

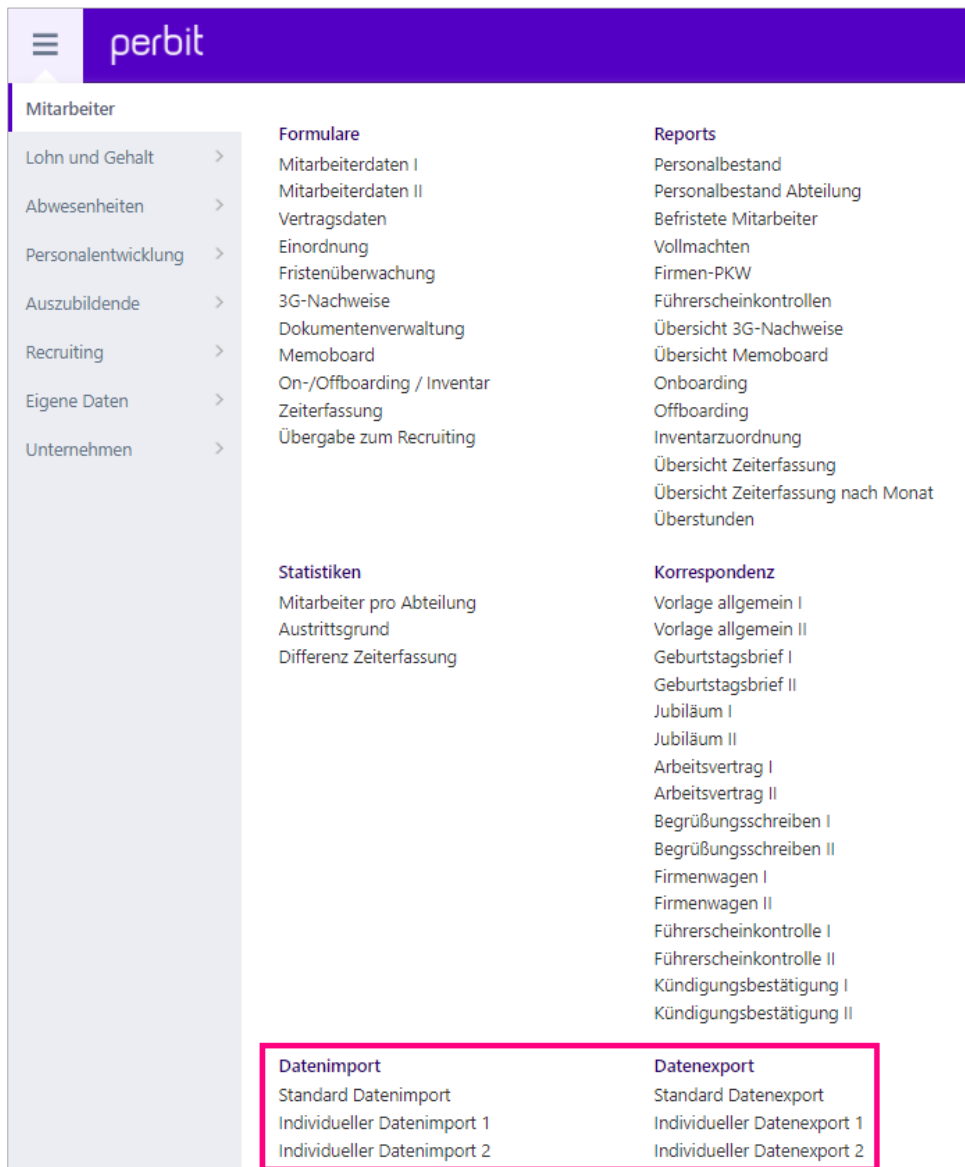
Bedienhinweis
Datenimport und -export
in
perbit®

Inhalt

1	<i>ALLGEMEINES</i>	3
2	<i>DATENIMPORT</i>	6
2.1	STANDARD IMPORT	6
2.2	INDIVIDUELLE KONFIGURATION	7
2.3	DAS IMPORT-PROTOKOLL.....	8
3	<i>DATENEXPORT</i>	9
3.1	STANDARDEXPORT	9
3.2	INDIVIDUELLE KONFIGURATION	10

1 Allgemeines

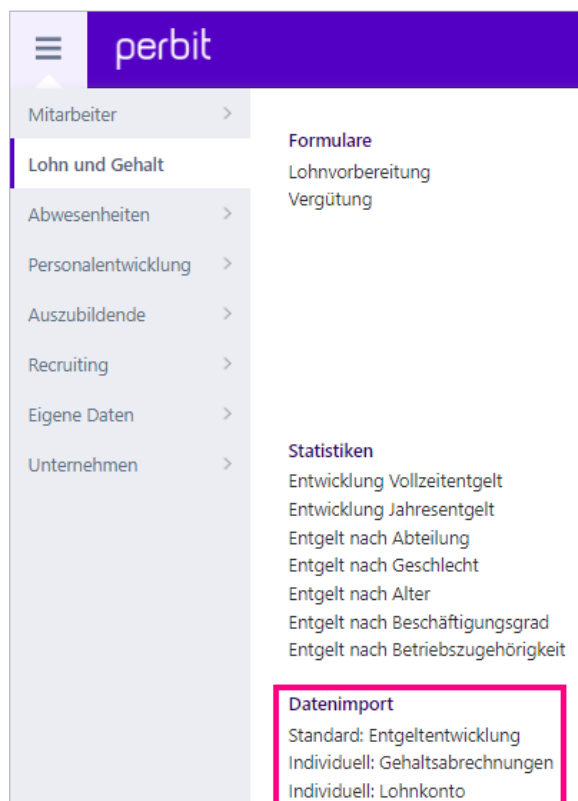
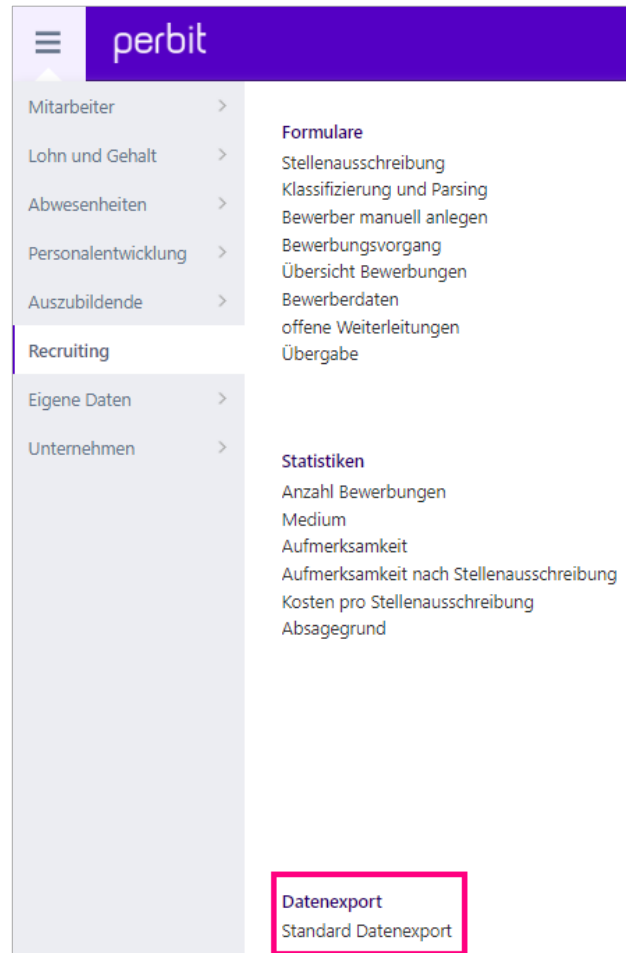
Unter dem Menüpunkt *Datenimport / Datenexport* im Hauptmenüpunkt *Mitarbeiter* können Sie die Daten der Mitarbeitenden aus bestehenden Systemen schnell und unkompliziert in perbit ein- bzw. auslesen. Darüber hinaus kann es an dieser Stelle in Ihrem perbit-System bis zu zwei individuelle Importe geben.



The screenshot shows the 'perbit' software interface. On the left is a navigation menu with 'Mitarbeiter' selected. The main content area is divided into several sections:

- Formulare**:
 - Mitarbeiterdaten I
 - Mitarbeiterdaten II
 - Vertragsdaten
 - Einordnung
 - Fristenüberwachung
 - 3G-Nachweise
 - Dokumentenverwaltung
 - Memoboard
 - On-/Offboarding / Inventar
 - Zeiterfassung
 - Übergabe zum Recruiting
- Reports**:
 - Personalbestand
 - Personalbestand Abteilung
 - Befristete Mitarbeiter
 - Vollmachten
 - Firmen-PKW
 - Führerscheinkontrollen
 - Übersicht 3G-Nachweise
 - Übersicht Memoboard
 - Onboarding
 - Offboarding
 - Inventarzuordnung
 - Übersicht Zeiterfassung
 - Übersicht Zeiterfassung nach Monat
 - Überstunden
- Statistiken**:
 - Mitarbeiter pro Abteilung
 - Austrittsgrund
 - Differenz Zeiterfassung
- Korrespondenz**:
 - Vorlage allgemein I
 - Vorlage allgemein II
 - Geburtsbrief I
 - Geburtsbrief II
 - Jubiläum I
 - Jubiläum II
 - Arbeitsvertrag I
 - Arbeitsvertrag II
 - Begrüßungsschreiben I
 - Begrüßungsschreiben II
 - Firmenwagen I
 - Firmenwagen II
 - Führerscheinkontrolle I
 - Führerscheinkontrolle II
 - Kündigungsbestätigung I
 - Kündigungsbestätigung II
- Datenimport** (highlighted with a red box):
 - Standard Datenimport
 - Individueller Datenimport 1
 - Individueller Datenimport 2
- Datenexport** (highlighted with a red box):
 - Standard Datenexport
 - Individueller Datenexport 1
 - Individueller Datenexport 2

Ebenso ist unter dem Menüpunkt „Recruiting“ ein Export der Daten der Bewerbenden möglich.



Die Entgeltentwicklung der Mitarbeitenden kann unter dem Menüpunkt *Lohn und Gehalt* ein- bzw. ausgelesen werden. Darüber hinaus können die individuellen Importe/Exporte *Gehaltsabrechnung* und *Lohnkonto* genutzt werden. Diese werden vom perbit-Support erstellt.

Um den Datenimport vornehmen zu können, werden die entsprechenden Zugriffsrechte benötigt.

In einem Dialog wird die **Importdatei** hochgeladen. Dabei werden externe Dokumente oder Bilder erkannt und können in einer ZIP-Datei zusätzlich eingelesen werden.

Es wird ein Import-Protokoll erzeugt und an die im Dialog angegebene(n) E-Mail-Adresse(n) geschickt.

Der Import startet im Hintergrund. Dadurch ist ein Weiterarbeiten gewährleistet.

Achtung

Wenn die hochgeladene Datei nicht genau zum ausgewählten Import passt, kann der Import nicht durchgeführt werden!

Die in perbit gespeicherten Daten können über den Menüpunkt *Datenexport* im Hauptmenüpunkt *Mitarbeiter* bzw. *Recruiting* wieder exportiert werden. Ein Export der Entgeltentwicklung und ggf. der Gehaltsabrechnungen sowie des Lohnkontos ist ebenfalls möglich.

Hinweis

Beachten Sie bitte, dass Umfang und Struktur der heruntergeladenen Daten beim Standardexport fest vorgegeben sind! Darüber hinaus können in Absprache mit dem perbit-Support individuelle Datenexporte definiert werden.

Alternativ können Sie eigene Analysetabellen mit frei konfigurierbarem Inhalt erstellen und diese als Excel-Datei ausgeben. Weitere Informationen zum **Erstellen von Analysetabellen** sind in einem separaten Bedienhinweis enthalten.

2 Datenimport

Sie starten einen Import über den Menüeintrag „Datenimport“.

Stammdaten der Mitarbeitenden und Vergütungsdaten können in Standard-Importen in perbit eingelesen werden. Hierfür stellen wir entsprechende Vorlagen zur Verfügung (service@perbit.cloud).

Alle anderen Datenimporte müssen individuell eingerichtet werden.

2.1 Standard Import

Beim Klick auf den Menüeintrag öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Importeinstellungen eingeben:

Importeinstellungen

Importdatei Keine Datei ausgewählt ⓘ

E-Mail ⓘ

Nach dem Upload der Import- und/oder ZIP-Datei wird der Import im Hintergrund gestartet und ausgeführt. Nach Beendigung des Imports wird das Protokoll an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

Auswahl der Importdatei

E-Mail-Adresse(n) hinterlegen

Ein Klick auf „Importdatei“ bietet die Möglichkeit, die zu importierende Datei auszuwählen und hochzuladen. Das blaue Info-Icon zeigt die zulässigen Dateiformate an.

ACHTUNG

Beachten Sie bitte, dass die hochgeladene Datei genau zum ausgewählten Import passen muss!

Um ein **Protokoll über den Import** zu erhalten, geben Sie im Dialogfenster „Import Mitarbeiterstammdaten Standard“ eine oder mehrere **E-Mail-Adresse(n)** an. Bei der Angabe mehrerer E-Mail-Adressen müssen diese durch ein Komma voneinander getrennt sein.

Es muss zwingend eine gültige E-Mail-Adresse angegeben werden.

Nach Auswahl der Importdatei wird der Import im Hintergrund gestartet. Bei fehlenden Zugriffsrechten erscheinen noch vor dem Start des Imports entsprechende Hinweise.

Sie werden durch eine Benachrichtigung rechts unten im Anwendungsfenster (ähnlich der Benachrichtigung über eine neue Aufgabe) über den Start des Imports informiert.



Ein **laufender Import** ist an dem Icon im Header zu erkennen.

Achtung

Solange noch ein Import läuft, kann kein weiterer Import gestartet werden!

Mit einem Klick auf das Icon öffnet sich ein Dialog, in dem der Fortschritt des Imports anhand eines Fortschrittsbalkens angezeigt wird.

Der Import kann jederzeit von der Person, die den Import gestartet hat, abgebrochen werden. In diesem Fall wird die aktuelle Zeile in der Import-Datei komplett eingelesen, bevor der **Abbruch** erfolgt. Das Import-Protokoll wird an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Dort sind alle Detailinformationen enthalten (siehe **2.3 Das Import-Protokoll**).

2.2 Individuelle Konfiguration

Ein **individueller Import** muss von perbit eingerichtet werden!

Der Datenimport kann u. U. genauso erfolgen, wie beim Standard-Import. Enthält der Import allerdings externe Dokumente und/oder Bilder, müssen diese in einer ZIP-Datei hochgeladen werden. Ist dies nicht der Fall, wird im Import-Protokoll ein entsprechender Eintrag erzeugt.

ACHTUNG

Die ZIP-Datei darf keine Unterordner enthalten!

Statt des normalen Dialogs erscheint dann automatisch ein zweiter Button zum Dateiupload:

Importdatei	Mitarbeiter Passbilder.txt	i
ZIP-Datei	Keine Datei ausgewählt	i
E-Mail	insight@perbit.de	i

Durch einen Klick auf „ZIP-Datei“ kann die Datei ausgewählt und hochgeladen werden:

Wenn bei einem Import, welcher externe Dokumente / Passbilder einliest, keine ZIP-Datei hochgeladen wird, kann der Import trotzdem ausgeführt werden. Die übrige Importdatei wird dann eingelesen und es erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll (siehe **2.3 Das Import-Protokoll**).

2.3 Das Import-Protokoll

Nachdem der Import abgeschlossen ist, wird das Import-Protokoll per E-Mail an die angegebene(n) E-Mail-Adresse(n) versendet.



Wenn das Protokoll nicht versendet werden kann, erscheint bei der nächsten Anmeldung eine Systemmeldung.

3 Datenexport

Mit einem Datenexport können Sie die in deinem perbit-System gespeicherten Daten schnell und unkompliziert in eine CSV-Datei (Textdatei) sichern.

Sie starten einen Export über den entsprechenden Menüeintrag *Datenexport*. Hier kann es neben dem Standard-Export auch individuelle Datenexporte geben.

3.1 Standardexport

Bei einem Klick auf den Menüpunkt *Standard Datenexport (Mitarbeiter -> Datenexport -> Standard Datenexport bzw. Recruiting -> Datenexport)* öffnet sich ein Dialog, in dem der Name der Download-Datei eingetragen wird. Außerdem können Sie einen Filter anwenden (z. B. Auswahl Mitarbeiter).

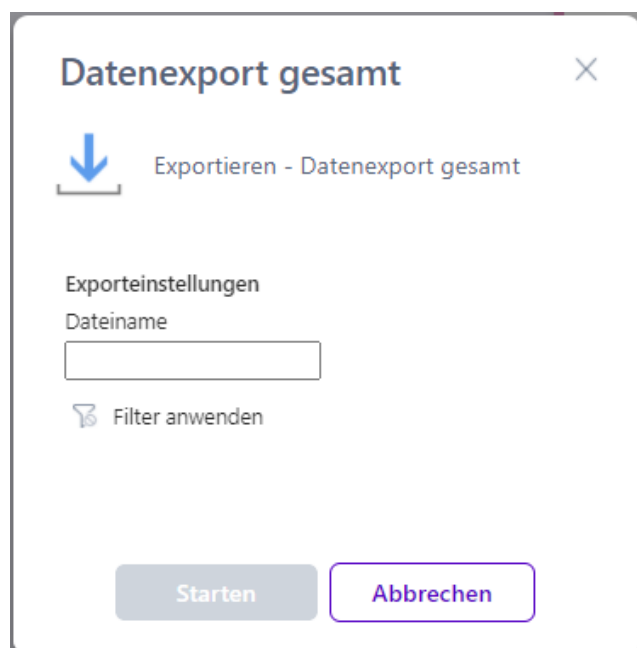
Hinweis

Beachten Sie bitte, dass Umfang und Struktur der heruntergeladenen Daten fest vorgegeben sind!

Alternativ können Sie eigene Analysetabellen mit frei konfigurierbarem Inhalt erstellen und diese als Excel-Datei ausgeben. Weitere Informationen zum **Erstellen von Analysetabellen** werden in einem separaten Bedienhinweis erläutert.

Der Dateiname ist auf 100 Zeichen begrenzt. Der eingegebene Dateiname wird immer um die Dateiendung „.txt“ ergänzt.

Der Export startet mit einem Klick auf den Button „Starten“



Datenexport gesamt

Exportieren - Datenexport gesamt

Exporteinstellungen

Dateiname

Filter anwenden

Starten Abbrechen

