

## Digitale Personalakte

Die Anbindung der digitalen Personalakte ist der erste Schritt zum papierlosen Büro. Die Akte ist vollständig in das SP\_Data Produktportfolio, bestehend aus Personalabrechnung, -management, -zeitwirtschaft und Mitarbeiterportal, integriert.

Zeitnachweise, Monatsauswertungen und alle durch die SP\_Data PZ erzeugten Auswertungen werden automatisiert pro Mitarbeiter im PDF-Format abgelegt. Auswertungen lassen sich auch nachträglich archivieren. Externe Dokumente können innerhalb des Moduls per Drag & Drop in die digitale Akte gezogen und anschließend mit einer Verschlagwortung versehen werden. Bei größeren Mengen an externen Dokumenten unterstützt Sie das Modul Dok-Import.

Hervorzuheben ist die Sicherheit der Lösung, die sich wie ein Datentresor verhält. Dokumente können nur von berechtigten Anwendern in das Archiv gestellt oder aus dem Archiv gelesen werden.

Die Anbindung der Digitalen Personalakte an die SP\_Data PA erlaubt den Zugriff auf sämtliche Dokumente aus der Zeitwirtschaft und Personalabrechnung. In der SP\_Data PZ werden aus Datenschutzgründen nur Dokumente aus der Zeitwirtschaft angezeigt. Bei jedem Zugriff auf die Digitale Personalakte berücksichtigt das System die Benutzerrechte.

- Einbindung in SP\_Data PA, PM, PZ, MP
- Archivierung sämtlicher Auswertungen
- Automatisierte Verschlagwortung
- Definierbare Zugriffsrechte
- Sicherheit und Datenschutz

Für den Anwender erfolgt der Dokumentenzugriff per Doppelklick. Ein Authentifizierungs- und Verschlüsselungsverfahren stellt sicher, dass berechnete Anwender nur über die SP\_Data PZ Zugriff auf die Dokumente haben. Ein Zugriff über das Dateisystem ist nicht möglich.

Ist bereits eine Dokumentenmanagementlösung im Einsatz, kann diese über das optionale Modul DMS-Schnittstelle angebunden werden.

Monatsauswertung						
<b>Gleitzone, Gisela</b>						Anspru
Engerstr. 147 32051 Herford						Urlaubs
<b>Personalnummer:</b> P005						genomf
<b>Abteilung:</b> Verwaltung						Resturl
<b>Team:</b>						geplant
						Arbeits
Datum (Feiertag)* (+ Tagesplanwechsel)	anwesend (+ Tageswechsel)	gewertet (* manuell erfasst)	Ges.	Soll	Pause	Ist-Zeit
<b>Übertrag:</b>						
Mo, 09.03	07:46-08:37 08:40-09:20 09:26-11:03 11:06-12:04 12:07-13:14 13:17-14:04	07:45 - 08:37 08:40 - 09:20 09:26 - 11:03 11:06 - 12:04 12:07 - 13:14 13:17 - 14:03	6,30	6,00	0,30	6,00
Di, 10.03	07:48-09:57 10:00-11:03 11:06-12:06 12:10-13:08 13:12-14:02	07:48 - 09:57 10:00 - 11:03 11:06 - 12:06 12:09 - 13:08 13:11 - 14:03	6,25	6,00	0,20	6,05
Mi, 11.03	07:50-08:49 08:53-10:40 10:44-11:50 11:54-13:25 13:29-14:03	07:51 - 08:49 08:52 - 10:40 10:43 - 11:50 11:53 - 13:25 13:28 - 14:03	6,20	6,00	0,20	6,00
Do, 12.03	07:46-09:29 09:32-10:38 10:41-12:34 12:38-13:30 13:33-14:12	07:45 - 09:29 09:32 - 10:38 10:41 - 12:34 12:37 - 13:30 13:33 - 14:12	6,45	6,00	0,20	6,25
Fr, 13.03	07:52-08:50 08:53-09:45 09:48-11:03	*04:51 - 07:51* 07:51 - 08:50 08:53 - 09:45 09:48 - 11:03	6,20	6,00	0,10	6,10
<b>Wochensumme</b>			<b>31,40</b>	<b>30,00</b>	<b>1,00</b>	<b>30,40</b>
		Zeitnachweis	sp			02.01.2013 16:48:32
		Zeitnachweis	sp			02.01.2013 16:26:52
		Zeitnachweis	sp			02.01.2013 15:47:40
		Zeitnachweis	sp			02.01.2013 15:31:22
		Zeitnachweis	sp			23.06.2007 12:11:06
		Zeitnachweis	sp			02.01.2013 15:03:52
		Zeitnachweis	sp			01.07.2011 10:55:22
		Zeitnachweis	sp			23.06.2007 11:56:18
		Zeitnachweis	sp			23.06.2007 11:22:56
		sp				31.01.2012 11:20:30