

DIGITALE AKTE

Kendox Digitale Personalakte (Kendox DPA) ist eine umfangreiche Softwarelösung, die auf Kendox InfoShare basiert und darüber hinaus die speziellen Anforderungen moderner Personalarbeit abdeckt. Dazu gehören neben der sicheren Aufbewahrung und der intelligenten Strukturierung der Personaldokumente, der Integration mit führenden Lohn- und Gehaltsabrechnungssystemen (z.B. SAP HR) auch ausgeprägte Zugriffsfunktionen und die Möglichkeit, sensible Prozesse sicher abbilden und abwickeln zu können.

In einer modernen Personalabteilung bestimmen Dokumente die Arbeitsprozesse, denn alle Arbeitsschritte beginnen und enden mit einem Dokument. Angefangen von den Bewerbungsunterlagen in der Personalverwaltung über Arbeitsverträge bis hin zu Lohnzetteln in der Personalabrechnung.

Zusammenfassung

Die **Digitale Personal Akte (DPA)** garantiert eine revisionssichere Langzeitarchivierung, schützt vor Dokumentenverlust, bietet Manipulationssicherheit und reduziert Aufbewahrungs-, Recherche- und Pflegekosten, egal ob es sich um gescannte Papier- oder elektronische Dokumente wie E-Mails oder Office-Dokumente handelt.

übernommen und können optional mit Informationen aus anderen Quellen (z.B. aus Datenbanken) ergänzt werden.

Das Erstellen von Dokumenten kann direkt aus **Kendox DPA** mit hinterlegten Word-Vorlagen geschehen. Dabei werden Informationen aus dem Akten-Deckel direkt in das Word-Dokument, beispielsweise Name und Adresse, übernommen, die wiederum beim Ablegen im Akt als Indexwerte automatisch heran gezogen werden.

Das Anzeigen und/oder Bearbeiten von Dokumenten wird durch die Berechtigungsstruktur von **KENDOX InfoShare** geregelt. Dafür zu Grunde liegend ist das ausgeprägte Benutzer/Gruppen/Rollen-Konzept, mit den sämtlichen Anforderungen entgegen getreten werden kann. Zudem ist es möglich, dass die Dokumente **verschlüsselt** im Dateisystem oder in einem Storage-System abgelegt werden können.

Abhilfe für diese Anforderungen bietet hierfür die **Kendox Digitale Personal Akte**, welches genau auf diese Anforderungen hin konzipiert wurde.

Für die Anwender stehen verschiedenste Möglichkeiten zur Verfügung, um Dokumente in eine Akte einzufügen. Dies kann mittels Drag & Drop aus dem Dateisystem, Dateiimport via Menüführung, Einscannen von lokalen TWAIN-Scannern oder direkt aus Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook erfolgen. Dabei werden Indexwerte automatisch

