 90411
 Ort Nürnberg
 Straße Otterichweg 7
 Telefon 0911 945764
 Handy
 Email info@bfi-info.de
 Homepage www.wofoma.info

ABBRECHEN WEITER

Neben den Stammdaten des Bewerbers können Sie im zweiten Schritt unter „Berufsbezogene Daten“ weitere Angaben zur Bewerbung hinterlegen (z.B. Bewerbungsdatum, Gehaltswunsch, Verfügbarkeit, Datenschutz (Talentpool), Fahrerlaubnis, Spezialisierung und weitere Informationen).

Neuer Bewerber

- 1 Persönliche Daten
- 2 Berufsbezogene Daten

Berufsbezogene Daten

Beworben am * 24.02.2022
 Gehalt 3000,00 €
 Stundensatz 0,00 €
 Einsatzgebiet Großraum Nürnberg
 Verfügbarkeit
 Verfügbar ab 24.02.2022
 Fachliche Erfahrung Regular
 Talentpool * Ja
 Fahrerlaubnis Ja
 Wenn ja, welche Klasse? Klasse B
 Arbeitslerlaubnis Wenn ja, bis wann?
 Reisetätigkeit Wenn ja, wohin?
 Rufbereitschaft Wenn ja, wann?

Spezialisierung
 Softwareentwicklung [DevOps](#)

Zusatzinformationen
 Hier können Sie zusätzliche Informationen eintragen, z.B. weitere Telefonnummern, telefonische Erreichbarkeit (...)

ABBRECHEN ZURÜCK SPEICHERN

Durch einen Klick auf den Button „Speichern“ erscheint im letzten Stepp eine Abfrage zur hinterlegten Adresse des Bewerbers da diese auf Grund der Umkreissuche final ermittelt und festgelegt wird. Klicken Sie auf „Ok“ so dass Sie anschließend direkt in den Bewerberdatensatz kommen.

Durch eine Verknüpfung mit dem wofoma Karriereportal haben Sie die Möglichkeit Bewerber halbautomatisch im System zu übernehmen.



Im Menüpunkt „**Bewerber**“ finden Sie den Unterpunkt „**Bewerbereingang**“. Hier finden Sie alle eingegangenen Bewerbungen, die direkt über das Karriereportal eingetroffen sind.

Übersicht: eingegangene Bewerbungen

Name	Email	Beworben am	Stellenangebot	Referenznummer	Talentpool	Wohnort/PLZ
Maier, Daniel	info@bf-info.de	23.09.2022 09:47	IT Support Engineer (m/w/d)	080722-3-BAM	Ja	Nürnberg / 90411
Maier, Jasmin	info@bf-info.de	05.09.2022 12:21	SL 2022 9.5.1	SL2022 9.5.1	Ja	Nürnberg / 90411

1 - 2 von 2 Externe Bewerber

Diese Bewerber befinden sich noch nicht in Ihrem Bewerberpool. Anhand der Angaben können Sie auf dem ersten Blick sehen, für welche Ihrer Vakanzen sich der Bewerber bei Ihnen beworben hat.

Durch einen Klick auf den Pfeil neben dem Namen des Bewerbers öffnen sich weitere Informationen (z.B. Kontaktdaten, Referenznummer, Kommentare, Bewerbungsunterlagen, ...).

Name: Maier, Daniel

+ Annehmen | - Ablehnen

Name: Herr Daniel Maier
Talentpool: Ja
Email: info@bf-info.de
Beworben am: 23.09.2022 09:47
Wohnort: Nürnberg
Postleitzahl: 90411
Stellenangebot: IT Support Engineer (m/w/d)
Referenznummer: 080722-3-BAM
Aufmerksam geworden über: Xing
Kommentar: 123

Dateien
Beschreibung wofoma.pdf

Durch einen Klick auf den Button „**Annehmen**“ können Sie die Bewerberdaten im System hinterlegen, es wird ein neuer Datensatz generiert nachdem Sie die Schritte der Anlage des Datensatzes durchlaufen sind. Durch einen Klick auf den Button „**Ablehnen**“ werden keine Bewerberdaten im System übernommen.

Der Bewerberdatensatz

Nachdem Sie einen Bewerberdatensatz im System angelegt haben, haben Sie auch hier unterschiedliche Funktionalitäten im Datensatz:

- Bewerber bearbeiten
- Anforderungsprofil zuweisen
- Bewerber sperren
- Ablaufdatum erweitern
- Bewerber aus Talentpool entfernen
- Bewerber anonymisieren
- als MA übernehmen

- Bearbeitung des Bewerberdatensatzes
- Einem Anforderungsprofil (Stellenangebot) zuweisen, welches im System angelegt ist
- Sperren des Bewerberdatensatzes
- Das „Ablaufdatum“ des Talentpools erweitern (wenn der Status Talentpool auf „in Klärung“ gesetzt ist oder die Aufbewahrungszeit erreicht wurde und der Bewerber weiterhin im System bleiben möchte)
- Bewerber aus Talentpool entfernen (die Daten dürfen nicht mehr langfristig aufbewahrt werden)
- Anonymisierung des Bewerberdatensatzes (z.B. Bewerber möchte aus Ihrem System entfernt werden)
- Als Mitarbeiter übernehmen (Übernahme des Datensatzes in die digitale Personalakte -> *optional nur in Verbindung eines aktiven Modulpakets zur digitalen Personalakte*)




Im Bewerberdatensatz sehen Sie alle getätigten Eingaben zur Bewerbung in den Registerkarten Übersicht und Details. Unter Kontakthistorie finden Sie alle hinterlegten Kontakte (z.B. Mails, Telefonate, persönliche Gespräche, ...)

Um einen ersten Eindruck des Bewerbers gleich in der Übersicht zu haben steht Ihnen eine Bewertungsfunktionalität zur Verfügung (5-Sterne-System). In dieser Bewertungsmöglichkeit können Sie eine persönliche und eine fachliche Bewertung hinterlegen). Sie können zudem für jeden Bewerberdatensatz ein Bewerberfoto im Datensatz hinterlegen.

Durch die Tabelle „zuletzt zugewiesene Anforderungsprofile“ haben Sie den Status der Bewerbung für das jeweilige Stellenangebot immer im Blick. Unter „Anhänge“ finden Sie alle hinterlegten Bewerbungsunterlagen und können zusätzliche Dokumente uploaden.

Herr Max Mustermann - Dashboard

Übersicht

Beworben am: 24.02.2022
Status: Aktiv
Ort: Nürnberg
Verfügbarkeit: 
Verfügbar ab: 24.02.2022
Telefon: 0911 945764
Handy:
E-Mail: info@bfi-info.de
Staatsangehörigkeit: Deutsch
Faherlaubnis: Klasse B
persönliche Bewertung: ★★★★★ angenehm, aufgeschlossen.
fachliche Bewertung: ★★★★★ C# Spezialist
Spezialisierung: Softwareentwicklung, DevOps

Zuletzt zugewiesene Anforderungsprofile

Link	Anforderungsprofil	Status
Link zur Bewerbung	Fullstack-Entwickler .Net (m/w/d)	Vorgemerkt

Hier klicken oder die E-Mail per Drag-and-Drop hinzufügen um Anhänge und Kontakthistorie zu erfassen.

Jüngste Kontakthistorie

Betreff Teilnehmer	Datum Kommunikationsweg
Bewerbung	23.02.2022
Pers Supervisor Herr Max Mustermann	Email

Anhänge

Hier klicken oder die Datei per Drag-and-Drop hinzufügen.

- test.docx



Bewerbermanagement: Bewerber Löschliste (Datenschutz)

Unter dem Punkt Bewerber Löschliste haben Sie eine Übersicht zu den Aufbewahrungszeiträumen der jeweiligen Bewerberdatensätze. Im Rahmen der Bewerbung über das Karriereportal hat der Bewerber folgende Möglichkeiten zur Aufbewahrung seiner Daten:

- Talentpool „ja“ -> Die Daten können vom Tag der Bewerbung bis Jahresende + 12 Monate aufbewahrt werden
- Talentpool „nein“ -> Die Daten können vom Tag der Bewerbung für 6 Monate aufbewahrt werden
- Talentpool „in Klärung“ -> Die Daten können vom Tag der Bewerbung für 6 Monate aufbewahrt werden, können jedoch auf die Option „ja“ verlängert werden

Durch eine Filterfunktion in der Ansicht können Sie die Bewerberdatensätze entsprechend eingrenzen, z.B. das Ablaufdatum von – bis festlegen oder den unterschiedlichen Status (ja / nein / in Klärung) in Summe auf die Bewerberliste anzeigen lassen. Sobald Sie das Ablaufdatum überschritten haben wird das Datum in der Spalte „Talentpool Ablaufdatum“ rot markiert.

Bewerber Löschliste

Bewerber anzeigen Alle

Bewerber anzeigen Alle Talentpool Volltextsuche

Talentpool Ablaufdatum zwischen

Name	Status	Talentpool	Talentpool Ablaufdatum	E-mail
Herr Michael Knauer	Aktiv	Ja	31.12.2022	
Herr Michael Saueremann	Aktiv	Ja	31.12.2022	m.saueremann@testmail.de
Herr Helmut Hubrich	Aktiv	Ja	31.12.2022	info@ifi-info.de
Herr Hubert Müller	Aktiv	Ja	31.12.2022	info@ifi-info.de
Herr Max Mustermann	Aktiv	Ja	31.12.2023	info@ifi-info.de

1 - 5 von 5 Bewerbern

Digitale Personalakte: Dashboard

Das Dashboard ist die zentrale Anlaufstelle der digitalen Personalakte in wofoma. Die Ansicht ist auf Ihren Bedarf anpassbar, so dass u.a. unterschiedliche Auswertungen angezeigt werden können.

Standardmäßig haben Sie einen Überblick Ihrer aktiven Mitarbeiter im System hinterlegt sowie eine zentrale Dokumenten-Ablage um z.B. Vertragsvorlagen ablegen zu können.

Im Hauptmenü auf der linken Seite haben Sie die Wahl folgender Registerkarten:

- Dashboard (Startseite)
- Mitarbeiter (Übersicht aller hinterlegten Mitarbeiter in der Personalakte)
- Übersicht Abwesenheiten
 - o Übersicht für das komplette Jahr
 - o Übersicht je Kalendermonat im laufenden Jahr
- Einsatzplanung
 - o Einsatzübersicht von offenen Projekteinsätzen Ihrer Mitarbeiter inkl. Laufzeitsangaben und Prüfdaten (z.B. Equal Pay oder Maximalüberlassung bei ANÜ)
 - o Rechnungsliste zur zentralen Ablage der gestellten Rechnungen und zur Nachverfolgung inkl. Ablage von Rechnungsdaten (Bestellnummern, Stundenkontingente, ...)



Digitale Personalakte: Übersicht Mitarbeiter

Unter dem Menü-Punkt „Mitarbeiter“ haben Sie eine komplette Übersicht Ihrer im System hinterlegten Mitarbeiter. Über den Button „Neuer Mitarbeiter“ können Sie manuell einen neuen Mitarbeiterdatensatz anlegen.

Die Übertragung eines Bewerberdatensatzes in einen Mitarbeiterdatensatz ist möglich. Im Bewerberdatensatz (Bewerbermanagementsystem) können Sie unter dem Button „als Mitarbeiter übernehmen“ die Daten in die digitale Personalakte übertragen.

Übersicht Mitarbeiter

[Neuer Mitarbeiter](#)

Status anzeigen: Aktiv

Komplette Suche Arbeitgeber

Name	Personnummer	Arbeitsbezeichnung/Arbeitgeber	start	ende	Email	Telefon
↓ Felskamp, Jana		Programmiererin bei BFI Informationssysteme GmbH	16.09.2022			
		Arbeitsbezeichnung/Arbeitgeber	start	ende		
		Programmiererin bei BFI Informationssysteme GmbH	16.09.2022			
↓ Kaiser, Marianne		Sachbearbeiterin Finanzen bei BFI Informationssysteme GmbH	01.05.2022	31.12.2022		
		Arbeitsbezeichnung/Arbeitgeber	start	ende		
		Sachbearbeiterin Finanzen bei BFI Informationssysteme GmbH	01.05.2022	31.12.2022		
↓ Müller, Thomas		Techniker bei BFI Informationssysteme GmbH	01.09.2022			
		Arbeitsbezeichnung/Arbeitgeber	start	ende		
		Techniker bei BFI Informationssysteme GmbH	01.09.2022			
↓ Schwensteger, Bastian		Techniker bei BFI Informationssysteme GmbH	01.09.2022	31.12.2023		
		Arbeitsbezeichnung/Arbeitgeber	start	ende		
		Techniker bei BFI Informationssysteme GmbH	01.09.2022	31.12.2023		
<input checked="" type="checkbox"/> Süßmann, Alexandra		Assistent der Geschäftsführung bei BFI Informationssysteme GmbH	01.01.2021			
		Arbeitsbezeichnung/Arbeitgeber	start	ende		
		Assistent der Geschäftsführung bei BFI Informationssysteme GmbH	01.01.2021			
		Entwickler bei BFI Software GmbH	15.07.2022			
		Rollouttechniker bei BFI IT Service GmbH	01.09.2022	31.12.2022		

In der Mitarbeiterübersicht haben Sie zudem die Möglichkeit, dass Sie sich alle Verträge mit dem jeweiligen Mitarbeiter anzeigen lassen können (siehe Screenshot). Durch einen Klick auf den Pfeil links neben dem Mitarbeiternamen können Sie das Menü öffnen bzw. schließen. So können Sie sämtliche Vertragsanpassungen / zusätzliche Verträge im System beim jeweiligen Mitarbeiter sehen.

Digitale Personalakte: Mitarbeiterdatensatz

Nachdem ein Mitarbeiter-Datensatz im System angelegt wurde, haben Sie auch hier unterschiedliche Funktionalitäten und unterschiedliche Ansichten.

Auf der Übersicht-Seite des Datensatzes erhalten Sie erste Informationen zum Mitarbeiter auf einen Blick:

- Abwesenheitsübersicht für das laufende Jahr
- Übersicht von persönlichen Daten
- Übersicht der aktuellen Urlaubs- und Krankheitstage
- Kontakthistorie (E-Mails, persönliche Gespräche, Telefonate, ...)
- Zentrale Dateiverwaltung

Übersicht

Vertragsdaten
Start: 01.01.2021 | Aktiv | Angestellter/in bei BfI Informationssysteme GmbH

Abwesenheitsübersicht 2022

Jahr	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
2022												

Persönliche Daten

Ort: 90411 Nürnberg
 Personalnummer: 002
 Kommentar: Procura

Vertragsdaten

Beschäftigungsbeginn: 01.01.2021
 Beschäftigungsstatus: Angestellter/in
 Abteilung: Personal
 Geschäftsemail:
 Arbeitsbezeichnung: Assistent der Geschäftsführung

Zeiterfassung für 2022

Resturlaub:	17
Krankheitstage:	14
Überstunden Vormonat:	
Überstunden bis gestern:	-64.00

Jüngste Kontakthistorie

Betreff	Datum	Kommunikationsweg
Software Localization and Data Collection of Machine Learning	24.08.2022	Email

Anhänge

- Beschreibung wolfsma.pdf
- Bewerbungsunterlagen.bt

In der Registerkarte „Details“ können Sie sämtliche mitarbeiterbezogenen Daten hinterlegen, dazu zählen u.a.

- Persönliche Daten / Kontaktdaten / Anschrift
- Vertragsdaten
- Bankdaten
- Versicherungsdaten
- Einkommenssteuerkarte

Details

Persönliche Daten

Ort: 90411 Nürnberg
 Personalnummer: 002
 Kommentar: Procura

Vertragsdaten

Beschäftigungsbeginn: 01.01.2021
 Beschäftigungsstatus: Angestellter/in
 Abteilung: Personal
 Geschäftsemail:
 Arbeitsbezeichnung: Assistent der Geschäftsführung

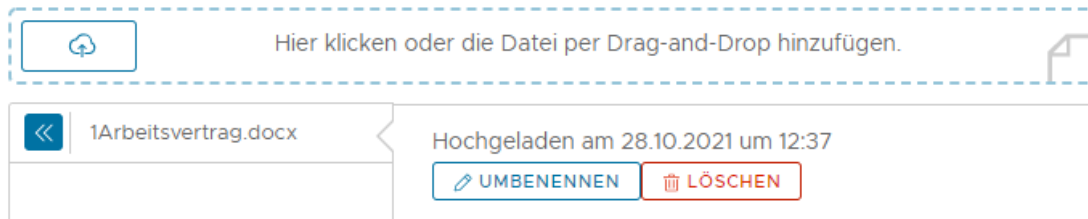
Versicherungsdaten

Bankdaten

Einkommenssteuerkarte



Für die mitarbeiterbezogenen Daten können Sie zudem jeweils einen Dateiupload vornehmen, um so z.B. den Arbeitsvertrag, den Personalfragebogen oder Kopien von Versicherungsnachweisen usw. im System hinterlegen zu können.



Im jeweiligen Upload-Feld können Sie nachvollziehen, wann die Datei im System abgespeichert wurde (Datum, Uhrzeit) und können diese Umbenennen (z.B. wenn Sie ein gescanntes Dokument aus Outlook per Drag-and-Drop in das Feld ziehen und der Name noch geändert werden muss) als auch die Datei entfernen.

In den Feldern „**Versicherungsdaten**“, „**Bankdaten**“ und „**Einkommenssteuerkarte**“ finden bei offiziellen Nummern (z.B. Sozialversicherungsnummer, Steuer-ID, IBAN, ...) Überprüfungen im Hintergrund statt, ob diese Nummer tatsächlich korrekt und vergeben ist.

Dadurch können Sie Fehler beim Hinterlegen von wichtigen Daten vermeiden. Sie erhalten sofort eine Meldung, sollte die eingetragene Nummer fehlerhaft sein.

Beispiel Sozialversicherungsnummer:

Versicherungsdaten bearbeiten von Herr Daniel Maier ×

Krankenversicherung *
Beispiel Krankenkasse

Krankenversicherungsort *
Nürnberg

Kinder *
2

Sozialversicherungsnummer
65 170892 J008
Sozialversicherungsnummer muss eine gültige Socialversicherungsnummer sein.

Private Krankenversicherung

Monatlicher Versicherungsbetrag * 0,00 €

Krankenversicherungsbetrag * 0,00 €

ABBRECHEN UPDATE



In der Registerkarte „**Gehalt**“ können Sie Gehaltsbausteine Ihrer Mitarbeiter hinterlegen. Die Zeiträume sind chronologisch sortiert, so dass Sie auch alte Gehaltsdaten aus dem System entnehmen können.

+ Gehaltsdaten erstellen

Abrechnungszeitraum
 ab 10/2021
 ab 4/2022

[+ Kopie erstellen](#)
[Gehaltsdaten bearbeiten](#)
[Gehaltsdaten löschen](#)

	Betrag	Zahlungsfrequenz
Stundenlohn (berechnet)	0,00 €	
Grundtarif	0,00 €	Keine Angabe
Überantariflicher Zuschlag	0,00 €	Keine Angabe
Grundgehalt	2500,00 €	monatlich
Fahrtkostenzuschuß	150,00 €	monatlich
Essensgeldzuschuss	0,00 €	Keine Angabe
Firmenwagen	0,00 €	Keine Angabe
AG-Zuschuss Vermögensbildung	0,00 €	Keine Angabe
Betriebl. Altersversorgung	0,00 €	Keine Angabe
Urlaubsgeld	0,00 €	Keine Angabe
Weihnachtsgeld	0,00 €	Keine Angabe
Sonstiger Bezug 1	0,00 €	Keine Angabe
Sonstiger Bezug 2	0,00 €	Keine Angabe
Nicht zugeordnete Bezüge	0,00 €	Keine Angabe

Unter der Registerkarte „**Kontakt**historie“ können Sie sämtliche Kontakte mit dem Mitarbeiter hinterlegen (E-Mail, Telefonate, persönliche Gespräche, Videoanrufe oder eine Information / eine Notiz). Eine Verknüpfung mit weiteren Mitarbeiterdatensätzen ist möglich, so dass der eingetragene Kontakt auch im Datensatz eines anderen Mitarbeiters angezeigt wird.

[X FILTER](#)

Kontaktiert zwischen

[FILTER ZURÜCKSETZEN](#)
[FILTER ANWENDEN](#)

Datum	Betreff	Teilnehmer	Themen	Form der Kommunikation	Aktionen
14.02.2022	Zoom-Meeting	Pers Supervisor Maier, Daniel		Videoanruf	
11.01.2022	Mitarbeitergespräch	Pers Supervisor Maier, Daniel		Email	
26.11.2021	Konfliktgespräch	Pers Supervisor Mustermann, Max Maier, Daniel		Persönlich	
26.11.2021	Bewertungsgespräch	Pers Supervisor Maier, Daniel		Email	
24.11.2021	Personalfragebogen	Pers Supervisor Maier, Daniel		Email	



Unter der Registerkarte „**Jahresübersicht**“ können Sie die Rahmenparameter für die Zeiterfassung für ein aktuelles Kalenderjahr hinterlegen. Durch einen Klick auf den Button „**neues Kalenderjahr**“ können Sie folgende Parameter für den Mitarbeiterdatensatz festlegen:

- Jahr
- Kalenderschlüssel (z.B. Bayern, evangelisch)
- Urlaubsanspruch für das laufende Jahr
- Sonderurlaub
- Resturlaub Vorjahr / Überstunden Vorjahr
- Tägliche bzw. monatliche Arbeitszeit

Feiertage werden je Kalenderschlüssel automatisch berücksichtigt.

Kalenderjahr erstellen



Jahr 2023	Tag	Arbeitszeit		SOLL-STUNDEN NEU BERECHNEN																																							
Kalenderschlüssel * Bayern evangelisch	Montag	8,00	8:00	Feiertage separat abgerechnet																																							
Urlaubsanspruch 0	Dienstag	8,00	8:00																																								
Sonderurlaub 0	Mittwoch	8,00	8:00																																								
Resturlaub Vorjahr 0	Donnerstag	8,00	8:00																																								
Überstunden Vorjahr 0	Freitag	8,00	8:00																																								
	Samstag	0,00	0:00																																								
	Sonntag	0,00	0:00																																								
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Monat</th> <th>Sollstunden</th> <th>Iststunden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Januar</td><td>176,00</td><td>176:00</td></tr> <tr><td>Februar</td><td>160,00</td><td>160:00</td></tr> <tr><td>März</td><td>184,00</td><td>184:00</td></tr> <tr><td>April</td><td>160,00</td><td>160:00</td></tr> <tr><td>Mai</td><td>184,00</td><td>184:00</td></tr> <tr><td>Juni</td><td>176,00</td><td>176:00</td></tr> <tr><td>Juli</td><td>168,00</td><td>168:00</td></tr> <tr><td>August</td><td>184,00</td><td>184:00</td></tr> <tr><td>September</td><td>168,00</td><td>168:00</td></tr> <tr><td>Oktober</td><td>176,00</td><td>176:00</td></tr> <tr><td>November</td><td>176,00</td><td>176:00</td></tr> <tr><td>Dezember</td><td>168,00</td><td>168:00</td></tr> </tbody> </table>	Monat	Sollstunden	Iststunden	Januar	176,00	176:00	Februar	160,00	160:00	März	184,00	184:00	April	160,00	160:00	Mai	184,00	184:00	Juni	176,00	176:00	Juli	168,00	168:00	August	184,00	184:00	September	168,00	168:00	Oktober	176,00	176:00	November	176,00	176:00	Dezember	168,00	168:00
Monat	Sollstunden	Iststunden																																									
Januar	176,00	176:00																																									
Februar	160,00	160:00																																									
März	184,00	184:00																																									
April	160,00	160:00																																									
Mai	184,00	184:00																																									
Juni	176,00	176:00																																									
Juli	168,00	168:00																																									
August	184,00	184:00																																									
September	168,00	168:00																																									
Oktober	176,00	176:00																																									
November	176,00	176:00																																									
Dezember	168,00	168:00																																									
				ABBRECHEN SPEICHERN																																							

In der Ansicht können Sie rechts das jeweilige Kalenderjahr auswählen und für den jeweiligen Monat die Ist-Stunden hinterlegen. Über- oder Minusstunden werden dabei automatisch berücksichtigt und im System hinterlegt.

Monat	Soll-Stunden	Ist-Stunden	Überstunden	Stundenausgleich	Gesamten Überstunden	Urlaubstage	Krankstage
Januar					0	0	
Februar					0	0	
März					0	0	
April					0	0	
Mai					0	0	
Juni					0	0	
Juli					0	0	
August					0	0	
September					0	0	
Oktober	152,00	152,00			0	2	
November	148,00 (169,00)	165,00	-4,00		-4,00	2,5	0
Dezember	80,00 (85,00)	190,00	5,00		1,00	12	1
Gesamt	380,00 (506,00)		1,00		1,00	14,5	3

In der Registerkarte „**Monatsübersicht**“ können Arbeitszeiten des Mitarbeiters oder Abwesenheiten hinterlegt werden. Abwesenheiten wie z.B. Urlaub oder Krankheit wird farblich im Status hinterlegt. In der rechten Spalte haben Sie die Möglichkeit z.B. den Ausdruck eines anderen Zeiterfassungssystems als Datei zu hinterlegen (z.B. als PDF).

Durch einen Klick auf das Plus in der Spalte Aktion können Sie den jeweiligen Tag bearbeiten.

Unter der Registerkarte „**Abwesenheit**“ haben Sie einen Überblick aller Abwesenheiten des Mitarbeiters (Krankheit, Urlaub, Elternzeit, ...) und können je angelegter Abwesenheit eine dazugehörige Datei uploaden (z.B. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, Urlaubsantrag, ...)

Die Datei lässt sich leicht per Drag an Drop in das vorgesehene Feld verschieben (funktioniert auch aus MS Outlook).

In der Registerkarte „**Einsätze**“ haben Sie einen Überblick aller getätigten Kundeneinsätze Ihres Mitarbeiters, welche in der Einsatzplanung angelegt wurden. (Siehe Topic Einsatzplanung)

Digitale Personalakte: Einsatzplanung

Im Modul der digitalen Personalakte können Sie eine **Einsatzplanung** für Ihre Mitarbeiter vornehmen. Im Rahmen der Einsatzplanung können Sie neben dem Kundeunternehmen auch Rahmenparameter wie z.B. Laufzeit, Beauftragungsart, Abrechnungsdaten usw. aufführen. In der Übersichtsliste haben Sie zudem ein farbliches Warnsignal, wenn eine Frist bevorsteht (gelb) bzw. Sie eine Frist überschritten haben (rot).

Mitarbeiter im Einsatz

+ Neuen Einsatz anlegen

Status anzeigen: Aktiv X FILTER

FILTER ZURÜCKSETZEN FILTER ANWENDEN

Mitarbeiter	Kunde	Endkunde / Dienststelle	Tätigkeit beim Kunden	Vertragsbeginn	Vertragsende	EqualPay	Maximalüberlassung	Art der Überlassung	Zuständiger Mitarbeiter
Hedckmann, Testuser	BFI Software GmbH			05.12.2021	25.05.2022	05.09.2022	04.06.2023	ANÜ mit Sonderberechnungen	
Maier, Daniel	BFI Software GmbH		HR Consultant Test	30.09.2021	01.04.2022			Dienstleistung	
Maier, Johannes	BFI IT Service GmbH			08.11.2021	25.07.2022	08.08.2022	07.05.2023	ANÜ	
Nirwana, Zeds	BFI Software GmbH	Stuttgart	IT Service Desk Mitarbeiter	01.11.2021	31.12.2022	01.08.2022	31.10.2025	ANÜ mit Sonderberechnungen	
Schmitz, Hannes	BFI IT Service GmbH			15.02.2021	14.08.2022	15.08.2022	14.08.2022	ANÜ	

Durch einen Klick auf den Button „**Neuen Einsatz anlegen**“ können Sie für einen im System hinterlegten Mitarbeiter einen Einsatz anlegen. Füllen Sie die relevanten Felder aus (Mitarbeiter, Kunde, Art der Überlassung, Laufzeit) aus, die als Pflichtfelder mit einem Stern* hinterlegt sind.

Folgende Überlassungsmöglichkeiten bietet das System aktuell:

- Dienstleistung
- ANÜ
- ANÜ mit Sonderberechtigung (z.B. längere Laufzeit auf Grund Betriebsvereinbarung)

Einsatz anlegen

- 1 Grunddaten
- 2 Einsatzübersicht
- 3 Rechnungsdaten

Grunddaten

Mitarbeiter *
Maier, Daniel

Kunde *
BFI Innovation GmbH

Endkunde

Einsatzort

Zuständiger Mitarbeiter
Schreiben um zu suchen

Tätigkeit beim Kunden
HR Consultant

Einsatzinformationen

- Recruiting
- Auswertungen

Art der Überlassung *
ANÜ

Beginn beim Kunden *
28.03.2022

Ende beim Kunden *
31.12.2022

Beginn EqualPay
28.12.2022

Max in Monaten *
9

EqualPay spätestens ab: 28.12.2022

Maximalüberlassung *
27.09.2023

Max in Monaten *
18

Maximalüberlassung spätestens ab: 27.09.2023

BERECHNEN

ABBRECHEN WEITER



Bei der Überlassungsart ANÜ berechnet das System im Hintergrund automatisch den Equal Pay (9 Monate) Zeitraum als auch die Maimalüberlassung (18 Monate) für einen Einsatz.

Nachdem Sie die Grunddaten hinterlegt haben, können Sie allgemeine Informationen zur Abrechnung zum jeweiligen Einsatz hinterlegen. Dies beinhaltet z.B.:

- Stundensatz (VK)
- EqualPay
- Bestellnummer

Zudem können zusätzliche Rechnungspositionen im System hinterlegt werden, z.B. zusätzliche Kosten für KFZ o.ä.

The screenshot shows the 'Einsatz anlegen' form with the following details:

- Rechnungsdaten:**
 - Stundensatz: 79,00 €
 - EqualPay: 0,00 €
 - Bestellnummer: 12345678
- Zusatzpositionen:**
 - Alle Positionen werden in alle Rechnungen vorbefüllt.
 - Table with columns: Rechnungsposition, Betrag
 - Row 1: KFZ-Stellung, 500,00 €
 - Buttons: + (add), - (remove)
- Rechnungshinweise aus Einsatz:** (Empty text area)
- Buttons:** ABBRECHEN, ZURÜCK, SPEICHERN

Nachdem Sie auf den Button „Speichern“ geklickt haben kommen Sie auf den angelegten Datensatz für den Einsatz. Hier können Sie zentral für diesen Einsatz Dateianhänge hinterlegen wie z.B. Bestellungen o.ä.

In der Registerkarte „Rechnungen“ können Sie anschließend die Rechnungen je Monat hinterlegen die Sie aus Ihrem Buchhaltungsprogramm erstellt haben, um so einen zentralen Überblick der Rechnungsausgänge für den Einsatz des Mitarbeiters im Blick zu haben.

Bestellnummer	Abrechnungszeitraum	Stunden erfasst	Rechnung gesendet
12345678	28.03.2022 - 31.03.2022	Nein	Nein
	01.04.2022 - 30.04.2022	Nein	Nein
	01.05.2022 - 31.05.2022	Nein	Nein
	01.06.2022 - 30.06.2022	Nein	Nein
	01.07.2022 - 31.07.2022	Nein	Nein
	01.08.2022 - 31.08.2022	Nein	Nein
	01.09.2022 - 30.09.2022	Nein	Nein
	01.10.2022 - 31.10.2022	Nein	Nein
	01.11.2022 - 30.11.2022	Nein	Nein
	01.12.2022 - 31.12.2022	Nein	Nein
	28.12.2022 - 31.12.2022	Nein	Nein

The screenshot shows the 'Rechnung bearbeiten' form with the following details:

- Buttons:** Rechnung bearbeiten, Teilrechnung erstellen, Stunden erfassen, Rechnung senden
- Bestellnummer:** 12345678
- Positionsangabe:** (Empty)
- Kontakt 1:** (Empty)
- Kontakt 2:** (Empty)
- Stundensatz:** 79,00 €
- Ist EqualPay:** Nein
- Erbrachte Stunden:** 150
- bestellte Leistung:** (Empty)
- Zusätzlich bestellte Leistung:** (Empty)
- Rechnungsdatum:** (Empty)
- Rechnung gesendet:** (Empty)
- Rechnungsinformationen:** (Empty)
- Attachment area:** Hier klicken oder die Datei per Drag-and-Drop hinzufügen
- Table:**
 - Rechnungsposten: KFZ-Stellung
 - Betrag: 500,00 €
- Rechnungshinweise aus Einsatz:** (Empty)

Digitale Personalakte: Verantwortlichkeiten im System („Domains“)

Im Modul der digitalen Personalakte können Sie eine **Verantwortlichkeit** für Ihre Mitarbeiter vornehmen. Im Rahmen dieser Berechtigung entscheiden Sie wer unterschiedliche Mitarbeiterdatensätze sehen darf und wer nicht. Das beste Beispiel hierfür ist z.B. dass der Standortleiter Nürnberg nur die Mitarbeiter im System sehen darf, die auch dem Standort Nürnberg zugeordnet sind. Dies lässt sich natürlich auch auf Abteilungen, Teams, Projektgruppen, ... umsetzen.

Wechseln Sie hierzu zunächst in die Einstellungen von wofoma durch einen Klick oben rechts auf die Punkte (☰).

Im Menü finden Sie die Registerkarte „**Domains**“. Hierbei lassen sich die jeweiligen Kategorien festlegen, die Sie im System hinterlegen möchten.

Durch einen Klick auf den Button „**Domain erstellen**“ können Sie diese anlegen.

Domain erstellen

Kategorie *
Abteilung

Name *
Entwicklung

Kommentar
Alle Mitarbeiter für die Abteilung Entwicklung. |

ABBRECHEN SPEICHERN

Nachdem Sie die Domain gespeichert haben, sehen Sie diese anschließend in der Übersicht aller bereits angelegten Domains.

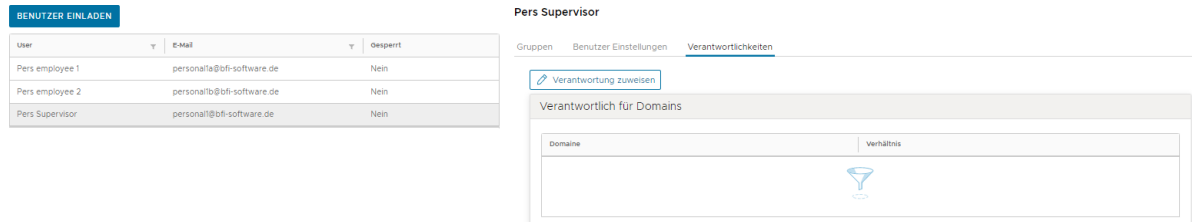
Diese lassen sich Bearbeiten/Löschen indem Sie auf die drei Punkte vor der jeweiligen Domain klicken. Es öffnet sich anschließend ein Menü-Feld.

Domains	
Kategorie	Name
⋮ Abteilung	Entwicklung
⋮ Abteilung	IT
⋮ Abteilung	Recruiting
⋮ Abteilung	Software
⋮ Abteilung	Verwaltung
⋮ Standort	München
⋮ Standort	Nürnberg

Nachdem Sie die notwendigen Verantwortlichkeiten („Domains“) angelegt haben, können Sie diese anschließend dem jeweiligen **Benutzer** (z.B. Niederlassungsleiter, Abteilungsleiter, ...) zuordnen.

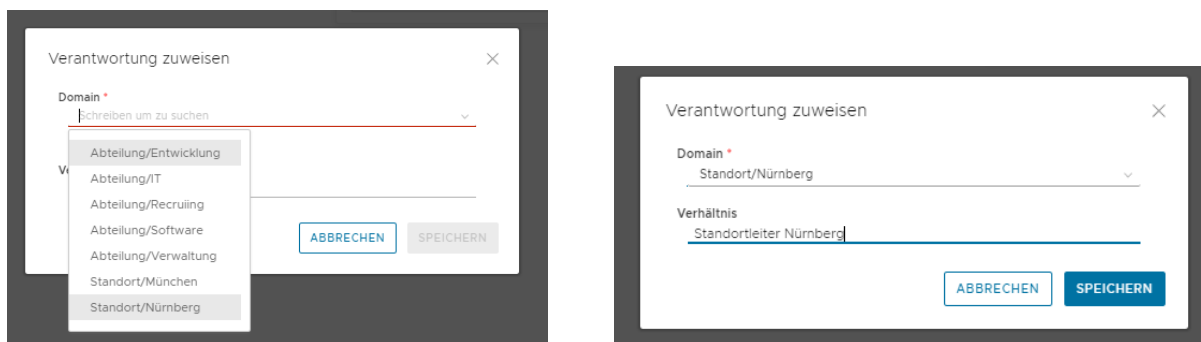
Klicken Sie hierzu im Menü links auf die Registerkarte „**Berechtigungen**“ und wählen den jeweiligen Benutzer im System aus.

Klicken Sie hier anschließend auf die Registerkarte „**Verantwortlichkeiten**“ auf der rechten Bildschirmseite.



Durch einen Klick auf den Button „**Verantwortung zuweisen**“ können Sie die zuvor angelegten Domains für diesen Benutzeraccount hinzufügen.

Anschließend können Sie die Domains auswählen (entweder durch einen Klick auf den Pfeil oder durch eintippen der ersten drei Buchstaben der Domain).



Klicken Sie anschließend auf **Speichern** so dass die Domain für diesen Benutzeraccount hinterlegt wird.

Natürlich können einem Benutzeraccount auch mehrere Domains hinzugefügt werden, so dass dieser z.B. auch andere Niederlassungen oder bestimmte Abteilungen (unabhängig von der Niederlassung) im System sieht.

Nachdem die Domains für den Benutzeraccount eingerichtet wurde, müssen die jeweiligen Domains auch den unterschiedlichen Mitarbeitern zugeordnet werden.

Rufen Sie hierzu die jeweiligen Mitarbeiterdatensätze in der digitalen Personalakte von wofoma auf.

In jedem **Mitarbeiterdatensatz** finden Sie die Registerkarte „**Verantwortlichkeiten**“. Hier können Sie (als Key-User / Administrator) die jeweiligen Domains hinzufügen.



Klicken Sie auf den Button „**Verantwortung zuweisen**“ um die Domain für den Mitarbeiterdatensatz hinterlegen zu können.

Domaine	Verhältnis
Standort : Nürnberg	Mitarbeiter Standort NBG

Als Key-User / Administrator haben Sie zentralen Zugriff auf alle Mitarbeiterdatensätze.

Die verantwortlichen Mitarbeiter (Abteilungsleiter, Teamleiter, Niederlassungsleiter, ...) haben anschließend **nur** den Zugriff auf die Mitarbeiter mit der jeweils hinterlegten Domain.

Digitale Personalakte: Ressourcenplanung

Im Modul der digitalen Personalakte können Sie **Ressourcenplanungen** für Ihre Mitarbeiter vornehmen. So können Sie z.B. Firmenfahrzeuge, Mobiltelefone bzw. allgemeine Arbeitsausstattung, Werkzeuge usw. für einen gewissen Zeitraum einem Mitarbeiter zuordnen („verleihen“).

Wechseln Sie hierzu zunächst in die Einstellungen von wofoma durch einen Klick oben rechts auf die Punkte (☰).

Bitte wählen Sie im Menü links die Registerkarte „**Auswahlfelder**“ aus. Anschließend klicken Sie auf den Stift zur Bearbeitung in der Zeile „**Ressource Typ**“.

Eintrag	
Unternehmensinheit	
Fachliche Erfahrung	
Ressource Typ	

1 - 90 von Einträgen

Anschließend können Sie im geöffneten Fenster die unterschiedlichen Ressource-Typen hinterlegen, hier z.B. KFZ, Laptop, Mobiltelefon, Raum, Werkzeug, ...

Klicken Sie anschließend auf den Button „**Speichern**“ um die Typen im System zu hinterlegen.

In der digitalen Personalakte finden Sie im Menü links die Registerkarte „**Ressourcenplanung**“ mit den Unterpunkten Ressourcenpool und Ausleihübersicht.

Im **Ressourcenpool** können Sie, nachdem Sie die Typen in den Einstellungen hinterlegt haben, unterschiedliche Ressourcen anlegen / bearbeiten.

Durch einen Klick auf den Button „**neue Ressource**“ können Sie beliebig viele neue Ressourcen im System hinterlegen.

Ressource erstellen ✕

Name *
Bohrmaschine

Typ *
Zubehör

Inventarnummer
WKZ-001

Firma
BFI Informationssysteme GmbH

Beschreibung
Bohrmaschine Typ XYZ

ABBRECHEN
SPEICHERN

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf **Speichern** um die Ressource hinterlegen zu können.

Die angelegte Ressource finden Sie anschließend in der Übersicht der Ressourcen.

Übersicht Ressourcen + Neue Ressource

Verfügbarkeit: Aktiv

Name: _____

Firma: _____

Frei ab: tt.mm.jj

Typ: _____

Frei bis: tt.mm.jj

Inventarnummer: _____

Verfügbarkeit: Aktiv X FILTER

FILTER ZURÜCKSETZEN
FILTER ANWENDEN

Name	Typ	Inventarnummer	Firma
Bohrmaschine	Zubehör	WKZ-001	BFI Informationssysteme GmbH
PC 2845	Laptop		
Audi GS	Kfz	N11-12345	BFI Informationssysteme GmbH

1 von 3 Ressourcen

Durch einen Klick auf die jeweilige Ressource kommen Sie in den Ressourcen-Datensatz. Hier sehen Sie u.a. die eingetragenen Daten und können ein Foto für das Objekt hinzufügen als auch einen Anhang (z.B. Übergabeprotokoll) hinterlegen.

Details - Zubehör - Bohrmaschine

Ressource

Ressource bearbeiten
Ressource reservieren
Ressource verleihen
Ressource deaktivieren

Ressource

Name: Bohrmaschine

Typ: Zubehör

Inventar Nummer: WKZ-001

Firma: BFI Informationssysteme GmbH

Status: Aktiviert

Beschreibung: Bohrmaschine Typ XYZ

Bild

Anhänge

Hier klicken oder die Datei per Drag-and-Drop hinzufügen.

Bild

Übersicht Verleih

Verleihen an	Verleih bearbeiten	Ressource verleihen	Verleih löschen
Herr Thomas Müller			

Verleih

Ressourcen Name: Bohrmaschine

Ressourcen Inventar Nummer: WKZ-001

Verleihen an: Herr Thomas Müller

Geplant von: 19.09.2022 08:00

Geplant bis: 23.09.2022 17:00

Ausgeliehen von:

Zurückgegeben:

Kommentar:

Anhänge

Hier klicken oder die Datei per Drag-and-Drop hinzufügen.

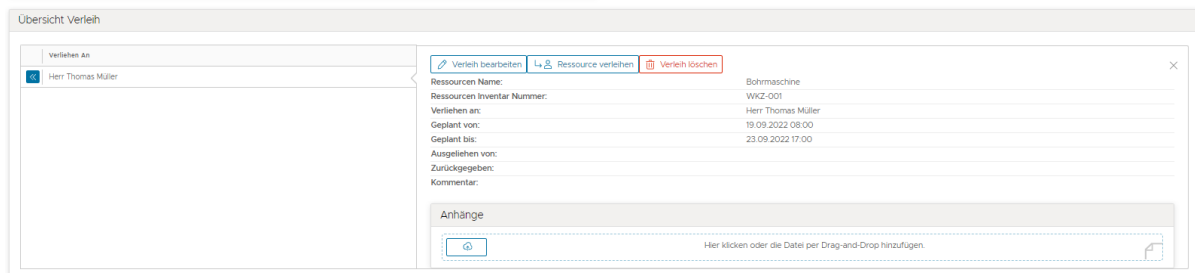


Sie können zudem die Ressource für einen Mitarbeiter reservieren (eine erneute Reservierung bzw. ein Ausleihen für einen anderen Mitarbeiter ist somit nicht mehr möglich) bzw. gleich entsprechend Verleihen. Klicken Sie hierzu den jeweiligen Button oben im Menü.



Entfernen können Sie eine Ressource, indem Sie auf den Button „...“ klicken. Es öffnet sich ein weiterer Menüpunkt **„Ressource löschen“**.

In der unteren Datensatzhälfte haben Sie die Übersicht der Verleihzeiträume. Sie können somit nachvollziehen, welcher Mitarbeiter zu welchem Zeitraum diese Ressourcen ausgeliehen hatte.



Auch hier können Sie einen Anhang für den jeweiligen Zeitraum hinzufügen (z.B. Übergabeprotokoll, Rückgabeprotokoll, Fotos von entstandenen Schäden, ...)

Im Beispiel wurde die Bohrmaschine reserviert – durch einen Klick auf den Button **„Ressource verleihen“** können Sie den Status auf ausgeliehen setzen. Hier wird anschließend ein Zeitstempel gesetzt um die ausgeliehene Zeit im System tracken zu können.

Nachdem die Ressourcen zurückgebracht wurde, muss in diesem Datensatz der Button **„Ressource zurückbringen“** getätigt werden, damit diese zukünftig wieder für einen anderen Mitarbeiter reserviert/ausgeliehen werden kann.

Eine komplette Übersicht erhalten Sie im Untermenü **„Ausleihübersicht“** im Hauptmenü (*Ressourcenplanung*). Hier werden Ihnen alle Mitarbeiter / ausgeliehene Artikel inkl. Zeitraum angezeigt um einen kompletten Überblick zu haben.

Übersicht Verleih

Reserviert zwischen: tt.mm.jj | Ausgeliehen zwischen: tt.mm.jj | An: Schreiben um zu suchen

FILTER ZURÜCKSETZEN | FILTER ANWENDEN

Ressource	Verleihen an	Geplant von	Geplant bis	Ausgeliehen	Zurückgegeben
Auß. OS NHT-02345	Frau Marianne Kaiser	09.08.2022 08:00	09.08.2022 15:30	09.08.2022 08:00	09.08.2022 15:30
Bohrmaschine WKZ-001	Herr Thomas Müller	19.09.2022 08:00	23.09.2022 17:00	19.09.2022 08:00	23.09.2022 17:00

1 - 2 von 2 Verleih



Erinnerungen / Benachrichtigungen

In wofoma können Sie standardmäßig Erinnerungen bzw. Benachrichtigungen per E-Mail für alle Module hinterlegen. Als Standard können Sie für folgende Kategorien Erinnerungen hinterlegen:

- **Partner** **CRM**
 - Geburtstag eines Kontaktpartners

- **Ressourcenplanung** **digitale Personalakte**
 - Start einer Reservierung einer Ressource
 - Ende einer Reservierung einer Ressource

- **Weiterbildung** **digitale Personalakte**
 - Start einer Weiterbildung
 - Ende einer Weiterbildung
 - Gültigkeit einer Weiterbildung bzw. Zertifizierung (Start/Ende)

- **Mitarbeiter** **digitale Personalakte**
 - Geburtstag eines Mitarbeiters
 - Eintrittsdatum eines Mitarbeiters (Jubiläum, alle 5 Jahre)
 - Arbeits- oder Aufenthaltserlaubnis eines Mitarbeiters

- **Einsatz** **digitale Personalakte**
 - Start eines Einsatzes
 - Ende eines Einsatzes
 - Start von EqualPay eines Einsatzes
 - Maximalüberlassung eines Einsatzes

- **Vertragsdaten** **digitale Personalakte**
 - Start eines Arbeitsvertrags
 - Ende eines Arbeitsvertrags
 - Start von Konditionen im Arbeitsvertrag
 - Kündigung eines Arbeitsvertrags
 - Ende der Probezeit

- **Projekte** **Bewerbermanagement**
 - Start eines Projekts
 - Ende eines Projekts
 - Deadline eines Projekts (Abgabefrist)

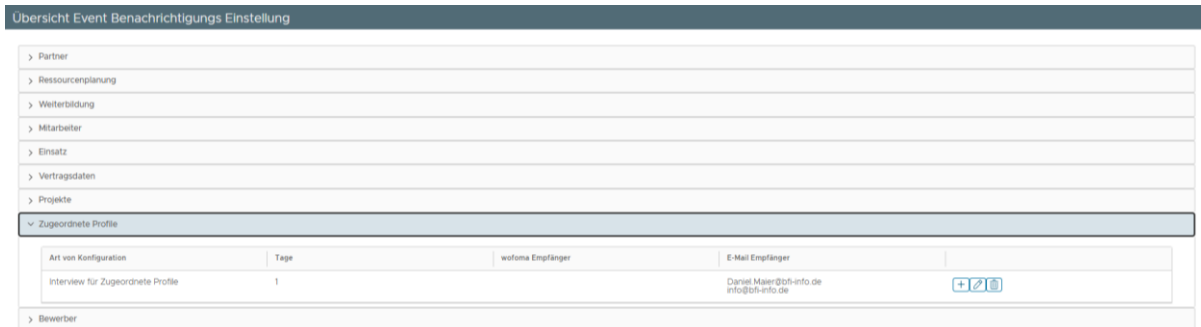
- **Zugeordnete Profile** **Bewerbermanagement**
 - Interviewtermin für einen Bewerber

- **Bewerber** **Bewerbermanagement**
 - Geburtstag eines Bewerbers

Weitere Erinnerungsmöglichkeiten werden Schritt für Schritt im System hinzugefügt bzw. können nach Kundenwunsch angepasst werden.

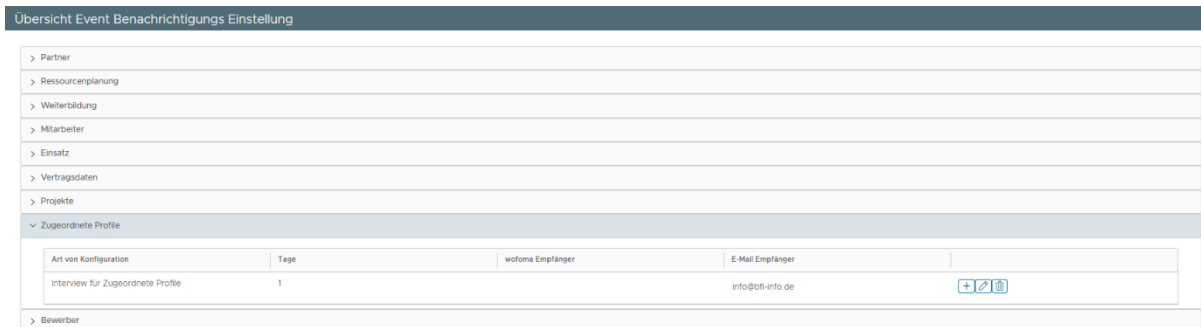
Um die Erinnerungen für eine jeweilige Kategorie zu aktivieren, wechseln Sie hierzu zunächst in die Einstellungen von wofoma durch einen Klick oben rechts auf die Punkte ().

Wählen Sie anschließend die Registerkarte „**Event Benachrichtungen**“ auf der linken Seite aus.



Durch einen Klick auf die jeweilige Kategorie öffnen Sie das Untermenü (hier im Bild „zugeordnete Profile“).

Sie finden anschließend die hinterlegten Erinnerungsmöglichkeiten für diese Kategorie.



	Durch einen Klick auf diesen Button können Sie für diese Kategorie die Erinnerung hinterlegen.
	Durch einen Klick auf diesen Button können Sie eine bestehende Einstellung bearbeiten.
	Durch einen Klick auf diesen Button können Sie eine bestehende Einstellung löschen.

Beim Hinterlegen der Einstellung für eine Benachrichtigung können Sie flexibel festlegen, wie viele Tage zuvor eine Erinnerung per E-Mail an Ihren Account bzw. an weitere E-Mail Adressen verschickt werden soll.

Je Kategorie können mehrere Erinnerungen hinterlegt werden, so dass Sie z.B. für das Ende der Probezeit zwei Erinnerungen hinterlegen können. Eine zur Hälfte (z.B. nach 3 Monaten) und eine 14 Tage vor Ablauf der Probezeit.

Interview für Zugeordnete Profile Konfiguration bearbeiten X

Tage im voraus *
1

wofoma Empfänger
personall x Schreiben um zu suchen v

E-Mail Empfänger (1 Zeile pro Email)

info@bfi-info.de
externerpartner@e-mail.de

ABBRECHEN SPEICHERN

Im System können Sie zudem einen internen Empfänger auswählen. Hinterlegte Benutzer können durch einen Klick auf den Pfeil (rechts) ausgewählt werden.


Im Feld „E-Mail Empfänger“ können Sie zusätzliche Empfänger für die Erinnerung hinterlegen. Hier können Sie z.B. die E-Mail Adresse Ihres Dienstleisters für Schulungen hinterlegen, so dass dieser automatisch eine E-Mail für den gewählten Zeitraum im voraus erhält, wenn eine Zertifizierung eines Mitarbeiters vor Ablauf der Gültigkeit steht.

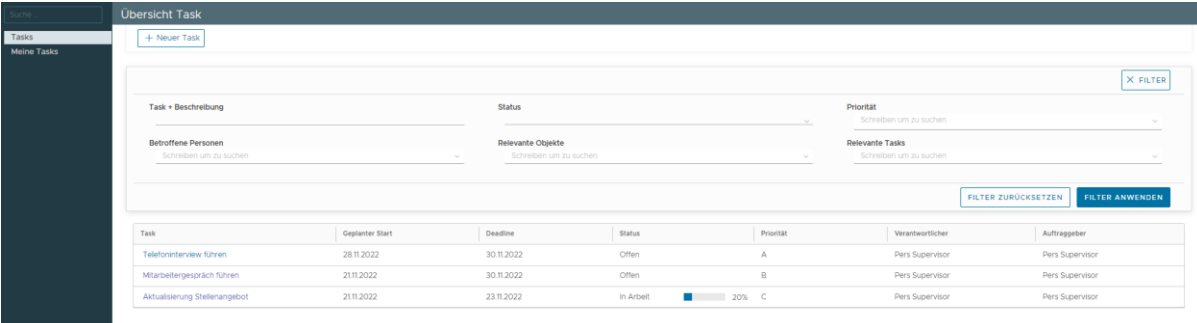
Aufgabenverwaltung (Tasks)

In wofoma können Sie standardmäßig in den Modulen Bewerbermanagement, digitale Personalakte und Vendor Management Aufgaben („Tasks“) im System hinterlegen. Die Tasks können zentral im System hinterlegt werden und Benutzern bzw. Datensätzen (z.B. Bewerberdatensätze, Mitarbeiterdatensätze, Anforderungsprofile) zugewiesen werden.

Durch das intuitive Dashboard erhalten Sie einen Überblick aller wichtigen Informationen der anstehenden Aufgaben, der Prioritätsstufen, dem Zeitaufwand, der Frist und des aktuellen Fortschritts des jeweiligen Tasks.

Durch das Berechtigungskonzept (Einstellungen) im System können Sie festlegen welche Tasks von welchem Benutzer gesehen werden können. Durch die Gruppe „**TaskManager**“ in den Berechtigungen des Mitarbeiteraccounts erhält der Benutzer vollen Zugriff auf alle Tasks im System. Wenn diese Gruppe nicht zugewiesen wurde sieht der Benutzer lediglich seine Tasks bzw. Tasks, bei welchen er involviert ist (z.B. Verantwortlich oder als Auftraggeber).

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol  und wählen die Registerkarte „**Tasks**“ aus. Sie kommen anschließend auf das Dashboard der Aufgabenverwaltung.



Task	Geplanter Start	Deadline	Status	Priorität	Verantwortlicher	Auftraggeber
Telefoninterview führen	28.11.2022	30.11.2022	Offen	A	Pers Supervisor	Pers Supervisor
Mitarbeitergespräch führen	21.11.2022	30.11.2022	Offen	B	Pers Supervisor	Pers Supervisor
Aktualisierung Stellenangebot	21.11.2022	23.11.2022	In Arbeit	C	Pers Supervisor	Pers Supervisor

Unter der Registerkarte „Tasks“ sehen Sie alle hinterlegten Tasks (vorausgesetzt Sie haben die Gruppe „TaskManager“, siehe oben).

Unter der Registerkarte „Meine Tasks“ finden Sie alle Tasks, die Sie erstellt haben bzw. bei welchen Sie involviert sind.



Um einen neuen Task im System anzulegen klicken Sie bitte auf den Button „**Neuer Task**“.

Task erstellen ×

Task *
Zwischenzeugnis erstellen

Beschreibung *

Geplanter Start: 01.12.2022

Deadline: 08.12.2022

Priorität *
A

Fortschritt
0%

Relevante Objekte

Auftraggeber
Pers Supervisor

Verantwortliche

Beobachter

Setzt Tasks voraus ⓘ

Füllen Sie anschließend die Eingabemaske gemäß Ihres Vorhabens aus. Im Beispiel oben wird ein Task für die Erstellung eines Zwischenzeugnisses angelegt.

Task	Name der Aufgabe
Beschreibung	Hier können Sie eine kurze Beschreibung (max. 500 Zeichen) einfügen.
Geplanter Start / Deadline	Wählen Sie hier den Zeitraum der Aufgabe aus.
Priorität	Hier können Sie die Priorität der Aufgabe einstufen.
Fortschritt	Sobald die Aufgabe gestartet wurde, kann hier der Bearbeiter den Fortschritt anpassen.
Relevante Objekte	Hier können Sie z.B. Bewerberdatensätze, Mitarbeiterdatensätze, Stellenangebote, ... verknüpfen. Im jeweiligen Datensatz finden Sie unter „Tasks“ die dafür hinterlegten Aufgaben.
Auftraggeber	Auftraggeber für diese Aufgabe.
Verantwortlicher	Der auszuführende Benutzer für diese Aufgabe.
Beobachter	Hier können Sie einen Benutzer hinterlegen, welcher diese Aufgabe beobachten kann (z.B. ein Vorgesetzter).
Setzt Tasks voraus	Dieser Task kann nur fertiggestellt werden, wenn ein anderer aufgeführter Task abgeschlossen wurde.

Klicken Sie nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben auf „Speichern“ um die Aufgabe im System zu hinterlegen.

Sie kommen anschließend in den Datensatz der angelegten Aufgabe.

Hier haben Sie u.a. die Möglichkeit eine Datei zu hinterlegen (Drag-and-Drop). Durch die Buttons im Menü oben können Sie eine Änderung vornehmen, die Aufgabe starten bzw. abschließen, pausieren/abbrechen oder eine Kopie erstellen.



Am rechten Bildschirmrand haben Sie ein Status-Menü für diese Aufgabe. Sie können hier z.B. den Fortschritt bearbeiten, weitere relevante Objekte (Datensätze) auswählen oder die Priorität verändern.

Aufgaben könne zudem direkt im Datensatz (z.B. im Mitarbeiterdatensatz) erstellt bzw. bearbeitet werden, so dass Sie nicht immer in die Task-App wechseln müssen.

Im Mitarbeiterdatensatz finden Sie im Menü (links) die Registerkarte „relevante Tasks“.

Task	Geplanter Start	Deadline	Status	Priorität	Verantwortlicher	Auftraggeber
Zwischenzeugnis erstellen	01.12.2022	08.12.2022	In Arbeit	A	Pers Supervisor	Pers Supervisor
Mitarbeitergespräch führen	21.11.2022	30.11.2022	Offen	B	Pers Supervisor	Pers Supervisor

Diese Registerkarte finden Sie auch in Bewerberdatensätzen oder in Anforderungsprofilen (Stellenangeboten), so dass Sie hier Aufgaben anlegen und zuweisen können.



KONTAKT

BFI Software GmbH
Ötterichweg 7
90411 Nürnberg

Tel.: 0911 945 76 - 4
E-Mail: info@bfi-gruppe.de

Online

- www.wofoma.info
- www.bfi-gruppe.de