



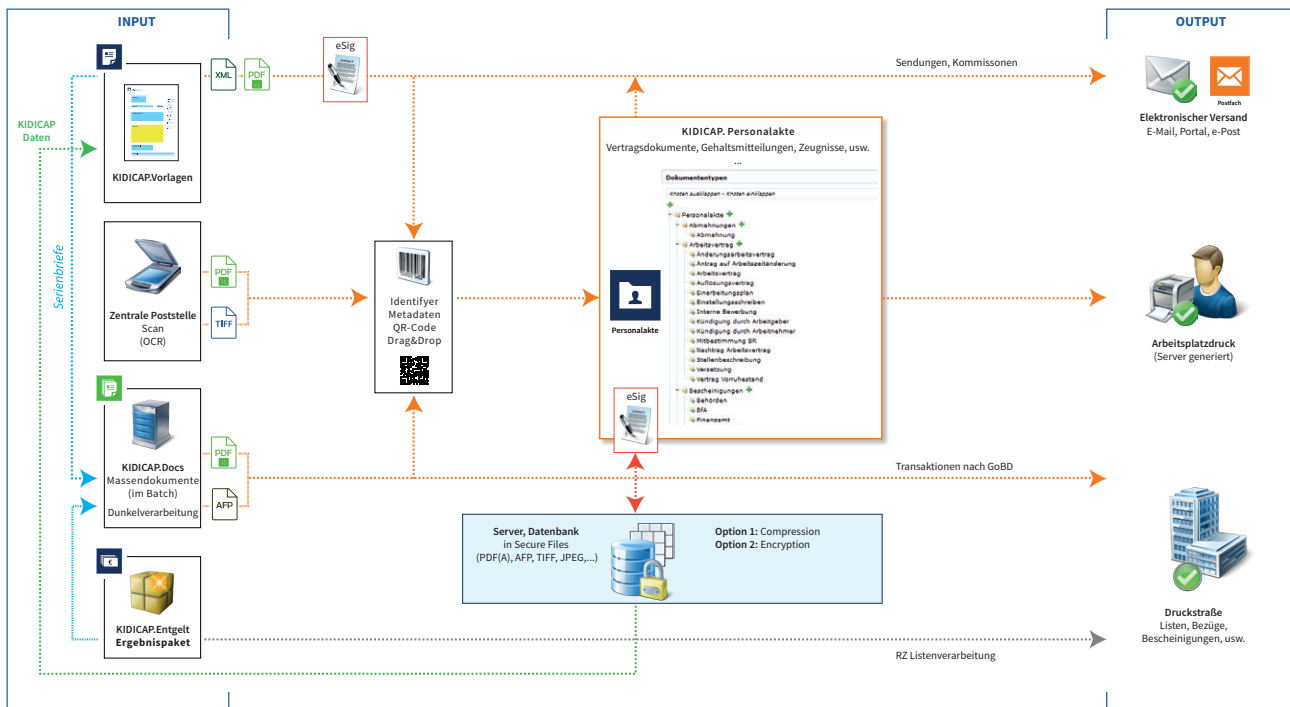
## KIDICAP.Personalakte

Dokumente einfach online managen



KIDICAP.Personalakte ist die vollständig webbasierte und umfassende Software-Lösung für das Dokumentenmanagement im Personalumfeld. Sie erfüllt insbesondere die Anforderungen öffentlicher Verwaltungen sowie die Bedürfnisse überregional organisierter Institutionen mit verteilten Standorten. In den Personalabteilungen jedes Arbeitgebers entstehen Monat für Monat viele Seiten Papier: Gehaltsmitteilungen, Reisekostenabrechnungen, DEÜV-Meldungen, Bescheinigungen für Sozialversicherungsträger, Arbeitsverträge, Zeugnisse u.v.m.

KIDICAP.Personalakte ist die Antwort auf immer größer werdende Papiermengen. Sie enthält bereits in der Basisversion vorkonfigurierte Teilakten, z. B. für die Unterlagen aus der Bezügeabrechnung. Durch zusätzliche Verwendung von KIDICAP.Docs werden in KIDICAP alle Abrechnungsergebnisse pro Personalfall verarbeitet. Es können alle Dokumente aus dem Personalwesen sowie Belege oder andere Informationen in einer frei definierbaren Aktenstruktur verwaltet werden. Bei Einsatz eines entsprechenden Storage-Systems selbstverständlich revisionssicher.



**Abb. KIDICAP.Personalakte im Kontext mit der Dokumentenverarbeitung**

KIDICAP.Personalakte bietet ein flexibles Berechtigungssystem bis auf Dokumentenebene, sodass die Berechtigungen der Anwender an Ihre individuellen Vorgaben und Strukturen angepasst werden können. Die Benutzer-, Rechte- und Rollenverwaltung für die in der Personalabrechnung verwalteten Personalfälle findet direkt in der KIDICAP Bezügeabrechnung statt.

Die Personalakte kennt darüber hinaus aber weitere Berechtigungsstrukturen auf Akten-, Teilakten- oder Dokumentenebene. Damit wird eine differenzierte Aktensystematik auf elektronischer Basis auch für die weiteren Module wie z. B. eine Reiseakte für KIDICAP. Travel geboten. Über den „Konfigurator“ können neue Aktenbereiche, wie etwa eine Gerichts-, Pfändungs- oder Dienstwagen-Akte, definiert werden.

## Output-Management

Mit KIDICAP.Personalakte sind alle Dokumente der Abrechnung in Ihrer Reichweite. Durch die vollständige Anbindung an das Output-Management von KIDICAP werden Listen pro Personalfall oder nach jedem anderen Organisationskriterium getrennt, nach den bewährten KIDICAP Ansichten strukturiert und in das Langzeitarchivformat PDF/A konvertiert. Zur Archivierung der Dokumente werden jeweils Metada-

ten sowie sämtliche Daten aus dem Dokument bereitgestellt, um diese weiterverwenden zu können. Für Dokumente, die nicht pro Personalfall archiviert werden können, wird eine kriterienübergreifende Archivierung angeboten. Natürlich können auch Aktenstrukturen, Berechtigungen und Suchmasken über den Standard hinaus individuell gestaltet oder verändert werden.

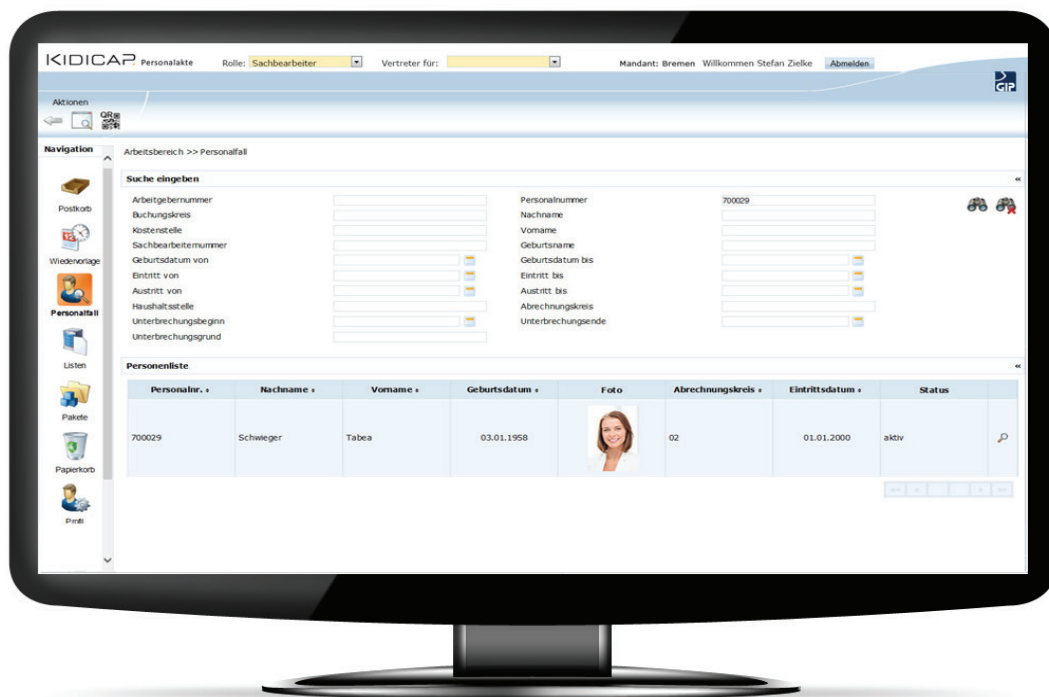


Abb. Screenshot: Personalakte – Personalfallansicht

## Kommissionierung

Mit Hilfe der Kommissionierung können frei definierbare „Dokumenten-Pakete“ erzeugt werden, deren Umfang beliebig wählbar ist. Es kann zu jeder Zeit eine Auswahl stattfinden, welche Listen und Dokumente für welche Mitarbeiter in welcher Reihenfolge bereitgestellt, gedruckt oder exportiert werden sollen. Auf diese Weise können z. B. für einzelne Arbeitgeber zu einem Stichtag die aktuellen Gehaltsmitteilungen und Sozialversicherungsnachweise ausgegeben oder versandt werden. Das leistungsfähige Druckformat AFP bietet die Möglichkeit, auch den Anforderungen größerer Unternehmen gerecht zu werden. Die kommissionierten Pakete können so je nach Umfang und Inhalt entweder selbst gedruckt oder zusätzlich über das optionale KIDICAP.APP-Docs im Druckzen-

trum verarbeitet werden. KIDICAP.Docs verarbeitet das komplette „KIDICAP-Ergebnispaket“ und trennt es nach Ihren Vorgaben in Dokumente und Einzelpakete. Die Dokumente werden mit einem sehr geringen Datenvolumen aufbereitet und zur Archivierung pro Personalfall oder Organisationskriterium im PDF/A-Format an die Akte übergeben. Durch die hohe Flexibilität werden nur noch die Dokumente gedruckt, die auch wirklich gedruckt werden müssen. Von Anfang an wird all das Papier eingespart, welches vorher aus Revisionsgründen gedruckt und aufbewahrt wurde. Die einfache Handhabung und die aussagefähigen Auswertungs- und Weiterverarbeitungsmöglichkeiten unterstützen zusätzlich einen effizienten Arbeitsablauf und sparen Kosten.

### Wiedervorlage und Postkorb

Mit den Funktionen Wiedervorlage und Postkorb hat der Sachbearbeiter alle ihn betreffenden Informationen, Dokumente oder Aufträge im Blick.

### Die weiteren Vorteile

Durch die Vertreterverwaltung gehen auch bei Abwesenheit keine Informationen verloren. Bei Urlaub respektive im Krankheitsfall kann der Sachbearbeiter selbst oder ein Administrator zu jeder Zeit Vertretungen einrichten. Für die Abbildung Ihrer eigenen Unternehmensstruktur können Sie auch weiterhin die KIDICAP Berechtigungen verwenden. Für dokumentenspezifische Einschränkungen hält KIDICAP.Personalakte auch eine eigene Administration bereit, die entweder exklusiv oder zusätzlich verwendet werden kann. Lesende Zugriffe von Mitarbeitern auf die eigene Akte, von Führungskräften auf mehrere Akten, sind durch vorkonfigurierte Workflows einfach einzurichten. Das KIDICAP Ebenenkonzept wird vollständig abgebildet, somit ist für jede Ebene ein eigener Zugriff gewährleistet.

Dokumente können bei Bedarf zu einem anderen Sachbearbeiter gesendet werden, ohne dass das Do-

### Scannen

Scan-Dateien werden heute in ein automatisch überwacht Austauschverzeichnis überstellt (Hot-Folder) und von dort in die Akte transportiert. Für den Fall „mit Metadaten“ direkt in den Personalfall, für den Fall „ohne Metadaten“ in den zentralen Posteingang der Akte zur weiteren Verarbeitung/Zuordnung durch den Sachbearbeiter.

kument die Anwendung verlässt. Der Zugriff auf die Personalakte entspricht den aktuellen Sicherheitsstandards sowohl im Zugriff als auch in der Verarbeitung. Durch Verwendung des „Archive Link“-Standards können alle gängigen und eventuell schon vorhandenen Archivsysteme angeschlossen werden. Durch die Verwendung des Langzeitarchivierungsformats PDF/A ist der Zugriff auf alle Dokumente auch dauerhaft gesichert. Sofern bestimmte Dokumente schon in digitaler Form vorliegen, kann eine Migration kosten- und ressourcenschonend erfolgen. Auch die regelmäßige Verarbeitung von digitalen Dokumenten, z. B. aus anderen Systemen, ist durch eine standardisierte Eingangsschnittstelle gewährleistet. Veränderungen oder das Entfernen von Dokumenten und Berechtigungen werden systemseitig protokolliert. Protokollierungen lesenden Zugriffs können bei Bedarf zugeschaltet werden.

### Ihre Vorteile auf einen Blick

- Vollintegration mit den KIDICAP APPs
- eigenes Customizing / intelligente Steuerung der Software nach Personalprozessen
- gesicherte, dedizierte benutzer-, rechte- und rollenbasierte Zugriffsberechtigungen
- Einhaltung der Compliance im Unternehmen, Rechtskonformität nach GDPdU und GoBS
- komfortable, intuitive Handhabung
- ständige und standortunabhängige Verfügbarkeit
- mehrstufige Mandantenfähigkeit, Vertreterverwaltung
- Platz- und Kostenersparnis durch Wegfall von Papierakteneinlagerung in Archiven
- kein „Aktentourismus“ oder aufwändiges Ausleihen von Akten über verschiedene Standorte
- keine Kosten von eigener Hard- und Software bei Hosting aus der Cloud (Software as a Service)

