

**5**

# Angebote



**Schnelleinstieg**

**Professionelle Angebote erstellen!**

## Listen ein-/ausschalten

- 1 Der Filter- und Listenbereich kann in staffITpro WEB ein- bzw. ausgeschaltet werden. Betätigen wie in der Abbildung gezeigt den zugehörigen Button unterhalb der Liste.

The screenshot shows the staffITpro WEB interface. On the left is a 'Filter' sidebar with a tree view of categories. The main area displays a table of employees with columns: Bearbeiter, Konzern, Firma, Name, Funktion, Typ, E-Mail, PLZ, Ort. Below the table is a detailed view for '10041 Herr Vaatz, Arnold' from 'audeoSoft GmbH (Buchhalter)'. The detailed view includes contact information, a 'Bedarf: Kategorien' bar chart, and a 'Typ' section with a button highlighted by a red box. An arrow points from the text on the right to this button.

Bearbeiter	Konzern	Firma	Name	Funktion	Typ	E-Mail	PLZ	Ort
TEP		audeoSoft GmbH	Vaatz, Arnold	Buchhalter		Arnold.Vaatz@audeosoft.de	65205	Wiesbade
GUK		audeoSoft GmbH	Oswald, Eduard	Inhaber	Kunde	Eduard.Oswald@audeosoft.de	65205	Wiesbade
KNM		audeoSoft GmbH	Violke, Simone	Support - Mitarbeiterin	Partner	Simone.Violke@audeosoft.de	65205	Wiesbade
GUK		audeoSoft GmbH	Vogelsaenger, Joerg	Sekretär	Kunde	Joerg.Vogelsaenger@audeosoft.de	65205	Wiesbade
WOS		CSI - Service Industries	Hölzenbein, Marc	Senior Consultant	Achtung!	Marc.Hoelzenbein@audeosoft.de	61352	Frankfur

**10041 Herr Vaatz, Arnold**  
audeoSoft GmbH (Buchhalter)

**Typ**  
Urrentenversand per Fax

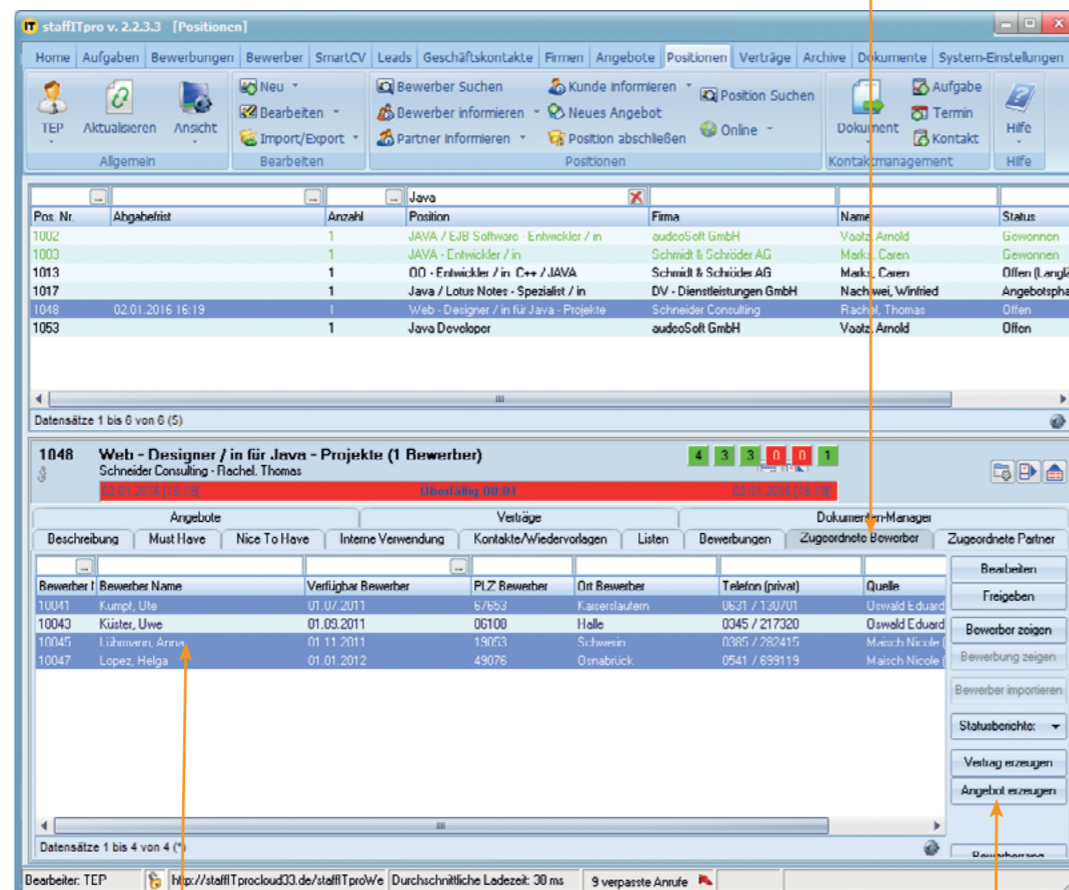
Bedarf: Kategorien

Kategorie	Prozent
Administration AS/400	40%
Administration Unix	70%
Administration Windows...	100%
Datenbankspezialist Dr...	30%
Administration OS/2	70%

Filterbereich einschalten bzw. ausschalten.

## Angebot: Position (Ausgangspunkt: Positionenmodul) Zugeordnete Bewerber anbieten

**1** Sie haben zu einer Position geeignete Bewerber zugeordnet und möchten diese dem Auftraggeber anbieten. Ausgangspunkt ist das Bewerbermodul und darin das Register *Zugeordnete Bewerber*.



**2** Markieren Sie die Bewerberprofile, die Sie dem Angebot zuordnen möchten.

**3** Klicken Sie dann auf *Angebot erzeugen*, um den Angebotsdialog aufzurufen.

**4** Der Angebotsdialog enthält die Profile der ausgewählten Bewerber.

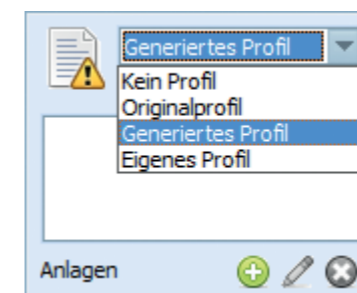
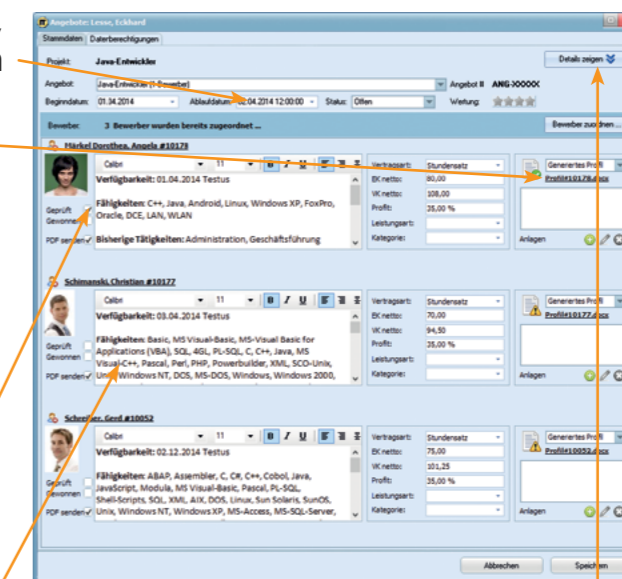
**5** Wählen Sie ein Ablaufdatum, also das Datum, bis zu dem das Angebot gültig sein soll.

**6** Prüfen Sie die anzuhängenden Bewerberprofile, indem Sie auf den Link klicken.

**7** Anschließend bestätigen Sie die Überprüfung, indem Sie in dem kleinen Dialog auf *Ja* klicken, und der Haken wird gesetzt.

**8** Die Beschreibung des Bewerbers basiert auf einer Vorlage, die in den System-Einstellungen geändert werden kann. Der Beschreibungstext kann während der Angebotserstellung geändert werden.

**9** Um die Angebotsvorlage auszuwählen und den Betreff ggf. zu ändern, klicken Sie auf *Details zeigen*.



- !** Sie haben die Wahl:
1. Das Bewerberprofil wird nicht angehängt.
  2. Die vom Bewerber gesendete Originalprofildatei wird dem Angebot angehängt
  3. Das Bewerberprofil wird auf Basis des Textes, der im Register *Originalprofil* des Bewerbermoduls ist, und der voreingestellten Profilvorlage generiert und angehängt
  4. Es kann eine freiwählbare Profildatei angehängt werden, beispielsweise ein internes Standardprofil.

**i** Die Angabe des Ablaufdatums ist eine Pflichtangabe.

**i** In ein Angebot können nur die Bewerber aufgenommen werden, die im Register *Zugeordnete Bewerber* der Position aufgelistet sind.

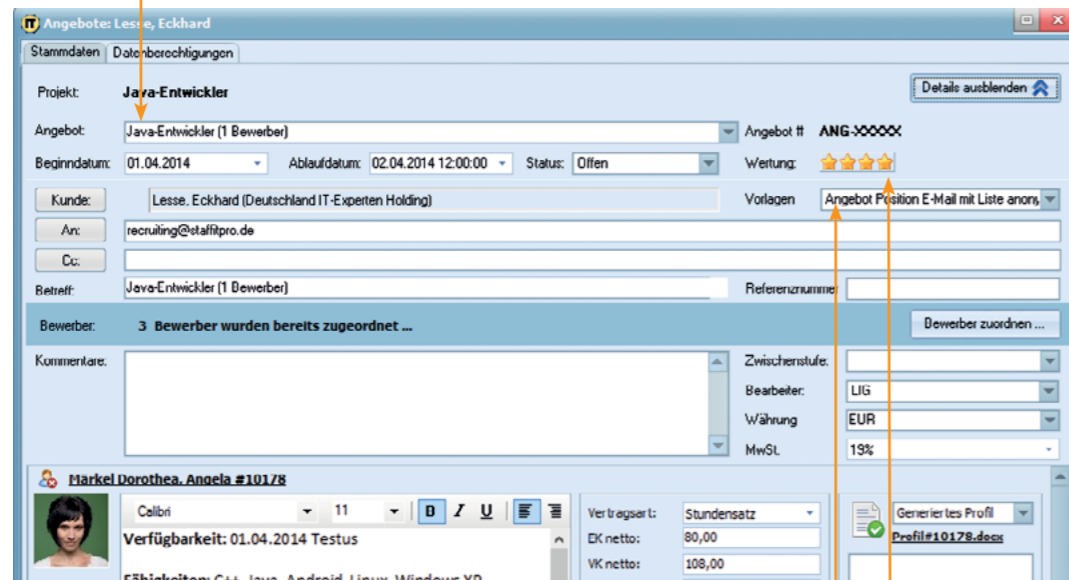
**i** Der Inhalt von Angeboten kann als E-Mailtext oder als PDF-Dokument erstellt werden. Darüber hinaus können Angebote beides enthalten.

**i** Mehrere Datensätze können mit der Maus bei gehaltener Umstellertaste markiert werden.

**i** Jedes Angebot erhält bei der Erstellung eine fortlaufende Nummer. Der Aufbau der Nummer kann in den System-Einstellungen zentral vorgegeben werden.

## Angebot: Position (Ausgangspunkt: Positionenmodul) Zugeordnete Bewerber anbieten

**8** Im oberen Bereich des Angebotsdialogs können Sie den vorgegebenen Betreff, der aus dem Positionstitel besteht, verändern.

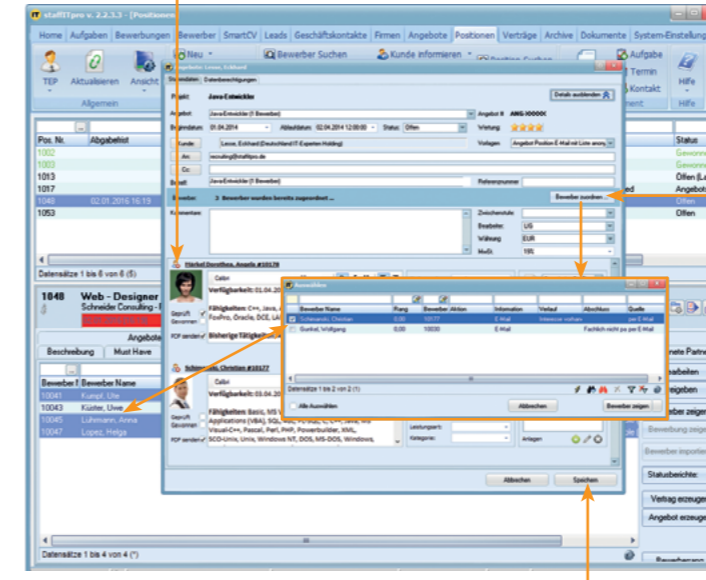


**9** Wenn Sie die voreingestellte Angebotsvorlage wechseln möchten, wählen Sie in der Vorlagenliste eine andere Vorlage aus.

**10** Sie können Ihre Einschätzung abgeben, wie wahrscheinlich Sie die Angebotsannahme halten.

**!** Angebotsvorlagen können in den System-Einstellungen erstellt und geändert werden. Der E-Mail-Text kann Bewerberinformationen in Listenform enthalten. In diesem Fall erstellen wir für Sie eine XSL-Datei, die Variablen und die Formatierungsangaben enthält. Sprechen Sie uns einfach an! +49-0-611-58044-0

**11** Bewerber können aus dem Angebot genommen werden, indem Sie auf klicken.



**12** Um weitere Bewerber hinzuzufügen, klicken Sie auf **Bewerber zuordnen**. Es öffnet sich der Dialog, der die Bewerberprofile auflistet, die der zugrunde liegenden Position zuvor zugeordnet wurden und noch nicht in das Angebot aufgenommen wurden.

**13** Nachdem Sie die gewünschten Bewerber ins Angebot aufgenommen haben, klicken Sie auf **Speichern**. Das Angebot wird dann im Register **Angebote** gespeichert.



Bewerber, die angegeben haben, dass sie an einer Position nicht interessiert oder nicht verfügbar sind, werden im Dialog **Auswählen** nicht automatisch markiert.



Zu jedem angebotenen Bewerber können verschiedene Dateien angehängt werden. Vor-eingestellt werden Dateien vorgeschlagen, die sich im Dokumentenmanager eines Bewerberdatensatz befinden.



Es können auch Dateien von anderen Speicherorten, etwa dem Desktop, angehängt werden.

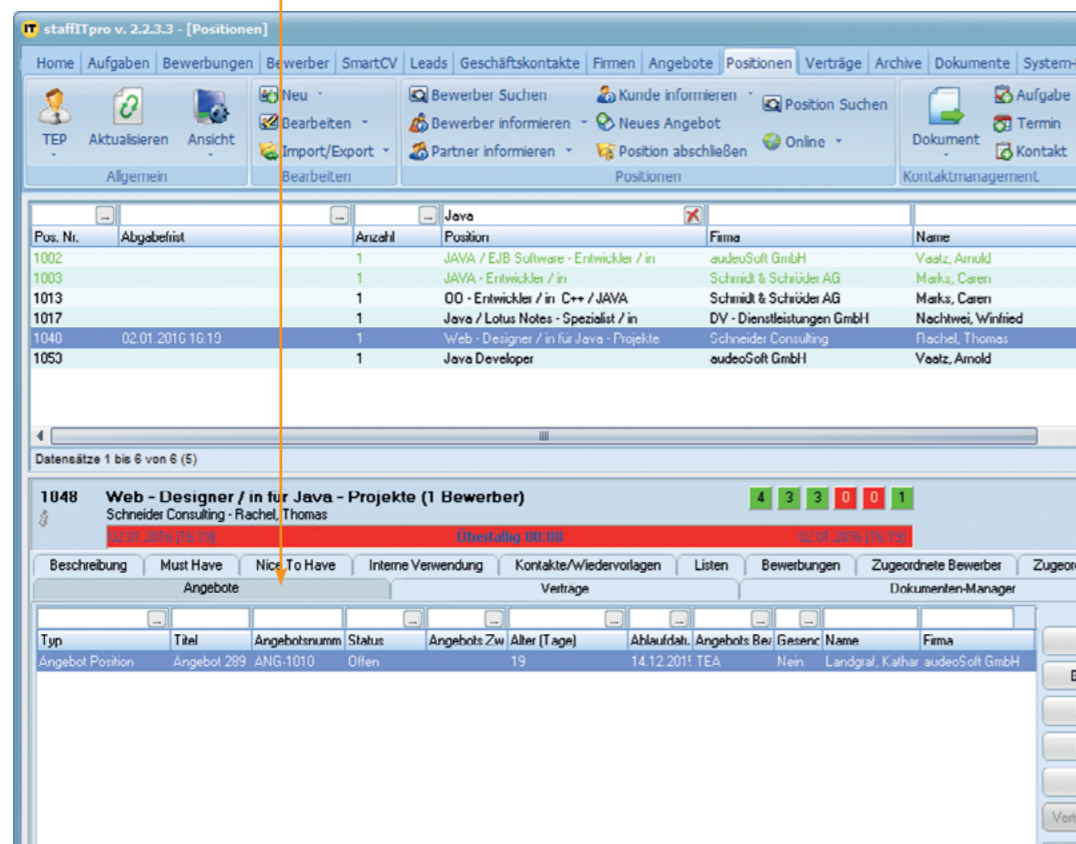
**i** Sowohl für den E-Mailtext als auch für das PDF-Angebot stehen zahlreiche Vorlagen bereit. Weitere Vorlagen können in den System-Einstellungen eingebunden werden.

**i** Gerne beraten wir Sie bei der Verwendung individueller Vorlagen und übernehmen die Erstellung nach Absprache. Fragen Sie einfach nach: +49-0-611-58044-0



## Angebot: Position (Ausgangspunkt: Positionenmodul) Zugeordnete Bewerber anbieten

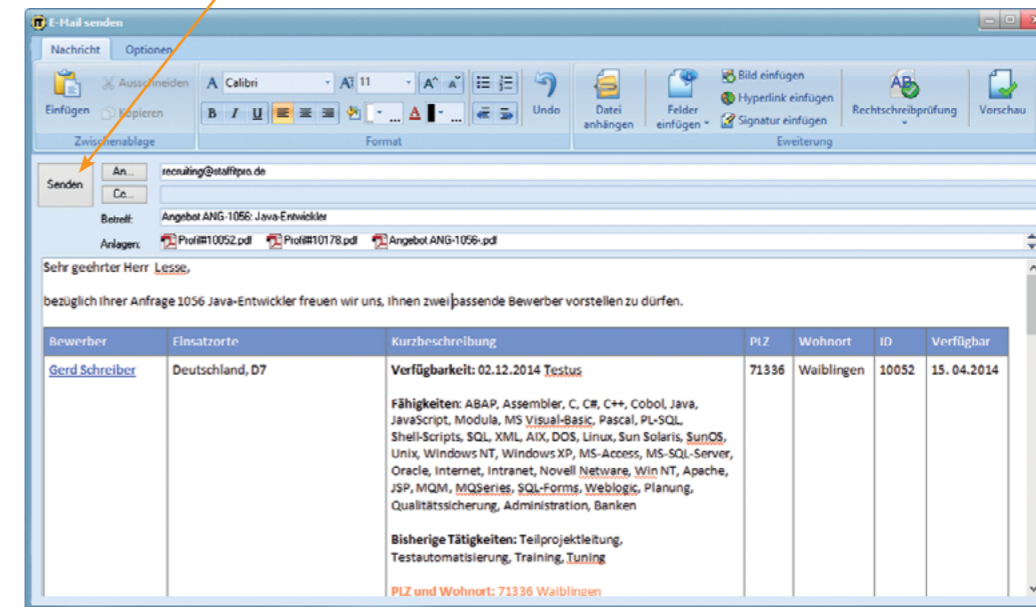
**14** Sie können dann die im Register *Angebote* des Positionenmoduls gespeicherten Angebote prüfen, ändern und an Ihre Kunden senden.



**i**  
I. d. R. werden Angebote vor dem Versenden an den Kunden noch einmal geprüft. Daher werden erstellte Angebote zunächst gespeichert. Das Prüfen und Versenden kann dann im Register Angebote erfolgen.

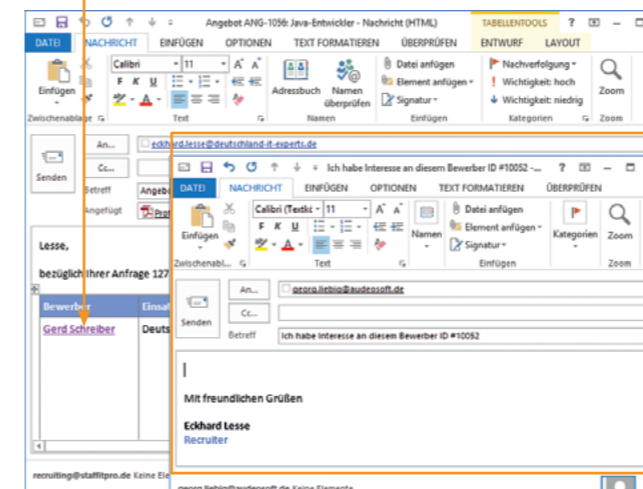
**i**  
Erstellte Angebote können innerhalb des Registers Angebote kopiert und geändert werden. Dort können auch neue Angebote erstellt werden.

**15** Das fertige Angebot kann nun samt der Bewerberinformationen im E-Mailtext, den PDF-Profilen und dem PDF-Angebot an den Kunden gesendet werden. Klicken Sie dazu auf *Senden*.



**i**  
Zu jeder einzelnen Position können beliebig viele Angebote erstellt werden.

**!** Die E-Mail an den Kunden enthält verlinkte Bewerbernamen. Ein Klick darauf öffnet ein E-Mail-Fenster, in dem die E-Mail-Adresse des zuständigen Recruiters und der Betreff inkl. Bewerber-ID bereits eingetragen sind. So kann der Kunde weiterführende Informationen zu einem bestimmten Bewerber leicht bei Ihnen anfordern.

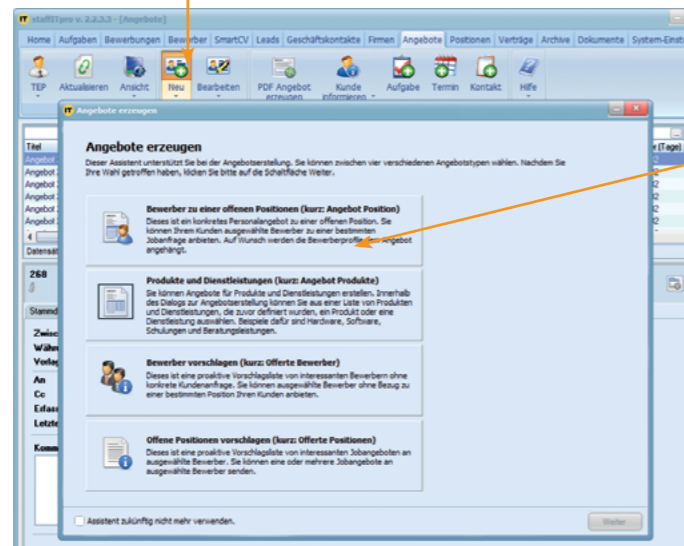


**i**  
Der Inhalt des E-Mailtexts kann entweder Fließtext sein oder ein Text, der Variablen enthält. In diesem Fall muss eine Vorlage im XSL-Format erstellt und eingebunden werden.

**i**  
Die Angebotsinformationen können innerhalb des E-Mailtextes angezeigt werden. Zudem kann dem Angebot auch eine PDF-Datei angehängt werden, die die Angebotsinformationen enthält.

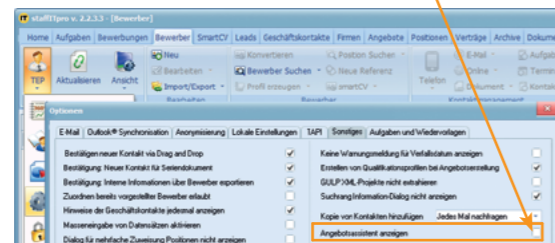
## Angebot: Position (Ausgangspunkt: Angebotsmodul) Zugeordnete Bewerber anbieten

**1** Um Bewerber zu einer Position anzubieten, rufen Sie das Angebotsmodul auf und klicken auf *Neues Angebot*. Es öffnet sich eine Auswahlliste, die die Angebotsarten erläutert.

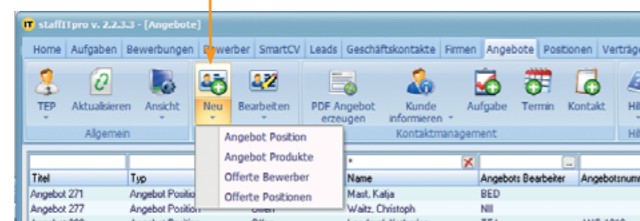


**2** Klicken Sie auf den ersten Bereich, um den entsprechenden Dialog für die Angebotserstellung aufzurufen.

**Hinweis zum Angebotsassistenten**  
Sie können den Angebotsassistenten innerhalb der *Optionen* deaktivieren. Entfernen Sie dazu im Register *Sonstiges* den Haken bei der Option *Angebotsassistent anzeigen*.

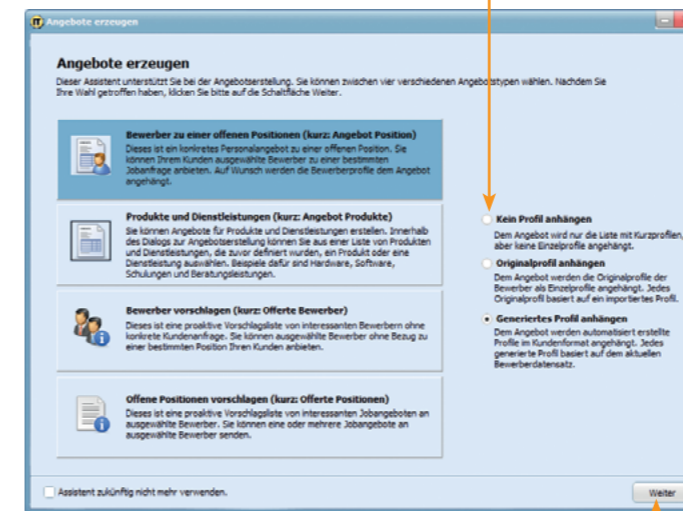


Innerhalb des Angebotsmoduls wird dann in der Schaltfläche *Neues Angebot* ein kleinen Pfeil eingeblendet, mit dem die Auswahlliste der Angebotsarten geöffnet werden kann.



**2** Legen Sie fest, ob dem Angebot die Profile der angebotenen Bewerber angehängt werden sollen und falls ja, in welcher Form. Es stehen dafür drei Optionen zur Verfügung:

1. Es werden keine Profildateien an das Angebot angehängt.
2. Es werden die Profildateien an das Angebot angehängt, die die Bewerber jeweils per E-Mail gesendet haben.
3. Die Bewerberprofile werden auf Basis der voreingestellten Profilverlage an das Angebot angehängt.



**3** Klicken Sie auf *Weiter*, um die Position auszuwählen, auf die sich das Angebot bezieht.



Der Angebotsassistent führt Sie in zwei Schritten zum fertigen Angebot.



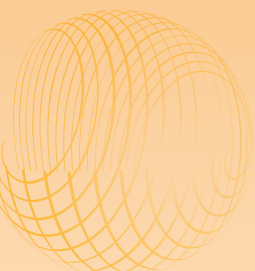
Wenn der Assistent deaktiviert ist, erhält die Schaltfläche *Neues Angebot* eine Auswahlliste mit dem Menü der Angebotsarten.



Den generierten Profilen liegt die als Voreinstellung ausgewählte Qualifikationsprofilvorlage zugrunde. Dies kann innerhalb der System-Einstellungen geändert.

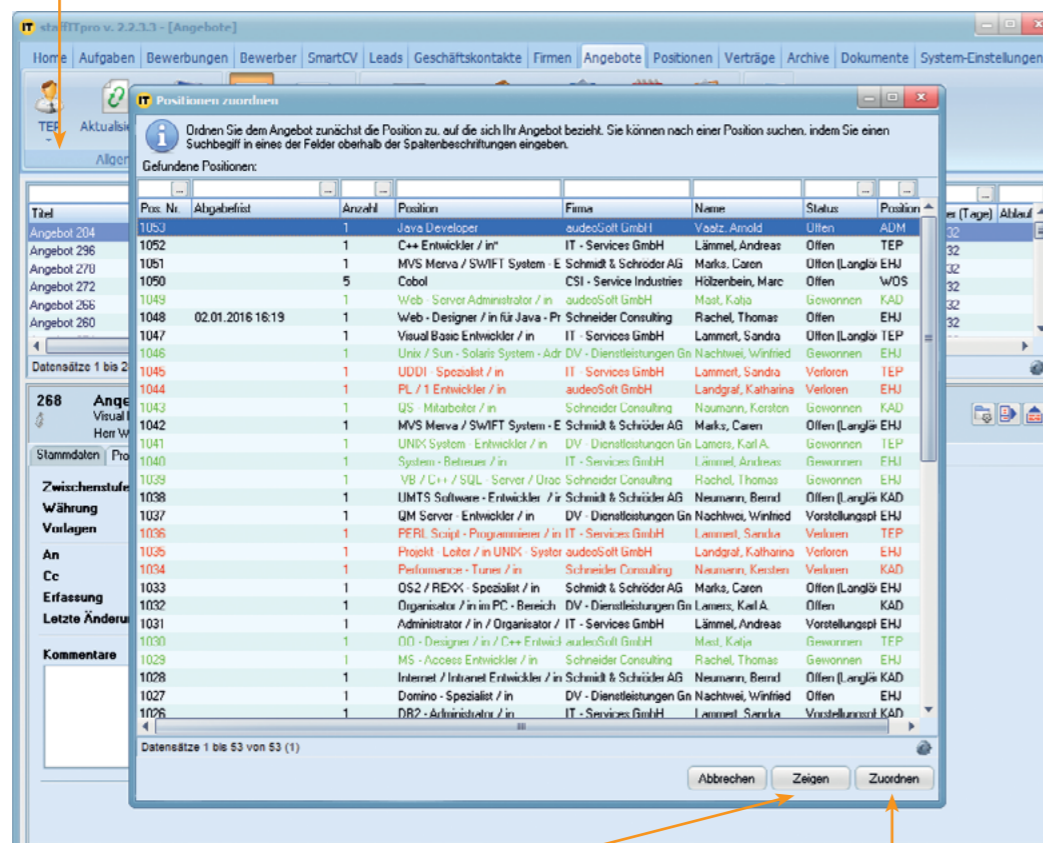
I. d. R. werden Angebote vor dem Versenden an den Kunden noch einmal geprüft. Daher werden erstellte Angebote zunächst gespeichert. Das Prüfen und Versenden kann dann im Register Angebote erfolgen.

Erstellte Angebote können innerhalb des Registers Angebote kopiert und geändert werden. Darin können auch neue Angebote erstellt werden.



## Angebot: Position (Ausgangspunkt: Angebotsmodul) Zugeordnete Bewerber anbieten

**4** Markieren Sie mit der Maus die Position in der Liste, auf die sich das Angebot bezieht.



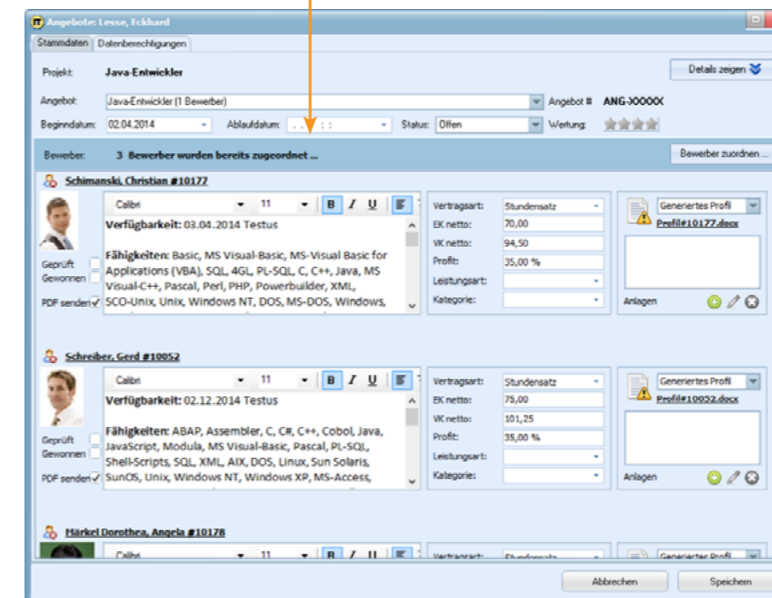
**i**  
Einem Angebot kann nur eine Position zugrunde gelegt werden.

**i**  
Innerhalb der Positionsauswahl stehen Suchfelder oberhalb jeder Spalte zur Verfügung. Zudem können die Datensätze für eine Spalte auf- oder absteigend sortiert werden.

**!** Klicken Sie auf **Zeigen**, um die Detailinformation zur Position aufzurufen.

**5** Klicken Sie auf **Zuordnen**, um die Position dem Angebot zugrunde zu legen.

**5** Das Angebot wurde erstellt. Die Bewerber, die kein negatives Feedback gegeben haben, wurden automatisch hinzugefügt. Das Angebot kann auf die gleiche Weise vervollständigt, gespeichert und versendet werden wie bereits auf den Seiten 3 bis 7 beschrieben.



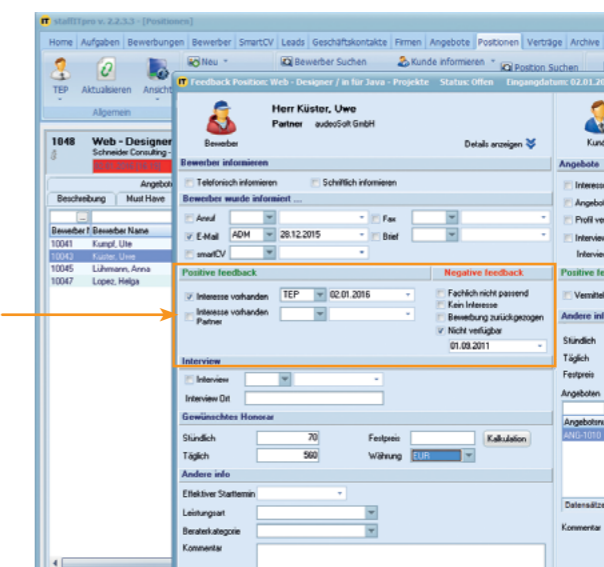
**i**  
Die Position, die einem Angebot zugrunde gelegt wurde, kann nicht gewechselt werden.

**i**  
Angehängte Dateien und Dokumente können mit Klick auf geöffnet und Worddokumente editiert werden.

### **!** Was bedeutet negatives Feedback?

Die Rückmeldungen der Bewerber werden jeweils innerhalb des Positionenmoduls im Feedbackformular hinterlegt. Es wird innerhalb des Registers **Zugeordnete Bewerber** mit einem Doppelklick auf einen der aufgelisteten Datensätze aufgerufen.

Wurde innerhalb des Bereichs **Negatives Feedback** keine Aussage angehakt, dann wird das Profil automatisch einem Angebot zugeordnet.

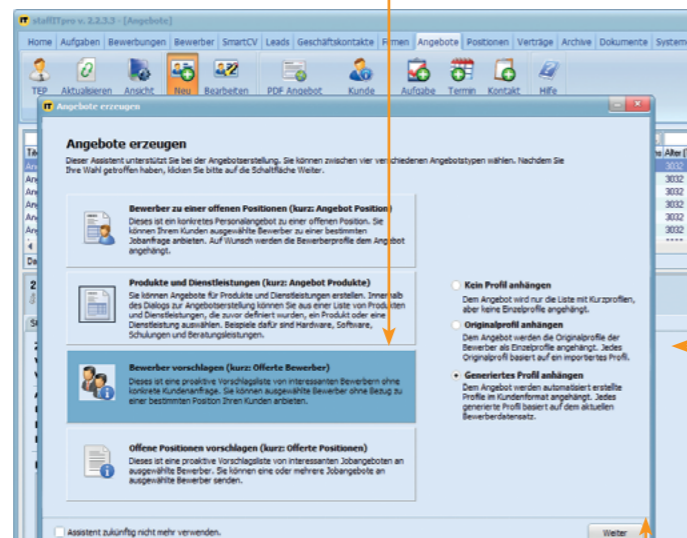


**i**  
Das Zeichen bedeutet, dass das generierte Profil nicht geprüft wurde. Sobald ein generiertes Profil als geprüft gekennzeichnet wird, erscheint dieses Zeichen:

## Offerte: Bewerber Bewerber proaktiv anbieten

**1** Wenn Sie den Bedarf eines Kunden nach passenden Experten kennen, ohne dass dieser bereits konkrete Positionen ausgeschrieben hat, können Sie ihm im Rahmen von Offerten interessante Bewerber vorschlagen.

Dazu wählen Sie im Angebotsmodul die Funktion *Neues Angebot* und innerhalb des Angebotsassistenten den Bereich *Bewerber vorschlagen*.

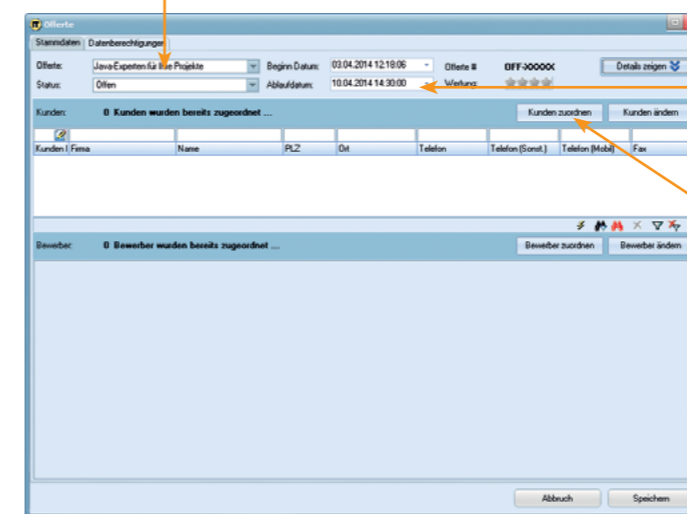


**2** Legen Sie fest, ob dem Angebot Bewerberprofile angehängt werden sollen. Falls ja, in welcher Form.

**3** Klicken Sie auf *Weiter*, um den Dialog für die Offertenerstellung zu öffnen.

- !** Sie können das Anhängen von Profilen auf drei verschiedene Arten handhaben:
1. Es werden keine Profildateien an das Angebot angehängt.
  2. Es werden die Profildateien an das Angebot angehängt, die die Bewerber jeweils gesendet haben.
  3. Die Bewerberprofile werden auf Basis der voreingestellten Profilverlage an das Angebot angehängt.

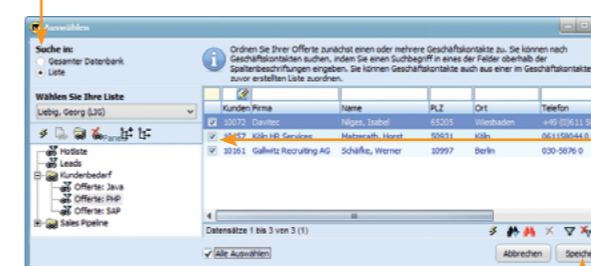
**4** Der Offertendialog wird geöffnet und enthält noch keine weiteren Angaben. Geben Sie zunächst den Offertentitel ein. Alternativ können Sie einen der vorgegebenen Titel verwenden, wenn Sie die Auswahlliste öffnen.



**5** Wählen Sie das Ablaufdatum, also das Datum, bis zu dem die Offerte gültig sein soll.

**6** Ordnen Sie der Offerte einen Kunden zu. Klicken Sie dazu auf *Kunden zuordnen*.

**7** Im Dialog für die Kundenzuordnung wählen Sie zunächst, ob der Gesamtbestand der Geschäftskontakte oder eine Kundenliste durchsucht werden soll.



**8** Wählen Sie die Kunden aus, denen Sie die Bewerberprofile zukommen lassen möchten.

**9** Klicken Sie auf *Speichern*, um die ausgewählten Kunden zuzuordnen.



Sie können gleich mehreren Kunden mit ähnlichem Bedarf ausgesuchte Bewerber vorschlagen.



Empfehlung! Ordnen Sie Kunden, deren zukünftigen Bedarf Sie einschätzen können, verschiedenen Listen zu. So können Sie schnell nachhalten, welchem Kunden Sie in nächster Zeit eine Offerte senden könnten.



Der Offertenversand setzt eine regelmäßige Geschäftsbeziehung voraus.



Offerten sind eine besondere Angebotsform, bei der die Nachfrage eines Kunden mit der Angebotsannahme erfolgen kann.



Wenn einem Angebot keine Profile angehängt werden, dann kann die Bewerberbeschreibung im E-Mailtext aufgenommen werden.

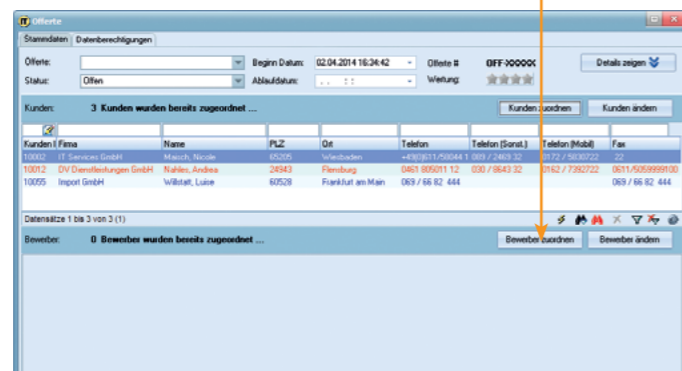


## Offerte: Bewerber Bewerber proaktiv anbieten

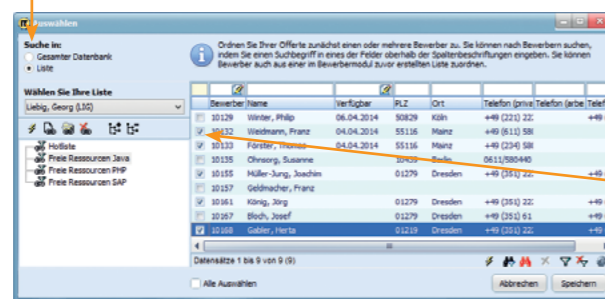


Zugeordnete Kunden und Bewerber können mit der jeweiligen Änderungsfunktion wieder herausgenommen werden.

- 10** Nach der Zuordnung der Kunden als Empfänger der Offerte wählen Sie entsprechend Bewerber aus. Klicken Sie auf *Bewerber zuordnen*, um den entsprechenden Dialog zu öffnen.

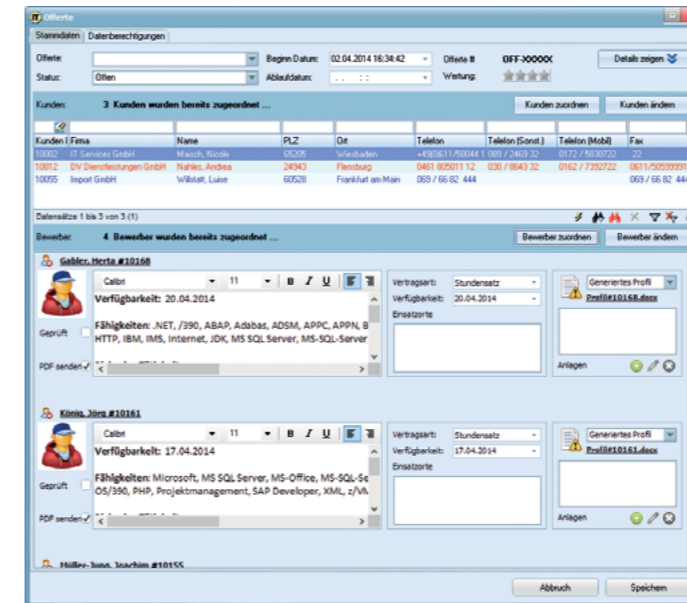


- 11** Im Dialog für die Bewerberzuordnung wählen Sie zunächst, ob der Gesamtbestand der Bewerber oder eine Bewerberliste durchsucht werden soll.



- 12** Wählen Sie einen oder mehrere Bewerber.

- 13** Die Offerte kann auf die gleiche Weise wie ein Angebot vervollständigt, gespeichert und versendet werden (s. Seiten 3 bis 7).



Es ist ratsam, Anlagen im Dokumentenmanager des betreffenden Bewerbers oder Geschäftskontakts zu speichern und dann einem Angebot anzuhängen.



Wenn die Option PDF senden deaktiviert wird, werden Profile im Wordformat angehängt.



Die Bewerberzuordnung verfügt über Suchfelder oberhalb jeder Spalte. Zudem können die Datensätze für eine Spalte auf- oder absteigend sortiert werden.

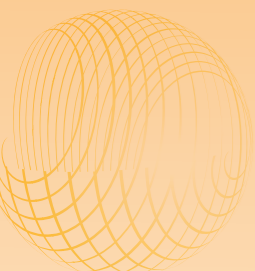


Falls keine Profile an ein Angebot angehängt werden sollen, muss in der Auswahlliste auf der rechten Seite die Option Kein Profil ausgewählt werden.

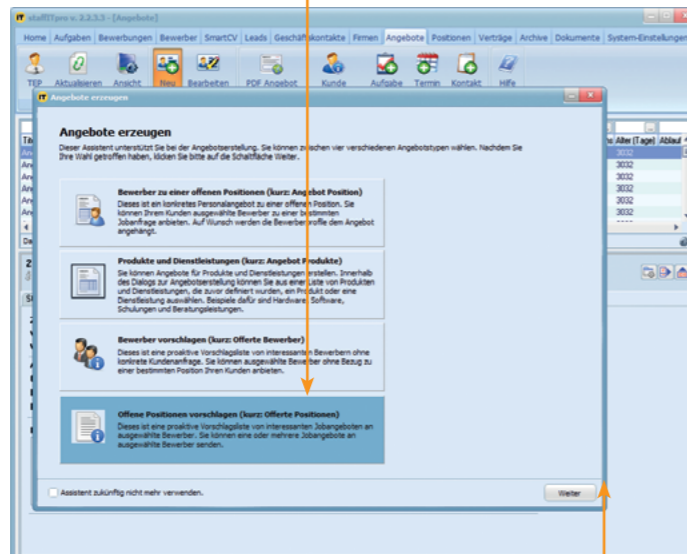
## Offerte: Position Bewerbern offene Positionen vorschlagen

**i** Innerhalb des Angebotsmoduls stehen auf der linken Fensterseite zahlreiche Filter für jede Angebotsart zur Verfügung.

**i** Leistungsart und Beraterkategorie können im Feedbackformular angegeben werden. Dies befindet sich im Positionenmodul, Register Zugeordnete Bewerber.

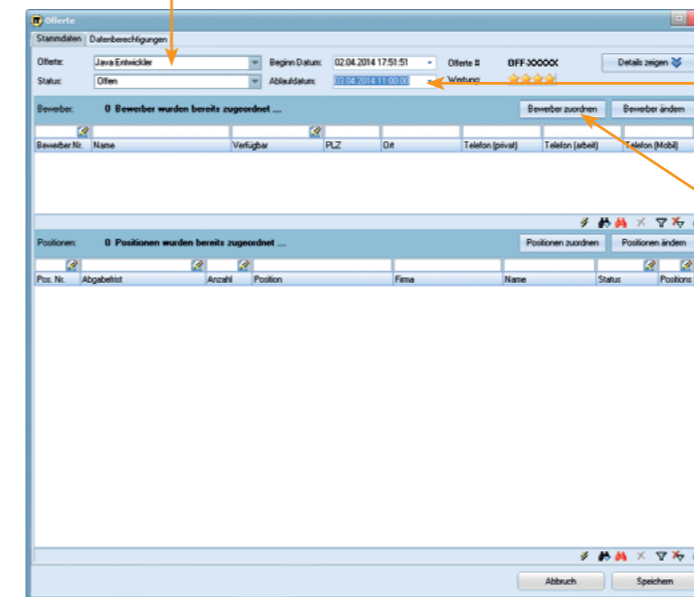


**1** Um offene Positionen ausgewählten Bewerbern vorzuschlagen, rufen Sie das Angebotsmodul auf und klicken auf *Neues Angebot*. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie den Bereich *Offene Positionen vorschlagen* wählen.



**2** Klicken Sie auf *Weiter*, um den Dialog für die Offertenerstellung zu öffnen.

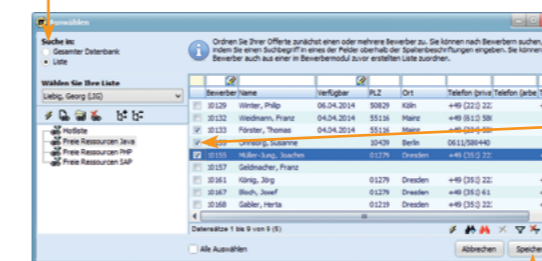
**3** Der Offertendialog wird geöffnet und enthält noch keine weiteren Angaben. Geben Sie zunächst den Offertentitel ein. Alternativ können Sie einen der vorgegebenen Titel aus der Auswahlliste verwenden.



**4** Wählen Sie das Ablaufdatum, also das Datum, bis zu dem die Offerte gültig sein soll.

**5** Ordnen Sie der Offerte die Bewerber zu, denen Sie Positionen vorschlagen möchten. Klicken Sie dazu auf *Bewerber zuordnen*.

**6** Im Dialog für die Bewerberzuordnung wählen Sie zunächst, ob der Gesamtbestand der Bewerber oder eine Bewerberliste durchsucht werden soll.



**7** Wählen Sie einen oder mehrere Bewerber aus.

**8** Klicken Sie auf *Speichern*, um die ausgewählten Bewerber der Offerte als Adressaten zuzuordnen.

**i** Angebote werden grundsätzlich als PDF-Dokument erstellt.

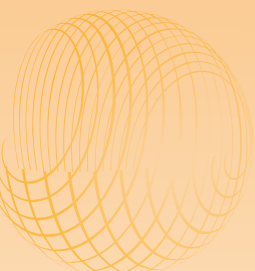
**i** Ein Angebot kann mit Klick auf kopiert und anschließend bearbeitet werden.

**i** Angebote können ebenfalls mit Hilfe von Listen im linken Fensterbereich verwaltet werden.

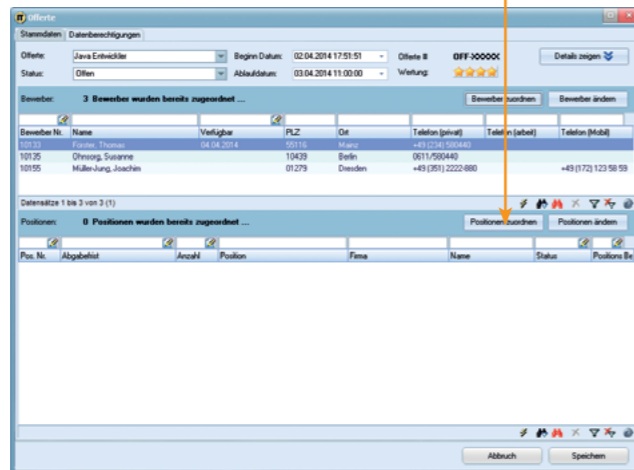
## Offerte: Position Bewerbern offene Positionen vorschlagen

**i** Jedes Angebot hat das Register Kontakte/Wie-dervorlagen, in dem Aufgaben, Termine und E-Mails gespeichert werden, die mit Bezug auf das Angebots gesendet wurden.

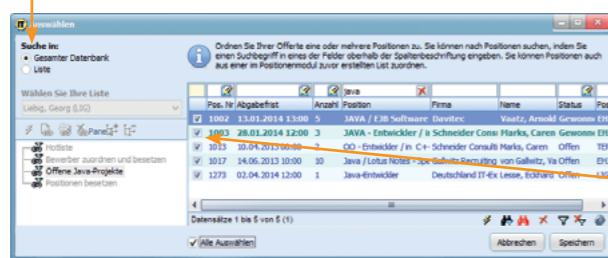
**i** Der Bezug zu zugrunde liegenden Positionen (Angebot Positionen) oder Positionen, die an Bewerber gesendet wurden (Offerte Positionen), wird im Register Positionen gespeichert.



**9** Wählen Sie dann die Positionen aus, die Sie den Bewerbern vorschlagen möchten. Klicken Sie auf *Positionen zuordnen*, um den entsprechenden Dialog zu öffnen.

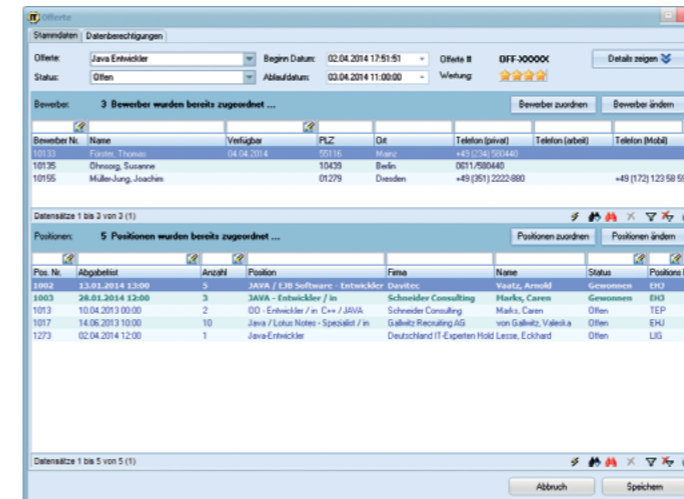


**10** Im Dialog für die Positionenauswahl wählen Sie zunächst, ob der Gesamtbestand der Positionen oder eine Positionenliste durchsucht werden soll.

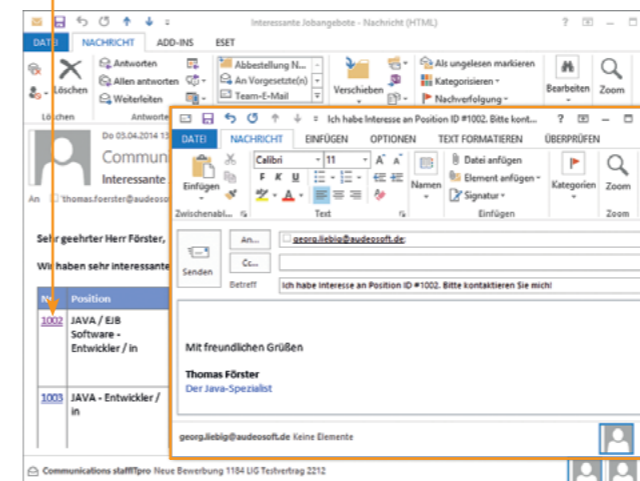


**11** Wählen Sie eine Position oder mehrere aus.

**12** Die Offerte kann auf die gleiche Weise wie ein Angebot vervollständigt, gespeichert und versendet werden (s. Seiten 3 bis 7).



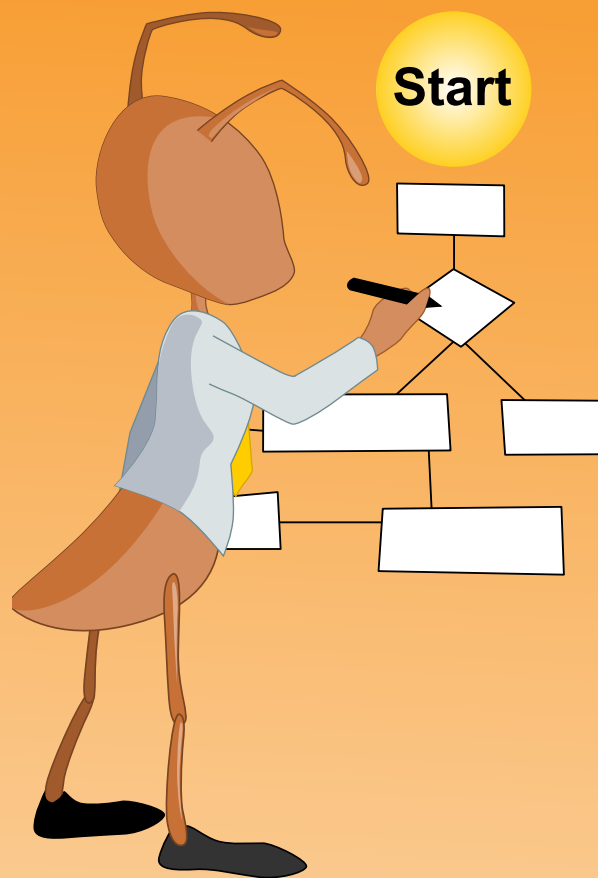
**!** Die E-Mail an die Bewerber enthält verlinkte Positionennummern. Ein Klick darauf öffnet ein E-Mail-Fenster, in dem die E-Mail-Adresse des zuständigen Recruiters und der Betreff, der die Positionsnummer enthält, bereits eingetragen sind. So können Ihnen Bewerber ihr Interesse an einer bestimmten Position leicht mitteilen.



**i** Die Vorlagen der Offerten werden ebenfalls in den System-Einstellungen verwaltet.

**i** Die Vorlagen für den E-Mailtext von Offerten basieren ebenfalls auf XSL-Dateien, den PDF-Vorlagen liegen Dateien im RPT-Format zugrunde.

**i** Wenn Sie Bedarf an individuellen Vorlagen für Ihre Angebote und Offerten haben, sprechen Sie uns gerne an unter:  
+49-611-58044-0



**Verantwortlich für die Schulungsunterlagen**

audeoSoft GmbH  
Kreuzberger Ring 44a  
65205 Wiesbaden  
Telefon: 0611/58044-0  
E-Mail: [communications@staffITpro.com](mailto:communications@staffITpro.com)  
Web: [www.staffITpro.de](http://www.staffITpro.de)

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