

# Bedienhinweis Memoboard

perbit®

In perbit können Sie Aktivitäten zu den Mitarbeitenden (z. B. Wechsel in ein anderes Büro) auf einem Memoboard eintragen und einer Person (oder sich selbst) zur Wiedervorlage zuweisen (Button „Speichern“ im Formular „Memoboard“).

Auf der linken Seite ist eine tabellarische Auflistung der **Aktivitäten/Wiedervorlagen** abgebildet. Auf der rechten Seite sind die **Details (Datum, Betreff, Beschreibung)** der auf der linken Seite ausgewählten Aktivität einsehbar. Hierzu gehören auch die Angaben zur Wiedervorlage (**Empfänger, WV-Datum** und ggf. Kennzeichen „**Erledigt**“).

The screenshot shows the 'Memoboard' interface for user 'Marlies Göring'. On the left, there is a table of activities with columns for 'Aktivität am', 'Betreff', and 'Wiedervorlage'. A 'Neue Aktivität' button is visible. The table lists two activities: one from 15.10.2021 about 'Bürostuhl austauschen' with a due date of 01.11.2021, and another from 26.08.2020 about 'Computer austauschen'. On the right, the 'Details' section shows the selected activity's date (15.10.2021), subject ('Bürostuhl austauschen'), and description ('Der alte Bürostuhl ist defekt.'). Below this, the 'Wiedervorlage' section includes dropdown menus for 'Empfänger' (Adamschick and Hildegard) and a 'WV-Datum' field (01.11.2021) with an 'Erledigt' checkbox.

Eine neue Aktivität tragen Sie über den Button „Neue Aktivität“ ein. Es können beliebig viele Aktivitäten pro Belegschaftsmitglied erfasst werden.

This screenshot shows a modal window titled 'perbit Aktivität zu Marlies Göring'. It contains a form with the following fields: 'Aktivität am' (03.12.2021), 'Betreff' (Vereinbarung Homeoffice überprüfen), and a large 'Beschreibung' text area. Below the description is the 'Wiedervorlage' section with dropdown menus for 'Empfänger' (Adamschick and Hildegard) and a 'WV-Datum' field. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern und Schließen' and 'Abbrechen'.

Auch die empfangsberechtigte Person und das WV-Datum können Sie hier bereits eintragen. In diesem Fall wird durch Klick auf den Button „Speichern und Schließen“ die entsprechende Aufgabe für diese Person auch dann schon angelegt.

Führungskräfte greifen entweder lesend oder schreibend auf das Memoboard zu.

Durch Setzen der **Checkbox „Sachbearbeitung Memoboard“** im Formular „Memoboard“ kann ein Belegschaftsmitglied als empfangsberechtigte Person für Führungskräfte außerhalb der eigenen Abteilung gekennzeichnet werden.

Memoboard

**Marlies Göring**  
perbit Software GmbH / Aktiv

Sachbearbeitung Memoboard

Führungskräfte haben dann auch das so gekennzeichnete Belegschaftsmitglied zur Auswahl.


Die Checkbox „Sachbearbeitung Memoboard“ wird für Führungskräfte nicht angezeigt und ist nur für Mitarbeitende des Personalbüros sichtbar.


Bearbeitete Aktivitäten können als erledigt gekennzeichnet und/oder ein Wiedervorlage-Datum eingetragen werden, zu dem die im Formular eingetragene empfangsberechtigte Person eine Woche vor Wiedervorlage-Datum eine entsprechende **Aufgabe** zur Bearbeitung (auch in der App) sowie eine E-Mail erhält. Diese Person kann dann einen Kommentar eintragen, setzt das „Erledigt-Häkchen“ und schließt die Aufgabe über das

**Wiedervorlage: Vereinbarung Homeoffice überprüfen**

Aktivitäten Mitarbeiter\_23.11.2021

Bis 01.12.2021 erledigen (Heute) ⓘ

Icon  in der Toolbar ab. Der Kommentar ist für HR und Führungskraft sichtbar.


Abschließen  
Aufgabe

### Memoboard Wiedervorlage

Betrifft: Göring, Marlies

**Aktivität**

---

Datum:

Betreff:

Beschreibung:

Kommentar: 

Homeoffice wird auf drei Tage/Woche erweitert.

WV-fällig am:   Erledigt