

Bedienhinweis
Serienbriefe erstellen
in der
perbit.cloud

Inhalt

1	ALLGEMEINES.....	3
2	DAS NAVIGATIONSFENSTER „METHODENBEREICH“	3
3	EINEN SERIENBRIEF ERSTELLEN	4
3.1	DER DESIGN-MODUS	5
3.1.1	DIE TOOLBAR	5
3.1.1.1	EIGENSCHAFTEN DEFINIEREN	5
3.1.1.2	EINE KATEGORIE ZUORDNEN.....	6
3.1.1.3	EINEN SERIENBRIEF BEARBEITEN	7
3.1.1.4	EINEN SERIENBRIEF HOCHLADEN.....	7
3.1.1.5	SORTIERREIHENFOLGE FESTLEGEN.....	7
3.1.1.6	SUCHKRITERIEN FESTLEGEN.....	9
3.1.1.7	EINEN SERIENBRIEF SPEICHERN	10
3.1.1.8	EINEN SERIENBRIEF IM ANZEIGE-MODUS ÖFFNEN.....	10
3.1.2	DAS SERIENBRIEFFELD	10
3.1.2.1	AUSWAHL DER DATENFELDER.....	10
3.1.2.2	AUSWAHL DER DESIGN-ELEMENTE	11
3.1.2.3	MÖGLICHKEITEN IM SERIENBRIEFFELD	11
3.1.3	DIE STATUSZEILE	12
3.2	DEN SERIENBRIEF IN WORD BEARBEITEN.....	12
3.3	DEN SERIENBRIEF IN DIE DATENBANK HOCHLADEN	14
4	EINEN SERIENBRIEF AUFRUFEN	15
4.1	SERIENBRIEFE IM RECRUITING	15

1 Allgemeines

Mit einem Serienbrief werden mehrere Dokumente mit gleichem Aufbau und unterschiedlichen Inhalten erzeugt und einem bestimmten Personenkreis zur Verfügung gestellt, z. B. eine Mitteilung über eine Bonuszahlung für alle außertariflich Angestellten oder eine Eingangsbestätigung für alle Bewerber auf eine bestimmte Stellenausschreibung. Die für den Brief benötigten variablen Daten, z. B. die Adressen von Mitarbeitern oder Bewerbern, stellt perbit.cloud zur Verfügung, der feste Text des Briefs wird in Microsoft Word erstellt. Beim Druck des Serienbriefs werden die Platzhalter mit den Daten aus der perbit.cloud gefüllt. Beispielsweise wird der Platzhalter «Ort 1» mit dem Wohnort des Mitarbeiters („Berlin“, „München“ etc.) gefüllt. Der Serienbrief ist somit ein geeignetes Werkzeug, um eine große Anzahl von Dokumenten mit gleichem Aufbau und unterschiedlichen Inhalten zu erzeugen und einem bestimmten Personenkreis zur Verfügung zu stellen (Filter).

Serienbriefe können über einen entsprechenden Menüpunkt aufgerufen und bearbeitet werden. Im Methodenbereich können Benutzer mit entsprechender Berechtigung auch Serienbriefe erstellen und diese bearbeiten.

2 Das Navigationsfenster „Methodenbereich“

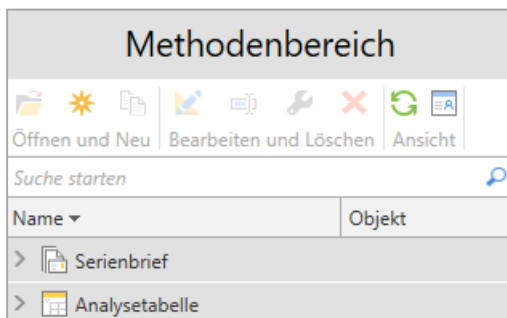
Um neue Serienbriefe erstellen bzw. auf bestehende Serienbriefe zugreifen zu können, klicken Sie auf das Icon



- **Methodenbereich** in der Navigationsleiste (unten links).



Es öffnet sich das Navigationsfenster „Methodenbereich“:



Das Navigationsfenster „Methodenbereich“ zeigt eine Auflistung aller Serienbriefe, auf die Sie Zugriff haben sowie die von Ihnen erstellten Analysetabellen.

Das Navigationsfenster bleibt geöffnet, wenn Sie eine neue Methode erstellen oder eine bestehende Methode bearbeiten bzw. aufrufen. Um das Navigationsfenster zu schließen,


klicken Sie auf das – jetzt farbig hinterlegte - Icon  in der Navigationsleiste.

Hinweis

Nähere Erläuterungen zum **Methodenbereich** finden Sie [hier](#).

3 Einen Serienbrief erstellen

Beim Design eines Serienbriefes legen Sie fest, welche Datenbankfelder als Serienbrieffelder verwendet werden sollen.

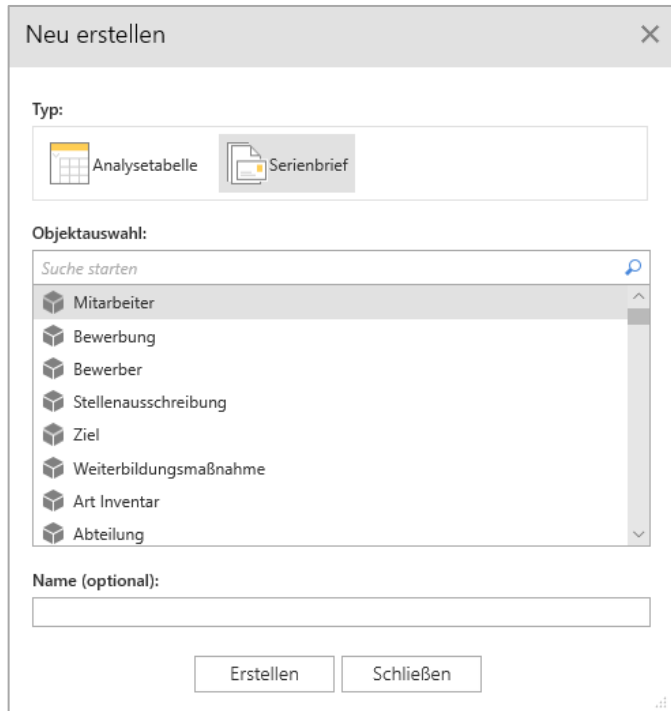
Klicken Sie im Methodenbereich auf das Icon , um eine neue Methode zu erstellen. Es öffnet sich das Dialogfenster „Neu erstellen“.

Hier wählen Sie die Methode „Serienbrief“ sowie das Objekt, in dem die neue Methode angelegt werden soll.

Nutzen Sie hierfür die komfortable Suchfunktion: Geben Sie den/die Anfangsbuchstaben des gesuchten Objekts ein. perbit.cloud zeigt Ihnen sofort eine passende Auswahl an. Markieren Sie das gewünschte Objekt, indem Sie es anklicken.

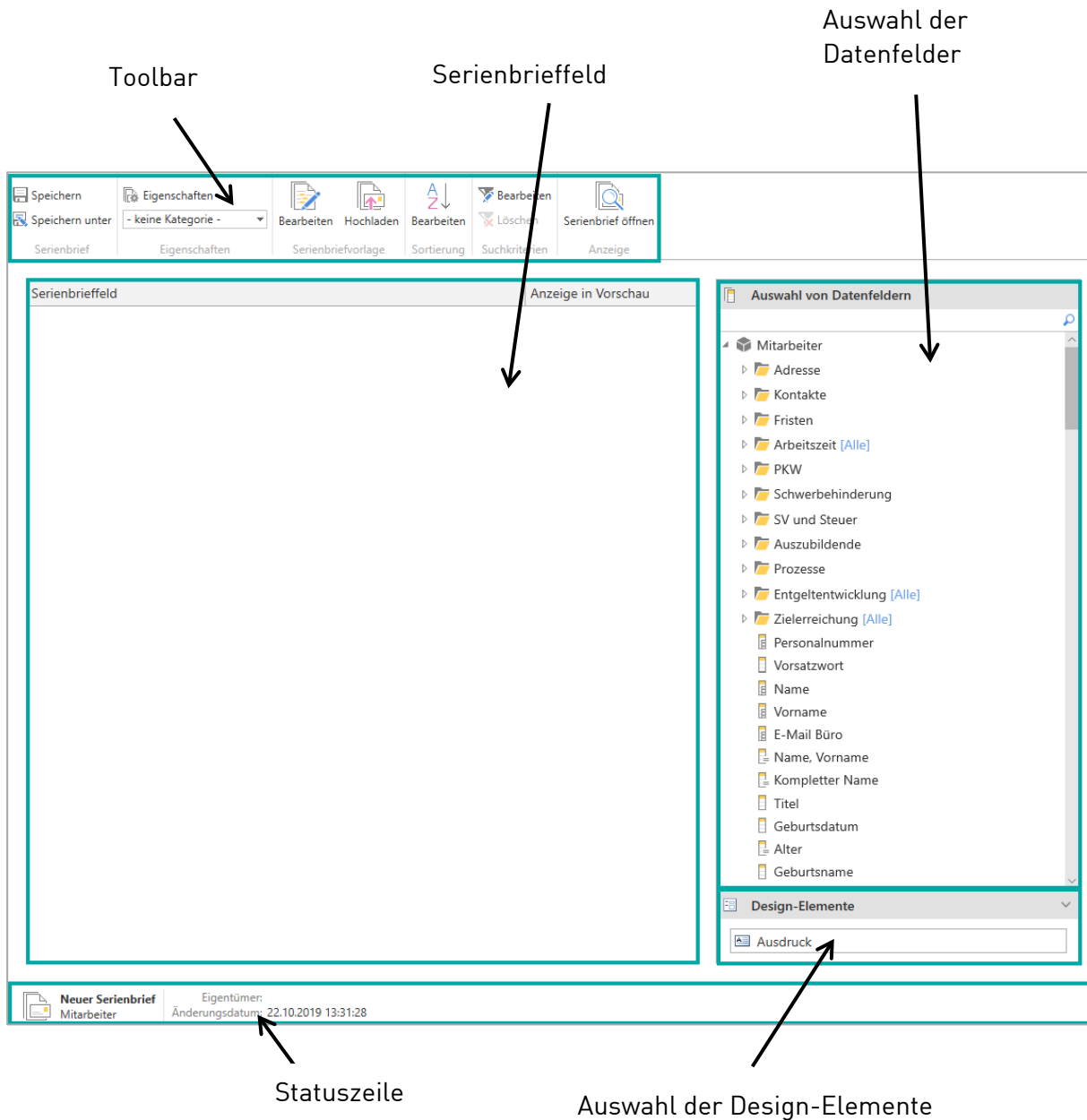
Optional können Sie bereits an dieser Stelle ihrer Methode einen Namen geben.

Zur Bestätigung Ihrer Auswahl klicken Sie auf den Button „Erstellen“.



3.1 Der Design-Modus

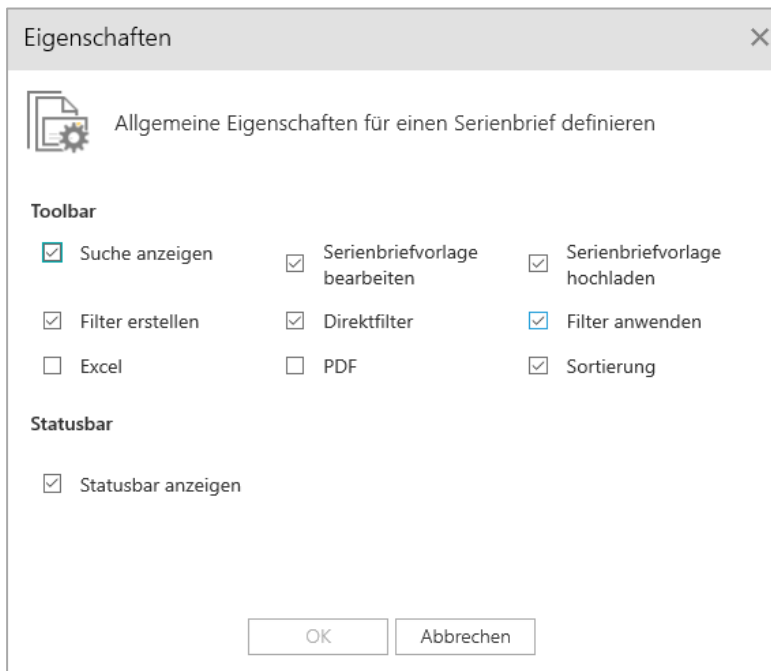
Ein Serienbrief wird im Design-Modus erstellt bzw. bearbeitet. Hier können Sie das Aussehen und die Eigenschaften der neuen Methode definieren.



3.1.1 Die Toolbar

3.1.1.1 Eigenschaften definieren

Mit einem Klick auf das Icon lassen sich die anzuzeigenden Schaltflächen der Toolbar im Anzeige-Modus konfigurieren. Des Weiteren kann die Statusbar aus- bzw. eingeblendet werden.



3.1.1.2 Eine Kategorie zuordnen

Sie können dem Serienbrief eine Kategorie zuweisen. Standardmäßig ist einem neuen Serienbrief zunächst keine Kategorie zugeordnet.

Hinweis

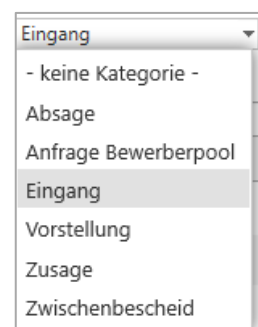
Die Vergabe einer Kategorie ist nur sinnvoll, wenn in Ihrem System das Recruiting im Einsatz ist und der Serienbrief im Bewerbungsverfahren verwendet werden soll.

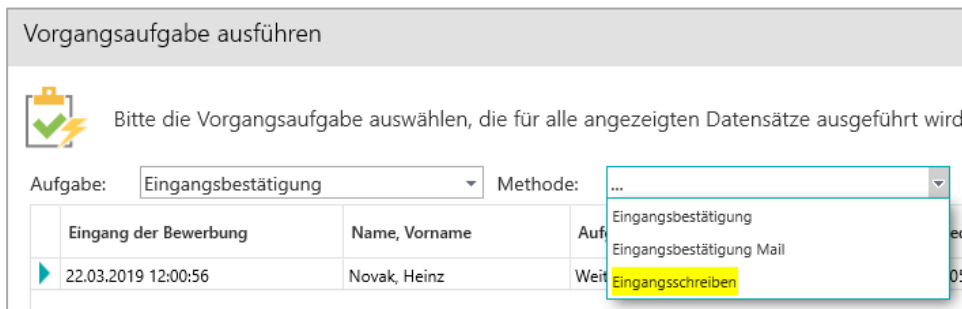
Nähere Erläuterungen zum **Bewerbungsverfahren** finden Sie [hier](#).

Die hier auswählbaren Kategorien beziehen sich ausnahmslos auf Serienbriefe, die im **Bewerbungsverfahren** verwendet werden.

Beispiel:

Sie erstellen einen neuen Serienbrief „Eingangsschreiben“, für den Sie die Kategorie „Eingang“ festlegen. Nach dem Speichern des neuen Serienbriefes kann dieser beim Ausführen der entsprechenden Aufgabe „Eingangsbestätigung“ im Bewerbungsverfahren verwendet werden.





3.1.1.3 Einen Serienbrief bearbeiten



Außerdem enthält die Toolbar das Icon **Bearbeiten**, über das ein verknüpftes Word-Dokument heruntergeladen werden kann (siehe 4.2 Den Serienbrief in Word bearbeiten).

3.1.1.4 Einen Serienbrief hochladen

Damit der Serienbrief nicht nur lokal, sondern auch in Ihrer Datenbank gespeichert werden



kann, muss er mittels des Icons **Hochladen** hochgeladen werden.

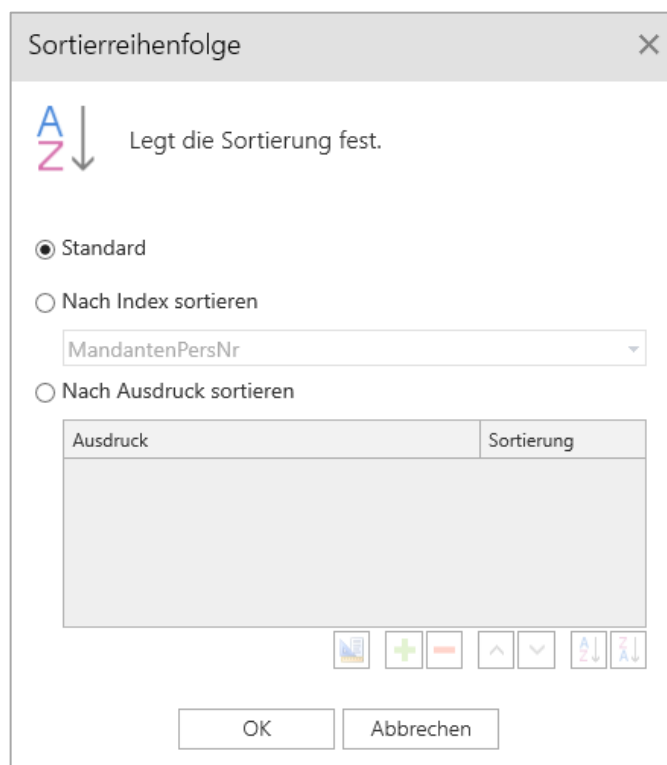
3.1.1.5 Sortierreihenfolge festlegen



Mit einem Klick auf **Bearbeiten** öffnet sich ein Dialog, in dem Sie eine Sortierreihenfolge für die Datensätze im Serienbrief festlegen können:

Sortierung nach Standard

Bei der Sortierung nach Standard wird die Sortierung von der Datenbank intern bestimmt.



Sortierung nach Index

Bei der Sortierung nach Index wählen Sie einen Index aus der Liste. Ein (primärer) Index kann für Datenbankfelder erstellt werden, die eindeutig einen Datensatz identifizieren (z. B. Personalnummer oder NameVorname). Der Index

The screenshot shows a dialog box with the title "Nach Index sortieren". At the top, there is a radio button that is selected. Below it is a dropdown menu that is currently open, displaying a list of database fields: "MandantenPersNr", "EMail", "NameVorname", and "Personalnummer". The "MandantenPersNr" field is highlighted in the list.

enthält nur einen Verweis zu dem eindeutigen Datensatz. Das Sortieren über einen Index ist besonders bei großen Datenmengen gegenüber der Sortierung nach Ausdruck schneller, da nicht die kompletten Datensätze gelesen werden.

Sortierung nach Ausdruck

Bei der Sortierung nach Ausdrücken können Sie die Sortierreihenfolge frei bestimmen. Es besteht die Möglichkeit, Felder und Berechnungen anzugeben, nach denen auf- oder absteigend sortiert werden soll. Die Sortierkriterien müssen nicht von der Methode verwendet werden.



Bearbeiten

Für den ausgewählten Ausdruck wird der Dialog "Ausdruck auswählen" geöffnet. Hier können Sie dann einen anderen Ausdruck auswählen oder über den Button "Erweiterte Bearbeitung" weiter differenzieren.



Hinzufügen

Ein Klick auf das Icon fügt einen Ausdruck hinzu. Im Dialog "Ausdruck auswählen" wählen Sie den gewünschten Ausdruck aus.



Sortierung löschen

Ein Klick auf das Icon löscht den ausgewählten Ausdruck aus der Auflistung der Sortierungen.



Sortierung nach oben verschieben

Ein Klick auf das Icon verschiebt den ausgewählten Ausdruck um eine Position nach oben.



Sortierung nach unten verschieben

Ein Klick auf das Icon verschiebt den ausgewählten Ausdruck um eine Position nach unten.



Aufsteigende Sortierung


Es wird eine aufsteigende Sortierung für den gewählten Ausdruck festgelegt.

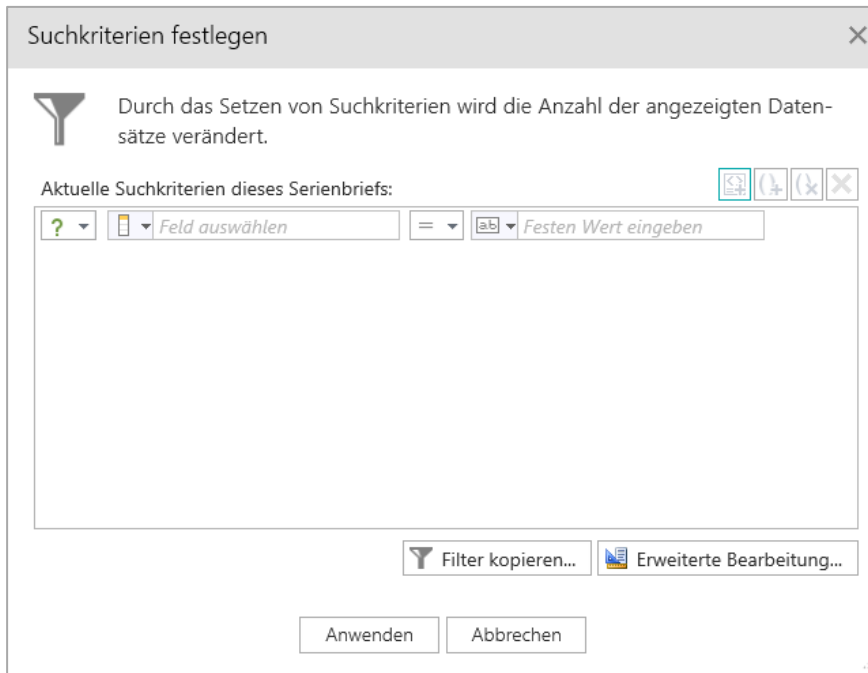


Absteigende Sortierung

Es wird eine absteigende Sortierung für den gewählten Ausdruck festgelegt.

3.1.1.6 Suchkriterien festlegen

Mit einem Klick auf das Icon  **Bearbeiten** können Sie Suchkriterien einstellen, um die Anzahl der angezeigten Datensätze zu filtern. Im folgenden Dialog "Suchkriterien festlegen" können einfache Suchkriterien aufgebaut werden:



Über den Button "Filter kopieren" kann ein bestehender Filter aus einer Auflistung ausgewählt werden, dessen Bedingungen dann kopiert werden.

Anschließend kann der kopierte Filter weiterbearbeitet werden. Dadurch werden wiederkehrende Bestandteile des Suchkriteriums ohne eine erneute manuelle Erfassung in den Serienbrief übernommen.

Achtung

Ein bestehendes Suchkriterium wird beim Kopieren überschrieben!

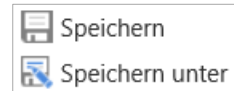
Um komplexe Filter zu erstellen, klicken Sie auf den Button „Erweiterte Bearbeitung“. Es öffnet sich der Dialog „Ausdruck bearbeiten“.

Hinweis

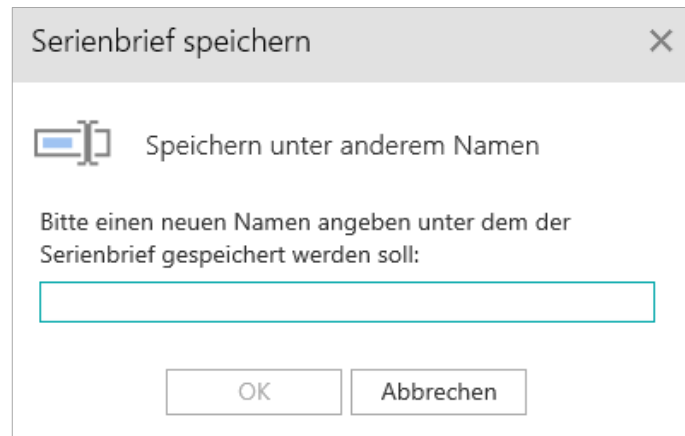
Nähere Erläuterungen zum Aufbau komplexer Ausdrücke mit dem **Expression-Dialog** und zum **Erstellen von Suchkriterien** finden Sie [hier](#).

3.1.1.7 Einen Serienbrief speichern

In der **Toolbar** im oberen Bereich des Design-Modus befinden sich Schaltflächen zum **Speichern** der neuen Methode.



Wenn Sie den Serienbrief unter einem anderen Namen abspeichern möchten, wählen Sie „Speichern unter“:

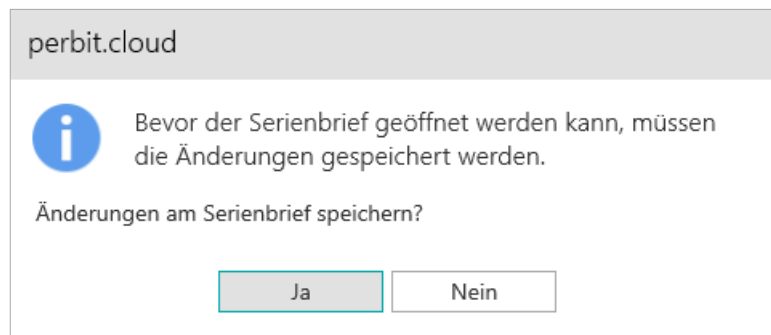


3.1.1.8 Einen Serienbrief im Anzeige-Modus öffnen



Mit einem Klick auf das Icon **Serienbrief öffnen** wird der Design-Modus des Serienbriefes geschlossen und dieser im Anzeige-Modus geöffnet.

Zuvor muss der Serienbrief gespeichert werden.



Nachdem der Serienbrief gespeichert wurde, öffnet sich der Anzeige-Modus. In der Vorschau sind alle für diesen Serienbrief möglichen Datensätze abgebildet. Welche Serienbrieffelder dabei angezeigt werden, legen Sie beim Design fest (👁️ - Anzeige in Vorschau).

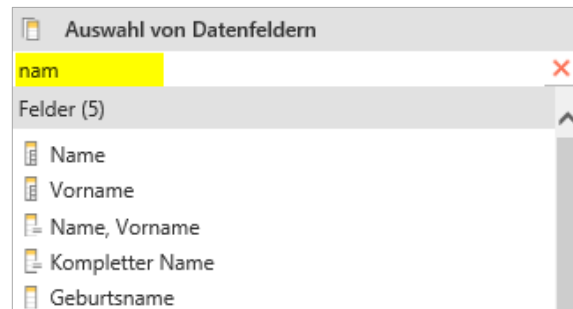
3.1.2 Das Serienbrieffeld

Das Serienbrieffeld zeigt die Datenfelder an, die später im Serienbrief verwendet werden sollen.

3.1.2.1 Auswahl der Datenfelder

Aus dem Bereich „Auswahl von Datenfeldern“ können die verfügbaren Felder in die **Serienbrieffeld-Liste** per Drag & Drop ausgewählt werden. Die Reihenfolge, in der Sie die Felder hinzufügen, ist beliebig.

Dabei steht – wie beim Design von Listen – eine komfortable Suchfunktion zur Verfügung.



3.1.2.2 Auswahl der Design-Elemente




Mit dem Design-Element „Ausdruck“ aus dem Bereich „Auswahl der Design-Elemente“ können Ausdrücke mit dem Expression-Dialog erstellt und anschließend der Serienbrieffeld-Liste hinzugefügt werden. Dabei wird der neue Ausdruck unterhalb des ausgewählten Serienbrieffeldes eingefügt. Mit der Maus oder mit den Pfeiltasten ↓↑ kann ein anderes Serienbrieffeld ausgewählt werden.


Hinweis







Nähere Erläuterungen zum Aufbau komplexer Ausdrücke mit dem **Expression-Dialog** finden Sie [hier](#).

3.1.2.3 Möglichkeiten im Serienbrieffeld

Die **Reihenfolge** der Einträge der Serienbrieffeld-Liste kann bei gedrückter linker Maustaste durch Verschieben einfach angepasst werden.

Wird der Mauszeiger über einen Listen-Eintrag bewegt, werden rechts vier Icons angezeigt. Diese ermöglichen es den Eintrag zu **bearbeiten** (Expression-Dialog) , den jeweiligen Serienbrief-Eintrag zu **löschen** (Alternativ: Entf-Taste)  oder zu **duplizieren** .

Mithilfe des letzten Icons lässt sich einstellen, ob das ausgewählte **Feld beim Öffnen angezeigt** wird  (siehe **4 Einen Serienbrief aufrufen**).

Serienbrieffeld	Anzeige in Vorschau
Schlüssel Mitarbeiter	    
Firmennummer	

3.1.3 Die Statuszeile

Ganz unten sind in der **Statuszeile** der Name des Serienbriefs, Objekt, Eigentümer und Änderungs- bzw. Erstellungsdatum inklusive der Uhrzeit abgebildet.

Hinweis

Die Statuszeile kann auch ganz ausgeblendet werden (siehe 4.1.1.1 **Eigenschaften definieren**).

3.2 Den Serienbrief in Word bearbeiten



Um den eigentlichen Brief zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Bearbeiten**.

Zunächst müssen Sie die im Design-Modus festgelegten Einstellungen speichern:

Serienbrief speichern

perbit.cloud

Bevor eine Vorlage bearbeitet werden kann, muss der Serienbrief gespeichert werden.

Änderungen am Serienbrief speichern?

Ja Nein

Speichern unter anderem Namen

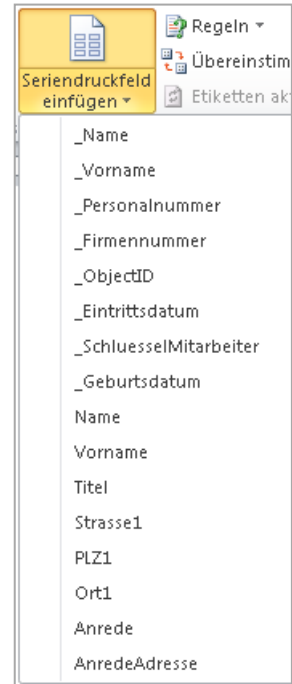
Bitte einen neuen Namen angeben unter dem der Serienbrief gespeichert werden soll:

OK Abbrechen

Nach dem Speichern wird Ihnen der Brief zum Download (Textverarbeitungsprogramm MS Word) angeboten.

Der Serienbrief wird in MS Word geöffnet. Hier stehen Ihnen nun die oben selektierten Datenfelder zur Verfügung. Wählen Sie das Band „Sendungen“ und den Untermenüpunkt „Seriendruckfeld einfügen“.

In Word geben Sie den Text ein und platzieren an den entsprechenden Stellen die Datenfelder (=Seriendruckfelder in Word). Unten sehen Sie einen Beispieltext.



eingefügte Seriendruckfelder

```

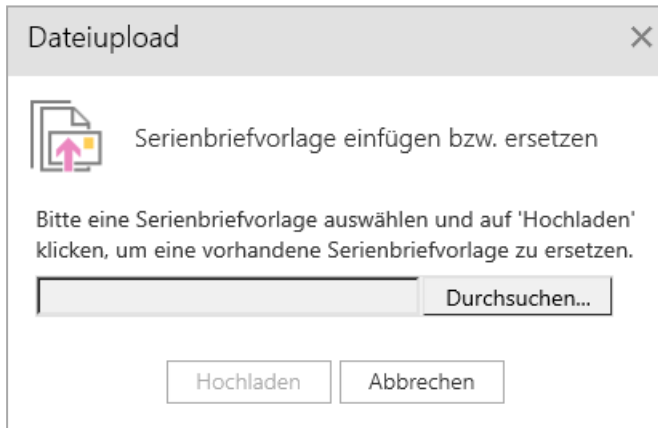
«AnredeAdresse»¶
«Titel»·«Vorname»· «Name»¶
«Strasse1»¶
«PLZ1»·«Ort1»¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
Gehaltsmitteilung¶
¶
¶
«Anrede»· «Name», ¶
¶
wir freuen uns, Ihnen eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von 250,00€ auszahlen zu
können. Der Betrag wird im Juli Ihrem Konto gutgeschrieben. ¶
¶
Mit freundlichen Grüßen¶
¶
        
```

gleichbleibender Text

Der angelegte Serienbrief kann sofort mit den Daten aus perbit.cloud auf dem Drucker ausgegeben werden. Abschließend speichern Sie das Dokument **unter dem vorgegebenen Dateinamen** (Speichern unter...) und verlassen Word.


3.3 Den Serienbrief in die Datenbank hochladen


Damit der Serienbrief nicht nur lokal, sondern auch in Ihrer Datenbank gespeichert werden kann, muss er hochgeladen werden.

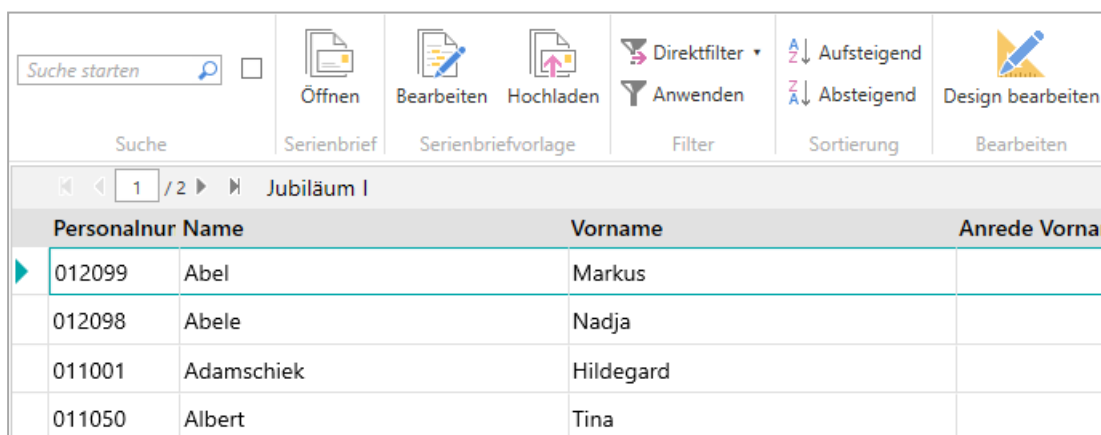


Klicken Sie dazu auf das Icon **Hochladen** in der Toolbar und laden Sie den zuvor lokal abgespeicherten Serienbrief in die Datenbank hoch.


4 Einen Serienbrief aufrufen

Im **Methodenbereich** öffnen Sie einen Serienbrief über das Icon  in der Toolbar des Navigationsfensters "Methodenbereich". Klicken Sie dazu in der Methodenliste jenen Serienbrief an, den Sie sich ansehen möchten (z.B. Jubiläum I). Alternativ öffnen Sie die ausgewählte Methode mit einem Doppelklick.

Alle für den Serienbrief verfügbaren Datensätze werden angezeigt. Über das Icon  **Öffnen** wird der Serienbrief in Ihrem Textverarbeitungsprogramm geöffnet.

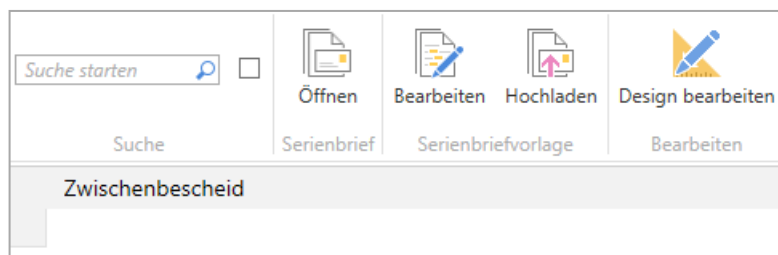


Personalnr	Name	Vorname	Anrede Vorname
012099	Abel	Markus	
012098	Abele	Nadja	
011001	Adamschick	Hildegard	
011050	Albert	Tina	

Bei vorliegender Berechtigung ist ein Wechsel in den Design-Modus (Icon  **Design bearbeiten**) möglich.

4.1 Serienbriefe im Recruiting

Da im Recruiting die Serienbriefe über den Bewerbungsverfahren fertig gestellt werden und somit die Auswahl der Datensätze im Bewerbungsverfahren erfolgt, wird beim Aufruf eines solchen Serienbriefes lediglich die Toolbar angezeigt.



Hinweis

Nähere Erläuterungen zum **Bewerbungsverfahren** und zur **Verwendung von Serienbriefen** finden Sie [hier](#).