

**1**

# Workflow

# Erste Schritte

## Wie melde ich mich an staffITpro WEB an?



Fragen Sie Ihren Administrator nach Ihrer Benutzerkennung und Ihrem Kennwort.



Das Verbindungsprofil brauchen Sie i. d. R. nicht ändern. Es wird einmalig bei der Erstinstallation von Ihrem Administrator eingegeben.

**1** Wählen Sie ein Verbindungsprofil.

**2** Tragen Sie Ihr Kürzel ein.

**3** Tragen Sie Ihr Kennwort ein.

staffITpro Anmeldung

Bitte geben Sie einen Benutzernamen und ein gültiges Kennwort ein:

Verbindungsprofil: audioSoft Office

Benutzerkennung: TEP

Kennwort: xxxxxxxx

OK Abbrechen Bearbeiten

Version 2.2.0.24 2014

**4** Melden Sie sich an.

## Die wichtigsten Module

### Aufgaben

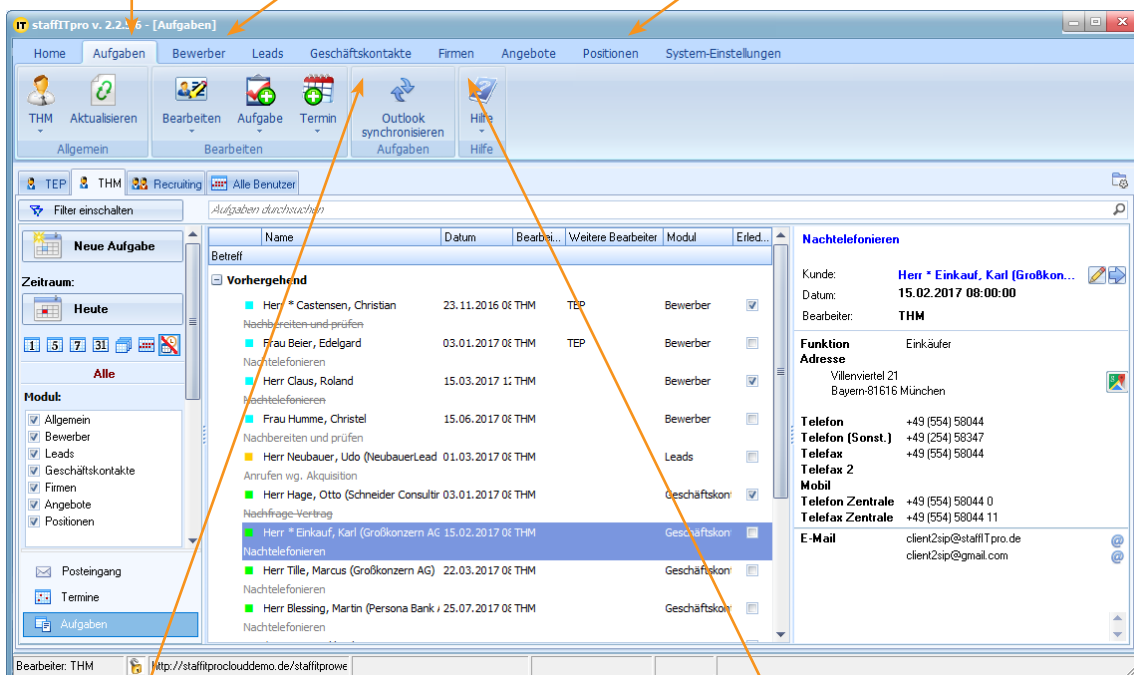
Hier sehen Sie Ihre Aufgaben, Termine und E-Mails.

### Bewerber

Verwaltung von Bewerbern, Profilkonvertierung, Suche uvm.

### Positionen

Offene und geschlossene Aufträge, Besetzungs-Workflow.



### Geschäftskontakte

Ansprechpartner Ihrer Kunden und Partner.

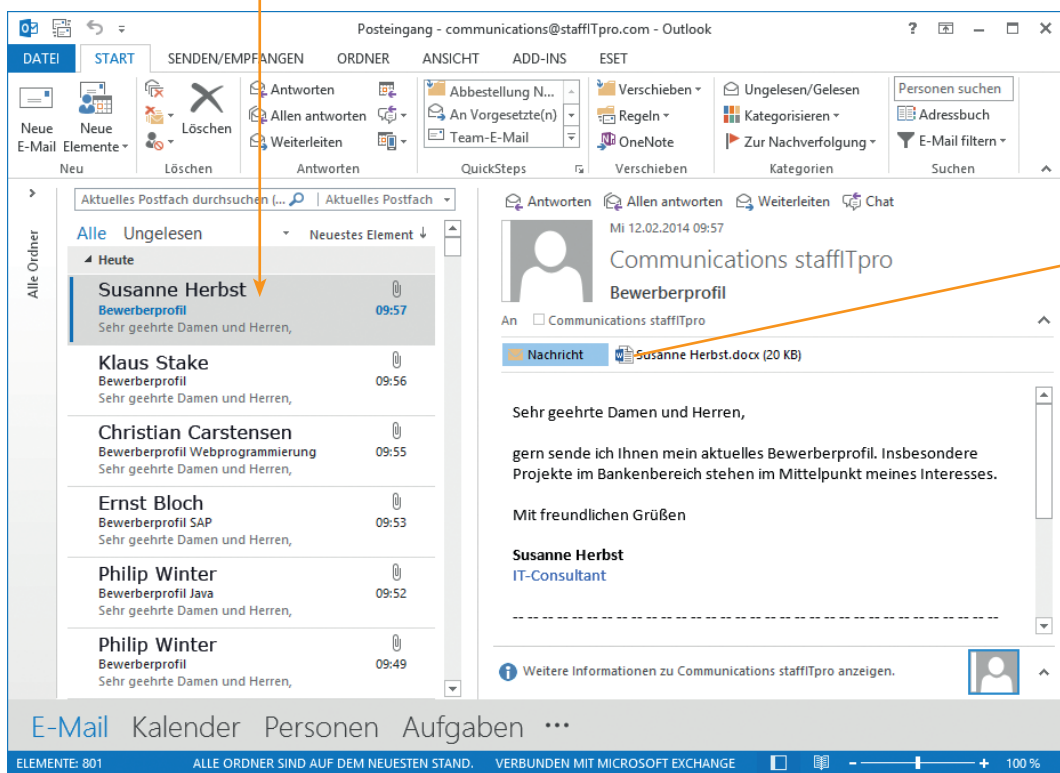
### Firmen

Kunden und Partner

# Erste Schritte

## Wie importiere ich Bewerberprofile?

- 1 Bewerber haben Ihnen ihre Profile per E-Mail gesendet.



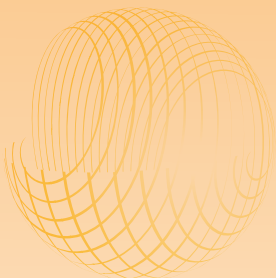
- 3 Dann ziehen Sie das Profildokument mit der Maus auf den Listenbereich des Bewerbermoduls.



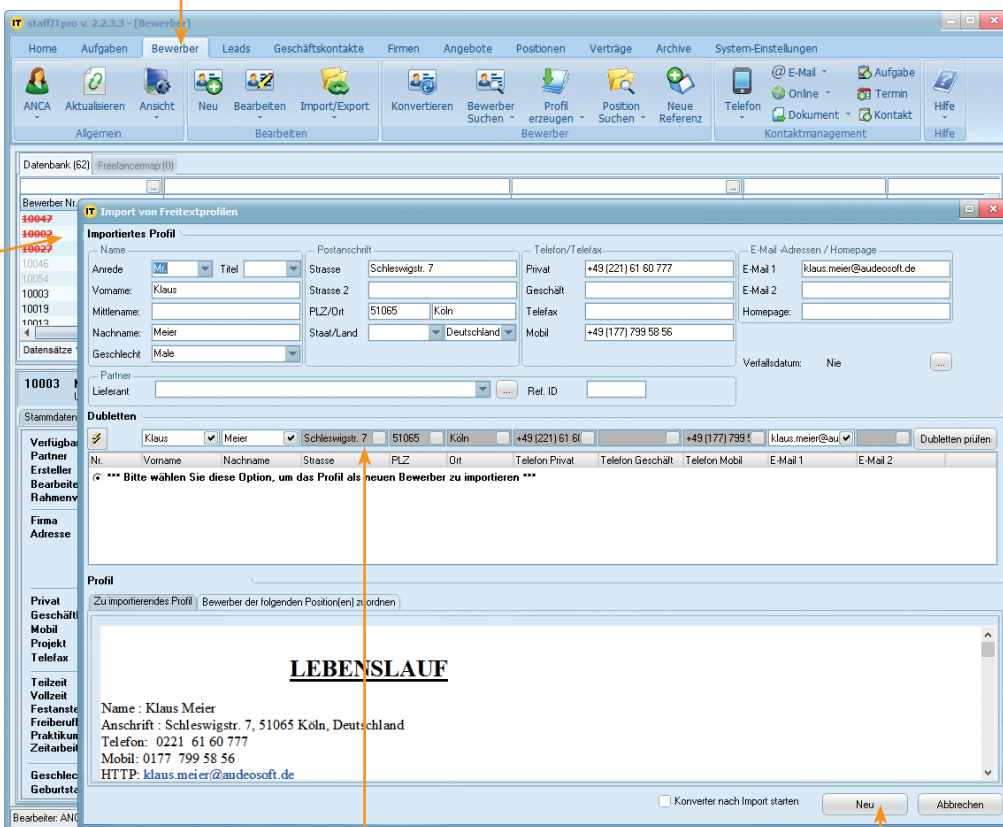
E-Mails und Ihre Anhänge können im Dokumenten-Manager gespeichert werden.



Jeder Kontakt erhält einen Zeitstempel.



**2** Rufen Sie das Bewerbermodul auf.



**4** Stellen Sie mit der Dublettenprüfung fest, ob das Profil des Bewerbers bereits erfasst wurde und nun aktualisiert werden kann oder ob ein neuer Bewerberdatensatz angelegt werden soll.

**5** Überführen Sie das neue Profil bzw. die Profilaktualisierung in die Datenbank.



Mit dem Import wird im Ordner Originalprofil der Profilinhalte gespeichert.



Nach dem Import steht das neue Profil sofort zur Besetzung offener Positionen bereit.



Mit dem Konverter können Sie alle Profilinhalte in die Datenbank aufnehmen.

# Erste Schritte

## Wie erstelle ich Jobanfragen?

- 1 Klicken Sie innerhalb des Positionenmoduls auf *Neu*, um eine leere Position zu erstellen.



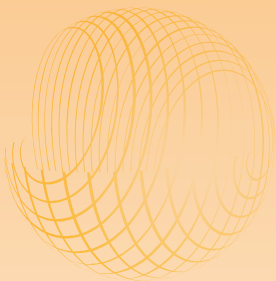
Jobanfragen können auch einfach mittels Drag-and-Drop angelegt werden.

The screenshot shows the 'staffITpro v. 2.2.3.3 - [Positionen]' application. The 'Positionen' tab is active, and the 'Neu' button is highlighted with an orange arrow. The main form shows a position titled 'Web Service Architect' for customer 'Master, Alexandra (Sicon Electronics Ltd.)'. The 'Tätigkeit' tab is selected, and the description reads: 'Für unsere Niederlassung in München suchen wir einen Java-Entwickler mit sehr guten J2EE-Kenntnissen. Start ab sofort.' An orange arrow points from the 'Tätigkeit' tab to the description text.



Vorhandene Jobanfragen können Sie auch kopieren und dann weiterbearbeiten.

- 2 Tragen Sie den Jobtitel ein, wählen einen Kunden aus und geben eine Beschreibung ein.
- 3 Rufen Sie das Register *Weitere Daten* auf.



The screenshot shows the 'IT: Positionen' window in the staffITpro v. 2.2.3.3 application. The main form is for a job titled 'Web Service Architect' at 'Master, Alexandra (Sicon Electronics Ltd.)'. The 'Tätigkeit' tab is active, showing fields for 'Anzahl' (1), 'Beginn' (04.01.2016), 'Ende' (31.12.2016), 'Dauer' (12 Monate), 'Volumen (Stunden)' (0), 'Einsatzort' (München), and 'Fähigkeiten (Must-Have)' (Java, JSP, Unix, Weblogic). The 'Speichern' button at the bottom right is highlighted with an orange arrow.

**4** Tragen Sie die Eckdaten des Jobs ein wie z. B. Anzahl der gesuchten Experten, Beginn, Ende, Einsatzort ... Diese werden z. B. für die Kalkulation und die Abrechnung im Vertragsmodul verwendet.

**5** Speichern Sie die neue Jobanfrage.



Im Register *Interne Verwendung* können Sie auch die *Abgabefrist* eintragen.



*Skills* werden im Register *Suchkriterien*: *Erfahrungen* ausgewählt.



*Nichtfachliche Kriterien* wie *Wohnort* oder *Stundensatz* können im Register *Suchkriterien*: *Alle festgelegt* werden.

# Erste Schritte

## Wie erstelle ich neue Kundendatensätze?



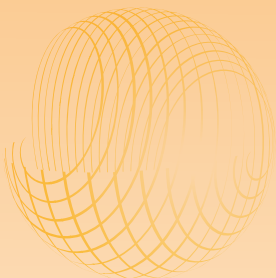
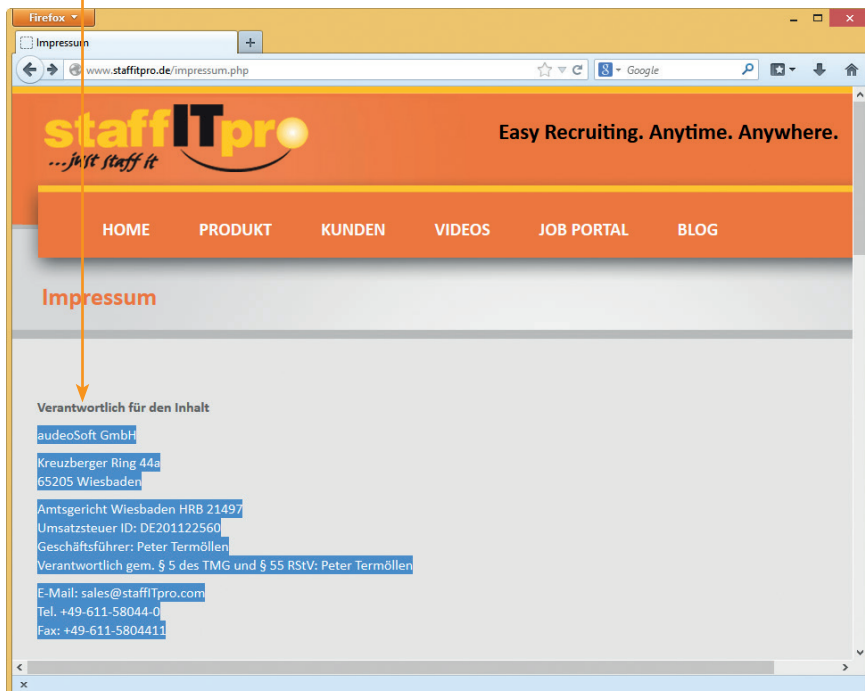
Sie können ebenfalls Adressen aus Firmenverzeichnissen oder Excellisten in die Zwischenablage kopieren.



Die Anrede des Kunden wird automatisch nach dem Vornamen des Kunden gewählt. Wir empfehlen die Richtigkeit zu prüfen.

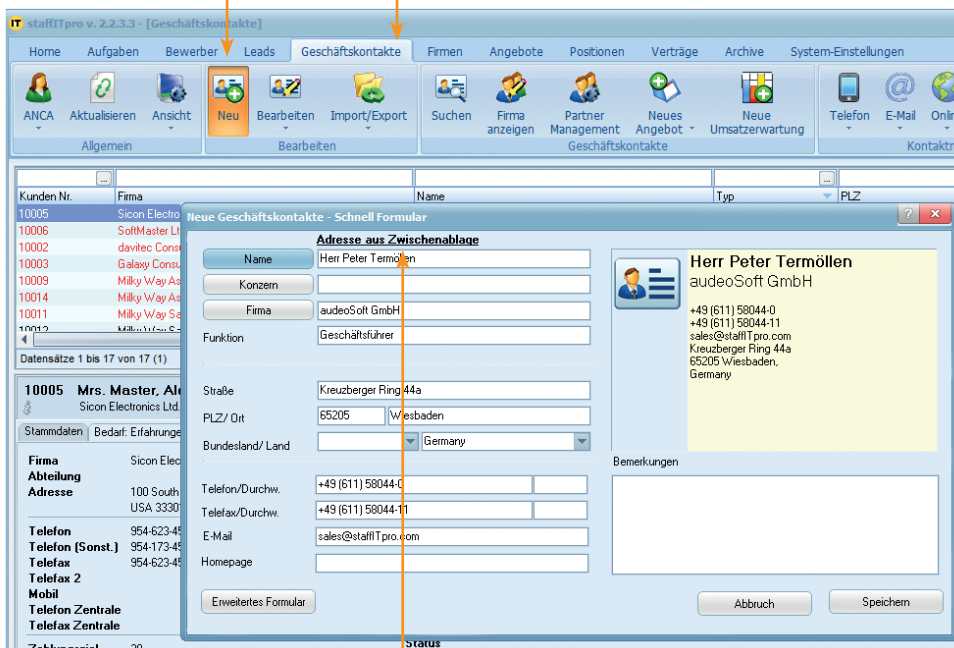
1

Kopieren Sie die Kontaktdaten des neuen Kunden z. B. aus der E-Mail-Signatur oder dem Impressum seiner Webseite.





- 2 Rufen Sie das Geschäftskontaktemodul auf.
- 3 Klicken Sie auf *Neu*.



- 4 Klicken Sie auf den Link *Adresse aus Zwischenablage*.



Auch innerhalb des Leadsmoduls können Adressen aus der Zwischenablage eingefügt werden.



Ist die Firmenadresse eines neuen Geschäftskontakts noch nicht in der Datenbank vorhanden, dann wird automatisch ein neuer Firmendatensatz innerhalb des Firmenmoduls angelegt.



Innerhalb des erweiterten Formulars können einem Geschäftskontakt Statusangaben zugewiesen werden.

# Erste Schritte

## Wie finde ich bestimmte Bewerber oder Kunden?



Mit der erweiterten Suche können Sie Ihre Datenbank gezielt nach einer Vielzahl an Kriterien durchsuchen.

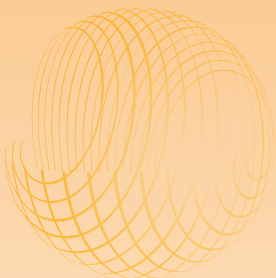


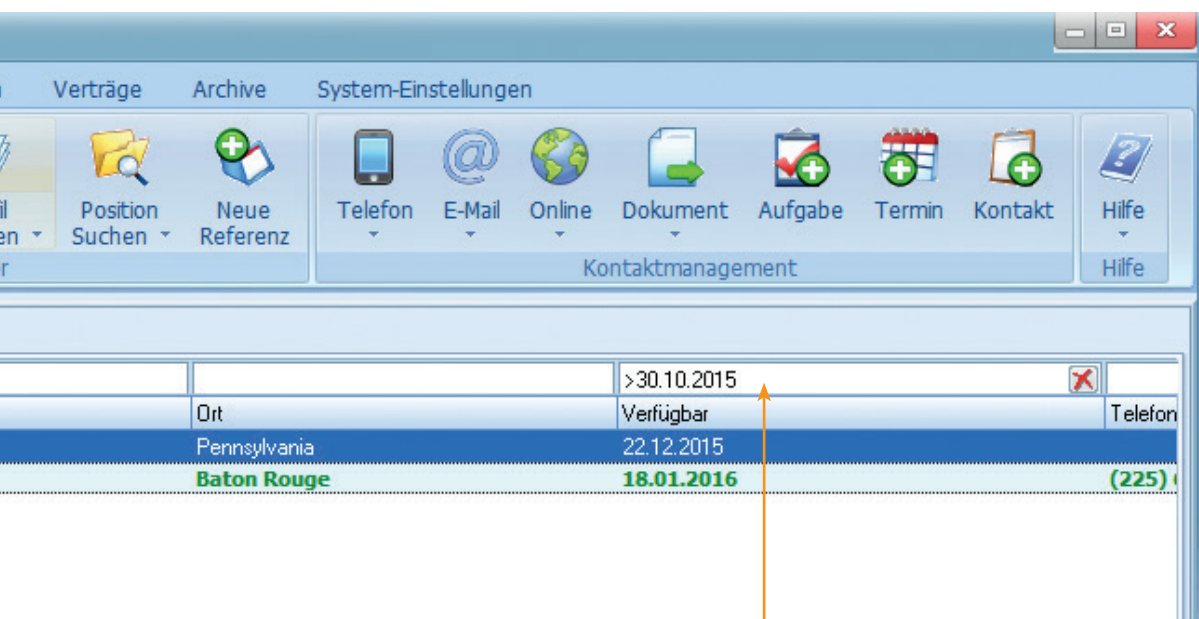
Auf der linken Seite können Sie im Register Filter die Neuerfassungen von heute, seit gestern usw. aufrufen.

- 1 Rufen Sie das Bewerbermodul bzw. das Geschäftskontaktemodul auf.

Bewerber Nr.	Name	PLZ
10048	Martin, Billy	2142
10056	Major, Thomas	LA 70802

- 2 Geben Sie den Namen des gesuchten Bewerbers bzw. Geschäftskontakts in das entsprechende Feld ein. Drücken Sie dann auf die Eingabetaste Ihrer Tastatur.





- 3** Zusätzlich können Sie weitere Kriterien eingeben wie z. B. die Verfügbarkeit



Die Spaltenreihenfolge kann mittels Drag-and-Drop geändert werden.



E-Mail-Anhänge können im Register Dokumenten-Manager gespeichert werden.



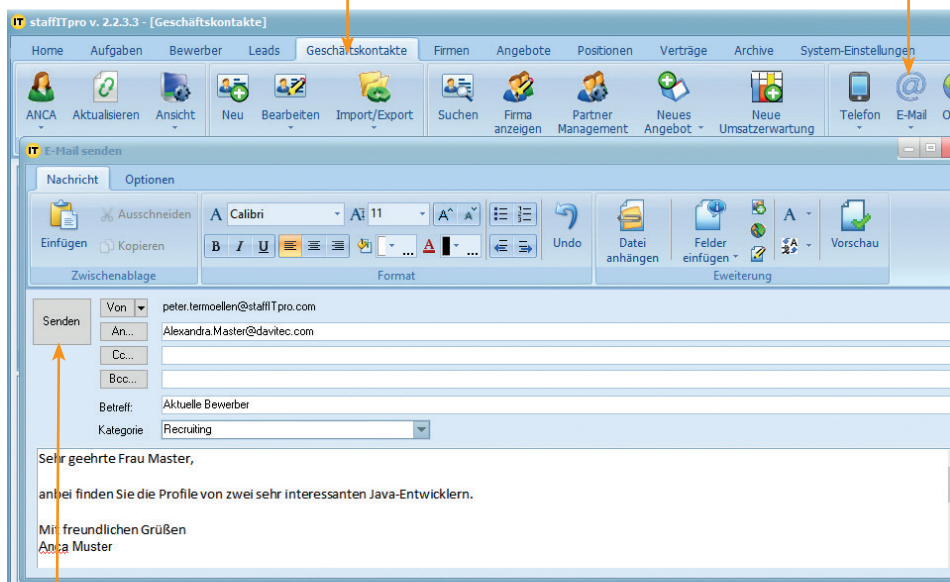
Werden E-Mails mit staffITpro WEB versendet, dann werden diese automatisch zu jedem Adressaten im Register Kontakte / Wiedervorlagen gespeichert.

# Erste Schritte

## Wie sende ich E-Mails mit staffITpro WEB?

**1** Rufen Sie das Bewerbermodul bzw. das Geschäftskontaktemodul auf.

**2** Klicken Sie auf *E-Mail schreiben* und verfassen Sie Ihre E-Mail an den Kunden bzw. Bewerber.



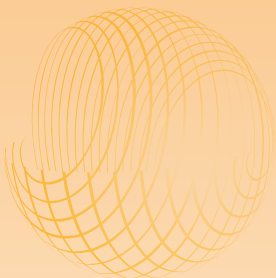
**3** Klicken Sie auf *Senden* und Ihre E-Mail wird an den Empfänger übermittelt.



Sie können auch Serien-E-Mails an alle Bewerber bzw. Geschäftskontakte senden, die im oberen Listenbereich aufgeführt werden.

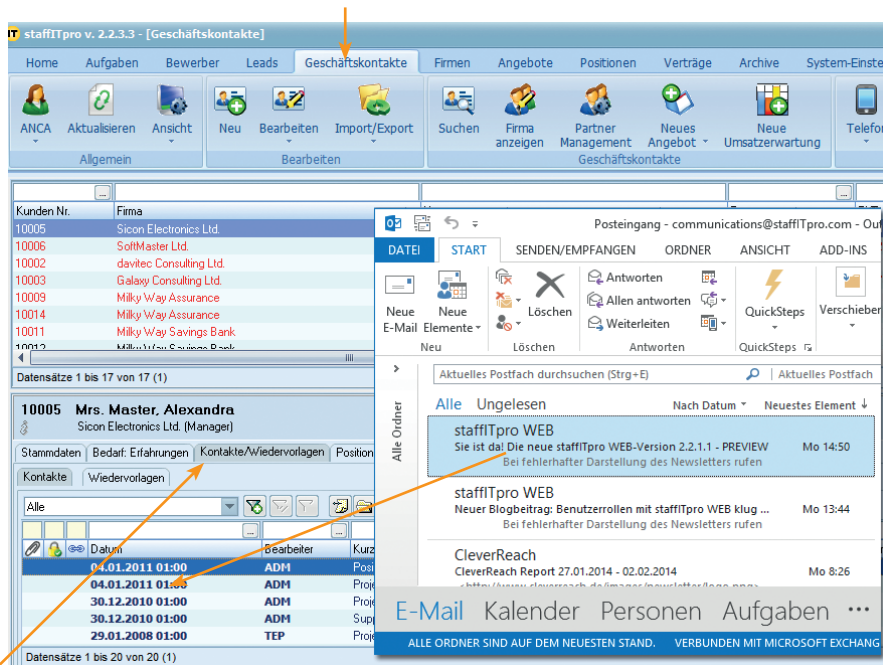


Sie können mit der Funktion *Felder einfügen* auch vorhandene Textbausteine schnell einfügen.



## Wie speichere ich empfangene E-Mails?

- 1** Rufen Sie das Bewerbermodul bzw. das Geschäftskontaktemodul auf.



- 2** Öffnen Sie das Register *Kontakte/Wiedervorlagen*.

- 3** Ziehen Sie die E-Mail des Bewerbers bzw. Kunden per Drag-and-Drop aus Microsoft Outlook auf das Register *Kontakte/Wiedervorlagen*.



*E-Mails werden als Kontakt mit einem Zeitstempel gespeichert.*



*Eine Kopie der E-Mail kann im Dokumenten-Manager gespeichert werden.*



*Anhänge von E-Mails werden im Dokumenten-Manager automatisch gespeichert. Sie können per Link aufgerufen werden.*



## Quiz zu den ersten Schritten

- 1. In welchem Modul steht eine Suchfunktion zur Verfügung, mit dem Sie direkt zu einem Job geeignete Bewerber finden können?**
  - a) Im Bewerbermodul
  - b) Im Positionenmodul
  - c) Im Register Kontakte/Wiedervorlagen
- 2. Ist es möglich, einen Bewerber zu finden, wenn Sie sich nur an die ersten drei Buchstaben (z. B. Sta) seines Namens erinnern können?**
  - a) Ja, ich rufe das Bewerbermodul auf und gebe in das Feld der Spalte Name *Sta\** ein.
  - b) Nein, es ist nicht möglich, mit Platzhaltern wie \* zu suchen.
  - c) Ja, ich rufe das Bewerbermodul auf und gebe in das Feld der Spalte Name *Sta?* ein.
- 3. Wo können E-Mails von Geschäftskontakten gespeichert werden?**
  - a) Im Modul Geschäftskontakte, Register Angebote
  - b) Im Modul Geschäftskontakte, Register Kontakte/Wiedervorlagen
  - c) Im Modul Positionen, Register Zugeordnete Partner
- 4. Wie können neue Bewerberprofile automatisch importiert werden?**
  - a) Indem ich im Bewerbermodul auf Neu klicke.
  - b) Indem ich die E-Mail mit dem angehängten Profil speichere.
  - c) Indem ich die Profildatei per Drag-and-Drop auf den Listenbereich des Bewerbermoduls ziehe.
- 5. Auf welche Weisen können Sie neue Jobbeschreibungen anlegen?**
  - a) Ich rufe das Positionenmodul auf und klicke auf Neu.
  - b) Wenn der Kunde die Jobbeschreibung als PDF geschickt hat, ziehe ich es direkt aus Outlook auf den Listenbereich des Positionenmoduls.
  - c) Ich speichere die E-Mail im Dokumenten-Manager des Geschäftskontakts.
- 6. Ist es möglich, die Adresse eines neuen Geschäftskontakts von der Webseite zu kopieren und dann mit einem Klick einzufügen?**
  - a) Ja, innerhalb des Moduls Geschäftskontakte und dann mit *Neu* den Dialog aufrufen.
  - b) Nein, das ist gegenwärtig noch nicht möglich.
- 7. Kann staffITpro WEB für den E-Mail-Versand an Geschäftskontakte genutzt werden?**
  - a) Ja, innerhalb des Moduls Geschäftskontakte markiere ich einen Datensatz im Listenbereich und klicke auf die Schaltfläche mit dem Briefumschlagsymbol.
  - b) Nein, es können lediglich E-Mails an Bewerber versandt werden.
- 8. Welche Angaben benötige ich für die Anmeldung an staffITpro WEB?**
  - a) Die Benutzerkennung und das Kennwort
  - b) Den 25-stelligen Freischaltcode

# Workflow

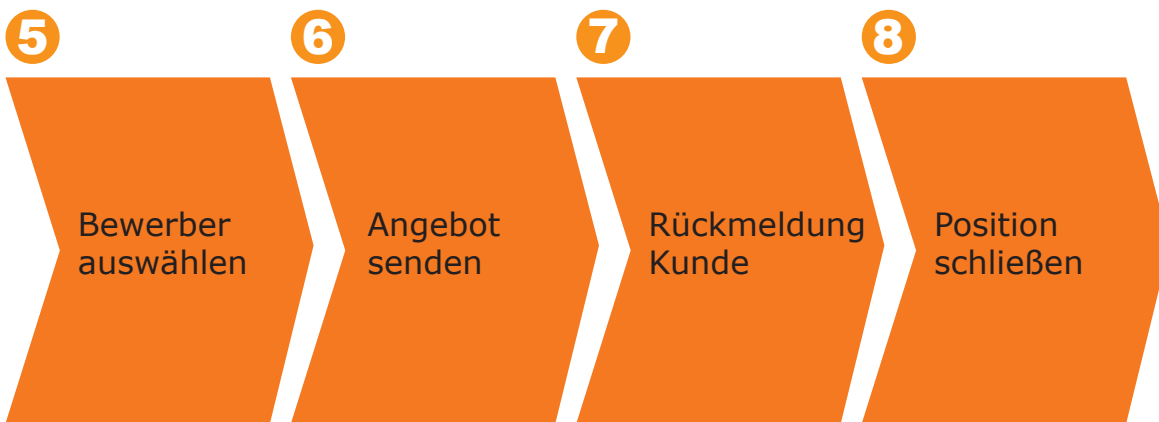
## Arbeiten mit staffITpro WEB



1

2





4

5

6

8

# Workflow

## Step 1: Positionen erstellen



Sie können Jobbeschreibungen im Word-, PDF oder HTML-Format einfügen.



Auch Textformatierungen und Aufzählungszeichen werden übernommen.

**1** Rufen Sie das Positionenmodul auf.

**2** Ziehen Sie das Dokument mit der Jobbeschreibung per Drag-and-Drop auf den Listenbereich.

**3** Automatisch öffnet sich ein neues Fenster. Auf der linken Seite wird der Inhalt des Dokuments angezeigt.

**4** Markieren Sie einzelne Textteile und ziehen Sie diese nach und nach per Drag-and-Drop in die entsprechende Felder der rechten Fensterhälfte.

## Ihre Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Workflow

## Step 2: Bewerber suchen



Die Suche löst zwei verschiedene Suchvorgänge aus. Zum einen durchsucht die Freitextsuche das Originalprofil und die exakte Suche die Datenbankfelder. Die Suchergebnisse können unabhängig voneinander aufgerufen werden.



Die Skillanforderungen eines Jobs werden automatisch als Suchkriterien verwendet. Werden nicht-fachliche Anforderungen wie Wohnort oder Stundensatz angegeben, werden auch diese bei der Bewerbersuche berücksichtigt.

**1** Markieren Sie innerhalb des Positionenmodul die Position.

**2** Klicken Sie auf *Bewerber suchen*.

Pos. Nr.	Positions Name	Firma	Einsatzort	Beginn	Art
1151	Java Entwickler (m/w)	Großkonzern AG	Wiesbaden	01.09.2017	Festangestellt
1089	* C++ Entwickler / in	Großkonzern AG	Frankfurt	01.02.2017	Festangestellt
1074	SAP BI Entwickler	Großkonzern AG	Frankfurt	01.12.2016	Freiberuflich
1021	Microsoft Exchange Administrator	BestIT4USA Corp.	Frankfurt	Sofort	Festangestellt
1017	Visual Basic Entwickler / in	BestIT4USA Corp.	Hamburg	Sofort	Freiberuflich

Verlauf	Bewerber Name	Bewertung	Favorit	Verfügbar Bewerber	Status Bewerber	Quelle
Interview Bewerber	Treiber, Jürgen	★★★★★	★	29.03.2017	Interessant	Datenbank
Interesse Vorhanden	Bukert, Martina	★★★★☆		01.10.2018	Interessant	Datenbank
Zugeordnet	Beier, Edelgard	★★★★☆		15.08.2015	Interessant	Langenfeld Peter (Gr
Informiert	* Müller, Peter	★★★★☆		02.02.2019	Interessant	Datenbank
Zugeordnet	Hafhaf, Rafii	★★★★☆			Interessant	Freelancermap

**3** Automatisch wird das Bewerbermodul geöffnet.

**4** Die gefundenen Profile werden im Listenbereich angezeigt.

**5** Sie können einzelne Skillanforderungen deaktivieren, um die Menge an Suchergebnissen zu erhöhen.

**Achtung:** Sollte diese Liste mit den Skills nicht sichtbar sein, so müssen sie diese ggf. rechts über dem Detailbereich einschalten.



Jede Suche wird im Bewerbermodul gespeichert und kann zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt werden.



Die Suchergebnisse der Freitextsuche können auch nach Rang sortiert werden.



Einzelne Suchergebnisse können als Liste dauerhaft gespeichert werden.

# Workflow

## Step 3: Bewerber zuordnen



Bewerber können beliebig vielen Positionen zugeordnet werden. Die Zuordnung kann jederzeit wieder aufgehoben werden.



Vorgemerkte Bewerber werden innerhalb des Positionenmoduls im Register Zugeordnete Bewerber aufgelistet.

**1** Markieren Sie einen der Treffer innerhalb des Listenbereichs.

**2** Prüfen Sie die rot markierten übereinstimmenden Skillanforderungen innerhalb des Detailbereichs.

Bewerber Nr.	Name	Status	Verfügbar	Letztes Kontaktdatum
10013	* Castensen, Christian	Interessant	01.03.2017	27.06.2017 09:31
10256	Bachmaga, Andrey	Interessant	07.08.2017	14.03.2017 11:05
10001	Brenner, Sebastian	Unter Vertrag, Interessant	16.03.2015	27.06.2017 09:31
10066	Bunge, Martina	Interessant	11.06.2018	27.06.2017 09:31
10088	Burhard, Ulla	Derzeit nicht berücksichtigen	22.02.2014	27.06.2017 09:31
10021	Burgbacher, Ernst	Unter Vertrag, Interessant	01.04.2015	27.06.2017 09:31

**10256 Herr Bachmaga, Andrey**  
Russische Föderation

**Tätigkeiten**  
Analyse  
Design  
Dokumentation  
Konzeption  
Support

**Tools**  
ANT  
Apache  
Eclipse  
ERP  
FORMS  
Foundation  
Framework  
GUI  
Image

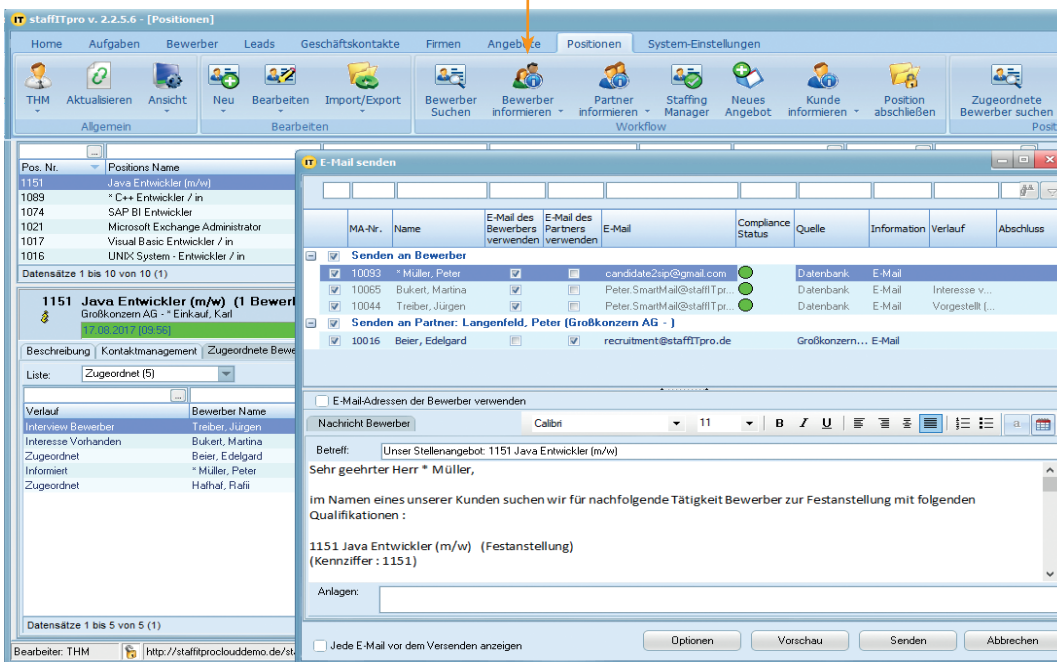
**Sprachen**  
C  
C++  
Java  
JavaScript  
Python  
Spring  
SQL  
XML

**3** Falls Sie den Bewerber für geeignet halten, merken Sie ihn als mögliche Jobbesetzung vor.

**4** Nachdem Sie alle geeigneten Bewerber markiert haben, springen Sie direkt zurück zur aktuellen Position.

## Step 4: Bewerber informieren

- 1 Öffnen Sie den E-Mail-Dialog, indem Sie auf *Bewerber informieren->Offene Position senden* klicken.



- 2 Senden Sie die E-Mails mit der Jobbeschreibung an die Bewerber.



Die E-Mail an Bewerber basiert auf einer Vorlage. Diese Vorlage kann innerhalb der System-Einstellungen angepasst werden.



Es ist möglich, der E-Mail an die Bewerber auch Anhänge hinzuzufügen.



Den vorgegebenen Text können Sie ändern oder anders formatieren. Diese Änderungen wirken sich nicht auf die zugrunde gelegte Vorlage aus.

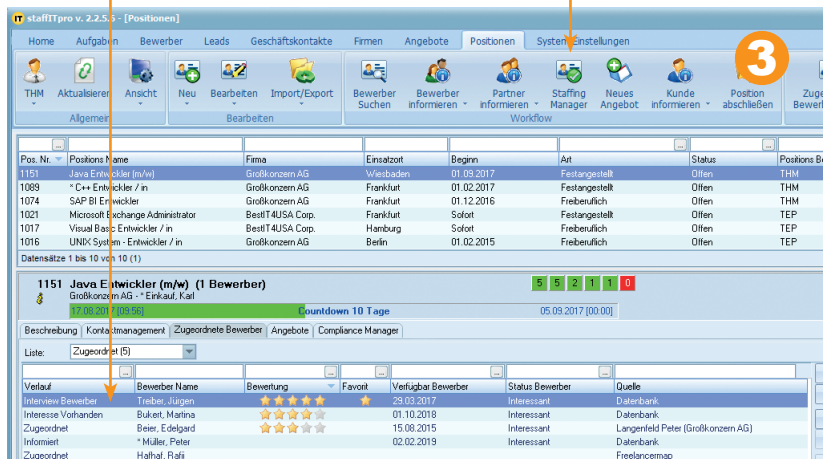
# Workflow

## Step 5: Bewerber auswählen



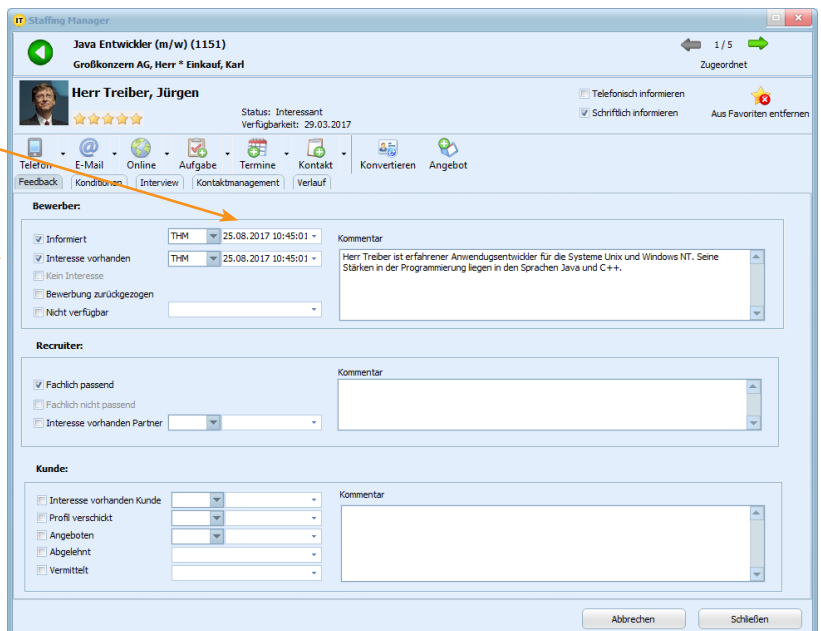
Wenn Sie das neue Verfügbarkeitsdatum festhalten, wird es ebenfalls im Bewerberdatensatz aktualisiert.

- 1 Öffnen Sie im Positionenmodul den Staffing Manager, indem Sie im Register *Zugeordnete Bewerber* doppelt auf einen Bewerberdatensatz klicken oder den entsprechenden Menüpunkt auswählen.



Vereinbarte Interviewtermine können automatisch in Ihren Kalender übernommen werden.

- 2 Zeigt automatisch das Datum, an dem der Bewerber informiert wurde.
- 3 Halten Sie fest, ob der Bewerber interessiert ist.
- 4 Halten Sie Ihren Eindruck fest.
- 5 Tragen Sie hier das Kunden-Feedback ein.





## Step 6: Kontaktieren und bewerten

**1** In die Bewerber-Übersicht springen.

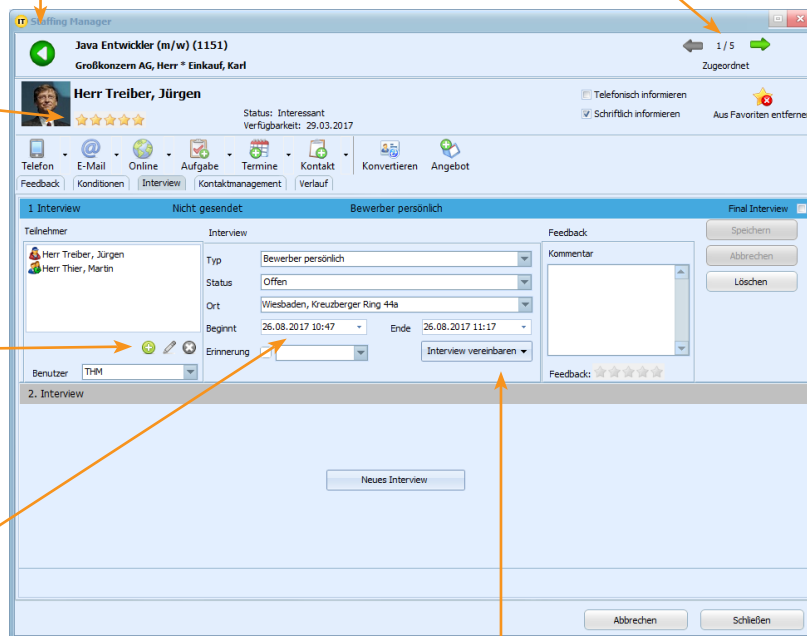
**2** Bewerber durchblättern.

**3** Mit Sternen bewerten.

**4** Bewerber und Kunde kontaktieren.

**5** Interview-Teilnehmer hinzufügen

**6** Datum und Uhrzeit des Interviews.



**7** Outlook Termineinladung senden.



Mithilfe der Stern-Bewertung haben Sie Ihre Top-Bewerber immer im Fokus.



Vereinbarte Interviewtermine werden automatisch in den Kalender eingetragen.



Aus dem Staffing-Manager heraus, können Sie den Bewerber konvertieren.

---



---



---



---

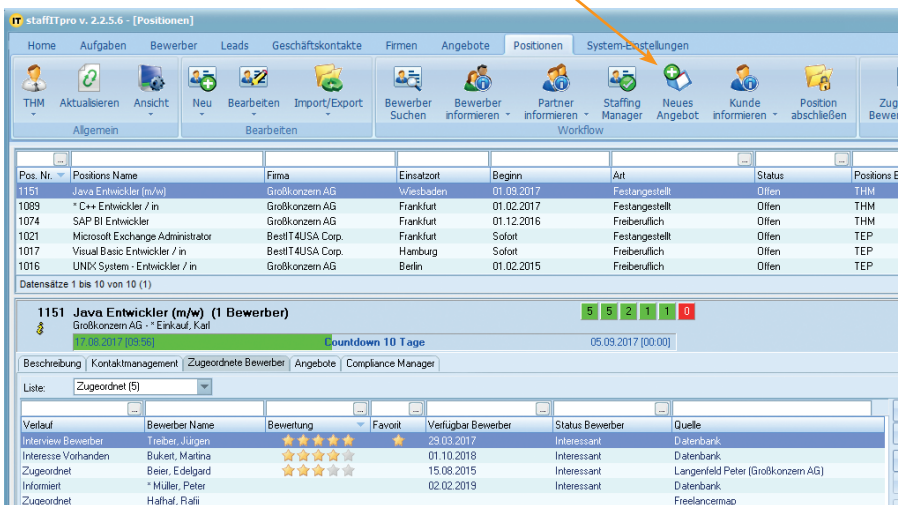


---

# Workflow

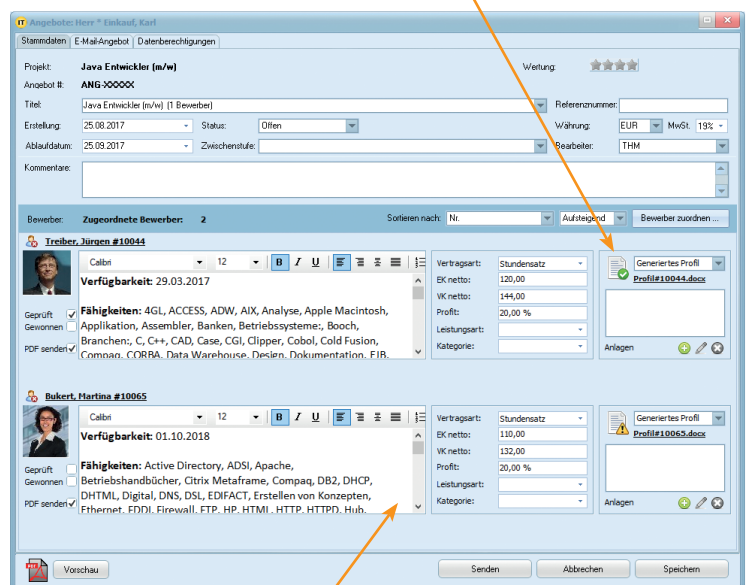
## Step 6: Angebot vorbereiten

**1** Erstellen Sie ein neues Angebot mit allen Bewerbern die Sie anbieten möchten.



**i**  
Für Angebote stehen eine Vielzahl an Vorlagen bereit.

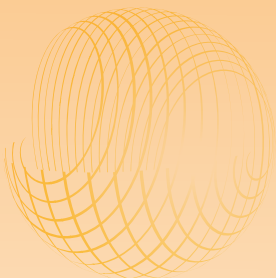
**2** Klicken Sie auf das Dokument um das generierte Profil zu prüfen.



**3** Nach Rückfrage wird der Bewerber als geprüft markiert.

**4** Sie können noch eine Kurzbeschreibung und die Konditionen des Bewerbers festhalten

**i**  
Nachdem Sie das Profil geprüft haben, wird es dementsprechend gekennzeichnet.



## Step 7: Angebot senden

**1** Öffnen Sie den Tab E-Mail-Angebot.

**2** Prüfen Sie die E-Mail und Bewerber-Übersicht.

**3** Senden Sie das Angebot an Ihren Kunden.



Die generierten Bewerber-Profile werden per Voreinstellung automatisch in PDFs umgewandelt.



Im Tab Angebote werden Angebote aufgelistet, die dem Kunden zuvor unterbreitet wurden.



Es lassen sich noch weitere Dateien an die E-Mail anhängen.

# Workflow

## Step 8: Kunden-Feedback



Der Abschluss einer Position wird mit einem Zeitstempel gespeichert.

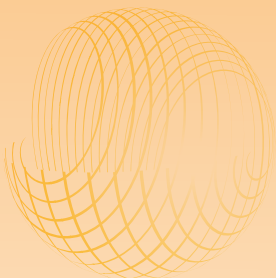


Wird der Status einer Position auf Verloren oder Zurückgestellt gesetzt, dann entfällt das Erstellen der Vertragsdaten.

The screenshot shows the 'Staffing Manager' interface for a job titled 'Java Entwickler (m/w) (1151)' at 'Großkonzern AG, Herr \* Einkauf, Karl'. The applicant is 'Herr Treiber, Jürgen', with a status of 'Interessant' and availability on '29.03.2017'. The interface includes navigation tabs like 'Feedback', 'Konditionen', 'Interview', 'Kontaktmanagement', and 'Verlauf'. There are three main sections for feedback: 'Bewerber' (Applicant), 'Recruiter', and 'Kunde' (Customer). The 'Kunde' section has several checkboxes for status (e.g., 'Interesse vorhanden Kunde', 'Profil verschickt', 'Angebote', 'Abgelehnt', 'Vermittelt') and a large text area for 'Kommentar'. Two orange arrows point from the text below to the 'Kunde' section and its comment field.

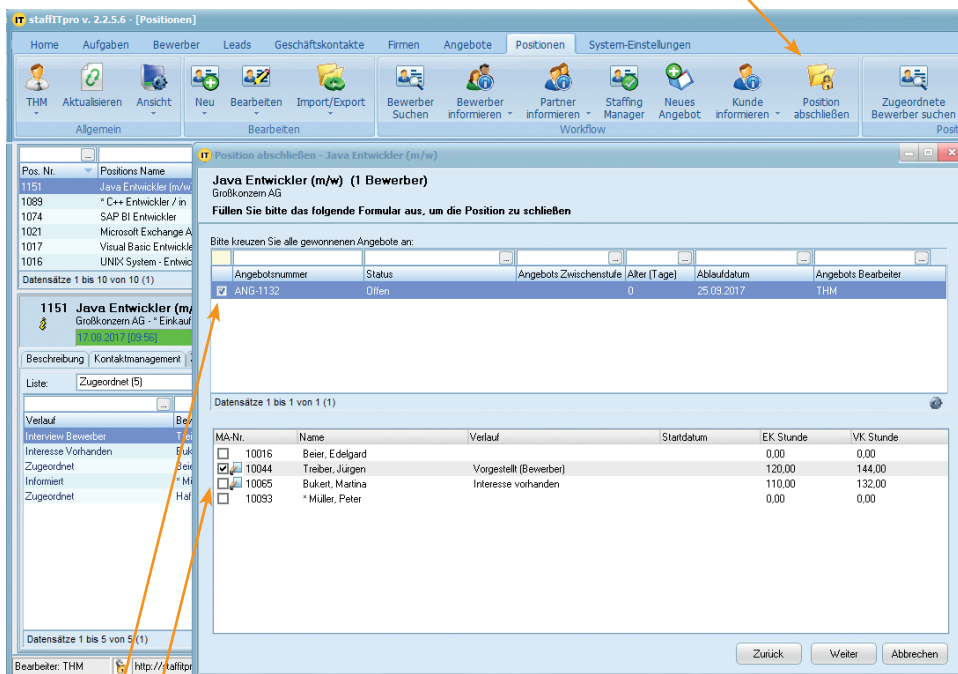
**1** Halten Sie im Staffing Manager fest, für welchen Bewerber sich der Kunde entschieden hat

**2** Im Kommentar Feld können Sie Gründe angeben warum ein Bewerber genommen oder abgelehnt wurde.



## Step 9: Position abschließen

**1** Als Letztes wird die Position abgeschlossen.



**2** Wählen Sie das gewonnene Angebot und den oder die vermittelten Bewerber aus.

**3** In den folgenden Schritten kann direkt der Vertragsdatensatz erstellt werden und alle zugeordneten Bewerber werden über den Abschluss der Position per E-Mail informiert.



Mit der Auswahl eines Angebots werden die zugeordneten Bewerber, die vom Kunden akzeptiert wurden, für die Erstellung der Vertragsdaten vorgesehen.



Die Bewerber, die zuvor in das markierte Angebot aufgenommen wurden, werden in der Bewerberliste mit gekennzeichnet.



Die vorgeschlagenen Bewerberdatensätze können vor dem Erstellen der Vertragsdaten vom Bearbeiter noch deaktiviert werden.

# Workflow

## Ihre Notizen



*Damit Sie den Versand jeder einzelnen E-Mail nicht in Outlook bestätigen müssen, entfernen Sie am besten den Haken unten links vor Jede E-Mail vor dem Versenden anzeigen.*



*Die E-Mail mit dem Absagetext basiert ebenfalls auf einer Vorlage, die innerhalb der System-Einstellungen angepasst werden kann.*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

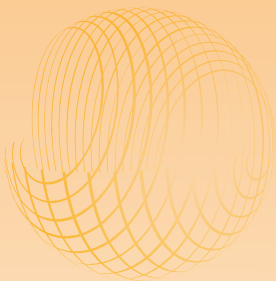
---

---

---

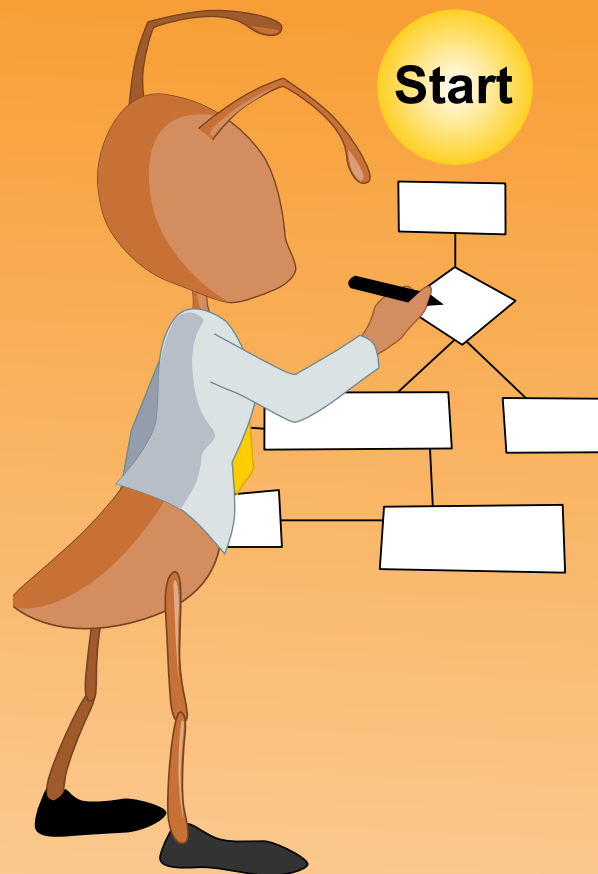
---

---



## Quiz zum Workflow

- 1. Womit beginnt der staffITpro WEB Workflow?**
  - a) Vertrag mit dem Kunden schließen
  - b) Bewerberprofil importieren
  - c) Position erstellen
  
- 2. Auf welche Weisen können Positionen erstellt werden?**
  - a) Ich ziehe die Positionsbeschreibung, die mir der Kunde gesandt hat, per Drag-and-Drop auf den Listenbereich des Positionenmoduls
  - b) Ich kann die Positionsangaben auch manuell eingeben, in dem ich innerhalb des Positionenmoduls den Eingabedialog mit Klick auf die Schaltfläche *Neu* öffne.
  
- 3. Ist es möglich, direkt zu einer Position passende Bewerber zu finden?**
  - a) Nein, da die Anforderungen von Positionen mit den Fähigkeiten von Bewerbern grundsätzlich nicht verglichen werden können.
  - b) Ja, nachdem der Kunde die Vertragsunterlagen unterzeichnet hat.
  - c) Ja, wenn ich innerhalb des Positionenmoduls eine Position markiere und dann auf die Schaltfläche *Suchen* klicke.
  
- 4. Welche Aussage stimmt?**
  - a) Jeder Bewerber kann lediglich nur einer einzigen Position zugeordnet werden.
  - b) Es ist möglich, einen Bewerber mehreren Positionen zuzuordnen.
  - c) Das Zuordnen eines Bewerbers setzt voraus, dass der Kunde zugestimmt hat.
  
- 5. Was macht man mit dem Staffing Manager?**
  - a) Bewerber suchen
  - b) Feedback einholen
  - c) Termine vereinbaren
  
- 6. Welche Informationen kann eine Angenot enthalten?**
  - a) Lebenslauf und Konditionen der Bewerber
  - b) Rechnung und Preisliste
  
- 7. Wo kann der Status einer Position geändert werden, die besetzt wurde?**
  - a) Innerhalb des Dialogs, der im Positionenmodul mit Klick auf die Schaltfläche *Position schließen* aufgerufen wird.
  - b) Innerhalb des Vertragsmoduls mit Klick auf die Schaltfläche Rechnungsabwicklung.
  
- 8. Wo können E-Mail-Vorlagen geändert werden?**
  - a) Innerhalb des Aufgabenmoduls
  - b) Innerhalb der System-Einstellungen



**Verantwortlich für die Schulungsunterlagen**

audeoSoft GmbH  
Kreuzberger Ring 15  
65205 Wiesbaden  
Telefon: 0611/58044-0  
E-Mail: sales@staffITpro.com  
Web: www.staffITpro.de

**Hinweis:** Eine Vervielfältigung dieser Unterlagen ist nur mit schriftlicher Genehmigung der audeoSoft GmbH erlaubt.

**Quiz-Auflösungen**

Von Seite 15: 1 b / 2 a / 3 b / 4 c / 5 a, 5 b / 6 a / 7 a / 8 a  
Von Seite 31: 1 c / 2 a, 2b / 3 c / 4 b / 5 c / 6 a / 7 a / 8 b