



Digitale Personalakten.

Produktinformation IOAkte® Personal.

Einfach. Schnell. Sicher. Dieser Herausforderung muss sich eine digitale Personalakte heute stellen, wenn es darum geht, Mitarbeiterdokumente effizient zu verwalten. Die IOAkte 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

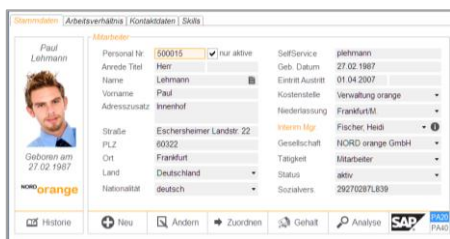


Abb. 1: Virtueller Aktendeckel

Die Dokumente in einer Personalakte können aus einer Vielzahl von Quellen stammen. Mit der IOAkte 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

Einheitliche Akten

Integrierter Scan-Client

Integriert in Office, E-Mail und HR-System

schnelle und richtige Ablage. Selbstverständlich archiviert die IOAkte Personal auch Massendaten und -dokumente, die automatisiert aus dem HR-System übernommen werden.

Intuitive Oberfläche

Aktenübersicht

Hohe Transparenz

Integrierte Bewerberakte

Um einen maximalen Nutzen zu erzielen, legt die IOAkte 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 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 IOAkte Personal über eine integrierte Bewerberakte, mit der Sie offene Stellen, Ihre Bewerber und deren Bewerbungsunterlagen einfach, schnell und sicher verwalten.

Finden statt Suchen

Der größte Nutzen der IOAkte 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 IOAkte Personal sowohl eine aktenübergreifende Stichwort- als auch eine Volltextsuche zur Verfügung, mit der sie auf Knopfdruck ihre Mitarbeiterstammdaten, die integrierten 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.

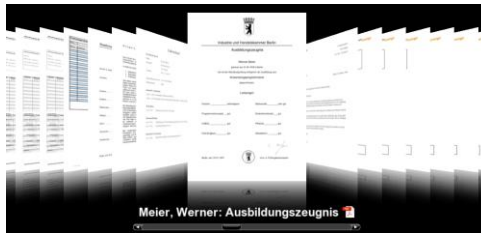


Abb. 2: Blätterfunktion

Aktenübergreifende Volltext- und Stichwortsuche mit OCR

Skill-Datenbank

Blätterfunktion

Dokumentvorlagen für personalisierte Briefe und Emails

Serienbriefe

Einfache Bearbeitung: Post-its, Textmarker...

Auch das Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten wird mit der IOAkte 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 IOAkte Personal verschieben oder auch ganze Akten zusammenführen.

Mehr als eine digitale Papierakte

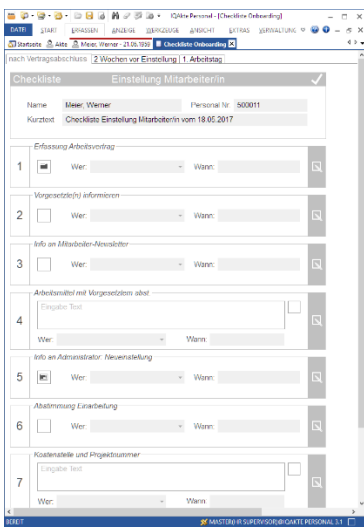


Abb. 3: Checkliste

Die IOAkte 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 Checklisten, 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

Prozessoptimierung,

Checklisten und Workflow

Temporäre Akteneinsicht

Terminverwaltung und Wiedervorlagen

Stellvertreterregelung

iPad-Schnittstelle

unterstützt wird, stehen auf Knopfdruck mit der IOAkte 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 Workflows verfügen Sie mit der IOAkte 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 IOAkte Personal umgehen. So profitieren Sie schnell von der Zeitersparnis der digitalen Personalakte.

Schnelle Einarbeitung

Schnell: In fünf Tagen startklar

5Days2Go – unser Festpreisangebot

Die IOAkte Personal erhalten Sie als fertiges Produkt mit bewährten Standardfunktionalitäten. Sie profitieren dadurch gleich von zwei Vorteilen: Als Standardlösung ist die IOAkte Personal in nur fünf Tagen einsatzbereit – und das zum Festpreis. Der Clou dabei: Die IOAkte Personal verfügt über vielseitige Anpassungsmöglichkeiten, um sich auf Ihre individuellen Anforderungen einzustellen. Die Grundanpassung, in der Register, Formularfelder, Layout,

Spezialisierte Standardlösung zum Festpreis

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 Ort und die Schulung Ihrer Anwender.

Bei der Installation bietet Ihnen die IOAkte Personal volle Flexibilität. Sie entscheiden, ob die IOAkte 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 IOAkte 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.

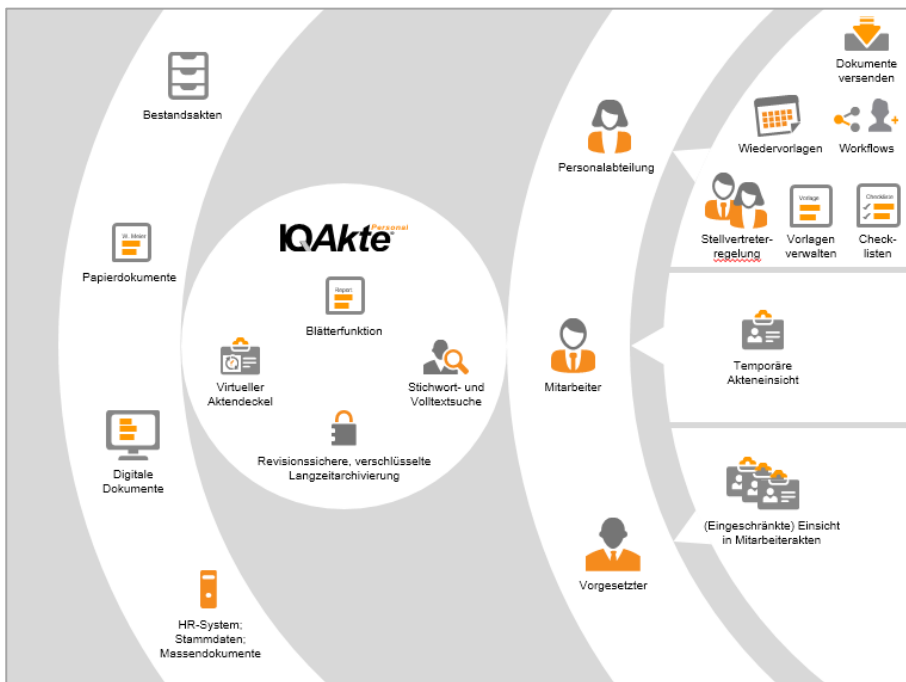


Abb. 4: Überblick IOAkte Personal

Schnell loslegen

Auch für die Übernahme Ihrer bestehenden Papierakten bietet die IOAkte 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.

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 IOAkte 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 IOAkte Personal gewährleistet dies mit Hilfe der zugrunde liegenden HyperDoc® Technologie, die seit mehr als 30 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.

Anpassbare Register, Felder, Layout

Inklusive Installation

Installation vor Ort oder in der Cloud

Systemvoraussetzungen:

Server
Windows Server 2012 R2
Windows Server 2016

Datenbank
PostgreSQL 9.6

Application Server
Wildfly 10.1

Clients
Windows 7 und 10
Microsoft Office ab 2013

Web Client
Internet Explorer 11
Microsoft Edge ab 38
Mozilla Firefox ab 52
Google Chrome ab 57
Apple Safari ab 10
Opera ab 43

Flexible Bestandsakten-Erfassung

Revisions sicherheit

TÜViT-zertifiziert

Datenschutz: Jeder sieht nur, was er sehen darf

Um den Datenschutz der sensiblen Mitarbeiterdokumente zu gewährleisten, kommen in der IOAkte 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 IOAkte Personal sicher verschlüsselt und so gegen unberechtigten Zugriff geschützt. Zusätzliche Sicherheit bieten Löschfristen, 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 IOAkte 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 IOAkte Personal aufbewahrt. Hierzu gehört auch die vorgefertigte Muster-Verfahrensdokumentation.

*Zentrale HR-
Dokumentablage*

Dokumentationsbereich
*Muster-Verfahrens-
dokumentation*

Ihr Plus: Integrierte Analysen und Reports – IOAkte 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 IOAkte 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 IOAkte Personal von IQDoQ live erleben?

Benedikt Grimm

Vertriebsinnendienst IOAKten

Rufen Sie mich an
06101 / 806-183

Oder schreiben Sie mir
info@iqdoq.de

