Bewerber einladen, …

Arbeitgeber · https://www.persentis.com/howto/bewerber-einladen/

So laden Sie einen potentiellen Bewerber zum Matching ein

1. Wählen Sie die gewünschte STELLE aus zu der Sie den Bewerber einladen möchten.
2. Klicken Sie auf **+ BEWERBER EINLADEN** .
3. Tragen Sie **NAME, EMAIL** und die **SPRACHE** (es stehen 33 Sprachen zur Verfügung) des Bewerbes ein.
4. Klicken Sie auf **EINLADEN**.

> **WICHTIG: Der Bewerber erhält nun über PERSENTIS Profiling eine Einladung von Ihrem Unternehmen zur Teilnahme am PROFILING. Sobald dieser Ihrer Einladung gefolgt ist, die Persönlichkeitspotentialanalyse durchgeführt und dieses in einer separaten, automatischen Email auch freigegeben hat, sehen Sie unmittelbar in Ihrem Account wie gut der Bewerber ins Team passen würde. Sie sehen zudem auch, ob dieser überhaupt teilgenommen hat oder nur nicht freigeben wollte.**

> **TIPP: Der Bewerber erhält 2 automatische Erinnerungen falls er in bestimmten Abständen nicht teilgenommen hat und ebenfalls auch, wenn er zwar teilgenommen, aber sein Ergebnis nicht freigegeben hat. Eine weitere Kontaktaufnahme wird auf Grund unserer Erfahrung eher nicht zum Ziel führen.**

So archivieren, reaktivieren oder löschen Sie einen Bewerber

1. Klicken Sie auf die 3 Punkte am Ende der Zeile des Bewerbers und wählen Sie **ARCHIVIEREN** um den Bewerber in **ARCHIVIERTE BEWERBER** zu verschieben.
2. Klicken Sie bei **ARCHIVIERTE BEWERBER** auf die 3 Punkte am Ende der Bewerberzeile und **REAKTIVIEREN** Sie diesen.
3. Es kann **NUR** ein **ARCHIVIERTER BEWERBER gelöscht** werden.

So können Sie einen Bewerber für anderen Abteilung evaluieren

1. Gehen Sie zur **entsprechenden Stelle** und hinterlegen dort nochmals **Name** und **Email** des Bewerbers.
2. Klicken Sie auf **EINLADEN**.
3. Der Bewerber wird in diesem Prozess nicht mehr eingebunden, da er Ihr **Unternehmen** fürs Matching **bereits freigegeben** hat.
4. Sollte er Ihr Unternehmen **NICHT** (mehr) **freigegeben** haben - beginnt der **Prozess** für ihn **von vorne**.