

Bedienhinweis
Aufbau der
Benutzeroberfläche
der
perbit.cloud

Inhalt

1	ALLGEMEINES	3
2	REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG	4
2.1	REGISTRIERUNG	4
2.2	ANMELDUNG	5
2.2.1	PASSWORT VERGESSEN?	5
3	DIE STARTSEITE	7
3.1	INDIVIDUELLE STARTSEITE EINRICHTEN	8
3.2	INDIVIDUELLE STARTSEITE ANPASSEN	9
3.3	INDIVIDUELLE STARTSEITE DEAKTIVIEREN	10
4	DIE SERVICEMENÜLEISTE	11
4.1.1	STARTSEITE	11
4.1.2	EINSTELLUNGEN (NICHT FÜR ROLLE „MITARBEITER“ VERFÜGBAR)	11
4.1.3	PASSWORT ÄNDERN	13
4.1.4	HILFE	14
4.1.5	ÜBER PERBIT.CLOUD	14
4.1.6	ABMELDEN	14
5	DAS MENÜ	17
5.1	DIE HORIZONTALE EBENE	17
5.2	DIE VERTIKALE EBENE	17
6	DIE NAVIGATIONSLEISTE	20
6.1	VERLAUF	20
6.2	TREFFERLISTE	20
6.3	METHODENBEREICH	21
6.4	AUFGABENLISTE	21
7	DIE TOOLBAR	23
7.1	DER SUCHAGENT - DATENSÄTZE SUCHEN UND FILTERN	26
7.1.1	DIE SUCHE IN INDEX- UND SELEKTIONSFELDERN	26
7.1.2	DIE VOLLTEXTSUCHE	26
7.1.3	DIE SUCHE VERFEINERN IN DER TREFFERLISTE	27
7.1.4	ÜBER DIE TREFFERLISTE DATENSÄTZE FILTERN	28
8	DIE STATUSZEILE	29

1 Allgemeines

Das vorliegende Dokument erläutert den allgemeinen Aufbau der Benutzeroberfläche der perbit.cloud.

In der perbit.cloud kann ein Benutzer verschiedene Rollen haben, z.B. als Mitarbeiter, der seine eigenen Daten einsehen und ggf. einige Daten (z.B. Kontaktdaten) ändern kann, oder als Führungskraft, die Zugriff auf bestimmte Daten der unterstellten Mitarbeiter und evtl. der Bewerber und Bewerbungen der eigenen Abteilung hat, oder als Personalsachbearbeiter, der die Daten von Mitarbeitern und evtl. von Bewerbern pflegt und Stellenausschreibungen veröffentlicht.

Das Aussehen der Benutzeroberfläche ist hinsichtlich der Menüführung und einzelner Anwendungsmöglichkeiten abhängig von der Rolle des Anwenders.

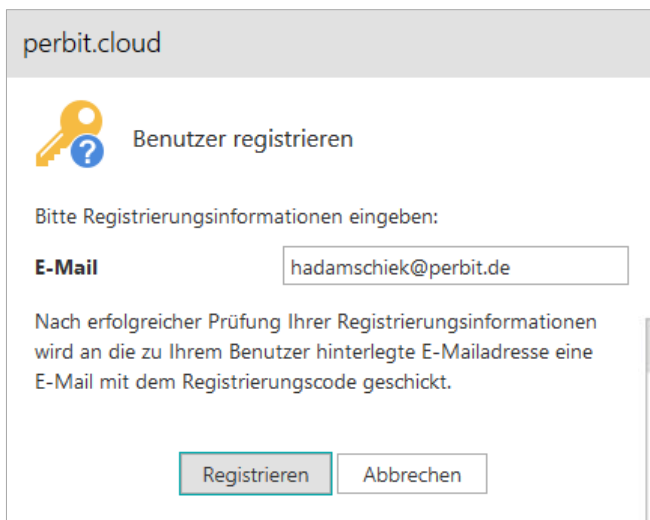
Dieses Dokument zeigt den Aufbau der Benutzeroberfläche der perbit.cloud aus der Sicht eines Personalsachbearbeiters. Für die Rollen Führungskraft und Mitarbeiter stehen z.T. einige Punkte nicht zur Verfügung. Darauf wird im Einzelfall hingewiesen.

2 Registrierung und Anmeldung

2.1 Registrierung

Bevor Sie sich in der perbit.cloud anmelden können, müssen Sie sich zunächst registrieren.

Klicken Sie auf „Neu registrieren“ und geben im sich öffnenden Dialogfenster Ihre E-Mail-Adresse ein. Bestätigen Sie mit „Registrieren“.



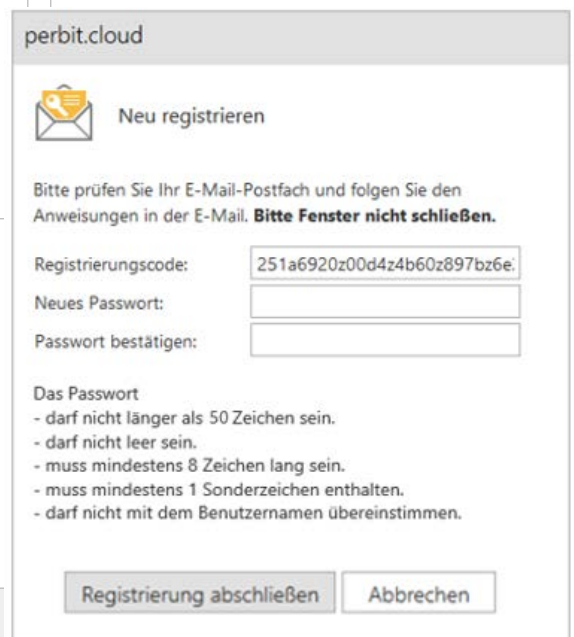
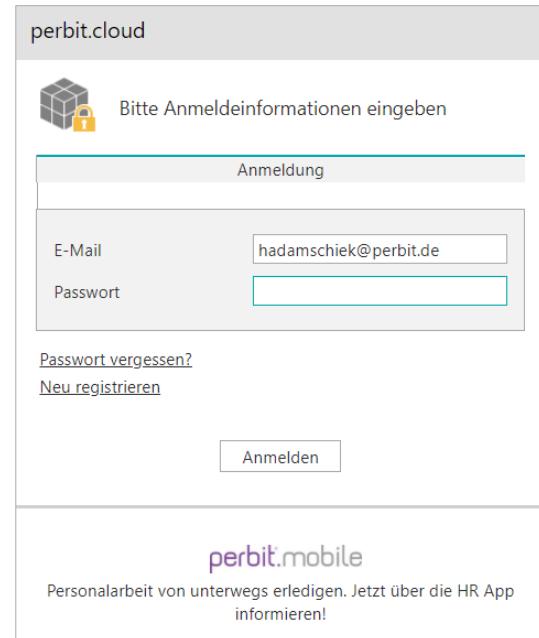
Sie erhalten eine E-Mail mit einem Registrierungscode, den Sie in der perbit.cloud im folgenden Dialogfenster eingeben:

Vergeben Sie nun ein Passwort:

Es sollte aus mindesten 8 Zeichen bestehen, ein Sonderzeichen enthalten und nicht mit dem Benutzernamen übereinstimmen.



Nun können Sie sich in der perbit.cloud mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort anmelden.



2.2 Anmeldung

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort ein.

In der Anmeldemaske werden die Logos und Links zu den App-Stores angezeigt. Durch Anklicken des App-Store Icons (App Store von Apple bzw. Google Play Store) wird die Info-Seite der App perbit.mobile im jeweiligen Store geöffnet.

perbit.cloud

Bitte Anmeldeinformationen eingeben

Anmeldung

E-Mail

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

[Neu registrieren](#)

Anmelden

perbit.mobile

Personalarbeit von unterwegs erledigen. Jetzt über die HR App informieren!

Laden im App Store

JETZT BEI Google Play

2.2.1 Passwort vergessen?

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dies selbstständig zurücksetzen. Klicken Sie dazu auf „Passwort vergessen?“.

Im folgenden Dialogfenster können Sie einen Rücksetzungscode anfordern, der Ihnen per E-Mail zugeschickt wird. Klicken Sie dazu auf den Button „E-Mail senden“.

perbit.cloud

Passwortanfrage wurde erfolgreich versendet

Prüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach und folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail. **Bitte Fenster nicht schließen.**

Rücksetzungscode:

Neues Passwort:

Passwort bestätigen:

Das Passwort

- darf nicht länger als 50 Zeichen sein.
- darf nicht leer sein.
- muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- muss mindestens 1 Sonderzeichen enthalten.
- darf nicht mit dem Benutzernamen übereinstimmen.

Passwort ändern

Abbrechen

perbit.cloud

Passwort vergessen?

Bitte Anmeldeinformationen eingeben:

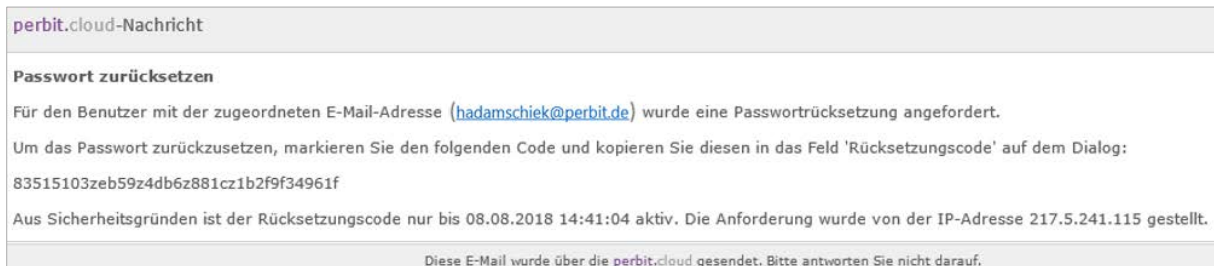
E-Mail Büro

Nach erfolgreicher Prüfung Ihrer Anmeldeinformationen wird an die zu Ihrem Benutzer hinterlegte E-Mailadresse eine E-Mail mit dem Rücksetzungscode geschickt.

E-Mail senden


Abbrechen

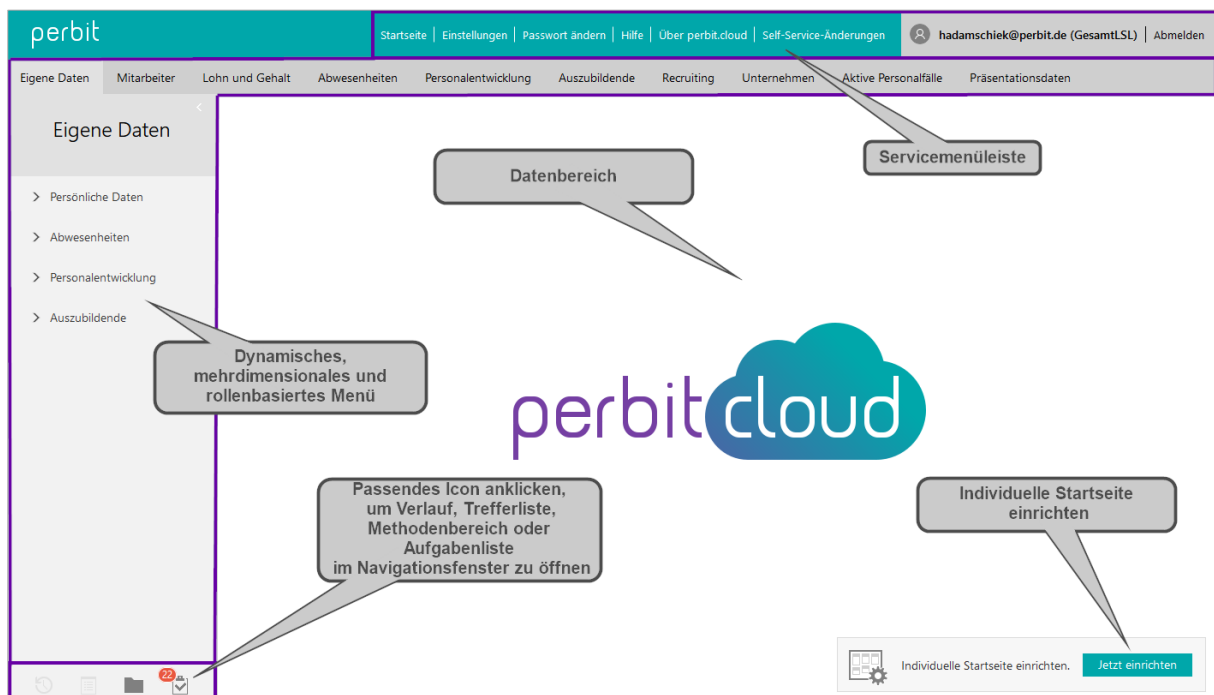
Lassen Sie das perbit.cloud -Dialogfenster **geöffnet** und überprüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach. Kopieren Sie den in der E-Mail eingetragenen Rücksetzungscode in den Dialog und vergeben Sie ein neues Passwort. Schließen Sie die Änderung mit „Passwort ändern“ ab.



Sie erhalten eine Bestätigung über die erfolgreiche Passwortänderung. Melden Sie sich nun mit dem neuen Passwort in der perbit.cloud an.

3 Die Startseite

Nach der Eingabe der Anmeldeinformation wird die perbit.cloud rollensbasiert gestartet. Die Anwendung ist in mehrere Bereiche aufgeteilt: die **Servicemenüleiste**, das rollenbasierte **Menü**, den **Datenbereich** und das **Navigationsfenster**, welches Sie mit einem Mausklick auf eines der Icons in der **Navigationsleiste** (links unten) öffnen. Außerdem befindet sich in der rechten unteren Ecke des Anwendungsfensters der **Button zum Einrichten einer individuellen Startseite** bzw. das Icon  mit dem die beim Aufruf der perbit.cloud geöffnete Startseite angepasst werden kann.



Einige Methoden (Methoden sind Listen, Formulare, Diagramme usw.) werden in der perbit.cloud für die Anzeige einer individuellen Startseite zur Verfügung gestellt. Abhängig von der Rollenzuordnung des Benutzers und den zur Verfügung stehenden Funktionen wird diese Zusammenstellung entweder beim Start der Anwendung bereits angezeigt oder kann erstmals von Ihnen eingerichtet werden.

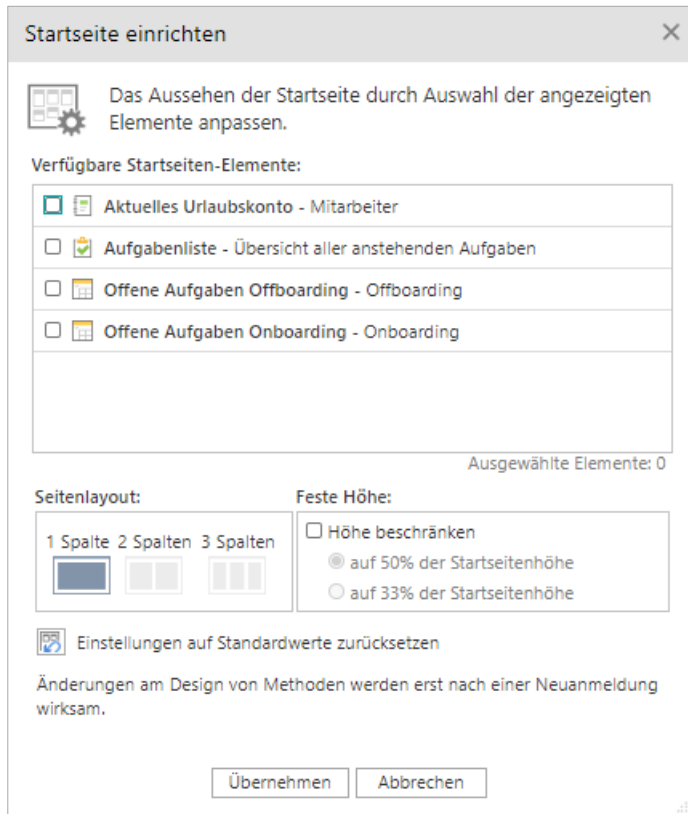
Über den Button „Startseite“ in der Einstellungsleiste (rechts oben) gelangen Sie jederzeit zur Startseite zurück. Ist keine individuelle Startseite definiert, erscheint dann der Startbildschirm.

Achtung

Ist über die benutzerspezifischen Einstellungen (Servicemenüleiste) ein bei der Anmeldung sich öffnender Menüeintrag festgelegt worden (siehe **4.1.2 Einstellungen**), überschreibt diese Einstellung die individuelle Startseite).

3.1 Individuelle Startseite einrichten

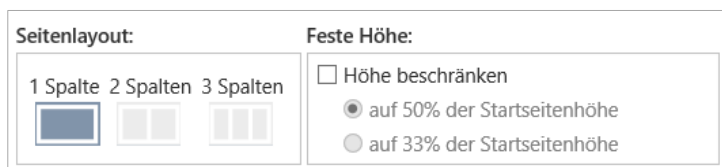
Um eine individuelle Startseite einzurichten, klicken Sie auf den Button **Jetzt einrichten** in der rechten unteren Ecke des Anwendungsfensters. Es öffnet sich das Dialogfenster „Startseite einrichten“:



Durch Aktivieren der Checkbox(en) wählen Sie diejenigen Startseiten-Elemente aus, die Sie für sich persönlich in Ihrer Startseite sehen möchten. Unterhalb der Auflistung wird die Anzahl der von Ihnen ausgewählten Elemente angezeigt.

Seitenlayout

Im unteren Bereich des Dialogfensters legen Sie fest, wie das Layout aussehen soll.



Sie können die ausgewählten Startseiten-Elemente auf bis zu 3 **Spalten** verteilen.

Die **Höhe** ist standardmäßig auf 50% voreingestellt, kann aber auch auf 33% verringert werden. Aktivieren Sie dazu die Checkbox „Höhe beschränken“ und den Radio Button „auf 33% der Startseiten-höhe“.

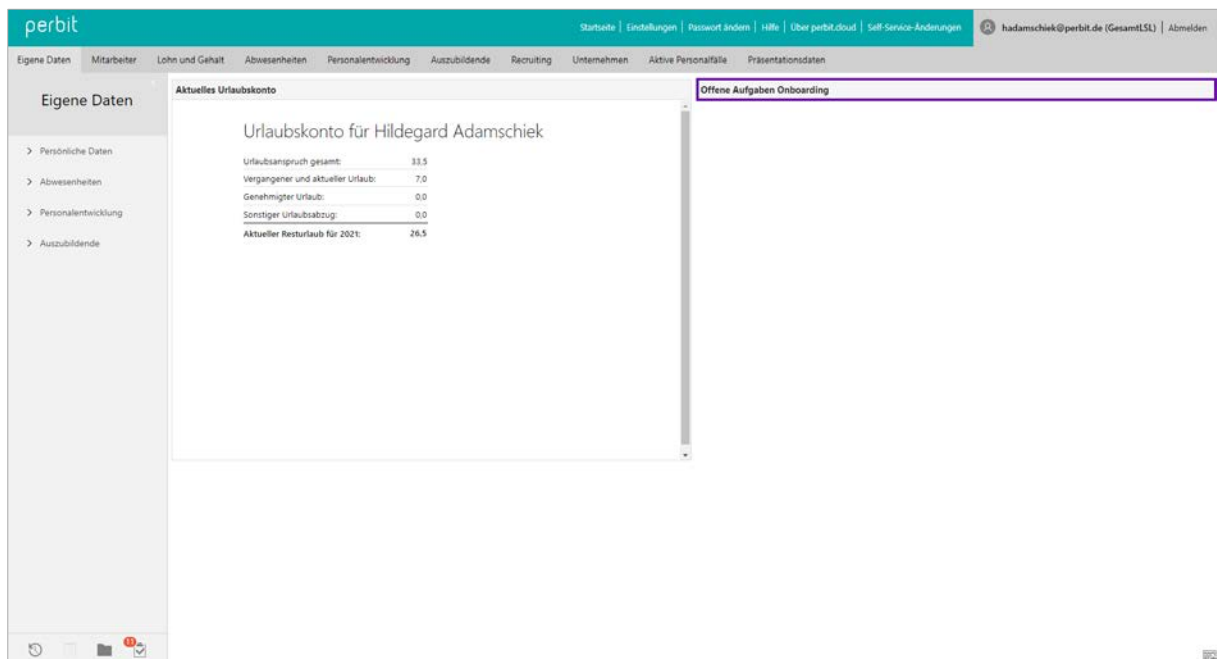
Ist die Anzahl der ausgewählten Startseiten-Elemente größer als die Anzahl der fest-gelegten Spalten werden die Elemente untereinander angezeigt. Über den Balken auf der rechten Seite des Anwendungsfensters können Sie zu den weiteren Elementen scrollen.



Startseiten-Elemente verschieben

Die Position der Startseiten-Elemente kann durch Verschieben verändert werden. Klicken Sie dazu auf die Titelleiste des Elements und verschieben es bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle.



Startseiten-Elemente verkleinern

Wenn Sie mit der Maus über die Titelleiste eines Startseiten-Elements fahren, erscheinen rechts oben in der Titelleiste die Symbole  .




Durch Anklicken des Icons  verkleinern Sie das Startseiten-Element. Es ist dann nur noch die Titelleiste sichtbar. Um wieder die normale Größe des Startseiten-Elements zu erhalten, klicken Sie in der Titelleiste auf das Icon .


Vollbildmodus

Den Vollbildmodus erhalten Sie, indem Sie das Icon  anklicken. Sie wechseln über das Icon  zurück in die normale Darstellungsform.

Einstellungen zurücksetzen

Über das Icon  können die Einstellungen auf die Standardwerte zurückgesetzt werden. In die individuelle Startseite werden dann die Startseiten-Elemente geladen, die für die Startseite vorbelegt wurden.

3.2 Individuelle Startseite anpassen

Wenn Sie bereits über eine individuelle Startseite verfügen, können Sie diese über das Icon  in der rechten unteren Ecke anpassen.

Es öffnet sich das Dialogfenster „Startseite einrichten“. Hier haben Sie die Auswahl zwischen bis zu vier Startseiten-Elementen (siehe **3.1 Individuelle Startseite einrichten**):


- Aktuelles Urlaubskonto
- Offene Aufgaben Offboarding
- Offene Aufgaben Onboarding
- Aufgabenliste

Hinweis

Die Auswahl ist abhängig von der Rollenzugehörigkeit des Benutzers und den für diese Rolle zur Verfügung stehenden Funktionen. On-/Offboarding sind Teil der perbit.cloud professional-Edition und können natürlich nur angezeigt werden, wenn diese oder die perbit.cloud premium-Edition zur Verfügung stehen.

Die Geburtstags- sowie die Jubiläumsliste stehen Benutzern, die der Rolle Mitarbeiter zugeordnet sind NICHT zur Verfügung.

3.3 Individuelle Startseite deaktivieren

Um die individuelle Startseite ganz auszuschalten, klicken Sie auf das Icon  in der rechten unteren Ecke des Anwendungsfensters und deaktivieren im Dialogfenster „Startseite einrichten“ alle Startseiten-Elemente. Bestätigen Sie mit „Übernehmen“.

Nun wird der perbit.cloud-Anmeldebildschirm angezeigt (siehe **3 Die Startseite**).

4 Die Servicemenüleiste

Über dem eigentlichen Menü befindet sich die Servicemenüleiste. Die Buttons in dieser Leiste können Sie jederzeit – unabhängig von dem Menüpunkt, in dem Sie sich gerade befinden, aufrufen.

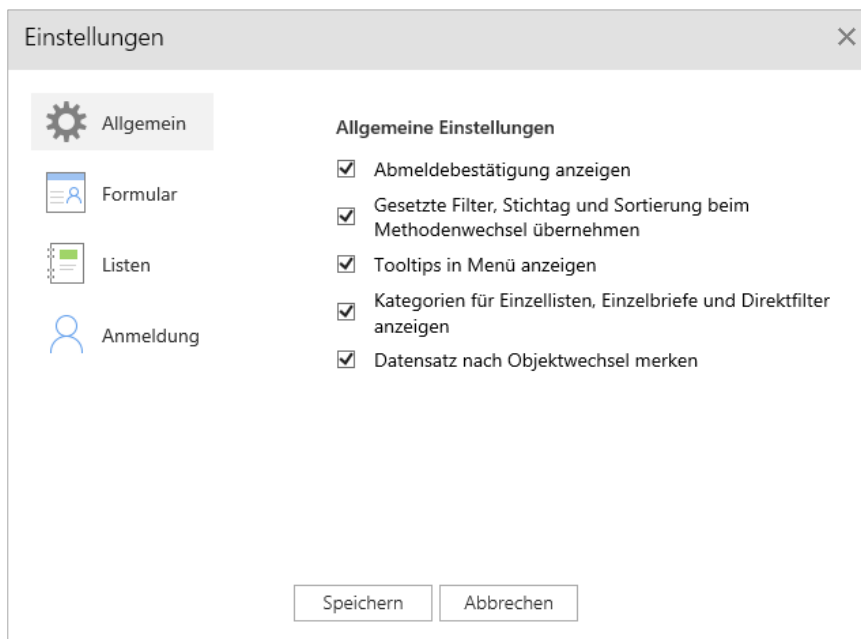


4.1.1 Startseite

Wenn Sie den Button „Startseite“ anklicken, gelangen Sie zurück zum Startbildschirm. Falls Sie eine individuelle Startseite definiert haben, wird diese angezeigt.

4.1.2 Einstellungen (nicht für Rolle „Mitarbeiter“ verfügbar)

Wenn Sie den Button „Einstellungen“ anklicken, können Sie benutzerspezifische Einstellungen definieren.

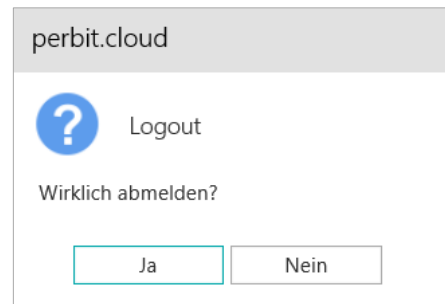


Auf der linken Seite wählen Sie den Bereich aus, zu dem auf der rechten Seite dann die Einstellungsmöglichkeiten angezeigt werden.

Allgemeine Einstellungen

Abmeldebestätigung anzeigen

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, erscheint bei der Abmeldung ein Dialogfenster, in dem eine tatsächliche Abmeldung bestätigt werden muss.



Gesetzte Filter, Stichtag und Sortierreihenfolge beim Methodenwechsel übernehmen

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, bleiben ein ausgewählter Filter, ein Stichtag und eine Sortierreihenfolge auch dann aktiv, wenn eine andere Methode (Formular, Liste, Diagramm usw.) geöffnet wird. Welcher Filter, Stichtag oder welche Sortierung aktiv ist, sehen Sie unten in der Statusleiste. Eine Änderung wirkt sich erst bei der nächsten Anmeldung aus.

Tooltips in Menü anzeigen

In der derzeitigen Version der perbit.cloud werden noch keine Tooltips angezeigt.

Kategorien für Einzellisten; Einzelbriefe und Direktfilter anzeigen

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, werden bei der Auswahl in der Toolbar eines Datensatzes Einzellisten, Einzelbriefe und Direktfilter in Kategorien dargestellt.

Datensatz nach Objektwechsel merken

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, merkt sich die perbit.cloud beim Objektwechsel den aktuellen Datensatz. Wenn Sie also beispielsweise von der Mitarbeiterverwaltung ins Recruiting wechseln und dann wieder zur Mitarbeiterverwaltung zurückkehren, bekommen Sie wieder den Datensatz angezeigt, den Sie vor dem Wechsel bearbeitet bzw. angezeigt bekommen haben.

Formulareinstellungen

Ändern von Datensätzen bestätigen

Durch das Aktivieren der Checkbox bestimmen Sie, ob nach dem Ändern von Datensätzen eine Sicherheitsabfrage erfolgt. Wir empfehlen Ihnen, die Sicherheitsabfrage zu aktivieren.

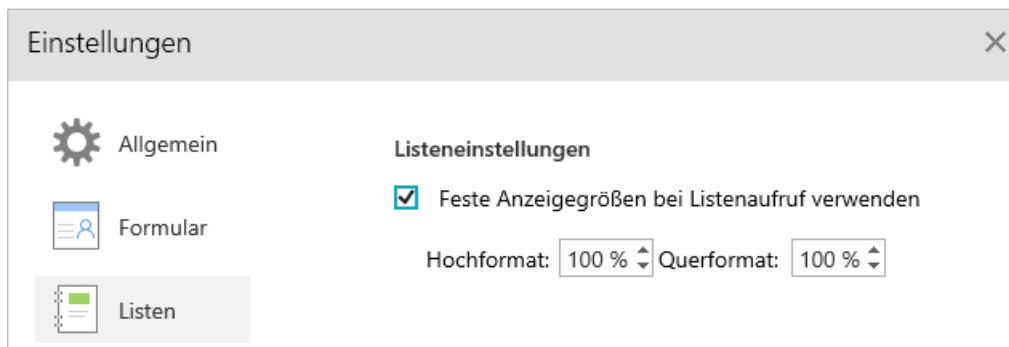
Löschen von Datensätzen bestätigen

Durch das Aktivieren der Checkbox bestimmen Sie, ob nach dem Löschen von Datensätzen eine Sicherheitsabfrage erfolgt. Wir empfehlen Ihnen, die Sicherheitsabfrage zu aktivieren.

Listeneinstellungen

Feste Anzeigegröße bei Listenaufruf verwenden

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, kann eine feste Anzeigegröße im Hoch- und Querformat für die Darstellung von Listen definiert werden.

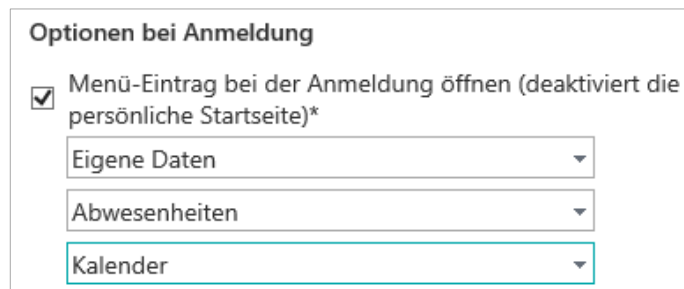


Optionen bei Anmeldung

Menü-Eintrag bei der Anmeldung öffnen

Durch Aktivieren der Checkbox können Sie festlegen, welcher Menüpunkt bei der Anmeldung geöffnet werden soll. Die drei Eintragungsmöglichkeiten entsprechen den drei Ebenen des Menüs. Über die Checkbox können Sie einen Eintrag wählen. Dabei ist die Reihenfolge der Eintragungen zu beachten.

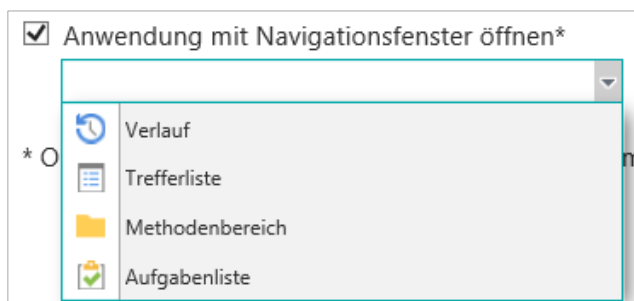
So kann die zweite Ebene nicht vor der ersten Ebene eingetragen werden und die dritte Ebene nicht vor der zweiten. Im Beispiel wird bei der Anmeldung das Formular „Mitarbeiterdaten I“ geöffnet. Diese Option wird erst nach einer Neuanmeldung wirksam.



Achtung

Der Menüeintrag deaktiviert die individuelle Startseite (siehe 3 Die Startseite).

Anwendung mit Navigationsfenster öffnen



Durch Aktivieren der Checkbox können Sie festlegen, dass die Anwendung mit einem bestimmten Navigationsfenster geöffnet wird. Die Auswahl treffen Sie durch Öffnen der Auswahlbox und Anklicken des gewünschten Fensters. Diese Option ist erst nach einer Neuanmeldung wirksam.


4.1.3 Passwort ändern

Wenn Sie den Button „Passwort ändern“ anklicken, können Sie innerhalb der perbit.cloud das Passwort für die Anmeldung neu vergeben.

Dazu geben Sie Ihr altes und das neue Passwort ein. Zur Bestätigung nennen Sie nochmals das neue Passwort.

Klicken Sie auf den Button „Passwort ändern“.

Passwort ändern [X]

 Bitte die nachfolgenden Felder ausfüllen, um das Passwort zu ändern

Altes Passwort:

Neues Passwort:

Passwort bestätigen:

Das Passwort

- darf nicht länger als 50 Zeichen sein.
- darf nicht leer sein.
- muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- muss mindestens 1 Sonderzeichen enthalten.
- darf nicht mit dem Benutzernamen übereinstimmen.

Nach erfolgreicher Änderung des Passworts erfolgt eine automatische Abmeldung.

4.1.4 Hilfe

Wenn Sie den Button „Hilfe“ anklicken, werden Sie auf die [Website der perbit.cloud](https://www.perbit.cloud) geleitet. Hier finden Sie Antworten auf unterschiedlichste Fragestellungen.

4.1.5 Über perbit.cloud

Wenn Sie auf den Button „Über perbit.cloud“ klicken, erhalten Sie u.a. die Information, mit welcher Version der perbit.cloud Sie zurzeit arbeiten.

Über perbit.cloud [X]




Anwendungsversion: 21.141.0


Serverdienstversion: 21.141.0

Copyright © 2007 - 2021 perbit Software GmbH

WARNUNG: Diese Anwendung ist durch Urheberrecht und durch internationale Vereinbarungen geschützt. Nicht autorisierte Reproduktion oder Vertrieb dieses Programms wird gerichtlich verfolgt und kann zu schwerwiegenden zivil- und strafrechtlichen Folgen führen.

4.1.6 Anmeldeinformationen

Wenn Sie die Maus über das Icon  bewegen, wird Ihnen der Zeitpunkt der letzten erfolgreichen Anmeldung angezeigt:

 hadamschiek@perbit.de (G...)

Letzte erfolgreiche Anmeldung:
Mi, 21. Oktober 2020 14:49:20

Fehlgeschlagene Anmeldeversuche sind an einer roten Umrandung zu erkennen:



hadamschik@perbit.de (Gesamt)

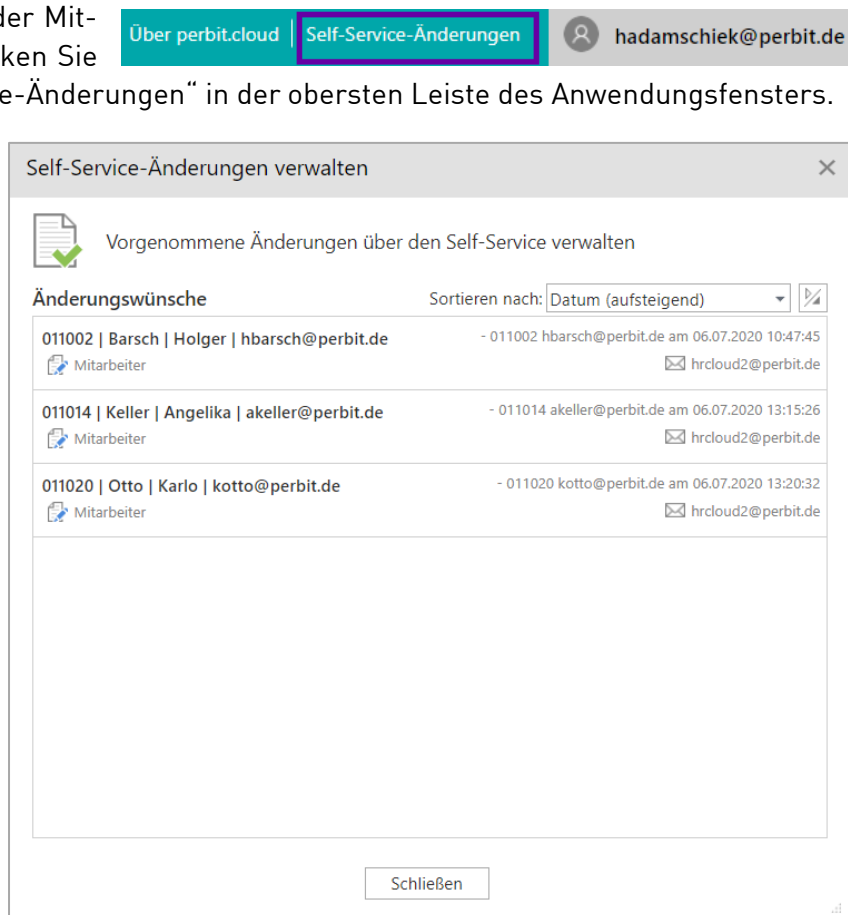
Fehlgeschlagene Anmeldeversuche: 1
Letzte erfolgreiche Anmeldung:
Mi, 21. Oktober 2020 15:32:26

4.1.7 Self-Service-Änderungen

Die Mitarbeiter können ggfs. in der perbit.cloud selbstständig ihre privaten Daten ändern. Die Änderungen werden allerdings nicht sofort gespeichert, sondern unterliegen dem 4-Augen-Prinzip, d.h. sie müssen vom Personalbüro überprüft werden. Der Personalsachbearbeiter kann die geänderten Daten – wenn notwendig – bearbeiten, annehmen oder verwerfen.

Um die Datenänderungen der Mitarbeiter zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button „Self-Service-Änderungen“ in der obersten Leiste des Anwendungsfensters.

Im Dialogfenster „Self-Service-Änderungen verwalten“ werden die von den Mitarbeitern vorgenommenen Änderungen angezeigt und können dort bearbeitet werden.



Über perbit.cloud | Self-Service-Änderungen | hadamschik@perbit.de

Self-Service-Änderungen verwalten

Vorgenommene Änderungen über den Self-Service verwalten

Änderungswünsche Sortieren nach: Datum (aufsteigend)

011002 Barsch Holger hbarsch@perbit.de	- 011002 hbarsch@perbit.de am 06.07.2020 10:47:45
Mitarbeiter	hrcloud2@perbit.de
011014 Keller Angelika akeller@perbit.de	- 011014 akeller@perbit.de am 06.07.2020 13:15:26
Mitarbeiter	hrcloud2@perbit.de
011020 Otto Karlo kotto@perbit.de	- 011020 kotto@perbit.de am 06.07.2020 13:20:32
Mitarbeiter	hrcloud2@perbit.de

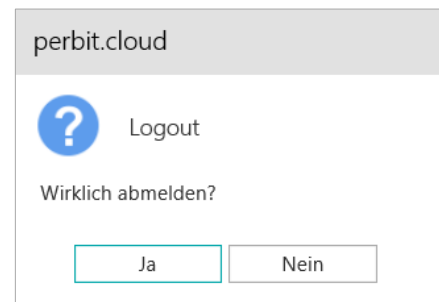
Schließen

Hinweis

Nähere Erläuterungen zum Bearbeiten der Self-Service-Änderungen finden Sie [hier](#).

4.1.8 Abmelden

Wenn Sie auf den Button „Abmelden“ klicken, melden Sie sich von der perbit.cloud ab. Falls Sie dies in den Einstellungen so definiert haben (siehe **4.1.2 Einstellungen**) erscheint eine Sicherheitsabfrage, bei der die Abmeldung bestätigt werden muss.



5 Das Menü

Das Menü ist dynamisch, mehrdimensional, themen- und aufgabenorientiert sowie rollenbasiert.

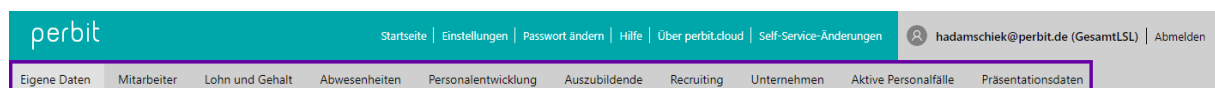
- Dynamisch: nur die Menüpunkte werden angezeigt, die den Rollen des Anwenders zugeordnet sind.
- Mehrdimensional: es gibt eine horizontale und zwei vertikale Ebenen.
- Themen- und aufgabenorientiert: die im Datenbereich angezeigten Informationen werden über ihre Zuordnung zu Themen oder Aufgaben in unterschiedlichen Methoden aufgerufen. Als Methoden werden Formulare, Listen, Serienbriefe, Diagramme sowie der Bewerbungsvorgang bezeichnet.
- Rollenbasiert: der Anwender sieht das Menü entsprechend seiner Rolle als Mitarbeiter, Führungskraft oder Personalsachbearbeiter.

5.1 Die horizontale Ebene

Wenn Sie sich in der perbit.cloud anmelden, stehen Ihnen alle Rechte und Funktionen aus Ihrer Rolle zur Verfügung. Wenn Sie verschiedenen Rollen angehören, brauchen Sie sich nicht für jede Rolle neu anmelden.

Welche Daten Sie sehen und verändern dürfen, ergibt sich aus den Zugriffsrechten, die für diese Rollen definiert sind.

Die horizontale Ebene des Menüs basiert auf diesen Rollen. Je mehr Rollen Ihnen zugeordnet sind, desto mehr „Buttons“ (Schaltflächen bzw. Menüpunkte, und damit auch mehr Dateneinsicht in Form von Formularen, Listen usw.) stehen zur Verfügung.

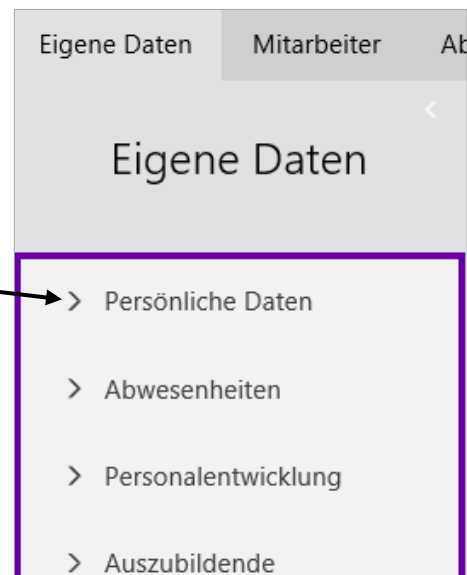


Der Menüpunkt, in dem Sie sich gerade befinden, hat einen hellgrauen Hintergrund.

5.2 Die vertikale Ebene

Die vertikale Ebene zeigt die Möglichkeiten an, die Sie im Rahmen Ihrer Rolle zur Verfügung haben. Es werden dabei nur die Methoden angezeigt, die Sie in Ihrer Rolle öffnen dürfen.

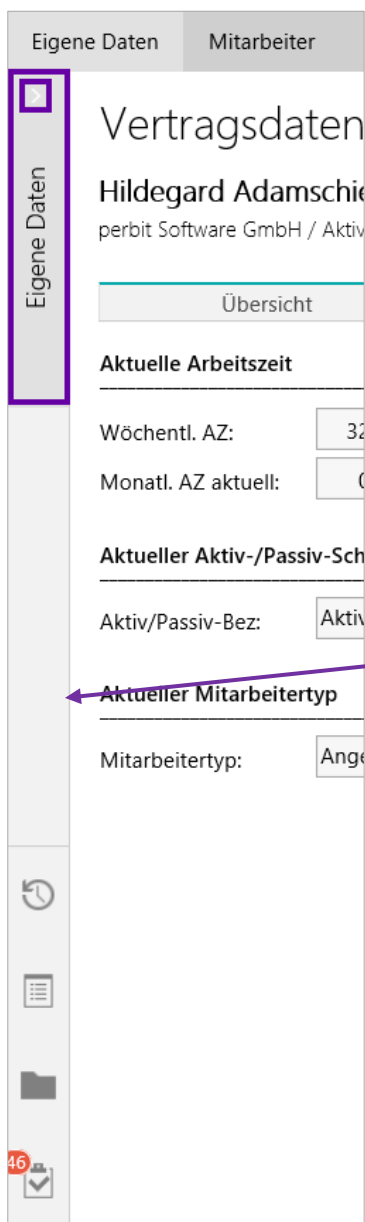
Wenn Sie auf den Pfeil klicken, öffnet sich die 2. vertikale Ebene.



Wenn Sie einen dieser Menüpunkte auswählen, öffnet sich im Datenbereich die dem Menüeintrag zugeordnete Methode. Methoden sind z.B. Formulare, Listen oder Diagramme.

Eine farbige Markierung zeigt, in welchem Untermenüpunkt Sie sich befinden. Der Menüpunkt der horizontalen Ebene (hier: Eigene Daten) ist den Unterpunkten vorangestellt.

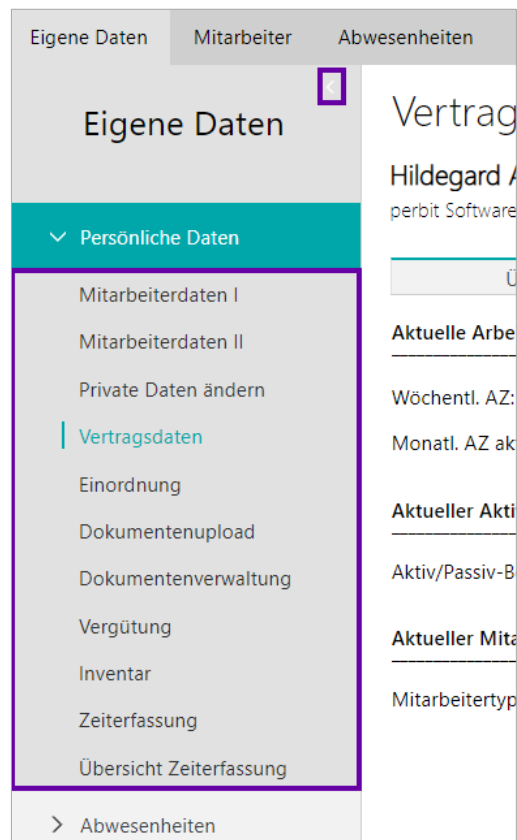
Durch einen Klick auf den nach links gerichteten Pfeil in der rechten oberen Ecke kann das vertikale Menü auch ganz eingeklappt werden.



Das vertikale Menü wird nun - reduziert auf den Hauptmenüpunkt - auf der linken Seite angezeigt. Dadurch wird die Anzeige des Datenbereichs vergrößert.

Im eingeklappten Zustand kann problemlos zwischen den Hauptmenüpunkten der horizontalen Ebene gewechselt werden. Durch einen Klick auf den nun nach rechts gerichteten Pfeil wird das vertikale Menü wieder ausgeklappt. Dabei werden die zum Hauptmenüpunkt passenden vertikalen Menüpunkte angezeigt.

Beim Einklappen des Menüs wird die Navigationsleiste mit den Icons „Verlauf“, „Trefferliste“, „Methodenbereich“ und „Aufgabenliste“ ebenfalls vertikal angeordnet.



Die vertikale Ebene ist bei dem Menüpunkt „Eigene Daten“ nach fachlichen Themenbereichen aufgeteilt.

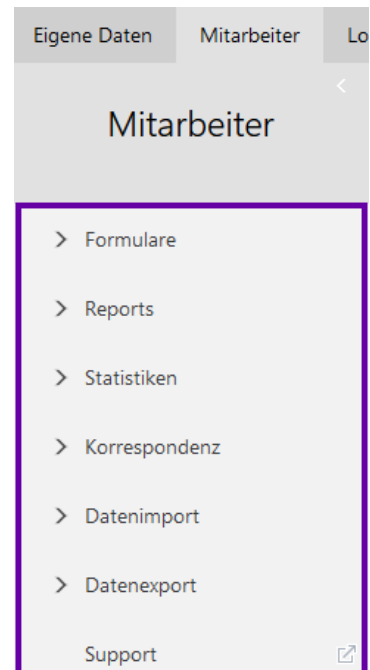
Bei den anderen horizontalen Menüpunkten ist die 1. vertikale Ebene nach den unterschiedlichen Methoden aufgeteilt. Hier kann es die Menüpunkte „Formulare“, „Reports“, „Statistiken“, „Korrespondenz“, „Datenimport“, „Support“ und „Datenexport“ geben.

Der **Menüpunkt „Reports“** beinhaltet alle Auswertungen zum im horizontalen Menü angesteuerten Thema. Dies können sein:

- Listen
- Analysetabellen
- Zusammengesetzte Methoden (z.B. links Tabellenformular und rechts eine Auswertung in Form einer Liste)

Der **Menüpunkt „Statistiken“** enthält Auswertungen in Form von Diagrammen. Auch hier gibt es zusammengesetzte Methoden (links Tabellenformular und rechts ein Diagramm).

Unter dem **Menüpunkt „Korrespondenz“** können Sie auf alle Serienbrief-Vorlagen, die für den Hauptmenüpunkt (hier: Mitarbeiter) zur Verfügung stehen, zugreifen.



Der **Datenimport** sowie der **Datenexport** sind nur für Anwender möglich, die der **Rolle Personalsachbearbeiter mit mindestens Lese- und Schreibrecht** angehören. Für die **Standardimporte** (Mitarbeiterstammdaten und Vergütungsdaten) erhalten Sie entsprechende Vorlagen von unserem Support. Darüber hinaus können bis zu zwei **individuelle Datenimporte** definiert werden. Wenden Sie sich hierfür bitte an unseren Support (service@perbit.cloud).

Mit dem **Datenexport** können Sie die in Ihrer perbit.cloud gespeicherten Daten schnell und unkompliziert in eine CSV-Datei (Textdatei) sichern. Umfang und Struktur der heruntergeladenen Daten sind fest vorgegeben. Neben diesem Standardexport können bis zu zwei individuelle Datenexporte definiert werden. Wenden Sie sich hierfür bitte ebenfalls an unseren Support (service@perbit.cloud).

Hinweis

Nähere Erläuterung zum **Datenimport/ -export** finden Sie [hier](#)

Ausschließlich für die **Rolle „Personalsachbearbeiter“** mit **Lese-, Schreib- und Löschrecht** steht eine **Verlinkung zum perbit-Support** zur Verfügung (Menüpunkt *Mitarbeiter* -> *Support*).

Mit einem Klick auf den Menüpunkt gelangen Sie zum perbit-Kundenportal.

Hier geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort, das Sie von perbit erhalten haben, in den Anmeldedialog ein.

Hinweis

Nähere Erläuterung zum perbit-Kundenportal finden Sie [hier](#)

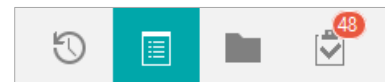
6 Die Navigationsleiste



Die Navigationsleiste befindet sich im linken unteren Bereich des Anwendungsfensters. Über die abgebildeten Icons können Sie **Verlauf**, **Trefferliste** oder **Aufgabenliste** aufrufen. Wenn das vertikale Menü eingeklappt ist, wird auch die Navigationsleiste auf der linken Seite vertikal angeordnet (siehe **5.2 Die vertikale Ebene**).

Das Icon „Methodenbereich“ hat in der perbit.cloud keine Funktion.

Nach der Auswahl ist das jeweilige Icon in der Navigationsleiste farbig unterlegt. Nochmaliges Anklicken des Icons schließt das Fenster wieder.



6.1 Verlauf



Wenn Sie dieses Icon anklicken, wird im Navigationsfenster der **Verlauf** angezeigt. Sie können auf diese Weise die bisher geöffneten Methoden durch Anklicken erneut auswählen. Im Verlauf sind die bisher geöffneten Methoden chronologisch absteigend angeordnet.

Eigene Daten

- > Persönliche Daten
- > Abwesenheiten
- ▼ Personalentwicklung
- Qualifikationsdaten
- Weiterbildung
- Beurteilung

Verlauf

- Beurteilung**
Beurteilung ESS
- Übersicht Zeiterfassung**
Zeiterfassung
- Mitarbeiterdaten I**
Mitarbeiterdaten I ESS
- Abwesenheiten**
Kalender Abwesenheiten ESS
- Urlaubskonto**
Urlaubskonto

6.2 Trefferliste



Wenn Sie dieses Icon anklicken, wird im Navigationsfenster eine **Trefferliste** angezeigt.

Mitarbeiter

- ▼ Formulare
- Mitarbeiterdaten I
- Mitarbeiterdaten II
- Vertragsdaten


Trefferliste

Alle

Auswahl	Schnellfilter	Navigation	
<input type="checkbox"/>	012099 Abel	Markus	mabel@perbit.de
<input type="checkbox"/>	012098 Abele	Nadja	nabele@perbit.de
<input type="checkbox"/>	011001 Adamschiek	Hildegard	hadamschiek@perbit.de
<input type="checkbox"/>	011050 Albert	Tina	talbert@perbit.de
<input type="checkbox"/>	011002 Barsch	Holger	hbarsch@perbit.de
<input type="checkbox"/>	011044 Barsel	Nico	nbarsel@perbit.de
<input type="checkbox"/>	021003 Bitter	Alexander	abitter@perbit.de

Die Trefferliste hat oben eine eigene kleine Toolbar mit folgenden Funktionen:

- Checkbox „Alle“ – Auswahl aller Datensätze
- Schnellfilter anwenden (wird nur aktiv, wenn über die Checkboxes eine Auswahl getroffen wurde)
- Schnellfilter löschen
- Navigation mit Blätterfunktion

Die Trefferliste zeigt alle oder zuvor ausgewählte Datensätze an, die in der aktuell geöffneten Methode dargestellt werden können. Über die Trefferliste können Sie einen oder mehrere Datensätze auswählen und als "Schnellfilter" im Datenbereich verwenden. Aktivieren Sie dazu die Checkbox vor dem ausgewählten Datensatz bzw. den ausgewählten Datensätzen. Das Icon  wird aktiviert. Wenn Sie das Filter-Icon anklicken, werden in der Trefferliste und im nebenstehenden Formular nur ihre ausgewählten Datensätze angezeigt.

6.3 Methodenbereich



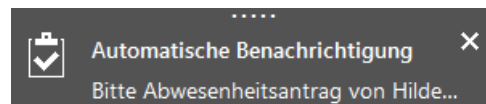
Wenn Sie dieses Icon anklicken, öffnet sich im Navigationsfenster zwar ein Arbeitsbereich, dieser steht in der perbit.cloud allerdings zurzeit nicht zur Verfügung. Das Icon ist für die Rolle „Mitarbeiter“ nicht sichtbar.

6.4 Aufgabenliste




Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die dem Anwender zugeordnet wurden. Ursache dieser Aufgaben ist eine Dateneingabe/-veränderung, für die ein feststehender Aufgabenablauf definiert ist.

Ist durch eine Dateneingabe/-veränderung eine Aufgabe erzeugt worden, deren Bearbeitung Ihnen zugeordnet wurde, erhalten Sie in der perbit.cloud einen entsprechenden Hinweis (kurze Anzeige eines Pop-up-Fensters).







Sie öffnen das Navigationsfenster mit der Aufgabenliste, indem Sie in der Navigationsleiste



(unten links) auf das Icon  klicken. In der Aufgabenliste sind sowohl die offenen als auch die erledigten Aufgaben aufgelistet. Die Zahl im Icon zeigt dabei die Anzahl der offenen Aufgaben an.

Die Aufgabenliste hat eine eigene Toolbar:





Im Bereich **Aktion** können Sie:

-  Aufgaben ausführen
-  Neue Einzelaufgaben anlegen
Es können nur Aufgaben für den eigenen Benutzer angelegt werden.
-  Einzelaufgaben bearbeiten
-  Aufgaben löschen

Bereich **Aufgaben**:

Ungelesene Aufgaben werden in der Aufgabenliste im **Fettdruck** dargestellt. Gelesene Aufgaben erscheinen im normalen Format. Ungelesene Aufgaben können Sie durch Anklicken des Icons  als gelesen markieren. Mit  markieren Sie die ausgewählte Aufgabe als ungelesen.

Der Bereich **Ansicht** bietet die Möglichkeit für folgende Aktionen:

-  die Aufgabenliste aktualisieren
-  Gruppierungen aufklappen
-  Gruppierungen zuklappen
-  Einstellungen für die Anzeige der Aufgaben in der Aufgabenliste vornehmen (z.B. Gruppierungen, Spaltenanpassung, Anzeigzeitraum)

In der Aufgabenliste ist jede Aufgabe (offen und erledigt) dargestellt. Erledigte Aufgaben sehen Sie, wenn Sie „Erledigte Aufgaben“ anklicken. Die Liste der offenen Aufgaben wird geschlossen und die Liste der erledigten Aufgaben aufgeklappt.

Wenn Sie mit der Maus über die rechte Begrenzung der Aufgabenliste fahren, erscheint das Zeichen <-||->, mit dem die Breite der Aufgabenliste bei gedrückter linker Maustaste verändert werden kann.

Weitere Informationen zur Aufgabe (Bereich, Typ der Aufgabe usw.) erscheinen, wenn Sie mit der Maus über die Aufgabe fahren.


Aufgabenliste					
Aktion		Aufgabe		Ansicht	
Offene Aufgaben				Erledigte Aufgaben	
Beginnt am	Fällig am	Betreff	↓		
▼ Nächster Monat (1)					
24.08.2018	31.08.2018	Arbeitszeugnis für Schulz, Berta			

Hinweis

Nähere Erläuterung zur **Aufgabenliste** finden Sie [hier](#)

7 Die Toolbar

Die Menüpunkte in der perbit.cloud sind kontextorientiert, d. h. ihr Inhalt ändert sich mit der momentan ausgeführten Aktion. Die Toolbar, bestehend aus Icons in der Kopfzeile unterhalb des Menüs, verhält sich entsprechend. Bei beiden sind nur die Menüpunkte bzw. Icons aktiv, die momentan eingesetzt werden können.

Über das Icon  kann die Toolbar auch komplett „weggeklappt“ werden.

Beim Mouse-over über die horizontale Menüleiste wird ein Button sichtbar, über den die Toolbar wieder „ausgeklappt“ werden kann.

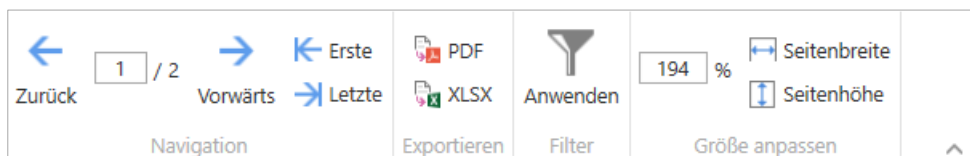


Hinweis

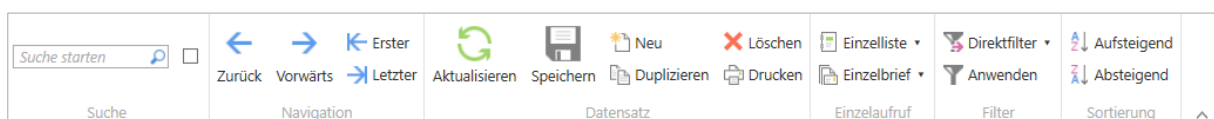
Die Toolbar kann nicht bei zusammengesetzten Methoden, Diagrammen und dem Cvlizer weggeklappt werden.

Über den Tooltip (Mauskurzhilfe) erhalten Sie in der Toolbar eine kleine „Soforthilfe“. Sie bewegen die Maus einfach auf das Icon und nach zwei Sekunden wird unterhalb des Mauszeigers eine kurze Erläuterung angezeigt.

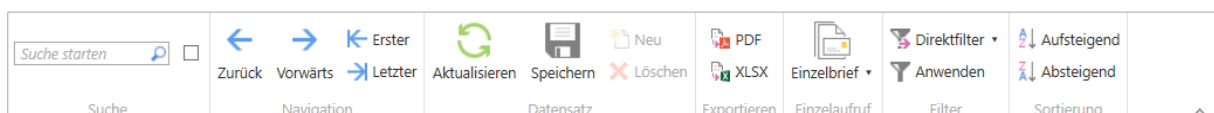
Toolbar einer Liste (Beispiel)



Toolbar eines Formulars (Beispiel)

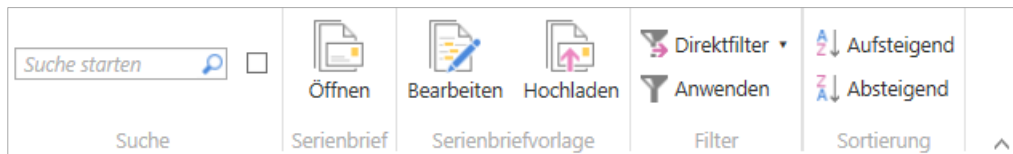


Toolbar einer Analysetabelle (Beispiel)



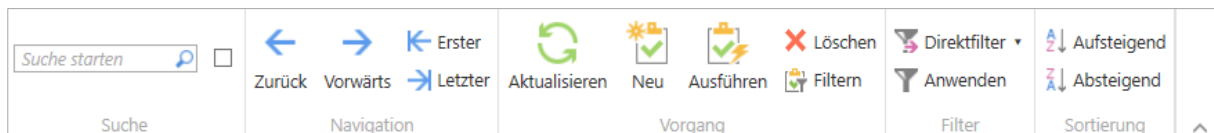
Toolbar Serienbriefe

Für jeden Serienbrief wird eine Übersicht aller möglichen Datensätze angezeigt. Serienbriefe sind nur für die Rolle „Personalsachbearbeiter“ verfügbar.



Toolbar des Bewerbungsverganges

Der Bewerbungsvergang ist nur für die Rolle „Personalsachbearbeiter“ verfügbar.

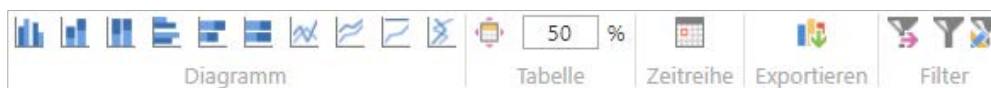


Toolbar zum CVlizer

Die Funktion CVlizer (Klassifizieren und Parsen von Bewerbungen) steht nur für die Rolle „Personalsachbearbeiter“ zur Verfügung.



Toolbar eines Diagramms (Beispiel)



Die abgebildeten Icons in den Toolbars der unterschiedlichen Methoden haben folgende Funktion:

- Navigation

Mit den Pfeilen bewegen Sie sich **innerhalb der Datensätze**. Es kann **vorwärts und rückwärts** geblättert werden. Ebenso ist die Anzeige des ersten oder letzten Datensatzes möglich.
- Exportieren

Je nach verwendeter Methode (z.B. Formular oder Analysetabelle) ist hier ein **Export der Daten als PDF-Dokument und/oder nach Excel** möglich. Beim Export als PDF können Sie vorab auswählen, ob nur die aktuelle Seite, alle Seiten oder benutzerdefinierte Seiten exportiert werden sollen. Bei den Diagrammen können Sie die Diagramm-Grafik als PDF, PNG oder JPG exportieren.
- Filter

Mit dem Filter-Icon schränken Sie den angezeigten Datenbestand über eine oder mehrere Suchbedingungen ein. Über das Icon „**Direktfilter**“ können Filter schnell aufgerufen werden. Sie umgehen dadurch den „**Filter-anwenden**“-Dialog.

Größe anpassen	Die angezeigte Liste wird auf die Breite bzw. Höhe des aktuellen Browserfensters angepasst. Eine direkte Eingabe eines prozentualen Wertes ist ebenso möglich.
Suche	Die Suche erfolgt standardmäßig in den Index- und Selektionsfeldern . Über die Blätterfunktion kann ggf. in den Suchergebnissen geblättert werden. Mittels der Checkbox hinter dem Eingabefeld für den Suchbegriff kann die Volltextsuche aktiviert werden. Durch Setzen dieser Option wird in allen Feldern der geöffneten Methode nach Übereinstimmungen gesucht.
Datensatz	Der aktuelle Datensatz kann aktualisiert und/oder gedruckt und/oder gespeichert oder dupliziert werden. In diesem Bereich kann auch ein neuer Datensatz erfasst werden.
Einzelaufruf	Für den aktuellen Datensatz kann eine Liste oder ein Brief erstellt oder der Bewerbungsvorgang gestartet werden.
Sortierung	Mit einem dieser Icons wird die Sortierreihenfolge auf das aktuelle Datenfeld (in dem sich der Cursor gerade befindet) eingestellt und entsprechend auf- oder absteigend sortiert, z. B. die Mitarbeiter nach ihrem Geburtsdatum.
Serienbrief	öffnen
Serienbriefvorlage	Serienbriefvorlage bearbeiten und hochladen
Diagramm	Zur Anzeigezeit kann ein anderer als der angezeigte Diagrammtyp ausgewählt werden. Es werden nur die zum aktuellen Diagrammtyp kompatiblen Diagrammtypen angezeigt.
Tabelle	Für die Anzeige eines Diagramms kann die zugrundeliegende Datentabelle zusätzlich bzw. ausschließlich angezeigt werden. Dabei kann die Größe der Tabelle im Verhältnis zur Gesamtgröße verändert werden.
Zeitreihe	Für die Anzeige eines Diagramms können die Zeitreihen-Einstellungen (Zeitraum, Stichtag, Darstellung) geändert werden. Das Icon ist nur sichtbar, wenn es sich beim angezeigten Diagramm um eine Zeitreihe handelt.
Vorgang	Es kann ein neuer Datensatz im Bewerbungsvorgang erfasst, aber auch wieder gelöscht werden. Des Weiteren kann eine Aufgabe direkt ausgeführt werden (z.B. Eingangsbestätigung erstellen). Es könne Filterkriterien für die Vorgangsübersicht hinterlegt werden.

7.1 Der Suchagent - Datensätze suchen und filtern

Der Suchagent unterstützt Sie in verschiedenen Stufen dabei, einen oder mehrere Datensätze zu finden.

1. Die Suche erfolgt standardmäßig in den Index- und Selektionsfeldern des jeweiligen Objektes. Wenn mehr als 20 Treffer gefunden werden, kann über die Blätterfunktion in den Suchergebnissen geblättert werden.
Mittels der der Checkbox hinter dem Eingabefeld für den Suchbegriff können Sie die Volltextsuche aktivieren. Durch Setzen dieser Option wird in allen Feldern der geöffneten Methode nach Übereinstimmungen gesucht. Diese Suche dauert sehr viel länger als die Standardsuche in den Index- und Selektionsfeldern.
2. In der Trefferliste können Sie die Suche auf bestimmte Felder einschränken und schließlich
3. einzelne oder alle Treffer als Filter in der geöffneten Methode benutzen.


7.1.1 Die Suche in Index- und Selektionsfeldern

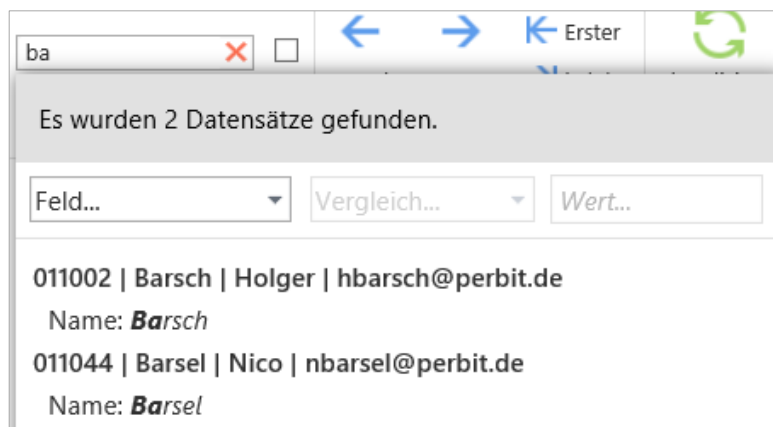
Sie haben im Datenbereich ein Formular oder einen Serienbrief geöffnet und suchen einen bestimmten Datensatz, z. B. einen Mitarbeiter, für den Sie noch weitere Informationen festhalten wollen.

Geben Sie den gesuchten Begriff in der Gruppe "Suche" in der Toolbar ein. Bereits während Sie den Suchbegriff eingeben, wird die Suche gestartet. Dabei ist es egal, ob Sie die Buchstaben groß oder klein schreiben. Es wird am Anfang aller Index- und Selektionsfelder gesucht, allerdings nicht in Mehrfachdaten oder historischen Daten.



Im Beispiel wird ein Mitarbeiter gesucht, dessen Name mit "ba" beginnt. Es werden 2 Datensätze angezeigt. Jetzt können Sie den gesuchten Mitarbeiter einfach anklicken. Seine Daten werden dann im Formular angezeigt.

Standardmäßig werden 20 Treffer angezeigt. Werden mehr Treffer gefunden, können diese über die Blätterfunktion  angezeigt werden.



7.1.2 Die Volltextsuche

Die Volltextsuche sucht in **allen** Feldern der geöffneten Methode.

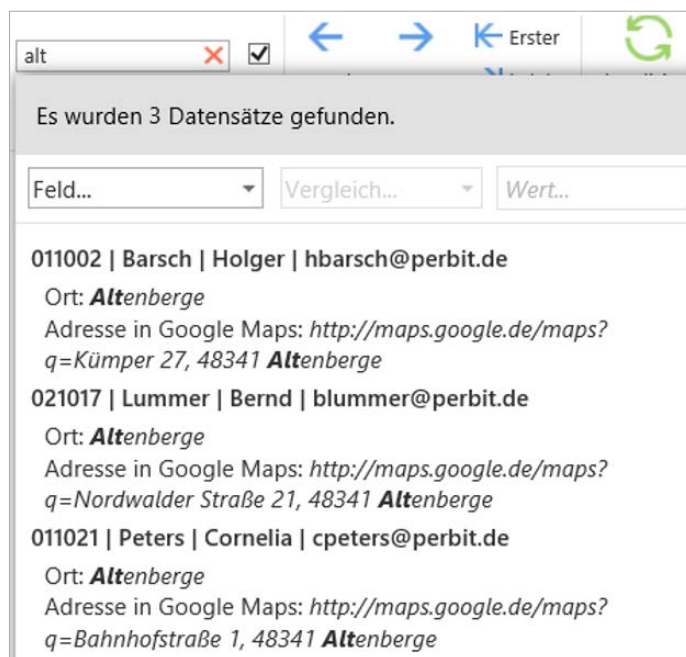
Aktivieren Sie dazu die Checkbox hinter dem Eingabefeld und geben Sie den gesuchten Begriff in die Gruppe „Suche“ in der Toolbar ein. Das kann irgendeine Information zum Mitarbeiter sein, z. B. sein Name oder sein Wohnort.



Bereits während Sie den Suchbegriff eingeben, wird die Suche gestartet. Dabei ist es egal, ob Sie die Buchstaben groß oder klein schreiben. Es wird am Anfang aller Felder gesucht, die auf der Methode sichtbar sind, allerdings nicht in Mehrfachdaten oder historischen Daten.

Das Ergebnis wird in einer Trefferliste direkt unter dem Suchbegriff angezeigt.

Im Beispiel wird ein Mitarbeiter gesucht mit dem Wohnort Altenberge. Bereits während der Eingabe werden drei Treffer gefunden. Jetzt können Sie den gesuchten Mitarbeiter einfach anklicken. Seine Daten werden dann im Formular angezeigt.



7.1.3 Die Suche verfeinern in der Trefferliste

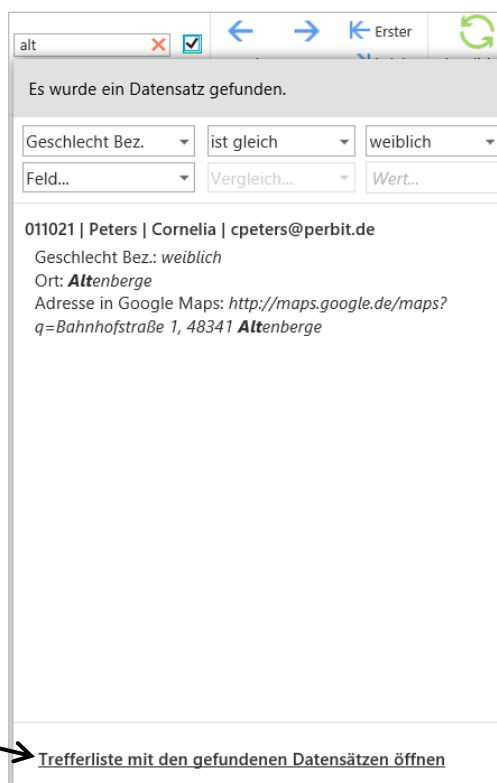
In der Trefferliste des Suchagenten können Sie die Suche weiter verfeinern. Dazu steht die Eingabezeile der Trefferliste zur Verfügung.

In *Feld...* können Sie die Suche auf ein einzelnes Feld einschränken. Wählen Sie über den Auswahlpfeil eines der Felder aus, das im Datenbereich angezeigt wird.

Bei *Vergleich...* wird Ihnen eine Auswahl von Vergleichsoperatoren angeboten, je nach dem Typ des ausgewählten Feldes.

Bei *Wert...* wählen Sie den Wert aus, mit dem verglichen werden soll.

Wenn Sie auf den Link „Trefferliste mit den gefundenen Datensätzen öffnen“ klicken, erhalten Sie die von Ihnen zuvor selektierten Datensätze. Alternativ drücken Sie die Eingabetaste.

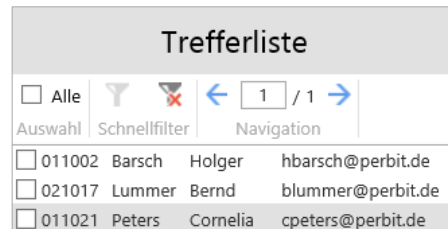


7.1.4 Über die Trefferliste Datensätze filtern

Die Trefferliste zeigt alle oder zuvor ausgewählte Datensätze an, die in der aktuell geöffneten Methode dargestellt werden können.

Über die Trefferliste können Sie einen oder mehrere Datensätze auswählen und als "Schnellfilter" im Datenbereich verwenden. Aktivieren Sie dazu die Checkbox vor dem Datensatz.

Die Trefferliste im Navigationsfenster hat oben eine eigene kleine Toolbar.

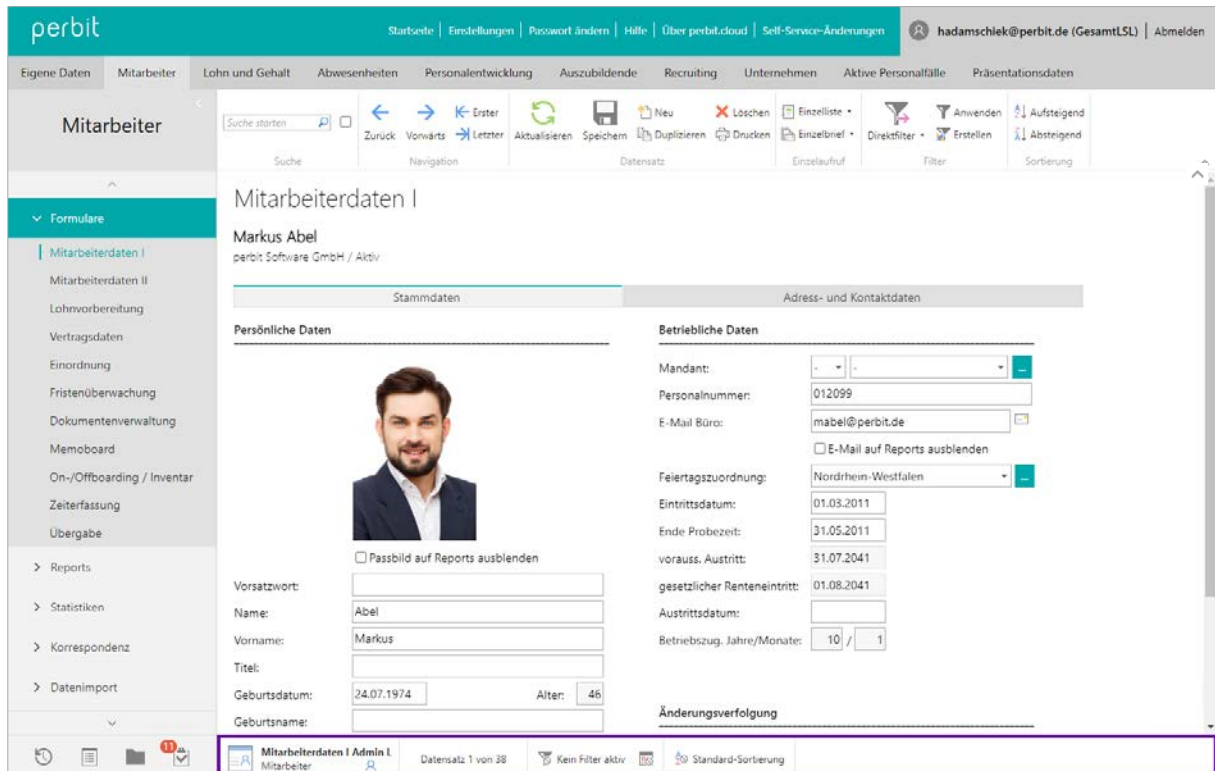


Hinweis


In der nur für die Rolle „Personalsachbearbeiter“ verfügbaren Serienbriefübersicht und bei Analysetabellen ist es nicht möglich, das Suchergebnis in eine Trefferliste zu übernehmen.


8 Die Statuszeile

Unterhalb des Datenbereichs wird bei einer geöffneten Methode die Statuszeile angezeigt.



Der Statuszeile können Sie neben dem Namen der angezeigten Methode und der Anzahl der Datensätze entnehmen, ob ein Filter und/oder eine Sortierung aktiv sind.

Wenn Sie mit der Maus über das Icon  fahren, wird der aktuell gültige Stichtag in einem Tooltip angezeigt: Stichtag: 04.12.2015.

Wird über den Filterauswahldialog in der Toolbar bzw. den Filterauswahldialog beim Öffnen einer Liste ein Stichtag festgelegt, erscheint in der Statuszeile das Icon . Der Stichtag bleibt beim Öffnen einer anderen Methode erhalten (Voraussetzung: gleiches Objekt).


Hinweis

Wenn ein Stichtag festgelegt ist, kann er mit einem Klick auf das Symbol wieder deaktiviert werden. Der Stichtag wird dann wieder auf das aktuelle Datum gesetzt und die Schaltfläche optisch wieder in den Ursprungszustand zurückversetzt.

Ein Klick auf den Filter- bzw. Stichtagsbutton öffnet den „Filter anwenden“-Dialog. Hier können Filter und/oder Stichtag bearbeitet werden.

Hinweis

Bei Deaktivierung eines vorhandenen Filters kann er mit einem erneuten Klick auf „Kein Filter aktiv“ wieder reaktiviert werden. Dabei werden immer alle Filter reaktiviert, die in der Liste im „Filter anwenden“-Dialog aufgelistet sind.

Wenn Sie die Maus über das Icon  bewegen, wird Ihnen in einem Tooltip angezeigt, mit welcher Rolle Sie die jeweilige Methode aufrufen (**Hinweis:** Die Rolle „Gesamt Mitarbeiterdaten I LSL“ entspricht der Rolle Personalsachbearbeiter mit Lese-, Schreib- und Löschrchten auf die Funktion „Mitarbeiterdaten I“).

