

28.06.2022

BEESITE RECRUITING EDITION – NEUE DOKUMENTEN-BEHANDLING

‘SORRY FOR THE  
INCONVENIENCE,  
BUT  
WE ARE  
TRYING  
TO  
CHANGE  
THE  
WORLD’

**BEESITE RECRUITING EDITION**

**NEUE DOKUMENTEN-BEHANDLING**

## ERWEITERUNGEN

- Erweiterte benutzergruppenspezifische Dokumenten-Berechtigungen
  - Dokumenten-Historie
  - Dokumente löschen mit Begründung
  - Dokumente ersetzen (verschiedene Versionen des gleichen Dokuments)
  - Zusatzinformationen an Dokumenten hinterlegen  
(„Dokument ist vom richtigen Typ“, „Dokument stimmt mit dem Original überein“)
  - Speicherung und Wiederverwendung der Korrespondenz
  - Uploads bei Vakanzen und Projekten
  - Watermarking von (konvertierten) Dokumenten zu Bewerbungen
- Komplette Neugestaltung der Dokumenten-Behandlung (technisch)

## ERWEITERTE DOKUMENTEN-BERECHTIGUNGEN

- Nach Dokumenten-Typen (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnis, ...)
- Nach Benutzergruppen
- Verschiedene Rechte
  - Auflisten, Ansehen, Bearbeiten
  - Auflisten, Ansehen, Bearbeiten von älteren Versionen (aus der Dokumenten-Historie)
  - Ansehen, Bearbeiten von Metadaten (Zusatzinformationen)
- Neue Konfiguration im Modul „BeeSite Konfigurator“

## ERWEITERTE DOKUMENTEN-BERECHTIGUNGEN

- Nach Dokumenten-Typen (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnis, ...)
- Nach Benutzergruppen
- Verschiedene Rechte
  - Auflisten, Ansehen, Bearbeiten
  - Auflisten, Ansehen, Bearbeiten von älteren Versionen
  - Ansehen, Bearbeiten von Metadaten (Zusatzinformationen)
- Neue Konfiguration im Modul „BeeSite Konfigurator“

### Weitere Auswirkungen

- Benutzergruppenspezifische Dossiers
- Beschränkungen auf Daten von erlaubten Dokumenten-Typen in der Bewerbersuche

## DOKUMENTE LÖSCHEN – MIT BEGRÜNDUNG

- Löschen von Dokumenten jetzt mit Begründung
- Auswahl aus einer vorgegebenen Liste von Gründen
- Anzeige der Begründung in der Historie

→ Bessere Nachvollziehbarkeit

## DOKUMENTE ERSETZEN

- Bisher keine Möglichkeit Dokumente durch neuere Versionen zu ersetzen
- 2 „unabhängige“ Schritte
  - Schritt 1: Löschen des alten Dokuments
  - Schritt 2: Hinzufügen des neuen Dokuments
- Nachteil: Keine echte Verbindung zwischen den Versionen des Dokuments
  
- Jetzt Möglichkeit der Ersetzung – mit Angabe eines Grundes (aus einer Auswahlliste)
- Anzeige der Ersetzung in der Dokumenten-Historie

→ Bessere Nachvollziehbarkeit

## ZUSATZINFORMATIONEN ZU DOKUMENTEN

- Zusatzinformationen zu Dokumenten hinterlegbar
    - Angabe: „Dokument stimmt mit dem gewählten Dokumenten-Typ überein“
    - Angabe: „Dokument stimmt mit dem Original-Dokument überein“
- Damit bessere Kennzeichnung, ob die notwendigen Dokumente vorhanden sind
- Ansicht / Vergabe der Zusatzinformationen über Berechtigungen steuerbar

## SPEICHERUNG DER (POSTALISCHEN) KORRESPONDENZ

- Postalische Korrespondenz wird nun gespeichert
    - Im Zug des Prozesses (z.B. bei einer Absage)
  
  - Anzeige
    - Anzeige in Liste der Anhänge mit Dokumenten-Typ „Exportierte Korrespondenz“
    - Anzeige im Korrespondenz-Reiter (des Bearbeitungsformulars der Bewerbung)
- Bessere Nachvollziehbarkeit
- Mögliche Wiederverwendung



## „KENNZEICHNUNG“ VON DOKUMENTEN ZU BEWERBUNGEN

- Automatische Kennzeichnung von Dokumenten zu Bewerbungen bei der Konvertierung
    - Hinzufügen von Bewerbungseigenschaften (z.B. Kennungen von Bewerbung, Stellenanzeige, Vakanz)
    - „Watermarking“
- Leichtere Erkennbarkeit zu welchem Bewerbungsprozess ein Dokument gehört

## DOKUMENTEN-UPLOAD FÜR VAKANZEN & PROJEKTE

- Dokumenten-Upload im Vakanz- / Projekt-Formular
  - Mit eigenen Dokumenten-Typen
- Informationen zum Besetzungsprozess hinterlegbar,  
z.B. „Interview-Leitfaden“ oder „Dokumentation des Gesamtvorgangs“.
- Noch offen
  - Dokumenten-Historie für Vakanzen & Projekte