

Bedienhinweis  
Serienbriefe erstellen  
in  
perbit®

## Inhalt

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINES.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DER METHODEN-POOL .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>EINEN SERIENBRIEF ERSTELLEN .....</b>	<b>4</b>
3.1	DER DESIGN-MODUS .....	5
3.1.1	DIE TOOLBAR .....	5
3.1.1.1	EIGENSCHAFTEN DEFINIEREN .....	5
3.1.1.2	EINE KATEGORIE ZUORDNEN.....	6
3.1.1.3	EINEN SERIENBRIEF BEARBEITEN .....	7
3.1.1.4	EINEN SERIENBRIEF HOCHLADEN.....	8
3.1.1.5	SORTIERREIHENFOLGE FESTLEGEN.....	8
3.1.1.6	SUCHKRITERIEN FESTLEGEN.....	9
3.1.1.7	EINEN SERIENBRIEF SPEICHERN .....	11
3.1.1.8	EINEN SERIENBRIEF IM ANZEIGE-MODUS ÖFFNEN.....	11
3.1.2	DAS SERIENBRIEFFELD .....	11
3.1.2.1	AUSWAHL DER DATENFELDER.....	11
3.1.2.2	AUSWAHL DER DESIGN-ELEMENTE .....	12
3.1.2.3	MÖGLICHKEITEN IM SERIENBRIEFFELD .....	12
3.1.3	DIE STATUSZEILE .....	13
3.2	DEN SERIENBRIEF IN WORD BEARBEITEN.....	13
3.3	DEN SERIENBRIEF IN DIE DATENBANK HOCHLADEN .....	15
<b>4</b>	<b>EINEN SERIENBRIEF AUFRUFEN .....</b>	<b>16</b>

## 1 Allgemeines

Mit einem Serienbrief werden mehrere Dokumente mit gleichem Aufbau und unterschiedlichen Inhalten erzeugt und einem bestimmten Personenkreis zur Verfügung gestellt, z. B. eine Mitteilung über eine Bonuszahlung für alle außertariflich Angestellten oder eine Eingangsbestätigung für alle Bewerbenden auf eine bestimmte Stellenausschreibung. Die für den Brief benötigten variablen Daten, z. B. die Adressen von Mitarbeitenden oder Bewerbenden, stellt das perbit-System zur Verfügung; der feste Text des Briefs wird in Microsoft Word erstellt. Beim Druck des Serienbriefs werden die Platzhalter mit den Daten aus dem System gefüllt. Beispielsweise wird der Platzhalter «Ort 1» mit dem Wohnort der Person („Berlin“, „München“ etc.) gefüllt. Der Serienbrief ist somit ein geeignetes Werkzeug, um eine große Anzahl von Dokumenten mit gleichem Aufbau und unterschiedlichen Inhalten zu erzeugen und einem bestimmten Personenkreis zur Verfügung zu stellen (Filter).

Serienbriefe können über einen entsprechenden Menüpunkt bzw. Dashboard-Eintrag aufgerufen und bearbeitet werden. Im Methoden-Pool können Benutzende mit entsprechender Berechtigung auch Serienbriefe erstellen und diese bearbeiten.

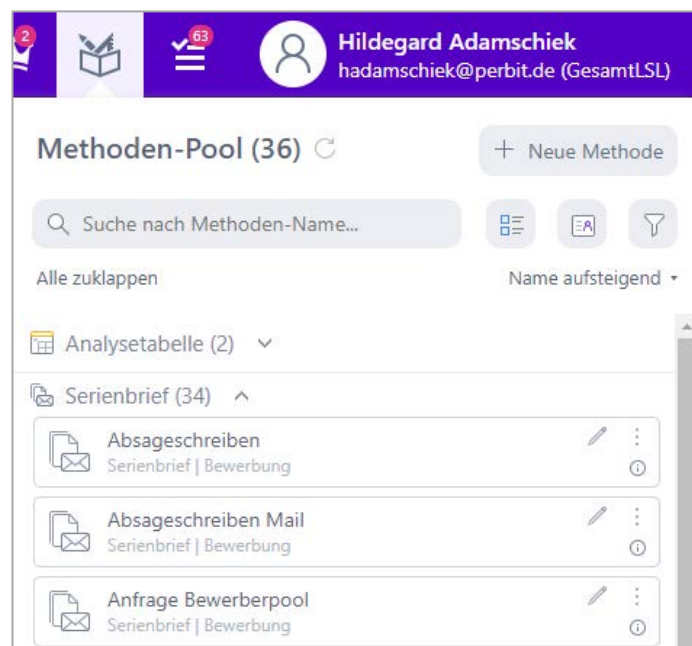
## 2 Der Methoden-Pool

Neue bzw. bestehende Serienbriefe werden im Methoden-Pool erstellt/bearbeitet. Diesen erreichen Sie



mit Klick auf das Icon im Header.

Über den Methoden-Pool hat die angemeldete Person - bei vorliegender Berechtigung - Zugriff auf alle Standardserienbriefe und die selbst erstellten Methoden (Serienbriefe, Diagramme, Analysetabellen) sowie auf alle von anderen Anwendern erstellte Methoden, die der Kategorie "Team-Methode" zugeordnet sind. Die anwendende Person kann das Design der angezeigten Methoden bearbeiten, hat aber nur Lese-Rechte auf die Daten.



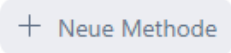
Der Methoden-Pool bleibt geöffnet, wenn Sie eine neue Methode erstellen oder eine bestehende Methode bearbeiten bzw. aufrufen. Um den Methoden-Pool zu schließen, klicken Sie erneut auf das Icon im Header.

### Hinweis

Zum Aufbau des **Methoden-Pools** gibt es einen separaten Bedienungshinweis.

### 3 Einen Serienbrief erstellen

Beim Design eines Serienbriefes legen Sie fest, welche Datenbankfelder als Serienbrieffelder verwendet werden sollen.

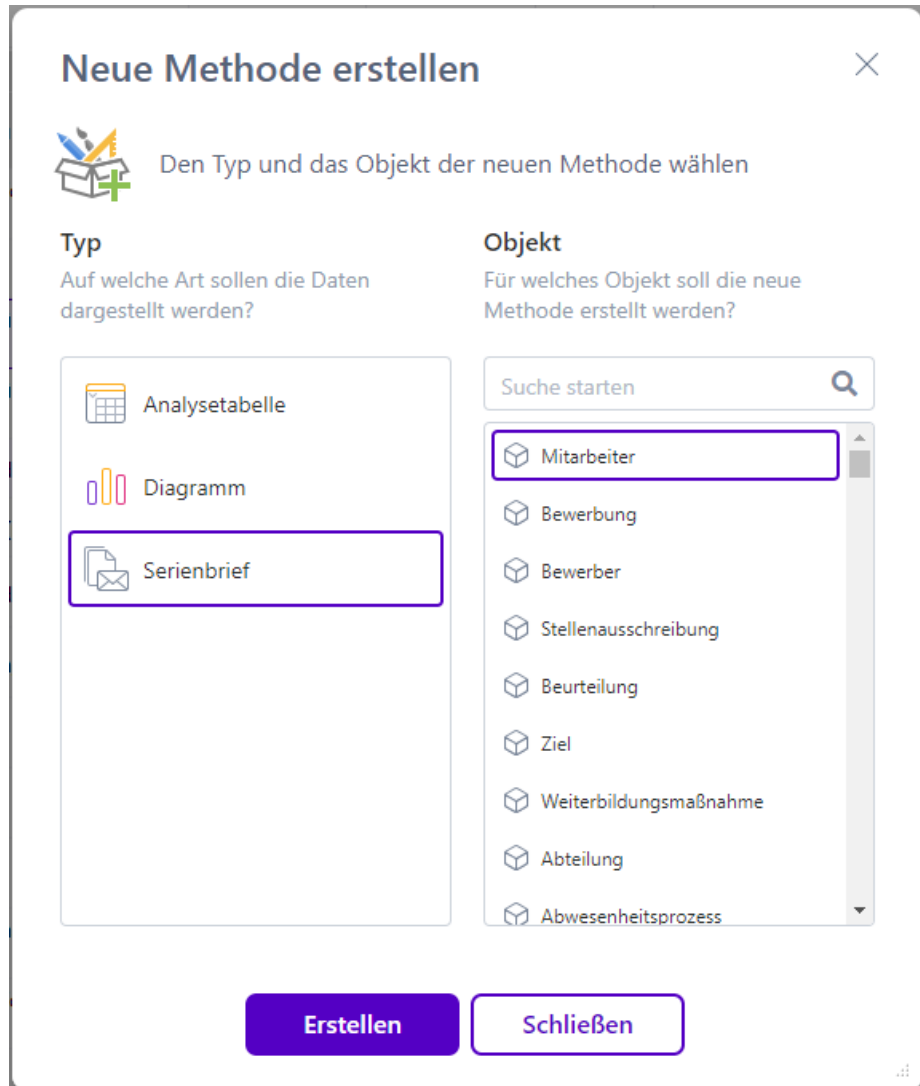
Klicken Sie im Methoden-Pool auf den Button , um einen neuen Serienbrief zu erstellen. Es öffnet sich das Dialogfenster „Neu Methode erstellen“.

Hier wählen Sie die Methode „Serienbrief“ sowie das Objekt, in dem die neue Methode angelegt werden soll.

Nutzen Sie hierfür die komfortable Suchfunktion:

Geben Sie den/die Anfangsbuchstaben des gesuchten Objekts ein. perbit zeigt Ihnen sofort eine passende Auswahl an. Markieren Sie das gewünschte Objekt, indem Sie es anklicken.

Zur Bestätigung Ihrer Auswahl klicken Sie auf den Button „Erstellen“.



The screenshot shows a dialog box titled "Neue Methode erstellen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is an icon of a box with a plus sign and the text "Den Typ und das Objekt der neuen Methode wählen".

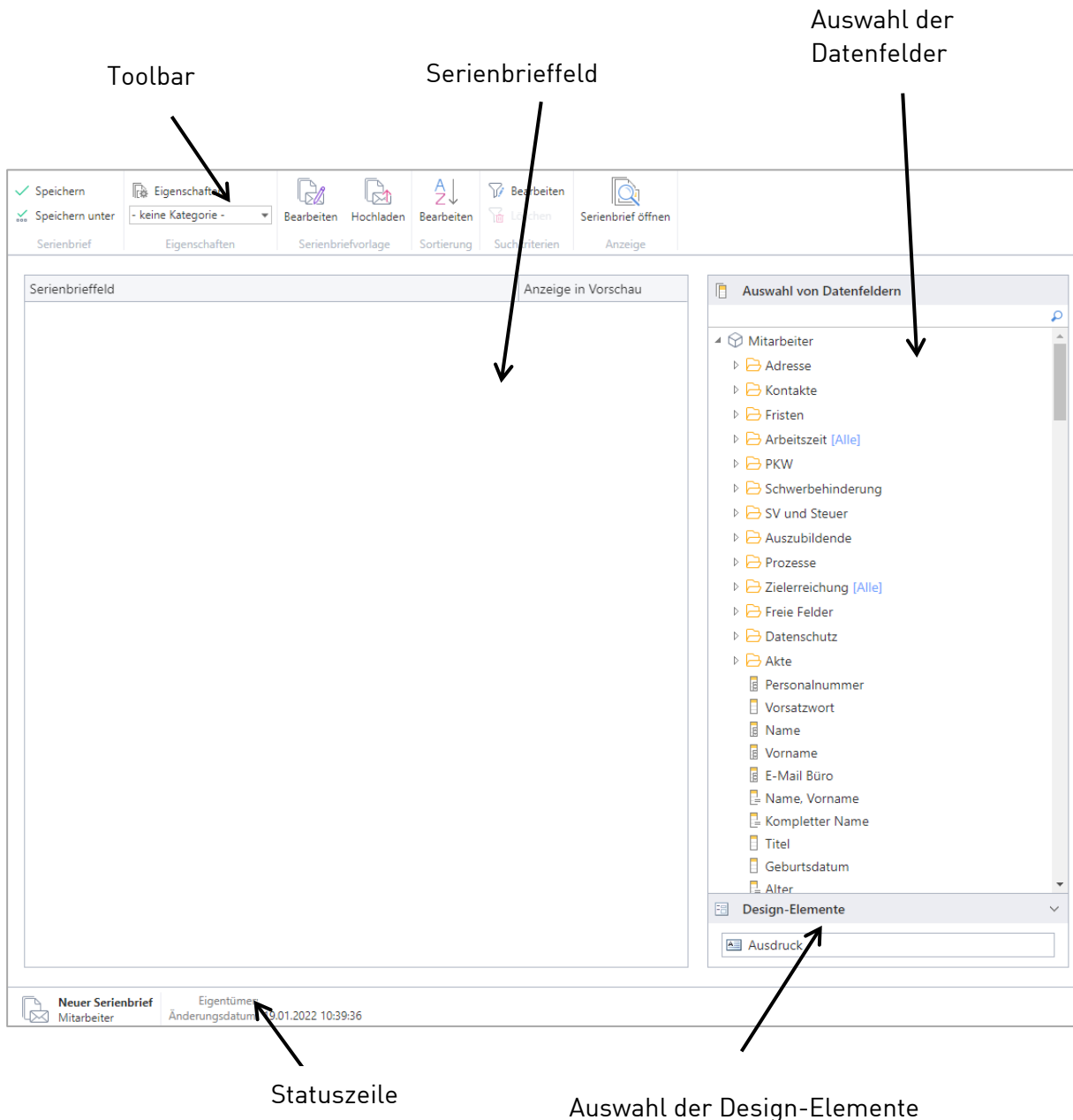
The dialog is divided into two main sections:

- Typ**: "Auf welche Art sollen die Daten dargestellt werden?"
  - Analysetabelle
  - Diagramm
  - Serienbrief** (highlighted with a red border)
- Objekt**: "Für welches Objekt soll die neue Methode erstellt werden?"
  - Suche starten (with a search icon)
  - Mitarbeiter** (highlighted with a red border)
  - Bewerbung
  - Bewerber
  - Stellenausschreibung
  - Beurteilung
  - Ziel
  - Weiterbildungsmaßnahme
  - Abteilung
  - Abwesenheitsprozess

At the bottom of the dialog are two buttons: "Erstellen" (highlighted in red) and "Schließen".


### 3.1 Der Design-Modus

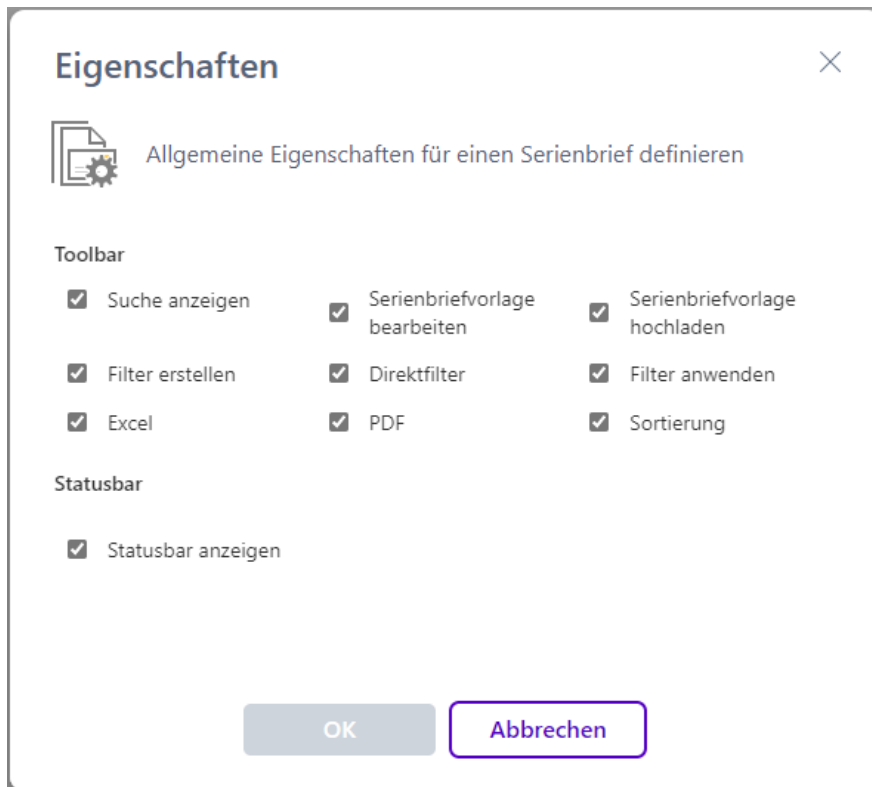
Ein Serienbrief wird im Design-Modus erstellt bzw. bearbeitet. Hier können Sie das Aussehen und die Eigenschaften der neuen Methode definieren.



#### 3.1.1 Die Toolbar

##### 3.1.1.1 Eigenschaften definieren

Mit einem Klick auf das Icon  lassen sich die anzuzeigenden Schaltflächen der Toolbar im Anzeige-Modus konfigurieren. Des Weiteren kann die Statusbar aus- bzw. eingebledet werden.



### 3.1.1.2 Eine Kategorie zuordnen

Sie können dem Serienbrief eine Kategorie zuweisen. Standardmäßig ist einem neuen Serienbrief zunächst keine Kategorie zugeordnet.

---

#### Hinweis

Die Vergabe der Kategorie „Team-Methode“ ist sinnvoll, wenn Sie den Serienbrief den Mitgliedern Ihres Teams zur Verfügung stellen wollen. Alle Personen mit Zugriff auf den Methoden-Pool haben dann Schreibrechte auf diese Methode.

Dies ist NICHT für Serienbriefe möglich, die in den Objekten Stellenausschreibung und Bewerbung erstellt werden.

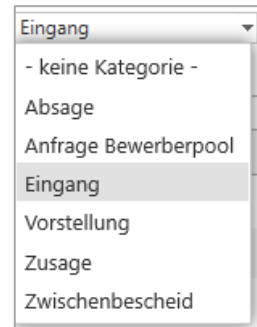
Soll der Serienbrief im Bewerbungsverfahren verwendet werden (Objekt Bewerbung), können die Kategorien Absage, Anfrage Bewerberpool, Eingang, Vorstellung, Zusage und Zwischenbescheid zugeordnet werden.

Der **Bewerbungsverfahren** wird in einem separaten Bedienungshinweis erläutert.

---

### Beispiel Recruiting:

Sie erstellen den neuen Serienbrief „Eingangsschreiben“, für den Sie die Kategorie „Eingang“ festlegen. Nach dem Speichern des neuen Serienbriefes kann dieser beim Ausführen der entsprechenden Aufgabe „Eingangsbestätigung“ im Bewerbungsverfahren verwendet werden.



**Vorgangsaufgabe ausführen**

Bitte die Vorgangsaufgabe auswählen, die für alle angezeigten Datensätze ausgeführt wird.

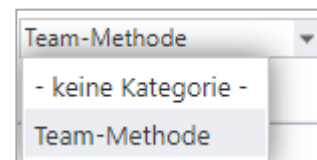
Aufgabe:  Methode:

Eingang der Bewerbung	Name, Vorname	Stellenausschreibung	Au
▶ 22.12.2021 00:00:00	Nolte, Elias	Bachelor of Science (m...)	Ne

*Note: In the screenshot, the 'Methode' dropdown is open, showing 'Eingangsschreiben' highlighted.*

### Beispiel „Team-Methode“:

Sie erstellen einen neuen Serienbrief „Bonuszahlung“, für den Sie die Kategorie „Team-Methode“ festlegen. Nach dem Speichern des neuen Serienbriefes kann dieser von entsprechend berechtigten Personen im Methoden-Pool verwendet werden.



#### Hinweis

ACHTUNG: Wenn Sie die Kategorie „Team-Methode“ wieder entfernen, bleiben die Zugriffsrechte für diese Personen trotzdem erhalten. Kommen Sie hier im Zweifel auf uns zu ([service@perbit.cloud](mailto:service@perbit.cloud)).

### 3.1.1.3 Einen Serienbrief bearbeiten




Außerdem enthält die Toolbar das Icon , über das ein verknüpftes Word-Dokument heruntergeladen werden kann (siehe **4.2 Den Serienbrief in Word bearbeiten**).

### 3.1.1.4 Einen Serienbrief hochladen

Damit der Serienbrief nicht nur lokal, sondern auch in der Datenbank gespeichert werden

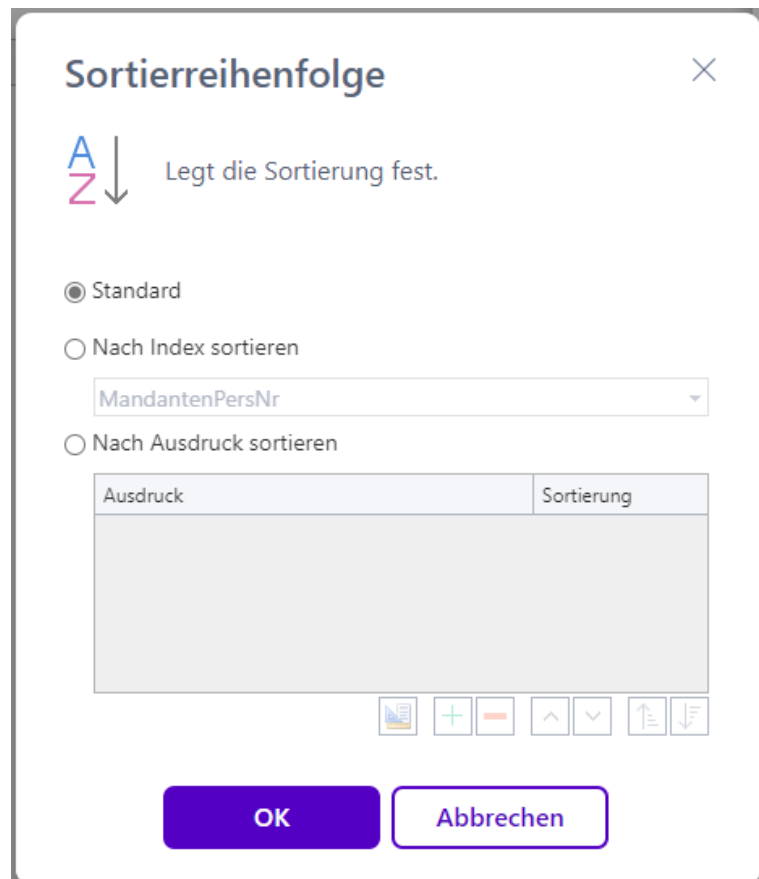
kann, muss er mittels des Icons  hochgeladen werden.

### 3.1.1.5 Sortierreihenfolge festlegen

Mit einem Klick auf  **Bearbeiten** öffnet sich ein Dialog, in dem Sie eine Sortierreihenfolge für die Datensätze im Serienbrief festlegen können:

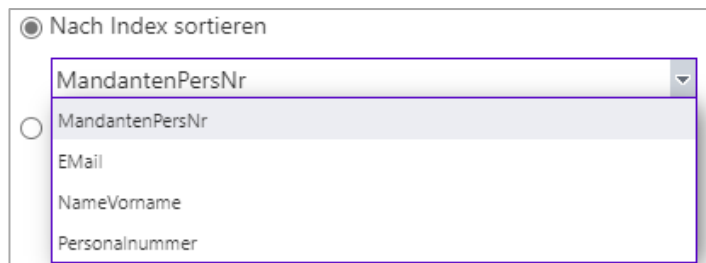
#### Sortierung nach Standard

Bei der Sortierung nach Standard wird die Sortierung von der Datenbank intern bestimmt.



#### Sortierung nach Index

Bei der Sortierung nach Index wählen Sie einen Index aus der Liste. Ein (primärer) Index kann für Datenbankfelder erstellt werden, die eindeutig einen Datensatz identifizieren (z. B. Personalnummer oder NameVorname). Der Index enthält nur einen Verweis zu dem eindeutigen Datensatz. Das Sortieren über einen Index ist besonders bei großen Datenmengen gegenüber der Sortierung nach Ausdruck schneller, da nicht die kompletten Datensätze gelesen werden.





## Sortierung nach Ausdruck

Bei der Sortierung nach Ausdrücken können Sie die Sortierreihenfolge frei bestimmen. Es besteht die Möglichkeit, Felder und Berechnungen anzugeben, nach denen auf- oder absteigend sortiert werden soll. Die Sortierkriterien müssen nicht von der Methode verwendet werden.

Die integrierte Toolbar bietet folgende Möglichkeiten:



### Bearbeiten

Für den ausgewählten Ausdruck wird der Dialog "Ausdruck auswählen" geöffnet. Hier können Sie dann einen anderen Ausdruck auswählen oder über den Button "Erweiterte Bearbeitung" weiter differenzieren.



### Hinzufügen

Ein Klick auf das Icon fügt einen Ausdruck hinzu. Im Dialog "Ausdruck auswählen" wählen Sie den gewünschten Ausdruck aus.



### Sortierung löschen

Ein Klick auf das Icon löscht den ausgewählten Ausdruck aus der Auflistung der Sortierungen.



### Sortierung nach oben verschieben

Ein Klick auf das Icon verschiebt den ausgewählten Ausdruck um eine Position nach oben.



### Sortierung nach unten verschieben

Ein Klick auf das Icon verschiebt den ausgewählten Ausdruck um eine Position nach unten.



### Aufsteigende Sortierung


Es wird eine aufsteigende Sortierung für den gewählten Ausdruck festgelegt.



### Absteigende Sortierung

Es wird eine absteigende Sortierung für den gewählten Ausdruck festgelegt.

### 3.1.1.6 Suchkriterien festlegen

Mit einem Klick auf das Icon  können Sie Suchkriterien einstellen, um die Anzahl der angezeigten Datensätze zu filtern. Im folgenden Dialog "Suchkriterien festlegen" können einfache Suchkriterien aufgebaut werden:

**Suchkriterien festlegen** ✕

Durch das Setzen von Suchkriterien wird die Anzahl der angezeigten Datensätze verändert.

Aktuelle Suchkriterien dieses Serienbriefs:

? Feld auswählen = lab Festen Wert eingeben

Filter kopieren...  Erweiterte Bearbeitung...

**Anwenden** **Abbrechen**

Über den Button "Filter kopieren" kann ein bestehender Filter aus einer Auflistung ausgewählt werden, dessen Bedingungen dann kopiert werden.

Anschließend kann der kopierte Filter weiterbearbeitet werden. Dadurch werden wiederkehrende Bestandteile des Suchkriteriums ohne eine erneute manuelle Erfassung in den Serienbrief übernommen.

---

### Achtung

Ein bestehendes Suchkriterium wird beim Kopieren überschrieben!

---

Komplexe Filter könne Sie mit Klick auf den Button „Erweiterte Bearbeitung“ erstellen. Es öffnet sich der Dialog „Ausdruck bearbeiten“.

---

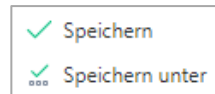
### Hinweis

Der Aufbau komplexer Ausdrücke mit dem **Expression-Dialog** wird in einem separaten Bedienhinweis erläutert.

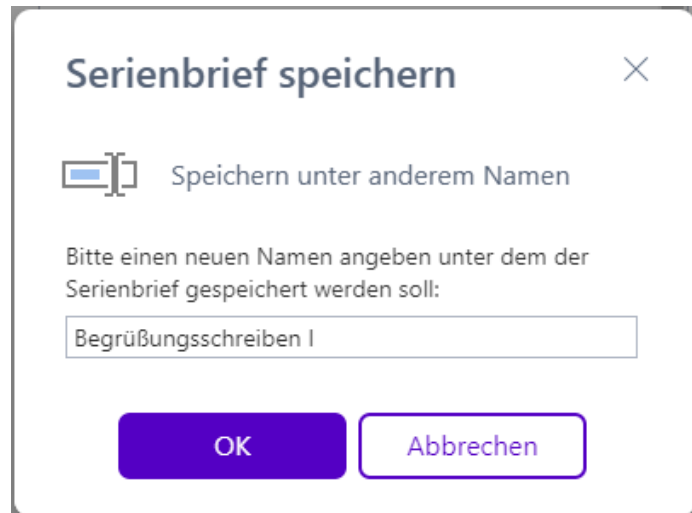
---

### 3.1.1.7 Einen Serienbrief speichern

In der **Toolbar** im oberen Bereich des Design-Modus befinden sich Schaltflächen zum **Speichern** der neuen Methode.



Wenn Sie den Serienbrief unter einem anderen Namen abspeichern möchten, wählen Sie „Speichern unter“:



### 3.1.1.8 Einen Serienbrief im Anzeige-Modus öffnen



Mit einem Klick auf das Icon **Serienbrief öffnen** wird der Design-Modus des Serienbriefes geschlossen und dieser im Anzeige-Modus geöffnet.

Zuvor muss der Serienbrief gespeichert werden. Es öffnet sich der Anzeige-Modus. In der Vorschau sind alle für diesen Serienbrief möglichen Datensätze abgebildet. Welche Serienbrieffelder dabei angezeigt werden, legen Sie beim Design fest (👁️ - Anzeige in Vorschau).

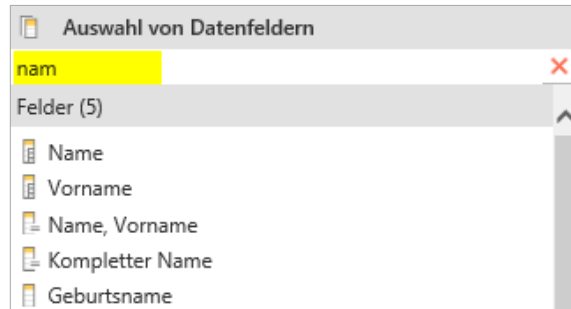
## 3.1.2 Das Serienbrieffeld

Das Serienbrieffeld zeigt die Datenfelder an, die später im Serienbrief verwendet werden sollen.

### 3.1.2.1 Auswahl der Datenfelder

Aus dem Bereich „Auswahl von Datenfeldern“ können die verfügbaren Felder in die **Serienbrieffeld-Liste** per Drag & Drop ausgewählt werden. Die Reihenfolge, in der Sie die Felder hinzufügen, ist beliebig.

Dabei steht eine komfortable Suchfunktion zur Verfügung. Geben Sie die Anfangsbuchstaben des gesuchten Begriffs ein. Dabei wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Die Suche startet unmittelbar nach der Eingabe.



### 3.1.2.2 Auswahl der Design-Elemente




Mit dem Design-Element „Ausdruck“ aus dem Bereich „Auswahl der Design-Elemente“ können Ausdrücke mit dem Expression-Dialog erstellt und anschließend der Serienbrieffeld-Liste hinzugefügt werden. Dabei wird der neue Ausdruck unterhalb des ausgewählten Serienbrieffeldes eingefügt. Mit der Maus oder mit den Pfeiltasten ↓↑ kann ein anderes Serienbrieffeld ausgewählt werden.


#### Hinweis

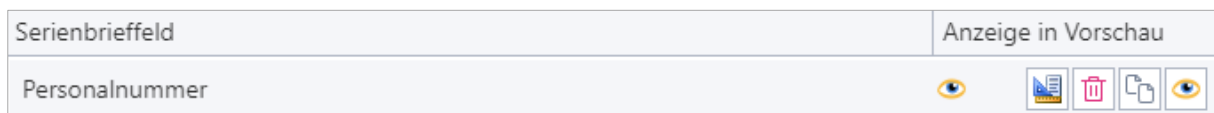
Der Aufbau komplexer Ausdrücke mit dem **Expression-Dialog** wird in einem separaten Bedienhinweis erläutert.

### 3.1.2.3 Möglichkeiten im Serienbrieffeld

Die **Reihenfolge** der Einträge der Serienbrieffeld-Liste kann bei gedrückter linker Maustaste durch Verschieben einfach angepasst werden.

Wird der Mauszeiger über einen Listen-Eintrag bewegt, werden rechts vier Icons angezeigt. Diese ermöglichen es den Eintrag zu **bearbeiten** (Expression-Dialog) , den jeweiligen Serienbrief-Eintrag zu **löschen** (Alternativ: Entf-Taste)  oder zu **duplizieren** .

Mithilfe des letzten Icons lässt sich einstellen, ob das ausgewählte **Feld beim Öffnen angezeigt** wird  (siehe **4 Einen Serienbrief aufrufen**).



### 3.1.3 Die Statuszeile

Ganz unten sind in der **Statuszeile** der Name des Serienbriefs, Objekt, die Person, deren Eigentum der Serienbrief ist und Änderungs- bzw. Erstellungsdatum inklusive der Uhrzeit abgebildet.

---

#### Hinweis

Die Statuszeile kann auch ganz ausgeblendet werden (siehe 4.1.1.1 **Eigenschaften definieren**).

---

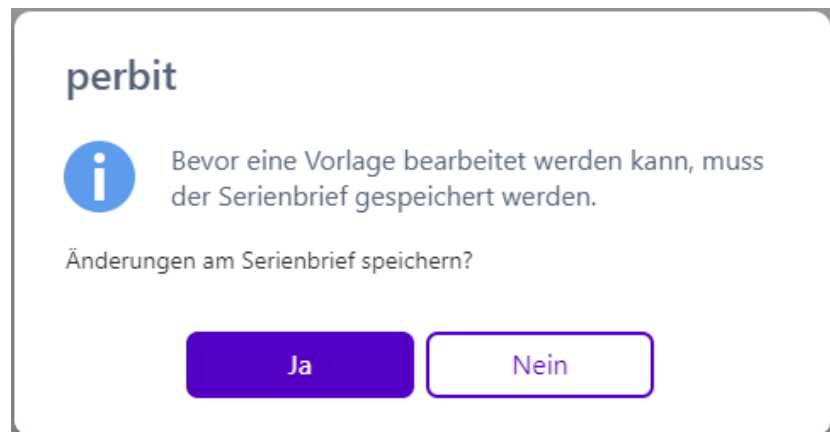
## 3.2 Den Serienbrief in Word bearbeiten

Mit Klick auf den Button



erstellen Sie den eigentlichen Brief

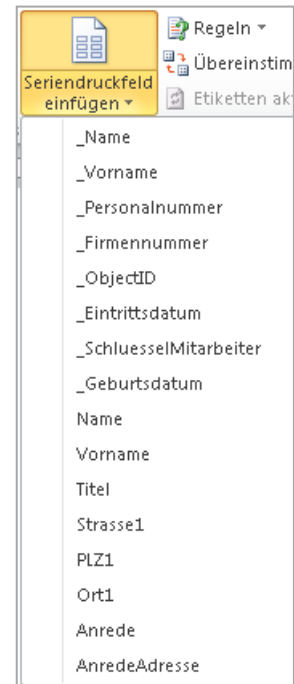
Zunächst müssen Sie die im Design-Modus festgelegten Einstellungen speichern.



Nach dem Speichern wird Ihnen der Brief zum Download (Textverarbeitungsprogramm MS Word) angeboten.

Der Serienbrief wird in MS Word geöffnet. Hier stehen Ihnen nun die oben selektierten Datenfelder zur Verfügung. Wählen Sie das Band „Sendungen“ und den Untermenüpunkt „Seriendruckfeld einfügen“.

In Word geben Sie den Text ein und platzieren an den entsprechenden Stellen die Datenfelder (=Seriendruckfelder in Word). Unten sehen Sie einen Beispieltext.



eingefügte Seriendruckfelder

```

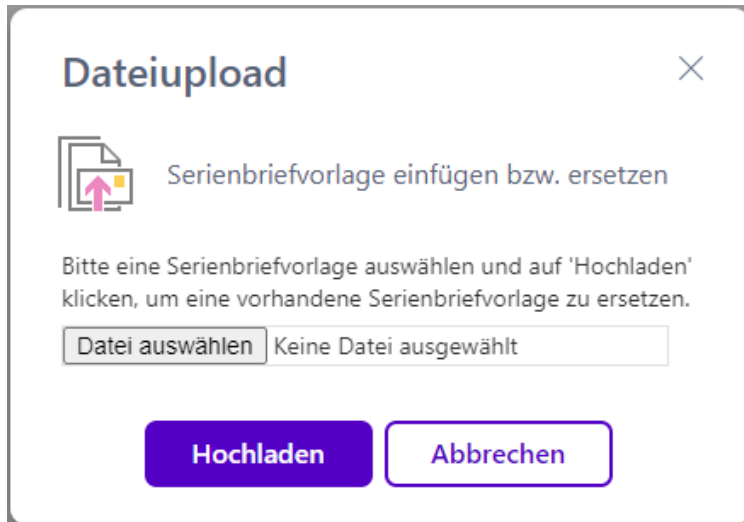
«AnredeAdresse»¶
«Titel»·«Vorname»· «Name»¶
«Strasse1»¶
«PLZ1»· «Ort1»¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
Gehaltsmitteilung¶
¶
¶
«Anrede»· «Name», ¶
¶
wir freuen uns, Ihnen eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von 250,00€ auszahlen zu
können. Der Betrag wird im Juli Ihrem Konto gutgeschrieben. ¶
¶
Mit freundlichen Grüßen¶
¶
        
```


gleichbleibender Text

Der angelegte Serienbrief kann sofort mit den Daten aus perbit auf dem Drucker ausgegeben werden. Abschließend speichern Sie das Dokument **unter dem vorgegebenen Dateinamen** (Speichern unter...) und verlassen Word.

### 3.3 Den Serienbrief in die Datenbank hochladen

Damit der Serienbrief nicht nur lokal, sondern auch in der Datenbank gespeichert werden kann, muss er hochgeladen werden.




Klicken Sie dazu auf das Icon  in der Toolbar und laden Sie den zuvor lokal abgespeicherten Serienbrief in die Datenbank hoch.

## 4 Einen Serienbrief aufrufen

Mit Klick auf den Eintrag in der Auflistung im **Methoden-Pool** wird der Serienbrief geöffnet.

Personalnummer	Name	Vorname	E-Mail Büro	Geburtsdatum
012099	Abel	Markus	mabel@perbit.de	24.07.1974
012098	Abele	Nadja	nabele@perbit.de	17.12.1989
011001	Adamschick	Hildegard	hadamschick@perbit.de	22.10.1972

Alle für den Serienbrief verfügbaren Datensätze werden angezeigt. Über das Icon  wird der Serienbrief in Ihrem Textverarbeitungsprogramm geöffnet.

Bei vorliegender Berechtigung ist ein Wechsel in den Design-Modus (Icon ) möglich.