



## Checkliste für einen gelungenen eRecruiter Start

### Liebe eRecruiter Kunden!

Mithilfe dieser Checkliste wiederholen und vertiefen Sie alle Grundfunktionen des eRecruiters, welche Sie bei der Schulung bereits kennengelernt haben. Zusätzlich soll Ihnen diese Übungsanleitung dabei helfen, alle wichtigen Schritte im System zu überprüfen und uns ggf. noch Anpassungen mitzuteilen.

Arbeiten Sie die Checkliste in Ruhe durch und festigen Sie die Arbeitsschritte, um für das „Go Live“ – den Start Ihres eRecruiters - gut vorbereitet zu sein.

Happy Testing!

Erledigt	Aufgabe	Fragen und Anregungen
<input type="checkbox"/>	<p>Gerade haben Sie mit der Führungskraft aus der Marketingabteilung gesprochen. Diese meldet einen Bedarf für einen neuen Mitarbeiter. Erstellen Sie für diesen Kunden einen <b>Job</b> sowie ein Stelleninserat und publizieren Sie die Position auf allen Kanälen.</p> <p>Dabei überprüfen Sie, ob die Stelleninseratsvorlagen korrekt sind sowie alle Publikationskanäle richtig verfügbar sind.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Bei einem Ihrer <b>Kunden</b> sind ein neuer Standort sowie ein <b>neuer Ansprechpartner</b> hinzuzufügen.</p> <p>Sie erledigen die Aufgabe und prüfen bei dieser Gelegenheit stichprobenartig, ob alle Kunden korrekt importiert wurden.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Lernen Sie das <b>Bewerberportal</b> aus Sicht eines Bewerbers kennen: Bewerben Sie sich über das Bewerberportal für den gerade ausgeschriebenen Job Ihrer Marketingabteilung.</p> <p>Hierbei überprüfen Sie bitte, ob am Bewerberportal alles nach Ihren Vorstellungen umgesetzt wurde (Design, Layout, Einstellungen, Angaben aus dem Vorbereitungsdokument) und ob der Text der automatischen E-Mails in Ordnung ist.</p>	



<input type="checkbox"/>	<p>Nun kommen wir zu Ihrem <b>Workflow</b> (Recruiting Prozess), welcher im eRecruiter individuell auf Ihr Unternehmen abgestimmt wurde. Fügen Sie manuell einen weiteren Bewerber zu Ihrem gerade erstellten Job hinzu und arbeiten Sie den Bewerber durch alle 4 Statusgruppen bis zur Einstellung.</p> <p>Achten Sie darauf, dass folgende Aktivitäten mind. einmal in Ihrem Übungsprozess vorkommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Mail Kommunikation mit dem Bewerber</li> <li>• Weiterleitung des Bewerbers an die Fachabteilung und Kommunikation über das Kundenportal</li> <li>• Gesprächseinladungen mit mehreren Ansprechpartnern</li> </ul> <p><b>Tipp:</b> Mit der Aktivität „Status manuell wechseln“ können Sie den Bewerber in einen anderen Status versetzen und somit unterschiedliche Varianten Ihres Workflows durchspielen. Dies ist gerade in der Testphase hilfreich, im täglichen Gebrauch sollte diese Aktivität aber sehr sparsam eingesetzt werden.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Ein Bewerber ruft Sie an und möchte Auskunft zu seiner Bewerbung. Sehen Sie sich die „<b>History</b>“ des Testbewerbers an und versuchen Sie die Kommunikation mit dem Bewerber nachzuvollziehen. Was würden Sie antworten?</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Werden Sie kreativ! Versuchen Sie einen Bewerber in Ihrem Bewerberpool anhand bestimmter <b>Suchkriterien</b> (zB Berufsprofil, Entfernung zum Dienstort) wiederzufinden. Hängen Sie diesen Bewerber an einen Job.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Fügen Sie mehrere Testbewerber zu einem Job hinzu (Achtung – Status beachten) und <b>sagen</b> Sie diese <b>gesammelt</b> mit 2 Mausklicks per E-Mail <b>ab</b>.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Ändern Sie Ihr Passwort und werfen Sie dabei einen Blick darauf, welche <b>Einstellungen</b> Sie sonst noch im System treffen können.</p>	

**Tipp:**

In unserem **Wiki** – der eRecruiter Knowledge Base – finden Sie weiterführende Hilfe durch kurze Anleitungen, Videos, Änderungen in den Versionen etc.:

<https://support.erecruiter.net>



### Weitere Schritte vor dem Go Live:

1. Arbeiten Sie diese Checkliste in Ihrer Test- bzw. Übungsphase des Projekts durch und vermerken Sie alle Anregungen und Fragen, welche sich dabei ergeben.
2. In einem Telefonat klären wir alle offenen Punkte und Fragen.
3. Wir löschen kurz vor dem Go Live alle Ihre Testjobs und Testbewerber, sodass Sie mit einer sauberen Software starten können.
4. Danach können Sie bereits beginnen, Ihre Jobs einzupflegen und online zu schalten. So starten Sie nicht mit einer leeren Jobübersicht auf Ihrer Homepage.
5. Am Tag des Go Live erfolgt die Verlinkung des Bewerberportals mit Ihrer Homepage durch Ihre IT. Ab diesem Zeitpunkt können Online-Bewerbungen erfolgen, welche Sie direkt im eRecruiter mit Hilfe Ihres Workflows weiter bearbeiten können.
6. Wir bitten Sie, uns das unterzeichnete Projektabnahme Dokument zu retournieren.
7. Ihr Projekt – die Einführung des eRecruiters in Ihrem Unternehmen – ist nun **abgeschlossen!**

Bei Fragen, die während des Testens auftreten, wenden Sie sich an Ihren zuständigen Consultant!

Wenn das Projekt abgeschlossen ist (nach dem Go Live), zögern Sie nicht unser **Supportteam** bei Fragen zu kontaktieren:

- Telefonisch aus Österreich: +43 (0)732 611 221 -66 und
- Telefonisch aus der Schweiz: +43 (0)1 523 8207 -66
- Telefonisch aus Deutschland +49 (0)511 536 7750 -6
- Per E-Mail unter: [support@erecruiter.net](mailto:support@erecruiter.net)

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit Ihrem eRecruiter!