BASICS

Arbeitgeber · https://www.persentis.com/howto/profiling-basics/

1. **Einstellungen**
2. **Übersicht**
3. **Abteilung**
4. **Stelle**
5. **Matching kaufen**
6. **Arbeitgeberangebot**
7. **Zielprofil**

1) Einstellungen

1. **Email des Account:** Mit dieser Email haben Sie den Account angelegt. Diese können Sie jederzeit unter **EMAIL ÄNDERN** aktualisieren.
2. **Restguthaben:** Zeigt Ihnen wieviele Matchings Ihnen noch zur Verfügung stehen.
3. **Matchings kaufen:** Hier können Sie Ihr Guthabenkonto jederzeit aufladen.
4. **Sprache:** Wählen Sie aus einer der 33 verfügbaren Sprachen aus.
5. **Unternehmensnamen ändern**
6. **Email ändern**
7. **Passwort ändern**
8. **Abmelden:** Melden Sie sich hier von Ihrem Account ab.
9. **Account löschen:** Damit löschen Sie unwiederruflich den Account und haben keinen Zugriff mehr auf die erstellten Daten und können auch das Guthaben nicht mehr weiter in Anspruch nehmen

2) Übersicht

1. **Abteilung**
2. **Name** der Abteilung und Bearbeitungsmöglichkeit
3. **Beschreibung**
4. Ausgeschriebene **Stellen**
5. Neue **Stelle** in der Abteilung **anlegen**
6. Neue **Abteilung anlegen**
7. **Suchfunktion** für Abteilungen und Stellen

3) Abteilung

1. **Navigation**
2. **Arbeitgeberangebot** zur **Veröffentlichung** downlaoden
3. **Arbeitgeberangebot aktualisieren**
4. **Arbeitgeberangebot** auf **0** setzen.
5. **Neue Stelle** hinzufügen
6. **Suchfunktion** für Stellen innerhalb der Abteilung
7. **Sortieren** der Stellen
8. **Stellenbezeichnung**
9. **Teilnahmeübersicht**
    - Grün > Passend
    - Gelb > Mäßig Passend
    - Rot > Unpassend
    - Grau > Profil wurde vom Bewerber (noch) nicht geteilt
    - Weiss > Bewerber hat nicht teilgenommen
10. **Zielprofil** / Zielprofil noch nicht gemacht
11. Stelle **archivieren**
12. **Archivierte** Stellen öffnen

13. Stelle **reaktivieren** oder **löschen**

4) Stelle

1. **Navigation**
2. **Zielprofil Überblick**
3. **Zielprofil** genaue **Beschreibung**
4. **Zielprofil Grafik** downloaden
5. **Zielprofil neu** erstellen - Benötigt einen weiteren **Credit**
6. **Bewerber einladen** - kostenlos so viele Sie möchten
7. Bewerber **Überblick**
8. Ergebnis **Persönlichkeitsprofil**
9. Ergebnis **Arbeitgeberprofil**
10. Bewerber **archivieren**
11. **Archivierte** Bewerber öffnen
12. Bewerber **reaktivieren** oder **löschen**
13. **Steuerung**

5) Matching kaufen

1. Klicken Sie auf **X MATCHING VERFÜGBAR**.
2. **Folgen** Sie den weiteren **Anweisungen** und **erwerben** Sie über unseren Zahlungsdienstleister **STRIPE** sicher und bequem Ihr **Guthaben**.
3. Die **Aufbuchung erfolgt unmittelbar** und Sie können **weitere Zielprofile** für Ihr Matching anlegen.

6) Arbeitgeberangebot

1. Gewünschte Abteilung auswählen oder neue Abteilung erstellen.
2. Klicken Sie auf **+ ANLEGEN**.

3. Folgen Sie den Anweisungen.

> **ACHTUNG: *Sollten Sie noch* KEIN PERSENTIS Analytics *durchgeführt haben,* lassen *Sie die* Felder *bitte* frei, da es zu VERFÄLSCHUNGEN der Ergebnisse kommt.**
> **>> PERSENTIS ANALYTICS kaufen & durchführen**

7) Zielprofil

1. Gewünschte Stelle auswählen oder neue Stelle anlegen.
2. Klicken Sie auf **+ ANLEGEN**.
3. Folgen Sie den Anweisungen.

> **WICHITG: Beschreiben Sie keine allgemein gültigen Berufsbilder, sondern den Menschen so, wie Sie ihn sich exakt für diese Stelle wünschen. Zum Beispiel einen ähnlichen Menschen der die Stelle erfolgreich besetzt hat oder ganz bewusst anders um in der Abteilung etwas zu verändern.**