

Digitale Personalakten.

Produktinformation IQAkte[®] Personal.

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

Stammdaten		Arbeitsverhältnis		Kontaktdaten		Skills	
Mitarbeiter							
Peter Schumann	Personal Nr.	500013	<input checked="" type="checkbox"/> nur aktive	Self-Service	pschumann		
	Anrede Titel	Herr		Geb. Datum	17.08.1982		
	Name	Schumann		Eintritt Austritt	01.10.2007		
	Vorname	Peter		Kostenstelle	Individual Software		
	Adresszusatz			Niederlassung	FrankfurtM.		
	Straße	Erlenweg 12		Vorgesetzter	Meier, Werner		
	PLZ	65760		Gesellschaft	NORD orange GmbH		
	Ort	Eschborn		Tätigkeit	Mitarbeiter		
	Land	Deutschland		Status	aktiv		
	Nationalität	deutsch		Sozialvers.	541708825391		
<input type="button" value="Historie"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Zuordnen"/> <input type="button" value="Auftrag"/> <input type="button" value="Analyse"/> <input type="button" value="SAP PA20 PA40"/>							

Abb. 1: Virtueller Aktendeckel

archiviert die IQAkte Personal auch Massendaten und -dokumente, die automatisiert aus dem HR-System übernommen 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, wobei jede Personalakte über eine Aktenübersicht verfügt, die die wichtigsten Mitarbeiterinformationen enthält und Ihnen anzeigt, welche laufenden Prozesse diesen Mitarbeiter betreffen. Darüber hinaus gibt Ihnen die Startseite der digitalen Personalakte einen schnellen Überblick über anstehende Aufgaben und Geburtstage. 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 und deren Bewerbungsunterlagen einfach, schnell und sicher verwalten.

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

Einheitliche Akten

Integrierter Scan-Client

Integriert in Office, E-Mail und HR-System

Intuitive Oberfläche

Aktenübersicht

Hohe Transparenz

Integrierte Bewerberakte

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 Stichwort- als auch eine Volltextsuche zur Verfügung. Suchen Sie beispielsweise für ein neues Projekt in Frankreich einen Mitarbeiter, der sowohl fließend Französisch spricht als auch CAD-Kenntnisse besitzt, zeigt Ihnen die IQAkte Personal auf Knopfdruck alle passenden Mitarbeiter an. Ohne dass Sie, wie in einer Papierakte, jede Mitarbeiterakte einzeln nach den passenden Qualifikationen durchforsten müssen. Neben der übergreifenden Suche ermöglicht Ihnen die IQAkte Personal auch das Durchblättern einzelner Register oder einer ganzen Akte, um das gesuchte Dokument schnell zu finden. So stehen Ihnen alle Mitarbeiterinformationen immer schnell und aktuell zur Verfügung. 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 Dokumentvorlagen generieren und archivieren Sie personalisierte Briefe und Emails an Ihre Mitarbeiter 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.

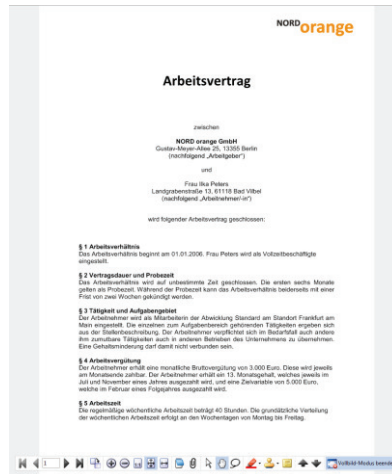


Abb. 2: Vollbildansicht

Mehr als eine digitale Papierakte

Die IQAkte Personal unterstützt Sie jedoch nicht nur bei der Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Mitarbeiterdokumente, sondern vereinfacht auch die wichtigsten Abläufe Ihrer Personalabteilung. Vordefinierte Prozesse unterstützen den kompletten Lebenszyklus Ihrer Personalakten: Angefangen bei der integrierten Verwaltung von Bewerbungen, über Anträge, Prüf- und Freigabeprozesse, bis zur Langzeitarchivierung oder auch der Vernichtung von Dokumenten und Akten. Dabei erlauben es temporäre Akteneinsichten, den Mitarbeitern Ihres Unternehmens die eigene Akte über einen Webbrowser jederzeit einzusehen und Anträge zu stellen. Auch für Vorgesetzte ist ein eingeschränkter Zugriff auf die Akten ihrer Mitarbeiter – 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 auch mobiles Arbeiten optimal unterstützt wird, stehen auf Knopfdruck mit der IQAkte Personal.App alle benötigten Akten und Dokumente auch auf dem iPad zur Verfügung – nicht nur zum Lesen, sondern auch zum Bearbeiten und Erfassen.

Neben den vordefinierten Abläufen verfügen Sie mit der IQAkte Personal auch über die Möglichkeit, eigene Prozesse abzubilden und so Ihre individuellen Abläufe optimal zu unterstützen. Dabei sorgt die einfach zu bedienende Benutzeroberfläche dafür, dass Ihre Anwender nach nur kurzer Einarbeitung intuitiv mit der IQAkte Personal umgehen. So profitieren Sie schnell von der Zeitersparnis der digitalen Personalakte.

Schnell: In fünf Tagen startklar

5Days2Go – 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 Tagen 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 bei Ihnen vor

Volltext- und Stichwortsuche mit OCR

Skill-Datenbank

Blätterfunktion

Dokumentvorlagen für personalisierte Briefe und Emails

Serienbriefe

Einfache Bearbeitung: Post-its, Textmarker...

Prozessoptimierung,

Temporäre Akteneinsicht

Terminverwaltung und Wiedervorlagen

Stellvertreterregelung

iPad-Schnittstelle

Schnelle Einarbeitung

Spezialisierte Standardlösung zum Festpreis

Anpassbare Register, Felder, Layout

Ort und die Schulung Ihrer Anwender.

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 unserer Muttergesellschaft Materna – betreiben. In beiden Fällen sorgt die IQAkte Personal durch ihre kurze Einführungszeit von nur fünf Tagen für einen zügigen Return on Investment sowie gut kalkulierbaren Nutzen. Denn häufig hat sich die Investition schon nach einem halben Jahr amortisiert.

Inklusive Installation

Installation vor Ort oder in der Cloud



Systemvoraussetzungen:

Server
Windows Server 2008 R2
Windows Server 2012 R2

Datenbank
PostgreSQL 9.4
Oracle 12c SE 2 oder EE

Application Server
Wildfly 9.0.2

Clients
Windows 7 und 10
Microsoft Office ab 2010

Web Client
Internet Explorer 11
Microsoft Edge ab 25
Mozilla Firefox ab 42
Google Chrome ab 46
Apple Safari ab 9
Opera ab 28

Abb. 3: Überblick IQAkte Personal

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 Vorbereitungs-aufwand 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.

Flexible Bestandsakten-Erfassung

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 revisions-sicher. 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 25 Jahren zur revisions-sicheren Verwaltung von Dokumenten im Einsatz ist und deren revisions-sichere und gesetzkonforme Archivierung durch die TÜV Informationstechnik GmbH nach den Prüfkriterien für Dokumentenmanagement-Lösungen (PKDML) im Anwendungsbetrieb zertifiziert ist.

Revisions-sicherheit

TÜViT-zertifiziert

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 Benutzerkonzept 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 bietet das Löschen von Dokumenten nach dem Vier-Augen-Prinzip und die optionale Verwendung von qualifizierten elektronischen Signaturen.

*Rollenbasierte
Zugriffsrechte*
Nachvollziehbarkeit
Verschlüsselung
*Löschen nach Vier-
Augen-Prinzip*

HR Office und Verfahrensdokumentation

Damit auch HR-Dokumente, die nicht explizit einer Personalakte zuzuordnen sind – wie 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.

*Zentrale HR-
Dokumentablage*
Dokumentationsbereich
*Muster-Verfahrens-
dokumentation*

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 und ausgewertet werden. Präsentationsdiagramme und Reports verschaffen einen schnellen Überblick über die Ergebnisse vordefinierter Standardabfragen und individueller Ad-hoc-Analysen. Selbstverständlich können diese auch zur weiteren Bearbeitung nach Excel exportiert werden. Dabei gilt auch hier das feingranulare Rechtekonzept der digitalen Personalakte: Daten auswerten darf nur derjenige, der über die benötigten Zugriffsrechte verfügt.

Datenanalyse
Grafische Reports
Datenexport

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

Benedikt Grimm

Vertriebsinnendienst IQAkten

Rufen Sie mich an
06 101 / 806-183

Oder schreiben Sie mir
info@iqdoq.de

