



EINREICHEN VON BEWERBER-LEBENS-LÄUFEN UND RÜCKTRITT VON EINER ANFRAGE

Kurzanleitung

Diese Kurzanleitung führt Sie durch das Einreichen der Lebensläufe und den Rücktritt von einer Anfrage als Anbieter in **Magnit VMS**. Sie deckt einige der wichtigsten Funktionen ab, damit Sie so schnell wie möglich mit dem Gebrauch anfangen können.

Einreichen von Lebensläufen

Einreichen von Lebensläufen in Magnit VMS

Lebenslauf-Einreichung in Magnit VMS

Magnit VMS verwendet ein automatisches System zur Verarbeitung von Anforderungen. Wenn ein Kundenmanager in Magnit VMS eine Beschaffungsanforderung („**Sourced**“) erstellt, wird die Anforderung sofort per E-Mail an die entsprechenden vertraglich gebundenen Beschaffungsanbieter weitergeleitet. Dadurch sparen Sie wertvolle Zeit und wissen, wann eine Anforderung Ihre Aufmerksamkeit erfordert. Nach Erhalt einer Anforderungs-E-Mail von Magnit VMS können Sie sich bei Magnit VMS anmelden, um einen Lebenslauf einzureichen.

The screenshot shows the Magnit VMS user interface. At the top, there is a navigation bar with the Magnit logo and several menu items: Startseite, Kunde, Arbeitnehmer, Anforderung (highlighted), Abrechnung, Rechnungsstellung, Berichte, Profil, and DirectSource PRO. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Anforderung suchen'. The search form includes several fields: 'Kunde' (ClientDemo), 'Manager', 'Anf. Nr.' (Anforderungsnummer), 'Mitarbeiter', 'Anforderungstyp' (with radio buttons for Personal, Projekt, Projektarbeiter, Managed Services, and Direkteinstellung), 'Stellenbezeichnung', and 'Anforderungsstatus' (with a dropdown menu showing Abgebrochen, Abgeschlossen, Besetzt, On Hold, and Ausstehend). A 'Suchen' button is located to the right of the search fields. Below the search form, there are keyboard shortcuts: 'PC: STRG+Klick' and 'Mac: BEFEHLSTASTE+Klick'.

Suchen und Auswahl einer Anfrage

Zunächst müssen Sie die Anfrage finden, für die Sie den Lebenslauf eines Bewerbers einreichen möchten. Die folgenden Schritte helfen Ihnen, die gewünschte Anfrage zu finden:

- Klicken Sie auf der Startseite in der oberen Navigationsleiste auf „**Requisition**“ (Anforderung).
- Suchen Sie anhand der „**Requisition Number**“ (Anforderungsnummer) oder eines anderen verfügbaren Suchfelds nach einer Stellenausschreibung
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Search**“ (Suchen).
- Klicken Sie, um eine Anfrage auszuwählen auf den Link „**Request ID #**“ (Anfragen-ID-Nr.).

Anf. Nr.	Startdatum	Anforderungstyp	Anforderungsstatus	Kunde	Mitarbeiter	Titel	Standort
19299316	29.01.2023	Zeitarbeitskraft	Ausstehend	ClientDemo		Application Development Lead Analyst	US,CA

Einreichen von Lebensläufen (Fortsetzung)

Einreichen von Lebensläufen in Magnit VMS

Sobald Sie die gewünschte Anfrage gefunden haben, können Sie einen Lebenslauf hochladen und an die Anfrage anhängen. Nachdem Sie eine Anfrage ausgewählt haben, werden Sie zur Seite „Request Details“ (Anfragedetails) weitergeleitet. Klicken Sie dann auf den Link „Resume/Portfolio“ (Lebenslauf/Portfolio), um nach Arbeitnehmern zu suchen, einen Lebenslauf für einen bestehenden Arbeitnehmer hinzuzufügen oder einen neuen Lebenslauf zu erstellen.

Anf. Nr.: 19299316

Typ: Zeitarbeitskraft

Anforderungsstatus: Ausstehend

Allg. Informationen

Lebenslauf/Portfolio | Vorstellungsgespräch

Suche nach einem Arbeitnehmer oder Hinzufügen eines neuen Arbeitnehmers

Sie können jetzt nach einem Arbeitnehmer suchen, einen Lebenslauf für einen vorhandenen Arbeitnehmer hinzufügen oder einen neuen Lebenslauf für einen Kandidaten erstellen, der noch nie für eine Stellenausschreibung eingereicht wurde. Es wird empfohlen, zunächst eine Suche durchzuführen, um sicherzustellen, dass Ihr Kandidat nicht bereits im System vorhanden ist

- Erstellen Sie einen neuen Datensatz für einen Kandidaten, indem Sie auf die Schaltfläche „Add Worker“ (Arbeitnehmer hinzufügen) klicken

Lebenslauf/Portfolio | Vorstellungsgespräch

Arbeitnehmer durchsuchen			
<input type="text" value="Search worker name or email"/>			Arbeitnehmer hinzufügen
Name ^	E-Mail	Konto	Profil
Amir Demo	Amir@demo.com	Inactive	Auswählen
Andrew Demo	Andrew@demo.com	Active	Auswählen

Hinzufügen eines Arbeitnehmers und Lebenslauf

Nachdem Sie das Hinzufügen eines neuen Arbeitnehmers ausgewählt haben, werden Sie zur Seite „Profile“ (Profil) weitergeleitet.

- Tragen Sie den Vor- und Nachnamen des Bewerbers ein
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Continue“ (Weiter).
- Ziehen Sie den gewünschten Lebenslauf per Drag-and-drop in das Feld oder wählen Sie eine Datei von Ihrem Computer aus

Neue Mitarbeiter hinzufügen

Vorname *

Nachname *

E-Mail *

Telefonnummer *

Abbrechen Weiter

Lebenslauf hochladen, um ein Profil zu erstellen

Liegen Sie den Lebenslauf durch Ziehen & Ablegen hier ab
or [Datei auswählen](#)

Einreichen von Lebensläufen (Fortsetzung)

Einreichen von Lebensläufen in Magnit VMS

Bearbeitung der Lebenslaufinformationen

Die Lebenslaufinformationen werden auf der Grundlage des hochgeladenen Anhangs ausgefüllt. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet. Sie können je nach Bedarf Informationen bearbeiten oder hinzufügen.

- Klicken Sie auf „**Save and Continue**“ (Speichern und fortfahren), wenn Sie mit der Bearbeitung der Informationen zu „**Skills**“ (Fähigkeiten), „**Experience**“ (Erfahrung), „**Education**“ (Bildung) usw. fertig sind.

The screenshot shows a form with the following fields and sections:

- Stellenbezeichnung***: Business Analyst II / Business Analyst I
- Name des Unternehmens***: Acme Inc.
- Startdatum***: Jan 2013
- Enddatum***: Anwesend
- Aktuelle Position
- Zusammenfassung**: A text area containing placeholder text (Lorem ipsum).
- Buttons: Entfernen, Verbleibende Zeichen: 2110

Einreichung des Lebenslaufs eines Bewerbers zu einer Anfrage

Die Felder „**Supplier Contact Name**“ (Ansprechpartner des Anbieters) und „**Supplier Contact Email**“ (E-Mail-Adresse des Anbieters) werden automatisch ausgefüllt. Diese Felder können bei Bedarf bearbeitet werden. Geben Sie im Bereich „**Billing Info**“ (Informationen zur Rechnungslegung) den Vergütungssatz, den Abrechnungssatz, die Verfügbarkeit, die FLSA-Klassifizierung des Anbieters und alle sonstigen erforderlichen Informationen ein.

- Bearbeiten und ergänzen Sie Informationen nach Bedarf
- Klicken Sie abschließend auf „**Submit**“ (Einreichen)

The screenshot shows a form with the following sections and fields:

- Dienstleisterkontakt**: Homira Demo
- E-Mail-Adresse des Dienstleisters**: homira@demo.com
- Finanzen**
 - Währung**: USD
 - Satzanwendung**: Per Hour
 - Max. Abrechnungssatz**: 65,18 \$
- Abrechnungsinformationen**
 - Mehrfachsätze - Basissätze
 - Zahlungssatz***: [input]
 - Aufschlag in %**: [input]
 - Verrechnungssatz***: [input]
 - Dauer**: Per Hour
 - Verfügbarkeit***: [input]
- Buttons: < Zurück, Abbrechen, Übermitteln

Die Einreichung wird im Tab „**Resume/Portfolio**“ (Lebenslauf/Portfolio) angezeigt. Sie können auf den Namen des Bewerbers klicken, um den Lebenslauf und weitere Informationen zur Bewerbung einzusehen.

Wenn Sie weitere Bewerber für diese Anforderung vorschlagen möchten, klicken Sie auf „**Add Worker**“ (Arbeitnehmer hinzufügen).

Rücktritt von einer Anfrage

Rücktritt von einer Anfrage ohne Auswirkungen auf Ihren Anbieter

Rücktritt von einer Anfrage

Wenn Sie von einer Anfrage zurücktreten, können Sie den Kunden darüber informieren, dass Sie keinen Bewerber für diese spezielle Anfrage vorschlagen werden. Um von einer Anfrage zurückzutreten, gehen Sie zu der gewünschten Anfrage und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Opt Out of Request**“ (von der Anfrage zurücktreten) im oberen rechten Teil des Bildschirms.

The screenshot shows the Magnit application interface. At the top, there is a navigation bar with the Magnit logo and a 'Rollen wechseln' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Startseite', 'Kunde', 'Arbeitnehmer', 'Anforderung' (highlighted), 'Abrechnung', 'Rechnungsstellung', 'Berichte', 'Profil', and 'DirectSource PRO'. The main content area displays details for a request with ID 19233204. It includes fields for 'Anf. Nr.', 'Typ', 'Kunde', 'Abt.', 'Manager', 'Dienstleister', 'Startdatum', and 'Enddatum'. There are also buttons for 'Opt Out of Request' and 'Submit Candidate'.

Hinweis: Die Opt-out-Funktion für Anbieter variiert je nach Kundenkonfiguration und ist standardmäßig deaktiviert.

Als Nächstes wird ein neues Fenster geöffnet, in welchem Sie aufgefordert werden, einen Grund für den Rücktritt auszuwählen:

- Klicken Sie auf „**Select a Reason**“ (Grund auswählen) und wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü („**Financial**“/**Finanzieller Grund**, „**Engagement too short**“/**Einsatz zu kurz**, „**Role not supported**“/**Funktion nicht unterstützt**, „**Location not supported**“/**Standort nicht unterstützt**) usw.)
- Geben Sie eine Beschreibung in das Feld „**Comments**“ (Kommentare) als Erläuterung des Grundes für das Opt-out ein.
- Klicken Sie auf „**Opt Out**“

The dialog box titled 'Anfrage ablehnen' (Decline Request) contains the following elements: a close button (X) in the top right corner; a message: 'Please select a reason to opt out. You will need to contact your Client Services team for assistance if you need to opt back in.'; a 'Grund *' (Reason) dropdown menu with the text 'Grund auswählen'; a 'Kommentar *' (Comment) text area with the placeholder text 'Enter description'; and two buttons at the bottom: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Ablehnen' (Decline).

Hinweis: Sie müssen sich für Unterstützung an Ihren MSP wenden, wenn Sie sich wieder an einer solchen Anfrage beteiligen wollen.