

Bedienhinweis
Dokumentenverwaltung
in der
perbit.cloud

Inhalt

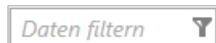
1	<i>DOKUMENTE HOCHLADEN</i>	3
1.1	DOKUMENTE DES MITARBEITERS HOCHLADEN	3
1.2	DOKUMENTE DES BEWERBERS HOCHLADEN	5
2	<i>DOKUMENTE ÖFFNEN</i>	6
3	<i>DOKUMENTE ZUSAMMENFASSEN – MAPPENDRUCK</i>	7
3.1	RECRUITING: ZUSAMMENGEFÜGTE MAPPE IM DATENSATZ DER BEWERBUNG ABSPEICHERN.....	9
4	<i>DOKUMENTE LÖSCHEN</i>	10

1 Dokumente hochladen

Externe Dokumente können in die perbit.cloud eingefügt werden. Sie dienen dazu, Informationen, die nicht direkt in der Datenbank gespeichert sind, über eine Datei mit der Datenbank zu verbinden. Bei Bedarf wählt der Benutzer das gewünschte Dokument aus, um es mit dem entsprechenden Anwendungsprogramm (z.B. Word) zu öffnen.

Hinweis

Ab einer Anzahl von 20 Dokumenten werden die Tabelleneinträge seitenweise angezeigt. Gleichzeitig wird oben rechts in der Tabelle eine Filterfunktion sichtbar:

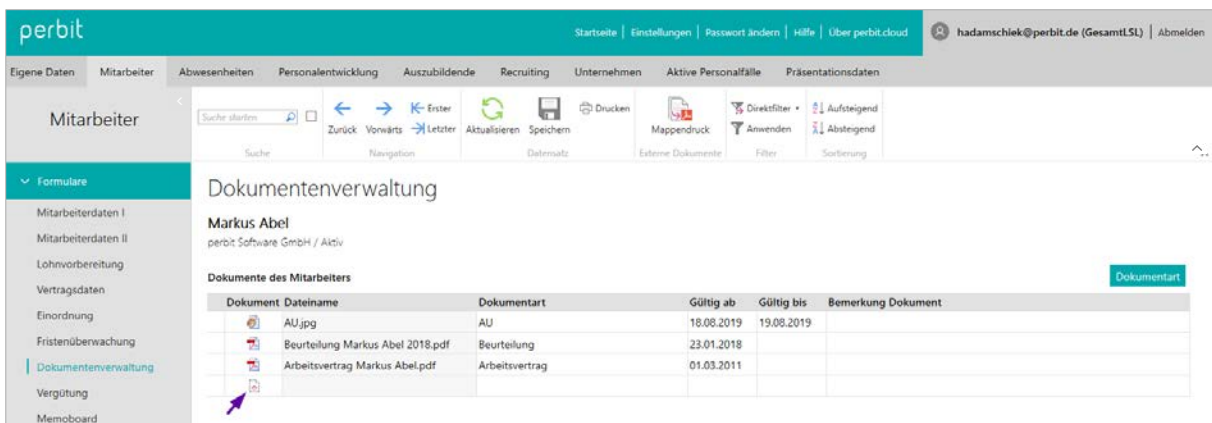


Hier können Sie eine bestimmte Buchstabenfolge eingeben, nach der die Einträge gefiltert werden sollen.

1.1 Dokumente des Mitarbeiters hochladen

Wählen Sie den Menüpunkt *Mitarbeiter* → *Formulare* → *Dokumentenverwaltung*. Es öffnet sich das Tabellenformular „Dokumentenverwaltung“.

Für die Rolle „Mitarbeiter“ mit dem Recht selbstständig Dokumente hochzuladen, ist dies der Menüpunkt *Eigene Daten* → *Persönliche Daten* → *Dokumentenupload*.



Dokumentenverwaltung
Markus Abel
perbit Software GmbH / Aktiv

Dokumente des Mitarbeiters

Dokument	Dateiname	Dokumentart	Gültig ab	Gültig bis	Bemerkung	Dokumentart
	AU.jpg	AU	18.08.2019	19.08.2019		
	Beurteilung Markus Abel 2018.pdf	Beurteilung	23.01.2018			
	Arbeitsvertrag Markus Abel.pdf	Arbeitsvertrag	01.03.2011			

In der Tabelle sehen Sie die bereits für den Mitarbeiter Markus Abel hinterlegten Dokumente. Die Einträge sind chronologisch absteigend sortiert, d.h. der aktuellste Eintrag steht oben.

Um ein weiteres Dokument hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon  in der letzten Zeile.

Es öffnet sich das Dialogfenster „Dateiupload“.

Klicken Sie auf den Button „Durchsuchen...“ und wählen ein Dokument auf Ihrem Computer aus. Über den Button „Hochladen“ wird das Dokument auf den Server geladen. Wählen Sie dann die passende **Dokumentart** aus. Beim Speichern des Formulars wird das Dokument in der Datenbank gesichert.

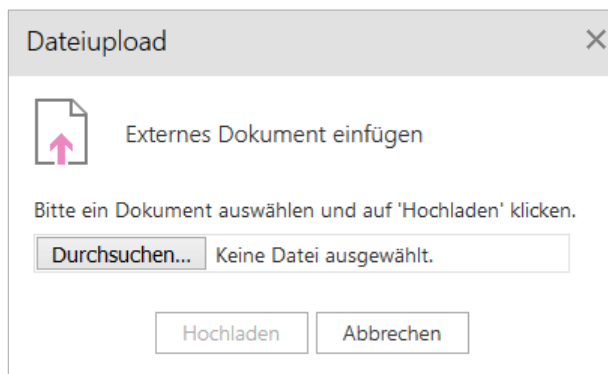


Tabelle „Dokumentart“

Über den Button **Dokumentart** können Sie die Tabelle „Dokumentart“ pflegen.

Bei **Verwendung des Recruiting-Moduls** werden neben der Bezeichnung der Dokumentart die für das Parsing der Bewerbung notwendigen Bezeichnungen angezeigt. **Achtung: Diese Dokumentarten dürfen nicht gelöscht werden, da sonst das Einlesen und Parsen von Lebensläufen nicht richtig funktioniert (Funktion CVlizer).**

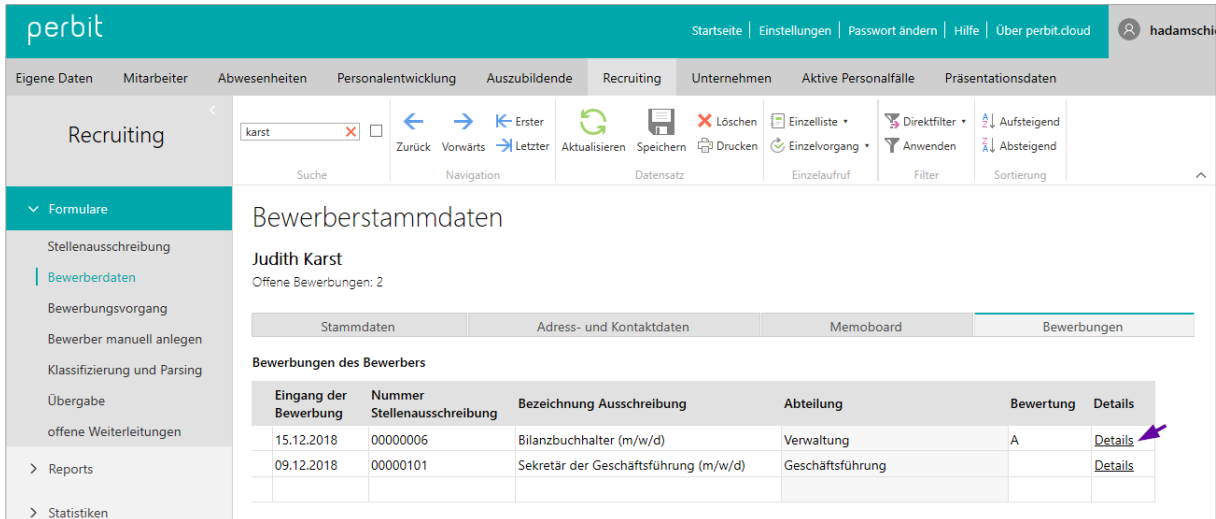
Durch das korrekte „Abhaken“ der Spalten „Mitarbeiter“ und „Bewerber“ ordnen Sie die Dokumentarten der Mitarbeiter- sowie der Bewerberverwaltung (Recruiting) zu. In den Auswahlboxen auf den Formularen zur Dateneingabe ist die Auswahl dann entsprechend eingeschränkt, sodass nur die Dokumentarten erscheinen, bei denen die jeweilige Checkbox aktiviert ist. Damit der Eintrag in beiden Modulen erscheint, müssen beide Checkboxen aktiviert werden.

Dokumentart					
Dokumentart	Bezeichnung Parsing	Mitarbeiter	Bewerber	Sichtbar für Mitarbeiter	ungültig
Anschreiben		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsvertrag		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitszeugnis	recommendation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AU		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beurteilung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bewerbungsunterlagen	application	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deckblatt	cover	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lebenslauf	CV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Passbild		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protokoll Mitarbeitergespräch		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Schulzeugnis	schoolreport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seminarunterlagen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges	Unclassified	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stellenausschreibung		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnahmebestätigung/Zertifikat	certificate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Außerdem können Sie mittels der Checkbox „Sichtbar für Mitarbeiter“ festlegen, ob ein Dokument der Mitarbeiterverwaltung für den Mitarbeiter selbst sichtbar sein soll.


1.2 Dokumente des Bewerbers hochladen

Wählen Sie den Menüpunkt *Recruiting* -> *Formulare* -> *Bewerberdaten*. Im Tab *Bewerbungen* sind alle Bewerbungen des Bewerbers in einer Tabelle abgebildet. Klicken Sie in der Zeile der Bewerbung, für die Sie Dokumente hochladen möchten auf Details.



The screenshot shows the 'perbit' interface. The 'Recruiting' menu is open, and 'Bewerberdaten' is selected. The main content area displays 'Bewerberstammdaten' for 'Judith Karst'. Below this, there are tabs for 'Stammdaten', 'Adress- und Kontaktdaten', 'Memoboard', and 'Bewerbungen'. The 'Bewerbungen des Bewerbers' table is shown with the following data:

Eingang der Bewerbung	Nummer Stellenausschreibung	Bezeichnung Ausschreibung	Abteilung	Bewertung	Details
15.12.2018	00000006	Bilanzbuchhalter (m/w/d)	Verwaltung	A	Details
09.12.2018	00000101	Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d)	Geschäftsführung		Details

Im sich öffnenden Pop-up wählen Sie den Tab *Externe Dokumente*. Hier sind die Dokumente zum Bewerber hinterlegt. Um ein weiteres Dokument hinzuzufügen, klicken sie auf das Icon  in der letzten Zeile.

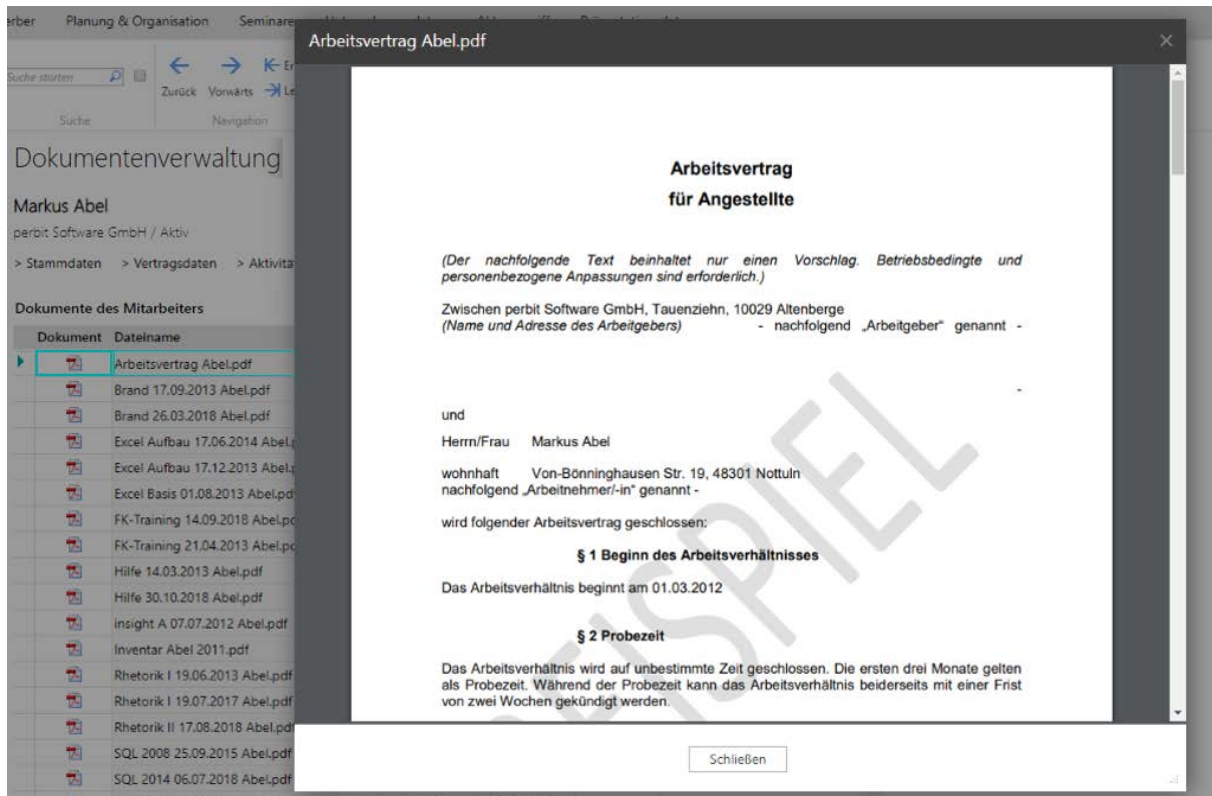
Wählen Sie das Dokument aus und bestätigen Sie mit „Hochladen“ bzw. ziehen Sie per Drag&Drop die Datei aus dem Explorer in die Anwendung (siehe **1.1 Dokumente des Mitarbeiters**).

Hinweis

Dokumente zum Bewerber können nur von Benutzern, die der Rolle „Personalsachbearbeiter (mit mindestens Schreibrechten)“ angehören hochgeladen werden.

2 Dokumente öffnen

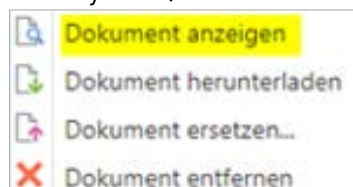
Um ein Dokument zu öffnen, klicken Sie auf das Icon für das Anwendungsprogramm.



Bei einem Klick auf das Dateisymbol öffnet sich das Dokument zur Ansicht direkt in der Web-Komponente.

Hinweis

Verfügen Sie über Benutzer- und Rollenrechte, die über ein Leserecht hinausgehen, z. B. als Personalsachbearbeiter, steht Ihnen ein Kontextmenü zur Verfügung (Doppelklick nach Dateisymbol).




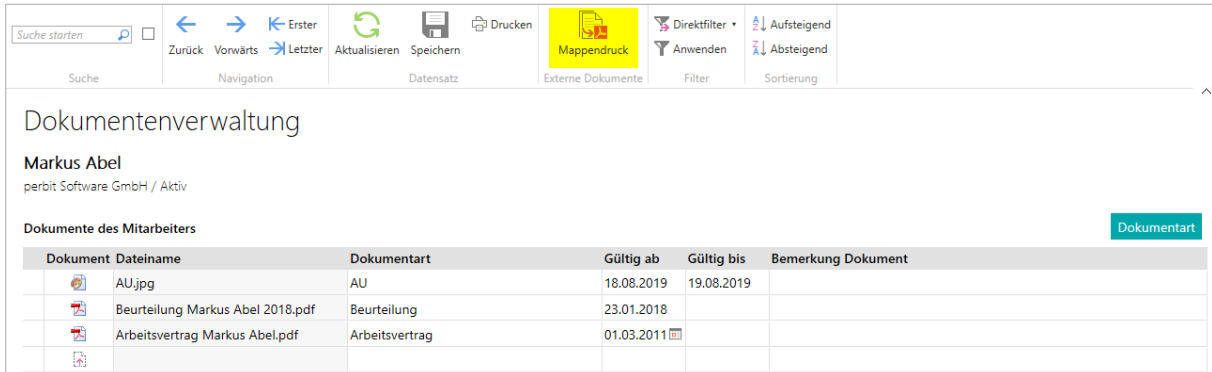
Mithilfe des Kontextmenüs lassen sich externe Dokumente anzeigen, herunterladen, ersetzen und entfernen.

Haben Sie als Anwender nur Leserechte, wird Ihnen kein Kontextmenü angezeigt. Entsprechend können Sie die Dokumente weder herunterladen, noch ersetzen oder entfernen.

3 Dokumente zusammenfassen – Mappendruck

Die Funktion „Mappendruck“ ist nur für die Rolle „Personalsachbearbeiter“ mit mindestens Schreibrechten verfügbar.

Sind in einem Formular externe Dokumente hinterlegt, können Sie über das Icon  Mappendruck in der Toolbar **individuell** zu einem PDF-Dokument zusammengefasst werden.






Suche starten Zurück Vorwärts Letzter Aktualisieren Speichern Drucken Mappendruck Direktfilter Anwenden Aufsteigend Absteigend

Suche Navigation Datensatz Externe Dokumente Filter Sortierung

Dokumentenverwaltung

Markus Abel
perbit Software GmbH / Aktiv


Dokumente des Mitarbeiters Dokumentart

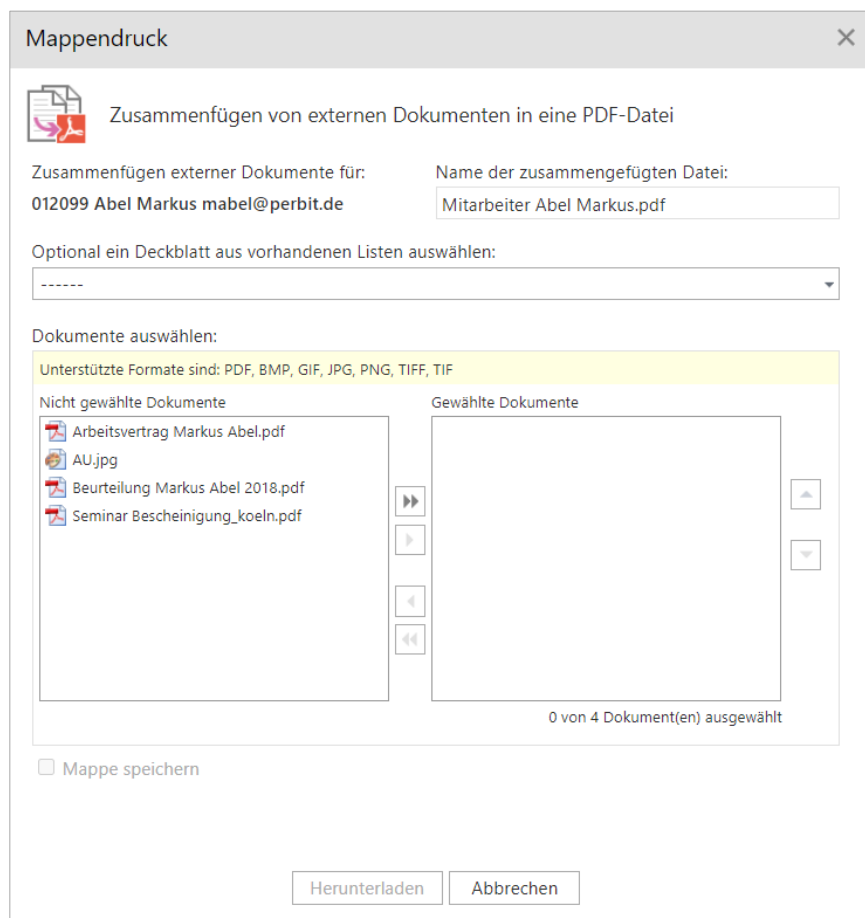
Dokument	Dateiname	Dokumentart	Gültig ab	Gültig bis	Bemerkung Dokument
	AU.jpg	AU	18.08.2019	19.08.2019	
	Beurteilung Markus Abel 2018.pdf	Beurteilung	23.01.2018		
	Arbeitsvertrag Markus Abel.pdf	Arbeitsvertrag	01.03.2011		

Wenn Sie den Button „Mappendruck“ anklicken, öffnet sich das Dialogfenster „Mappendruck“.


Im oberen Bereich des Dialogfensters werden der Name und die Personalnummer des Mitarbeiters angezeigt, dessen Dokumente Sie zusammenfassen wollen.

Hier können Sie der neuen zusammengeführten Datei auch einen (neuen) Namen geben. Standardmäßig ist dies der Name des Mitarbeiters/Bewerbers.

Um ein Deckblatt für den Mappendruck zu erzeugen, klicken Sie auf den Pfeil  rechts und wählen ein passendes Deckblatt aus der vorhandenen Auflistung aus.



Mappendruck

 Zusammenfügen von externen Dokumenten in eine PDF-Datei

Zusammenfügen externer Dokumente für: 012099 Abel Markus mabel@perbit.de Name der zusammengeführten Datei: Mitarbeiter Abel Markus.pdf

Optional ein Deckblatt aus vorhandenen Listen auswählen:

Dokumente auswählen:
Unterstützte Formate sind: PDF, BMP, GIF, JPG, PNG, TIFF, TIF

Nicht gewählte Dokumente:

- Arbeitsvertrag Markus Abel.pdf
- AU.jpg
- Beurteilung Markus Abel 2018.pdf
- Seminar Bescheinigung_koeln.pdf

Gewählte Dokumente:

- 0 von 4 Dokument(en) ausgewählt

Mappe speichern

Herunterladen Abbrechen

Auf der linken Seite des Dialogfensters sehen Sie eine Auflistung aller Dokumente, die Sie zu einem PDF-Dokument zusammenfügen können. Es können alle Bildformate (BMP, GIF, JPG, PNG, TIFF, TIF) und PDF-Formate ausgewählt werden. Befindet sich unter den Dokumenten des Mitarbeiters mindestens ein Dokument mit einem Format, das nicht unterstützt wird (z.B. DOCX), sehen sie im unteren Teil des Dialogfeldes einen entsprechenden Hinweis („Mindestens ein Dokument des aktuellen Datensatzes wird für den Mappendruck nicht unterstützt“).

Auf der rechten Seite sehen Sie nach der Auswahl eine Auflistung der gewählten Dokumente.



Mittels der Pfeile zwischen den beiden Listen wählen Sie nun die Dokumente aus, die Sie in eine Mappe zusammenfassen wollen. Markieren Sie die Dokumente, indem Sie sie anklicken. Mit gedrückter Hochstelltaste können Sie mehrere Dokumente gleichzeitig markieren.



Mit diesem Pfeil wählen Sie das markierte Dokument/die markierten Dokumente aus. Die Dokumente werden von der linken Seite (nicht gewählte Dokumente) auf die rechte Seite des Dialogfeldes (gewählte Dokumente) verschoben.



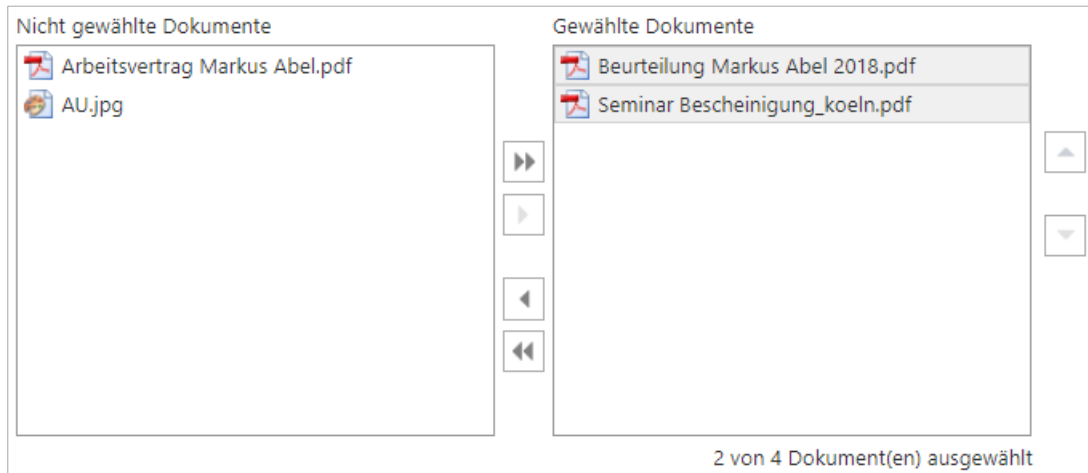
Mit diesem Pfeil machen Sie die Auswahl wieder rückgängig. Die Dokumente werden von der rechten (gewählte Dokumente) auf die linke Seite des Dialogfeldes (nicht gewählte Dokumente) verschoben.



Mit diesen Doppelpfeilen können Sie alle Dokumente von der linken Seite der Auflistung auswählen. Alle Dokumente werden aus dem Bereich der nicht gewählten Dokumente in den Bereich der gewählten Dokumente verschoben.



Mit diesen Doppelpfeilen können Sie die Auswahl wieder rückgängig machen. Alle Dokumente werden aus dem Bereich der gewählten Dokumente in den Bereich der nicht gewählten Dokumente verschoben.



Die Reihenfolge der ausgewählten Dokumente in der Mappe verschieben Sie mit den Pfeilen auf der rechten Seite der Liste der gewählten Dokumente.

Die Checkbox „Mappe speichern“ ist inaktiv und daher ausgegraut.


Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Herunterladen“.

Es wird nun ein neues PDF-Dokument erstellt.

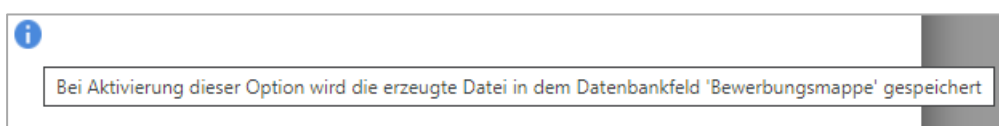
Achtung: Das von Ihnen erzeugte PDF-Dokument wird nur lokal gespeichert!!!

3.1 Recruiting: Zusammengeführte Mappe im Datensatz der Bewerbung abspeichern

Ausschließlich bei den Externen Dokumenten zur Bewerbung (Menüpunkt *Recruiting* -> *Bewerberdaten* -> *Formular „Bewerberstammdaten, Tab „Bewerbungen“* -> *Verlinkung „Details“* -> *Formular „Bewerbungen“, Tab „Bewerbungsdaten“*) können Sie über die Funktion „Mappendruck“ die ausgewählten Dokumente als zusammenhängendes Dokument direkt – ohne lokales Zwischenspeichern - in einem **fest definierten** Dokumentenfeld ablegen.

Aktivieren Sie hierzu die Checkbox **Mappe speichern** . Nach Auswahl der Dokumente ändert sich der Text des Buttons „Herunterladen“ in „Speichern“.

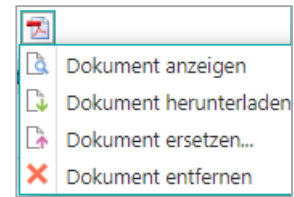
Sobald Sie die Maus über das Info-Icon bewegen, erscheint ein Tooltip:



Sollte bereits eine Mappe vorhanden sein, wird bei Aktivierung der Checkbox ein Warnhinweis angezeigt:



Im Tab „Externe Dokumente“ des Formulars „Bewerbungen“ können Sie die Bewerbungsmappe anzeigen, herunterladen, ersetzen oder ganz entfernen. Klicken Sie dazu auf das Icon und wählen Sie die entsprechende Option.



Bewerbungen

Emil Becker
Software-Entwickler (m/w/d) / 01.12.2018

Bewerbungsdaten	Externe Dokumente	Vorstellungen	Status/Bewertung	Aktionen
Externe Dokumente		Bewerbungsmappe:		Dokumentart
Dokument	Dateiname	Dokumentart	Eingabedatum	Bemerkung Dokument
	Becker Anschreiben Software-Entwickler.pdf	Anschreiben	02.12.2018	
	Becker Foto.jpg	Passbild	02.12.2018	
	Becker Lebenslauf Software-Entwickler.pdf	Lebenslauf	02.12.2018	

4 Dokumente löschen

Um ein Dokument wieder zu löschen, klicken Sie in die entsprechende Zeile (rechte Maustaste) und wählen „Datensatz löschen“.

Dokumentenverwaltung

Markus Abel
perbit Software GmbH / Aktiv

Dokumente des Mitarbeiters

Dokument	Dateiname
	Arbeitsvertrag Markus Abel.pdf
	perbit - Markus Abel 2018.pdf

- Neuer Datensatz
- Datensatz speichern
- Datensatz löschen