

# Inserate Administration

Anleitung

**Job**CLOUD

► [jobs.ch](https://jobs.ch) | [jobup.ch](https://jobup.ch)



[www.jobcloud.ch](https://www.jobcloud.ch)

Der direkte Weg zu passenden Mitarbeitenden  
L'accès direct à vos futurs collaborateurs

# Anleitung | Login

## Login

Damit Sie Ihre Inserate verwalten können, müssen Sie angemeldet sein.

1. Auf der Seite [www.jobcloud.ch](http://www.jobcloud.ch) können Sie sich mit Ihrer Kundennummer, dem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden.



### Wo finde ich die Kunden-Nr. / Benutzername / Passwort?

Diese Daten bekommen Sie in einem Aktivierungsmail zugeschickt.

The screenshot shows the homepage of jobcloud.ch. At the top, there is a navigation bar with the logo and links for 'Jobs', 'Firmen', 'Vermittler', and 'Ratgeber'. The main header features a teal background with the text 'Mitarbeitende finden? Ganz einfach.' and a sub-header 'Inserat publizieren und interessante Bewerbungen erhalten.' Below this is a purple button labeled 'JETZT INSERIEREN'. A circular dropdown menu is visible below the button. The 'Kunden-Login' form is highlighted with an orange border and contains three input fields: 'Kunden-Nr.', 'Benutzername', and 'Passwort', followed by a purple 'LOGIN' button. Below the login form, there is a section for 'Insertions-Angebote' with a description and three buttons: 'PREMIUM', 'PLUS', and 'CLASSIC'. A purple arrow labeled '1' points from the first step of the instructions to the login form.

# Anleitung | Passwort vergessen

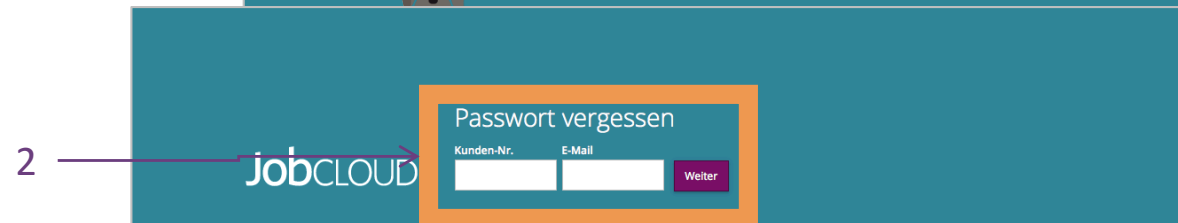
## Passwort vergessen

Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Einfach ein neues anfordern.

1. Klicken auf „Passwort vergessen?“



2. Geben Sie Ihre Kundennummer und Ihre E-Mail Adresse an



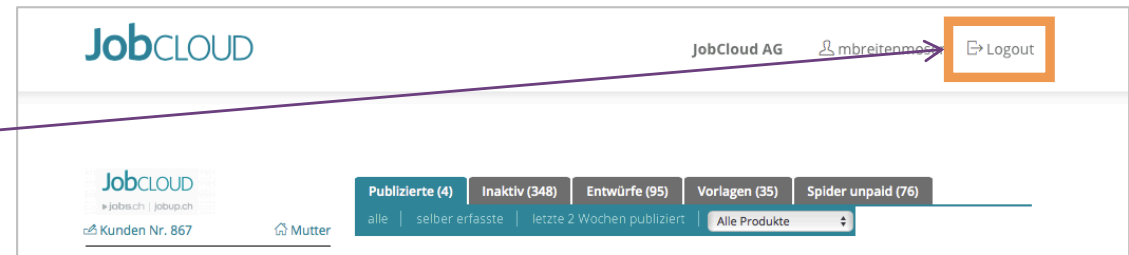
3. Sie bekommen eine E-Mail mit weiterführenden Angaben zugestellt.

# Anleitung | Logout

## Logout

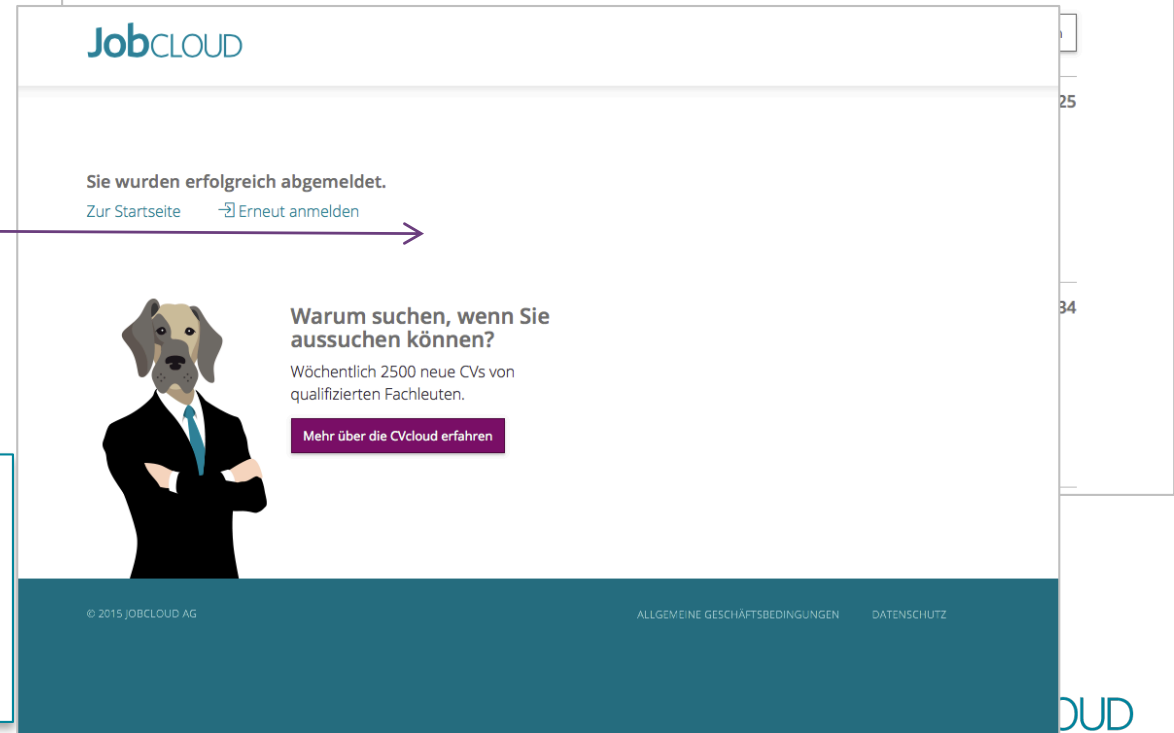
1. Klicken Sie oben rechts auf „Logout“

1



2. Sie sind jetzt abgemeldet.

2



**Warum ist das Logout wichtig?**  
Damit sich nicht-autorisierte  
Drittpersonen keinen Zugriff auf  
Ihre Inserate verschaffen können.

# Anleitung | Inserat erfassen

## Inserat erfassen

Unter dem Menüpunkt „Inserat“ können Sie Ihre Inserate erfassen, bearbeiten, publizieren, weiterleiten sowie Vorlagen und Entwürfe abspeichern.

1. Klicken Sie unter dem Menüpunkt „Inserate“ auf „Inserat erfassen“
2. Sie werden auf die Bearbeitungsseite weitergeleitet.

The screenshot displays the JobCloud user interface. At the top, the JobCloud logo is on the left, and 'JobCloud AG', 'mbreitenmoser', and 'Logout' are on the right. Below the logo, there's a navigation menu with 'Inserate' selected. Under 'Inserate', there are sub-menus: 'Plus', 'Premium', 'Services', 'CVcloud', 'Firmenportrait', 'Benutzer', and 'Logos'. The 'Plus' sub-menu is expanded, showing a bar chart with '88 publiziert' and '16 verfügbar'. The 'Premium' sub-menu shows '79 publiziert' and '21 verfügbar'. The 'Services' sub-menu shows '0 publiziert' and '0 verfügbar'. The 'CVcloud' sub-menu shows '0 publiziert' and '0 in Bearbeitung'. The 'Firmenportrait' sub-menu shows '0 publiziert' and '0 in Bearbeitung'. The 'Benutzer' sub-menu shows '0 publiziert' and '0 in Bearbeitung'. The 'Logos' sub-menu shows '0 publiziert' and '0 in Bearbeitung'. The 'Inserate' sub-menu is highlighted with an orange box, and the 'Inserat erfassen' button is highlighted with a purple arrow labeled '1'. The 'Inserat erfassen' button is a purple button with a white plus icon and the text 'Inserat erfassen'. To the right of the 'Inserat erfassen' button is a 'Statistik' link. Below the 'Inserat erfassen' button, there are two job listings. The first listing is for 'Student/in als Kundenberater/in B2B (Teilzeit)' with a salary of '6796725'. The second listing is for 'Key Account Manager (w/m)' with a salary of '6782034'. Both listings show details like 'Telefonverkauf/Telesale', 'Verkauf Beratung/Management', 'Kundenberatung/Key Account Mgmt', and 'Kundenberatung/Key Account Mgmt'. They also show 'Hits' (364 and 1301 respectively), dates, and 'STOP' status. There are links for 'Teilen', 'Firstbird: aktualisieren | löschen', and 'Auf Firstbird publizieren'. There are also links for 'Texte', 'Kategorien', and 'Publikation'.

# Anleitung | Inserat erfassen

## Schritt 1- Texte und Layout

1. Füllen Sie die Felder mit den entsprechenden Informationen aus.
2. Klicken Sie auf „Vorschau Inserat“, um das Inserat anzuschauen, bevor es publiziert wird.
3. Wenn Sie alle Informationen eingegeben haben, können Sie auf „Speichern und Weiter“ klicken.

JobCloud AG mbreitenmoser Logout

JobCloud  
Kunden Nr. 867

**Inserate**  
Plus  
88 publiziert 16 verfügbar  
Premium  
79 publiziert 21 verfügbar  
[Mehr Inserate kaufen](#)

Firmenportrait  
Benutzer  
Logos

Haben Sie Fragen?  
Nicole Christen 044 234 69 66  
[Hilfe einblenden](#)

**Inserat erfassen** [Videoanleitung und Tipps](#)

Texte & Layout Kategorien Publikation

**Bitte erfassen Sie nachfolgende Angaben vollständig:**  
URL, Inserat angeben oder als PDF hinterlegen

Vorspann  
Dieser Textblock erscheint vor dem Stellentitel

Stellentitel

Text  
Dieser Textblock erscheint nach dem Stellentitel

Sprache  
Inseratetext  
deutsch

URL Bewerbungsformular

Kontaktperson & Arbeitsort  
Kontaktperson für Bewerbungen  
Herr Mario Breitenmoser  
Benutzer bearbeiten  
Kontaktadresse im Inserat  
JobCloud AG  
Herr Mario Breitenmoser  
Lernender

E-Mail-Adresse im Inserat  
mbr@jobs.ch  
Test-E-Mail anfordern

Administration der Stellenausschreibung (wird nicht publiziert)  
Herr Mario Breitenmoser  
Linienvorgesehen angeben

Arbeitsort  
entspricht den Angaben der Kontaktperson abweichenden Arbeitsort angeben

URL Firmenwebsite (optional)  
http://www.jobcloud.ch  
Format: http://www.abc.ch

Layout  
jobe.ch Layout 1  
Auswahl Layout

Logo  
ohne Logo  
Auswahl Logo

Video  
Bereich Verkauf & CRM  
Auswahl Video

Vorschau Inserat

Speichern & Weiter

© 2015 JOB.CLOUD AG ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DATENSCHUTZ


LOUD  
jobup.ch

# Anleitung | Inserat erfassen

## Schritt 2 – Kategorien

1. Aufgrund der von Ihnen angegebenen Informationen zum Inserat wird eine Kategorisierung von unserem System empfohlen. Sie müssen diese Angaben überprüfen und ergänzen.
2. Wenn alle Daten korrekt ausgefüllt sind, klicken Sie auf „Speichern und Weiter“

1



Kunden Nr. 867

Inserat erfassen Videoanleitung und Tipps

Texte & Layout

Kategorien

Publikation

**Wir empfehlen Ihnen folgende Kategorisierung. Bitte prüfen und ergänzen Sie diese Angaben:**

► **Mediamatiker**

**Berufsgruppe**  
Informatik/Telekommunikation  
+ zusätzliche Rubrik

**Position**  
Fachverantwortung  anpassen

**Anstellungsart**  
 Festanstellung  Temporär  Freelance  Praktikum  Lehrstelle  Nebenerwerb

**Anstellungsgrad (1-100%)**  
 % bis  %

**Anforderungen an Kandidaten**  
**Für den Versand von Jobs.push müssen Sprachkenntnisse, Bildungsniveau und Berufserfahrung erfasst werden.**  
**Alter Kandidaten**  
 bis 24 Jahre  25-34  35-44  45-65  Keine Angabe

**Sprachkenntnisse**  
 oder  keine Angabe

**Fachkenntnisse**  
 oder  keine Angabe

**Bildungsniveau**  
 Uni/ETH/Fachhochschulen  Weiterbildung (inkl. HF)  Berufslehre/Matura  keine Angabe

**Berufserfahrung**  
   
  
+ zusätzliche Berufserfahrung  
 Keine Angabe zu Berufserfahrung

**Fachbereich**  
Beratung/Wirtschaftsinformatik  anpassen

**Arbeitsregion**  
  
+ zusätzliche Arbeitsregion

**Branche**  
Medien/Druckerei/Verlage  anpassen

Abbrechen

Später fortsetzen

Speichern & Weiter

**Inserate**

**Plus**  
88 publiziert 16 verfügbar

**Premium**  
79 publiziert 21 verfügbar

[> Mehr Inserate kaufen](#)


**Firmenportrait**

**Benutzer**

**Logos**

**Haben Sie Fragen?**

Zuverlässig



Melanie Bär 044 254 69 00

[Hilfe einblenden](#)

© 2015 JOB-CLOUD AG ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DATENSCHUTZ

# Anleitung | Inserat erfassen

## Schritt 3 - Publikation

1. In dieser letzten Phase der Erfassung können Sie die Angaben zur Publikation ergänzen und überprüfen. **1**
2. Sie können nun entweder auf „Als Entwurf speichern“ klicken, um das Inserat später zu publizieren oder direkt auf „Speichern und Publizieren“, wenn Sie das Inserat sofort publizieren möchten. **2**



Das **Inserat als Entwurf** zu speichern, ermöglicht Ihnen die Vorschau als „Gut zur Publikation« an eine Dritt-Person zu senden.

Wenn die Option „**Als Vorlage sichern unter**“ ausgewählt wird, wird das Inserat als Vorlage abgespeichert.



# Anleitung | Inserat erfassen

## Inserateübersicht

Wenn das Inserat erfasst worden ist, erscheint es auf einer Liste.

1. Unter jedem Inserat wird der Status des Inserates pro Plattform angezeigt.

### Status des Inserates

- ▶ Publiziert
- Es wird publiziert
- Nicht publiziert
- || Plattform wurde nicht ausgewählt



Das Inserat ist innerhalb von ca. 30 Minuten online.

The screenshot displays the JobCloud interface. At the top, the user is logged in as 'mbreitenmoser'. The main navigation bar shows the current status of advertisements: 4 published, 348 inactive, 95 drafts, 35 templates, and 76 unpaid spiders. The left sidebar provides a breakdown of ad status by category: Plus (88 published, 16 available), Premium (79 published, 21 available), and Services (0 published, 0 available). The main area lists active ads, with the second one, 'Key Account Manager (w/m)', highlighted by a red box. This box indicates the platforms where the ad is active: jobs.ch, stellen.ch, topjobs, Partner-Netzwerk, and jobwinner.ch.

# Anleitung | Bewerberverwaltung

## Bewerberverwaltung

Auf dieser Sicht können Sie Ihre eingegangenen Bewerbungen verwalten.

1. Alle Bewerbungen, die Sie erhalten, gelangen automatisch ins System. Es wird nach jeder Bewerbung eine E-Mail als Bestätigung zugeschickt
2. Sie haben auch die Möglichkeit, Bewerbungen manuell zu erfassen, welche Sie über den Postweg erhalten.
3. Im Dropdown-Menü sehen Sie die verschiedenen Stellen und die entsprechenden Bewerber.

The screenshot displays the JobCloud applicant management interface. The top navigation bar includes the JobCloud logo, user information (JobCloud AG, ibachmann, Logout), and filters for 'Bearbeitung (3590)', 'Archiv (1746)', and 'Vorlagen (29)'. Below this, there are tabs for 'Alle', 'Eingang (6)', 'Bestätigt (21)', 'Warten (4)', 'Interview (2)', 'Einstellung (24)', and 'Absage (3533)'. The main content area shows a list of applicants with columns for 'Inserate', 'Premium', 'Services', 'CVcloud', 'Firmenportrait', 'Benutzer', and 'Logos'. The 'Bewerbungen' dropdown menu is highlighted with a red box, showing a list of job listings. The 'Bewerbung manuell erfassen' button is also highlighted with a red box. The interface includes various action buttons like 'Markieren', 'Archivieren', 'Eingang', 'Bestätigung, Warten, Interview, Einstellung, Absage', and 'Löschen'.

# Anleitung | Bewerberverwaltung

## Bewerberverwaltung

Alle Daten können einfach editiert oder hinzugefügt werden.

1. Im Menü oben finden Sie drei Register: Bearbeitung, Archiv und Vorlage
2. In „Bearbeitung“ und „Archiv“ sind die Profile in verschiedene Status der Bewerber aufgeteilt. In „Vorlage“ sind alle E-Mails und Nachrichten, die Sie abgespeichert haben, um diese zu einem späteren Zeitpunkt wieder zu verwenden.

The screenshot shows the JobCloud AG interface for applicant management. At the top, there's a navigation bar with the JobCloud logo, the user name 'ibachmann', and a 'Logout' button. Below this, there are three tabs: 'Bearbeitung (3590)', 'Archiv (1746)', and 'Vorlagen (29)'. The 'Bearbeitung' tab is selected, and it has a sub-menu with 'Alle', 'Eingang (6)', 'Bestätigt (21)', 'Warten (4)', 'Interview (2)', 'Einstellung (24)', and 'Absage (3533)'. A purple button 'Bewerbung manuell erfassen' is located below the tabs. The main content area shows a list of applicants with details like 'Key Account Manager (w/m)', 'Student/in als Kundenberater/in B2B (Teilzeit)', and their respective status and actions.



# Anleitung | Benutzerverwaltung

## Benutzer erfassen, bearbeiten, sperren und löschen

1. Klicken Sie auf „Benutzer erfassen“, um einen neuen Benutzer hinzuzufügen (Details – siehe nächste Folie)
2. Sie können die Benutzer bearbeiten, indem Sie den Namen des betreffenden Profils anklicken.

The screenshot displays the JobCloud user management interface. At the top, there are status indicators for user counts: Aktiv (20), Inaktiv (0), and Gesperrt (24). Below these, there are filters for Administrator (12), Inserent (2), Kontakt (1), Berater (5), and CVcloud (17 / 30). A search bar is present with the text 'Stichwortsuche...' and a 'Suchen' button. The main content area shows a list of users with their names, roles, and status. The 'Benutzer erfassen' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Benutzer erfassen' button to the 'Benutzer erfassen' button. Another red arrow points from the 'Benutzer erfassen' button to the 'Benutzer erfassen' button. A third red arrow points from the 'Benutzer erfassen' button to the 'Benutzer erfassen' button.

Name	Rolle	Status	Sperrstatus
Christian Fürst	Administrator (de)	aktiv bis 20.04.2026	Sperren
Daniel Hartmann	Administrator (de)	aktiv bis 20.04.2026	Sperren
Andreas Hoffmann	Administrator (de)	aktiv bis 20.04.2026	Sperren
André Kaiser	Administrator (de)	aktiv bis 20.04.2026	Sperren
Henrik Lowack	Administrator (de)	aktiv bis 20.04.2026	Sperren
lena Schwerzmann	Administrator (en)	aktiv bis 20.04.2026	Sperren
Lars Hvidt	Administrator (de)	aktiv bis 20.04.2026	Sperren



Auf jedem Benutzerprofil der Liste finden Sie auch die Links „Sperren“ und „Löschen“.

# Anleitung | Benutzerverwaltung

## Benutzer erfassen

1. Sie können pro Benutzer ein eigenes Profilbild festlegen.
2. Füllen Sie alle weiteren Felder aus und klicken Sie auf „Speichern“.

The screenshot shows the JobCloud user management interface. The top navigation bar includes the JobCloud logo, the user name 'mbreitenmoser', and a 'Logout' link. The main content area is titled 'Benutzer erfassen' and features a profile picture field highlighted with a red box. Below this field are several configuration options:

- Rolle**: A dropdown menu with 'Bitte wählen' selected.
- EQK-Rolle**: A dropdown menu with 'keine' selected.
- Lizenzen**: A checkbox for 'CVcloud'.
- CVcloud-Promo**: A checkbox for 'nicht anzeigen'.
- CVcloud Mail mit Kandidaten**: A checkbox for 'Nicht erhalten'.
- E-Mail bei Inserateablauf**: A checkbox for 'Nicht erhalten'.
- Aktiv von** and **Aktiv bis**: Two empty input fields.
- Gesperrt**: A checkbox.

The footer of the page contains the links 'jobs.ch | jobup.ch'.

# Anleitung | Logoverwaltung

## Logos anpassen

1. Klicken Sie unter dem Link „Logos“ auf das gewünschte Logo, welches Sie anpassen möchten. Es wird ein neues Fenster erscheinen.
2. Klicken Sie auf „Datei auswählen“ und wählen Sie eine Logo-Datei (jpg, gif oder png) auf Ihrem Computer aus.
3. Platzieren Sie den Auswahlrahmen auf den gewünschten Ausschnitt des Logos.
4. Bestätigen Sie rechts oben auf „Speichern“.

The screenshot displays the JobCloud AG user interface. The top navigation bar shows 'JobCloud AG', the user 'mbreitenmoser', and a 'Logout' button. The main content area is divided into several sections: 'Publizierte (4)', 'Inaktiv (348)', 'Entwürfe (95)', 'Vorlagen (35)', and 'Spider unpaid (76)'. Below this, there are buttons for 'Inserat erfassen' and 'Statistik', along with a search bar. The central part of the page features a job listing for 'Student/in als Kundenberater/in B2B (Teilzeit)' with details like 'Telefonverkauf/Telesale', 'Stadt Zürich', and '6796725'. On the left, a navigation menu lists 'Services', 'CVcloud', 'Firmenportrait', 'Benutzer', and 'Logos'. The 'Logos' section is expanded, showing options like 'Firmenlogo anpassen', 'Inseratelogos verwalten', 'Inserate Templates', 'Werbeverwaltung', and 'Frontlogo-Verwaltung'. A modal window is overlaid on the page, titled '1. Logo hochladen', '2. Logo einpassen - Platzieren Sie bitte den Auswahlrahmen auf den gewünschten Ausschnitt', and '3. Vorschau & Speichern'. The modal contains a 'Datei auswählen' button, a preview of the logo with a crop box, and a 'Speichern' button. Red arrows and numbers 1 through 4 indicate the steps described in the text: 1. Clicking 'Logos' in the menu, 2. Clicking 'Datei auswählen', 3. Clicking the crop box, and 4. Clicking 'Speichern'.

# Viel Erfolg bei der Rekrutierung!