



## Inhalt

<b>1</b>	<b>ALLGEMEIN.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ORIENTIERUNG INNERHALB DES DATENBESTANDS.....</b>	<b>4</b>
2.1	DIE TOOLBAR .....	4
2.2	DIE STATUSLEISTE .....	4
<b>3</b>	<b>DATEN IN FORMULAREN EINGEBEN UND ÄNDERN.....</b>	<b>6</b>
3.1	AUSWAHLBOX.....	6
3.2	FELDER MIT E-MAIL- ODER INTERNET-ADRESSE.....	7
3.3	EINGABEHILFE BEI DATUMSFELDERN.....	7
3.4	MEHRFACHDATEN.....	7
3.5	BILD EINFÜGEN .....	8
3.6	DETAILLIERTE INFORMATIONEN AUFRUFEN .....	9
3.7	KALENDER.....	10
3.8	DOKUMENTE HOCHLADEN.....	11
3.9	DATENSATZ IN EINEM DATENSATZFORMULAR DUPLIZIEREN.....	11
<b>4</b>	<b>ZUSAMMENGEFASSTE METHODEN.....</b>	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>WERTE EINER AUSWAHLBOX PFLEGEN.....</b>	<b>14</b>
5.1.1	DATENSATZ HINZUFÜGEN .....	16
5.1.2	DATENSATZ FÜR DIE AUSWAHL IN DER AUSWAHLBOX SPERREN .....	17
5.1.3	DATENSATZ FÜR DIE VERWENDUNG IN BESTIMMTEN FUNKTIONEN KENNZEICHNEN .....	17
5.1.4	DATENSATZ LÖSCHEN.....	18
<b>6</b>	<b>DATEN IN ANALYSETABELLEN EINGEBEN UND ÄNDERN.....</b>	<b>19</b>

## 1 Allgemein

Das vorliegende Dokument gibt Ihnen eine ausführliche Hilfestellung im Umgang mit Formularen in perbit. Die Dateneingabe erfolgt in allen Formularen auf die gleiche Art und Weise.

Ob und in welchem Umfang eine Dateneingabe möglich ist, hängt davon ab, welchen Rollen die anwendende Person zugeordnet ist:

Die Eingabe von Daten ist für Personen, die der **Rolle Arbeitskraft** zugeordnet sind, nur eingeschränkt möglich. Beispielsweise können bei vorliegendem Schreibrecht Kontakt- und Adressdaten sowie Name, Familienstand, Bankverbindung und Notfallkontakte geändert, Dokumente hochgeladen oder Arbeitszeiten erfasst werden. Außerdem kann gesteuert werden, ob die private Adresse und die Kontaktdaten vor Führungskräften verborgen werden sollen. Zudem ist das Beantragen von Abwesenheiten oder deren Stornierung möglich sowie das Erfassen einer Krankmeldung inkl. Hochladen der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.

Anwendende, die der **Rolle Führungskraft** zugeordnet sind, können ihre Abwesenheiten beantragen bzw. Abwesenheiten ihrer Mitarbeitenden genehmigen, die Daten ihrer Mitarbeitenden pflegen und Bewerbende/Bewerbungen, die ihre Abteilung betreffen, bewerten. Innerhalb dieser Rolle gibt es zwei Ausprägungen: Führungskräfte mit Lese- und Schreibrecht und solche, die nur Lese-Rechte haben.

Anwendende, die der **Rolle Personalfachkraft** zugeordnet sind, können die Daten aller Mitarbeitenden und Bewerbenden pflegen. Ebenso verwalten sie natürlich ihre eigenen Daten. Innerhalb dieser Rolle gibt es drei Ausprägungen: nur Lese-Rechte, Lese-und-Schreib-Rechte und Lese-Schreib-Lösch-Rechte.

Die folgenden Erläuterungen beziehen sich in großen Teilen auf die der Rolle „Personalfachkraft (mit Lese-Schreib-Lösch-Rechten) zugeordneten Eingabemöglichkeiten. Für die Rolle Führungskraft und die Rolle Arbeitskraft stehen einige Punkte nicht zur Verfügung. Darauf wird im Einzelfall hingewiesen.

---

### Hinweis

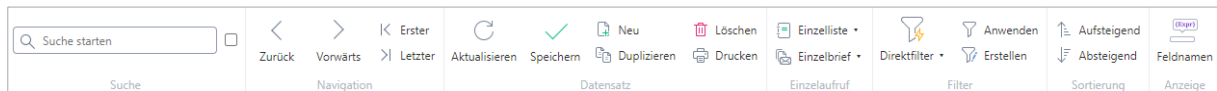
Bestimmte Einstellungen sind für einen reibungslosen Betrieb zwingend notwendig. Eine Zusammenfassung dieser **grundlegenden Einstellungen** finden Sie in einem separaten Bedienhinweis.

---

## 2 Orientierung innerhalb des Datenbestands

### 2.1 Die Toolbar

Ist ein Formular (z. B. *Mitarbeiter* → *Formulare* → *Mitarbeiterdaten I*) geöffnet, wird automatisch die entsprechende Toolbar mit den Bearbeitungsmöglichkeiten aktiviert:



- Suche (in Index- und Selektionsfeldern/Volltextsuche)
- Navigation (vorwärts-/zurückblättern, erster/letzter Datensatz)
- Datensatz
  - aktualisieren
  - speichern
  - Neuen Datensatz erstellen
  - Aktuellen Datensatz duplizieren (siehe **3.9 Datensatz in einem Datensatzformular duplizieren**)
  - löschen
  - drucken
- Einzelaufruf (Einzelliste/Einzelbrief/Einzelvorgang)
- Filter (Anwenden/Direktfilter)
- Sortierung (aufsteigend/absteigend)
- Anzeige (Feldnamen/Berechnungen im Tooltip anzeigen → on-/off-Schalter)

Die Toolbar stellt Icons für die Navigation in einem Formular und für die Bearbeitung der Daten zur Verfügung. Es sind nur die Icons aktiv, die momentan eingesetzt werden können.


Über den Tooltip (Mauskurzhilfe) erhält man in der Toolbar eine kleine „Soforthilfe“.

### 2.2 Die Statusleiste



Die Statusleiste befindet sich im unteren Bereich des Bildschirms und zeigt an

- welche Methode (Formular, Liste, Analysetabelle) geöffnet ist,
- in welchem Datensatz du dich befindest,
- welche Sortierung bei den Daten vorgenommen wird,
- ob und welcher Filter aktiv ist.


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

---


### Hinweis

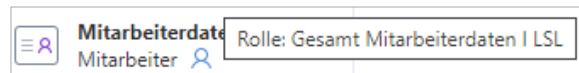
Wenn ein Stichtag festgelegt ist, kann er mit einem Klick auf das Symbol wieder deaktiviert werden. Der Stichtag wird dann wieder auf das aktuelle Datum gesetzt und die Schaltfläche optisch wieder in den Ursprungszustand zurückversetzt.

---

Wird über den Filterauswahldialog in der Toolbar bzw. den Filterauswahldialog beim Öffnen einer Liste ein Stichtag festgelegt, erscheint in der Statusleiste das Symbol . Der Stichtag bleibt beim Öffnen eines anderen Menüpunktes/Dashboard-Eintrags innerhalb der Mitarbeitendenverwaltung erhalten.

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

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



---


### 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.


---



### 3.2 Felder mit E-Mail- oder Internet-Adresse


E-Mail:  

Hinter Feldern, die eine E-Mail-Adresse enthalten, sehen Sie das Icon des E-Mail-Clients. Wenn Sie auf das Icon klicken, wird der E-Mail-Client mit der eingetragenen E-Mail-Adresse geöffnet.

Internet:  

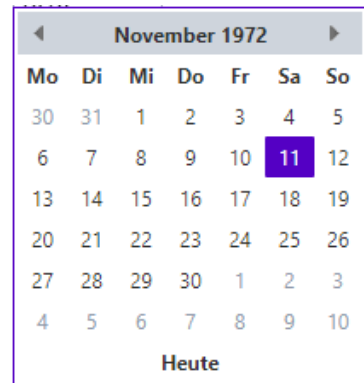
Hinter Feldern, die eine Internet-Adresse enthalten, sehen Sie das Icon des Internet Explorers. Wenn Sie auf das Icon klicken, wird der Internet Explorer mit der eingetragenen Internet-Adresse geöffnet.

### 3.3 Eingabehilfe bei Datumsfeldern

Wenn Sie ein Datum eintragen möchten, bewegen Sie die Maus über das vorgesehene Eingabefeld. Rechts daneben bzw. bei Tabellen im Eingabefeld erscheint ein Kalendersymbol . Klicken Sie es an und wählen Sie das gewünschte Datum aus.

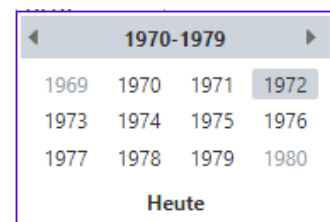
Mit einem Klick auf „Heute“ kann schnell das aktuelle Datum ausgewählt werden.

Über die Pfeile oben neben dem Monat wechseln Sie zum vorhergehenden bzw. folgenden Monat.



Wenn Sie oben direkt auf den Monat klicken, ändert sich die Ansicht und Sie können unten einen beliebigen Monat auswählen. Oben wird jetzt das aktuelle Jahr eingeblendet.

Wenn Sie auf das Jahr klicken, ändert sich die Ansicht wiederum, in diesem Fall so, dass Sie unten ein Jahr auswählen können.



### 3.4 Mehrfachdaten

Als Mehrfachdaten bezeichnet man die Daten, die z. B. eine Person betreffen, und die alle einem Thema zugeordnet sind. Dabei darf der Gültigkeitszeitraum sich ohne Weiteres überschneiden. So kann eine Person z. B. gleichzeitig zwei Kostenstellen zugeordnet sein oder drei Kinder haben, oder ein Seminar kann von sieben Personen besucht werden.

Es gibt es zwei Darstellungsmöglichkeiten:

#### Darstellung im Unterformular

**Entgeltentwicklung des Mitarbeiters**

---








 | 1 von 2

Hier verhält sich die Dateneingabe bzw. -änderung entsprechend der oben beschriebenen Icons (siehe 2.1 Die Toolbar).

Wenn die Felder des Formulars nur zum Lesen freigegeben sind, fehlen die Icons zum Neuanlegen und Löschen.

### Darstellung in einer Tabelle

Eine Tabelle eignet sich besonders zur Eingabe umfangreicher, gleich strukturierter Datenmengen.


Diese Darstellungsform ist vergleichbar mit dem Layout einer Liste, wobei im Gegensatz zu einer Liste nicht nur Informationen angezeigt, sondern – entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt – auch erfasst, verändert und gelöscht werden können.

Sprachen	
Sprache	Bewertung schriftlich
englisch	Grundkenntnisse
▶ französisch	Grundkenntnisse

Hier ändern Sie bestehende Einträge direkt und können in der letzten Zeile einen neuen Eintrag erzeugen. Durch einen Klick öffnen Sie die Zeile bzw. das Feld für die Bearbeitung. Die Zeile ist dann durch ein ▶ markiert. In jeder Zeile wird ein Datensatz angezeigt.

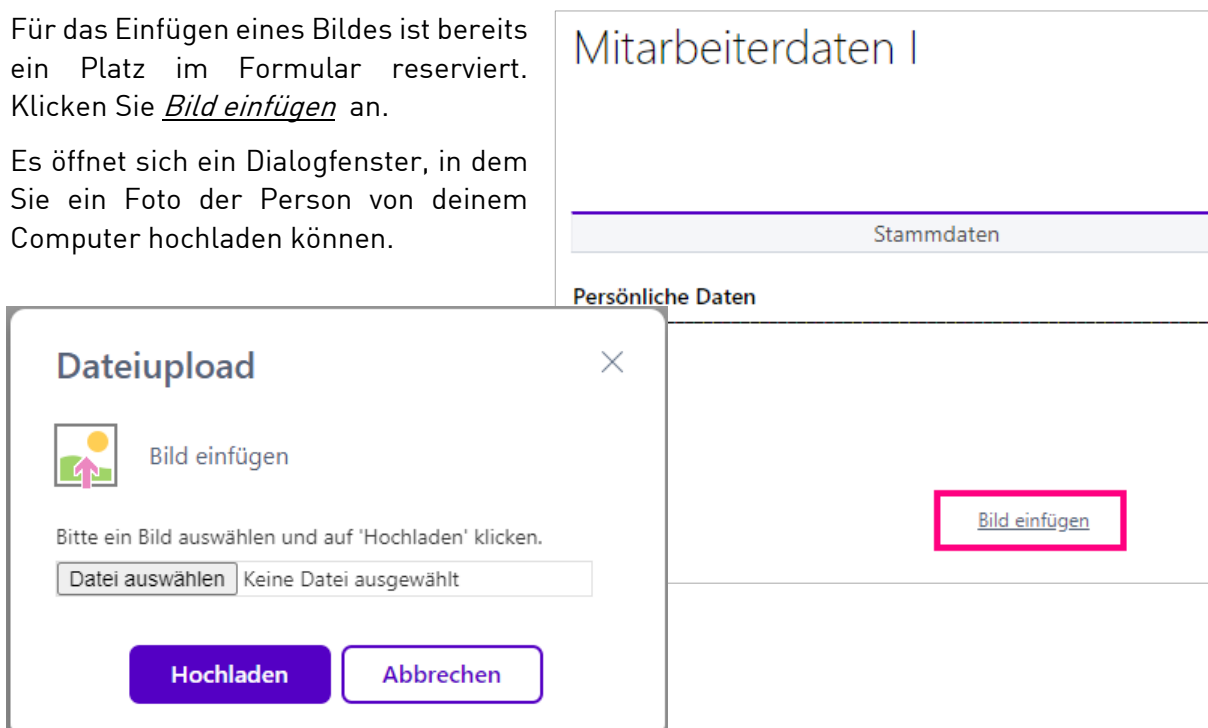
Wenn für die Eingabe eine Auswahlbox zur Verfügung steht (siehe 3.1 Auswahlbox), erscheint beim Mouse-over über das Eingabefeld das Icon ▼.

### 3.5 Bild einfügen

Um ein **Bild einer Person** einzufügen, wählen Sie den Menüpunkt *Mitarbeiter -> Formulare -> Mitarbeiterdaten I*. Klicken Sie in der Toolbar auf das Icon  Neu.

Für das Einfügen eines Bildes ist bereits ein Platz im Formular reserviert. Klicken Sie Bild einfügen an.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie ein Foto der Person von deinem Computer hochladen können.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header 'Mitarbeiterdaten I'. Below it, there are two sections: 'Stammdaten' and 'Persönliche Daten'. In the 'Persönliche Daten' section, there is a button labeled 'Bild einfügen' highlighted with a pink box. Overlaid on this is a 'Dateiupload' dialog box. The dialog box has a title bar with a close button (X). It contains an icon of a person with an arrow pointing up, followed by the text 'Bild einfügen'. Below this, it says 'Bitte ein Bild auswählen und auf 'Hochladen' klicken.' There is a text input field with the placeholder 'Datei auswählen' and the text 'Keine Datei ausgewählt'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Hochladen' (highlighted in purple) and 'Abbrechen'.



Um ein **Bild einer sich bewerbenden Person** einzufügen, wählen Sie den Menüpunkt *Recruiting* -> *Formulare* -> *Bewerber*.

### Tipp

Noch komfortabler können Sie das Bild per **Drag&Drop** in perbit einfügen. Dazu ziehen Sie die gewünschte Datei aus dem Explorer in die Anwendung. Sie erhalten eine Meldung über den erfolgreichen Upload der Datei.

### Bild ersetzen oder entfernen

Um ein Bild wieder zu entfernen oder durch ein aktuelleres zu ersetzen, klicken Sie auf das Bild. Nun wählen Sie Bild ersetzen oder Bild entfernen.

### Achtung

Wenn Sie „Bild entfernen“ anklicken, erscheint **keine** Warnmeldung. Sie bestätigen Ihre Aktion, indem Sie den Datensatz abspeichern.

## 3.6 Detaillierte Informationen aufrufen

In perbit können Sie detaillierte Informationen aufrufen ohne die Methode, in der Sie sich befinden, verlassen zu müssen.

### Beispiel:

Sie sehen sich unter dem Menüpunkt *Personalentwicklung* -> *Formulare* -> *Weiterbildung* eine tabellarische Übersicht der Weiterbildungsmaßnahmen einer Person an. Detaillierte Informationen zu den einzelnen Maßnahmen erhalten Sie durch einen einfachen Klick auf Details in der entsprechenden Zeile:

Weiterbildung						
<b>Markus Abel</b> perbit Software GmbH / Aktiv						
Weiterbildungsmaßnahmen des Mitarbeiters						
Bezeichnung Maßnahme	Datum von	Datum bis	Status Teilnehmer	Kosten der Maßnahme	Gesamtkosten	Details
Erste Hilfe	19.06.2018	19.06.2018	teilgenommen	35,00 €	35,00 €	<a href="#">Details</a>
Datenschutzunterweisung	04.06.2018	04.06.2018	teilgenommen		0,00 €	<a href="#">Details</a>

Es öffnet sich ein Pop-up. Sie können Ihre Eingaben/Änderungen speichern, indem Sie auf den Button *Speichern* klicken; mit einem Klick auf den Button „Abbrechen“ schließen Sie das Formular, ohne zu speichern. In beiden Fällen kehren Sie zum Ausgangsformular zurück.

**perbit** ×

## Weiterbildungsmaßnahme

**Markus Abel**  
perbit Software GmbH / Aktiv

**Weiterbildungsmaßnahme des Mitarbeiters**

---

Bezeichnung:

Datum von/bis:   Anzahl Tage:

Art der Maßnahme:  ...

Status Teilnehmer:  ...

Veranstalter:

Interne Maßnahme

Kosten Maßnahme:

Reisekosten:

Übernachungskosten:

Gesamtkosten:

Kostenstelle:

Bemerkung:

### 3.7 Kalender

Im Kalender werden die Abwesenheiten der Mitarbeitenden in kalendarischer Ansicht sichtbar gemacht. Das Kalenderelement ist Bestandteil eines Formulars. Daher kann die Toolbar eines Formulars genutzt und es kann z. B. nach bestimmten Datensätzen gefiltert werden. Im Kalender können Sie manuell Einträge von Abwesenheiten vornehmen und bearbeiten. Auch Ihren Urlaub können Sie aus **Ihrem** Kalender heraus beantragen.

---

#### Hinweis

Nähere Informationen zur Funktion „Kalender“ finden Sie in einem separaten Bedienhinweis.

---

Für die Darstellung des Ausbildungsplans wird in perbit u. a. der Kalender verwendet. Im Gegensatz zu den Abwesenheiten können hier aber keine Einträge gemacht werden.

### 3.8 Dokumente hochladen

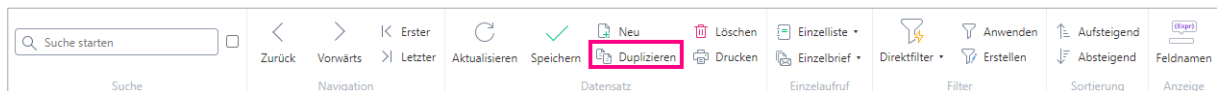
Externe Dokumente können in perbit eingefügt werden. Sie dienen dazu, Informationen, die nicht direkt in der Datenbank gespeichert sind, über eine Datei mit der Datenbank zu verbinden. Bei Bedarf wählt die anwendende Person das gewünschte externe Dokument aus, um es mit dem entsprechenden Anwendungsprogramm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

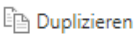
#### Hinweis

Ausführlichere Informationen zur **Dokumentenverwaltung** finden Sie in einem separaten Bedienungshinweis.

### 3.9 Datensatz in einem Datensatzformular duplizieren

Durch das Duplizieren eines Datensatzes auf einem Datensatzformular kann der Aufwand für die Eingabe ähnlicher Daten reduziert werden.



Nach einem Klick auf das Icon  „Duplizieren“ öffnet sich ein Dialog, in dem grundsätzlich die Wahl zwischen dem einfachen und dem kompletten Duplizieren besteht:

#### Einfaches Duplizieren

Es werden nur die vorhandenen Daten auf dem aktuellen Formular dupliziert.

Wird diese Option gewählt und mit dem Button „Duplizieren“ bestätigt, schließt sich der Dialog und man erhält das Formular mit dem neuen Datensatz. Sind auf dem Formular nicht alle Indexfelder vorhanden, so wird die Option „Einfaches Duplizieren“ ausgegraut und kann nicht angewählt werden.

#### Komplettes Duplizieren

Der Datensatz wird dupliziert inklusive der historischen Daten, Mehrfachdaten sowie abhängigen Objekten. In diesem Fall müssen die darunter stehenden Indexfelder gefüllt werden.

Durch Klick auf „Duplizieren“ wird der Duplizier-Vorgang gestartet.

Es erscheint eine Warnmeldung, in der auf mögliche Performance-Probleme sowie fehlende Plausibilitätsprüfungen hingewiesen wird.

Wird der Dialog mit „Ja“ bestätigt, öffnet sich ein weiterer Dialog, der Details zum Duplizieren, den aktuellen Fortschritt sowie Meldungen anzeigt.

Während des Duplizierens ist ein Abbruch über den Button „Abbrechen“ möglich. Es werden dann keine Daten gespeichert; die Transaktion wird komplett rückgängig gemacht.

---

### Achtung

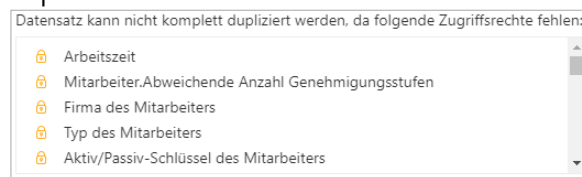
Es werden auch die Datensätze komplett dupliziert, bei denen ein Prozess läuft. Wenn z. B. bei einer Person ein Abwesenheitsantrag noch nicht abgeschlossen ist, wird auch dieser Eintrag dupliziert. Hier kann es dann auch im Objekt „Abwesenheitsprozesse“ zu doppelten Daten kommen. Das kann dazu führen, dass ein aktiver Antrag nicht abgeschlossen werden kann.

---

---

### Hinweis

Auf evtl. fehlende Zugriffsrechte wird im Dialog hingewiesen. Der Datensatz kann dann nicht dupliziert werden.



## 4 Zusammengefasste Methoden

Unterschiedliche Methoden (Formular, Liste, Analysetabelle, Diagramm), können in einem Formular zusammengefasst sein. In diesem Fall besteht zwischen den Methoden eine Abhängigkeit.

**Beispiel:** Dashboard-Eintrag *Mitarbeiterübersicht* in der Dashboard-Gruppe *Meine Kollegen* bzw. Menüpunkt *Unternehmen -> Reports -> Mitarbeiterübersicht*

Hier ist auf der linken Seite eine tabellarische Auflistung aller Mitarbeitenden zu sehen.

### Mitarbeiterübersicht

Name, Vorname	Abteilung
Abel, Marius	Verwaltung
Abele, Nadja	Einkauf
Adamschick, Hildegard	Verwaltung
Albert, Tina	Produktion
Barsch, Holger	Verwaltung
Barsel, Nico	Vertrieb Inland
Bitter, Alexander	Forschung und Entwicklung
Bongartz, Alina	Produktion
Buhlman, Lorraine	Verwaltung
Dahlmeier, Hans Peter	Produktion
Ebbigmann, Marie-Sophie	Produktion
Epping, Dieter	Produktion
Fischer, Helmut	Lager
Freisinger, Ute	Vertrieb Inland
Göring, Marlies	Geschäftsführung
Hausmann, Dominik	Produktion
Kaufmann, Lars	Einkauf
Keller, Angelika	Verwaltung
Koffler, Alexander	Forschung und Entwicklung
Kohlbrecher, Hans	Vertrieb Inland
Lückertz, Nadine	Vertrieb Ausland
Lummer, Bernd	Produktion
Maimann-Voss, Anne	Vertrieb Inland
Maurer, Carmen	Verwaltung Auslandsgeschäfte
Nordheim, Fritz	Produktion
Otto, Karlo	Geschäftsführung
Peters, Cornelia	Geschäftsführung
Rechmann, Ernst-Otto	Produktion
Scherz, Judith	Vertrieb Inland

### Mitarbeiterdaten

**Holger Barsch**  
perbit Software GmbH / A/d/v

---

**Organisatorische Einordnung**

Firma:

Bereich:

Abteilung:

Team:

Funktion(en):

---

**Dienstliche Kontaktdaten**

Telefon:

Mobiltelefon:


E-Mail:

Zimmernummer:

Standort:

---

**Passbild**




---

**Betriebliche Daten**

Betriebszug, Jahre/Monate:  /

Abhängig von der Auswahl einer Person werden deren Daten auf der rechten Seite in komprimierter Form abgebildet.

## 5 Werte einer Auswahlbox pflegen

Das Pflegen von Tabellenwerten ist nur für die Rolle Personalfachkraft mit mindestens Schreibrechten verfügbar.

In sehr vielen Formularen können mittels einer Auswahlbox die Daten komfortabel eingegeben werden. Die Werte der Auswahlbox wiederum sind – bis auf wenige Ausnahmen – editierbar. Falls ein Wert fehlt oder nicht korrekt bezeichnet ist, nehmen Sie diesen in die Tabelle auf bzw. korrigieren ihn.

### Beispiel:

Sie haben den Tab *Sprachen und Ausland* im Formular *Qualifikationsdaten* (Menüpunkt *Personalentwicklung -> Formulare -> Qualifikationsdaten*) geöffnet und möchten nun für eine Person die Sprache *Rumänisch* erfassen. Wenn Sie in die letzte leere Zeile der Spalte „Sprache“ klicken, wird eine Auswahlbox angezeigt. Hier fehlt allerdings die Sprache „Rumänisch“.

**Qualifikationsdaten**

**Holger Barsch**  
perbit Software GmbH / Aktiv

Übersicht | Schulische und akademische Ausbildung | Beruflicher Werdegang

**Sprachen** Sprache

Sprache	Bewertung schriftlich	Bewertung mündlich
englisch	sehr gute Kenntnisse	sehr gute Kenntnisse
französisch	Grundkenntnisse	Grundkenntnisse
<input type="text" value=""/>		

**Ausland**


Von	Bis	Bemerkung


**Auswahlbox:**

- Afrikaans
- dänisch
- deutsch
- englisch
- finnisch
- französisch
- griechisch
- italienisch
- japanisch
- latein
- niederländisch
- polnisch
- portugiesisch
- russisch
- spanisch
- türkisch
- ungarisch


Klicken Sie auf den Button Sprache.

Es öffnet sich ein Pop-up, in dem Sie die nötige Ergänzung in der Tabelle *Sprache* vornehmen können.

Wählen Sie *Speichern*, um Ihre Einträge zu fixieren. Danach schließen Sie das Pop-up über das Symbol  im Kopf des Fensters.


Alternativ können Sie beide Schritte gleichzeitig durchführen, indem Sie nach erfolgter Änderung auf das  klicken. Die Änderung wird gespeichert und das Fenster geschlossen.

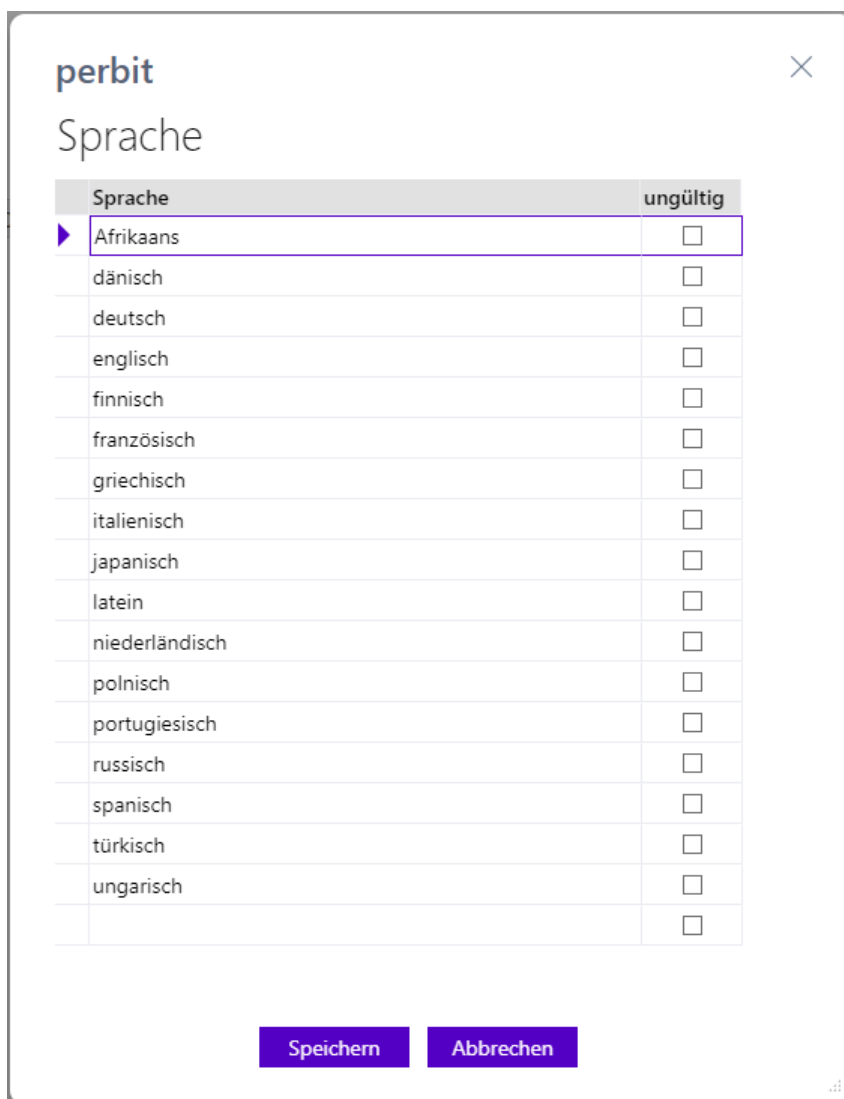
Mittels des Buttons „Abbrechen“ wird das Fenster ohne Datenspeicherung geschlossen.

In den meisten Fällen erkennen Sie eine editierbare Tabelle an dem Icon .

Weiteres Beispiel:

Eine Person ist Mitglied einer Krankenversicherung, die noch nicht in der Auswahlbox enthalten ist.

Klicken Sie auf das Icon  hinter dem Eingabefeld „Krankenkasse“ und nehmen Sie im sich öffnenden Pop-up den Namen der Krankenkasse in die Tabelle auf (Dashboard-Eintrag *Mitarbeiterdaten II* in der Dashboard-Gruppe *Mitarbeiter* bzw. Menüpunkt *Mitarbeiter* -> *Formulare* -> *Mitarbeiterdaten II*).



Sprache	ungültig
Afrikaans	<input type="checkbox"/>
dänisch	<input type="checkbox"/>
deutsch	<input type="checkbox"/>
englisch	<input type="checkbox"/>
finnisch	<input type="checkbox"/>
französisch	<input type="checkbox"/>
griechisch	<input type="checkbox"/>
italienisch	<input type="checkbox"/>
japanisch	<input type="checkbox"/>
latein	<input type="checkbox"/>
niederländisch	<input type="checkbox"/>
polnisch	<input type="checkbox"/>
portugiesisch	<input type="checkbox"/>
russisch	<input type="checkbox"/>
spanisch	<input type="checkbox"/>
türkisch	<input type="checkbox"/>
ungarisch	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Speichern Abbrechen

### 5.1.1 Datensatz hinzufügen

Wenn Sie die Tabelle um einen neuen Datensatz erweitern möchten, klicken Sie in die letzte, leere Zeile. Die Zeile wird farbig umrandet und am Anfang der Zeile erscheint das Symbol ▶.

perbit

Krankenkasse

Nummer Krankenkasse	Krankenkasse	Details	ungültig
1	AOK	<a href="#">Details</a>	<input type="checkbox"/>
2	Barmer	<a href="#">Details</a>	<input type="checkbox"/>
3	BKK	<a href="#">Details</a>	<input type="checkbox"/>
4	DAK	<a href="#">Details</a>	<input type="checkbox"/>
5	Debeka	<a href="#">Details</a>	<input type="checkbox"/>
6	IKK	<a href="#">Details</a>	<input type="checkbox"/>
7	Knappschaft	<a href="#">Details</a>	<input type="checkbox"/>
8	Techniker Krankenkasse	<a href="#">Details</a>	<input type="checkbox"/>
▶			<input type="checkbox"/>

Tragen Sie die fehlende Krankenkasse ein und speichern Sie Ihren Eintrag ab. Nun ist in der Spalte „Details“ auch ein entsprechender Eintrag vorhanden. Über diese Weiterleitung können Sie detaillierte Angaben (z. B. Adresse, Telefonnummer, Ansprechpartner) zu der neuen Krankenkasse eintragen.

Alternativ können Sie auch durch einen Klick mit der rechten Maustaste einen neuen Datensatz erzeugen. Ein Klick auf „Neuer Datensatz“ erzeugt eine leere Zeile unterhalb des letzten Eintrags, in der Sie nun die neuen Daten erfassen können.

Krankenkasse

Nummer Krankenkasse	Krankenkasse
▶ 1	AOK
2	
3	
4	

+ Neuer Datensatz

✓ Datensatz speichern

🗑️ Datensatz löschen



### 5.1.2 Datensatz für die Auswahl in der Auswahlbox sperren

In den Referenztabelle haben Sie die Möglichkeit, einen Datensatz zu sperren. Aktivieren Sie dazu auf der rechten Seite des gewählten Eintrags die Checkbox „ungültig“.

Krankenkasse			
Nummer Krankenkasse	Krankenkasse	Details	ungültig
1	AOK	<a href="#">Details</a>	<input type="checkbox"/>
▶ 2	Barmer	<a href="#">Details</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	BKK	<a href="#">Details</a>	<input type="checkbox"/>

Der Datensatz ist nun in der Auswahlbox nicht mehr enthalten, kann aber problemlos wieder „reaktiviert“ werden. Entfernen Sie dazu das „Häkchen“ wieder.

Krankenkasse:	DAK
Identifikationsnr.:	1 AOK
Steuerklasse:	3 BKK
SV-Schlüssel:	4 DAK
Kinderfreibetrag:	5 Debeka
Konfession:	6 IKK
	7 Knappschaft
	8 Techniker Krankenkasse

### 5.1.3 Datensatz für die Verwendung in bestimmten Funktionen kennzeichnen

In einigen Tabellen können Sie ein Kennzeichen vergeben, um die Verwendung auf bestimmte Funktionen/Module zu begrenzen (betrifft Mitarbeiter/betrifft Bewerber). In den Auswahlboxen auf den Formularen zur Dateneingabe ist die Selektion dann entsprechend eingeschränkt, sodass nur die Auswahlmöglichkeiten erscheinen, bei denen die jeweilige Checkbox aktiviert ist.

Beispiel Tabelle „Dokumentart“:

Dokumentart						
Dokumentart	Bezeichnung Parsing	betrifft Mitarbeiter	betrifft Bewerber	Sichtbar für Mitarbeiter	Info an Mitarbeiter	ungültig
▶ Anschreiben		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsvertrag		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitszeugnis	recommendation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AU		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beurteilung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bewerbungsunterlagen	application	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deckblatt	cover	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gehaltsabrechnung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Homeoffice Vereinbarung		<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>

In dieser Tabelle können Sie außerdem festlegen, ob das Dokument für die anwendende Person sichtbar sein soll und ob diese Person eine Info erhalten soll.

Beispiel Tabelle „Zielart“ (Funktion „Zielvereinbarungen“):

Zielart				
Zielart	Mitarbeiterziel	Gruppenziel	Unternehmensziel	ungültig
Gruppenziel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiterziel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unternehmensziel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hier wird festgelegt, ob die Zielart eine einzelne Person, eine Gruppe oder das Unternehmen betrifft.

### 5.1.4 Datensatz löschen

Um einen Datensatz aus einer Referenztable zu löschen, markieren Sie diesen und klicken auf die rechte Maustaste. Wählen Sie „Datensatz löschen“.

Krankenkasse	
Nummer Krankenkasse	Krankenkasse
1	
2	
3	
4	

+ Neuer Datensatz

✓ Datensatz speichern

🗑️ Datensatz löschen

#### Hinweis

Es empfiehlt sich, aktuell nicht benötigte Einträge in den Tabellen **nicht** zu löschen, sondern mit dem Hinweis *ungültig* zu versehen. So erscheinen sie nicht unnötigerweise in der Auswahlbox, können aber problemlos wieder „reaktiviert“ werden (siehe 5.1.2 Datensatz für die Auswahl in der Auswahlbox sperren).

## 6 Daten in Analysetabellen eingeben und ändern

Eine Analysetabelle liefert eine Auswertung von Daten in einer besonderen Form. Sofern Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen, können Sie über die Toolbar der Analysetabelle alle Funktionen nutzen, die Sie von den Formularen kennen, z. B. einen bestimmten Datensatz suchen lassen oder die Daten nach Excel oder als PDF exportieren.

Sofern nicht alle Felder geschützt sind, können Sie in Analysetabellen auch Daten eingeben bzw. editieren.

**Das Ändern der Daten in einer Analysetabelle ist für die Rolle Arbeitskraft nicht möglich.**

Beispiel: Menüpunkt *Mitarbeiter* -> *Reports* -> *Firmen-PKW*

Mitarbeiter mit Firmen-PKW																
Personalnummer	Name, Vorname	Firmen-PKW ab	Hersteller/Modell	Nächster TÜV-Termin	Kennzeichen	Listenpreis	Monatl. Eigenanteil Mitarbeiter	Elektro-/Hybrid	0,25%-Regelung	Fahrtenbuch	Entfernung Wohnung-Arbeitsstätte	Entfernungspauschale	1%-Regelung	Steuerwert Vorteil PKW	Parkplatznummer	Bemerkung
012099	Abel, Markus	01.08.2018	Ford SMax	25.08.2022	ST-PB 311	35.268,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		25	264,00 €	352,00 €	616,00 €	25
012098	Abel, Nadja	03.05.2018	Seat Ateca	17.10.2021	ST-PB 341	33.890,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		15	152,10 €	338,00 €	490,10 €	11
011001	Adamschick, Hildegard	17.04.2018	Opel Astra	05.05.2023	ST-PB 342	31.500,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		23	217,35 €	315,00 €	532,35 €	12
011002	Barsch, Holger	28.04.2018	VW Golf Variant	15.02.2023	ST-PB 343	34.800,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8	83,52 €	348,00 €	431,52 €	13
021003	Bitter, Alexander	18.05.2018	VW Golf	16.10.2022	ST-PB 344	29.500,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		18	159,30 €	295,00 €	454,30 €	14
021004	Dahlmeier, Hans Peter	23.05.2018	Opel Astra	27.05.2022	ST-PB 345	32.200,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12	115,92 €	322,00 €	437,92 €	15
021007	Fischer, Helmut	05.06.2018	VW Golf Variant	19.11.2021	ST-PB 346	33.900,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30	305,10 €	339,00 €	644,10 €	16
011008	Freisinger, Ute	15.05.2018	VW Golf Variant		ST-PB 352	35.600,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		14	149,52 €	356,00 €	505,52 €	22
011015	Kohlbrecher, Hans	19.06.2018	Seat Ateca	25.10.2021	ST-PB 347	35.200,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		17	179,52 €	352,00 €	531,52 €	17
021017	Lumier, Bernd	13.05.2018	Audi A3 Sportback	01.12.2021	ST-PB 348	37.300,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	22,38 €	373,00 €	395,38 €	18
031049	Maurer, Carmen	17.04.2018	Opel Astra	27.03.2022	ST-PB 349	33.000,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		18	178,20 €	330,00 €	508,20 €	19
011020	Otto, Karlo	15.03.2018	Audi Q7	13.09.2022	ST-PB 340	72.500,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10	217,50 €	725,00 €	942,50 €	10
011037	Scherz, Judith	26.05.2018	Seat Leon ST	04.01.2023	ST-PB 353	32.800,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10	98,40 €	328,00 €	426,40 €	23
011031	Vogel, Karin	19.04.2018	VW Golf	19.03.2022	ST-PB 350	31.500,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		27	255,15 €	315,00 €	570,15 €	20
031036	Vogelweide, Matthias	23.05.2018	Audi A3 Sportback	17.11.2021	ST-PB 351	37.300,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		16	179,04 €	373,00 €	552,04 €	21
Anzahl PKWs:		15			Ø-Listenpreis:	36.417,20 €						Summe:	2577,00 €	5461,00 €	8038,00 €	

In dieser Analysetabelle werden alle Mitarbeitenden, die über einen Firmen-PKW verfügen, abgebildet. Falls eine dieser Personen einen neuen Firmenwagen erhält, können Sie hier direkt die notwendigen Änderungen vornehmen, z. B. das neue Modell sowie einen neuen Listenpreis eintragen.

Speichern Sie den Datensatz (Icon „Speichern“ in der Toolbar).