

Leitfaden zur Komponente Online-Bewerbung

für CAS Maecenas





CAS Software AG

CAS-Weg 1 – 5

76131 Karlsruhe

0721 9638 - 8299

maecenas@cas.de

www.cas-communities.de

Copyright

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der CAS Software AG darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

© 2019 CAS Software AG. Alle Rechte vorbehalten.

CAS-Weg 1 - 5, 76131 Karlsruhe, www.cas.de

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

Einschränkung der Gewährleistung

Für die Richtigkeit des Inhalts wird keine Garantie übernommen. Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar.

Stand: November 2019

Inhalt

1	Einleitung	4
2	Voraussetzungen	4
3	Prozess für Portalbenutzer	5
3.1	Registrierung mit der Komponente „Antrag stellen“	5
3.2	Login vergessen	6
3.3	Bewerbung anlegen mit der Komponente „Online Bewerbung“	7
3.3.1	Listenansicht „Meine offenen Bewerbungen“	7
3.3.2	Neue Bewerbung anlegen	7
3.3.3	Bewerbung bearbeiten und senden	8
4	„Online Bewerbung“ für Windows Client Benutzer	9
4.1	Bearbeitungsmaske „Online Bewerbung“	10
5	„Online Bewerbung“ für Administratoren	10
5.1	Vorbereitungen	10
5.1.1	Eingabehilfe – Bewerbungs-Typ	10
5.1.2	Felder für Online-Bewerbungen	11
5.1.3	Komponente „Online Bewerbung“ anlegen	12
5.1.4	Konfiguration unter Maecenas Optionen	12
5.2	Konfiguration der Formulare und Ansichten	16
5.2.1	Erscheinungsbild anpassen	16
5.2.2	Bewerbungs-Typ in Formular hinterlegen	17
5.2.3	Filter für Detailansichten	18
5.2.4	Sichtbarkeit definieren	20
5.2.5	Filter nach Bewerbungs-Typ in Liste	20

1 Einleitung

CAS Communities bietet Softwarelösungen für verschiedene Netzwerkorganisationen wie beispielsweise Verbände, Alumni-Organisationen und Stiftungen. Alle unsere Produkte tragen das Gütesiegel "Software made in Germany" des Bundesverbands IT- Mittelstand (BITMi e.V.) und stehen für erstklassigen Service, Qualität und Zukunftsfähigkeit.



CAS Maecenas unterstützt die Stiftungsarbeit Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem umfassenden Windows Client. Zusätzlich kann ein Internetportal angebunden werden, welches Ihnen neue Kommunikationsmöglichkeiten bietet. Da ein solches Portal aus verschiedenen Komponenten zusammengesetzt wird, können Sie es individuell und flexibel gestalten.

Dieser Leitfaden bezieht sich auf die Komponente **Online Bewerbung**, die Sie in Ihr Portal einbinden, um Bewerbungen auf Stiftungsleistungen wie, z.B. Stipendien, zukünftig digital erfassen zu können. Da das Portal und die Windows Clients Ihre Daten in einer gemeinsamen Datenbank ablegen, sind diese sofort überall verfügbar.

Der Leitfaden ist rollenorientiert aufgebaut:

- Anwender im Portal
- Anwender im Windows Client
- Administrator

2 Voraussetzungen

Für die Verwendung der Komponente müssen diverse Voraussetzungen erfüllt sein. So muss neben CAS Maecenas auch das Produkt CAS teamWorks installiert sein, welches die Erstellung und Verwaltung von Portalen erlaubt.

Damit die Komponente genutzt werden kann, muss sie in ein neues oder bestehendes Portal eingebunden werden. Nachdem die notwendigen Einstellungen in der Management Konsole, die in diesem Leitfaden beschrieben werden, abgeschlossen sind, kann die Komponente im Portal eingeblendet werden.

Aus Sicherheitsgründen sollte die Komponente nur für registrierte und angemeldete Portalbenutzer zugänglich sein. Der Registrierungsprozess wird durch die Komponente „Antrag stellen (nur Adresse)“ abgedeckt. Zusätzlich kann die Komponente **Login**

vergessen eingebunden werden, um bereits registrierten Anwendern die Möglichkeit zu geben Ihr Passwort zurückzusetzen.

3 Prozess für Portalbenutzer

Dieser Prozess erläutert die nötigen Schritte, die ein Portalbenutzer durchlaufen muss, um eine Online-Bewerbung im Portal anzulegen.

3.1 Registrierung mit der Komponente „Antrag stellen“

Bevor ein Benutzer eine Bewerbung stellen bzw. sich im Portal anmelden kann, muss er sich zuerst im Portal registrieren. Dazu wird die Standardkomponente **Antrag stellen (nur Adresse)** verwendet. Der Registrierungsprozess erfolgt in zwei Schritten:

Registrierung

In dem Registrierungsformular gibt der Bewerber seine Adressinformationen ein. Diese werden nach dem Versand im System hinterlegt.

Registrierung

Kontaktdaten

Anrede: *

Vorname: * Name: *

Straße: *

PLZ: * Ort: *

Land: *

Telefon (privat): Mobiltelefon (privat):

Geburtstag: *

E-Mail: *

Verstecktes Mitglied

Ich stimme der Datenschutzerklärung zu.

Freischaltung

Nachdem der Bewerber einen Freischaltcode per E-Mail erhalten hat, kann er damit sein zuvor angelegtes Benutzerkonto aktivieren.

Account freischalten

Speichern&Zurück
Abbrechen

E-Mail: *

Die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich registriert haben.

Freischaltcode: *

Benutzername: *

Frei zu wählender Benutzername. Jedoch mindestens 6 Zeichen lang, ohne Leer- und Sonderzeichen.

Kennwort: *

Kennwort bestätigen: *

Speichern&Zurück
Abbrechen

Anschließend ist es möglich sich, mit dem zuvor festgelegten Benutzernamen und Passwort, im Portal anzumelden und eine Bewerbung zu erstellen.

3.2 Login vergessen

Hat der Benutzer sein Passwort vergessen, so kann er dieses über die Portalkomponente **Login vergessen** zurücksetzen. Nach Eingabe der E-Mail-Adresse erhält der Benutzer umgehend ein neues Passwort.

Benutzername oder Kennwort vergessen?

Kein Problem. Hier können Sie sich Ihre Logindaten erneut per E-Mail zukommen lassen. Zur Sicherheit wird Ihr Kennwort dabei auf ein generiertes Zufallskennwort gesetzt. Sie können Ihr Kennwort nach erneutem Login wieder frei vergeben.

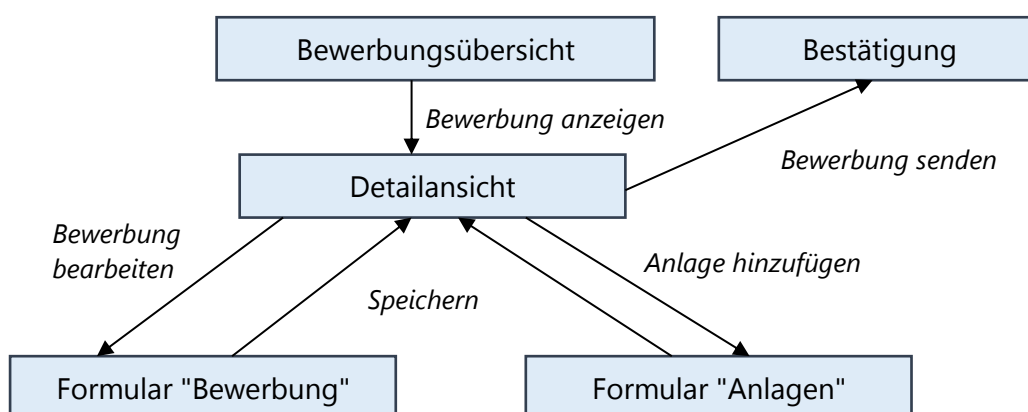
Geben Sie einfach Ihre E-Mail Adresse, mit welcher Sie sich registriert haben, in folgendes Eingabefeld und klicken Sie auf den Button "Senden". Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit Ihren Logindaten.

Senden

3.3 Bewerbung anlegen mit der Komponente „Online Bewerbung“

Dieser Abschnitt beschreibt die Komponente aus Sicht eines, im Portal registrierten und eingeloggten Benutzers, der sich um eine Stiftungsleistung bewerben möchte.

Die Komponente besteht aus folgenden Ansichten:



3.3.1 Listenansicht „Meine offenen Bewerbungen“

Diese Listenansicht zeigt alle angelegten, aber noch nicht gesendeten Bewerbungen des angemeldeten Benutzers. Sie wird standardmäßig absteigend nach dem Feld **Erzeugt am** sortiert. Die anzuzeigenden Felder können in der Portalverwaltung der Management Konsole konfiguriert werden.

Meine offenen Bewerbungen



3.3.2 Neue Bewerbung anlegen

Über die Schaltfläche **Neue Bewerbung anlegen** können neue Bewerbungen gestellt werden.

Meine offenen Bewerbungen



Anschließend erscheint ein Formular mit den wichtigsten Eckdaten, welches ausgefüllt werden muss. Die Formularfelder und das Layout können in der Portalverwaltung der Management Konsole angepasst werden.

Antrag bearbeiten

Stichwort:
Tierschutzprojekt

Beginn: 01.01.2015 Ende: 31.12.2016

Institution

Projektträger:
Max Mustermann

E-Mail:
max@mustermann.de

Ansprechpartner

Name:
Max Mustermann

Straße: Musterstraße 1 PLZ: 12345

Ort:
Mustertal

Auswertbarkeit:

3.3.3 Bewerbung bearbeiten und senden

Nachdem eine Bewerbung angelegt wurde erscheint dieser in der Listenansicht.

Meine offenen Bewerbungen

Stichwort Lehramtsstipendien

Einträge: 1 - 1 von 1

Durch Anklicken des Stichworts öffnet sich die Detailansicht der Bewerbung. Von hier hat der Benutzer die Möglichkeit weiter zum Bearbeitungsformular zu gelangen oder die Online-Bewerbung direkt abzusenden. Zudem können in dieser Ansicht Anlagen zur Bewerbung hochgeladen werden. Dabei wird zwischen Pflichtanlagen und optionalen Anlagen unterschieden. Die angegebenen Pflichtanlagen müssen vom Bewerber geschlossen bereitgestellt werden um die Bewerbung senden zu können. Wurden alle nötigen Pflichtanlagen angelegt, verschwindet der **Anlagen hinzufügen**-Button. Optionale Anlagen hingegen sind nicht verpflichtend.

Es kann maximal ein Dokument je Anlagen-Kategorie hochgeladen werden.

Lehrantsstipendien

> [Bewerbung bearbeiten](#)
> [Bewerbung senden](#)

Durchführungsbeginn 01.01.2015
Durchführungsende 31.12.2016

Pflichtanlagen [Anlage hinzufügen](#)

[Motivations schreiben](#)
[Eigenschaften](#)

[Lebenslauf tabellarisch](#)
[Eigenschaften](#)

Bitte beachten Sie die Höchstgrenze von 5 MB pro Anlage.

Optionale Anlagen [Optionale Anlage hinzufügen](#)

[Praktikumszeugnis](#)
[Eigenschaften](#)

Bitte beachten Sie die Höchstgrenze von 5 MB pro Anlage.

Beim Senden der Bewerbung wird geprüft, ob alle Pflichtanlagen hochgeladen wurden. Erfolgreich gesendete Bewerbungen werden in der Listenansicht **Meine gesendeten Bewerbungen** aufgeführt. Zudem erhält der Bewerber eine Versandbestätigung per Mail.

Meine gesendeten Bewerbungen

[Stichwort Tierschutzprojekt](#)
Beginn 01.01.2015 Ende 31.12.2016

Einträge: 1 - 1 von 1

Der Aufruf der Detailansicht und der dortige Aufruf der hochgeladenen Dokumente sind nach wie vor möglich. Jedoch lassen sich nun keine Änderungen mehr tätigen, da die Bewerbung bereits übermittelt wurde.

Lehrantsstipendien

Durchführungsbeginn 01.01.2015
Durchführungsende 31.12.2016

Pflichtanlagen [Anlage hinzufügen](#)

[Motivations schreiben](#)
[Eigenschaften](#)

[Lebenslauf tabellarisch](#)
[Eigenschaften](#)

Bitte beachten Sie die Höchstgrenze von 5 MB pro Anlage.

Optionale Anlagen [Optionale Anlage hinzufügen](#)

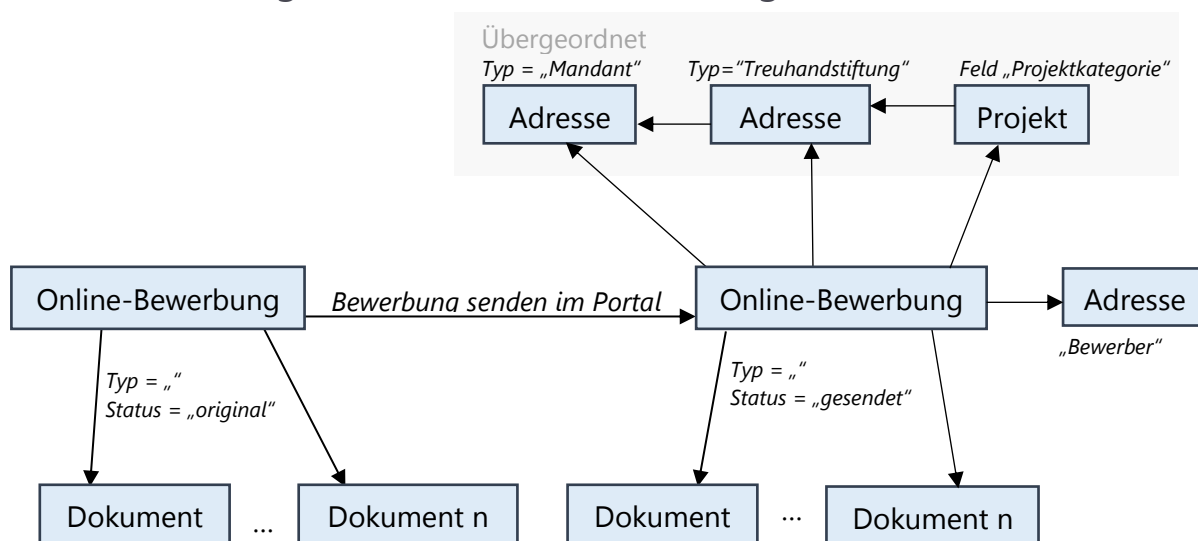
[Praktikumszeugnis](#)
[Eigenschaften](#)

Bitte beachten Sie die Höchstgrenze von 5 MB pro Anlage.

4 „Online Bewerbung“ für Windows Client Benutzer

Dieser Abschnitt beschreibt die Komponente aus Sicht der Windows Client Benutzer bzw. der Mitarbeiter Ihrer Organisation.

4.1 Bearbeitungsmaske „Online Bewerbung“



5 „Online Bewerbung“ für Administratoren

Dieser Abschnitt beschreibt die Komponente aus Sicht der Systemadministratoren. Als Administrator sind Sie für die Erfüllung der Voraussetzungen zuständig, die bereits unter Kapitel 2 angeschnitten wurden und für den Betrieb der Komponente notwendig sind.

5.1 Vorbereitungen

Um die Komponente überhaupt einbinden zu können, müssen das Produkt CAS Maecenas und die darauf aufbauende Software CAS teamWorks für die Erstellung und Verwaltung von Portalen installiert sein.

5.1.1 Eingabehilfe – Bewerbungs-Typ

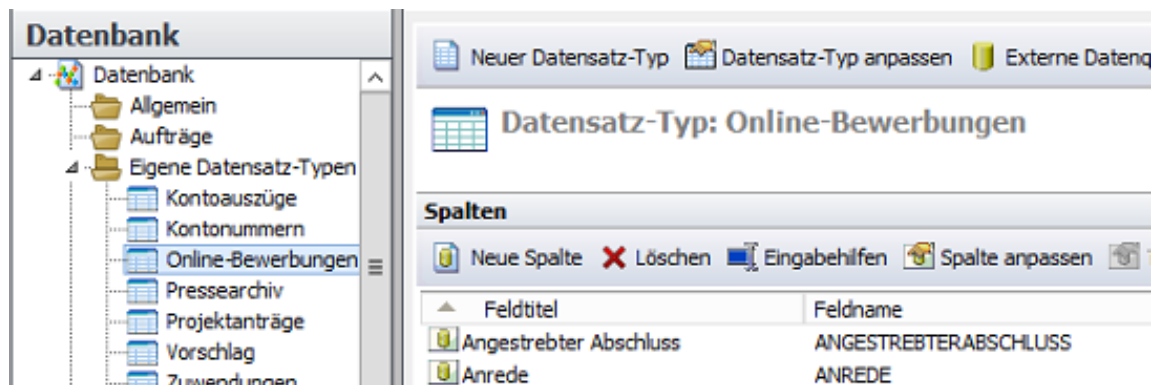
Es können verschiedene Bewerbungstypen definiert werden, um mehrere Bewerbungsformulare abzubilden. Für jeden Bewerbungstyp wird eine Eingabehilfe für das Feld **Typ** benötigt. Um einen neuen Typ zu erstellen, klicken Sie auf das Snap-in „Datenbank“ und unter **Eigene Datensatz-Typen** auf **Online-Bewerbungen**. Wählen Sie das Feld **Typ** aus und klicken auf **Eingabehilfen**. Dort können Sie nun für jeden neuen Bewerbungstyp eine neue Eingabehilfe (Auswahlliste) anlegen.

The screenshot shows the 'Datenbank' (Database) section of a software interface. On the left, a tree view lists various data types, with 'Online-Bewerbungen' highlighted. The main area displays a table of fields for the selected data type. A dialog box titled 'Verwaltung von Typ und S' is open, showing a list of types with 'Familienstipendium für Promovenden' selected. Red arrows indicate the navigation path from the 'Datenbank' menu to the 'Online-Bewerbungen' item and then to the 'Eingabehilfen' button.

Feldtitel	Feldname	Datentyp	Länge	Pflichtfeld
Heimat PLZ	PLZHEIMAT	varchar	50	Nein
Heimat Straße	STRASSEHEIMAT	varchar	50	Nein
Hochschule	HOCHSCHULE	varchar	100	Nein
Heimat PLZ	PLZHEIMAT	varchar	50	Nein
Heimat Straße	STRASSEHEIMAT	varchar	50	Nein
Hochschule	HOCHSCHULE	varchar	100	Nein
TELEFON	TELEFON	varchar	50	Nein
GWSTYPE	GWSTYPE	varchar	80	Nein

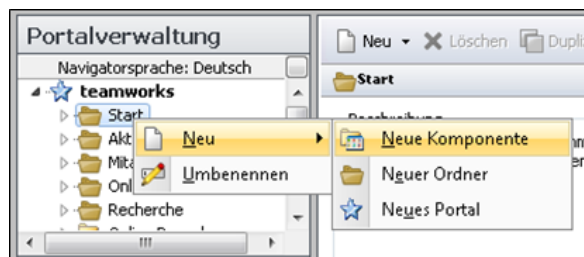
5.1.2 Felder für Online-Bewerbungen

Um Felder zu bearbeiten oder neu anzulegen, klicken Sie auf das Snap-in **Datenbank** und unter **Eigene Datensatz-Typen** auf **Online-Bewerbung**. Hier werden alle Felder angezeigt die in der Bewerbung standardmäßig abgefragt werden. Zusätzliche Felder können über **Neue Spalte** angelegt werden.

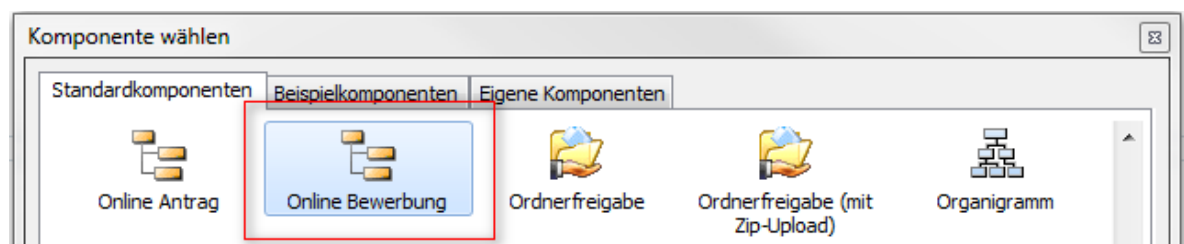


5.1.3 Komponente „Online Bewerbung“ anlegen

Die Komponente wird im Snap-in **Portalverwaltung** der Management Konsole in ein bestehendes Portal eingebunden. Klicken Sie hierzu auf den Button **Neu** → **Neue Komponente** oder alternativ links im Navigator mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Portalordner → **Neu** → **Neue Komponente**. Für jeden Bewerbungstyp muss eine eigene Komponente angelegt werden.



Wählen Sie die Standardkomponente **Online Bewerbung** aus und bestätigen Sie mit **OK**.



Da für einen reibungslosen Betrieb der Komponente noch weitere Einstellungen notwendig sind, sollte sie vorerst nicht im Portal angezeigt werden. Antworten Sie daher mit **Nein** auf das anschließende Pop-up-Fenster. Nach der vollständigen Konfiguration können Sie die Komponente nachträglich per Rechtsklick → **Einblenden** anzeigen.

5.1.4 Konfiguration unter Maecenas Optionen

In der Management Konsole besteht die Möglichkeit im Snap-In **Maecenas Optionen** über den Menüpunkt **Online-Bewerbungen** Einstellungen für neue Bewerbungen zu definieren.

Initial muss im oberen Bereich zuerst der Bewerbungs-Typ ausgewählt werden, für den die Einstellungen gelten sollen.

Maecenas Optionen

- Maecenas Optionen
- Statuswechsel
- Stammdaten
- Zahlungen
- Projektanträge
- Online-Bewerbungen

Online-Bewerbungen

Online-Bewerbung

Konfiguration für den Bewerbungs-Typ

Standard Konfiguration "Standard" übernehmen

Allgemeine Konfiguration

Bitte definieren Sie welchen Typ und welchen Status die Online-Bewerbung nach dem Senden erhalten soll und mit welchem Projekt die Bewerbung verknüpft werden soll.

Typ: Familienstipendium Schüler | Status: gesendet

Mandant: Kölner Gymnasial- und Stiftungsfonds | Treuhandstiftung: Attribut Stiftungsfonds | Projektkategorie: Operative Projekte

Plausibilitätsprüfung

Bitte legen Sie fest welche Felder vor dem Senden der Bewerbung durch den Antragsteller ausgefüllt werden müssen und welche Dokumente vorhanden sein müssen.

Pflichtfelder

- Angestrebter Abschluss
- Anrede
- Ausschreibungszeitraum
- Bearbeitung 1
- Bearbeitung 2
- Bereits um KGSF-Stipendium beworben
- Besondere Belastungen
- Bewerbung gesendet
- Bisherige Studienabschlüsse
- Dateiname für PDF Merge
- Durchschnittsnote bisheriger Verlauf
- E-Mail
- Empfehlung
- Erzeugt am
- Erzeugt von
- Familienstatus
- Familienstiftung
- Fremdstiftung
- F_Gesamtbetrag
- F_Info
- F_Laufzeit
- F_Vorschlag
- Geburtsdatum
- Gesamthöhe der Förderung
- Gewünschte Förderung durch den KGSF
- Geändert am
- Geändert von
- Gradennähe zur Familienstiftung

Anlagen

- Abitur / Hochschulzugangsberechtigung
- Absage
- Administration
- Allgemeines
- Anzeigen
- Beiträge Flyer/Prospekte/Broschüren
- Beiträge Jahresbericht
- Beiträge Online Foren
- Bewerbertag
- Bewerbungsunterlagen
- Bewerbungsbogen
- Bildungsförderung
- Broschüren
- Deutschlandstipendium
- eigene
- Eingangsbestätigung
- Evaluation und Statistik
- Examenszeugnisse
- Exposé der Dissertation
- Facharchiv
- Familienstipendien
- Flyer
- Folgeantrag
- Förderabsage
- Förderprojekte
- Förderzusage
- Form
- Foto

Allgemeine Konfiguration

Sobald der Bewerber im Portal eine Bewerbung abschickt, wird in CAS davon eine Kopie mit dem Status **gesendet** angelegt. Weiter wird die Bewerbung beim Senden mit einem Projekt-Datensatz vom Typ **Projektkategorie** verknüpft. Für jeden Bewerbungstyp müssen hierfür Eigenschaften definiert werden. Diese Eigenschaften werden beim Senden der Bewerbung automatisch gesetzt:

- Der Mandant, die Treuhandstiftung und die Projektkategorie mit denen die Bewerbung verknüpft werden soll.
- Der Typ und Status der Bewerbung.

Allgemeine Konfiguration

Bitte definieren Sie welchen Typ und welchen Status die Online-Bewerbung nach dem Senden erhalten soll und mit welchem Projekt die Bewerbung verknüpft werden soll.

Typ	Status	
<input type="text" value="Familienstipendium Schüler"/>	<input type="text" value="gesendet"/>	
Mandant	Treuhandstiftung	Projektkategorie
<input type="text" value="Kölner Gymnasial- und Stiftungsfond:"/>	<input type="text" value="Attribut Stiftungsfonds"/>	<input type="text" value="Operative Projekte"/>

Neben der Konfiguration für jeden Bewerbungs-Typ ist noch eine Konfiguration für den Typ **Standard** möglich. Die für diesen Typ angegebene Konfiguration, kann über die Schaltfläche **Konfiguration ‚Standard‘ übernehmen** auch für andere Bewerbungstypen übernommen werden.

Pflichtfelder

Mithilfe der Plausibilitätsprüfung kann festgelegt werden, welche Felder ausgefüllt sein müssen, bevor die Bewerbung im Portal abgeschickt werden kann. Durch einen Klick auf die jeweiligen benötigten Pflichtfelder kann für jeden Bewerbungs-Typ eine eigene Konfiguration vorgenommen werden.

Plausibilitätsprüfung

Bitte legen Sie fest welche Felder vor dem Senden der Bewerbung durch den Antragsteller ausgefüllt werden müssen und welche Dokumente vorhanden sein müssen.

Pflichtfelder	Anlagen
<input checked="" type="checkbox"/> Angestrebter Abschluss <input checked="" type="checkbox"/> Anrede <input checked="" type="checkbox"/> Ausschreibungszeitraum <input type="checkbox"/> Bearbeitung1 <input type="checkbox"/> Bearbeitung2 <input checked="" type="checkbox"/> Bereits um KGSF-Stipendium beworben <input type="checkbox"/> Besondere Belastungen <input type="checkbox"/> Bewerbung gesendet <input checked="" type="checkbox"/> Bisherige Studienabschlüsse <input type="checkbox"/> Dateiname für PDF Merge <input checked="" type="checkbox"/> Durchschnittsnote bisheriger Verlauf <input checked="" type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Empfehlung <input type="checkbox"/> Erzeugt am <input type="checkbox"/> Erzeugt von <input type="checkbox"/> Familienstatus <input checked="" type="checkbox"/> Familienstiftung <input type="checkbox"/> Fremdstiftung <input type="checkbox"/> F_Gesamtbetrag <input type="checkbox"/> F_Info <input type="checkbox"/> F_Laufzeit <input type="checkbox"/> F_Vorschlag <input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdatum <input type="checkbox"/> Gesamthöhe der Förderung <input type="checkbox"/> Gewünschte Förderung durch den KGSF <input type="checkbox"/> Geändert am <input type="checkbox"/> Geändert von <input checked="" type="checkbox"/> Gradenzugehörigkeit zur Familienstiftung	<input type="checkbox"/> Abitur/ Hochschulzugangsberechtigung <input type="checkbox"/> Absage <input type="checkbox"/> Administration <input type="checkbox"/> Allgemeines <input type="checkbox"/> Anzeigen <input type="checkbox"/> Beiträge Flyer/Prospekte/Broschüren <input type="checkbox"/> Beiträge Jahresbericht <input type="checkbox"/> Beiträge Online Foren <input type="checkbox"/> Bewerbertag <input type="checkbox"/> Bewerbungsunterlagen <input type="checkbox"/> Bewertungsbogen <input type="checkbox"/> Bildungsförderung <input type="checkbox"/> Broschüren <input type="checkbox"/> Deutschlandstipendium <input type="checkbox"/> eigene <input type="checkbox"/> Eingangsbestätigung <input type="checkbox"/> Evaluation und Statistik <input checked="" type="checkbox"/> Examenszeugnisse <input checked="" type="checkbox"/> Exposé der Dissertation <input type="checkbox"/> Facharchiv <input type="checkbox"/> Familienstipendien <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Folgeantrag <input type="checkbox"/> Förderabsage <input type="checkbox"/> Förderprojekte <input type="checkbox"/> Förderzusage <input type="checkbox"/> Form <input type="checkbox"/> Foto

Die Pflichtfelder müssen für jeden Bewerbungs-Typ individuell definiert werden.

Pflichtanlagen

Mithilfe der Plausibilitätsprüfung wird festgelegt, welche Dokumente vor dem Senden durch den Bewerber vorhanden sein müssen. Durch einen Klick auf die jeweiligen benötigten Anlagen kann für jeden Bewerbungs-Typ eine eigene Konfiguration vorgenommen werden.

Die Anlagen-Kategorien können als Eingabehilfe für das Datenbankfeld **Kategorie** für den Datensatz-Typ **Dokumente** hinterlegt werden.

The screenshot displays a database management tool interface. On the left, a tree view shows the 'Datenbank' structure with 'Dokumente' highlighted. The main area shows a table of fields for the 'Dokumente' data set type. A dialog box titled 'Eingabehilfen anlegen/bearbeiten' is open, showing a list of categories for the 'Kategorie' field. Red arrows indicate the configuration path: from 'Dokumente' in the sidebar to the 'Eingabehilfen' button in the table, and then to the 'Kategorie' field in the dialog box.

Feldtitel	Feldname	Datentyp	Länge	Pflichtfeld	Duplizierbar	Formatierte Textfelder
BIC	DOC_VPC_BIC	varchar	20	Nein	Ja	
BLZ	DOC_VPC_BANK_ZIPNUMBER	varchar	20	Nein	Ja	
Brutobetrag	DOC_VPC_AMOUNT	money	fix	Nein	Ja	
Datentyp	DOC_DATAOBJECT					
Datensatz-Typ	DOCDATE					
Datum	DOC_PUBLIC					
Dokument öffentlich	TYPE					
Dokumententyp	GWDOCUMENTSIZE					
Dokumentgröße	GWDOCUMENTLANGUAGE					
Dokumentsprache	DOC_VPC_THIRDPARTYFU					
Drittmittelbetrag	GWMAILMERGEPROFILE					
E-Mail-Konto	DOC_VPC_CREATEDATE					
Erstellt am	DOC_VPC_CREATOR					
Erstellt durch	EXTERNALLINK					
Externer Link	DOC_VPC_BILLDUEDATE					
Fälligkeit	GWMAILMERGEAPPROVED					
Freigabe erteilt	DOC_VPC_STATE					
Freigabestatus	GWVALIDATESTARTDATE					
Gültig ab	GWVALIDATEENDDATE					
Gültig bis	DOC_VPC_IBAN					
IBAN	CHECKOUTUSERDESCRIP					
In Bearbeitung von	DOC_INFOBLOCKSPERREC					
Individuelle Infoblocks	DOC_VPC_ACCOUNTINGLA					
Ins Verjahr buchen	CATEGORY					
Kategorie	DOC_VPC_ACCOUNTCHAN					
Kontodaten überschrieben	DOC_VPC_BANKACCOUNT					
Kontonummer	COSTS					
Kosten	DOC_VPC_CONTRACTCTO					
Laufzeit bis	DOC_VPC_CONTRACTPRO					
Laufzeit von	DOC_VPC_CLEARAMOUNT					
Netobetrag	NOTES2					
Notizen						

Plausibilitätsprüfung

Bitte legen Sie fest welche Felder vor dem Senden der Bewerbung durch den Antragsteller ausgefüllt werden müssen und welche Dokumente vorhanden sein müssen.

Pflichtfelder	Anlagen
<input checked="" type="checkbox"/> Angestrebter Abschluss	<input type="checkbox"/> Abitur/ Hochschulzugangsberechtigung
<input checked="" type="checkbox"/> Anrede	<input type="checkbox"/> Absage
<input checked="" type="checkbox"/> Ausschreibungszeitraum	<input type="checkbox"/> Administration
<input type="checkbox"/> Bearbeitung1	<input type="checkbox"/> Allgemeines
<input type="checkbox"/> Bearbeitung2	<input type="checkbox"/> Anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/> Bereits um KGSF-Stipendium beworben	<input type="checkbox"/> Beiträge Flyer/Prospekte/Broschüren
<input type="checkbox"/> Besondere Belastungen	<input type="checkbox"/> Beiträge Jahresbericht
<input type="checkbox"/> Bewerbung gesendet	<input type="checkbox"/> Beiträge Online Foren
<input checked="" type="checkbox"/> Bisherige Studienabschlüsse	<input type="checkbox"/> Bewerbertag
<input type="checkbox"/> Dateiname für PDF Merge	<input type="checkbox"/> Bewerbungsunterlagen
<input checked="" type="checkbox"/> Durchschnittsnote bisheriger Verlauf	<input type="checkbox"/> Bewertungsbogen
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> Bildungsförderung
<input type="checkbox"/> Empfehlung	<input type="checkbox"/> Broschüren
<input type="checkbox"/> Erzeugt am	<input type="checkbox"/> Deutschlandstipendium
<input type="checkbox"/> Erzeugt von	<input type="checkbox"/> eigene
<input type="checkbox"/> Familienstatus	<input type="checkbox"/> Eingangsbestätigung
<input checked="" type="checkbox"/> Familienstiftung	<input type="checkbox"/> Evaluation und Statistik
<input type="checkbox"/> Fremdstiftung	<input checked="" type="checkbox"/> Examenzeugnisse
<input type="checkbox"/> F_Gesamtbetrag	<input checked="" type="checkbox"/> Exposé der Dissertation
<input type="checkbox"/> F_Info	<input type="checkbox"/> Facharchiv
<input type="checkbox"/> F_Laufzeit	<input type="checkbox"/> Familienstipendien
<input type="checkbox"/> F_Vorschlag	<input type="checkbox"/> Flyer
<input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdatum	<input type="checkbox"/> Folgeantrag
<input type="checkbox"/> Gesamthöhe der Förderung	<input type="checkbox"/> Förderabsage
<input type="checkbox"/> Gewünschte Förderung durch den KGSF	<input type="checkbox"/> Förderprojekte
<input type="checkbox"/> Geändert am	<input type="checkbox"/> Förderzusage
<input type="checkbox"/> Geändert von	<input type="checkbox"/> Form
<input checked="" type="checkbox"/> Gradennähe zur Familienstiftung	<input type="checkbox"/> Foto

5.2 Konfiguration der Formulare und Ansichten

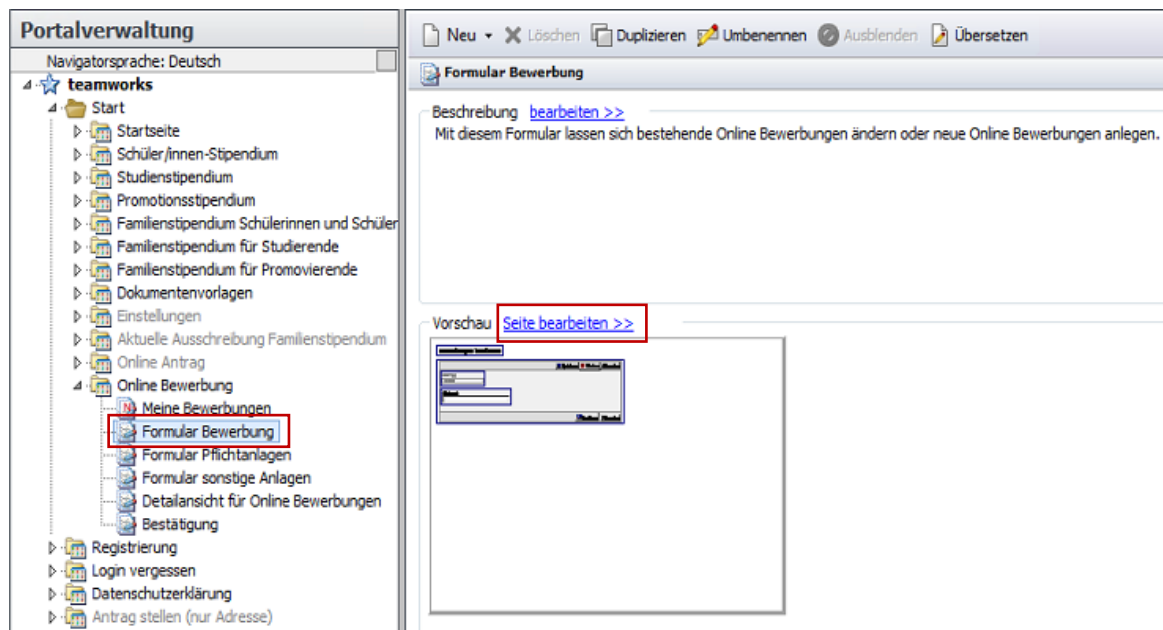
Die Konfiguration der einzelnen Ansichten der Portalkomponente **Online Bewerbung** erfolgt in der Portalverwaltung. Sie besteht aus mehreren Ansichten und Formularen, die unabhängig voneinander konfiguriert werden können.

5.2.1 Erscheinungsbild anpassen

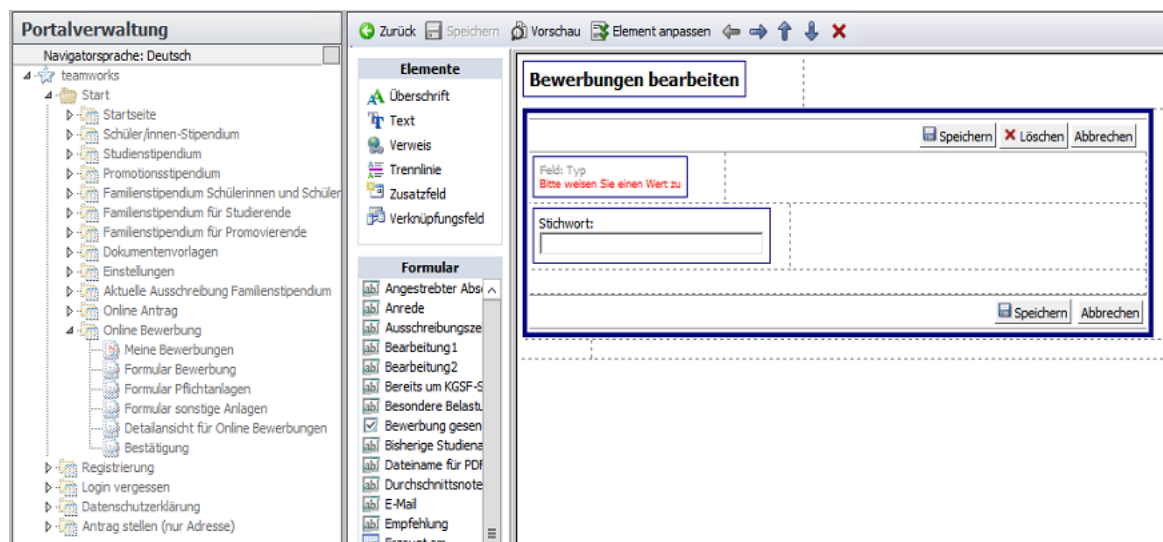
Die Anpassung des Erscheinungsbildes bietet sich an, wenn Sie bei der Bewerbung weitere Felder abfragen bzw. das Bewerbungsformular der individuell konfigurierten Bewerbung anpassen möchten. Die Anpassung des Erscheinungsbildes muss für jeden neuen Bewerbungstyp durchgeführt werden.

Klicken Sie dazu die Komponente durch einen Klick auf den nebenstehenden Pfeil auf und wählen Sie eine Ansicht bzw. das Formular, das Sie anpassen möchten. Nach Anklicken des Links **Seite bearbeiten** gelangen Sie auf eine Bearbeitungsmaske, auf der Sie die jeweiligen Portalseiten anpassen können.

Online-Bewerbung • „Online Bewerbung“ für Administratoren



The screenshot shows the 'Portalverwaltung' interface. On the left, a tree view under 'teamworks' has 'Formular Bewerbung' selected and highlighted with a red box. The main content area is titled 'Formular Bewerbung' and contains a description: 'Beschreibung bearbeiten >>' and 'Mit diesem Formular lassen sich bestehende Online Bewerbungen ändern oder neue Online Bewerbungen anlegen.' Below this is a 'Vorschau' (Preview) section with a 'Seite bearbeiten >>' link and a small image of the application form.



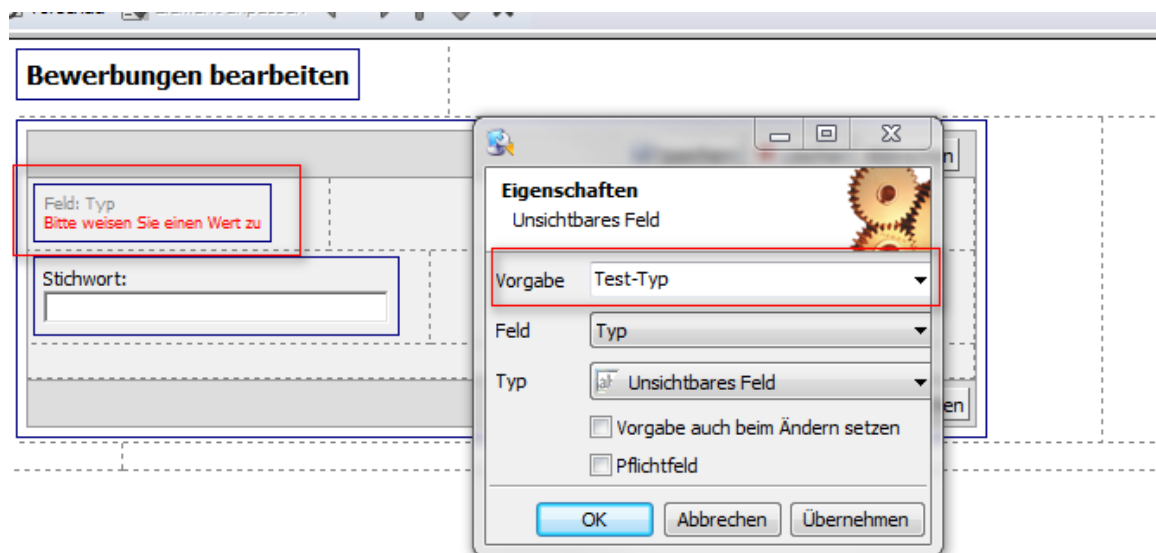
The screenshot shows the 'Portalverwaltung' interface. On the left, a tree view under 'teamworks' has 'Formular Bewerbung' selected and highlighted with a red box. The main content area is titled 'Bewerbungen bearbeiten' and contains a list of elements and a form. The 'Elemente' list includes 'Überschrift', 'Text', 'Verweis', 'Trennlinie', 'Zusatzfeld', and 'Verknüpfungsfeld'. The 'Formular' list includes 'Angestrebter Absi', 'Anrede', 'Ausreichungsze', 'Bearbeitung1', 'Bearbeitung2', 'Bereits um KGSP-S', 'Besondere Belast.', 'Bewerbung gese', 'Bisherige Studienz', 'Dateiname für PDF', 'Durchschnittsnote', 'E-Mail', 'Empfehlung', and 'Prüfung am'. The form has a 'Speichern' button and a 'Löschen' button. A red box highlights the 'Speichern' button.

In dem Bereich **Formular** finden Sie Felder aus dem Online-Bewerbung-Datentyp, die Sie dem Bewerbungsformular hinzufügen können. Ziehen Sie dazu den entsprechenden Eintrag per Drag & Drop an die gewünschte Stelle im Formular. Bereits im Formular vorhandene Felder können Sie ebenfalls per Drag & Drop verschieben oder Sie benutzen die Navigationspfeile in der oberen Menüleiste. Um Felder wieder aus der Maske zu löschen, klicken Sie auf das zu entfernende Feld und anschließend auf das rote Kreuz in der Menüleiste.

5.2.2 Bewerbungs-Typ in Formular hinterlegen

Mithilfe von unsichtbaren Feldern können bestimmte Parameter bzw. Feldwerte direkt bei Erstellung einer neuen Bewerbung gesetzt werden, ohne dass der Bewerber diese Felder sieht oder verändern kann. Unsichtbare Felder sind zwingend notwendig um die Prüfung

der Pflichtfelder und Pflichtanlagen zu gewährleisten, sowie das Senden der Bewerbungen zu ermöglichen. Im folgenden Beispiel wird das unsichtbare Feld **Typ** auf den Wert **Test-Typ** voreingestellt, sodass jede neue Bewerbung automatisch dem Typ **Test-Typ** zugehörig ist.

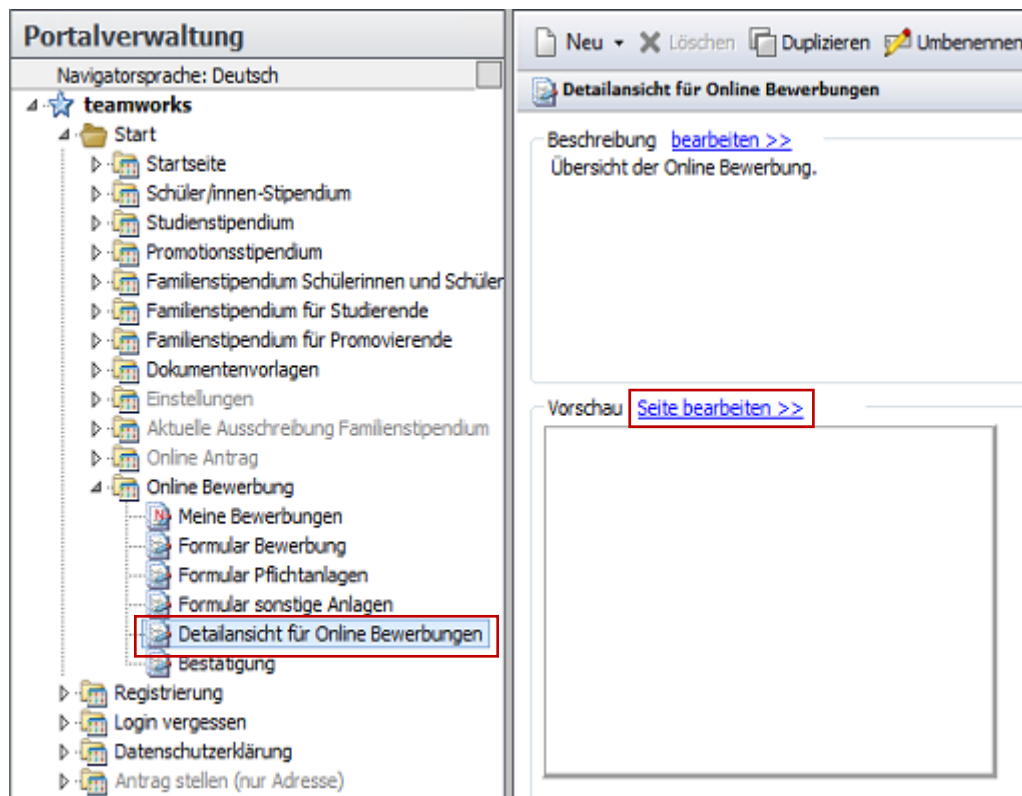


5.2.3 Filter für Detailansichten

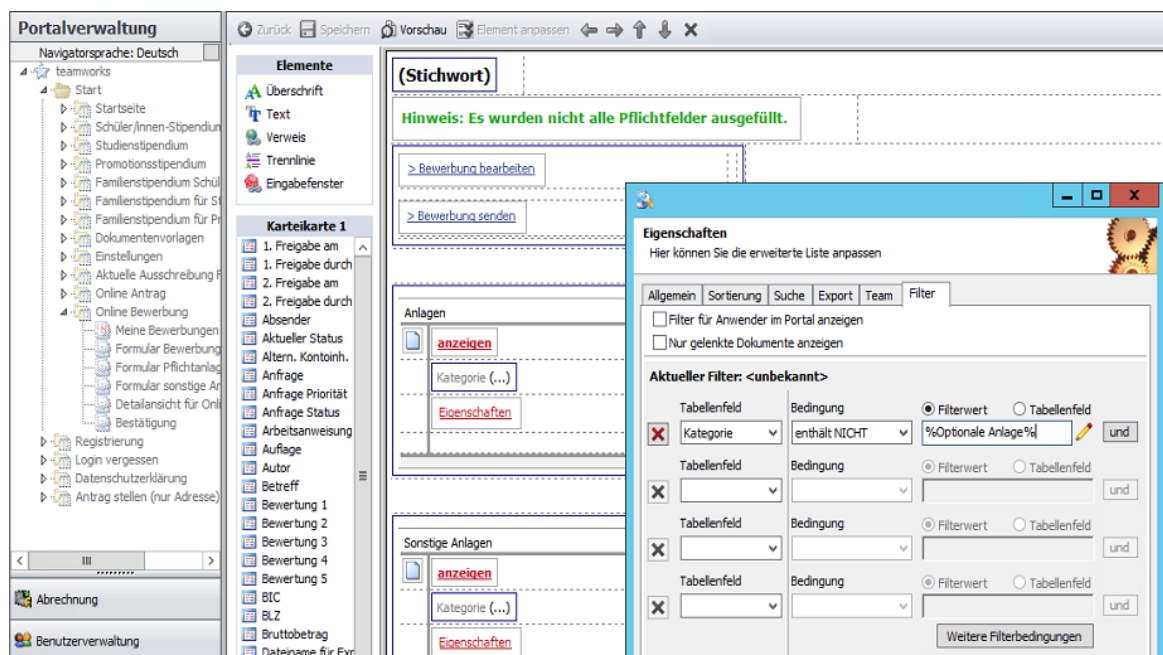
Damit die Listen für Pflicht- und Optionale Anlagen ordnungsgemäß im Portal angezeigt werden, ist es notwendig diese mit einem Filter zu versehen. Um die Filter zu konfigurieren, öffnen Sie das Snap-In **Portalverwaltung** in der Management Konsole und wählen die gewünschte Detailansicht aus.

Über den Button **Seite bearbeiten** gelangen Sie in das Fenster, in dem Sie die Detailansicht bearbeiten können.

Online-Bewerbung • „Online Bewerbung“ für Administratoren



Mit einem Klick können Sie die Liste markieren, der ein Filter hinzugefügt werden soll. Die markierte Liste wird blau hinterlegt. Über den Button **Element anpassen** öffnet sich ein Fenster, in dem die Filter konfiguriert werden. Im folgenden Screenshot sehen Sie einen Filter für Pflichtanlagen.

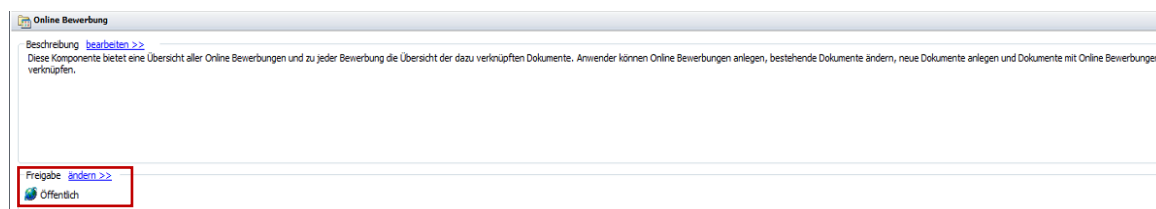


Die Anlagen werden nach der **Kategorie** gefiltert. Das Setzen eines Filters ist notwendig, da sonst alle Anlagen in beiden Listen erscheinen würden.

Bei der **Kategorie** nach der gefiltert wird, handelt es sich um eine Eingabehilfe, die im Snap-In **Datenbank** unter dem Standard Datensatz-Typ **Dokumente** im Feld **Kategorie** angepasst werden kann.

5.2.4 Sichtbarkeit definieren

Die Möglichkeit als Benutzer Bewerbungen online anzulegen soll nur für eingeloggte Portalbenutzer möglich sein. Möchte eine unbekannte Person eine Bewerbung stellen, muss sie zuerst den Anmeldeprozess über die Komponente **Antrag stellen** durchlaufen. Die Umsetzung dieser bedingten Sichtbarkeit erfolgt über den Punkt **Freigabe**, der im Snap-In **Portalverwaltung** auf der Maske der zuvor eingebundenen Komponente zu finden ist. Hier können die Organisatorischen Gruppen Ihres Rechtekonzepts ausgewählt werden, für die die Komponente sichtbar sein soll.



5.2.5 Filter nach Bewerbungs-Typ in Liste

Damit Bewerbungen im Portal ordnungsgemäß in den Listen angezeigt werden können, werden in der Management Konsole Filter hinterlegt. Über diese Filter wird festgelegt, welche Typen von Online-Bewerbungen in welchem Status in einer bestimmten Liste angezeigt werden sollen. Zu den Filtereinstellungen gelangt man über das Snap-In **Portalverwaltung**. Dort klappen Sie die gewünschte Komponente **Online Bewerbung** auf. Dort wird nun das Formular **Meine Bewerbungen** mit dem Filter versehen, um nur bestimmte Bewerbungen im Portal anzeigen zu lassen. Dies geschieht über die Definition des Bewerbungstyps, ob die Bewerbung bereits gesendet ist oder nicht sowie über ihren Status. Über einen Klick auf **Seite bearbeiten** unter dem Punkt **Vorschau** lässt sich die Ansicht wie schon im Punkt 5.2.1 bearbeiten. In der Bearbeitung wird die erweiterte Liste per Klick ausgewählt und über die Schaltfläche **Element anpassen** mit einem Filter versehen.

Beim Bewerbungstyp nach dem gefiltert wird, handelt es sich um eine Eingabehilfe, die im Snap-In **Datenbank** unter dem Datensatz-Typ **Online-Bewerbungen** im Feld **Typ** angepasst werden kann. Siehe dazu auch Kapitel 5.1.1.

Online-Bewerbung • „Online Bewerbung“ für Administratoren

The screenshot displays a web portal interface for online applications. On the left is a navigation tree under 'Portalverwaltung' with a language selector set to 'Deutsch'. The main content area features a header 'Bewerbung online' with a text box containing the instruction: 'Über diese Seite gelangen Sie in das gewünschte Bewerbungsformular. Dort erhalten Sie entsprechende Anleitungen zu Ihrer Bewerbung.' Below this are sections for 'Meine offenen Bewerbungen' and 'Meine gesendeten Bewerbungen', each with a search input field labeled 'Stichwort'. A 'Liste 1' sidebar contains various application-related actions. A 'Eigenschaften' dialog box is open, showing filter settings for 'Aktueller Filter: <unbekannt>'. The dialog includes tabs for 'Allgemein', 'Sortierung', 'Suche', 'Export', 'Team', and 'Filter'. It lists three filter rules:

Tabellenfeld	Bedingung	Filterwert	Tabellenfeld
Typ	ist identisch mit	Test-Typ	und
Bewerbung gesendet	ist identisch mit		und
Status	ist identisch mit	original	und