



Digitale Personalakte

Starker Service
in der Personalabteilung

COMRAMO

Digitale Personalakte

Im modernen Umfeld des Human Managements mit der klaren Fokussierung auf die Mitarbeiter ist es notwendig, Informationen standortunabhängig, schnell und transparent verfügbar zu machen.

Mit der digitalen Personalakte werden diese Voraussetzungen in einem einheitlichen System mit der Archivierung aller GDPdU-relevanten Listen umgesetzt.

Die Digitale Personalakte mit ihrer intuitiven Bedienbarkeit und mit der neuesten Übertragungs- und Sicherheitstechnologie setzt den Maßstab für professionelles Dokumentenmanagement im HR-Bereich.

Profitieren Sie von den Möglichkeiten der digitalen Personalakte.

→ Funktionalität

- Web-basiert (für Auskunftsfunktion)
- Anpassbare Dokumenten- und Registerstruktur
- Ablagekorb
- Wiedervorlagefunktion
- Notizfunktion
- Löschdatum
- Lesezeichen
- und vieles mehr...
 - konfigurierbare Stammbblattprüfung
 - Abonnement-Funktion
 - Export von Trefferlisten (z. B. zur Erstellung einer Adressliste)
 - Einbinden von Office-Vorlagen

→ Wiedervorlage

Sie können Dokumenten, Mappen, Registern und Ordnern einen Zeitpunkt für eine Wiedervorlage zuordnen.

Die Wiedervorlage richten Sie für sich selbst oder für andere Benutzer und Benutzergruppen ein.

Wiedervorlagen werden auf der Registerkarte WIEDERVORLAGE im Wiedervorlagen/Abonnementbereich verwaltet.

Tritt der Zeitpunkt für die Wiedervorlage ein, wird das Wiedervorlagesymbol in der Statuszeile eingeblendet. Wahlweise erfolgt auch eine Information per E-Mail.



→ Abonnements

Dokumente, Register und Ordner können Sie abonnieren. Abonnierte Objekte werden im Wiedervorlage/Abonnementbereich aufgelistet, sobald Daten geändert wurden. Sie können beim Abonnieren wählen, ob bei Änderungen an der Verschlagwortung oder für Dokumente bei Änderungen am Dokument selbst das Objekt im Abonnementbereich aufgeführt werden soll.

Anfragen können Sie ebenfalls abonnieren. Sobald Archiv-Objekte angelegt wurden, die den Anfragekriterien entsprechen oder Archiv-Objekte geändert wurden und damit den Anfragekriterien entsprechen, werden sie ebenfalls im Wiedervorlage / Abonnementbereich aufgelistet.

Benutzer mit der Systemrolle ‚Abonnements administrieren‘ können Abonnements für andere Benutzer und Gruppen einrichten. Die Bestätigung der Kenntnisnahme kann für Abonnements angefordert werden.

Die Information über aktuelle Abonnements erfolgt genauso wie bei der Wiedervorlage.

→ Export von Trefferlisten

Eine erstellte Trefferliste (z. B. alle Personalfälle) kann exportiert und z. B. in Word oder Excel weiter genutzt werden – z. B. als Quelldatei für einen Serienbrief für alle Mitarbeiter.

→ Einbinden von Office-Vorlagen

Vorhandene Office-Vorlagen (Word, Excel) können in das System eingebunden werden und direkt in der digitalen Personalakte aufgerufen werden. So können z. B. bei einem Anschreiben in Word alle für die Briefschreibung relevanten Daten (Anschrift, Akten- bzw. Geschäftszeichen, Ersteller, Durchwahl, Anrede usw.) automatisch übernommen werden.

Weiterhin besteht auch die Möglichkeit, individuell erstellte Office-Dateien (z. B. eine Soll-Ist-Aufstellung aus Excel) einfach per Drag & Drop in der Personalakte abzulegen.

→ Konfigurierbare Stammbblattprüfung

Das System bietet anhand des KIDICAP®-Eingabeprotokolls eine konfigurierbare Stammbblattprüfung. So kann festgelegt werden, dass eine Erfassung in einer bestimmten Maske immer dazu führt, dass die entsprechenden Stammbblätter zur Prüfung vorgelegt werden. So kann zum Beispiel eine Erfassung in der Maske 24 – Unterbrechungen dazu führen, dass alle Stammbblätter von Personalfällen, in denen eine Erfassung in Maske 24 durchgeführt wurde, nach der Abrechnung zur Prüfung vorgelegt werden. Die vorgelegten Stammbblätter enthalten dann auch die Information, welche Masken-Nummern zur Prüfungsvorlage geführt haben. Weiterhin besteht auch die Möglichkeit alle Stammbblätter immer vorlegen zu lassen oder eine stichprobenartige Prüfung durchzuführen, so dass alle Fälle mind. einmal pro Jahr überprüft werden. Auch können alle Personalfälle in denen ein Minusbetrag entstanden ist, zur Anzeige gebracht werden.

→ Anpassbare Dokumenten- und Registerstruktur

Die in der digitalen Personalakte hinterlegten Dokumenten- und Registerstrukturen lassen sich individuell an Ihre Wünsche anpassen.

→ Notizfunktion

Das System bietet verschiedene Möglichkeiten an einen Vorgang bzw. an eine komplette Akte Notizen und Anmerkungen anzuhängen. So kann z. B. eine Personalakte mit einer Notiz versehen werden, während es bei einzelnen Dokumenten möglich ist, Bemerkungen in den Schlüsseldaten des Dokuments zu speichern oder es besteht auch die Möglichkeit das Dokument mit einer sog. Folie zu versehen. Diese Folie bietet dem Benutzer verschiedenste Möglichkeiten Anmerkungen und Hervorhebungen auf dem Dokument anzubringen. So besteht z. B. die Möglichkeit, Text aufzubringen, gelbe Haftnotizen zu verwenden, oder bestimmte Bereiche mit einem Textmarker zu kennzeichnen. Wahlweise können diese Anmerkungen auch mit dem Dokument wieder ausgedruckt werden.

Digitale Personalakte

KID Human Management



Unser Engagement für Ihren Erfolg

→ Ihre Vorteile

- Keine Software-Administration und Verteilung auf dem Client
- Sichere Übertragung
- Rechtssichere digitale Archivierung
- Intuitives Handling durch Look & Feel vertrauter Vorgänge
- Preview- und Blätter-Funktion
- Sichere Identifizierung und Autorisierung der User
- Der Zugriff auf die Dokumente unterliegt einem strengen Berechtigungssystem
- Kontrollierter, standortunabhängiger Mehrfachzugriff
- Ablage aller Dokumente durch Scanfunktionen vor Ort oder über Scanservice
- Die Dokumente werden dem betreffenden Mitarbeiter eindeutig zugeordnet
- Die Suche nach Dokumenten erfolgt nach den unternehmensüblichen Kriterien, z. B. Personalnummer, Name, Geschäftsstelle und Abteilung
- Personalentscheidungen können fundierter getroffen werden, da alle Akten immer im Zugriff sind
- Steuerlich relevante Daten wie Verdienstabrechnungen und Listen werden GDPdU-konform archiviert
- Altakten lassen sich ohne großen Aufwand archivieren (Scanfunktion)
- Kosteneinsparpotenzial von ca. 30 %
- Durchlaufzeiten werden verkürzt
- Schnelle und sichere Auskunftsfähigkeit durch stets aktuelle Akten
- Einheitliche, elektronische Archivierung
- Es befinden sich keine Akten mehr im Umlauf
- Entlastung der Mitarbeiter von Standardtätigkeiten (Ablage)
- Revisionsicherheit
- Eingänge stehen überall direkt nach dem Scannen zur Verfügung
- Geringerer Platzbedarf für Archivzwecke