

**Bedienhinweis
Termine und
Besprechungsanfragen
nach Outlook übertragen
in
perbit®**

Inhalt

1	<i>ALLGEMEIN</i>	3
2	<i>ÜBERTRAG EINER BESPRECHUNGSANFRAGE NACH OUTLOOK</i>	4
3	<i>ÜBERTRAG EINES TERMINS NACH OUTLOOK</i>	5
3.1	RECRUITING.....	5
3.2	WEITERBILDUNG.....	6

1 Allgemein

Die Anbindung von perbit an MS Outlook ermöglicht die Übertragung von Terminen und Besprechungsanfragen zu dem zentralen Kalendertool der Anwendenden.

Für folgende definierte Datumsfelder wird über einen Button am/im Datumsfeld der Transfer nach Outlook erzeugt:


- Mitarbeitergespräch für Teammitglied und Führungskraft (Besprechungsanfrage)
- Vorstellungstermin für sich bewerbende Person und Führungskraft (Termin)
- Weiterbildungsmaßnahme für das Belegschaftsmitglied (Termin)

Der Termin bzw. die Besprechungsanfrage wird mit den beim Einrichten hinterlegten Informationen aus perbit (z. B. Termin, Uhrzeit) gefüllt und kann vor dem Speichern bzw. Versenden manuell ergänzt werden.

Das Versenden von Terminen und Besprechungsanfragen ist ausschließlich der Rolle „Personalfachkraft“ mit mindestens Lese-Recht vorbehalten.

2 Übertrag einer Besprechungsanfrage nach Outlook

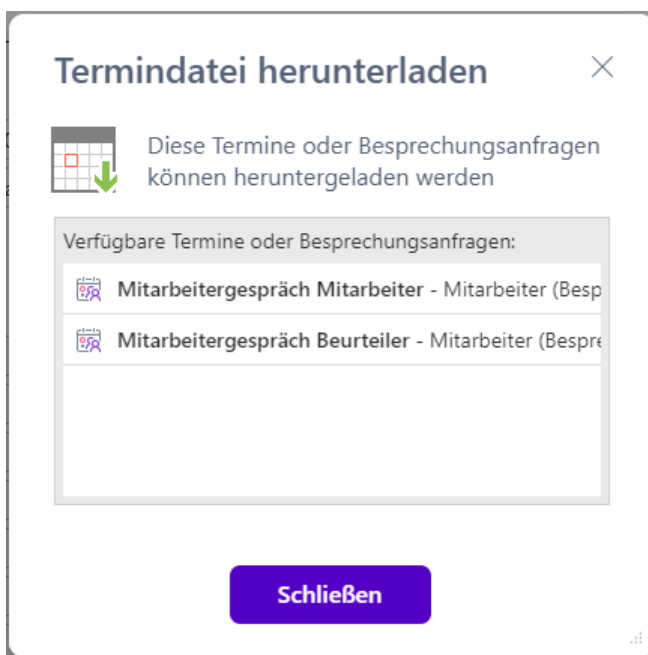
In perbit kann neben dem Datum des Mitarbeitergesprächs auch der Vorstellungstermin einer sich bewerbenden Person in einer Besprechungsanfrage nach Outlook übertragen werden. Das folgende Beispiel erläutert den Transfer einer Besprechungsanfrage anhand der Funktion „Beurteilung“ (Dashboard-Eintrag bzw. Menüpunkt *Personalentwicklung -> Beurteilung*).

Sobald Sie die Maus über das gefüllte und abgespeicherte Datumsfeld „Mitarbeitergespräch am“ bewegen, erscheint links neben dem Datumsfeld ein Symbol .

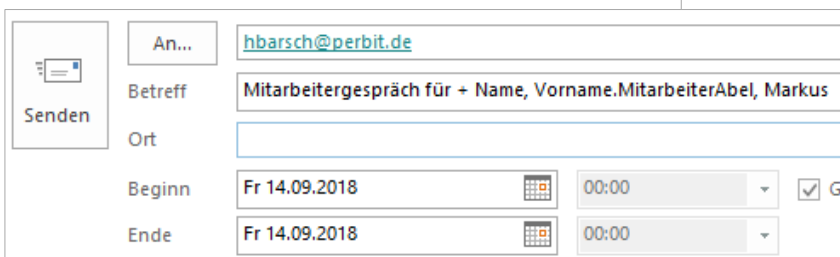
Tragen Sie nun ein Datum und ggf. die beurteilende Person ein und speichern Sie den Datensatz ab.

Hinweis

Damit das Symbol neben dem Feld erscheint, muss der Datumswert in der Zukunft liegen.



Klicken Sie auf „Mitarbeitergespräch Mitarbeiter“.




Die Besprechungsanfrage wird nach Outlook transferiert. Dabei werden die E-Mail-Adresse der

adressierten Person, der Betreff und das Datum automatisch eingetragen.

Nun können Sie alle weiteren Angaben (Uhrzeit, Ort usw.) ergänzen.

Ebenso übertragen Sie die Besprechungsanfrage an die beurteilende Person.

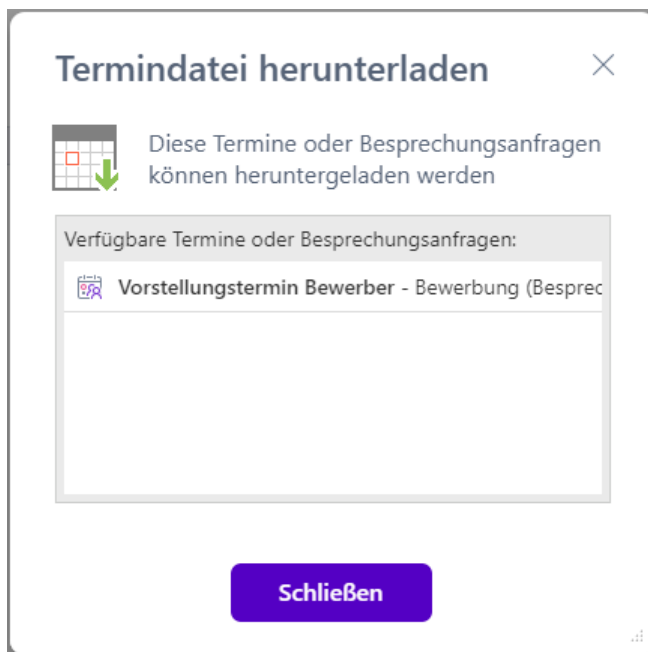
3 Übertrag eines Termins nach Outlook

Kann ein Termin nach Outlook übertragen werden, wird nach dem Speichern **links im Datum** das Symbol  sichtbar.



Der Übertrag eines Termins ist im Recruiting für den Übertrag eines Vorstellungstermins sowie in der Funktion Weiterbildung für das Datum einer Weiterbildungsmaßnahme möglich (Datum von).

3.1 Recruiting

Wenn Sie einen Vorstellungstermin für die sich bewerbende Person festlegen, können Sie die Termineinladung direkt an die sich bewerbende Person und die Führungskraft weiterleiten:



Der Termin wird an die sich bewerbende Person sowie die zuständige Führungskraft gesendet:

 Senden	Titel <input type="text" value="Vorstellungsgespräch - Emil Becker - Software-Entwickler (m/w/d) - perbit Software GmbH"/>
	Erforderlich <input type="radio"/> emil.becker@web.de <input type="radio"/> abitter@perbit.de
	Optional <input type="text"/>
	Beginn <input type="text" value="Mi 15.12.2021"/> <input type="text" value="09:00"/> <input type="checkbox"/> Ganztägig <input type="checkbox"/> Zeitzonen
	Ende <input type="text" value="Mi 15.12.2021"/> <input type="text" value="10:00"/> In Serie umwandeln
Ort <input type="text" value="perbit Software GmbH, Siemensstr. 31, 48341 Altenberge"/>  Raumsuche	
Sehr geehrter Herr Becker, vielen Dank für Ihre Bewerbung. Gerne möchten wir Sie persönlich kennen lernen und laden Sie deshalb zu einem Bewerbungsgespräch ein. Wir hoffen, dass Ihnen die Teilnahme möglich ist und freuen uns, wenn Sie die Besprechungseinladung annehmen. Mit freundlichen Grüßen Hildegard Adamschick	

Zudem ist ein Einladungstext an die sich bewerbende Person bereits eingetragen.



3.2 Weiterbildung

Durch einen Klick auf das Symbol kann eine Termindatei im zentralen Kalendertool geöffnet bzw. gespeichert werden.

Weiterbildung

Markus Abel
perbit Software GmbH / Aktiv



Weiterbildungsmaßnahmen des Mitarbeiters

Bezeichnung Maßnahme	Datum von
Erste Hilfe	 10.2021 

Hinweis

Damit das Symbol neben dem Feld erscheint, muss der Datumswert in der Zukunft liegen.

Hierbei wird automatisch sowohl das Beginn- (= Datum von) als auch das Ende-Datum (= Datum bis) sowie der Betreff (= Bezeichnung der Maßnahme) eingetragen.

Betreff	Erste Hilfe		
Ort			
Beginn	Fr 19.10.2018 	00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Ganztätiges Ereignis
Ende	Sa 20.10.2018 	00:00	