

Release Notes 5.1



Mit Selectus 5.1 geben wir unseren nächsten Major Release frei, den wir in diesen Release Notes vorstellen. Mit Selectus 5.1 führen wir die Flexibilisierung des Bewerbungsworkflows nochmals ein Stück weiter - mit Fokus auf die Bewerbungsdokumente. Neu können Bewerbungsdokumente zweisprachig umbenannt werden und positionsspezifische Helper-Texte für die Dokumente definiert werden. Zudem können Bewerbungsdokumente neu auch im Bildformat JPEG eingefordert werden.

| | |
|---|----------|
| Neue Features | 2 |
| Mehrsprachige Umbenennung von Bewerbungsdokumenten | 2 |
| Positionsspezifische Helper-Texte für Bewerbungsdokumente | 3 |
| Dokumentformat JPEG | 6 |
| Verbesserungen | 8 |
| Zusätzliche Statusangaben | 8 |
| Abfrage von weiteren Nationalitäten | 9 |
| Abfrage von Business E-Mail und Telefonnummer | 10 |
| Kleinere Verbesserungen und Fehlerbehebungen | 11 |

Neue Features

Mehrsprachige Umbenennung von Bewerbungsdokumenten

Beschreibung und Nutzen

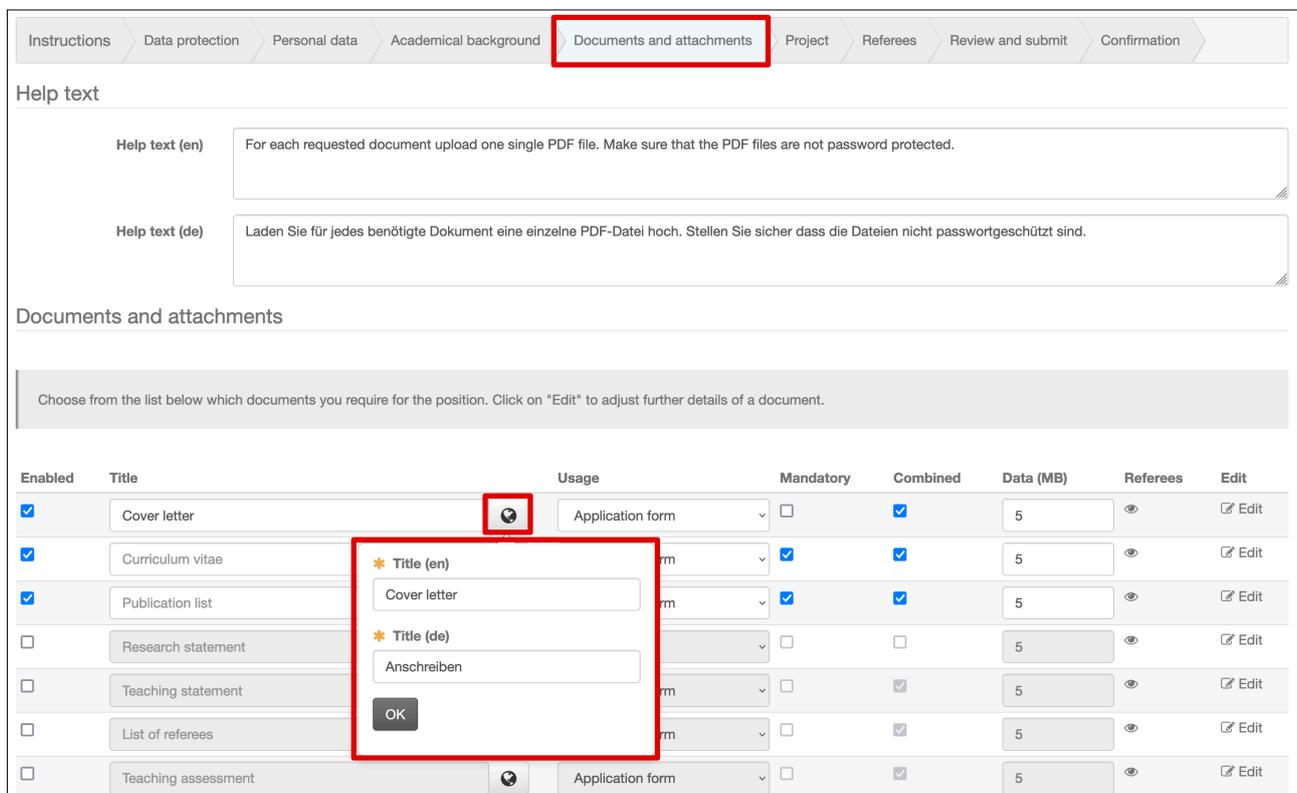
In Selectus stehen eine Reihe von Bewerbungsdokumenten zur Verfügung, welche auf Positionsebene - d.h. für jede Ausschreibung - aktiviert werden können. Welche Dokumente dabei zur Verfügung stehen, ist in der Systemkonfiguration festgelegt. Bei Bedarf können diese vordefinierten Dokumente umbenannt werden. Falls im Bewerbungs-Workflow Deutsch und Englisch zur Auswahl zur Verfügung stehen, kann neu der Titel eines Dokuments in beiden Sprachen angepasst werden. Bisher war dies nur einsprachig möglich.

Aktivierung

Die Möglichkeit, Bewerbungsdokumente zweisprachig umzubenennen, ist standardmässig verfügbar, wenn auf Ihrer Selectus-Instanz Bewerbungen in Deutsch und Englisch möglich sind.

Details

Im Edit-Modus der Position kann bei jedem Dokument via Weltkugel-Symbol der Übersetzungsdialog für den Titel des Dokuments aufgerufen werden (falls die Bewerbung in Deutsch und Englisch möglich ist). Hier können Sie bei Bedarf den Titel in beiden Sprachen anpassen.



Instructions Data protection Personal data **Documents and attachments** Project Referees Review and submit Confirmation

Help text

Help text (en) For each requested document upload one single PDF file. Make sure that the PDF files are not password protected.

Help text (de) Laden Sie für jedes benötigte Dokument eine einzelne PDF-Datei hoch. Stellen Sie sicher dass die Dateien nicht passwortgeschützt sind.

Documents and attachments

Choose from the list below which documents you require for the position. Click on "Edit" to adjust further details of a document.

| Enabled | Title | Usage | Mandatory | Combined | Data (MB) | Referees | Edit |
|-------------------------------------|---------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cover letter |  Application form | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Curriculum vitae | Application form | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Publication list | Application form | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Research statement | Application form | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Teaching statement | Application form | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 |  |  |
| <input type="checkbox"/> | List of referees | Application form | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Teaching assessment |  Application form | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 |  |  |

Title (en)
Cover letter

Title (de)
Anschreiben

OK

Positionsspezifische Helper-Texte für Bewerbungsdokumente

Beschreibung und Nutzen

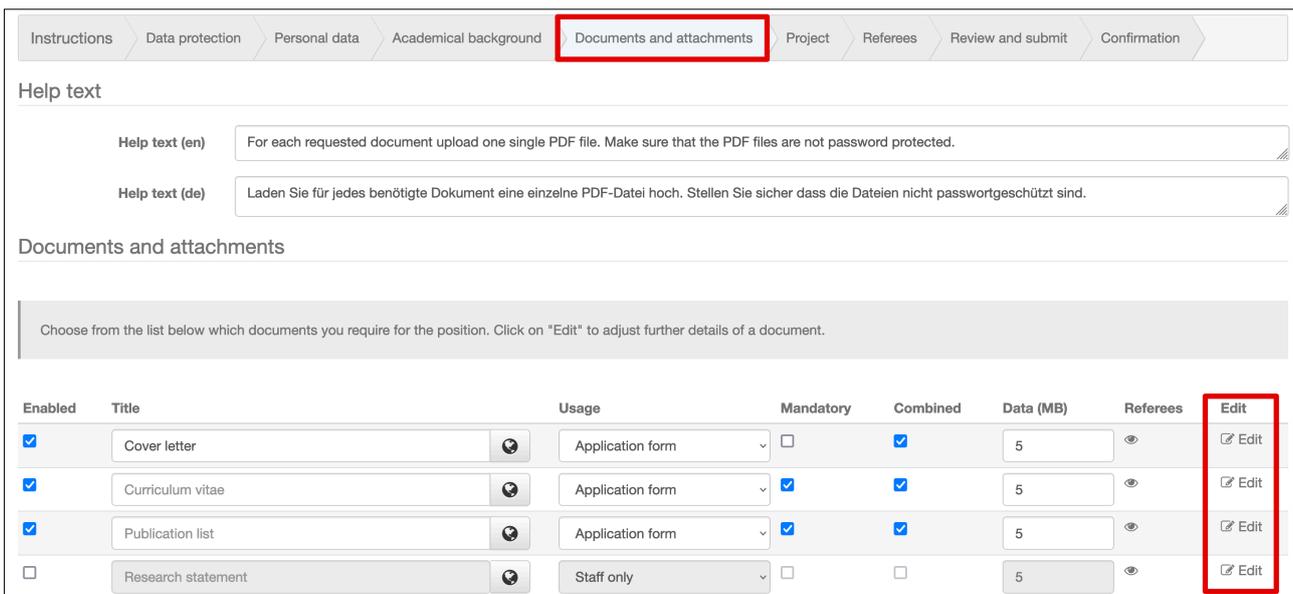
Bei unterschiedlichen Arten von Ausschreibungen gibt es oft unterschiedliche Anforderungen an die Dokumente, welche von den Bewerbenden verlangt werden, z.B. in Bezug auf Inhalt und Länge eines Dokuments. Neu können deshalb sogenannte „Helper-Texte“ für einzelne Dokumente auf Positionsebene definiert, bzw. angepasst werden.

Aktivierung

Die Möglichkeit, Helper-Texte für Dokumente positionsspezifisch zu erfassen bzw. anzupassen, ist standardmässig verfügbar und kann nicht deaktiviert werden. Möchten Sie Standard-Helper-Texte definieren, welcher bei jeder Position per Default erscheinen, können solche Default-Texte durch frentix in der Systemkonfiguration hinterlegt werden.

Details

Im Edit-Modus der Position können bei der Konfiguration der Bewerbungsdokumente mit „Edit“ weitere Anpassungsmöglichkeiten aufgerufen werden.



Instructions > Data protection > Personal data > Academic background > **Documents and attachments** > Project > Referees > Review and submit > Confirmation

Help text

Help text (en) For each requested document upload one single PDF file. Make sure that the PDF files are not password protected.

Help text (de) Laden Sie für jedes benötigte Dokument eine einzelne PDF-Datei hoch. Stellen Sie sicher dass die Dateien nicht passwortgeschützt sind.

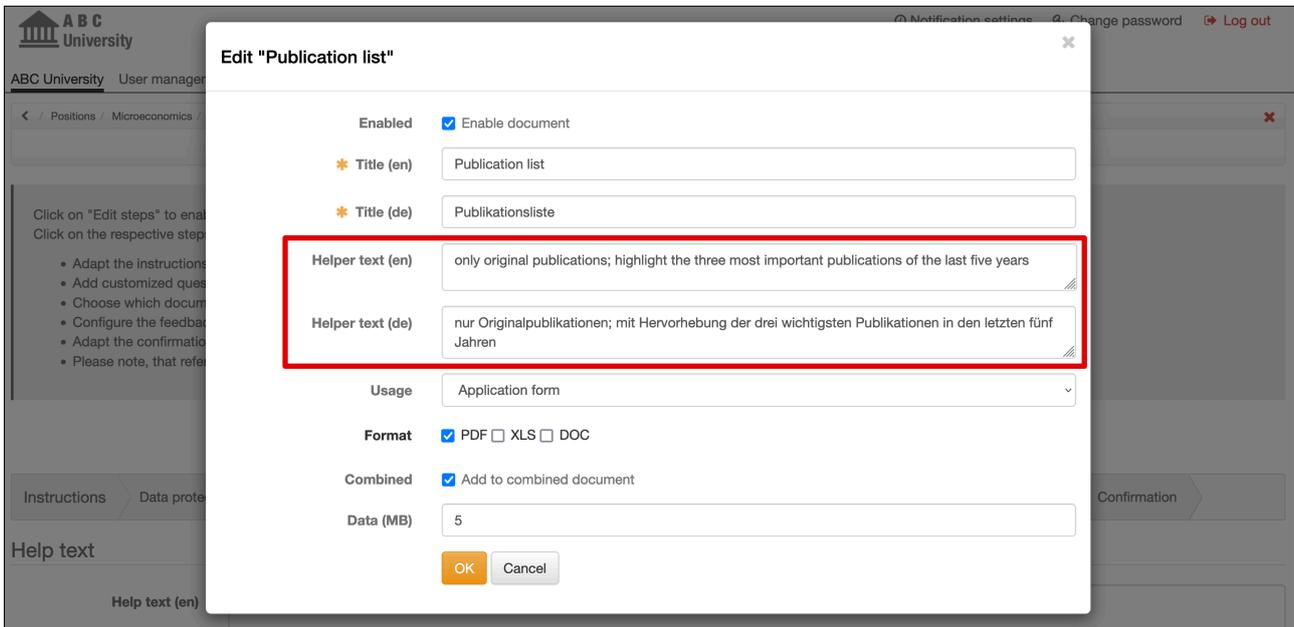
Documents and attachments

Choose from the list below which documents you require for the position. Click on "Edit" to adjust further details of a document.

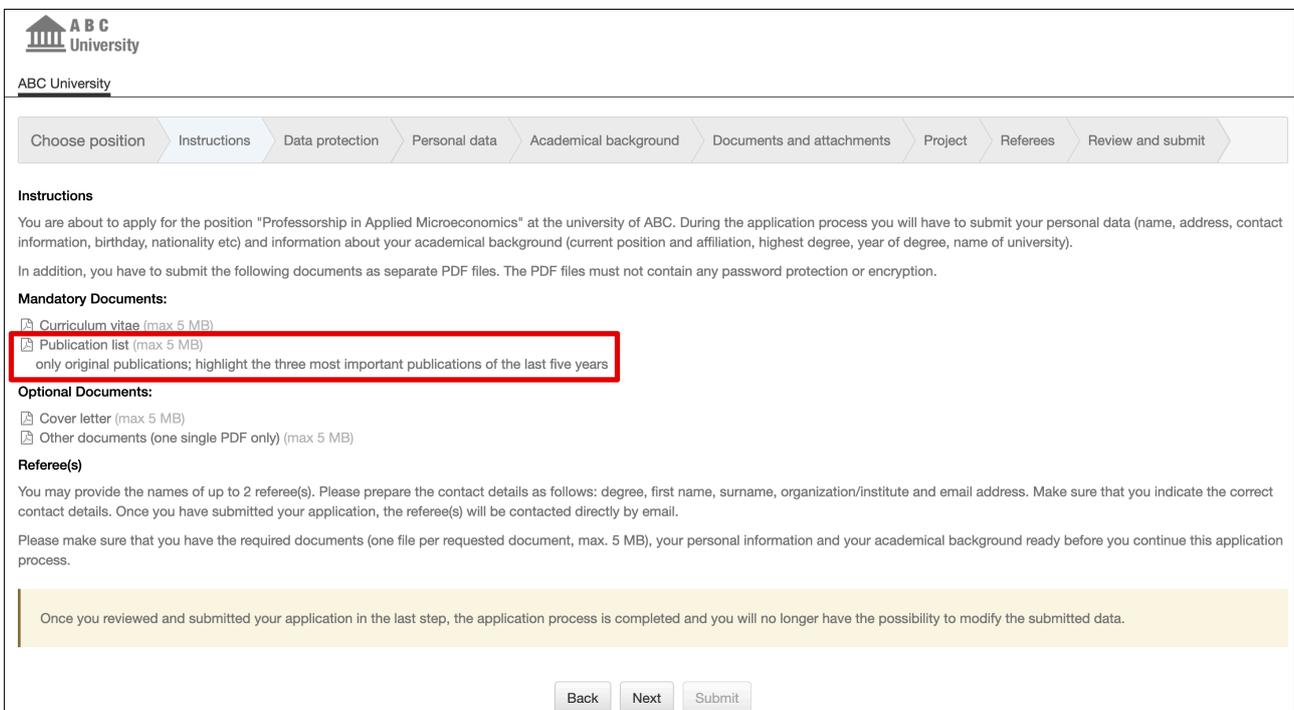
| Enabled | Title | Usage | Mandatory | Combined | Data (MB) | Referees | Edit |
|-------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|--------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cover letter | Application form | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | <input type="checkbox"/> | Edit |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Curriculum vitae | Application form | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | <input type="checkbox"/> | Edit |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Publication list | Application form | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | <input type="checkbox"/> | Edit |
| <input type="checkbox"/> | Research statement | Staff only | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 | <input type="checkbox"/> | Edit |

Im so aufgerufenen Dialog können die Helper-Texte in den aktivierten Sprachen eingegeben werden.

Hinweis: Falls auf Ihrer Instanz aktiviert ist, dass – nebst PDF – Dokumente in weiteren Formaten eingefordert werden können (DOC, XLS) finden Sie diese Konfigurationsmöglichkeit neu ebenfalls unter „Edit“.



Die Helper-Texte sind für Bewerbende im Schritt „Instructions“ und im Schritt „Documents and Attachments“ sichtbar. Sie werden automatisch mit der maximalen Dokumentgrösse ergänzt (sowie mit dem verlangten Format, falls auf Ihrer Instanz andere Dokumentformate als PDF möglich sind).





ABC University

ABC University

Choose position > Instructions > Data protection > Personal data > **Academical background** > Documents and attachments > Project > Referees > Review and submit

Documents and attachments

For each requested document upload one single PDF file. Make sure that the PDF files are not password protected.

Cover letter 
(Max 5.0 MB)

* **Curriculum vitae** 
(Max 5.0 MB)

* **Publication list** 
only original publications; highlight the three most important publications of the last five years (Max 5.0 MB)

Other documents (one single PDF only) 
(Max 5.0 MB)

Dokumentformat JPEG

Beschreibung und Nutzen

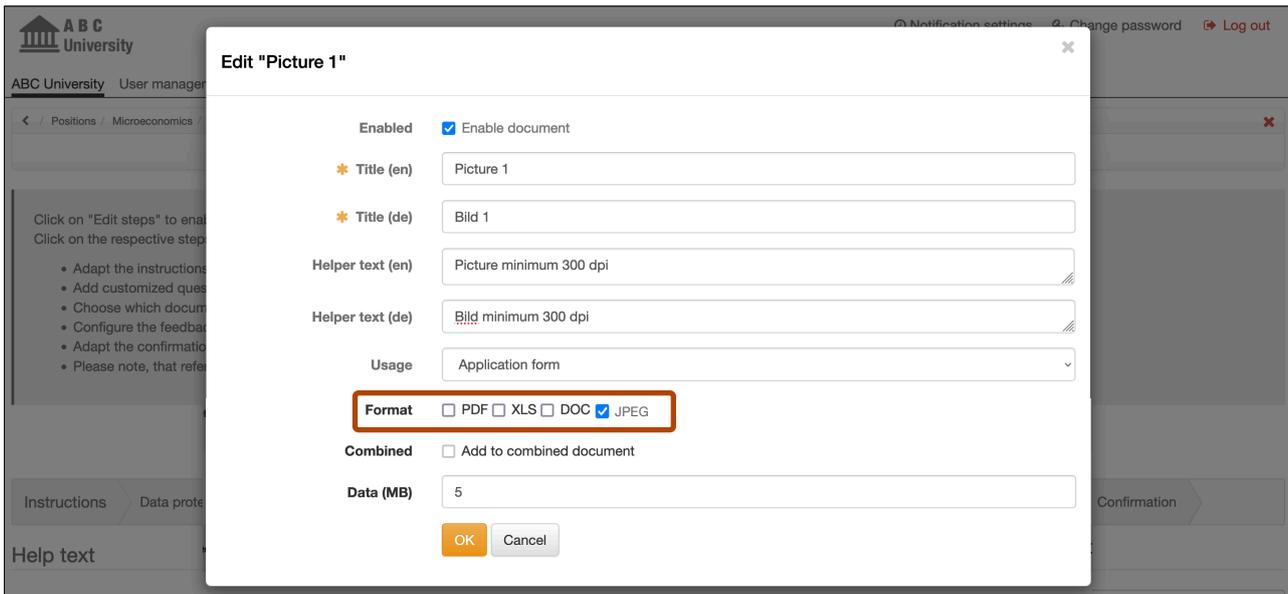
Bewerbungsdokumente werden standardmässig im PDF-Format eingefordert. Ihre Selectus-Instanz kann aber auch so konfiguriert werden, dass Bewerbungsdokumente in anderen Formaten eingefordert werden können. Bisher waren diese zusätzlichen Formate auf DOC (Word) und XLS (Excel) beschränkt. Neu können von den Bewerbenden auch Dokumente im Bildformat JPEG verlangt werden.

Aktivierung

Die Möglichkeit, Bewerbungsdokumente im JPEG-Format zu verlangen, kann auf Wunsch durch frentix in der Systemkonfiguration aktiviert werden.

Details

Im Edit-Modus der Position können bei der Konfiguration der Bewerbungsdokumente mit „Edit“ weitere Anpassungsmöglichkeiten aufgerufen werden. In diesem Dialog kann das verlangte Dokumentformat angekreuzt werden. Hinweis: Nur Dokumente im PDF-Format können ins Combined-File integriert werden.



Edit "Picture 1"

Enabled Enable document

* Title (en)

* Title (de)

Helper text (en)

Helper text (de)

Usage

Format PDF XLS DOC JPEG

Combined Add to combined document

Data (MB)

JPEG-Dokumente werden direkt im Dossier der Bewerbung verkleinert angezeigt und können einzeln in voller Grösse aufgerufen oder heruntergeladen werden.

 **ABC University** Notification settings Change password Log out

ABC University

Calls / Weather prediction / Dr James Bond

1 / 2 Applications

Activities Send email Edit

Personal information

| | |
|----------------|---------------|
| Application-ID | 2 |
| Name | Dr James Bond |
| Nationality | Switzerland |

Contact details

| | |
|-------|--------------------------|
| Email | james.bond@trashmail.com |
|-------|--------------------------|

Business address

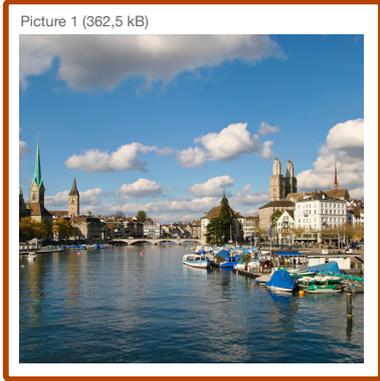
| | |
|---------|-------------|
| Country | Switzerland |
|---------|-------------|

Private address

| | |
|---------|-------------|
| Country | Switzerland |
|---------|-------------|

Documents submitted by Dr James Bond

Picture 1 (362,5 kB)

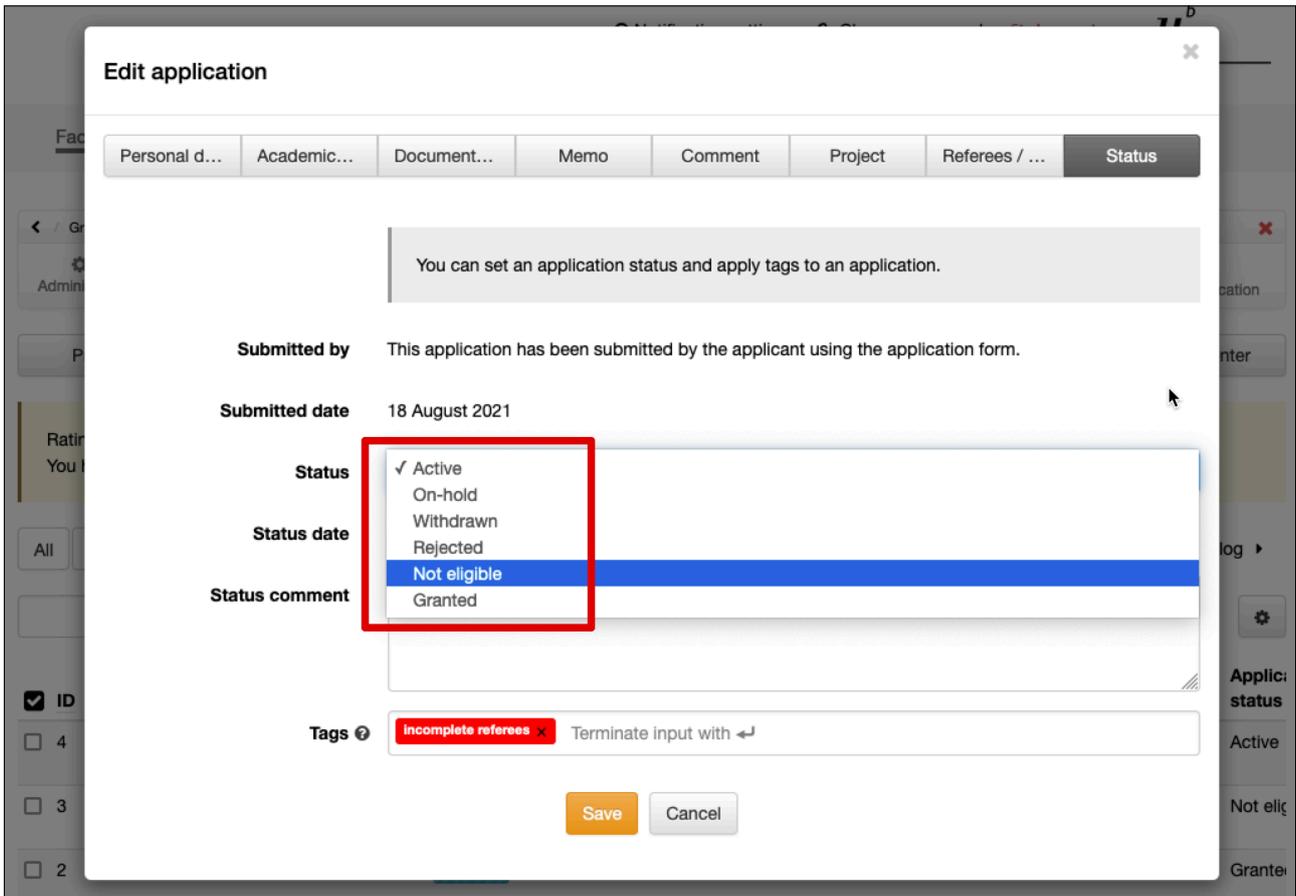


Verbesserungen

Zusätzliche Statusangaben

Der Bewerbungsstatus für Projektinstanzen wurde erweitert. Nebst den bisherigen Statusangaben (Active, Withdrawn, On-Hold, Rejected) sind neu die Statusangaben „Not eligible“ und „Granted“ möglich. Ist eine Bewerbung im Status „Not eligible“ oder „Granted“, können Kommissionsmitglieder kein Rating/Review davon vornehmen.

Die neuen Statusangaben sind nicht per Default verfügbar, können aber auf Wunsch durch frentix aktiviert werden.



Abfrage von weiteren Nationalitäten

Die Möglichkeiten, mehrere Staatsangehörigkeiten von den Bewerbenden abzufragen, wurde erweitert. Neu können nebst der Haupt-Staatsangehörigkeit, weitere Nationalitäten entweder als Freitext oder als Multi-Select-Dropdown abgefragt werden.

Falls Sie weitere Nationalitäten von den Bewerbenden abfragen möchten, kann auf Wunsch durch frentix eine der beiden Optionen als Standard-Feld im Reiter „Persönliche Daten“ aktiviert werden.

Choose position > Instructions > Data protection > Personal data > Academic background > Documents and attachments > Review and submit

Personal data

Fields marked with an asterisk are mandatory. Please note that you will be contacted via private contact details only.

- * Title: Please choose
- * Gender: Please choose
- * First name: [text input]
- * Last name: [text input]
- Date of birth: [text input] January [text input]
- * Nationality: Please choose
- Further nationalities**: [dropdown menu]
 - Afghanistan
 - Åland Islands
 - Albania
 - Algeria
 - American Samoa
 - Andorra
 - Angola
- Contact details**
 - * Private phone: [text input]
 - * Private email: [text input]

Position wählen > Anleitung > Datenschutz > Persönliche Daten > Akademischer Hintergrund > Dokumente und Anhänge > Projekt > Referenzen > Überprüfen und abschicken

Persönliche Daten

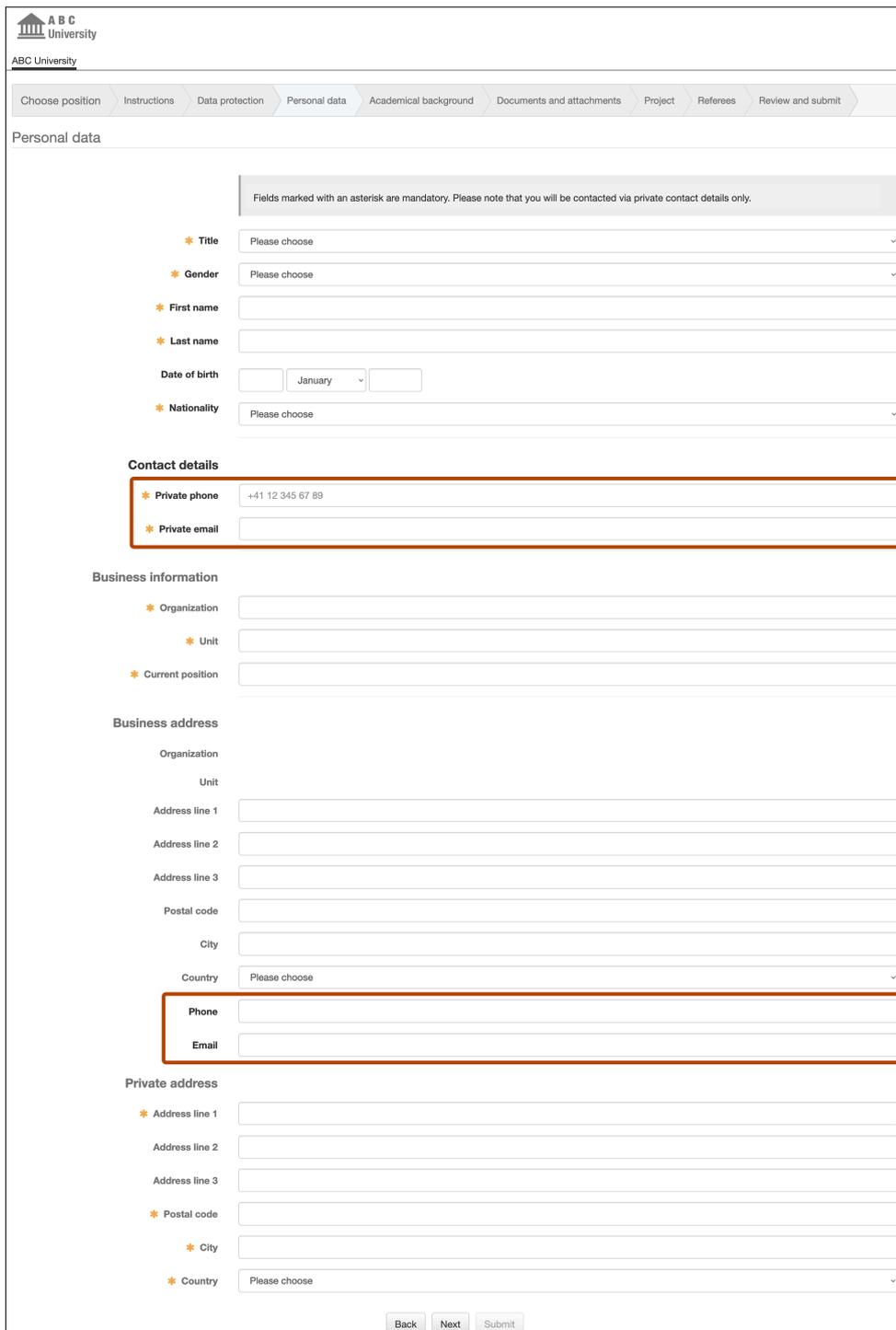
Bitte füllen Sie das Formular aus. Markierte Felder werden zwingend benötigt.

- * Titel: Bitte wählen
- * Geschlecht: Bitte wählen
- * Vorname: [text input]
- * Nachname: [text input]
- * Geburtsdatum: [text input] Januar [text input]
- * Staatsangehörigkeit: Bitte wählen
- Weitere Staatsangehörigkeiten**: Falls Sie über weitere Staatsangehörigkeiten verfügen, führen Sie diese hier auf [text input]

Abfrage von Business E-Mail und Telefonnummer

Standardmässig werden von den Bewerbenden im Reiter „Persönliche Daten“ unter „Kontaktangaben“ eine E-Mail-Adresse und – je nach Systemkonfiguration – auch eine Telefonnummer und/oder Mobiltelefonnummer abgefragt. Neu ist es möglich, die Selectus-Instanz durch frentix so konfigurieren zu lassen, dass unter „Kontaktangaben“ explizit die privaten Angaben und unter der Business-Adresse zusätzlich – verpflichtend oder optional – die geschäftliche E-Mail-Adresse und Telefonnummer als Standardfelder abgefragt werden.

Hinweis: E-Mails welche über Selectus an die Bewerbenden versandt werden, gehen immer nur an die unter „Kontaktangaben“ erfasste Adresse. Mehrfache Bewerbungen werden ebenfalls nur via diese E-Mail-Adresse identifiziert.



The screenshot shows a web application interface for ABC University. At the top, there is a navigation bar with tabs: Choose position, Instructions, Data protection, Personal data (active), Academic background, Documents and attachments, Project, Referees, and Review and submit. Below the navigation bar, the 'Personal data' section is visible. It includes a warning message: 'Fields marked with an asterisk are mandatory. Please note that you will be contacted via private contact details only.' The form fields are as follows:

- Personal data:**
 - * Title: Please choose (dropdown)
 - * Gender: Please choose (dropdown)
 - * First name: text input
 - * Last name: text input
 - Date of birth: date picker (Month: January)
 - * Nationality: Please choose (dropdown)
- Contact details:** (highlighted with a red box)
 - * Private phone: +41 12 345 67 89 (text input)
 - * Private email: text input
- Business information:**
 - * Organization: text input
 - * Unit: text input
 - * Current position: text input
- Business address:**
 - Organization: text input
 - Unit: text input
 - Address line 1: text input
 - Address line 2: text input
 - Address line 3: text input
 - Postal code: text input
 - City: text input
 - Country: Please choose (dropdown)
- Business contact details:** (highlighted with a red box)
 - Phone: text input
 - Email: text input
- Private address:**
 - * Address line 1: text input
 - Address line 2: text input
 - Address line 3: text input
 - * Postal code: text input
 - * City: text input
 - * Country: Please choose (dropdown)

At the bottom of the form, there are three buttons: Back, Next, and Submit.

Kleinere Verbesserungen und Fehlerbehebungen

Seit dem letzten Major Release haben wir auch einige Fehler behoben und Selectus generell verbessert.

| Bereich | Verbesserung |
|--------------------|--|
| Application-Liste | Das Problem wurde behoben, dass bei einem erneuten Login mit einem aktivierten Filter nicht die korrekt gefilterte Application-Liste angezeigt wurde. |
| Application-Liste | Der Fehler wurde behoben, dass die die Bewerbungsliste nicht korrekt anhand Custom Fields sortiert werden konnte. |
| Bewerbungsworkflow | Der Fehler wurde behoben, dass positionsspezifisch angepasste Hilfetexte nicht immer korrekt angezeigt wurden. |
| Bewerbungsworkflow | Mehrfache Bewerbungen auf die gleiche oder unterschiedliche Positionen werden neu unabhängig von der Gross-/Kleinschreibung der E-Mail-Adresse der Bewerbenden erkannt. |
| E-Mails | In der Liste der Variablen, welche in E-Mail-Vorlagen verwendet werden können, wurde der Erläuterungstext verbessert. Neu wird die Funktion der Variablen mit einem "!" erklärt. |
| Notifications | In den Notifications-E-Mails ist bei den Meldungen neu die betroffene Position ersichtlich. |
| Referees / Experts | Ein neuer Check vor dem Versand von E-Mails an Referees/Experts wurde eingeführt, welcher überprüft, dass die URL für den Upload von Referenzschreiben/ Gutachten korrekt ist. |
| Sicherheit | Die log4j-Sicherheitslücke wurde behoben. |