

Bedienhinweis
Termine und
Besprechungsanfragen
nach Outlook übertragen
in der
perbit.cloud

Inhalt

1	<i>ALLGEMEIN.....</i>	<i>3</i>
2	<i>ÜBERTRAG EINER BESPRECHUNGSANFRAGE NACH OUTLOOK</i>	<i>4</i>
3	<i>ÜBERTRAG EINES TERMINS NACH OUTLOOK.....</i>	<i>7</i>

1 Allgemein

Die Anbindung der perbit.cloud an MS Outlook ermöglicht die Übertragung von Terminen und Besprechungsanfragen zu dem zentralen Kalendertool der Anwender.

In der perbit.cloud wird für folgende definierte Datumsfelder über einen Button am/im Datumsfeld der Transfer nach Outlook erzeugt:

- Vorstellungstermin für Bewerber und Führungskraft (Besprechungsanfrage)
→ perbit.cloud recruiting-Edition
- Mitarbeitergespräch für Mitarbeiter und Führungskraft (Besprechungsanfrage)
→ perbit.cloud premium-Edition
- Weiterbildungsmaßnahme für den Mitarbeiter (Termin)
→ perbit.cloud professional-/premium-Edition


Die Funktion ist nicht in der perbit.cloud basic-Edition verfügbar.

Der Termin bzw. die Besprechungsanfrage wird mit den beim Einrichten hinterlegten Informationen aus der perbit.cloud (z.B. Termin, Uhrzeit) gefüllt und kann vor dem Speichern bzw. Versenden manuell ergänzt werden.

Das Versenden von Terminen und Besprechungsanfragen ist ausschließlich der Rolle „Personalsachbearbeiter“ mit mindestens Lese-Recht vorbehalten.

2 Übertrag einer Besprechungsanfrage nach Outlook

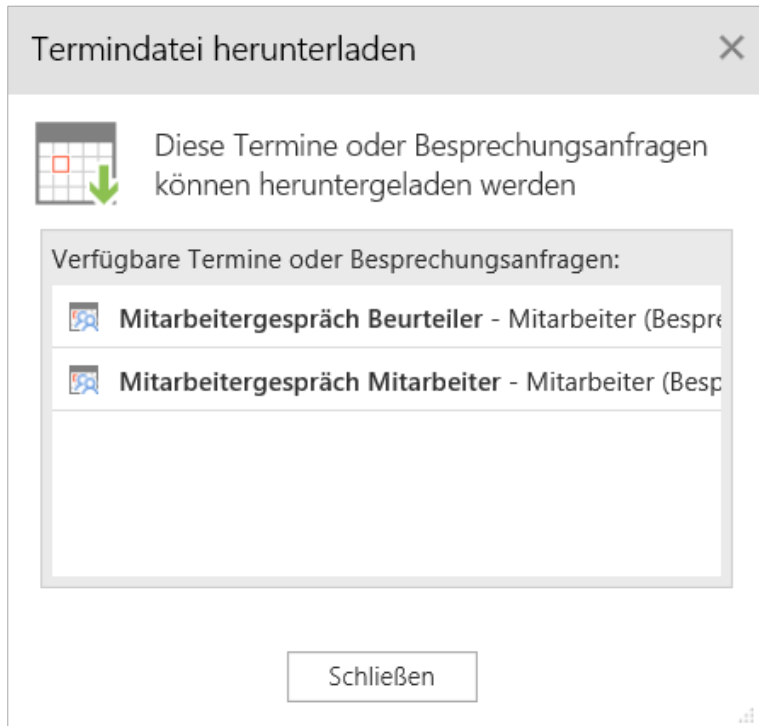
In der perbit.cloud kann neben dem Datum des Mitarbeitergesprächs auch der Vorstellungstermin eines Bewerbers in einer Besprechungsanfrage nach Outlook übertragen werden. Das folgende Beispiel erläutert den Transfer einer Besprechungsanfrage anhand der Funktion „Beurteilung“ (Menüpunkt *Personalentwicklung* -> *Beurteilung*).

Sobald Sie in der perbit.cloud die Maus über das gefüllte und abgespeicherte Datumsfeld „Mitarbeitergespräch am“ bewegen, erscheint links neben dem Datumsfeld ein Symbol .

Tragen Sie nun ein Datum und ggf. den Beurteiler ein und speichern den Datensatz ab.

Hinweis

Damit das Symbol neben dem Feld erscheint, muss der Datumswert in der Zukunft liegen.

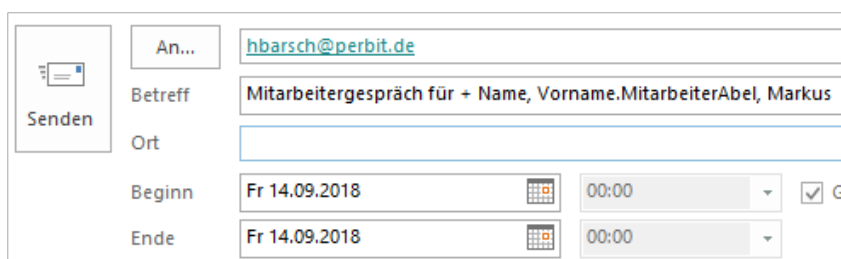


Klicken Sie auf „Mitarbeitergespräch Mitarbeiter“. Die Besprechungsanfrage wird nach Outlook transferiert. Dabei wird die E-Mail-Adresse des Adressaten, der Betreff und das Datum automatisch eingetragen.

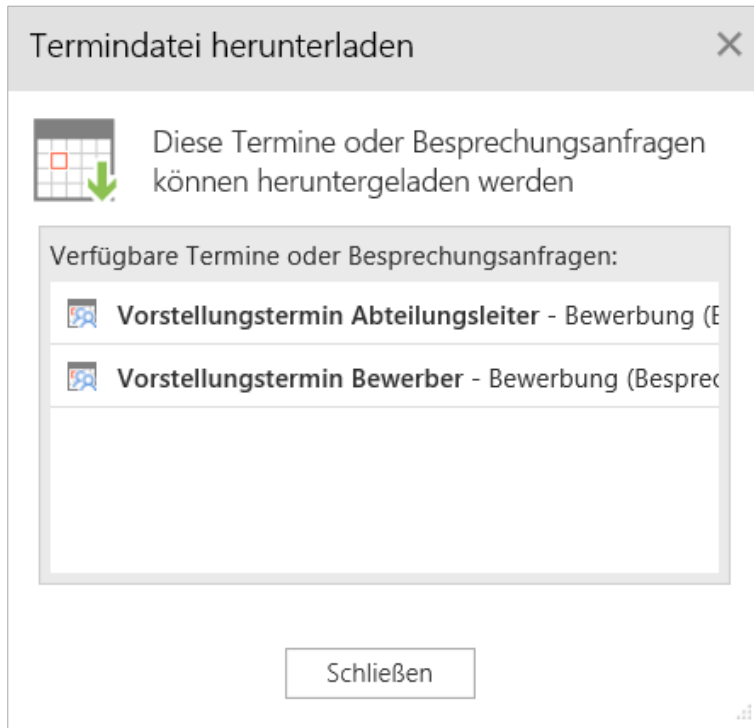
Nun können Sie alle weiteren Angaben (Uhrzeit, Ort usw.) ergänzen.



Ebenso übertragen Sie die Besprechungsanfrage an den Beurteiler:




Bei dem Eintrag eines Vorstellungstermins für einen Bewerber (Recruiting) können ebenfalls zwei Besprechungsanfragen – eine an den Abteilungsleiter und eine an den Bewerber - heruntergeladen werden:





3 Übertrag eines Termins nach Outlook

Für einen Termin, den der Anwender nach Outlook übertragen kann, wird nach dem Speichern

links im Datum das Symbol  sichtbar.

Der Übertrag eines Termins ist nur für das Datum einer Weiterbildungsmaßnahme möglich (Datum von).



Weiterbildung	
Markus Abel perbit Software GmbH / Aktiv	
Weiterbildungsmaßnahmen des Mitarbeiters	
Bezeichnung Maßnahme	Datum von D
▶ Erste Hilfe	 10.2018 

Hinweis

Damit das Symbol neben dem Feld erscheint, muss der Datumswert in der Zukunft liegen.

Durch einen Klick auf das Symbol kann eine Termindatei im zentralen Kalendertool geöffnet bzw. gespeichert werden.

Hierbei wird automatisch sowohl das Beginn- (= Datum von) als auch das Ende-Datum (= Datum bis) sowie der Betreff (= Bezeichnung der Maßnahme) eingetragen.

Betreff	Erste Hilfe		
Ort			
Beginn	Fr 19.10.2018 	00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Ganztägiges Ereignis
Ende	Sa 20.10.2018 	00:00	