

Bedienhinweis
Serienbriefe verwenden
in der

perbit.cloud

Inhalt

1 ALLGEMEIN	3
2 DER MENÜPUNKT „KORRESPONDENZ“	4
2.1 DIE TOOLBAR	5
2.2 EINEN SERIENBRIEF AUS EINER VORLAGE ERSTELLEN	6
2.3 EINE SERIENBRIEFVORLAGE BEARBEITEN UND IN DIE DATENBANK HOCHLADEN	6
2.4 ALLGEMEINE VORLAGEN.....	7
3 EINZELBRIEF ERSTELLEN	9
4 SERIENBRIEFE IM RECRUITING	10
4.1 EINE SERIENBRIEFVORLAGE BEARBEITEN.....	11

1 Allgemein

Mit einem Serienbrief werden mehrere Dokumente mit gleichem Aufbau und unterschiedlichen Inhalten erzeugt. perbit.cloud stellt verschiedene Serienbrief- und Mailvorlagen mit variablen Daten, z. B. die Adressen von Mitarbeitern, zur Verfügung. Der Text kann in dem vorhandenen Textverarbeitungsprogramm (Microsoft Word) bearbeitet werden. 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“ oder „München“ usw.) gefüllt.

Wenn Sie im Menü einen Serienbrief-Eintrag (z. B. *Geburtsbrief* unter dem Menüpunkt *Mitarbeiter*, Untermenüpunkt *Korrespondenz*) auswählen, werden alle Datensätze, die für diesen Serienbrief zur Verfügung stehen, angezeigt. Sie können den Serienbrief in Ihrem Textverarbeitungsprogramm öffnen und von dort aus weiter verarbeiten. Der Serienbrief kann auf diese Weise aber nur **lokal** gespeichert werden.

Um eine Serienbrief-Vorlage dauerhaft zu ändern muss sie auf die perbit.cloud-Datenbank hochgeladen werden.

Zusätzlich zu den vorhandenen Serienbriefen stehen Ihnen zwei Serienbrief-Vorlagen zur Verfügung, die Sie unter Verwendung der vorgegebenen Seriendruckfelder komplett nach eigenen Wünschen gestalten können.

Im Recruiting der perbit.cloud werden Serienbriefe über den Bewerbungsvorgang fertig gestellt. Der Bewerbungsvorgang verbindet alle für die Bearbeitung der Bewerbung notwendigen Aufgaben (z.B. Empfangsbestätigung erstellen, Absage, Zusage usw.). Die Serienbriefvorlagen des Recruitings können über den Menüpunkt *Korrespondenzvorlagen bearbeiten* verändert werden (siehe **4 Serienbriefe im Recruiting**).

Bei vorliegender Berechtigung ist es möglich, im Methodenbereich eigene Serienbriefvorlagen zu erstellen.

Hinweis

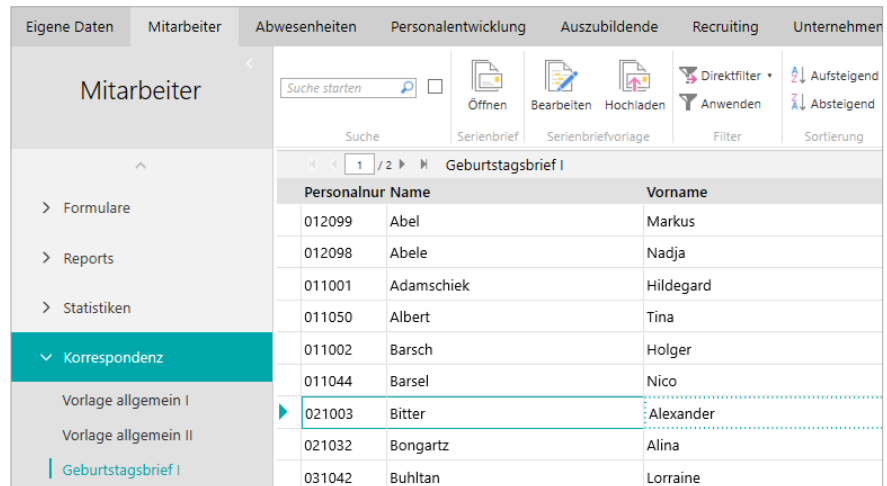
Nähere Informationen finden Sie [hier](#) im Bedienhinweis „**Serienbriefe erstellen**“.

2 Der Menüpunkt „Korrespondenz“

Unter dem Untermenüpunkt *Korrespondenz* werden Ihnen in den Hauptmenüpunkten *Mitarbeiter* und *Abwesenheiten* alle zur Verfügung stehenden Serienbriefe angezeigt. Es öffnet sich jeweils eine Übersicht der für den ausgewählten Serienbrief zur Verfügung stehenden Datensätze:

Menüpunkt Mitarbeiter (es stehen je 2 Varianten zur Verfügung):

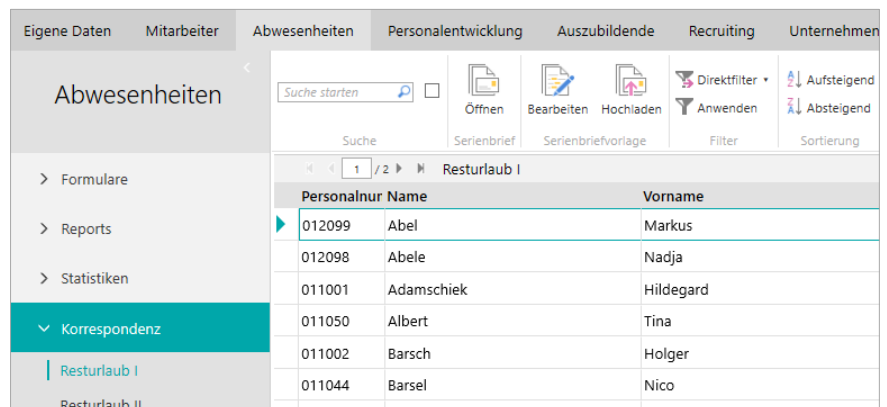
- Vorlage allgemein
- Geburtstagsbrief
- Jubiläum
- Arbeitsvertrag
- Begrüßungsschreiben
- Firmenwagen
- Führerscheinkontrolle
- Entgeltbrief
- Kündigungsbestätigung



Personalnr	Name	Vorname
012099	Abel	Markus
012098	Abele	Nadja
011001	Adamschick	Hildegard
011050	Albert	Tina
011002	Barsch	Holger
011044	Barsel	Nico
021003	Bitter	Alexander
021032	Bongartz	Alina
031042	Buhlant	Lorraine

Menüpunkt Abwesenheiten:

- Resturlaub I
- Resturlaub II



Personalnr	Name	Vorname
012099	Abel	Markus
012098	Abele	Nadja
011001	Adamschick	Hildegard
011050	Albert	Tina
011002	Barsch	Holger
011044	Barsel	Nico

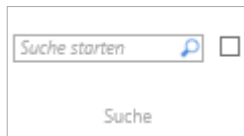
Sie können nicht nur die in der perbit.cloud hinterlegten Serienbriefvorlagen verwenden, sondern auch dauerhaft verändern. Darüber hinaus steht Ihnen eine Vorlage zur Verfügung, die Sie nach eigenen Vorstellungen gestalten können.

Hinweis

Im Recruiting erfolgt die Erstellung der Serienbriefe auf eine andere Art und Weise (siehe **4 Serienbriefe im Recruiting**).

2.1 Die Toolbar

Über die **Toolbar** können Sie folgende Aktionen ausführen:



Datensätze suchen



Den Serienbrief öffnen und drucken

Mit einem Klick auf das Icon öffnen Sie den Serienbrief in Ihrem Textverarbeitungsprogramm (z. B. MS-Word). Ein vorher eingestellter Filter wird dabei berücksichtigt, so dass nur die gefilterten Datensätze ins Textverarbeitungsprogramm übertragen werden. Dort können Sie den Serienbrief dann weiterverarbeiten.



Die Serienbriefvorlage bearbeiten

Mit einem Klick auf das Icon öffnen Sie den Serienbrief zum Bearbeiten. Um Ihre Änderungen zu speichern, wählen Sie im Textverarbeitungsprogramm den Menüpunkt „Datei -> Speichern unter...“.

Achtung: Der Serienbrief wird nur lokal gespeichert! Um dauerhaft Änderungen zu speichern, muss der Serienbrief in die perbit.cloud-Datenbank hochgeladen werden!



Die Serienbriefvorlage hochladen

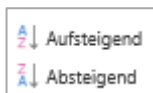
Damit der Serienbrief nicht nur in Ihrem Textverarbeitungsprogramm sondern auch in Ihrer perbit.cloud-Kundendatenbank gespeichert werden kann, muss er hochgeladen werden.



Datensätze über Direktfilter auswählen (nicht im Recruiting)



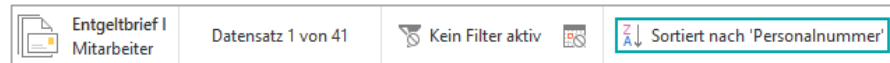
Datensätze filtern (nicht im Recruiting)



Die Datensätze sortieren (nicht im Recruiting)

Um die Datensätze zu sortieren, klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Die Datensätze werden je nach ausgewählter Spalte neu sortiert. Die Sortierrichtung wird Ihnen durch einen Pfeil (▲ für aufsteigend, ▼ für absteigend) hinter der Titelüberschrift für diese Spalte angezeigt.


Sie deaktivieren die Sortierung, indem Sie auf den entsprechenden Button in der Statuszeile klicken:



2.2 Einen Serienbrief aus einer Vorlage erstellen

1. Wählen Sie die gewünschte Serienbriefvorlage aus (z.B. „Jubiläum I“ im Menüpunkt „Mitarbeiter“).
2. Die Vorschau aller für diesen Serienbrief verfügbaren Datensätze wird geöffnet. Mittels eines Filters schränken Sie die Datensätze ein (z.B. auf einen bestimmten Mitarbeiter). Ein bereits vorab gesetzter Filter behält seine Gültigkeit!).



3. Öffnen Sie den Serienbrief, indem Sie auf das Icon  in der Toolbar klicken.
4. Über das Band „Sendungen“ erreichen Sie die Seriendruckfunktionen.
5. Klicken Sie auf den Button „Vorschau Ergebnisse“ um das Layout und die Datensätze zu kontrollieren.
6. Über den Button „Fertig stellen und zusammenführen“ können Sie den Brief nun ausdrucken bzw. als E-Mail versenden.

Hinweis


Im Recruiting erfolgt die Erstellung der Serienbriefe auf eine andere Art und Weise (siehe [4 Serienbriefe im Recruiting](#)).

2.3 Eine Serienbriefvorlage bearbeiten und in die Datenbank hochladen

*Beispiel: Der Text des Geburtstagsbriefs soll **dauerhaft** verändert werden.*

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Mitarbeiter-> Korrespondenz -> Geburtstagsbrief I*.



2. Klicken Sie auf das Icon  in der Toolbar. Die gewählte Serienbriefvorlage wird heruntergeladen und kann im Textverarbeitungsprogramm (hier: MS-Word) geöffnet werden.
3. Ändern Sie den Text nach Ihren Wünschen ab.

**Geburtstage sind die Tage,
an denen man das, was war, betrachtet,
das was ist, bewertet und das was sein wird,
voller guter Hoffnung erwartet.
(Samuel Butler)**

«Anrede» «Titel»«Vorsatzwort»«Name»,

heute ist ein besonderer Tag für Sie. Ein Tag an dem man gerne das vergangene Jahr Revue passieren lässt, sich fragt, ob alles so gekommen ist, wie man dachte oder ob man Entscheidungen wieder genauso treffen würde.

Vor allem ist es aber ein Tag der Freude.

Wir gratulieren Ihnen besonders herzlich zu Ihrem Geburtstag!

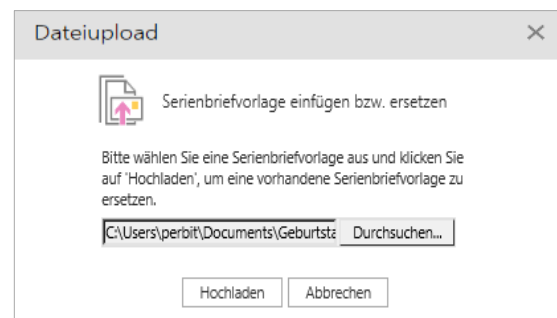
Und wir wünschen Ihnen neben viel Glück und vor allem Gesundheit, dass Sie das richtige Händchen haben und heute in einem Jahr sagen können, alles richtig gemacht zu haben.

4. Speichern Sie die geänderte Serienbriefvorlage **lokal** ab. **Behalten Sie dabei den Dateinamen „Geburtstagsbrief I“ bei!**
5. Schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm.
6. Damit der Serienbrief nicht nur in Ihrem Textverarbeitungsprogramm, sondern auch in Ihrer perbit-Datenbank gespeichert werden kann, muss er hochgeladen werden. Wählen



Sie dazu das Icon **Hochladen** in der Toolbar.

7. Im sich öffnenden Dialogfenster „Dateiupload“ wählen Sie die Serienbriefvorlage aus (Button „Durchsuchen...“) und bestätigen mit „Hochladen“.




2.4 Allgemeine Vorlagen

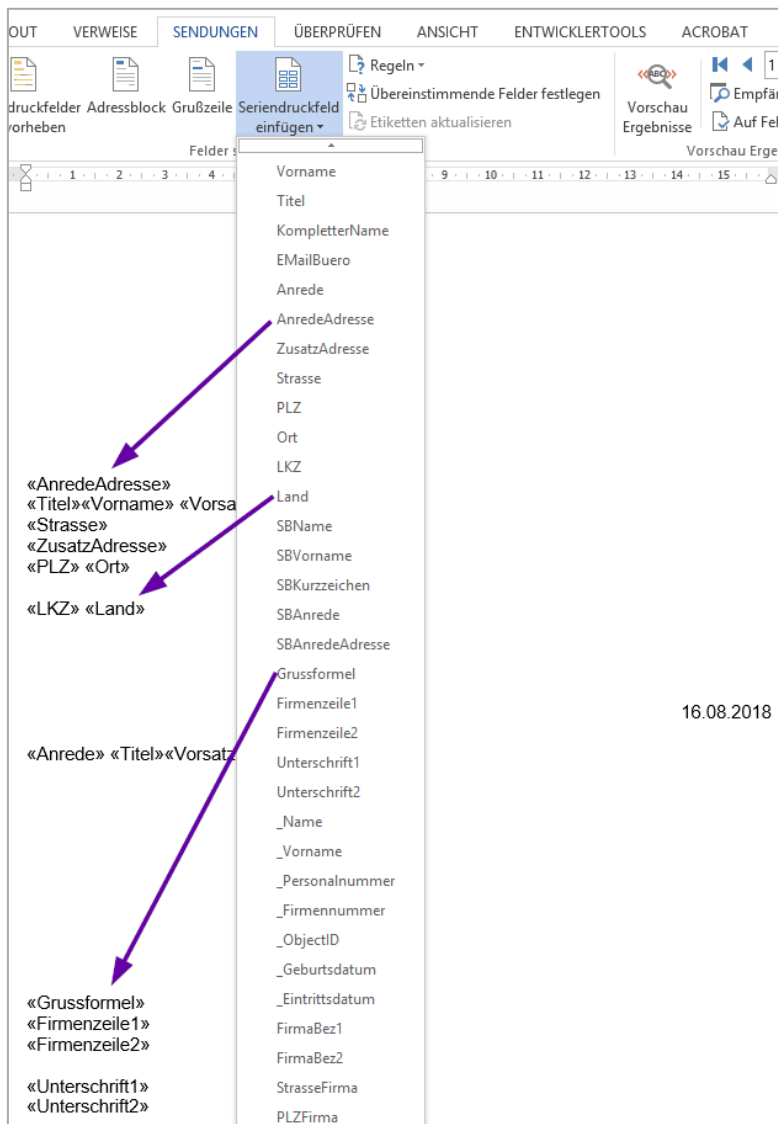
Zusätzlich zu den vorhandenen Serienbriefen stehen Ihnen Serienbrief-Vorlagen zur Verfügung, die Sie unter Verwendung der vorgegebenen Serieldruckfelder nach eigenen Wünschen gestalten können.

Beispiel: Es soll eine Serienbriefvorlage mit der Firmenbeschreibung in der Fußzeile erstellt werden.

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Mitarbeiter* → *Korrespondenz* → *Vorlage allgemein I*.



2. Wählen Sie das Icon  in der Toolbar. Der unter *Vorlage allgemein I* abgespeicherte Brief wird im Textverarbeitungsprogramm (hier: MS-Word) geöffnet.
3. Die Vorlage zeigt nur das Grundgerüst mit Adresskopf, Datum, Anrede und Grußformel.
4. Ändern Sie die Vorlage nach Ihren Wünschen. Über das Band „Sendungen“ erreichen Sie die Seriendruckfunktionen. Fügen Sie der Vorlage ggf. neue Seriendruckfelder hinzu.



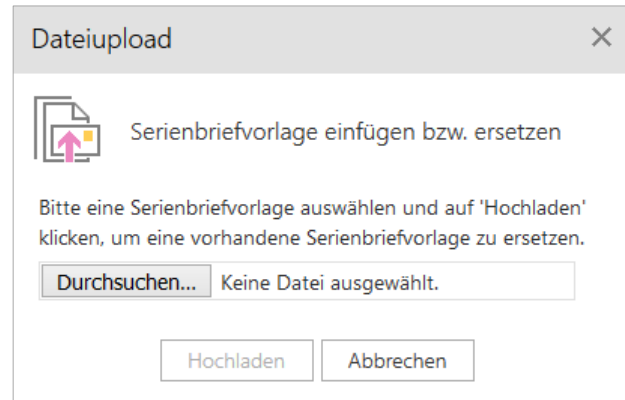
Hinweis
 Sie können nur die hier aufgeführten Seriendruckfelder verwenden.

5. Speichern Sie den Text über den Menüpunkt „Datei -> Speichern unter...“ ab. Behalten Sie dabei den Dateinamen „Vorlage allgemein I“ bei. Die Datei ist nun **lokal** gespeichert.
6. Schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm.
7. Damit der Serienbrief nicht nur in Ihrem Textverarbeitungsprogramm, sondern auch in Ihrer perbit.cloud-Datenbank gespeichert werden kann, muss er hochgeladen werden.

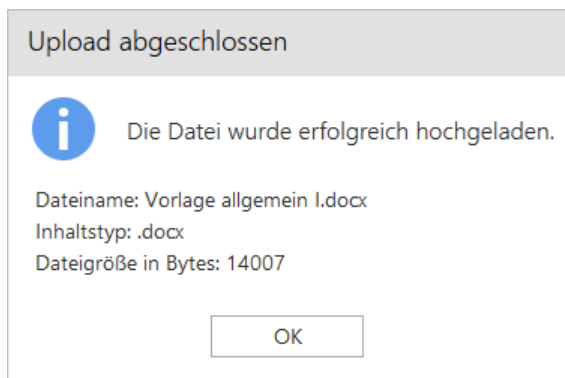


Wählen Sie dazu das Icon  in der Toolbar.

8. Im sich öffnenden Dialogfenster „Dateiupload“ wählen Sie die Serienbriefvorlage aus (Button „Durchsuchen...“) und bestätigen mit „Hochladen“.




Nach erfolgreichem Upload erhalten Sie eine Bestätigung:



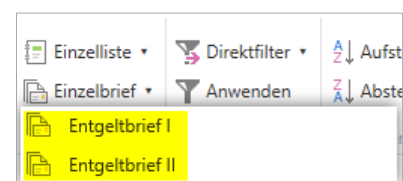
3 Einzelbrief erstellen

In einem geöffneten Formular steht Ihnen die Funktion *Einzelbrief* zur Verfügung (analog Einzelliste und Einzelvorgang), mit der ein Brief ausschließlich für den aktuell im Formular angezeigten Datensatz aufgerufen wird.

Wählen Sie dazu das Icon  *Einzelbrief* in der Toolbar des Formulars.

Beispiel: Der Mitarbeiter Hans Peter Dahlmeier erhält einen Brief mit der Mitteilung einer Gehaltserhöhung.

1. Öffnen Sie dazu das Formular „Vergütung“ mit den Daten des Mitarbeiters Hans Peter Dahlmeier und klicken auf das Icon „Einzelbrief“.
2. Es öffnet sich eine Auflistung von zwei Serienbriefvorlagen. Wählen Sie den gewünschten Serienbrief aus. Er wird heruntergeladen und kann im Textverarbeitungsprogramm verarbeitet werden.

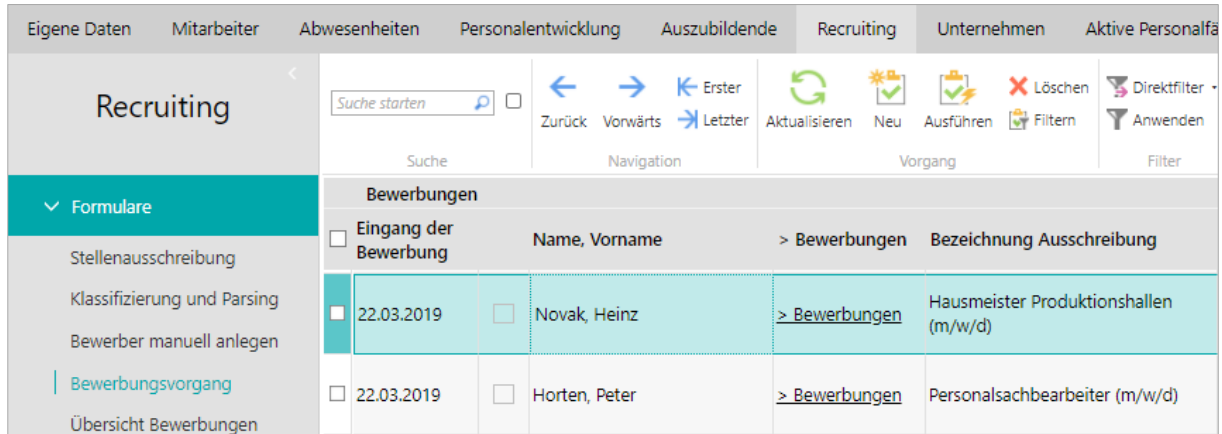


Hinweis

Der Serienbrief kann mit dieser Funktion nur lokal gespeichert werden.

4 Serienbriefe im Recruiting

Serienbriefe werden im Recruiting der perbit.cloud über den Bewerbungsvorgang erstellt (Menüpunkt *Recruiting* -> *Formulare* -> *Bewerbungsvorgang*).



The screenshot shows the 'Recruiting' module in the perbit.cloud interface. The left sidebar contains a menu with 'Formulare' expanded, showing options like 'Stellenausschreibung', 'Klassifizierung und Parsing', 'Bewerber manuell anlegen', 'Bewerbungsvorgang' (highlighted), and 'Übersicht Bewerbungen'. The main area displays a table of applications:

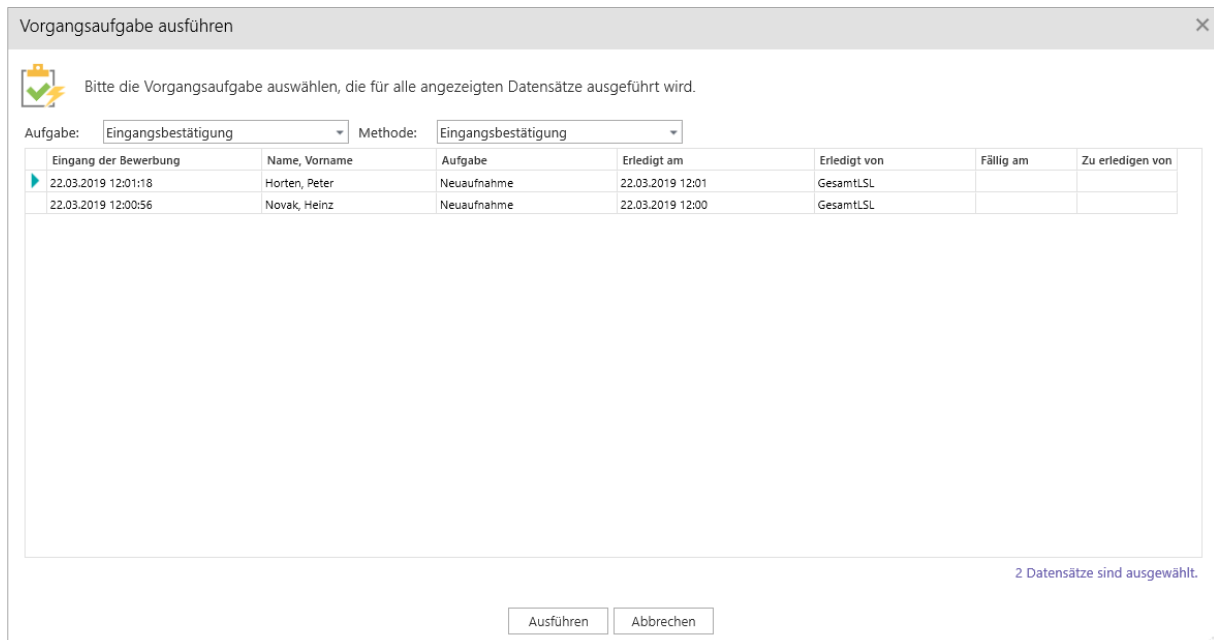
<input type="checkbox"/>	Eingang der Bewerbung	Name, Vorname	> Bewerbungen	Bezeichnung Ausschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	22.03.2019	Novak, Heinz	> Bewerbungen	Hausmeister Produktionshallen (m/w/d)
<input type="checkbox"/>	22.03.2019	Horten, Peter	> Bewerbungen	Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Hier wählen Sie die Bewerbung(en) aus, für die Sie einen Brief erstellen möchten und klicken



dann auf das Icon **Ausführen** in der Toolbar. Es öffnet sich das Dialogfenster „Vorgangsaufgabe ausführen“ mit einer Auflistung aller von Ihnen ausgewählten Datensätze.

Im folgenden Dialogfenster wählen Sie als Aufgabe z.B. „Eingangsbestätigung“ und legen die Methode fest (Brief oder E-Mail).



The dialog box 'Vorgangsaufgabe ausführen' prompts the user to select a task for the selected data records. It shows the following configuration:

- Aufgabe: Eingangsbestätigung
- Methode: Eingangsbestätigung

Eingang der Bewerbung	Name, Vorname	Aufgabe	Erledigt am	Erledigt von	Fällig am	Zu erledigen von
22.03.2019 12:01:18	Horten, Peter	Neuaufnahme	22.03.2019 12:01	GesamtLSL		
22.03.2019 12:00:56	Novak, Heinz	Neuaufnahme	22.03.2019 12:00	GesamtLSL		

At the bottom, it indicates '2 Datensätze sind ausgewählt.' and provides 'Ausführen' and 'Abbrechen' buttons.

Wenn Sie auf „Ausführen“ klicken, wird der passende Serienbrief mit den Daten der von Ihnen

Hinweis

Nähere Informationen zum **Bewerbungsvorgang** finden sie [hier](#).

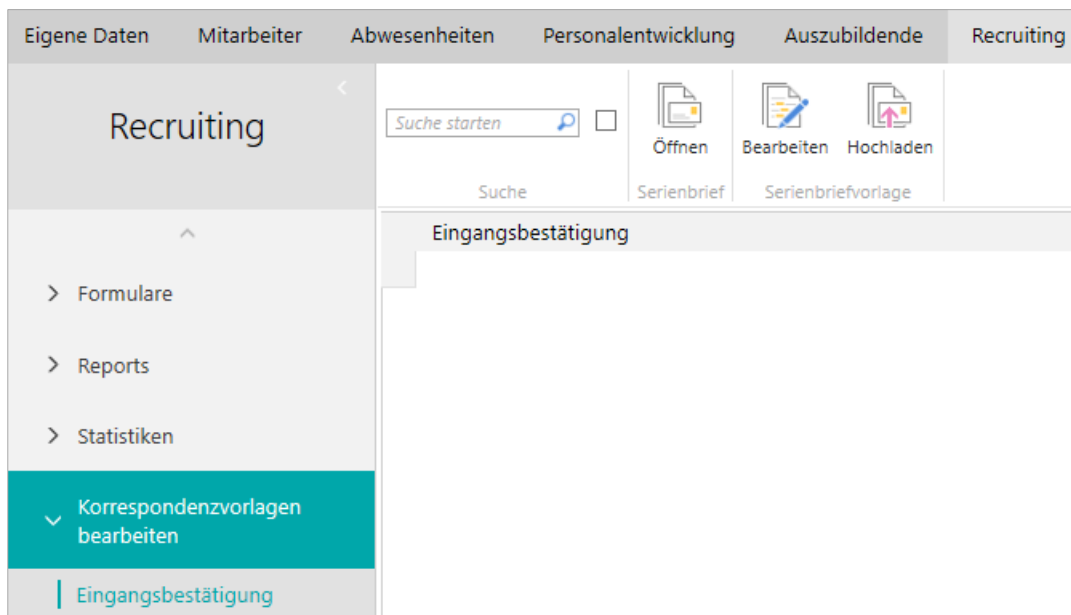
im Bewerbungsverfahren ausgewählten Bewerber in Word geöffnet. Hier können Sie den Brief weiterbearbeiten.

4.1 Eine Serienbriefvorlage bearbeiten

Um eine Serienbriefvorlage zu verändern, wählen Sie unter dem Hauptmenüpunkt *Recruiting* den Untermenüpunkt *Korrespondenzvorlagen bearbeiten*.

Folgende Menüpunkte stehen zur Verfügung (für jede Serienbriefvorlage gibt es jeweils eine entsprechende Mail-Vorlage):

- Eingangsbestätigung
- Zwischenbescheid
- Einladung Vorstellung
- Absageschreiben
- Anfrage Bewerberpool
- Zusageschreiben
- Arbeitsvertrag I
- Arbeitsvertrag II



Jetzt können Sie über die Toolbar die Serienbriefvorlage öffnen, bearbeiten und in die Datenbank hochladen (siehe **2.3 Eine Serienbriefvorlage bearbeiten und in die Datenbank hochladen**).