

**WO
MENSCH**

**BERATUNG
TRIFFT**

geno.HR Leitfaden

Serienbriefe

Stand: 18.01.2021

Version: 4

Inhalt

1. Einführung	3
1.1. Funktionsumfang	3
1.2. Datenhinweis	3
2. Umgang mit Serienbrief-Vorlagen	4
2.1. Empfängerliste erstellen (geno.HR)	4
2.2. Liste verknüpfen (Word)	6
2.3. Seriendruckfelder einfügen (Word)	7
2.4. Vorschau und Druck (Word)	7
3. Serienbrief Vorlage in geno.HR einpflegen	8
4. Serienbriefe in geno.HR erstellen	10
4.1. Einzelnes Serienbriefdokument erstellen	10
4.2. Serienbriefe für mehrere Empfänger	10
5. Serienbriefe drucken	12

1. Einführung

1.1. Funktionsumfang

Mit geno.HR steht Ihnen eine webbasierte Anwendung für Personal- und Organisationsmanagement zur Verfügung, die Sie im Personalbereich bei zahlreichen Vorgängen im Tagesgeschäft unterstützt.

Dieses Handbuch beschreibt den Umgang mit Serienbriefen in geno.HR. Die Nutzung von Microsoft Office ist für die Serienbrief-Funktion in geno.HR vorausgesetzt.

1.2. Datenhinweis

Das vorliegende Handbuch basiert auf einer geno.HR-Demo von PERBILITY. Alle Datensätze sind Testdatensätze, jede Ähnlichkeit mit lebenden Personen ist rein zufällig. Screenshots können von Ihrem individuellen geno.HR-Layout abweichen.

2. Umgang mit Serienbrief-Vorlagen

Die Serienbrieffunktion in geno.HR basiert auf einer Verknüpfung der in geno.HR hinterlegten Daten mit Serienbriefen in Microsoft Word. Serienbrief-Vorlagen, die Sie in geno.HR einpflegen möchten, müssen daher zunächst in Microsoft Word erstellt werden. Im Folgenden finden Sie eine kurze Beschreibung, wie Sie einen Serienbrief als Vorlage zur zukünftigen Nutzung mit in geno.HR bereitgestellten Daten anlegen.

2.1. Empfängerliste erstellen (geno.HR)

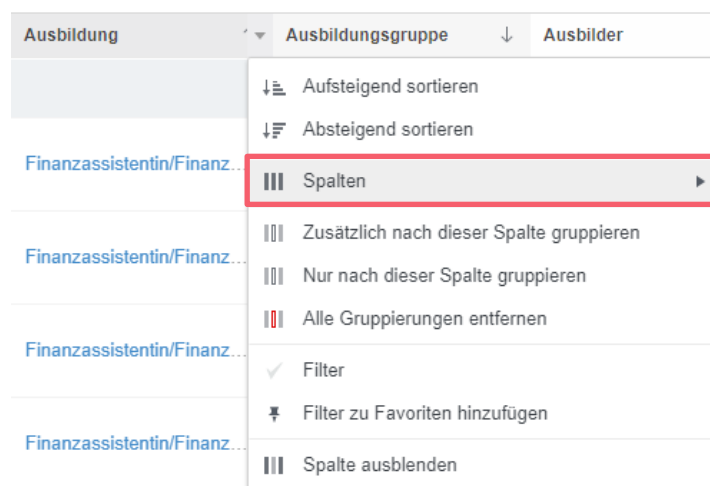
Bevor Sie eine Serienbrief-Vorlage in Microsoft Word erstellen können, müssen Sie zunächst eine Excel-Datei erzeugen, die die für den Serienbrief benötigten Daten enthält (z.B. Name, Adresse etc.)

Öffnen Sie dazu in geno.HR eine beliebige Mitarbeiter-Liste.

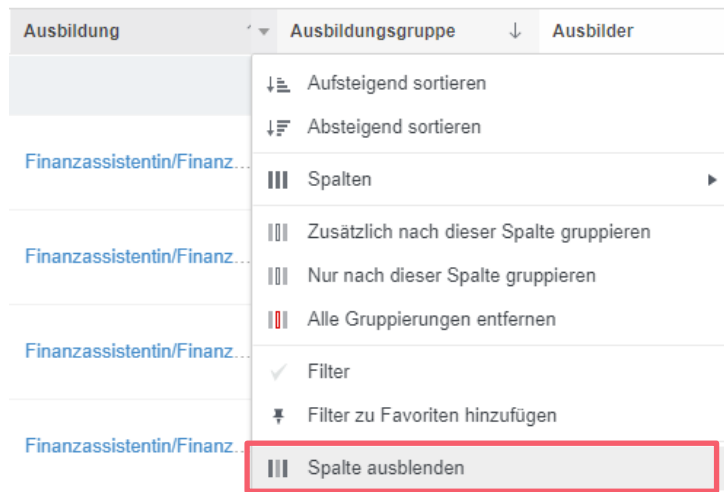
Menüführung: *Personal* → *Mitarbeiter* → *Mitarbeiter*

Hinweis für VR-Bildung: Eine vorbereitete Liste für die Versendung der Einmalpasswörter finden Sie unter dem Schnellzugriff „Einmalpasswörter“ auf dem Arbeitsplatz „VR-Bildung Management“. Öffnen Sie diese Liste, exportieren Sie diese und fahren Sie mit Kapitel 2.2 fort.

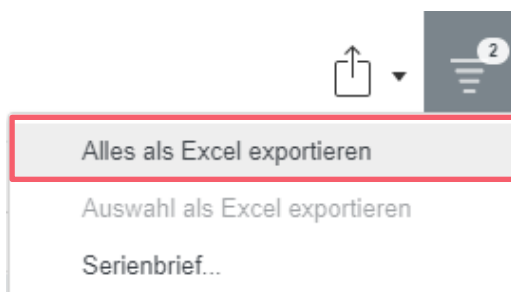
Fügen Sie nun die Spalten hinzu, die Sie für Ihren Serienbrief benötigen. Spalten fügen Sie hinzu, indem Sie auf den Pfeil in einer beliebigen Spaltenüberschrift klicken und im sich öffnenden Menü diejenigen Daten auswählen, die sie benötigen.



Um Spalten auszublenden, klicken Sie auf den Pfeil in der Spaltenüberschrift derjenigen Spalte, die Sie ausblenden möchten und wählen Sie „Spalte ausblenden“.

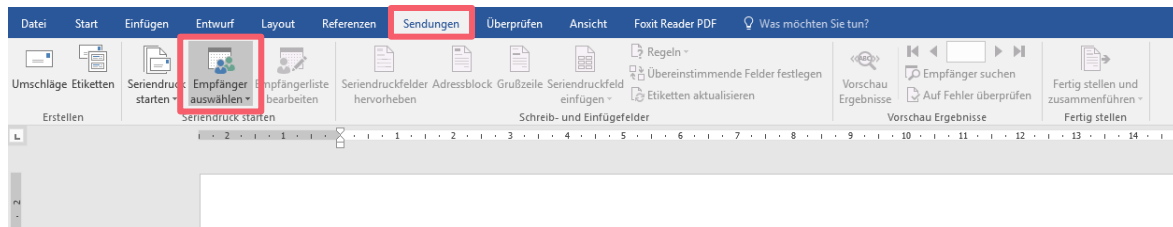


Die von Ihnen nun erstellte Sicht mit den gewünschten Spalten exportieren Sie mit einem Klick auf den Export-Button rechts oben und der Auswahl „Alles als Excel exportieren“. Die Excel-Datei wird nun lokal gespeichert.

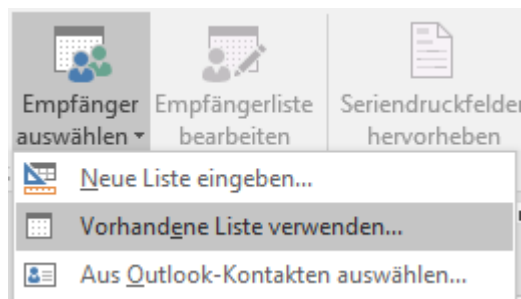


2.2. Liste verknüpfen (Word)

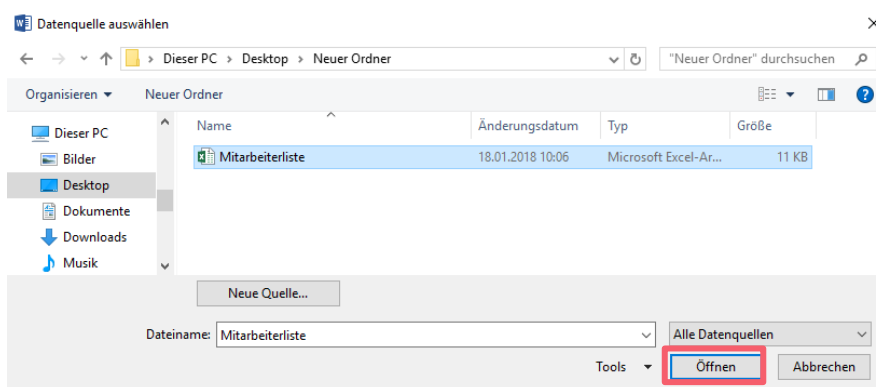
Parallel öffnen Sie in Word Ihre Serienbrief-Vorlage und gehen unter „Sendungen“ auf „Empfänger auswählen“.



Hier wählen Sie nun „Vorhandene Liste verwenden...“ aus.



Wählen Sie nun Ihre entsprechende Excel-Liste, die Sie lokal abgespeichert haben, aus und klicken auf „Öffnen“.



Nun ist die Tabelle mit den Daten im System verknüpft und Sie können weitere Felder bearbeiten.

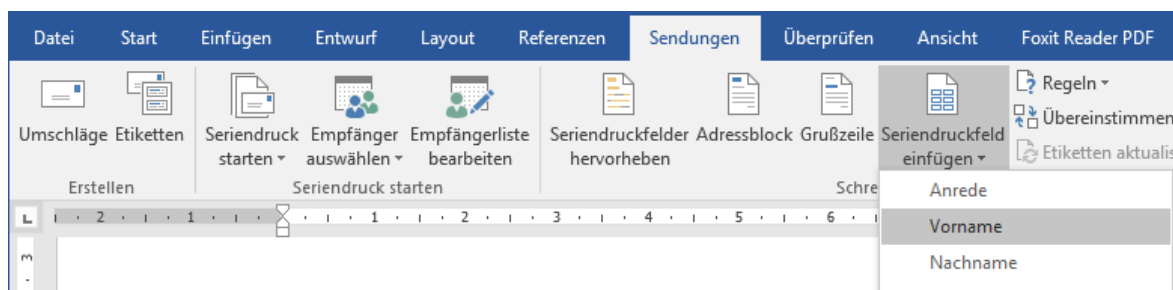
2.3. Seriendruckfelder einfügen (Word)

Im nächsten Schritt werden die Seriendruckfelder eingefügt. Hierzu wählen Sie zunächst im Word die entsprechende Stelle aus, an der die Seriendruckfelder eingefügt werden sollen. In unserem Beispiel nach „Persönlich für:“

Benutzeridentifikation und Passwort

Persönlich für: 

Klicken Sie hier mit der Maus hin und wählen über Seriendruckfeld den Eintrag aus, der zukünftig automatisch befüllt werden soll. Wenn mehrere Einträge hintereinander angezeigt werden sollen, z.B. Vorname und Name, so fügen Sie diese hintereinander, geteilt durch Leerzeichen, ein.



Sind die Daten übernommen, stellt Word diese als Platzhalter dar:

Benutzeridentifikation und Passwort

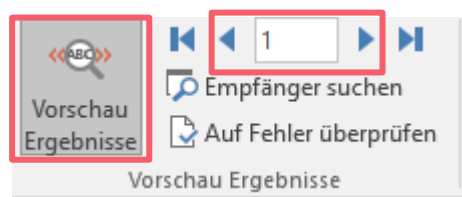
Persönlich für: «Vorname» «Nachname»

Verfahren Sie nun genauso für die weiteren Seriendruckfelder, die zukünftig direkt aus geno.HR übernommen werden sollen.

Hinweis: Möchten Sie in einem Serienbrief eine Briefanrede einfügen (Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau), benötigen Sie hierzu die Option „Grußzeile“ in Word (hier muss kein separates Serienfeld eingefügt werden).

2.4. Vorschau und Druck (Word)

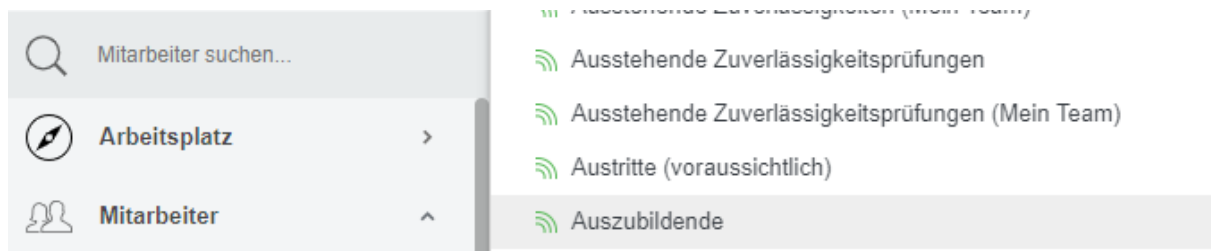
Klicken Sie im Word-Dokument nun auf „Vorschau Ergebnisse“ und die Platzhalter werden mit Daten befüllt. Sie können sich durch die einzelnen Einträge durchklicken, in dem Sie über die Pfeile neben Vorschau Ergebnisse den Pfeil nach rechts oder links betätigen.



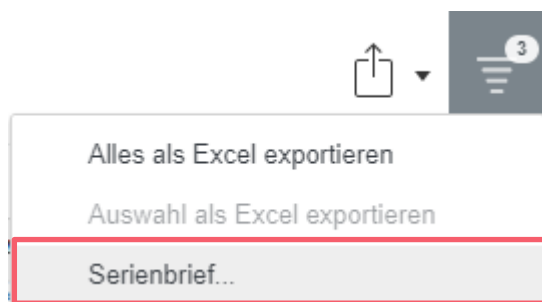
3. Serienbrief Vorlage in geno.HR einpflegen

Für dieses Kapitel benötigen Sie das Modul „Dateiablage“.

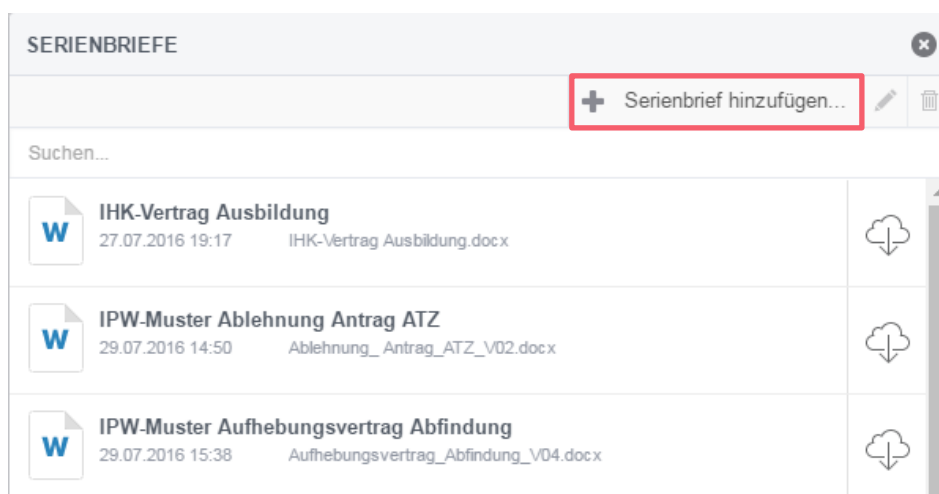
Um die von Ihnen so erstellte Serienbrief-Vorlage in geno.HR zu hinterlegen, öffnen Sie eine beliebige Mitarbeiter-Liste durch Klicken auf Mitarbeiter in der linken Seitenleiste und wählen eine Liste aus:



Klicken Sie in der Liste nun auf Export rechts oben und wählen Sie „Serienbrief“ aus.



Es öffnet sich nun das Serienbrief-Menü. Klicken Sie hier auf Serienbrief hinzufügen, um eine Serienbrief-Vorlage zu hinterlegen.



In der sich öffnenden Eingabemaske können Sie nun Ihre Serienbrief-Vorlage auswählen und weitere Einstellungen vornehmen:

SERIENBRIEF HINZUFÜGEN ✕

Name: 1

Vorlage: 2

Stellen Sie hier ein wer diesen Serienbrief sehen und bearbeiten kann.

Leserecht freigeben an: 3

Schreibrecht freigeben an: 4

- 1 Hinterlegen Sie hier einen aussagekräftigen Namen für Ihre Serienbrief-Vorlage.
- 2 Wählen Sie hier die hochzuladende Serienbrief-Vorlage (Word) aus.
- 3 Definieren Sie hier, wer ein Leserecht auf diese Serienbrief-Vorlage haben darf, z.B. alle Mitarbeiter.
- 4 Definieren Sie hier wer ein Schreibrecht auf diese Serienbrief-Vorlage haben darf, typischerweise Personal.

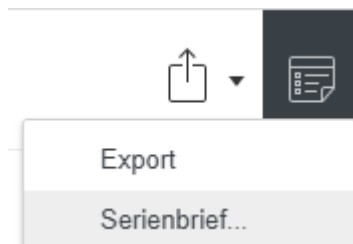
Achtung: Wenn Sie keine Freigabe hinterlegen, haben nur Sie selbst Zugriff auf den Serienbrief. Eine Freigabe sollte nur an die Personengruppen erfolgen, die in geno.HR das Recht zum „Export“ aus Mitarbeiterlisten haben. Sprechen Sie hierzu bei Bedarf Ihren Kundenbetreuer bei PERBILITY an. Die Vorlage speichern Sie mit Klick auf „Speichern“.

4. Serienbriefe in geno.HR erstellen

Für dieses Kapitel benötigen Sie das Modul „Dateiablage“.

4.1. Einzelnes Serienbriefdokument erstellen

Um ein einzelnes Dokument eines Serienbriefs für einen Mitarbeiter zu erstellen, öffnen Sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter. Klicken Sie in der Sicht rechts oben auf Export und wählen Sie „Serienbrief“ aus.



Es öffnet sich nun das Serienbrief-Menü. Klicken Sie hier auf das Download-Symbol des Serienbriefs, den Sie erstellen möchten.

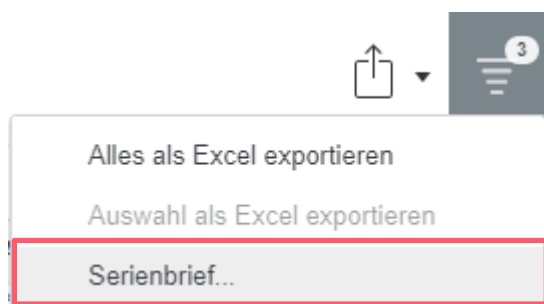


Das Dokument wird nun heruntergeladen und im Browser zum Öffnen bereitgestellt.

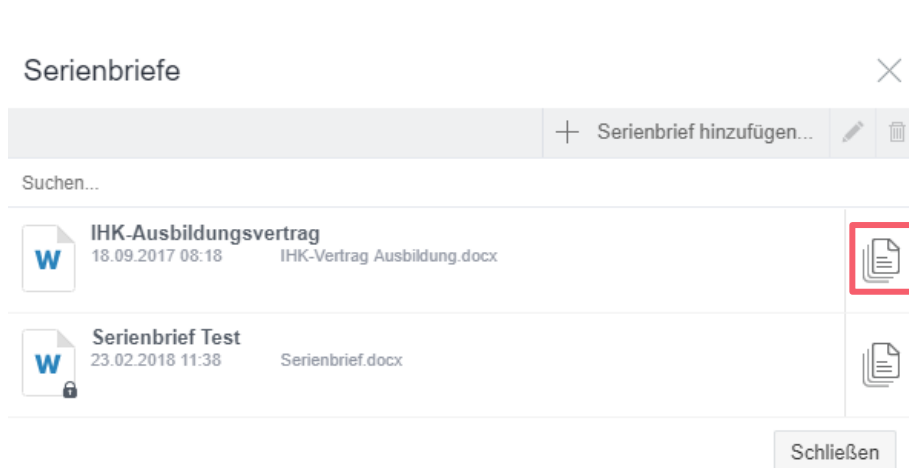
4.2. Serienbriefe für mehrere Empfänger

Um einen Serienbrief aus geno.HR heraus zu erstellen, öffnen Sie im Navigationsmenü unter „Mitarbeiter“ eine beliebige Mitarbeiter-Liste und wählen alle Mitarbeiter aus, für die ein Serienbrief erstellt werden soll (über die Haken auf der linken Seite).

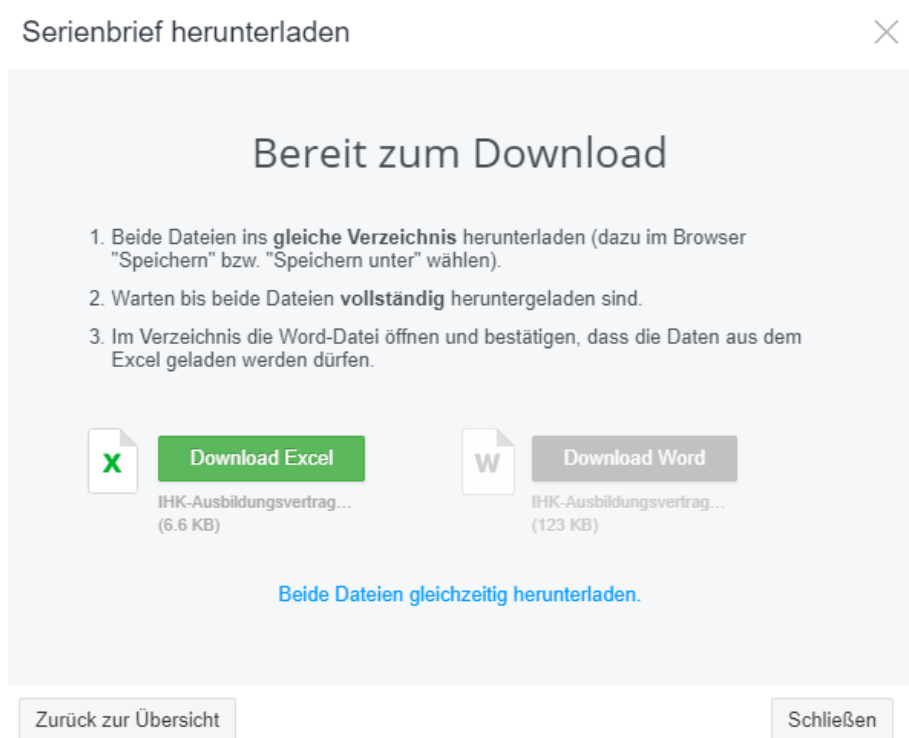
Klicken Sie in der Liste nun auf Export rechts oben und wählen Sie „Serienbrief“ aus.



Es öffnet sich nun das Serienbrief-Menü. Klicken Sie hier auf das Download-Symbol des Serienbriefes den Sie erstellen möchten.



Es öffnet sich nun das Fenster „Serienbrief herunterladen“.



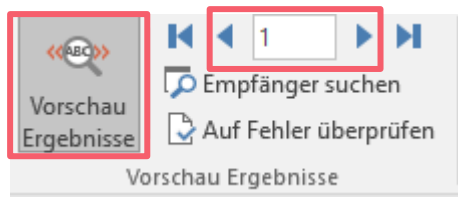
Da zur Erstellung eines Serienbriefes neben der Serienbrief-Vorlage (Word-Dokument) auch das datenhaltende Excel benötigt wird, werden immer beide Dateien heruntergeladen. Entweder gleichzeitig, indem Sie auf „Beide Dateien gleichzeitig herunterladen“ klicken oder einzeln hintereinander, indem Sie zunächst auf „Download Excel“ und im Anschluss auf „Download Word“ klicken.

Warten Sie bis beide Dateien vollständig geladen sind. Öffnen Sie nun die Word Datei und bestätigen Sie eingangs, dass die Daten aus dem Excel geladen werden dürfen.

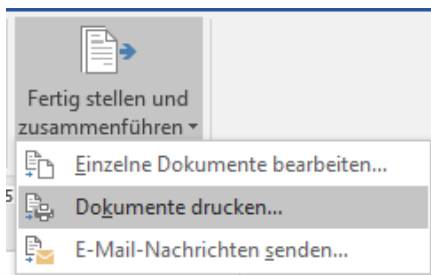
5. Serienbriefe drucken

Um sich eine Vorschau des Serienbriefes anzeigen zu lassen, klicken Sie im Word-Dokument auf „Vorschau Ergebnisse“ und die Platzhalter werden mit Daten befüllt.

Sie können sich durch die einzelnen Einträge durchklicken, in dem Sie über die Pfeile neben Vorschau Ergebnisse den Pfeil nach rechts oder links betätigen.



Um die Briefe tatsächlich zu erstellen, klicken Sie nun auf „Fertig stellen und zusammenführen“ und wählen „Dokumente drucken...“



Durch Klicken auf „OK“ aktivieren Sie den Druck aller Briefe.

