

Bedienhinweis
Self-Service-Änderungen
bearbeiten
in
perbit®

Inhalt

1	<i>ALLGEMEINES</i>	3
2	<i>WAS GESCHIEHT, WENN EIN BELEGSCHAFTSMITGLIED SEINE DATEN ÄNDERT BZW. ERGÄNZT?</i>	4
3	<i>SELF-SERVICE-ÄNDERUNGEN ANNEHMEN / ABLEHNEN</i>	5
3.1	EINTRÄGE EDITIEREN	6
4	<i>ÜBERTRAGUNG DER DATEN</i>	8

1 Allgemeines

Mitarbeitende haben im perbit-System Einsicht in ihre persönlichen Daten und können sie – bei vorliegender Berechtigung - auch ergänzen oder ändern (z. B. eine neue Telefonnummer hinzufügen). Diese Änderungen werden nicht ungeprüft übernommen, sondern zur Überprüfung zur zuständigen Personalfachkraft weitergeleitet. Das Belegschaftsmitglied erhält dann beim Ändern seiner Daten eine entsprechende Information. Die zuständige Personalfachkraft wiederum kann dieser Änderung zustimmen oder sie ablehnen.

Hinweis

Das Hochladen von Dokumenten durch das Belegschaftsmitglied wird der zugeordneten Personalfachkraft **nicht** über den Self-Service angezeigt. In diesem Fall erhält die Personalfachkraft eine Aufgabe in ihrer Aufgabenliste.

Die **Bearbeitung von Aufgaben** wird in einem separaten Bedienhinweis näher erläutert.

Das Editieren der Daten ist auch über die App möglich. In diesem Fall wird die Änderung ebenfalls zur Überprüfung an die Personalabteilung weitergeleitet.

2 Was geschieht, wenn ein Belegschaftsmitglied seine Daten ändert bzw. ergänzt?

Beim Ändern der Daten erhält das Belegschaftsmitglied eine entsprechende Information. Im Beispiel hat der Mitarbeiter Holger Barsch die Krankenkassendaten geändert und eingetragen, ab wann die Datenänderung gültig ist:

Private Daten ändern

Holger Barsch
perbit Software GmbH / Aktiv

Geplante Datenänderungen

Gültig ab: 01.01.2022

Stammdaten

Nachname:

Vorsatzwort:

Titel:

Familienstand:

Krankenkasse: IKK

Abw. Kontoinhaber:

perbit

i Self-Service-Änderung

Die Änderungen wurden zur Überprüfung und Bestätigung an die Fachabteilung geschickt. Die geänderten Daten werden daher erst nach der Bestätigung sichtbar sein.

OK

Hinweis

Folgende Daten können editiert werden:

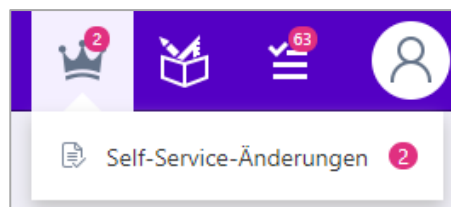
- Nachname
- Vorsatzwort
- Titel
- Familienstand
- Krankenkasse
- Steuerklasse
- Kreditinstitut, BIC/IBAN, abw. Kontoinhaber
- Private Adresse
- Private Kontaktdaten
- Notfallkontakt
- Checkbox „Private Adresse und Kontaktdaten vor Führungskräften verbergen“
- Checkbox „Passbild verbergen“

3 Self-Service-Änderungen annehmen / ablehnen

Die gewünschten Datenänderungen bearbeiten Sie mit Klick auf den Button „Self-Service-Änderungen“ im Header des Anwendungsfensters.

Im Dialogfenster „Self-Service-Änderungen verwalten“ werden die von den Mitarbeitenden vorgenommenen Änderungen angezeigt.

Die Einträge können nach Datum auf-/absteigend und E-Mail sortiert werden. Standardsortierung ist nach Datum aufsteigend.



Sortierung

Aus-/Einklappen aller Änderungswünsche

Änderungswünsche	Sortieren nach: Datum (aufsteigend)
011048 Stein Wolfgang wstein@perbit.de 1 011048 wstein@perbit.de am 18.01.2022 15:57:07 Änderungen Mitarbeiter hrcloud2@perbit.de	
011002 Barsch Holger hbarsch@perbit.de 1 011002 hbarsch@perbit.de am 19.01.2022 13:32:15 Änderungen Mitarbeiter hrcloud2@perbit.de	

Schließen

Pro Änderungswunsch werden folgende Informationen angezeigt:

- Objekt, in dem die Änderung erfolgt ist (hier: Mitarbeiter)
- Kennzeichen: = Datenänderung
- Index des betreffenden Datensatzes (Schlüssel + Login)
- Name des Belegschaftsmitglieds, das die Änderung durchgeführt hat
- Änderungsdatum sowie -uhrzeit
- Die angegebene E-Mail-Adresse ist nicht relevant!

Über den Button wird für **alle** Einträge die Detailansicht auf bzw. danach wieder eingeklappt. Die Detailansicht für **einzelne** Änderungswünsche öffnet man mit einem Klick auf den entsprechenden Eintrag.

Es werden das entsprechende Datenfeld sowie der alte und der neue Wert angezeigt:

011002 | Barsch | Holger | hbarsch@perbit.de 1 011002 hbarsch@perbit.de am 19.01.2022 13:32:15

Änderungen Mitarbeiter hrcloud2@perbit.de

Datenfeld	Eingefügter Wert
Mitarbeiter mit Änderungen	011002 Barsch Holger hbarsch@perbit.de
Gültig ab	01.01.2022
Krankenkasse zur Änderung MA	6 IKK

Die Änderung kann über den Button „Annehmen“ bestätigt oder über den Button „Verwerfen“ abgelehnt werden.

Im Falle der Annahme wird ein grüner Balken am Ende der Tabelle eingeblendet:



Der entsprechende Eintrag ist nun nicht mehr in der Tabelle der Self-Service-Änderungen enthalten.

Bei Ablehnung der Änderungen erfolgt zunächst eine Sicherheitsabfrage:

Erst nachdem diese mit „Ja“ bestätigt wurde, wird der Änderungswunsch tatsächlich abgelehnt und ein grüner Balken mit einer entsprechenden Information am Ende der Tabelle angezeigt:

Verwerfen bestätigen

Verwerfen des Änderungswunsches

Soll der Änderungswunsch wirklich verworfen werden?






Der entsprechende Eintrag ist nun nicht mehr in der Tabelle der Self-Service-Änderungen enthalten.

3.1 Einträge editieren

Die von den Mitarbeitenden im Self-Service vorgenommenen Einträge können bei der Überprüfung im Dialog „Self-Service-Änderungen verwalten“ editiert werden, um z. B. Rechtschreibfehler zu korrigieren.

Beim Mouse-over über den Eintrag, werden die Symbole zum Bearbeiten und Entfernen des Eintrags angezeigt.

Datenfeld	Eingefügter Wert
Mitarbeiter mit Änderungen	011048 Stein Wolfgang wstein@perbit.de
Gültig ab	01.01.2022  
Krankenkasse zur Änderung MA	5 Debeka

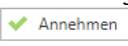
Mit Klick auf das Symbol  kann der Eintrag editiert werden. Der eingefügte Wert dieser Zeile wird dann farbig umrandet dargestellt und kann bearbeitet werden.

Durch Klick außerhalb des Feldes bzw. durch Auswahl eines Eintrags aus der Auswahlbox wird der Bearbeitungsmodus beendet.

Wenn nur ein Eintrag in der Tabelle vorhanden ist, kann dieser nicht gelöscht, sondern nur bearbeitet werden. Um die Einzeländerung abzulehnen, muss der gesamte Eintrag verworfen werden.

Achtung

Die geänderten Werte werden nicht zwischengespeichert!

Wird eine in diesem Dialog durchgeführte Änderung nicht mit einem Klick auf den Button  bestätigt, dann wird die vorgenommene Änderung beim Schließen des Dialogs verworfen.

4 Übertragung der Daten

Nachdem die vom Mitarbeiter geänderten Daten durch die Personalfachkraft bestätigt worden sind, werden sie zunächst im Bereich Lohnvorbereitung gespeichert (Menüpunkt *Lohn und Gehalt* -> *Formulare* -> *Lohnvorbereitung* bzw. *Kachel Lohnvorbereitung* in der Dashboard-Gruppe *Lohnvorbereitung & Vergütung*).

Lohnvorbereitung

Mitarbeiter:

Gültig ab:

Geplante Stammdatenänderungen

Hinweis

Hier eingetragene Stammdatenänderungen werden zum Stichtag "Gültig ab" automatisch in die Stammdaten übernommen. Das System setzt dann den Haken "Kopiert in Stammdaten". Durch ein manuelles Setzen / Entfernen des Hakens können Sie den Kopiervorgang verhindern bzw. neu auslösen.

In den Stammdaten bereits gepflegte Daten werden durch ein leeres Feld in dieser Maske nicht gelöscht!

Nachname: <input type="text"/>	Krankenkasse: <input type="text" value="IKK"/> ...
Vorsatzwort: <input type="text"/>	SV-Schlüssel: <input type="text"/>
Titel: <input type="text"/>	Steuerklasse: <input type="text"/>
Familienstand: <input type="text"/>	Kreditinstitut: <input type="text"/> ...
Straße: <input type="text"/>	BIC: <input type="text"/>
Zusatz Adresse: <input type="text"/>	IBAN: <input type="text"/>
PLZ: <input type="text"/>	Abw. Kontoinhaber: <input type="text"/>
Ort: <input type="text"/>	
Bemerkung: <input style="width: 100%;" type="text"/>	

Kopiert in Stammdaten

Zum Stichtag (Gültig ab) werden die Daten automatisch in die Stammdaten übernommen. Durch ein manuelles Setzen/Entfernen der Checkbox „Kopiert in Stammdaten“ kann der Kopiervorgang verhindert bzw. neu ausgelöst werden.