

Handbuch „Online-Bewerbung“

A. Olszowi & Robert Fuchs

alfu-rool.net

1. Startseite (Login)	2
2. Administration	2
2.1. Administration (CMS)	3
2.1.1. Home	3
2.1.1.2. Stichpunkte	5
2.1.1.3. Kontaktdaten	7
2.1.2. Lebenslauf	7
2.1.2.1. Text/Liste	9
2.1.2.2. Tabelle	10
2.1.2.3. Zeitleiste	12
2.1.3. 3. Seite (Kompetenzprofil)	14
2.1.3.2. Abschnitte	16
2.1.4. Projekte	17
2.1.5. Dokumente	20
2.1.5.1. Bewerbung	20
2.1.5.2. Dokumente	20
2.1.6. Zeugnisse	21
2.1.6.1. Neues Zeugnis hochladen	21
2.1.6.2. Zeugnisseiten hinzufügen	23
2.1.6.3. Zeugnisseiten bearbeiten oder löschen	23
2.1.6.4. Weitere Buttons auf der Zeugnisanzeige („Zeugnis von ...“)	24
2.1.6.5. Namen ändern	25
2.2. Administration (Benutzermenü)	26
2.2.1. Konfiguration	26
2.2.1.1. Name	26
2.2.1.2. E-Mail	26
2.2.1.3. Seitentitel	26
2.2.1.4. Style	27
2.2.2. Menü bearbeiten	32
2.2.3. Startseite bearbeiten	33
2.2.3.1. Titel	33
2.2.3.2. Bild	34
2.2.3.3. Freier Bereich	35
2.2.3.4. Kontakt-Text	36
2.2.4. Benutzerverwaltung	36
2.2.5. Statistik	37
2.2.6. Impressum	38
2.2.7. Logout	38
3. Benutzermenüs	38
3.1. Unternehmen (Arbeitgeber)	38
3.1.1. Bewerber weiterempfehlen	38
3.1.2. Antworten (Nachricht an Bewerber schicken)	39
3.2. Gast	39

1. Startseite (Login)

Als erstes erscheint ein Kurzprofil des Bewerbers. Hier werden keine persönlichen Daten außer dem Namen des Bewerbers angegeben. Es gibt die Möglichkeit über ein Kontaktformular Zugangsdaten anzufordern, oder sich gleich einzuloggen wenn man schon welche hat.

Je nachdem als welcher Benutzer man sich einloggt (Unternehmen, Gast, Administrator) hat man unterschiedliche Menüs. Die Benutzerrollen werden anhand der individuellen Benutzernamen unterschieden.

Geben Sie bei Benutzer und Passwort die Daten ein, die Sie von alfu-rool.net erhalten haben, um Ihre Daten zu bearbeiten.

Sie sind dann als Administrator eingeloggt und können Ihre Seiten bearbeiten.

Profil von Michael Mertens

Login	Qualifikation
Benutzer: <input type="text"/> Passwort: <input type="password"/> <input type="button" value="Anmelden"/>	Software-Entwickler PHP, MySQL, Perl, JavaScript, Python IT-Trainer ECDL, MSCE, CompTIA, PHP, HTML
Impressum	Kontakt
	Hier auf meiner Onlinebewerbungsseite finden Sie alle relevanten Unterlagen zu meiner Person (Lebenslauf, Zeugnisse und vieles mehr). Um in den geschützten Bereich meiner Bewerbung zu kommen, füllen Sie bitte das Formular unterhalb aus, um die notwendigen Logindaten zu erhalten. Herzlichen Dank für Ihr Interesse. Bitte füllen Sie alle Felder, die mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet sind, aus. Firma*: <input type="text"/> Ansprechpartner*: <input type="text"/> E-Mail*: <input type="text"/> Nachricht: <input type="text"/> <input type="button" value="Absenden"/>

Powered by alfu-rool.net

Login-Seite

2. Administration

Der Administrator kann alle Inhalte seiner Bewerbung bearbeiten. Dieses Handbuch richtet sich an den Administrator.

Sie haben dasselbe Haupt-Menü wie ein Benutzer der Gruppe Unternehmen zur Verfügung. Um Inhalte der Bewerbung zu ändern, wählen Sie einen dieser Menüpunkte. Im Hauptbereich erscheint dann die Seite der Bewerbung, die Sie angewählt haben (z.B. Lebenslauf), jedoch mit zusätzlichen Buttons um einzelne Bereiche zu bearbeiten.

Die Menüpunkte sind:

- Home
- Lebenslauf
- 3. Seite (Kompetenzprofil)
- Projekte
- Dokumente
- Zeugnisse

wobei die Bezeichnungen dieser Menüpunkte bearbeitbar sind. Sie können auch Menüpunkte ausblenden wenn Sie diese nicht verwenden wollen, beides geht unter „Menü bearbeiten“ im Benutzer-Menü.

Des Weiteren gibt es noch das Benutzer-Menü mit weiteren Funktionen. Diese sind im Kapitel Administration (Benutzermenü) erklärt.

2.1. Administration (CMS)

2.1.1. Home

„Home“ ist die erste Seite, die dem Benutzer beim Betreten Ihrer Online-Bewerbung präsentiert wird. Den Namen „Home“ können Sie unter „Menü bearbeiten“ im Benutzer-Menü ändern.

Klicken Sie auf einen der Bearbeitungs-Buttons um einen Bereich der Home-Seite zu bearbeiten.

Bewerbung von Michael Mertens

- Home
- Lebenslauf
- 3. Seite
- Projekte
- Dokumente
- Zeugnisse

Benutzer-Menü

- Konfiguration
- Menü bearbeiten
- Startseite bearbeiten
- Benutzerverwaltung
- Statistik
- Impressum
- Logout



FOTO

Klicken Sie auf "Bild bearbeiten", um ein anderes Bild im Bereich "Home" einzufügen oder das vorhandene zu löschen.

[Bild bearbeiten](#)

[Stichpunkte bearbeiten](#)

Sie können hier in einigen Stichpunkten oder kurzen Sätzen Ihre besonderen Fähigkeiten präsentieren. Diese erscheinen auf der ersten Seite ("Home"). Klicken Sie auf "Stichpunkte bearbeiten", um diese zu bearbeiten, löschen oder hinzuzufügen.

Diplom-Informatiker
IT-Fachmann
Software-Entwickler
IT-Trainer

Kontakt

[Kontaktdaten bearbeiten](#)

Klicken Sie auf "Kontaktdaten bearbeiten", um diese im Bereich "Home" zu ändern.

Michael Mertens
Hauptstrasse 103
CH-8280 Kreuzlingen

Telefon: (01234) 56789
Mobil: (0987) 654321
E-Mail: mmertens@alfu-rool.net

Powered by [alfu-rool.net](#)

Administrationsseite für „Home“

2.1.1.1.1. Bild

Klicken Sie auf der Home-Seite „Bild bearbeiten“.

The screenshot shows a web interface for editing a profile picture. The main heading is 'Bewerbung von Michael Mertens'. On the left is a navigation menu with items like 'Home', 'Lebenslauf', '3. Seite', 'Projekte', 'Dokumente', 'Zeugnisse', 'Benutzer-Menü', 'Konfiguration', 'Menü bearbeiten', 'Startseite bearbeiten', 'Benutzerverwaltung', 'Statistik', 'Impressum', and 'Logout'. The main content area is titled 'Home bearbeiten' and contains a 'Bild bearbeiten' section. It features a text input field for the image name, a 'Browse...' button, and four buttons: 'Speichern', 'Zurücksetzen', 'Löschen', and 'Abbrechen'. Below this is a placeholder box labeled 'FOTO' with the text 'Aktuelles Bild: foto_wcard.jpg'. A red text block provides instructions: 'Dieses Bild erscheint im Bereich "Home". Wenn Sie nicht wollen, dass dort ein Bild angezeigt wird, können Sie das vorhandene Bild löschen. Das Bild darf nicht größer als 100 KB sein und muss das Format "jpg" haben. Die Breite sollte 240 Pixel nicht überschreiten. Wenn Sie ein größeres Bild hochladen, wird es proportional verkleinert. Es darf jedoch nicht breiter als 450 Pixel und nicht höher als 400 Pixel sein. Beachten Sie, dass je nach Browsereinstellungen das Bild nicht sofort aktualisiert wird, wenn Sie ein neues Bild hochladen. Löschen Sie dann den Cache des Browsers, oder laden Sie die Seite neu während Sie die Strg/Ctrl Taste drücken (die Seite wird dann ohne Verwendung des Cache geladen).' The footer of the interface says 'Powered by alfu-rool.net'.

Bearbeitungsseite für das Bild auf der Home-Seite

Sie können hier ein Bild hochladen, das im Bereich Home erscheint. Wenn Sie nicht wollen, dass dort ein Bild angezeigt wird, können Sie das vorhandene Bild löschen.

Um ein Bild hochzuladen, klicken Sie den Durchsuchen (bzw. Browse)-Button und finden Sie das Bild auf Ihrer Festplatte, das Sie hochladen wollen.

The screenshot shows a Windows file selection dialog box titled 'Datei auswählen'. The search path is 'Eigene Bilder'. The file list contains: 'Beispiel.jpg', 'bewerbungsfoto.jpg' (selected), 'Desktop.ini', 'logo4.gif', and 'prov.jpg'. At the bottom, the 'Dateiname:' field contains 'bewerbungsfoto.jpg' and the 'Dateityp:' field is set to 'Alle Dateien (*.*)'. There are 'Öffnen' and 'Abbrechen' buttons.

Dateiauswahldialog

Das Bild darf nicht größer als 100 KB sein und muss das Format „jpg“ haben. Die Breite sollte 240 Pixel nicht überschreiten. Wenn Sie ein größeres Bild hochladen, wird es proportional verkleinert. Es darf jedoch nicht breiter als 450 Pixel und nicht höher als 400 Pixel sein.

Beachten Sie, dass je nach Browsereinstellungen das Bild nicht sofort aktualisiert wird, wenn Sie ein neues Bild hochladen. Löschen Sie dann den Cache des Browsers, oder laden Sie die Seite neu während Sie die Strg/Ctrl Taste drücken (die Seite wird dann ohne Verwendung des Cache geladen).

Das Bild auf der Home-Seite wird auch auf der Titelseite des PDF eingefügt.

2.1.1.2. Stichpunkte

Sie können hier in einigen Stichpunkten oder kurzen Sätzen sich selbst und Ihre Vorzüge (z. B. eine Stellenbezeichnung, Qualifikation oder einen kurzen Satz, der Ihre besonderen Fähigkeiten beschreibt) präsentieren (auch als "USP" bekannt). Diese erscheinen auf der ersten Seite („Home“). Klicken Sie auf „Stichpunkte bearbeiten“, um diese zu bearbeiten, löschen oder neue hinzuzufügen. Sie können auch einen vorhandenen Stichpunkt anklicken, um ihn direkt zu bearbeiten.

Wenn Sie einen Stichpunkt bearbeiten, indem Sie den „Stichpunkte bearbeiten“-Button klicken, sehen Sie zunächst nur die Namen aller vorhandenen Stichpunkte sowie „Neuer Stichpunkt“.

Home bearbeiten

▶ Diplom-Informatiker	Stichpunkt ändern
▶ IT-Fachmann	Stichpunkt ändern
▶ Software-Entwickler	Stichpunkt ändern
▶ IT-Trainer	Stichpunkt ändern
▶ --- Neuer Stichpunkt ---	Neuer Stichpunkt

Bearbeiten der Stichpunkte auf der Home-Seite (Übersicht aller Stichpunkte)

Klicken Sie entweder auf den Button „Stichpunkt ändern“ neben dem Namen des Stichpunkts, den Sie bearbeiten wollen, oder „Neuer Stichpunkt“ um einen neuen Abschnitt hinzuzufügen.

Home bearbeiten

▶ Diplom-Informatiker	Stichpunkt ändern
▼ Stichpunkt IT-Fachmann bearbeiten	
Bezeichnung:	<input type="text" value="IT-Fachmann"/>
Reihenfolge:	<input type="text" value="nach Diplom-Informatiker"/> ▼
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	
<p>Hier können Sie einen Stichpunkt (z. B. eine Stellenbezeichnung, Qualifikation oder einen kurzen Satz, der Ihre besonderen Fähigkeiten beschreibt), bearbeiten, der im Bereich "Home" erscheint. Sie können auch den aktuell angezeigten Stichpunkt löschen.</p>	
▶ Software-Entwickler	Stichpunkt ändern
▶ IT-Trainer	Stichpunkt ändern
▶ --- Neuer Stichpunkt ---	Neuer Stichpunkt

Bearbeiten eines Stichpunkts auf der Home-Seite

Home bearbeiten

▶ Diplom-Informatiker	Stichpunkt ändern
▶ IT-Fachmann	Stichpunkt ändern
▶ Software-Entwickler	Stichpunkt ändern
▶ IT-Trainer	Stichpunkt ändern
▼ --- Neuer Stichpunkt ---	
Bezeichnung:	<input type="text"/>
Reihenfolge:	nach IT-Trainer ▼
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	
<p>Hier können Sie einen neuen Stichpunkt (z. B. eine Stellenbezeichnung, Qualifikation oder einen kurzen Satz, der Ihre besonderen Fähigkeiten beschreibt), eingeben, der im Bereich "Home" erscheint.</p>	

Anlegen eines neuen Stichpunkts auf der Home-Seite

Sie haben hier die Möglichkeit die Reihenfolge der Stichpunkte zu wählen, in dem Sie bei „Reihenfolge“ auswählen, nach welchem Stichpunkt derjenige den Sie grade bearbeiten, erscheinen soll. Bei einem neuen Stichpunkt ist automatisch voreingestellt, dass er nach dem letzten vorhandenen Stichpunkt eingefügt wird.

Reihenfolge:

nach IT-Trainer ▼	Zurücksetzen	Abbrechen
<ul style="list-style-type: none"> am Anfang nach Diplom-Informatiker nach IT-Fachmann nach Software-Entwickler nach IT-Trainer 		
<p>Hier können Sie einen neuen Stichpunkt (z. B. eine Stellenbezeichnung, Qualifikation oder einen kurzen Satz, der Ihre besonderen Fähigkeiten beschreibt), eingeben, der im Bereich "Home" erscheint.</p>		

Auswahl der Reihenfolge für einen Stichpunkt auf der Home-Seite

Nachdem Sie Änderungen an einem Stichpunkt gemacht haben, klicken Sie Speichern, bevor Sie einen anderen Stichpunkt bearbeiten oder einen anderen Menüpunkt auswählen. Ansonsten werden Ihre Änderungen verworfen.

Die Stichpunkte auf der Home-Seite werden auch auf der Titelseite des PDF eingefügt.

2.1.1.3. Kontaktdaten

Hier können Sie Ihre Kontaktdaten (Adresse, Telefon, E-Mail etc.) im Bereich „Home“ bearbeiten. Beachten Sie, dass wenn Sie die E-Mail-Adresse ändern, von nun an auch sämtliche Systemnachrichten (z.B. wenn ein Besucher Ihrer Seite das Kontaktformular benutzt) an die neue E-Mail-Adresse gehen.

Home bearbeiten

Kontaktdaten bearbeiten

Anschrift:

E-Mail:

Hier können Sie Ihre Kontaktdaten (Adresse, Telefon, E-Mail etc.) im Bereich "Home" bearbeiten. Beachten Sie, dass wenn Sie die E-Mail-Adresse ändern, von nun an auch sämtliche Systemnachrichten (z.B. wenn ein Besucher Ihrer Seite das Kontaktformular benutzt) an die neue E-Mail-Adresse gehen.

Bearbeiten der Kontaktdaten auf der Home-Seite

Die Kontaktdaten auf der Home-Seite werden auch auf der Titelseite des PDF eingefügt.

2.1.2. Lebenslauf

Der Lebenslauf stellt die Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen des Bewerbers dar. Diese werden in verschiedenen Kategorien strukturiert.

Den Namen „Lebenslauf“ können Sie unter „Menü bearbeiten“ im Benutzer-Menü ändern.

Zu Beginn der Seite werden alle Kategorie-Namen als Links aufgeführt, die den Leser zur entsprechenden Kategorie bringen.

Lebenslauf

Klicken Sie auf "Struktur bearbeiten", um die Reihenfolge der Kategorien zu ändern, Kategorien hinzuzufügen, zu löschen oder den Namen von Kategorien zu ändern.

Daten zur Person
Werdegang
IT-Kenntnisse
Private Interessen

Struktur der Kategorien im Lebenslauf (Administrationsansicht)

Bearbeiten Sie als erstes diese Linkliste („Struktur bearbeiten“).

Sie sehen zunächst nur die Titel aller vorhandenen Kategorien sowie „Neue Kategorie“.

Lebenslauf bearbeiten	
▶ Daten zur Person	<input type="button" value="Eintrag ändern"/>
▶ Werdegang	<input type="button" value="Eintrag ändern"/>
▶ IT-Kenntnisse	<input type="button" value="Eintrag ändern"/>
▶ Private Interessen	<input type="button" value="Eintrag ändern"/>
▶ --- Neue Kategorie ---	<input type="button" value="Neue Kategorie"/>

Bearbeiten der Kategorien im Lebenslauf (Übersicht aller Kategorien)

Klicken Sie entweder auf den Button „Kategorie ändern“ neben dem Titel der Kategorie, die Sie bearbeiten wollen, oder „Neue Kategorie“ um eine neue Kategorie hinzuzufügen.

Es gibt 3 verschiedene Typen von Kategorien:

- Text/Liste (z.B. für „Daten zur Person“)
- Tabelle (z.B. für „IT-Kenntnisse“)
- Zeitleiste (z.B. für „Werdegang“)

Wenn Sie eine neue Kategorie anlegen, können Sie einen dieser Typen auswählen.

▼ --- Neue Kategorie ---	
Name der Kategorie:	<input type="text"/>
Typ:	<input type="text" value="Text/Liste"/>
Reihenfolge:	<input type="text" value="nach Private Interessen"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	
Beachten Sie, dass alle Kategorien gefüllt sind. Um eine Kategorie mit Inhalt zu füllen, wählen Sie diese im Lebenslauf an und klicken auf "Kategorie bearbeiten".	

Anlegen einer neuen Kategorie im Lebenslauf

Bei bereits angelegten Kategorien kann der Typ nicht mehr geändert werden, da die Datenstrukturen inkompatibel sind.

Sie können den Namen und die Reihenfolge der Kategorien ändern, in dem Sie bei „Reihenfolge“ auswählen, nach welcher Kategorie diejenige die Sie gerade bearbeiten, erscheinen soll. Bei einem neuen Eintrag ist automatisch voreingestellt, dass er nach dem letzten vorhandenen Eintrag eingefügt wird.

▼ Kategorie IT-Kenntnisse bearbeiten	
Name der Kategorie:	<input type="text" value="IT-Kenntnisse"/>
Typ:	Tabelle
Reihenfolge:	<input type="text" value="nach Werdegang"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	
Beachten Sie, dass alle Kategorien gefüllt sind. Um eine Kategorie mit Inhalt zu füllen, wählen Sie diese im Lebenslauf an und klicken auf "Kategorie bearbeiten".	

Bearbeiten einer Kategorie im Lebenslauf

Nachdem Sie Änderungen an einer Kategorie gemacht haben, klicken Sie Speichern, bevor Sie eine andere Kategorie bearbeiten oder einen anderen Menüpunkt auswählen. Ansonsten werden Ihre Änderungen verworfen.

2.1.2.1. Text/Liste

Einfacher Text ohne weitere Struktur.

Daten zur Person

Michael Mertens
Geboren am 29.02.1968 in Kreuzlingen
Verheiratet, keine Kinder

[zum Seitenanfang](#)

Anzeige im Lebenslauf einer Kategorie des Typs „Text/Liste“ (für die Gruppe Unternehmen)

Daten zur Person bearbeiten

Daten zur Person bearbeiten

Inhalt:

Michael Mertens
Geboren am 29.02.1968 in Kreuzlingen
Verheiratet, keine Kinder

Darstellung: Fließtext Liste

Wenn Sie als Darstellung "Fließtext" wählen, wird der Text so angezeigt wie Sie ihn eingegeben haben (mit Zeilenumbrüchen). Wählen Sie "Liste", wird jeder Zeile ein Aufzählungszeichen vorangestellt.

Bearbeiten einer Kategorie des Typs „Text/Liste“ im Lebenslauf

Sie können Zeilenumbrüche verwenden. Wenn Sie als Darstellung „Fließtext“ wählen, wird der Text so angezeigt wie Sie ihn eingegeben haben (mit Zeilenumbrüchen). Wählen Sie „Liste“, wird jeder Zeile ein Aufzählungszeichen vorangestellt. Die Voreinstellung ist „Fließtext“.

Daten zur Person

- Michael Mertens
- Geboren am 29.02.1968 in Kreuzlingen
- Verheiratet, keine Kinder

[zum Seitenanfang](#)

Eine Kategorie des Typs „Text/Liste“ mit der Darstellung „Liste“ (Anzeige für die Gruppe Unternehmen)

2.1.2.2. Tabelle

Besteht aus mehreren Abschnitten. Jeder Abschnitt besteht aus einem Titel (in der linken Spalte) und dem Inhalt (rechts).

IT-Kenntnisse

[Kategorie bearbeiten](#)

Klicken Sie auf "Kategorie bearbeiten", um diese Kategorie zu bearbeiten, die Reihenfolge der Kategorie zu ändern, den Namen der Kategorie zu ändern oder sie zu löschen.

Office-Anwendungen	<ul style="list-style-type: none">• MS Office• OpenOffice
Porgammierung	<ul style="list-style-type: none">• PHP• MySQL• JavaScript• Perl• Python
Administration	<ul style="list-style-type: none">• Planung• Installation• Pflege & Wartung
Betriebssysteme	<ul style="list-style-type: none">• MS Windows (3.1 - XP)• Linux• Unix

[zum Seitenanfang](#)

Anzeige im Lebenslauf einer Kategorie des Typs „Tabelle“ (für die Gruppe Unternehmen)

Wenn Sie eine Kategorie des Typs „Tabelle“ bearbeiten, indem Sie im Lebenslauf den „Kategorie bearbeiten“-Button neben dem Kategorietitel klicken, sehen Sie zunächst nur die Titel aller vorhandenen Abschnitte der Kategorie sowie „Neuer Eintrag“. Klicken Sie entweder auf den Button „Eintrag ändern“ neben dem Titel des Abschnitts, den Sie bearbeiten wollen, oder „Neuer Eintrag“ um einen neuen Abschnitt hinzuzufügen.

IT-Kenntnisse bearbeiten

▶ Office-Anwendungen	Eintrag ändern
▶ Porgammierung	Eintrag ändern
▶ Administration	Eintrag ändern
▶ Betriebssysteme	Eintrag ändern
▶ --- Neuer Eintrag ---	Neuer Eintrag

Bearbeiten einer Kategorie des Typs „Tabelle“ im Lebenslauf (Übersicht aller Abschnitte)

Wenn Sie direkt im Lebenslauf einen Abschnittstitel anklicken, wird dieser gleich zur Bearbeitung geöffnet. Sie haben jedoch die Möglichkeit die anderen Abschnitte zu bearbeiten, indem Sie den Button „Eintrag ändern“ neben dem Abschnittsnamen klicken.

Der Titel wird automatisch in der linken Spalte und fett dargestellt. Der Inhalt wird rechts angezeigt. Sie können im Inhalt Zeilenumbrüche verwenden. Wenn Sie als Darstellung „Fließtext“ wählen, wird der Text so angezeigt wie Sie ihn eingegeben haben (mit Zeilenumbrüchen). Wählen Sie „Liste“, wird jeder Zeile ein Aufzählungszeichen vorangestellt. Die Voreinstellung ist „Liste“.

IT-Kenntnisse

Office-Anwendungen	MS Office OpenOffice
Porgammierung	PHP MySQL JavaScript Perl Python
Administration	Planung Installation Pflege & Wartung
Betriebssysteme	MS Windows (3.1 - XP) Linux Unix

[zum Seitenanfang](#)

Eine Kategorie des Typs „Tabelle“ mit der Darstellung „Fließtext“ (Anzeige für die Gruppe Unternehmen)

Sie haben hier die Möglichkeit die Reihenfolge der Abschnitte zu wählen, in dem Sie bei „Reihenfolge“ auswählen, nach welchem Abschnitt derjenige den Sie grade bearbeiten, erscheinen soll. Bei einem neuen Eintrag ist automatisch voreingestellt, dass er nach dem letzten vorhandenen Eintrag eingefügt wird.

IT-Kenntnisse bearbeiten

▶ Office-Anwendungen
Eintrag ändern

▼ Eintrag Porgammierung bearbeiten

Titel:

Inhalt:

Darstellung: Fließtext Liste

Wenn Sie als Darstellung "Fließtext" wählen, wird der Text so angezeigt wie Sie ihn eingegeben haben (mit Zeilenumbrüchen). Wählen Sie "Liste", wird jeder Zeile ein Aufzählungszeichen vorangestellt.

Reihenfolge: ▼

Speichern
Zurücksetzen
Löschen
Abbrechen

Bearbeiten einer Kategorie des Typs „Tabelle“ im Lebenslauf

Nachdem Sie Änderungen an einem Abschnitt gemacht haben, klicken Sie Speichern, bevor Sie einen anderen Abschnitt bearbeiten oder einen anderen Menüpunkt auswählen. Ansonsten werden Ihre Änderungen verworfen.

2.1.2.3. Zeitleiste

Besteht aus mehreren Abschnitten. Jeder Abschnitt besteht aus einem Datum (in der linken Spalte) und dem Inhalt (rechts).

Werdegang

seit 01/2005	Mertens Programmierstube Selbständiger Programmierer	
01/2000 - 12/2004	alfu-rool.net Programmierer <ul style="list-style-type: none">• Entwicklung von interaktiven Online-Applikationen mit PHP und MySQL• Systemintegration• Entwicklung von Access-Datenbanksystemen	Zeugnis lesen
03/1996 - 05/1998	Privatinstitut Swifty & Elea ECDL Trainer <ul style="list-style-type: none">• Abhalten von ECDL Kursen• Abnahme von Prüfungen• Beurteilung von Tests	Zeugnis lesen
04/1988 - 04/1992	Universität Zürich Diplom-Informatiker	zum Seitenanfang

Anzeige im Lebenslauf einer Kategorie des Typs „Zeitleiste“ (für die Gruppe Unternehmen)

Wenn Sie eine Kategorie des Typs „Zeitleiste“ bearbeiten, indem Sie im Lebenslauf den „Kategorie bearbeiten“-Button neben dem Kategorietitel klicken, sehen Sie zunächst nur die Titel aller vorhandenen Abschnitte der Kategorie sowie „Neuer Eintrag“. Klicken Sie entweder auf den Button „Eintrag ändern“ neben dem Titel des Abschnitts, den Sie bearbeiten wollen, oder „Neuer Eintrag“ um einen neuen Abschnitt hinzuzufügen.

Werdegang bearbeiten

▶ Mertens Programmierstube Selbständiger Programmierer	<input type="button" value="Eintrag ändern"/>
▶ alfu-rool.net Programmierer	<input type="button" value="Eintrag ändern"/>
▶ Privatinstitut Swifty & Elea ECDL Trainer	<input type="button" value="Eintrag ändern"/>
▶ Universität Zürich Diplom-Informatiker	<input type="button" value="Eintrag ändern"/>
▶ --- Neuer Eintrag ---	<input type="button" value="Neuer Eintrag"/>

Bearbeiten einer Kategorie des Typs „Zeitleiste“ im Lebenslauf (Übersicht aller Abschnitte)

Wenn Sie direkt im Lebenslauf einen Abschnittstitel anklicken, wird dieser gleich zur Bearbeitung geöffnet. Sie haben jedoch die Möglichkeit die anderen Abschnitte zu bearbeiten, indem Sie den Button „Eintrag ändern“ neben dem Abschnittsnamen klicken.

Das Datum wird automatisch in der linken Spalte und fett dargestellt. Der Rest wird rechts angezeigt, wobei die Stellenbezeichnung ebenfalls fett ist.

Geben Sie entweder eine Firma/Bildungsträger, oder eine Bezeichnung der Tätigkeit oder beides ein.

Geben Sie das Jahr vierstellig ein (1998, 2005). Wenn Sie den Monat ohne führende Null eingeben, wird diese automatisch hinzugefügt (für eine einheitliche Darstellung). Wenn Sie kein Datum im Format „03/1998 – 10/2004“ zu diesem Abschnitt eingeben wollen, sondern z.B. nur das Datum wann Sie einen Abschluss erworben haben, oder einen Zeitraum wie „Sommer 2003“, geben Sie den gewünschten Text bei „Freitextdatum“ ein. Dies wird dann anstelle des bei „Datum“ eingegebenen Datums angezeigt. Sie müssen aber trotzdem ein Startdatum eingeben, da dies zum Sortieren gebraucht wird.

Werdegang	
seit 01/2005	Mertens Programmierstube Selbständiger Programmierer
<i>Eine Kategorie des Typs „Zeitleiste“ mit Freitextdatum (Anzeige für die Gruppe Unternehmen)</i>	

▼ Eintrag alfu-rool.net bearbeiten

Firma/Bildungsträger:	alfu-rool.net	
Bezeichnung der Tätigkeit:	Programmierer	
Datum von:	Jahr: 2000	Monat: 01
Datum bis:	Jahr: 2004	Monat: 12
Freitextdatum:		
<p>Wenn Sie das Datum nicht im Format "10/2003 - 06/2004" angezeigt haben möchten, können Sie hier beliebigen Freitext eingeben der anstelle des Standard-Datums angezeigt wird, z.B. "seit Oktober 2003". Geben Sie bitte trotzdem auch ein Start-Datum ein, da nach diesem die Einträge sortiert werden!</p>		
Aufgaben:	Entwicklung von interaktiven Online-Applikationen mit PHP und MySQL Systemintegration Entwicklung von Access-Datenbanksystemen	
Darstellung:	<input type="radio"/> Fließtext <input checked="" type="radio"/> Liste	
<p>Wenn Sie als Darstellung "Fließtext" wählen, wird der Text so angezeigt wie Sie ihn eingegeben haben (mit Zeilenumbrüchen). Wählen Sie "Liste", wird jeder Zeile ein Aufzählungszeichen vorangestellt.</p>		
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		

Bearbeiten einer Kategorie des Typs „Zeitleiste“ im Lebenslauf

Sie können bei den Aufgaben Zeilenumbrüche verwenden. Wenn Sie als Darstellung "Fließtext" wählen, wird der Text so angezeigt wie Sie ihn eingegeben haben (mit Zeilenumbrüchen). Wählen Sie "Liste", wird jeder Zeile ein Aufzählungszeichen vorangestellt. Voreingestellt ist „Liste“.

Werdegang	
seit 01/2005	Mertens Programmierstube Selbständiger Programmierer
01/2000 - 12/2004	alfu-rool.net Programmierer Entwicklung von interaktiven Online-Applikationen mit PHP und MySQL Systemintegration Entwicklung von Access-Datenbanksystemen
<i>Eine Kategorie des Typs „Zeitleiste“ mit der Darstellung „Fließtext“ (Anzeige für die Gruppe Unternehmen)</i>	

Die Reihenfolge der Abschnitte wird durch das Startdatum bestimmt. Daher müssen Sie immer ein Startdatum eingeben. Die neueste Stelle (Ausbildung, Abschluss etc.) ist immer oben, die älteste unten.

Nachdem Sie Änderungen an einem Abschnitt gemacht haben, klicken Sie Speichern, bevor Sie einen anderen Abschnitt bearbeiten oder einen anderen Menüpunkt auswählen. Ansonsten werden Ihre Änderungen verworfen.

Sie können zu Abschnitten (Stellen) dieser Kategorie Zeugnisse hochladen. Diese sind dann sowohl im Lebenslauf anwählbar (werden in einem neuen Fenster geöffnet) als auch in der Übersicht zum „Durchblättern“ unter Zeugnisse. Um Zeugnisse hochzuladen, wählen Sie den Bereich Zeugnisse aus dem Menü. Beachten Sie bitte dass Sie Zeugnisse nur zu Abschnitten der Kategorie „zeitleiste“ hochladen können.

2.1.3. 3. Seite (Kompetenzprofil)

Den Namen „3. Seite“ können Sie unter „Menü bearbeiten“ im Benutzer-Menü ändern. Oft wird dieser Teil der Bewerbung auch als „Kompetenzprofil“ bezeichnet. Hier hat der Bewerber die Möglichkeit, seine besonderen Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen nochmals herauszustellen.

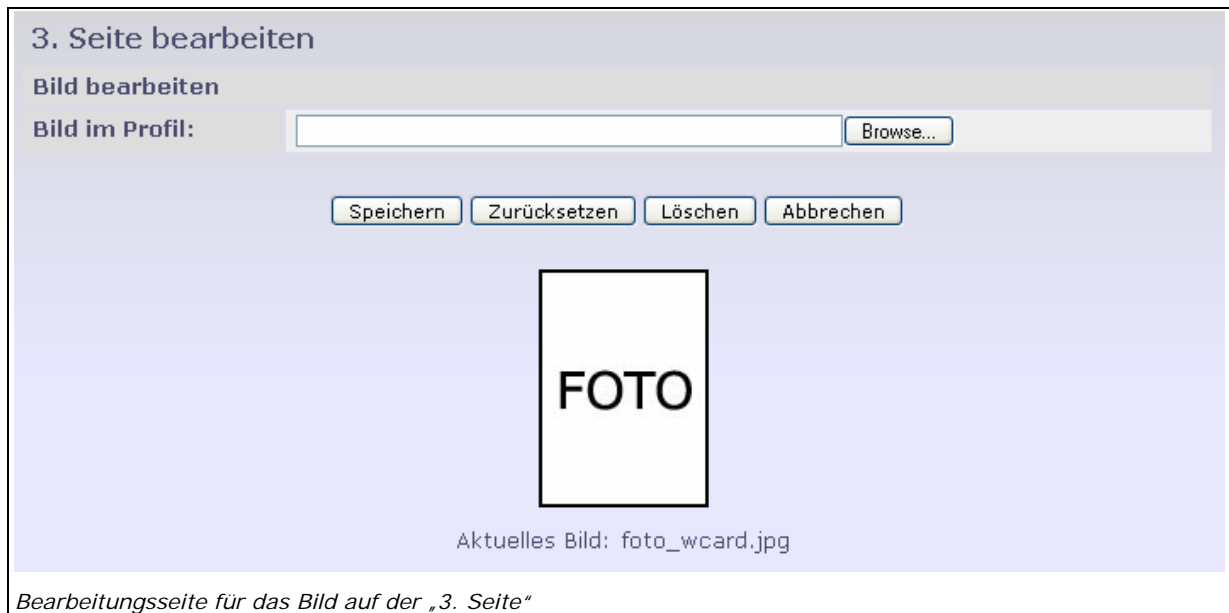
The screenshot shows the administration interface for the '3. Seite' (Competence Profile) of a job application for Michael Mertens. The page has a light blue header with the title 'Bewerbung von Michael Mertens'. On the left is a navigation menu with options like 'Home', 'Lebenslauf', '3. Seite', 'Projekte', 'Dokumente', 'Zeugnisse', and a 'Benutzer-Menü' section with options like 'Konfiguration', 'Menü bearbeiten', 'Startseite bearbeiten', 'Benutzerverwaltung', 'Statistik', 'Impressum', and 'Logout'. The main content area features a 'FOTO' placeholder, a '3. Seite' title, and two buttons: 'Bild bearbeiten' and 'Abschnitte bearbeiten'. Red text provides instructions for using these buttons. Below the buttons, there are two sections: 'Exzellente Programmierkenntnisse' with a bulleted list of skills (diverse programming languages, databases, object-oriented programming) and 'Didaktische Erfahrung' (experience as a trainer at VHS). The footer includes 'Powered by alfu-rool.net' and the page title 'Administrationsseite für „3. Seite“'.

Die 3. Seite kann entfallen wenn Sie zur Selbstpräsentation Ihre Projekte benutzen wollen.

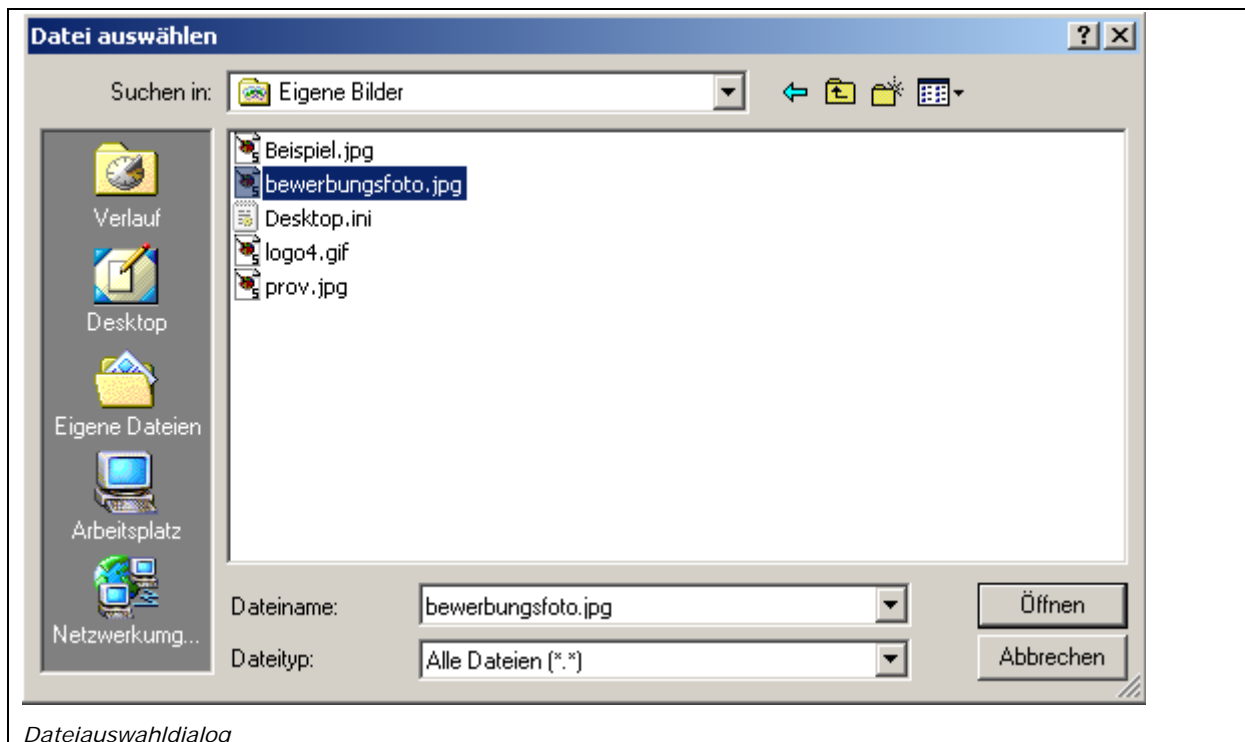
2.1.3.1.1. Bild

Sie können hier ein Bild hochladen, das im Bereich „3. Seite“ erscheint. Wenn Sie nicht wollen, dass dort ein Bild angezeigt wird, können Sie das vorhandene Bild löschen.

Klicken Sie auf der 3. Seite „Bild bearbeiten“.



Um ein Bild hochzuladen, klicken Sie den Durchsuchen- (bzw. Browse-) Button und finden Sie das Bild auf Ihrer Festplatte, das Sie hochladen wollen.



Das Bild darf nicht größer als 100 KB sein und muss das Format „jpg“ haben. Die Breite sollte 240 Pixel nicht überschreiten. Wenn Sie ein größeres Bild hochladen, wird es proportional verkleinert.

Beachten Sie, dass je nach Browsereinstellungen das Bild nicht sofort aktualisiert wird, wenn Sie ein neues Bild hochladen. Löschen Sie dann den Cache des Browsers, oder laden Sie die Seite neu während Sie die Strg/Ctrl Taste drücken (die Seite wird dann ohne Verwendung des Cache geladen).

2.1.3.2. Abschnitte

Sie können hier in einigen Abschnitten Ihre Kompetenz präsentieren. Klicken Sie auf „Abschnitte bearbeiten“, um diese zu bearbeiten, löschen oder neue hinzuzufügen. Sie können auch einen vorhandenen Abschnitt anklicken, um ihn direkt zu bearbeiten.

3. Seite bearbeiten

▶ Excellente Programmierkenntnisse	Abschnitt ändern
▶ Didaktische Erfahrung	Abschnitt ändern
▶ --- Neuer Abschnitt ---	Neuer Abschnitt

Bearbeiten der Abschnitte der „3. Seite“ (Übersicht aller Abschnitte)

Jeder Abschnitt besteht aus einem Titel (wird fett und größer angezeigt) und dem Inhalt (darunter).

Wenn Sie einen Abschnitt bearbeiten, indem Sie den „Abschnitte bearbeiten“-Button klicken, sehen Sie zunächst nur die Titel aller vorhandenen Abschnitte sowie „Neuer Abschnitt“. Klicken Sie entweder auf den Button „Abschnitt ändern“ neben dem Titel des Abschnitts, den Sie bearbeiten wollen, oder „Neuer Abschnitt“ um einen neuen Abschnitt hinzuzufügen.

Wenn Sie direkt einen Abschnitts-Titel anklicken, wird dieser gleich zur Bearbeitung geöffnet. Sie haben jedoch die Möglichkeit die anderen Abschnitte zu bearbeiten, indem Sie den Button „Abschnitt ändern“ neben dem Abschnittsnamen klicken.

3. Seite bearbeiten

▼ **Abschnitt Excellente Programmierkenntnisse bearbeiten**

Titel des Abschnitts:	Excellente Programmierkenntnisse
Inhalt:	diverse Programmiersprachen Datenbanken Objektorientierte Programmierung
Darstellung:	<input type="radio"/> Fließtext <input checked="" type="radio"/> Liste
<small>Wenn Sie als Darstellung "Fließtext" wählen, wird der Text so angezeigt wie Sie ihn eingegeben haben (mit Zeilenumbrüchen). Wählen Sie "Liste", wird jeder Zeile eine Aufzählungszeichen vorangestellt.</small>	
Reihenfolge:	am Anfang ▼
<small>Hier können Sie einen Abschnitt bearbeiten, die im Bereich "3. Seite" erscheint. Sie können auch den aktuell angezeigten Abschnitt löschen.</small>	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Bearbeiten eines Abschnitts der „3. Seite“

Der Titel wird automatisch in der größer und fett dargestellt. Der Inhalt wird darunter angezeigt. Sie können im Inhalt Zeilenumbrüche verwenden. Wenn Sie als Darstellung „Fließtext“ wählen, wird der Text so angezeigt wie Sie ihn eingegeben haben (mit Zeilenumbrüchen). Wählen Sie „Liste“, wird jeder Zeile ein Aufzählungszeichen vorangestellt. Voreingestellt ist „Fließtext“.

Sie haben hier die Möglichkeit die Reihenfolge der Abschnitte zu wählen, in dem Sie bei „Reihenfolge“ auswählen, nach welchem Abschnitt derjenige den Sie grade bearbeiten, erscheinen soll. Bei einem neuen Abschnitt ist automatisch voreingestellt, dass er nach dem letzten vorhandenen Abschnitt eingefügt wird.

Nachdem Sie Änderungen an einem Abschnitt gemacht haben, klicken Sie Speichern, bevor Sie einen anderen Abschnitt bearbeiten oder einen anderen Menüpunkt auswählen. Ansonsten werden Ihre Änderungen verworfen.

2.1.4. Projekte

Sie können hier in einigen Abschnitten Ihre Projekte präsentieren.

Bewerbung von Michael Mertens

- Home
- Lebenslauf
- 3. Seite
- Projekte**
- Dokumente
- Zeugnisse

Benutzer-Menü

- Konfiguration
- Menü bearbeiten
- Startseite bearbeiten
- Benutzerverwaltung
- Statistik
- Impressum
- Logout

Projekte

[Projekte bearbeiten](#)

Klicken Sie auf "Projekte bearbeiten", um Abschnitte im Bereich "Projekte" zu bearbeiten, löschen oder hinzuzufügen. Klicken Sie auf einen Projektnamen um direkt in die Bearbeitungsmaske dieses Projektes zu kommen, oder auf "Bild bearbeiten" um ein Bild zu diesem Projekt einzufügen oder das Vorhandene zu löschen.

SAFD	Datenbank-Administrations-Tool für MySQL	Derzeit kein Bild vorhanden. Bild bearbeiten
alfu-rool.net	Design und Entwurf der Webseite von alfu-rool.net alfu-rool.net	 Bild bearbeiten
Ogar´s Grave	Ein kleines privates Forum für jeden Anspruch Ogar´s Grave	Derzeit kein Bild vorhanden. Bild bearbeiten

Powered by alfu-rool.net

Administrationsseite für Projekte

Klicken Sie auf „Projekte bearbeiten“, um diese zu bearbeiten, löschen oder neue hinzuzufügen. Sie können auch ein vorhandenes Projekt anklicken, um es direkt zu bearbeiten.

Jedes Projekt besteht aus einem Titel (wird fett und größer angezeigt) dem Inhalt (darunter), optional einem Link (falls es sich um ein Projekt handelt, das im Internet zu sehen ist) und einem Bild (ebenfalls optional).

Wenn Sie ein Projekt bearbeiten, indem Sie den „Projekte bearbeiten“-Button klicken, sehen Sie zunächst nur die Titel aller vorhandenen Projekte sowie „Neues Projekt“. Klicken Sie entweder auf den Button „Projekt ändern“ neben dem Titel des Projekts, das Sie bearbeiten wollen, oder „Neues Projekt“ um ein neues Projekt hinzuzufügen.

Projekte bearbeiten

▶ SAFD	Projekt ändern
▶ alfu-rool.net	Projekt ändern
▶ Ogar´s Grave	Projekt ändern
▶ --- Neues Projekt ---	Neues Projekt

Bearbeiten der Projekte (Übersicht aller Projekte)

Wenn Sie direkt einen Projekt-Titel anklicken, wird dieses gleich zur Bearbeitung geöffnet. Sie haben jedoch die Möglichkeit die anderen Projekte zu bearbeiten, indem Sie den Button „Projekt ändern“ neben dem Projektnamen klicken.

Projekte bearbeiten

▶ SAFD Projekt ändern

▼ Projekt alfu-rool.net bearbeiten

Titel des Projekts:

Beschreibung:

Darstellung: Fließtext Liste

Wenn Sie als Darstellung "Fließtext" wählen, wird der Text so angezeigt wie Sie ihn eingegeben haben (mit Zeilenumbrüchen). Wählen Sie "Liste", wird jeder Zeile eine Aufzählungszeichen vorangestellt.

Link (URL):

Anzeigetext:

Wenn dieses Projekt unter einer URL im Internet zu finden ist, geben Sie die URL bei "Link (URL)" ein (mit "http://www.") und den Text der als Link angezeigt werden soll, bei "Anzeigetext".

Reihenfolge:

Hier können Sie einen Abschnitt bearbeiten, die im Bereich "Projekte" erscheint. Sie können auch den aktuell angezeigten Abschnitt löschen.

Bearbeiten eines Projekts

Der Titel wird automatisch größer und fett dargestellt. Der Inhalt wird darunter angezeigt. Sie können im Inhalt Zeilenumbrüche verwenden. Wenn Sie als Darstellung „Fließtext“ wählen, wird der Text so angezeigt wie Sie ihn eingegeben haben (mit Zeilenumbrüchen). Wählen Sie „Liste“, wird jeder Zeile ein Aufzählungszeichen vorangestellt.

Wenn dieses Projekt unter einer URL im Internet zu finden ist, geben Sie die URL bei „Link (URL)“ ein (mit „http://www.“) und den Text der als Link angezeigt werden soll, bei „Anzeigetext“. Wenn Sie keine URL eingeben, wird kein Link angezeigt. Wenn Sie eine URL, aber keinen Anzeigetext eingeben, wird die URL als Link angezeigt.

Sie haben hier die Möglichkeit die Reihenfolge der Projekte zu wählen, in dem Sie bei „Reihenfolge“ auswählen, nach welchem Projekt dasjenige den Sie grade bearbeiten, erscheinen soll. Bei einem neuen Projekt ist automatisch voreingestellt, dass es nach dem letzten vorhandenen Projekt eingefügt wird.

Nachdem Sie Änderungen an einem Projekt gemacht haben, klicken Sie Speichern, bevor Sie ein anderes Projekt bearbeiten oder einen anderen Menüpunkt auswählen. Ansonsten werden Ihre Änderungen verworfen.

Um ein Bild einzufügen zu einem Projekt, klicken Sie in der Projektübersicht neben dem entsprechenden Projekt „Bild bearbeiten“.

Projekte bearbeiten

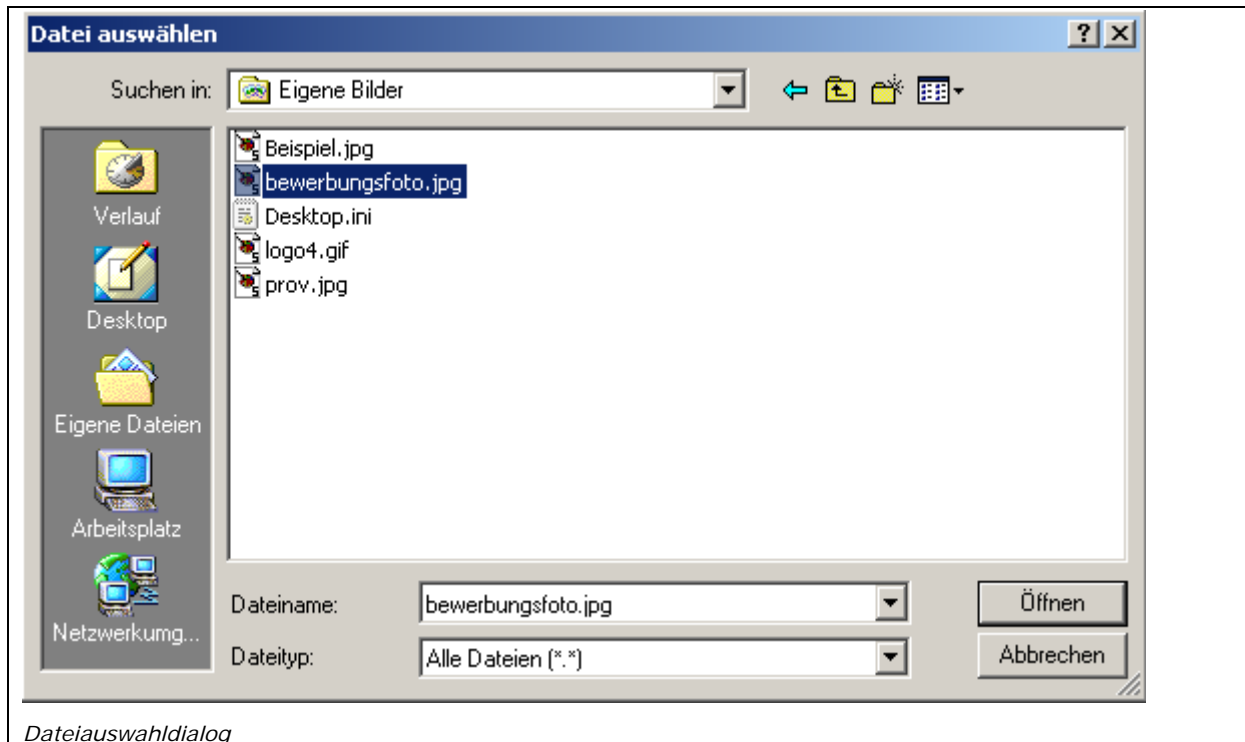
Bild im Projekt SAFD bearbeiten

Bild:

Bearbeitungsseite für das Bild bei einem Projekt

Dieses Bild erscheint im Bereich „Projekte“ bei diesem Projekt. Wenn Sie nicht wollen, dass dort ein Bild angezeigt wird, können Sie das vorhandene Bild löschen.

Um ein Bild hochzuladen, klicken Sie den Durchsuchen-Button und finden Sie das Bild auf Ihrer Festplatte, das Sie hochladen wollen.



Das Bild darf nicht größer als 100 KB sein und muss das Format „jpg“ haben. Die Breite sollte 240 Pixel nicht überschreiten. Wenn Sie ein größeres Bild hochladen, wird es proportional verkleinert.

Beachten Sie, dass je nach Browsereinstellungen das Bild nicht sofort aktualisiert wird, wenn Sie ein neues Bild hochladen. Löschen Sie dann den Cache des Browsers, oder laden Sie die Seite neu während Sie die Strg/Ctrl Taste drücken (die Seite wird dann ohne Verwendung des Cache geladen).

2.1.5. Dokumente

Dieser Bereich stellt sich für den Administrator genauso dar wie für einen Benutzer der Gruppe Unternehmen oder Gast. Hier werden die Dokumente (Lebenslauf etc. und Zeugnisse) des Bewerbers im Acrobat PDF-Format als Links angeboten.

Bewerbung von Michael Mertens

Home
Lebenslauf
3. Seite
Projekte
Dokumente
Zeugnisse

Benutzer-Menü
Konfiguration
Menü bearbeiten
Startseite bearbeiten
Benutzerverwaltung
Statistik
Impressum
Logout

Dokumente

Bewerbung von Michael Mertens | Dokumente von Michael Mertens

Klicken Sie auf einen Link, um das PDF anzuzeigen.

Powered by alfu-rool.net

Beim Anklicken werden diese in einem neuen Fenster angezeigt. Dort kann man sie lesen, speichern oder drucken.

2.1.5.1. Bewerbung

„Bewerbung“ besteht aus Deckblatt mit Foto (es wird das Foto von der „Home“-Seite verwendet), Stichpunkten von der Home-Seite und Kontaktdaten (ebenfalls von „Home“), Lebenslauf, 3. Seite und Projekte. Bereiche die nicht auf der Homepage angezeigt werden (einzustellen unter „Menü bearbeiten“ im Benutzer-Menü), werden im PDF nicht aufgeführt.

Das PDF wird nach jeder Bearbeitung eines Bereichs der Homepage aktualisiert. Sie können dieses Dokument auch benutzen um jederzeit selbst Ihre aktuellen Bewerbungsunterlagen auszudrucken für Firmen, die eine konventionelle Bewerbung wünschen.

2.1.5.2. Dokumente

Hier sind alle Zeugnisse die Sie hochgeladen haben, in einem PDF-Dokument zusammengefasst, geordnet nach Abschnitten des Lebenslaufs und innerhalb jeden Abschnitts chronologisch (absteigend).

Das Zeugnis-PDF wird ebenfalls nach jedem Zeugnis-Upload aktualisiert. Ob die Qualität für einen Ausdruck für eine konventionelle Bewerbung ausreicht, oder Sie in dem Fall lieber auf Kopien zurückgreifen, müssen Sie individuell prüfen (es hängt von der Qualität des Materials, also der Scans, ab).

2.1.6. Zeugnisse

Sie können hier Ihre Zeugnisse hochladen. Benutzer der Gruppe Unternehmen/Gast können ein Zeugnis auswählen und ansehen und auch zwischen den Zeugnissen verschiedener Stellen blättern. Die Zeugnisse werden in der Reihenfolge angezeigt wie die Kategorien in Ihrem Lebenslauf. Innerhalb jeder Kategorie in chronologischer Reihenfolge, absteigend. Die Zeugnisse erscheinen außerdem auch als Links jeweils neben der Stelle im Lebenslauf.

Bewerbung von Michael Mertens

- Home
- Lebenslauf
- 3. Seite
- Projekte
- Dokumente
- Zeugnisse**

Benutzer-Menü

- Konfiguration
- Menü bearbeiten
- Startseite bearbeiten
- Benutzerverwaltung
- Statistik
- Impressum
- Logout

Zeugnisse

Klicken Sie auf ein Zeugnis, um es zu bearbeiten (ein anderes Zeugnis hochladen, weitere Seiten hinzufügen, Seiten löschen, oder Namen ändern).

Werdegang

noch kein Zeugnis von Mertens Programmierstube Selbständiger Programmierer vorhanden
Zeugnis von alfu-rool.net
Zeugnis von Privatinstitut Swifty & Elea
noch kein Zeugnis von Universität Zürich Diplom-Informatiker vorhanden

Powered by alfu-rool.net

Zeugnisübersicht

Sie können Zeugnisse nur zu Abschnitten (Stellen) von Kategorien des Typs „Zeitleiste“ (im Lebenslauf) hochladen. Beachten Sie dies bitte beim Erstellen des Lebenslaufs.

Verwenden Sie Scans, bei denen die Zeugnisseiten einzeln eingescannt sind.

Wenn Sie bereits Daten im Lebenslauf in einer Kategorie des Typs „Zeitleiste“ eingegeben haben, sehen Sie unter Zeugnisse diese Kategorien. Darunter sind die Abschnitte der Kategorie jeweils aufgelistet, sofern noch kein Zeugnis vorhanden ist, steht dort „Noch kein Zeugnis von ... vorhanden“.

Ist bereits ein Zeugnis hochgeladen worden, wird dieser Text automatisch in „Zeugnis von ...“ geändert. Sie können aber auch einen individuellen Text eingeben.

Die weiteren Anleitungen dieses Kapitels gehen davon aus, dass Sie sich auf dieser Seite befinden (der Zeugnisübersicht).

2.1.6.1. Neues Zeugnis hochladen

Klicken Sie auf einen der Links „Noch kein Zeugnis von ... vorhanden“ um das zugehörige Zeugnis hochzuladen.

Zeugnisse bearbeiten

Michael Mertens - noch kein Zeugnis für Universität Zürich Diplom-Informatiker vorhanden

[Namen ändern](#)

[Zur Hauptseite](#) [Zeugnisverwaltung](#)

[Neue Seite einfügen: 1](#)

[Vorheriges Zeugnis](#) [Nächstes Zeugnis](#)

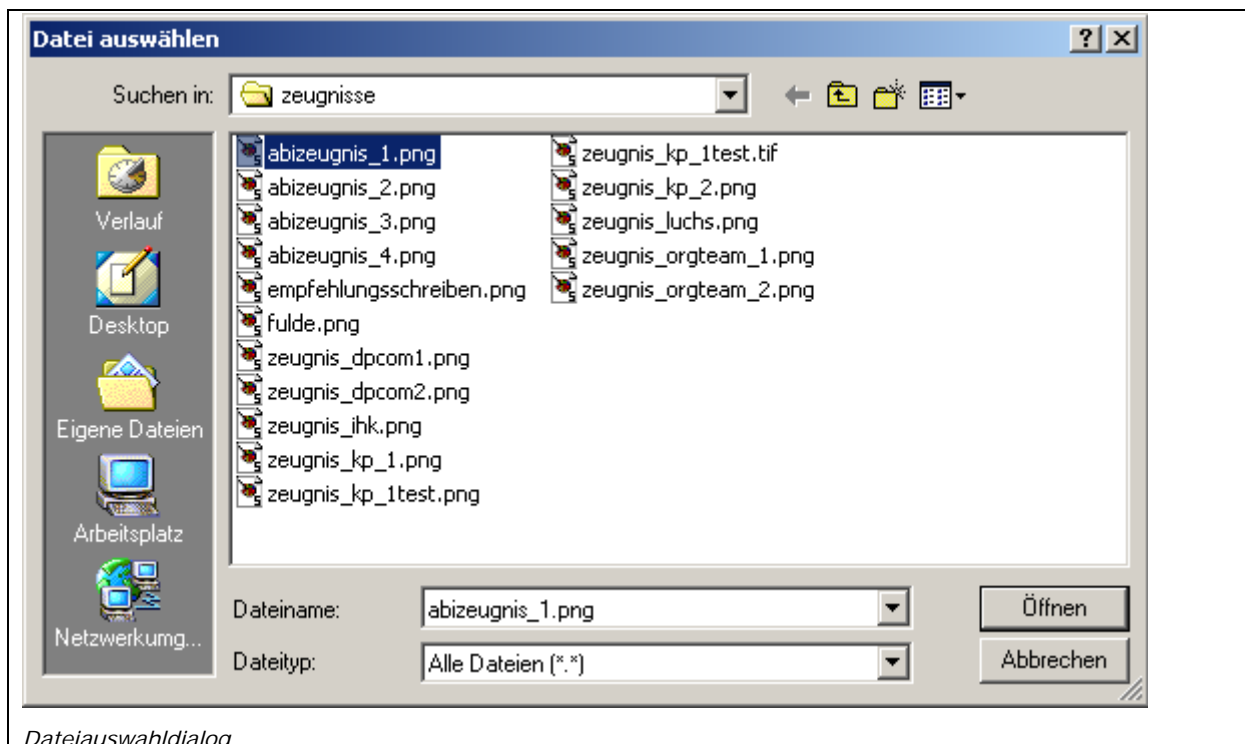
Zeugnisanzeige ohne Zeugnis

Klicken Sie den Button „Neue Seite einfügen: 1“.



Neue Zeugnisseite einfügen

Benutzen Sie den Durchsuchen- (bzw. Browse-) Button, um die Seite 1 des Zeugnisses auf Ihrer Festplatte zu finden.

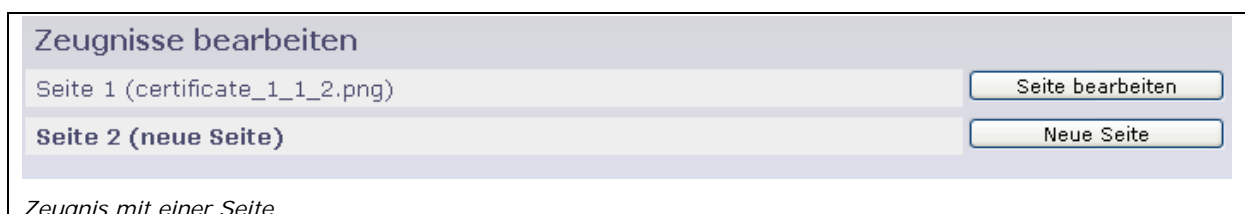


Dateiauswahldialog

Das Bild darf nicht größer als 300 KB sein und muss das Format „png“ haben. Es muss im Modus „non-interlaced“ abgespeichert sein. Die Breite sollte 700 Pixel nicht überschreiten. Wenn Sie ein größeres Bild hochladen, wird es proportional verkleinert.

Wenn Sie nicht wissen, wie Sie diese Bildeinstellungen vornehmen können, ziehen Sie bitte das Handbuch Ihres Bildbearbeitungsprogrammes zu Rate.

Drücken Sie anschließend Speichern. Es erscheint dann eine weitere Zeile „Seite 2“. Klicken Sie den Button „Neue Seite“ um Seite 2 des Zeugnisses hinzuzufügen.

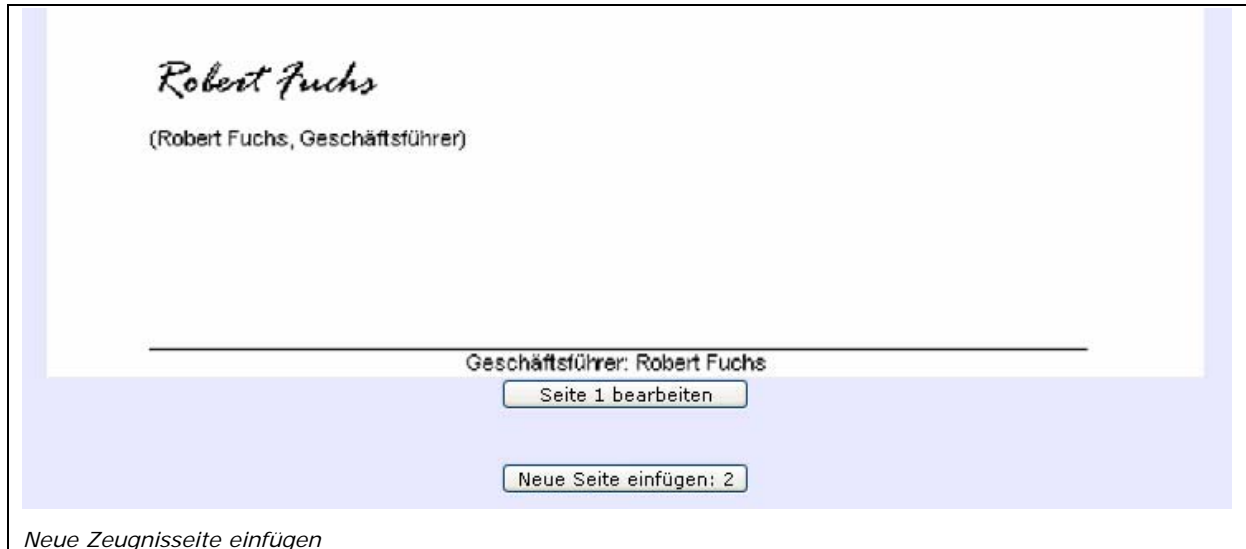


Zeugnis mit einer Seite

2.1.6.2. Zeugnisseiten hinzufügen

Um nachträglich weitere Seiten eines Zeugnisses hinzufügen (wenn Sie nicht wie im vorherigen Abschnitt beschrieben, alle Zeugnisseiten auf einmal hochgeladen haben), klicken Sie auf den Link „Zeugnis von ...“ des betreffenden Abschnitts.

Auf der folgenden Seite sehen Sie die bereits hochgeladenen Zeugnisse dieser Stelle. Klicken Sie den Button „Neue Seite einfügen: ...“ am Ende der Seite.



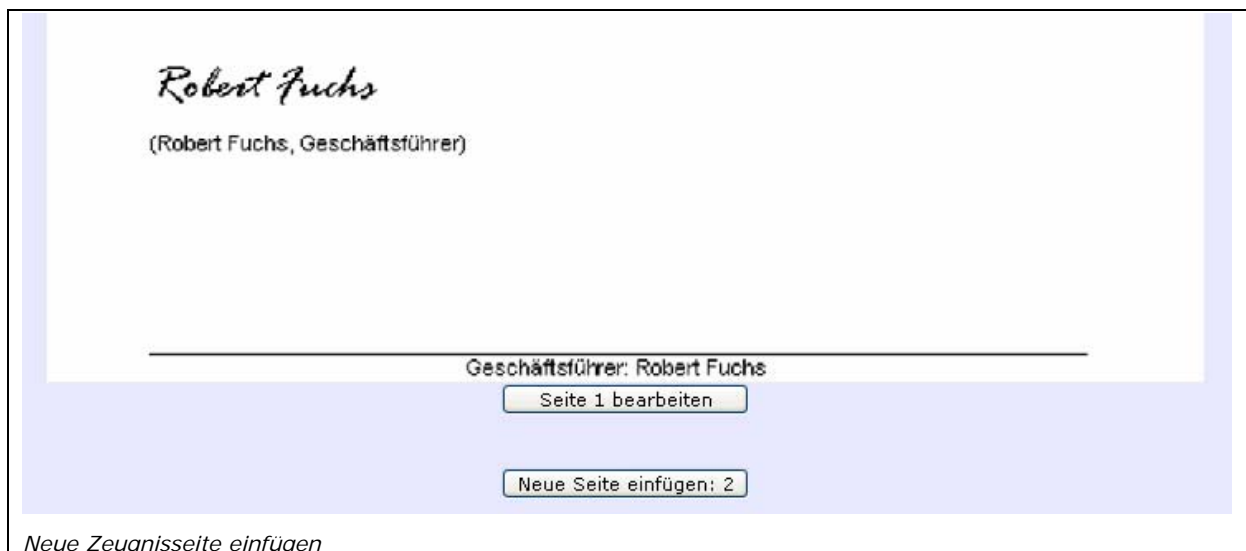
Benutzen Sie den Durchsuchen-Button, um die Seite 1 des Zeugnisses auf Ihrer Festplatte zu finden.

Das Bild darf nicht größer als 300 KB sein und muss das Format „png“ haben. Es muss im Modus „non-interlaced“ abgespeichert sein. Die Breite sollte 700 Pixel nicht überschreiten. Wenn Sie ein größeres Bild hochladen, wird es proportional verkleinert.

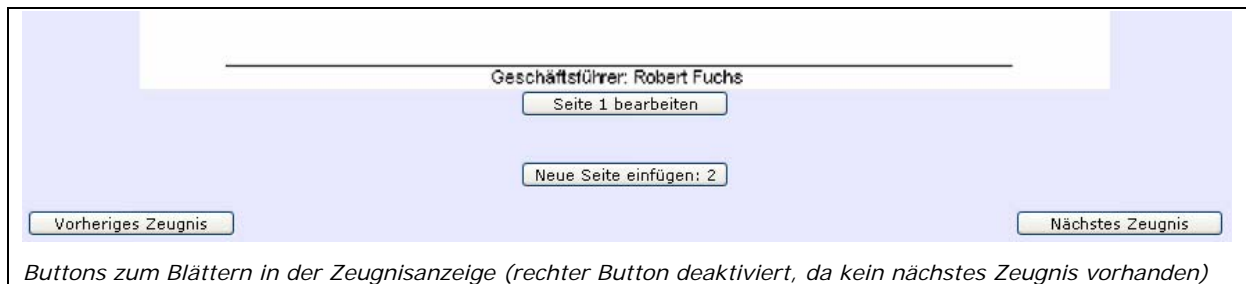
Wenn Sie nicht wissen, wie Sie diese Bildeinstellungen vornehmen können, ziehen Sie bitte das Handbuch Ihres Bildbearbeitungsprogrammes zu Rate.

2.1.6.3. Zeugnisseiten bearbeiten oder löschen

Klicken Sie auf den Link „Zeugnis von ...“ des betreffenden Abschnitts. Auf der folgenden Seite sehen Sie die bereits hochgeladenen Zeugnisse dieser Stelle. Klicken Sie den Button „Seite ... bearbeiten“ unter der Seite die Sie bearbeiten oder löschen wollen.

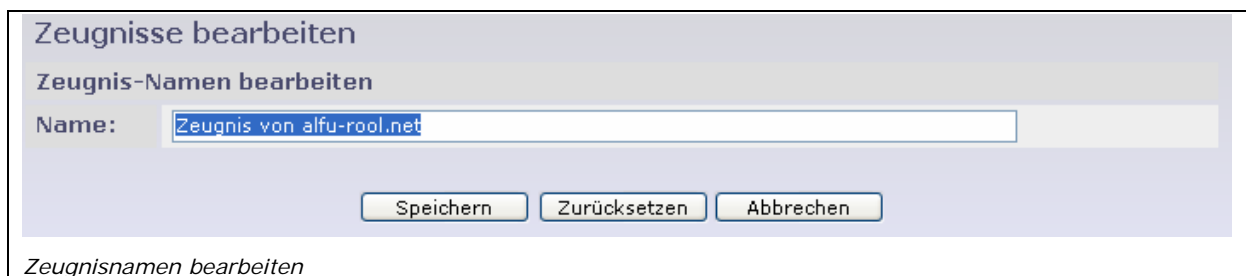


Mit „Vorheriges Zeugnis“ und „Nächstes Zeugnis“ können Sie zwischen den Zeugnissen der Stellen einer Kategorie blättern. Die Reihenfolge ist chronologisch. Beim Administrator werden alle Stellen beim Blättern angezeigt, auch die, zu denen keine Zeugnisse hochgeladen wurden. Ein Benutzer der Gruppe Unternehmen kann nur zwischen den Zeugnissen der Stellen blättern, wo welche vorhanden sind. Auch die Links „noch kein Zeugnis von ... vorhanden“ werden ihm nicht angezeigt.



2.1.6.5. Namen ändern

Wenn Sie anstelle von „Zeugnis von ...“ (welches automatisch eingesetzt wird, sobald Sie ein Zeugnis zu einer Stelle hochladen) einen anderen Titel für ein Zeugnis in der Übersichtsseite und der Zeugnisanzeige wünschen, klicken Sie in der Zeugnis-Ansicht-Seite „Namen ändern“. Sie können dann einen beliebigen anderen Namen für das Zeugnis eingeben.



2.2. Administration (Benutzermenü)

Dieses Menü bietet (nur für den Administrator) weitere Bearbeitungsmöglichkeiten die über das Einpflegen von Inhalten in die Bewerbungsseiten hinaus gehen oder sich nicht zu einzelnen Menüpunkten (wie „Lebenslauf“) zuordnen lassen, da sie Auswirkungen auf verschiedene Bestandteile der Bewerbung haben.

Diese sind:

- Konfiguration
- Menü bearbeiten
- Startseite bearbeiten
- Benutzerverwaltung
- Gruppenverwaltung
- Administration
- Statistik
- Impressum
- Logout

2.2.1. Konfiguration

Sie können hier Ihre Benutzerdaten bearbeiten.

Benutzerdaten von Michael Mertens bearbeiten

Name:	<input type="text" value="Michael Mertens"/>
E-Mail:	<input type="text" value="mmertens@alfu-rool.net"/>
Seitentitel:	<input type="text" value="Bewerbung von Michael Mertens"/>
Style:	<input type="text" value="Steel Blue"/>

Konfiguration

2.2.1.1. Name

Erscheint auf: Zeugnisansicht, Titel im Browserfenster, Dokumente (Download)

2.2.1.2. E-Mail

Ihre E-Mail-Adresse wird überall eingesetzt wo Ihre E-Mail-Adresse angezeigt oder verwendet wird, also auch z.B. als Zieladresse wenn ein potenzieller Arbeitgeber Sie über das Kontakt- oder Antworten-Formular kontaktieren will.

2.2.1.3. Seitentitel

Erscheint auf allen Seiten außer Zeugnisansicht und Login als Hauptüberschrift.

2.2.1.4. Style

Sie können hier aus verschiedenen Designvorlagen wählen. Im Folgenden sehen Sie Beispiele aller derzeit verfügbaren Styles.

Bewerbung von Michael Mertens

- Home**
- Lebenslauf
- 3. Seite
- Projekte
- Dokumente
- Zeugnisse

Optionen-Menü
Weiterempfehlen
Antworten
Impressum
Logout



Diplom-Informatiker
IT-Fachmann
Software-Entwickler
IT-Trainer

Kontakt

Michael Mertens
Hauptstrasse 103
CH-8280 Kreuzlingen

Telefon: (01234) 56789
Mobil: (0987) 654321
E-Mail: mmertens@alfu-rool.net

Powered by alfu-rool.net

Beige

Bewerbung von Michael Mertens

- Home**
- Lebenslauf
- 3. Seite
- Projekte
- Dokumente
- Zeugnisse

Optionen-Menü
Weiterempfehlen
Antworten
Impressum
Logout



Diplom-Informatiker
IT-Fachmann
Software-Entwickler
IT-Trainer

Kontakt

Michael Mertens
Hauptstrasse 103
CH-8280 Kreuzlingen

Telefon: (01234) 56789
Mobil: (0987) 654321
E-Mail: mmertens@alfu-rool.net

Powered by alfu-rool.net

Black & White

Bewerbung von Michael Mertens

Home

Lebenslauf
3. Seite
Projekte
Dokumente
Zeugnisse

Optionen-Menü

Weiterempfehlen
Antworten
Impressum
Logout

FOTO

Diplom-Informatiker
IT-Fachmann
Software-Entwickler
IT-Trainer

Kontakt

Michael Mertens
Hauptstrasse 103
CH-8280 Kreuzlingen

Telefon: (01234) 56789
Mobil: (0987) 654321
E-Mail: mmertens@alfu-rool.net

Powered by alfu-rool.net

Blue Lines

Bewerbung von Michael Mertens

Home

Lebenslauf
3. Seite
Projekte
Dokumente
Zeugnisse

Optionen-Menü

Weiterempfehlen
Antworten
Impressum
Logout

FOTO

Diplom-Informatiker
IT-Fachmann
Software-Entwickler
IT-Trainer

Kontakt

Michael Mertens
Hauptstrasse 103
CH-8280 Kreuzlingen

Telefon: (01234) 56789
Mobil: (0987) 654321
E-Mail: mmertens@alfu-rool.net

Powered by alfu-rool.net

Intense Red

Bewerbung von Michael Mertens

[Home](#)
[Lebenslauf](#)
[3. Seite](#)
[Projekte](#)
[Dokumente](#)
[Zeugnisse](#)

FOTO

Diplom-Informatiker
IT-Fachmann
Software-Entwickler
IT-Trainer

[Optionen-Menü](#)
[Weiterempfehlen](#)
[Antworten](#)
[Impressum](#)
[Logout](#)

Kontakt

Michael Mertens
Hauptstrasse 103
CH-8280 Kreuzlingen

Telefon: (01234) 56789
Mobil: (0987) 654321
E-Mail: mmertens@alfu-rool.net

Powered by alfu-rool.net

Light Rose

Bewerbung von Michael Mertens

[Home](#)
[Lebenslauf](#)
[3. Seite](#)
[Projekte](#)
[Dokumente](#)
[Zeugnisse](#)

FOTO

Diplom-Informatiker
IT-Fachmann
Software-Entwickler
IT-Trainer

[Optionen-Menü](#)
[Weiterempfehlen](#)
[Antworten](#)
[Impressum](#)
[Logout](#)

Kontakt

Michael Mertens
Hauptstrasse 103
CH-8280 Kreuzlingen

Telefon: (01234) 56789
Mobil: (0987) 654321
E-Mail: mmertens@alfu-rool.net

Powered by alfu-rool.net

Ocean Blue

Bewerbung von Michael Mertens

Home

Lebenslauf
3. Seite
Projekte
Dokumente
Zeugnisse

Optionen-Menü
Weiterempfehlen
Antworten
Impressum
Logout



Diplom-Informatiker
IT-Fachmann
Software-Entwickler
IT-Trainer

Kontakt

Michael Mertens
Hauptstrasse 103
CH-8280 Kreuzlingen

Telefon: (01234) 56789
Mobil: (0987) 654321
E-Mail: mmertens@alfu-rool.net

Powered by alfu-rool.net

Plain Grey

Bewerbung von Michael Mertens

Home

Lebenslauf
3. Seite
Projekte
Dokumente
Zeugnisse

Optionen-Menü
Weiterempfehlen
Antworten
Impressum
Logout



Diplom-Informatiker
IT-Fachmann
Software-Entwickler
IT-Trainer

Kontakt

Michael Mertens
Hauptstrasse 103
CH-8280 Kreuzlingen

Telefon: (01234) 56789
Mobil: (0987) 654321
E-Mail: mmertens@alfu-rool.net

Powered by alfu-rool.net

Red Note

Bewerbung von Michael Mertens

[Home](#)
[Lebenslauf](#)
3. Seite
[Projekte](#)
[Dokumente](#)
[Zeugnisse](#)



Diplom-Informatiker
IT-Fachmann
Software-Entwickler
IT-Trainer

[Optionen-Menü](#)
[Weiterempfehlen](#)
[Antworten](#)
[Impressum](#)
[Logout](#)

Kontakt

Michael Mertens
Hauptstrasse 103
CH-8280 Kreuzlingen

Telefon: (01234) 56789
Mobil: (0987) 654321
E-Mail: mmertens@alfu-rool.net

Powered by alfu-rool.net

Spherical Green

Bewerbung von Michael Mertens

[Home](#)
[Lebenslauf](#)
3. Seite
[Projekte](#)
[Dokumente](#)
[Zeugnisse](#)



Diplom-Informatiker
IT-Fachmann
Software-Entwickler
IT-Trainer

[Optionen-Menü](#)
[Weiterempfehlen](#)
[Antworten](#)
[Impressum](#)
[Logout](#)

Kontakt

Michael Mertens
Hauptstrasse 103
CH-8280 Kreuzlingen

Telefon: (01234) 56789
Mobil: (0987) 654321
E-Mail: mmertens@alfu-rool.net

Powered by alfu-rool.net

Steel Blue

2.2.2. Menü bearbeiten

Sie können alle Bestandteile des Hauptmenüs umbenennen, und ein- oder ausblenden.

Klicken Sie im Benutzer-Menü auf „Menü bearbeiten“.

▶ Home	Menüpunkt bearbeiten
▶ Lebenslauf	Menüpunkt bearbeiten
▶ 3. Seite	Menüpunkt bearbeiten
▶ Projekte	Menüpunkt bearbeiten
▶ Dokumente	Menüpunkt bearbeiten
▶ Zeugnisse	Menüpunkt bearbeiten

Menü bearbeiten (Übersicht der Menüpunkte)

Wählen Sie den Menüpunkt den Sie bearbeiten wollen. Sie können hier den Namen ändern, der angezeigt wird, und ankreuzen ob dieser Menüpunkt angezeigt werden soll oder nicht („Anzeigen“). Blenden Sie auf diese Art Menüpunkte aus, zu denen Sie (noch) keinen Inhalt eingeben wollen. Alle Menüpunkte die angezeigt werden, werden auch für einen Benutzer der Gruppe Unternehmen im Menü und im PDF angezeigt, auch wenn Sie keinen Inhalt haben.

▼ Menüpunkt Lebenslauf bearbeiten

Anzeigename:

Anzeigen:

Hier können Sie diesen Menüpunkt bearbeiten.
Aktivieren Sie "Anzeigen" nur bei denjenigen Menüpunkten, bei denen Sie Inhalt eingeben wollen/eingegeben haben und die in der Navigation angezeigt werden sollen.

Menü bearbeiten (Menüpunkt Lebenslauf)

Wenn Sie einen Menüpunkt ausblenden („Anzeigen“ nicht ankreuzen), zu dem Sie bereits Inhalt erfasst haben, wird dieser Inhalt nicht gelöscht. Sobald Sie den Menüpunkt wieder auf sichtbar schalten, sind die Inhalte wieder da.

Nachdem Sie Änderungen an einem Menüpunkt gemacht haben, klicken Sie Speichern, bevor Sie einen anderen Menüpunkt bearbeiten. Ansonsten werden Ihre Änderungen verworfen.

2.2.3. Startseite bearbeiten

Klicken Sie diesen Menüpunkt um die Seite zu bearbeiten, die als erstes erscheint wenn ein Benutzer Ihre Domain anwählt.

Beachten Sie bei allen Eintragungen die Sie auf der Startseite machen, dass diese Informationen frei im Internet für jeden zu sehen sind, der Ihre Domain kennt und unter Umständen sogar in Suchmaschinen auftauchen können.

Die Startseite wird bildschirmfüllend angezeigt (so wie die tatsächliche Startseite auch). Um zur Hauptseite zurückzukehren, klicken Sie den Button „Zur Hauptseite“.

Profil von Michael Mertens Titel bearbeiten

Klicken Sie auf "Titel bearbeiten", um den Titel der Startseite zu ändern. Zur Hauptseite

Login Bereich bearbeiten

Benutzer:
Passwort:

Derzeit kein Bild vorhanden.
Klicken Sie auf "Bild bearbeiten", um ein anderes Bild auf der Startseite einzufügen oder das vorhandene zu löschen. Bild bearbeiten

Qualifikation

Klicken Sie auf "Bereich bearbeiten", um den Titel oder Inhalt dieses Bereichs zu ändern. Sie können auch auf eine der Zwischenüberschriften klicken um direkt einen bestimmten Abschnitt zu bearbeiten.

Software-Entwickler
PHP, MySQL, Perl, JavaScript, Python

IT-Trainer
ECDL, MSCE, CompTIA, PHP, HTML

Kontakt Text bearbeiten

Klicken Sie auf "Text bearbeiten", um den Einleitungstext des Kontaktformulars zu ändern.

Hier auf meiner Onlinebewerbungsseite finden Sie alle relevanten Unterlagen zu meiner Person (Lebenslauf, Zeugnisse und vieles mehr). Um in den geschützten Bereich meiner Bewerbung zu kommen, füllen Sie bitte das Formular unterhalb aus, um die notwendigen Logindaten zu erhalten. Herzlichen Dank für Ihr Interesse.

Bitte füllen Sie alle Felder, die mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet sind, aus.

Firma*:
Ansprechpartner*:
E-Mail*:
Nachricht:

Startseite bearbeiten

2.2.3.1. Titel

Klicken Sie auf den Button „Titel bearbeiten“, um den Titel zu ändern. Es wird nur der Titel der Startseite geändert, den Titel der restlichen Seiten ändern Sie unter „Konfiguration“.

Titel der Startseite bearbeiten

Titel:

Titel der Startseite bearbeiten

2.2.3.2. Bild

Um ein Bild auf der Startseite hochzuladen, zu ersetzen oder zu löschen, klicken Sie auf „Bild bearbeiten“.

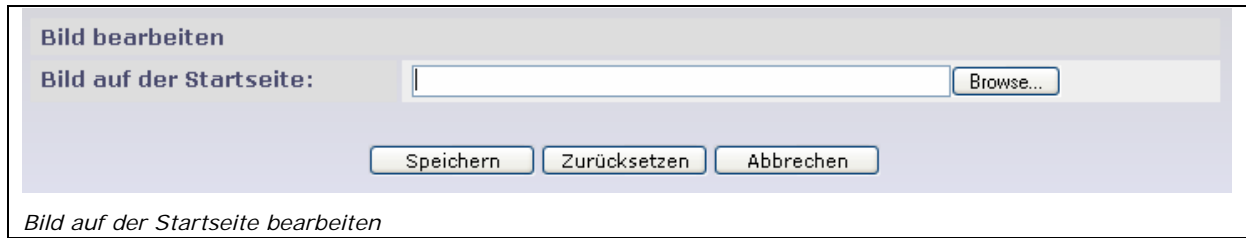
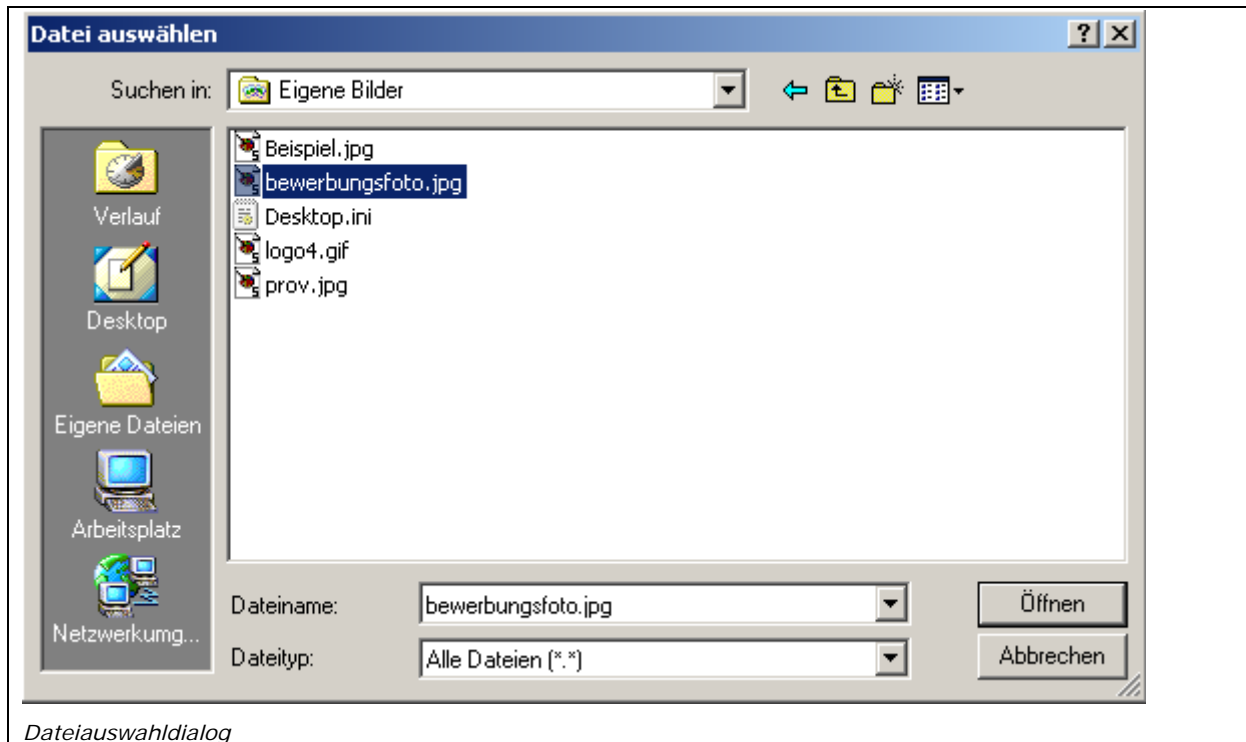


Bild auf der Startseite bearbeiten

Benutzen Sie den Durchsuchen- (bzw. Browse-) Button, um die Seite 1 des Zeugnisses auf Ihrer Festplatte zu finden.



Dateiauswahl-dialog

Wenn Sie nicht wollen, dass bereits auf der Startseite ein Bild angezeigt wird, können Sie das vorhandene Bild löschen.

Das Bild darf nicht größer als 100 KB sein und muss das Format „jpg“ haben. Die Breite sollte 240 Pixel nicht überschreiten. Wenn Sie ein größeres Bild hochladen, wird es proportional verkleinert.

Beachten Sie, dass je nach Browsereinstellungen das Bild nicht sofort aktualisiert wird, wenn Sie ein neues Bild hochladen. Löschen Sie dann den Cache des Browsers, oder laden Sie die Seite neu während Sie die Strg/Ctrl Taste drücken (die Seite wird dann ohne Verwendung des Cache geladen).

2.2.3.3. Freier Bereich

Dieser Bereich steht zu Ihrer freien Verfügung. Sie können hier Ihre berufliche Laufbahn in einigen Stichpunkten schildern oder sonstige Eigenwerbung betreiben.

Er besteht aus mehreren Abschnitten, die jeweils aus einer Überschrift und Inhalt bestehen.

Klicken Sie den Button „Bereich bearbeiten“ oder klicken Sie den Titel eines Abschnitts an, um diesen zu bearbeiten. Auf der folgenden Seite finden Sie die Titel aller vorhandenen Abschnitte.

▶ Titel: Qualifikation	<input type="button" value="Titel ändern"/>
▶ Software-Entwickler	<input type="button" value="Abschnitt ändern"/>
▶ IT-Trainer	<input type="button" value="Abschnitt ändern"/>
▶ --- Neuer Abschnitt ---	<input type="button" value="Neuer Abschnitt"/>

Bearbeiten des freien Bereichs auf der Startseite (Übersicht aller Abschnitte)

Klicken Sie einen davon an, um ihn zu bearbeiten. Sie können auch „Neuer Abschnitt“ klicken um einen hinzuzufügen. Wenn Sie einen Abschnitt zum bearbeiten ausgewählt haben, können Sie den Titel des Abschnitts, den Inhalt und die Reihenfolge wählen – wählen Sie hierzu aus, nach welchem vorhandenen Abschnitt der Abschnitt den Sie grade bearbeiten, angezeigt werden soll, oder „am Anfang“.

▼ **Abschnitt Software-Entwickler bearbeiten**

Titel des Abschnitts:

Inhalt des Abschnitts:

Reihenfolge:

Hier füllen Sie einen Abschnitt des frei verwendbaren Bereichs auf der Startseite (die Seite die als erstes angezeigt wird wenn Ihre Domain aufgerufen wird) mit Inhalt. Sie können auch den aktuell angezeigten Abschnitt löschen.

Eine weitere Option ist die Bearbeitung des Titels. Sie können den freien Bereich zum Beispiel „Qualifikation“ nennen oder „Mein USP“, je nachdem mit was für Inhalten Sie den Bereich füllen wollen. Klicken sie zum Bearbeiten des Titels auf „Titel ändern“.

▼ **Titel des Bereichs bearbeiten**

Titel:

Der Titel des frei verwendbaren Bereichs auf der Startseite (die Seite die als erstes angezeigt wird wenn Ihre Domain aufgerufen wird).

Titel des freien Bereichs der Startseite bearbeiten

Klicken Sie nach dem Bearbeiten eines Abschnitts oder des Titels immer Speichern, bevor Sie einen anderen Abschnitt bearbeiten oder einen anderen Menüpunkt auswählen, ansonsten werden Ihre Änderungen verworfen.

2.2.3.4. Kontakt-Text

Das Kontaktformular auf der Startseite ermöglicht es „zufälligen“ Besuchern der Seite, also Personen denen Sie keinen Benutzernamen und Passwort zugewiesen haben, Ihnen eine Nachricht zu schreiben um Zugangsdaten anzufordern. Die Nachricht wird an die E-Mail-Adresse gesendet, die Sie unter Home oder Konfiguration angegeben haben.

Den einleitenden Text des Formulars können Sie bearbeiten, indem Sie auf „Text bearbeiten“ neben „Kontakt“ klicken.

Einleitungstext des Kontaktformulars bearbeiten

Einleitungstext: Hier auf meiner Onlinebewerbungsseite finden Sie alle relevanten Unterlagen zu meiner Person (Lebenslauf, Zeugnisse und vieles mehr). Um in den geschützten Bereich meiner Bewerbung zu kommen, füllen Sie bitte das Formular unterhalb aus, um die notwendigen Logindaten zu erhalten. Herzlichen Dank für Ihr Interesse.

Speichern Zurücksetzen Abbrechen

Kontakt-Text auf der Startseite bearbeiten

„Bitte füllen Sie alle Felder, die mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet sind, aus.“ wird immer angezeigt und ist nicht bearbeitbar.

2.2.4. Benutzerverwaltung

Sie können Benutzernamen, -rechte und Passwort ändern, vorhandene Benutzer löschen und neue hinzufügen.

Zugriffsrechte ändern Sie über die Gruppenzuordnung. Ein Administrator hat die selben Zugriffsrechte wie Sie. Ein Benutzer der Gruppe Unternehmen hat anstelle des Benutzer-Menüs ein Optionen-Menü mit den Funktionen Weiterempfehlen und Antworten. Ein Gast hat kein zusätzliches Menü. Nur Benutzer der Gruppe Administrator haben die Möglichkeit Inhalte der Seite zu bearbeiten. Sie können sich eigene Unternehmen- und Gast-Accounts erstellen wenn Sie sehen möchten wie diese Benutzer die Seite angezeigt bekommen.

Wenn Sie in der Gruppenverwaltung zusätzliche Gruppen angelegt haben, stehen diese ebenfalls zur Auswahl.

▶ admin (Administrator)	Benutzer bearbeiten
▶ tester (Unternehmen)	Benutzer bearbeiten
▶ --- Neuer Benutzer ---	Neuer Benutzer

Benutzerverwaltung: Übersicht der Benutzer

Klicken Sie den Namen eines Benutzers an um ihn zu bearbeiten oder klicken Sie auf „Neuer Benutzer“ um einen neuen Benutzer anzulegen.

Benutzer tester bearbeiten

Benutzername (Login):

Passwort:

Passwortwiederholung:

Gruppe:

Hier können Sie diesen Benutzer bearbeiten. Bitte geben Sie das selbe Passwort zwei mal ein, wenn Sie das Passwort ändern wollen. Ansonsten können Sie die beiden Passwortfelder auch leer lassen. Beachten Sie dass Sie das Passwort nicht mehr sehen können, nachdem Sie es gespeichert haben (aus Sicherheitsgründen). Sie sollten die Passworte der Benutzer die Sie anlegen, also notieren.

Benutzer bearbeiten

Sie können dann diesen Benutzer bearbeiten. Bitte geben Sie das selbe Passwort zwei mal ein, wenn Sie das Passwort ändern wollen, oder wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen. Ansonsten können Sie die beiden Passwortfelder auch leer lassen. Beachten Sie dass Sie das Passwort nicht mehr sehen können, nachdem Sie es gespeichert haben (aus Sicherheitsgründen). Sie sollten die Passworte der Benutzer die Sie anlegen, also notieren.

Der erste Benutzer (mit den Zugangsdaten die Sie von alfu-rool.net bekommen haben), kann nicht bearbeitet werden, außer das Passwort. Sie können aber weder seine Gruppenzugehörigkeit ändern (ist immer „Administrator“) noch den Benutzernamen. Das Passwort können (und sollten) Sie jedoch ändern. Vergessen Sie nicht, Ihr neues Passwort zu notieren, denn es wird verschlüsselt gespeichert und es gibt keine Möglichkeit, es zu rekonstruieren, wenn Sie es vergessen!

2.2.5. Statistik

Sie sehen hier alle Benutzer der Gruppe „Unternehmen“ die Ihre Seite besucht haben. Es wird das Datum des Besuchs angezeigt, der Benutzername und auf welchen Seiten der Besucher war. Sie können auf die Spaltenköpfe klicken, um nach einer Spalte zu sortieren. Ein nochmaliger Klick auf die selbe Spalte sorgt für umgekehrte Sortierung (aufsteigend/absteigend im Wechsel). An dem Dreieck neben dem Spaltenkopf erkennen Sie die aktuelle Sortierung.

Statistik		
Datum ▲	Benutzer	Seite
2005-11-23 22:22:36	tester	Home
2005-11-23 22:21:51	tester	Home
2005-11-23 22:21:03	tester	Home
2005-11-23 22:20:11	tester	Home
2005-11-23 22:19:22	tester	Home
2005-11-23 22:19:21	tester	Weiterleiten
2005-11-23 22:19:19	tester	Home
2005-11-23 22:18:16	tester	Home
2005-11-23 22:17:24	tester	Home
2005-11-23 22:16:27	tester	Home
2005-11-23 22:15:23	tester	Home
2005-11-23 22:14:11	tester	Home
2005-11-23 21:41:18	tester	Lebenslauf

Statistik

2.2.6. Impressum

Ein Impressum ist gesetzlich vorgeschrieben auf deutschen Webseiten. Es muss die Adresse und Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse des Betreibers der Webseite (der als Domain-Besitzer eingetragen ist, das sind in diesem Fall Sie) beinhalten. Dieses Impressum wird automatisch erstellt wenn Sie Ihre Kontaktdaten bei Home eingeben.

Impressum

Michael Mertens
Hauptstrasse 103
CH-8280 Kreuzlingen

Telefon: (01234) 56789
Mobil: (0987) 654321
E-Mail: mmertens@alfu-rool.net

Impressum

2.2.7. Logout

Beim Logout werden Ihre Zugangsdaten und –rechte aus dem Arbeitsspeicher gelöscht. Sie sollten Ihre Bewerbungsseite immer mit Logout verlassen, wenn andere Personen den selben PC benutzen und Sie nicht möchten dass diese sich auf Ihre Seite mit Administratorrechten einloggen können.

3. Benutzermenüs

3.1. Unternehmen (Arbeitgeber)

3.1.1. Bewerber weiterempfehlen

Hier befindet sich ein Formular, in dem der Benutzer eine E-Mail-Adresse des Adressaten eingeben kann, seinen Namen, Firma, seine E-Mail und einen Freitext. Die URL Ihrer Website wird automatisch eingetragen.

Bewerber weiterempfehlen

Sie können hier die Adresse dieser Bewerber-Website an einen Kollegen oder eine andere Abteilung weiterleiten. Die URL der Website wird automatisch in die Nachricht eingefügt. Sie können beliebigen Text davor oder dahinter einfügen. Geben Sie bitte auch Ihre eigene E-Mail-Adresse als Absender an. Wenn Sie an Ihre eigene Adresse eine Kopie der Mail bekommen wollen, kreuzen Sie "Kopie an Absender" an.

Ihre E-Mail:

Kopie an Absender:

E-Mail des Empfängers:

Betreff:

Nachricht:

Powered by alfu-rool.net

Weiterleiten-Formular

Der Adressat erhält dann eine Mail mit den eingegebenen Daten. Der Sender erhält eine Kopie der Mail wenn er dies angekreuzt hat.

3.1.2. Antworten (Nachricht an Bewerber schicken)

Hier kann der Benutzer ebenfalls seinem Namen, Firma, E-Mail und Freitext eingeben. Es wird eine Mail an die angegebene E-Mail Adresse des Bewerbers (in seinem Profil) geschickt. Der Sender erhält eine Kopie der Mail wenn er dies angekreuzt hat.

Bewerber antworten

Sie können hier dem Bewerber direkt per E-Mail eine Nachricht schreiben. Wenn Sie an Ihre eigene Adresse eine Kopie der Mail bekommen wollen, kreuzen Sie "Kopie an Absender" an.

Ihre E-Mail:

Kopie an Absender:

Betreff:

Nachricht:

Powered by alfu-rool.net

Antworten-Formular

3.2. Gast

Sie können in der Benutzerverwaltung einen oder mehrere Gast-Accounts erstellen, um z.B. Freunden Ihre Seite zu zeigen ohne ihnen die Arbeitgeber-Menüs zur Verfügung zu stellen. Der Gast-User hat keine weiteren Menüs.