

Bedienhinweis
Serienbriefe verwenden
in
perbit®

Inhalt

1	<i>ALLGEMEIN</i>	3
2	<i>DER MENÜPUNKT „KORRESPONDENZ“</i>	4
2.1	DIE TOOLBAR	5
2.2	EINEN SERIENBRIEF AUS EINER VORLAGE ERSTELLEN	6
2.3	EINE SERIENBRIEFVORLAGE BEARBEITEN UND IN DIE DATENBANK HOCHLADEN	6
2.4	ALLGEMEINE VORLAGEN.....	8
3	<i>EINEN EINZELBRIEF ERSTELLEN</i>	10
4	<i>SERIENBRIEFE IM RECRUITING</i>	11
4.1	EINE SERIENBRIEFVORLAGE BEARBEITEN.....	12

1 Allgemein

Mit einem Serienbrief werden mehrere Dokumente mit gleichem Aufbau und unterschiedlichen Inhalten erzeugt. Das perbit-System stellt verschiedene Serienbrief- und Mailvorlagen mit variablen Daten, z. B. die Adressen von Mitarbeitenden, zur Verfügung. Der Text kann in dem vorhandenen Textverarbeitungsprogramm (Microsoft Word) bearbeitet werden. 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“ oder „München“ usw.) gefüllt.

Wenn Sie einen Serienbrief-Eintrag (z. B. *Geburtstagsbrief* unter dem Menüpunkt *Mitarbeiter*, Untermenüpunkt *Korrespondenz*) auswählen, werden alle Datensätze, die für diesen Serienbrief zur Verfügung stehen, angezeigt. Sie können den Serienbrief in Ihrem Textverarbeitungsprogramm öffnen und von dort aus weiterverarbeiten. Der Serienbrief kann auf diese Weise aber nur **lokal** gespeichert werden.

Um eine Serienbrief-Vorlage dauerhaft zu ändern, muss sie auf die perbit-Datenbank hochgeladen werden.

Zusätzlich zu den vorhandenen Serienbriefen stehen Ihnen zwei Serienbrief-Vorlagen zur Verfügung, die Sie unter Verwendung der vorgegebenen Seriendruckfelder komplett nach eigenen Wünschen gestalten können.

Im Recruiting werden Serienbriefe über den Bewerbungsvorgang fertig gestellt. Der Bewerbungsvorgang verbindet alle für die Bearbeitung der Bewerbung notwendigen Aufgaben (z. B. Empfangsbestätigung erstellen, Absage, Zusage usw.). Die Serienbriefvorlagen des Recruitings können über den Menüpunkt *Korrespondenzvorlagen bearbeiten* verändert werden (siehe **4 Serienbriefe im Recruiting**).

Bei vorliegender Berechtigung ist es möglich, im Method-Pool eigene Serienbriefvorlagen zu erstellen.

Hinweis

Das **Erstellen von Serienbriefen** wird in einem separaten Bedienhinweis erläutert.

2 Der Menüpunkt „Korrespondenz“

Unter dem Untermenüpunkt *Korrespondenz* werden Ihnen in den Hauptmenüpunkten *Mitarbeiter* und *Abwesenheiten* alle zur Verfügung stehenden Serienbriefe angezeigt. Es öffnet sich jeweils eine Übersicht der für den ausgewählten Serienbrief zur Verfügung stehenden Datensätze:

Suche	Serienbrief	Serienbriefvorlage	Filter	Sortierung	Anzeige
Suche starten	Öffnen	Bearbeiten	Hochladen	Direktfilter	Anwenden
			Erstellen	Aufsteigend	Feldnamen
				Absteigend	
Geburtstagsbrief I					
Personalnummer	Name	Vorname	E-Mail Büro		
012099	Abel	Markus	mabel@perbit.de		
012098	Abele	Nadja	nabele@perbit.de		
011001	Adamschick	Hildegard	hadamschick@perbit.de		
011050	Albert	Tina	talbert@perbit.de		
011002	Barsch	Holger	hbarsch@perbit.de		

Menüpunkt Mitarbeiter (es stehen je 2 Varianten zur Verfügung):

- Vorlage allgemein
- Geburtstagsbrief
- Jubiläum
- Arbeitsvertrag
- Begrüßungsschreiben
- Firmenwagen
- Führerscheinkontrolle
- Entgeltbrief
- Kündigungsbestätigung

Menüpunkt Abwesenheiten:

- Resturlaub I
- Resturlaub II

Sie können nicht nur die in perbit hinterlegten Serienbriefvorlagen verwenden, sondern auch dauerhaft verändern. Darüber hinaus steht Ihnen eine Vorlage zur Verfügung, die Sie nach eigenen Vorstellungen gestalten können.

Hinweis

Im Recruiting erfolgt die Erstellung der Serienbriefe auf eine andere Art und Weise (siehe **4 Serienbriefe im Recruiting**).

2.1 Die Toolbar

Über die **Toolbar** können Sie folgende Aktionen ausführen:



Datensätze suchen



Den Serienbrief öffnen und drucken

Mit einem Klick auf das Icon öffnen Sie den Serienbrief in Ihrem Textverarbeitungsprogramm (MS-Word). Ein vorher eingestellter Filter wird dabei berücksichtigt, so dass nur die gefilterten Datensätze ins Textverarbeitungsprogramm übertragen werden. Dort können Sie den Serienbrief dann weiterverarbeiten.



Die Serienbriefvorlage bearbeiten

Mit einem Klick auf das Icon öffnen Sie den Serienbrief zum Bearbeiten. Um Ihre Änderungen zu speichern, wählen Sie im Textverarbeitungsprogramm den Menüpunkt „Datei -> Speichern unter...“.

Achtung: Der Serienbrief wird nur lokal gespeichert! Um dauerhaft Änderungen zu speichern, muss der Serienbrief in die perbit -Datenbank hochgeladen werden!



Die Serienbriefvorlage hochladen

Damit der Serienbrief nicht nur in Ihrem Textverarbeitungsprogramm, sondern auch in der perbit-Kundendatenbank gespeichert werden kann, muss er hochgeladen werden.



Datensätze über Direktfilter auswählen (nicht im Recruiting)



Datensätze filtern (nicht im Recruiting)



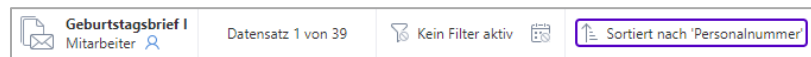
Die Datensätze **sortieren** (nicht im Recruiting)



Um die Datensätze zu sortieren, klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Die Datensätze werden je nach ausgewählter Spalte neu sortiert.

Die Sortierrichtung wird Ihnen durch einen Pfeil (▲ für aufsteigend, ▼ für absteigend) hinter der Titelüberschrift für diese Spalte angezeigt.

Sie deaktivieren die Sortierung, indem Sie auf den entsprechenden Button in der Statuszeile klicken:



2.2 Einen Serienbrief aus einer Vorlage erstellen

1. Wählen Sie die gewünschte Serienbriefvorlage aus (z. B. „Jubiläum I“ im Menüpunkt „Mitarbeiter“).
2. Die Vorschau aller für diesen Serienbrief verfügbaren Datensätze wird geöffnet. Mittels eines Filters schränken Sie die Datensätze ein (z. B. auf eine bestimmte Person). Ein bereits vorab gesetzter Filter behält seine Gültigkeit!).



3. Öffnen Sie den Serienbrief, indem Sie auf das Icon **Öffnen** in der Toolbar klicken.
4. Über das Band „Sendungen“ erreichen Sie die Seriendruckfunktionen.
5. Klicken Sie auf den Button „Vorschau Ergebnisse“ um das Layout und die Datensätze zu kontrollieren.
6. Über den Button „Fertig stellen und zusammenführen“ können Sie den Brief nun ausdrucken bzw. als E-Mail versenden.

Hinweis

Im Recruiting erfolgt die Erstellung der Serienbriefe auf eine andere Art und Weise (siehe [4 Serienbriefe im Recruiting](#)).

2.3 Eine Serienbriefvorlage bearbeiten und in die Datenbank hochladen

*Beispiel: Der Text des Geburtsbriefs soll **dauerhaft** verändert werden.*

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Mitarbeiter -> Korrespondenz -> Geburtsbrief I*.



2. Klicken Sie auf das Icon **Bearbeiten** in der Toolbar. Die gewählte Serienbriefvorlage wird heruntergeladen und kann im Textverarbeitungsprogramm MS-Word) geöffnet werden.
3. Ändern Sie den Text nach Ihren Wünschen ab.

**Geburtstage sind die Tage,
an denen man das, was war, betrachtet,
das was ist, bewertet und das was sein wird,
voller guter Hoffnung erwartet.
(Samuel Butler)**

«Anrede» «Titel»«Vorsatzwort»«Name»,

heute ist ein besonderer Tag für Sie. Ein Tag an dem man gerne das vergangene Jahr Revue passieren lässt, sich fragt, ob alles so gekommen ist, wie man dachte oder ob man Entscheidungen wieder genauso treffen würde.

Vor allem ist es aber ein Tag der Freude.

Wir gratulieren Ihnen besonders herzlich zu Ihrem Geburtstag!

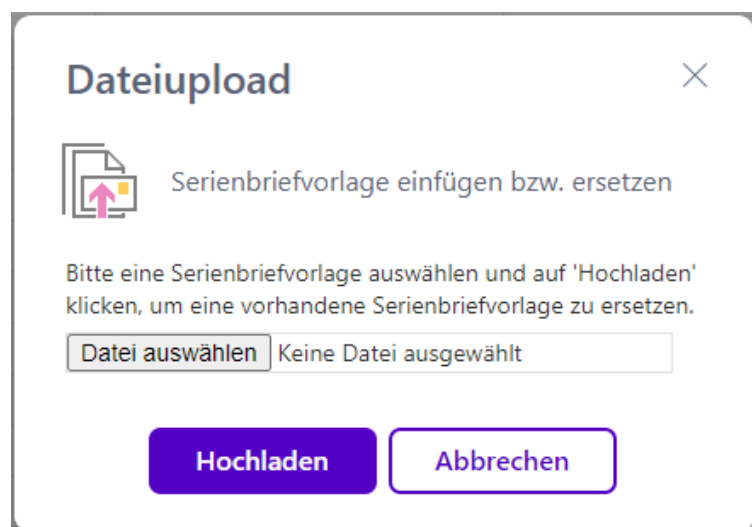
Und wir wünschen Ihnen neben viel Glück und vor allem Gesundheit, dass Sie das richtige Händchen haben und heute in einem Jahr sagen können, alles richtig gemacht zu haben.

4. Speichern Sie die geänderte Serienbriefvorlage **lokal** ab. **Behalten Sie dabei den Dateinamen „Geburtstagsbrief I“ bei!**
5. Schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm.
6. Damit der Serienbrief nicht nur in Ihrem Textverarbeitungsprogramm, sondern auch in der perbit-Datenbank gespeichert werden kann, muss er hochgeladen werden. Wählen Sie



dazu das Icon **Hochladen** in der Toolbar.

7. Im sich öffnenden Dialogfenster „Dateiupload“ wählen Sie die Serienbriefvorlage aus (Button „Durchsuchen...“) und bestätigen mit „Hochladen“.



2.4 Allgemeine Vorlagen

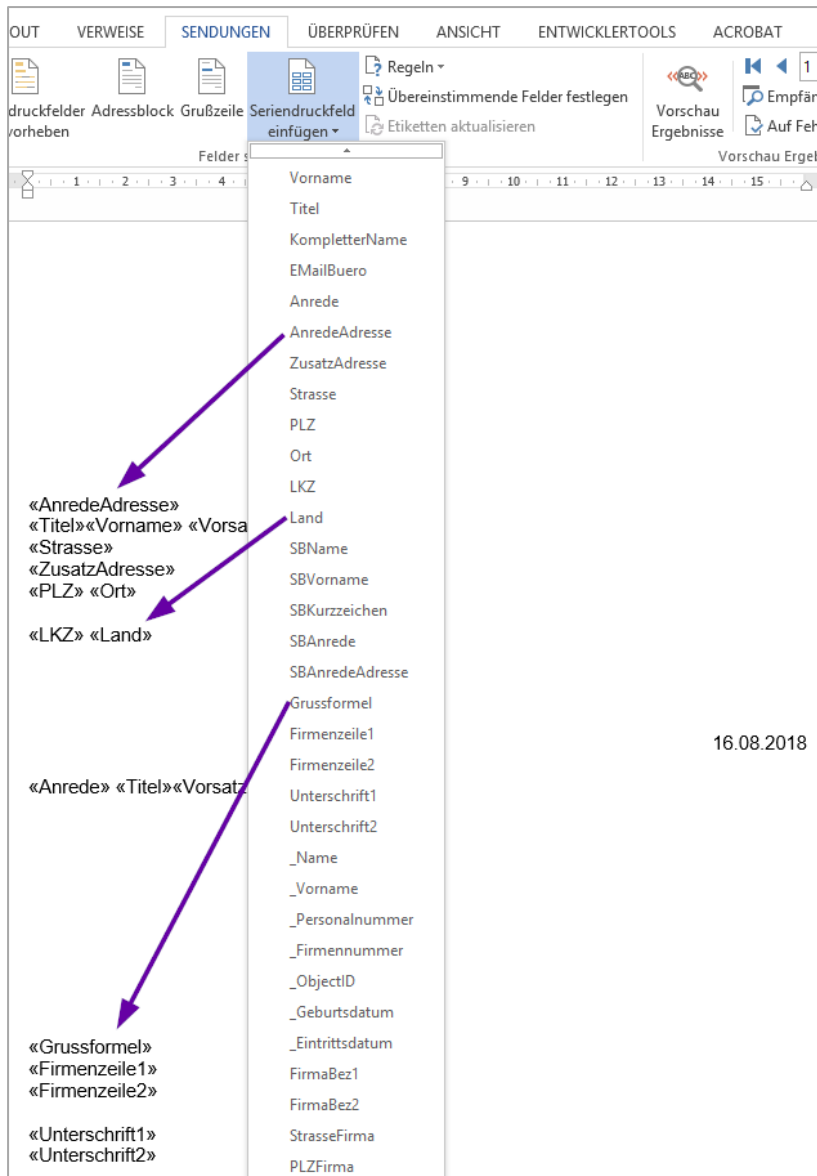
Zusätzlich zu den vorhandenen Serienbriefen stehen Ihnen Serienbrief-Vorlagen zur Verfügung, die Sie **unter Verwendung der vorgegebenen Seriendruckfelder** nach eigenen Wünschen gestalten können.

***Beispiel:** Es soll eine Serienbriefvorlage mit der Firmenbeschreibung in der Fußzeile erstellt werden.*

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Mitarbeiter* → *Korrespondenz* → *Vorlage allgemein I*.



2. Wählen Sie das Icon **Bearbeiten** in der Toolbar. Der unter *Vorlage allgemein I* abgespeicherte Brief wird im Textverarbeitungsprogramm (MS-Word) geöffnet.
3. Die Vorlage zeigt nur das Grundgerüst mit Adresskopf, Datum, Anrede und Grußformel.
4. Ändern Sie die Vorlage nach Ihren Wünschen. Über das Band „Sendungen“ erreichen Sie die Seriendruckfunktionen. Fügen Sie der Vorlage ggf. neue Seriendruckfelder hinzu.



Hinweis

Sie können nur die hier aufgeführten Seriidruckfelder verwenden.

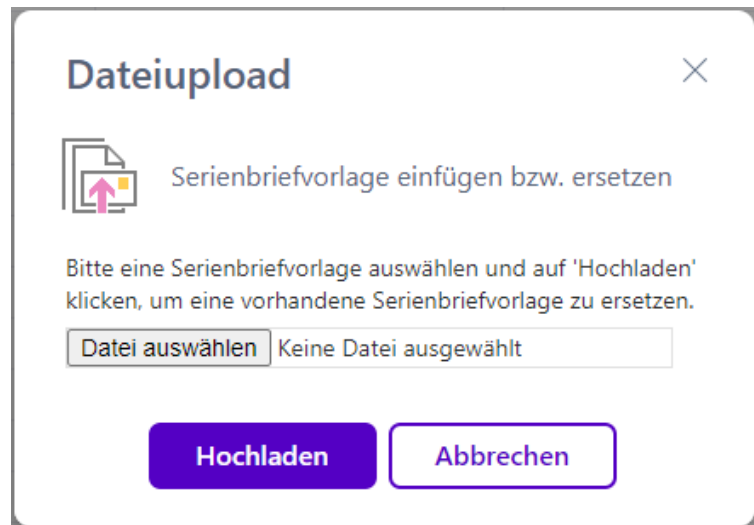
5. Speichern Sie den Text über den Menüpunkt „Datei -> Speichern unter...“ ab. Behalten Sie dabei den Dateinamen „Vorlage allgemein I“ bei. Die Datei ist nun **lokal** gespeichert.
6. Schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm.
7. Damit der Serienbrief nicht nur in Ihrem Textverarbeitungsprogramm, sondern auch in der perbit-Datenbank gespeichert werden kann, muss er hochgeladen werden. Wählen Sie



dazu das Icon **Hochladen** in der Toolbar.


- Im sich öffnenden Dialogfenster „Dateiupload“ wählen Sie die Serienbriefvorlage aus (Button „Durchsuchen...“) und bestätigen mit „Hochladen“.

Nach erfolgreichem Upload erhalten Sie eine Bestätigung.



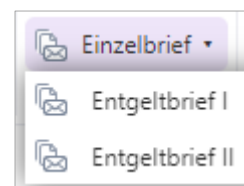
3 Einen Einzelbrief erstellen

In einem geöffneten Formular steht Ihnen die Funktion *Einzelbrief* zur Verfügung (analog Einzelliste und Einzelvorgang), mit der ein Brief ausschließlich für den aktuell im Formular angezeigten Datensatz aufgerufen wird.

Wählen Sie dazu das Icon  *Einzelbrief* in der Toolbar des Formulars.

Beispiel: Der Mitarbeiter Hans Peter Dahlmeier erhält einen Brief mit der Mitteilung einer Gehaltserhöhung.

- Öffnen Sie dazu das Formular „Vergütung“ mit den Daten des Mitarbeiters Hans Peter Dahlmeier und klicken Sie auf das Icon „Einzelbrief“.
- Es öffnet sich eine Auflistung von zwei Serienbriefvorlagen. Wählen Sie den gewünschten Serienbrief aus. Er wird heruntergeladen und kann im Textverarbeitungsprogramm verarbeitet werden.




Hinweis

Der Serienbrief kann mit dieser Funktion nur lokal gespeichert werden.

4 Serienbriefe im Recruiting


Serienbriefe werden im Recruiting über den **Bewerbungsvorgang** erstellt (Dashboard-Gruppe *Recruiting* oder Menüpunkt *Recruiting -> Formulare*).

Bewerbungen					
<input type="checkbox"/> Eingang der Bewerbung	Name, Vorname	> Bewerbungen	Bezeichnung Ausschreibung	Aufgabe	
<input type="checkbox"/> 12.12.2021	 Chandran, Layla	> Bewerbungen	Vertriebsberater HR-Cloud (m/w/d)	Neuaufnahme	
<input type="checkbox"/> 11.12.2021	 Rolle, Robert	> Bewerbungen	Teilzeitkraft für das Lager (m/w/d)	Eingangsbestätigung	
<input type="checkbox"/> 10.12.2021	 Mustermann, Markus	> Bewerbungen	Vertriebsberater HR-Cloud (m/w/d)	Weiterleitung: Beurteilung	
<input type="checkbox"/> 09.12.2021	 Malegro, Antonio	> Bewerbungen	Personalsachbearbeiter (m/w/d)	Planung weiterer Vorstellungstermine	

Hier wählen Sie die Bewerbung(en) aus, für die Sie einen Brief erstellen möchten und klicken dann auf das Icon  in der Toolbar. Es öffnet sich das Dialogfenster „Vorgangsaufgabe ausführen“ mit einer Auflistung aller von Ihnen ausgewählten Datensätze.

Im folgenden Dialogfenster wählen Sie als Aufgabe z. B. „Eingangsbestätigung“ und legen die Methode fest (Brief oder E-Mail).

Vorgangsaufgabe ausführen ×

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

Aufgabe: Methode:

Eingang der Bewerbung	Name, Vorname	Stellenausschreibung	Aufgabe	Erledigt am	Erledigt von	Fällig am	Zu erledigt von
▶ 13.12.2021 00:00:00	Hummel, Larissa	Product Owner (m/w/d) für HR-Management System	Neuaufnahme	13.12.2021 11:04	GesamtLSL		
12.12.2021 15:15:17	Chandran, Layla	Vertriebsberater HR-Cloud (m/w/d)	Neuaufnahme	13.12.2021 11:03	GesamtLSL		

2 Datensätze sind ausgewählt.

Wenn Sie auf „Ausführen“ klicken, wird der passende Serienbrief mit den Daten der von Ihnen im Bewerbungsvorgang ausgewählten Bewerbenden in Word geöffnet. Hier können Sie den Brief weiterbearbeiten.

Hinweis

Der **Bewerbungsvorgang** wird in einem separaten Bedienhinweis erläutert.

4.1 Eine Serienbriefvorlage bearbeiten

Um eine Serienbriefvorlage zu verändern, wählen Sie unter dem Hauptmenüpunkt *Recruiting* den Untermenüpunkt *Korrespondenzvorlagen bearbeiten*.

Folgende Menüpunkte stehen zur Verfügung (für jede Serienbriefvorlage gibt es jeweils eine entsprechende Mail-Vorlage):

- Eingangsbestätigung
- Zwischenbescheid
- Einladung Vorstellung
- Absageschreiben
- Anfrage Bewerberpool
- Zusageschreiben
- Arbeitsvertrag I
- Arbeitsvertrag II

Jetzt können Sie über die Toolbar die Serienbriefvorlage öffnen, bearbeiten und in die Datenbank hochladen (siehe **2.3 Eine Serienbriefvorlage bearbeiten und in die Datenbank hochladen**).