



Digitale Personalakten und Digital HR

Einfach. Schnell. Sicher. Dieser Herausforderung muss sich eine digitale Personalakte heute stellen, wenn es darum geht, Mitarbeiterdokumente effizient zu verwalten. Die IQAkte Personal setzt diesen Leitsatz erfolgreich um. Für Sie bedeutet das: Schnelle und einfache Abläufe in der Personalabteilung, die Kosten und administrative Arbeit reduzieren. Und am wichtigsten: Sie halten Ihre Personalakten immer aktuell, immer verfügbar, immer einheitlich, immer sicher und immer gesetzeskonform.

Einfach: Intuitiv und anwenderfreundlich

Ordnung im Aktenschrank

Die Dokumente in einer Personalakte können aus einer Vielzahl von Quellen stammen. Mit der IQAkte Personal sorgen Sie schnell für einheitliche Akten – unabhängig davon, woher Ihre Dokumente kommen. Papierdokumente scannen Sie direkt in die Personalakte, während die nahtlose Integration in Office, E-Mail-Client und Windows Explorer die einfache Ablage Ihrer bereits digital erstellten Dokumente ermöglicht. Dabei unterstützt die automatische Dokumentverteilung die schnelle und richtige Ablage. Selbstverständlich archiviert die IQAkte Personal auch Massendaten und -dokumente, die automatisiert aus dem HR-System übernommen werden. Auch Ihr Bewerbermanagement-System kann nahtlos an die IQAkte Personal angeschlossen werden.

Um einen maximalen Nutzen zu erzielen, legt die IQAkte Personal dabei großen Wert auf eine intuitive Bedienung und eine Vielzahl eingängiger Funktionen, die den Arbeitsalltag erleichtern. Wie in einer Papierakte speichern Sie alle Dokumente in einer auf Ihr Unternehmen abgestimmten Registerstruktur. Jede Personalakte verfügt über eine Aktenübersicht, die die wichtigsten Mitarbeiterinformationen enthält und Ihnen anzeigt, welche laufenden Prozesse diese* n

Mitarbeiter*in betreffen. Darüber hinaus gibt Ihnen die Startseite der digitalen Personalakte einen schnellen Überblick über anstehende Aufgaben, Geburtstage und Jubiläen. So profitieren Sie nicht nur von hoher Transparenz und Qualität in der Bearbeitung Ihrer Mitarbeiterdokumente, sondern auch von einer einheitlichen Aktenführung an allen Unternehmensstandorten. Und damit Sie nicht nur Ihre Mitarbeiterakten, sondern auch alle Bewerbungen einheitlich verwalten können, verfügt die IQAkte Personal über eine integrierte Bewerberakte, mit der Sie offene Stellen, Ihre Bewerber*innen und deren Bewerbungsunterlagen einfach, schnell und sicher verwalten.

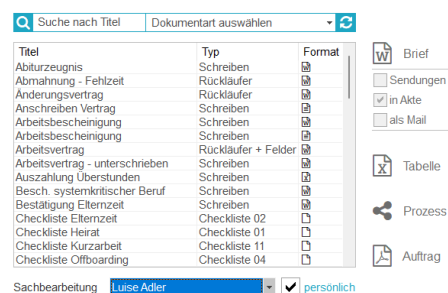
Stammdaten | Arbeitsverhältnis | Kontaktdaten | Skills

| Mitarbeiter | |
|---|---|
|  | Personal Nr. 500024 Aktiv <input checked="" type="checkbox"/> SelfService ladler <input type="checkbox"/> Anrede Titel Frau Geburtsdatum 16.01.1980 Name Adler Eintritt Austritt 01.02.2003 Vorname Luise Kostenstelle 42000 Recruiting Adresszusatz Straße Wagnerstraße 27 Niederlassung A Dortmund PLZ 04141 Führungskraft Hoffmann, Maria Ort Dresden Gesellschaft A NORD illa GmbH Land Deutschland Tätigkeit Mitarbeiter Nationalität deutsch SV Nummer 24130174A011 |
| Geboren am 16.01.1980  | |
| Historie <input type="button" value="+"/> Neu <input type="button" value="✎"/> Ändern <input type="button" value="➡"/> Zuordnen <input type="button" value="💰"/> Gehalt <input type="button" value="📊"/> Analyse <input type="button" value="🔗"/> SAP | |

Finden statt Suchen

Der größte Nutzen der IQAkte Personal zeigt sich jedoch in der alltäglichen Arbeit – nämlich beim Suchen und Bearbeiten von Dokumenten. Für die schnelle Suche nach Mitarbeiterinformationen stehen Ihnen in der IQAkte Personal sowohl eine aktenübergreifende Stichwort- als auch eine Volltextsuche zur Verfügung, mit der Sie auf Knopfdruck Ihre Mitarbeiterstammdaten, die integrierte Skill-Datenbank und die Dokumentinhalte durchsuchen. Sie blättern lieber? Kein Problem: Mit unserer Blätterfunktion fühlt sich die digitale Personalakte fast an wie Papier! Selbstverständlich können dabei auch mehrere Personen gleichzeitig und standortübergreifend auf dieselben Akten zugreifen.

Auch das Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten wird mit der IQAkte Personal zum Kinderspiel. Mit Hilfe von Word-, Excel- und PDF-Vorlagen generieren und archivieren Sie personalisierte Briefe und E-Mails an Ihre Mitarbeiter*innen direkt aus der Personalakte



heraus. Auch Serienbriefe und Rückläufer-Schreiben mit Barcode werden so auf Knopfdruck erstellt und archiviert.

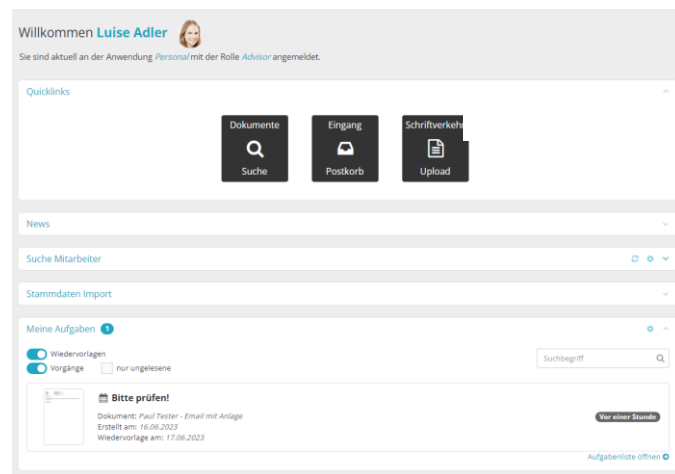
Wollen Sie die Inhalte Ihrer Personalakten bearbeiten, stehen Ihnen eine Vollbildansicht sowie alle von einer Papierakte gewohnten Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung: von Post-its über Textmarker bis zu Notizen und darüber hinaus auch Anlagen und Querverweise von Dokumenten. Selbstverständlich können Sie auch Dokumente innerhalb der IQAkte Personal verschieben oder auch ganze Akten zusammenführen.

Digital HR: Mehr als digitales Papier!

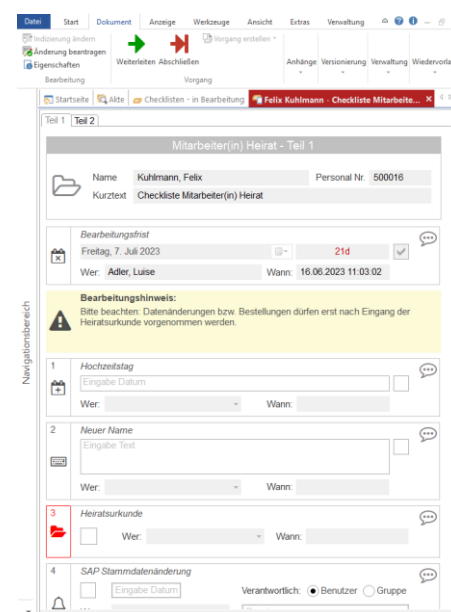
Die IQAkte Personal unterstützt Sie jedoch nicht nur bei der Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Mitarbeiterdokumente, sondern vereinfacht auch die wichtigsten Abläufe in Ihrer Personalabteilung.

Vordefinierte Prozesse unterstützen den kompletten Lebenszyklus Ihrer Personalakten: Angefangen bei der integrierten Verwaltung von Bewerbungen, über Checklisten, Anträge, personelle Einzelmaßnahmen, Prüf- und Freigabeprozesse, bis zur Langzeitarchivierung oder auch der Vernichtung von Dokumenten und Akten. Dabei erlaubt es das

browserbasierte IQAkte Service Portal, die eigene Akte wahlweise temporär oder jederzeit einzusehen, Anträge und Anfragen zu stellen sowie Schriftverkehr einzureichen. Auch für Vorgesetzte ist ein eingeschränkter Zugriff auf die Akten ihrer Mitarbeiter*innen – beispielsweise zur Vorbereitung von Mitarbeitergesprächen – möglich. Die integrierte Terminverwaltung erinnert Sie mit Wiedervorlagen an wichtige Fristen, während Stellvertreterregelungen dafür sorgen, dass keine Aufgaben unter den Tisch fallen. Und damit Sie Ihre Mitarbeiterakten und -dokumente jederzeit auch mobil einsehen können, steht Ihnen das IQAkte Service Portal auch für Ihr Tablet zur Verfügung.



Neben den vordefinierten Workflows verfügen Sie mit der IQAkte Personal auch über die Möglichkeit, eigene Prozesse abzubilden und so Ihre individuellen Abläufe



optimal zu unterstützen. Dabei sorgt die einfache zu bedienende Benutzeroberfläche dafür, dass Ihre Anwender*innen nach nur kurzer Einarbeitung intuitiv mit der IQAkte Personal umgehen. So profitieren Sie schnell von der Zeitersparnis der digitalen Personalakte.

Schnell: In fünf Schritten zur digitalen Personalakte

5Steps2Go – unser Festpreisangebot

Die IQAkte Personal erhalten Sie als fertiges Produkt mit bewährten Standardfunktionalitäten. Sie profitieren dadurch gleich von zwei Vorteilen: Als Standardlösung ist die IQAkte Personal in nur fünf schnellen Schritten einsatzbereit – und das zum Festpreis. Der Clou dabei: Die IQAkte Personal verfügt über vielseitige Anpassungsmöglichkeiten, um sich auf Ihre individuellen Anforderungen einzustellen. Die Grundanpassung, in der Register, Formularfelder, Layout, Benutzerrollen und -rechte an Ihre Wünsche angepasst sowie die Stammdaten aus Ihrem HR-System übernommen werden, ist bereits im Festpreisangebot enthalten. Genauso wie die Inbetriebnahme und die Schulung Ihrer Anwender*innen.

Bei der Installation bietet Ihnen die IQAkte Personal volle Flexibilität. Sie entscheiden, ob die IQAkte Personal bei Ihnen vor Ort installiert wird oder ob Sie Ihre Personalakten in der Cloud – im sicheren Rechenzentrum unseres deutschen IT-Dienstleisters – betreiben. In beiden Fällen sorgt die IQAkte Personal durch ihre kurze Einführungszeit für einen zügigen Return on Investment sowie gut kalkulierbaren Nutzen.

Denn häufig hat sich die Investition schon nach einem halben Jahr amortisiert.

Schnell loslegen

Auch für die Übernahme Ihrer bestehenden Papierakten bietet die IQAkte Personal eine schnelle und einfache Lösung. Mit Hilfe von automatisch erstellten Trennblättern scannen Sie Ihre Bestandsakten stapelweise ein. Die Trennblätter sorgen dafür, dass die eingescannten Dokumente automatisch richtig zugeordnet werden. Sie entscheiden, in welcher Tiefe die erste Zuordnung erfolgt und damit auch, wie viel Vorbereitungsaufwand nötig ist: Scannen Sie die vollständige Akte in eine Datei, die Sie – wenn sie das erste Mal benötigt wird – in einzelne Register und Dokumente aufteilen können, so muss im Vorfeld pro Akte nur ein einziges Trennblatt einsortiert werden. Möchten Sie hingegen sofort alle Dokumente für einen Einzelzugriff verfügbar haben, muss im Vorfeld pro Dokument ein Trennblatt einsortiert werden. Gerne beraten wir Sie hier über die optimale Erfassungsstrategie für Ihr Unternehmen und vermitteln Kontakte zu zuverlässigen Scandienstleistern, falls Sie diese Bearbeitungsschritte auslagern möchten.



Systemvoraussetzungen:

Server

Windows Server 2016
Windows Server 2019
Windows Server 2022

Datenbank

PostgreSQL 14.7

Application Server

Wildfly 26

Clients

Windows 10, 11
Microsoft Office ab 2016

Web-Client

Microsoft Edge ab 99
Mozilla Firefox ab 98
Google Chrome ab 99
Apple Safari ab 15.3
Opera ab 84

Sicher: Maximaler Schutz für sensible Daten

Sichere Verfügbarkeit

Sicherheit, das heißt nicht nur Datenschutz gewährleisten, sondern auch sicherstellen, dass alle Personalakten jederzeit und vollständig verfügbar sind. Die IQAkte Personal archiviert alle Mitarbeiterdokumente revisionssicher. Das bedeutet, dass Ihre Dokumente über die gesamte Aufbewahrungsdauer – also gegebenenfalls bis über das Rentenalter Ihrer Mitarbeiter hinaus – jederzeit sicher, unverändert, vollständig, ordnungsgemäß und verlustfrei abrufbar sind. Die IQAkte Personal gewährleistet dies mit Hilfe der zugrunde liegenden HyperDoc®-Technologie, die seit mehr als 35 Jahren zur revisionssicheren Verwaltung von Dokumenten im Einsatz ist und deren gesetzkonforme Archivierung durch die TÜV Informationstechnik GmbH bereits erfolgreich nach den Prüfkriterien für Dokumentenmanagement-Lösungen (PKDML) im Anwendungsbetrieb zertifiziert wurde.

Datenschutz: Jeder sieht nur, was er sehen darf

Um den Datenschutz der sensiblen Mitarbeiterdokumente zu gewährleisten, kommen in der IQAkte Personal eine Mandantenverwaltung und ein rollenbasiertes Berechtigungskonzept zum Einsatz. Dieses regelt nicht nur, wer welche Dokumente einsehen darf, sondern auch welche Bearbeitungsmöglichkeiten – beispielsweise lesen,

bearbeiten, drucken – zur Verfügung stehen. Dabei können alle Dokumentzugriffe protokolliert und alle Dokument- und Stammdatenänderungen über die automatische Versionierung nachvollzogen werden. Die Verwaltung der Benutzerrechte erfolgt mit wenigen Mausklicks direkt in der Fachabteilung – ohne dass ein IT-Administrator Zugriff benötigt. Selbstverständlich sind alle Dokumente in der IQAkte Personal sicher verschlüsselt und so gegen unberechtigten Zugriff geschützt. Zusätzliche Sicherheit bieten Löschrufen, das Löschen von Dokumenten und Akten nach dem Vier-Augen-Prinzip und die optionale Verwendung von qualifizierten elektronischen Signaturen.

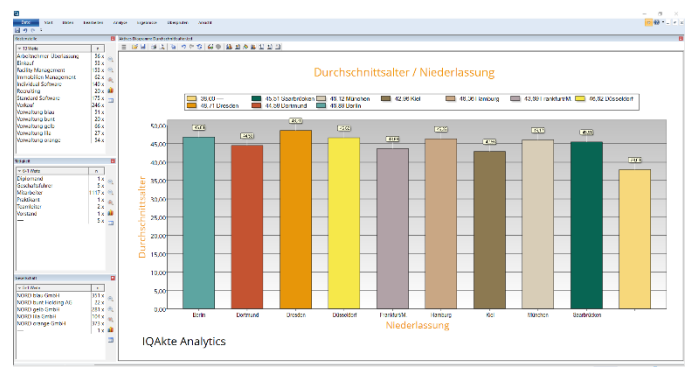
HR Office und Verfahrensdokumentation

Damit auch HR-Dokumente, die nicht explizit einer Personalakte zuzuordnen sind – beispielsweise Betriebsvereinbarungen und Verträge mit Personal-Dienstleistern – sicher aufbewahrt und jederzeit abrufbar sind, bietet die IQAkte Personal mit dem HR Office dafür eine zentrale Ablagemöglichkeit. Hier steht auch für jeden Sachbearbeiter ein persönlicher Ordner für eigene Dokumente zur Verfügung – zentral und revisionssicher. In der ebenfalls enthaltenen Dokumentationsakte werden darüber hinaus alle Unterlagen zur Systemdokumentation und Wartung der IQAkte Personal aufbewahrt. Hierzu gehört auch die vorgefertigte Muster-Verfahrensdokumentation.

Ihr Plus: Integrierte Analysen und Reports – IQAkte Analytics

Auswertungen für Ihr Personalcontrolling

Wie verhält sich die Altersstruktur im Unternehmen? Wie viele Mitarbeiter befinden sich in Elternzeit und welchen Standorten sind diese zugeordnet? Das sind nur zwei von vielen Fragestellungen, die Personalabteilungen für eine vorausschauende Personalplanung im Blick haben müssen. Antworten liefert die optionale Komponente IQAkte Analytics. Auf Knopfdruck können alle in der Personalakte gespeicherten Daten und Dokumente direkt aus der Akte heraus analysiert, ausgewertet, grafisch dargestellt und bei Bedarf nach Excel exportiert werden.



Sie möchten mehr erfahren und die IQAkte Personal von IQDoQ live erleben? Kontaktieren Sie uns!

IQDoQ GmbH
 Friedberger Straße 191
 61118 Bad Vilbel
www.iqdoq.de





Ihre Ansprechpartnerin:
Martina Brehm
 Senior Sales & Partner Executive
 Rufen Sie mich an
+49 6101 65638-03
 Oder schreiben Sie mir
vertrieb@iqdoq.de