

Die wichtigsten Vorteile

- Direkt aus dem Ablagesystem können Dokumente per Email oder Fax verschickt werden
- Auch das Einfügen von E-Mails per Drag and Drop ist möglich
- Direktes Versenden von Serienbriefen aus dem Grundmodul sowie dem Modul Bewerberverwaltung
- Bescheinigungen werden direkt beim Personalfall abgelegt
- Über das Berechtigungssystem können Sie Zugriffsberechtigungen auf einzelne Dokumente, Kapitel oder Bereiche steuern
- Möglichkeit der Verwaltung des gesamten Schriftverkehrs mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Ihr Nutzen

- Zeitersparnis durch automatische Erstellung von Bescheinigungen
- Zeitersparnis bei der Nutzung von Serienbrieffunktionen
- Zeitersparnis und Erhöhung der Übersichtlichkeit durch das zentrale Dokumentenablagensystem

Inhaltsverzeichnis

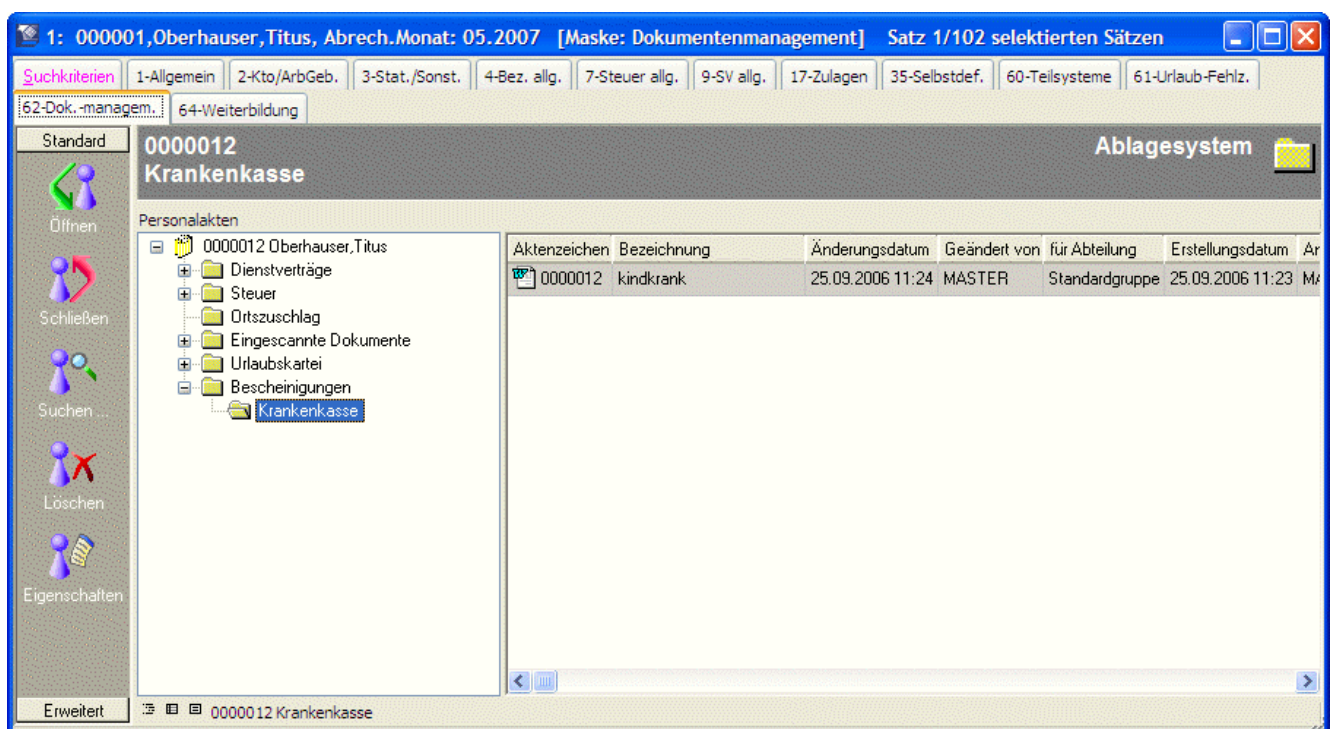
Die wichtigsten Vorteile	1
Ihr Nutzen	1
Dokumentenmanagement	2
Textbausteinverwaltung	3
Anlage von Dokumenten	3
Einfügen von Daten	4
Beispiele für Textbausteine	5
Erstellen des Dokumentes	5
Erstellen von Serienbriefen	5
Archivierung des Dokumentes direkt beim Personalfall	6
Versenden als E – Mail	6
Berechtigungssystem	6
Dokumentenmanagement inkl. Bescheinigungswesen	7
Einsatzbereiche der Bescheinigungen	7
Öffentliche Verwaltung	7
Krankenkasse	8
Arbeitsamt/ Kindergeldkasse	8
Sonstige	8
Bescheinigung Wohngeld / Beispiel	9

Dokumentenmanagement

Mit dem Modul Dokumentenmanagement wickeln Sie den kompletten Schriftverkehr in Ihrer Personalabteilung unter Personal Office ab. Alle Daten des Personalfalles werden auf Knopfdruck in Ihr Word-Dokument übernommen. Danach wird dieses Dokument direkt beim Personalfall gespeichert.

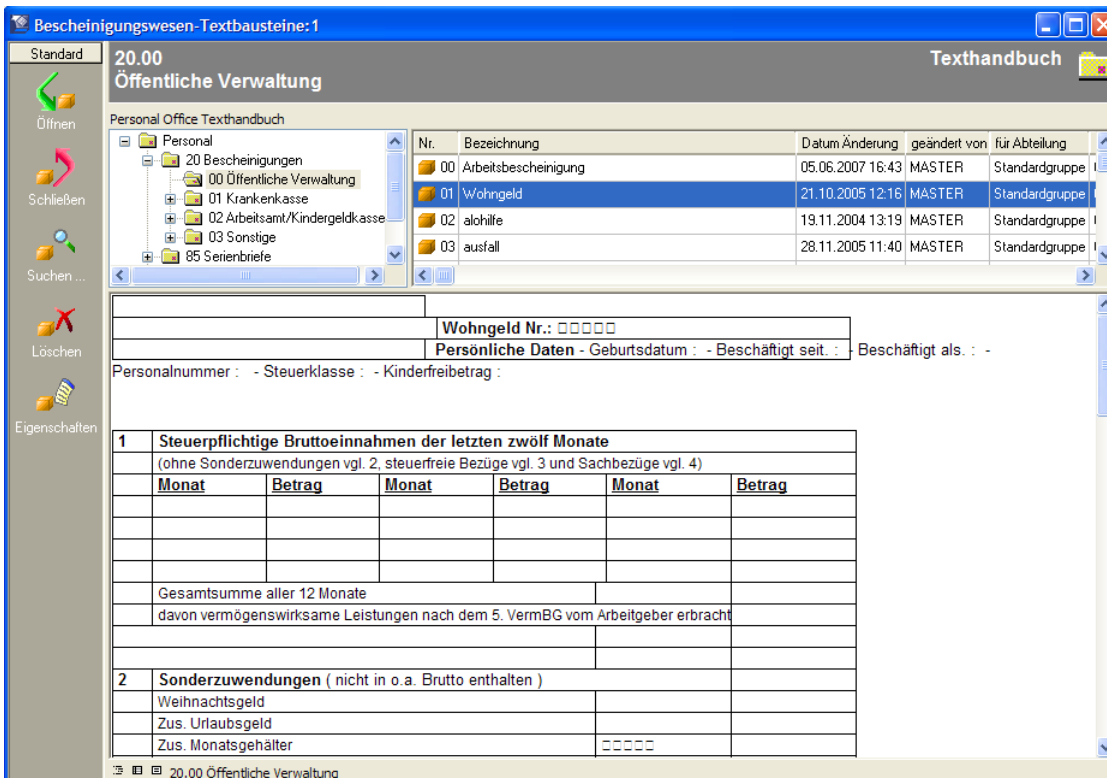
Darüber hinaus ist es mit dem Modul Dokumentenmanagement mit Bescheinigungswesen möglich, mittels PO-connect Daten ONLINE von KIDICAP P5 in Ihr Dokument übernehmen.

Das Modul ist als zusätzliche Maske in Personal Office integriert. Sie erstellen somit direkt beim Personalfall ein neues Dokument:

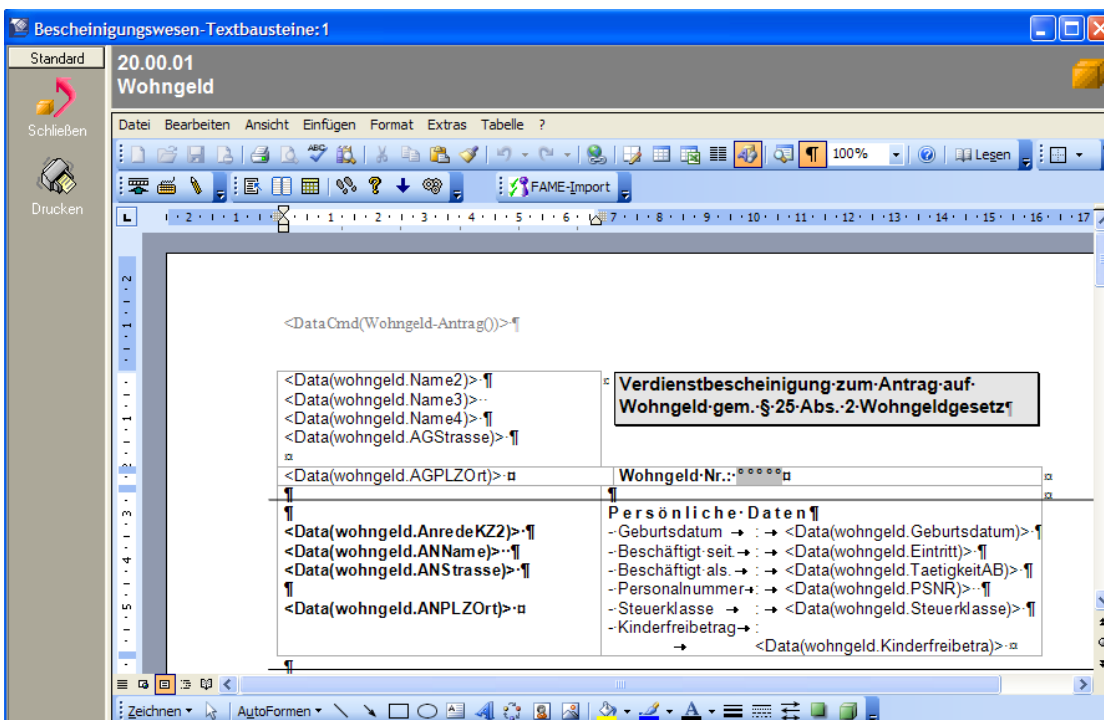


- *Die Revolution im Schriftverkehr in Ihrer Personalabteilung*
- *Als Maske in Personal Office integriert*
- *Verwaltung des Schriftverkehrs: Übersichtlich und komfortabel*
- *Sie arbeiten in MS Word®, ohne dass Sie Personal Office verlassen müssen.*

Einfügen von Daten



In diesen Textbaustein / Formular können nun alle Felder von Personal Office durch Drag & Drop leicht eingefügt werden. Diese Funktion ist mit den Seriendruckfeldern in einem Serienbrief zu vergleichen. Über diesen Weg können alle Daten, die in Personal Office bereits vorhanden sind, komfortabel in Word-Dokumenten ausgegeben werden.



- *Komfortables Einfügen der Daten aus Personal Office durch Drag & Drop!*
- *Kein mühsames Suchen nach der Adresse des Mitarbeiters mehr!*
- *Sie greifen direkt auf die aktuelle Datenbank von Personal Office zu.*

Beispiele für Textbausteine

- Dienstverträge
- Gelöbnisse
- Verpflichtungen auf den Datenschutz
- Zwischenbescheinigungen
- Geburtstagsbriefe
- Beurteilungen
- Allgemeine Korrespondenz
- Darlehensverwaltung
- Dienstanweisungen aller Art
- Beförderungen
- Fragebogen zur Konkurrenzregelung
- Formular nur mit der Adresse des Mitarbeiters
- ...

Erstellen des Dokumentes

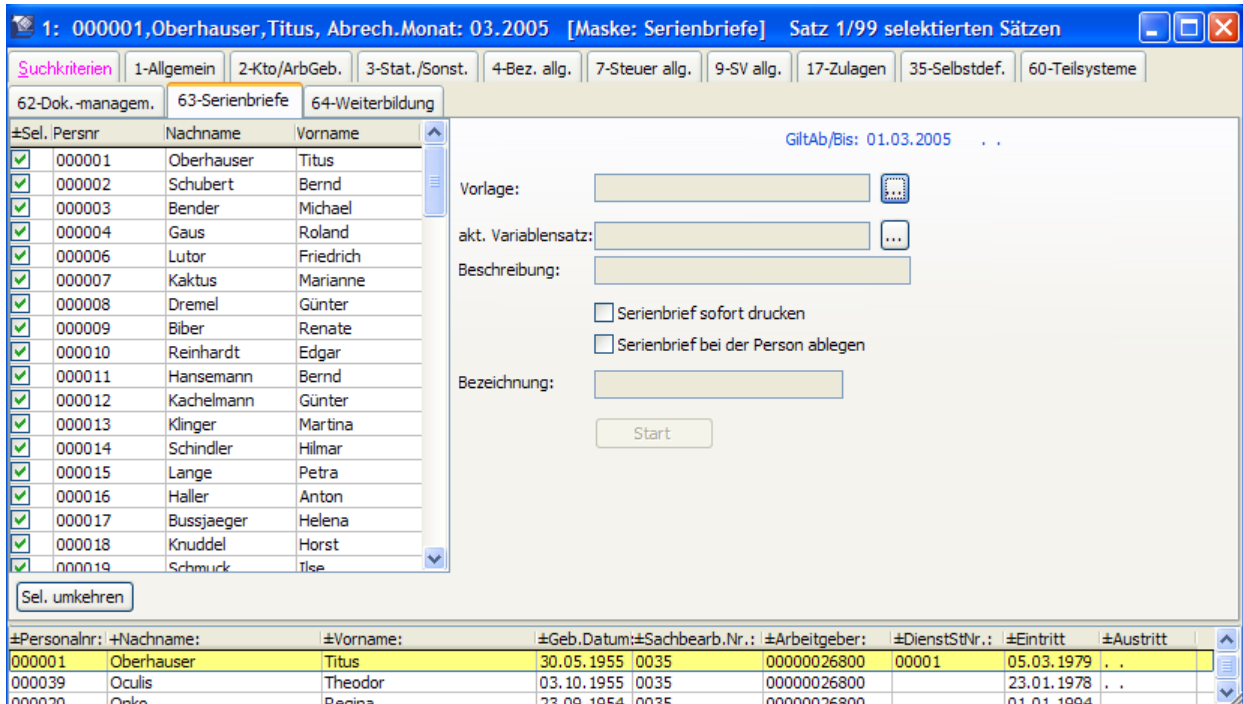
Nachdem nun diese Textbausteine erstellt wurden, geht alles ganz schnell: Sie rufen im Personalfall die entsprechende Maske auf und wählen den entsprechenden Textbaustein aus. Nun werden die Daten des aktuellen Personalfalles automatisch in das Dokument übernommen und als ganz normales Word - Dokument ausgegeben. Dieses Dokument können Sie dann ganz normal weiter bearbeiten und ergänzen.

Erstellen von Serienbriefen

Mit Einsatz des Moduls Dokumentenmanagement / Bescheinigungswesen besteht die Möglichkeit, direkt aus dem Grundmodul sowie dem Modul Bewerberverwaltung heraus Serienbriefe zu erstellen.

Nach der Erstellung von Textbausteinen und Word Vorlagen stehen die entsprechenden Serienbriefe zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung.

Die Selektion der Empfänger erfolgt nach den in Personal Office bekannten Verfahrensweisen.



The screenshot shows a software window titled "1: 000001,Oberhauser, Titus, Abrech.Monat: 03.2005 [Maske: Serienbriefe] Satz 1/99 selektierten Sätzen". The interface includes a menu bar with options like "Suchkriterien", "1-Allgemein", "2-Kto./ArbGeb.", "3-Stat./Sonst.", "4-Bez. allg.", "7-Steuer allg.", "9-SV allg.", "17-Zulagen", "35-Selbstdef.", and "60-Teilsysteme". Below the menu, there are tabs for "62-Dok.-managem.", "63-Serienbriefe", and "64-Weiterbildung". A table lists 19 employees with columns for selection status, ID, last name, and first name. To the right, a form contains fields for "Vorlage:", "akt. Variablensatz:", "Beschreibung:", and "Bezeichnung:", along with checkboxes for "Serienbrief sofort drucken" and "Serienbrief bei der Person ablegen", and a "Start" button. At the bottom, a detailed table shows employee data including ID, name, birth date, and dates of entry and exit.

±Sel.	±Persnr	Nachname	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	Oberhauser	Titus
<input checked="" type="checkbox"/>	000002	Schubert	Bernd
<input checked="" type="checkbox"/>	000003	Bender	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	000004	Gaus	Roland
<input checked="" type="checkbox"/>	000006	Lutor	Friedrich
<input checked="" type="checkbox"/>	000007	Kaktus	Marianne
<input checked="" type="checkbox"/>	000008	Dremel	Günter
<input checked="" type="checkbox"/>	000009	Biber	Renate
<input checked="" type="checkbox"/>	000010	Reinhardt	Edgar
<input checked="" type="checkbox"/>	000011	Hansemann	Bernd
<input checked="" type="checkbox"/>	000012	Kachelmann	Günter
<input checked="" type="checkbox"/>	000013	Klinger	Martina
<input checked="" type="checkbox"/>	000014	Schindler	Hilmar
<input checked="" type="checkbox"/>	000015	Lange	Petra
<input checked="" type="checkbox"/>	000016	Haller	Anton
<input checked="" type="checkbox"/>	000017	Bussjaeger	Helena
<input checked="" type="checkbox"/>	000018	Knuddel	Horst
<input checked="" type="checkbox"/>	000019	Schmuck	Ilse

±Personalnr:	±Nachname:	±Vorname:	±Geb.Datum:	±Sachbearb.Nr.:	±Arbeitgeber:	±DienstStNr.:	±Eintritt	±Austritt
000001	Oberhauser	Titus	30.05.1955	0035	00000026800	00001	05.03.1979	..
000039	Oculus	Theodor	03.10.1955	0035	00000026800		23.01.1978	..
000020	Onke	Bernd	23.09.1954	0035	00000026800		01.01.1984	..

Sie können auswählen, ob der Serienbrief sofort gedruckt und / oder ob er bei der Person in der Elektronischen Akte abgelegt werden soll.

Archivierung des Dokumentes direkt beim Personalfall

Automatisch wird nun dieses Dokument dem Personalfall zugeordnet. Sie können somit Ihre komplette Korrespondenzverwaltung revolutionieren. Durch ein offenes, beliebig hierarchisch zu gliederndes Ablagesystem können sämtliche Dokumente strukturiert über Bereiche und Mappen abgelegt werden und wieder gesucht werden. Die Integration von Ablagedaten, z.B. Bereichs- und Mappendaten und dokumentierten Daten ist dabei selbstverständlich.

Sie haben in Zukunft direkt beim Personalfall eine Übersicht über die gesamte Korrespondenz. Keine Suche mehr auf der Festplatte, unter welchem Namen die Datei gespeichert ist! Aber das Dokumentenmanagement geht darüber hinaus. Neben Word - Dokumenten können Sie problemlos viele andere Objekte, wie z.B. Excel - Dateien oder sogar eingescannte Dokumente dem Personalfall zuordnen. So verhilft Ihnen dieses Modul Dokumentenmanagement von Personal Office zum Einstieg in die elektronische Akte.

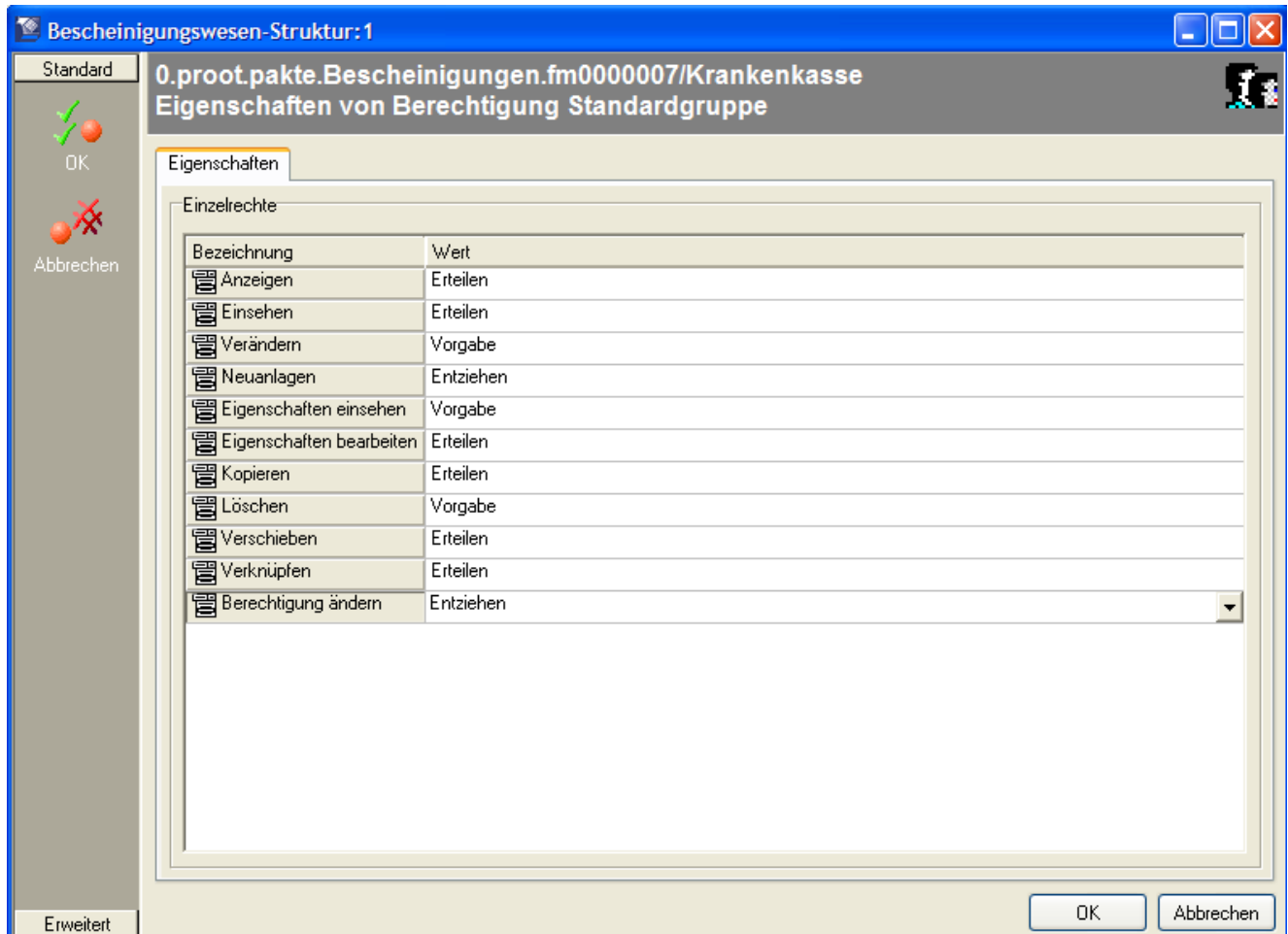
Versenden als E - Mail

Falls Sie auf Ihrem Rechner eine entsprechende mailto - Funktion wie z.B. MS Outlook® installiert haben, so können sie Dokumente direkt an beliebige Empfänger senden.

Dieses Verfahren eignet sich besonders gut für ZGASTen, die auf diesem Weg ihre Einrichtungen schnell mit den entsprechenden Bescheinigungen versorgen können.

Berechtigungssystem

Das Berechtigungssystem des Moduls Dokumentenmanagement mit Bescheinigungswesen wird über das Personal Office Berechtigungssystem gesteuert. Die Benutzer werden in FAME Berechtigungsgruppen eingeteilt, welche im Personal Office Berechtigungssystem hinterlegt sein müssen. Mit Hilfe der Benutzergruppen können die Berechtigungen auf einzelne Dokumente, Kapitel oder Bereiche gelegt werden.



Dokumentenmanagement inkl. Bescheinigungswesen

Für bestimmte Bescheinigungen werden Daten benötigt, die nicht in Personal Office vorhanden sind. Hier greift Personal Office mittels PO-connect direkt auf KIDICAP P5 zu. Sie wählen einfach die Bescheinigung und den entsprechenden Zeitraum aus.

Bei bestehender Verbindung über PO-connect schickt Personal Office diese Abfrage an das Rechenzentrum. KIDICAP P5 stellt dann die entsprechenden Werte zur Verfügung und auf Ihrem PC werden diese in die vorhandenen Word - Vorlage eingefügt und als Word - Dokument ausgegeben. Alle diese Prozesse laufen automatisch im Hintergrund ab.

Derzeit unterstützt Personal Office die folgenden KIDICAP P5 Bescheinigungen:

Einsatzbereiche der Bescheinigungen

Öffentliche Verwaltung

- Arbeitslosengeld 2 Hartz IV
- Arbeitsbescheinigung gem. § 312 SGB III
- Arbeitsbescheinigung zum Erziehungsgeldantrag
- Bescheinigung zur Klärung Versicherungsverhältnis
- Einkommenserklärung für den sozialen Wohnungsbau
- Nebeneinkommen
- Verdienstausfallentschädigung nach § 13 USG

- Verdienstbescheinigung für Unterhaltsvorschuss/Vormund
- Verdienstbescheinigung gern. § 116 BSHG Sozialhilfe
- Verdienstbescheinigung Leistungen §§ 5, 7 USG
- Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Wohngeld
- Ausbildungsbescheinigung (Zeitraum 1. Kalenderjahr)
- Arbeitsbescheinigung des Arbeitgebers
- Bescheinigung zur Vorlage beim Rentenversicherungsträger
- Elterngeld
- Erklärung OZ/FZ/Unterschiedsbetrag (KuO-Erklärung)
- Erstattung der Beitragsaufwendungen für behinderte Menschen
- Gehaltsmitteilung Testabrechnung
- Meldung zur Sozialversicherung
- Negativbescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt
- Stornierung einer Meldung zur Sozialversicherung
- Unfallanzeige
- Verdienstbescheinigung 1 (mit Leistungen und Abzügen)
- Verdienstbescheinigung 2 (Urlaubsbrutto)
- Verdienstbescheinigung 3 (Auszahlungsbrutto)
- Vergleichsmitteilung Ortszuschlag
- Zuordnung zu Tarifgruppe B KFZ-Versicherung

Krankenkasse

- Verdienstbescheinigung Krankengeld bei Erkrankung des Kindes
- Verdienstbescheinigung zur Berechnung von Mutterschaftsgeld
- Entgeltbescheinigung zur Berechnung Kranken-/Versorgungs Krankengeld
- Mutterschutzgesetz §§ 5 und 19 MuSchG

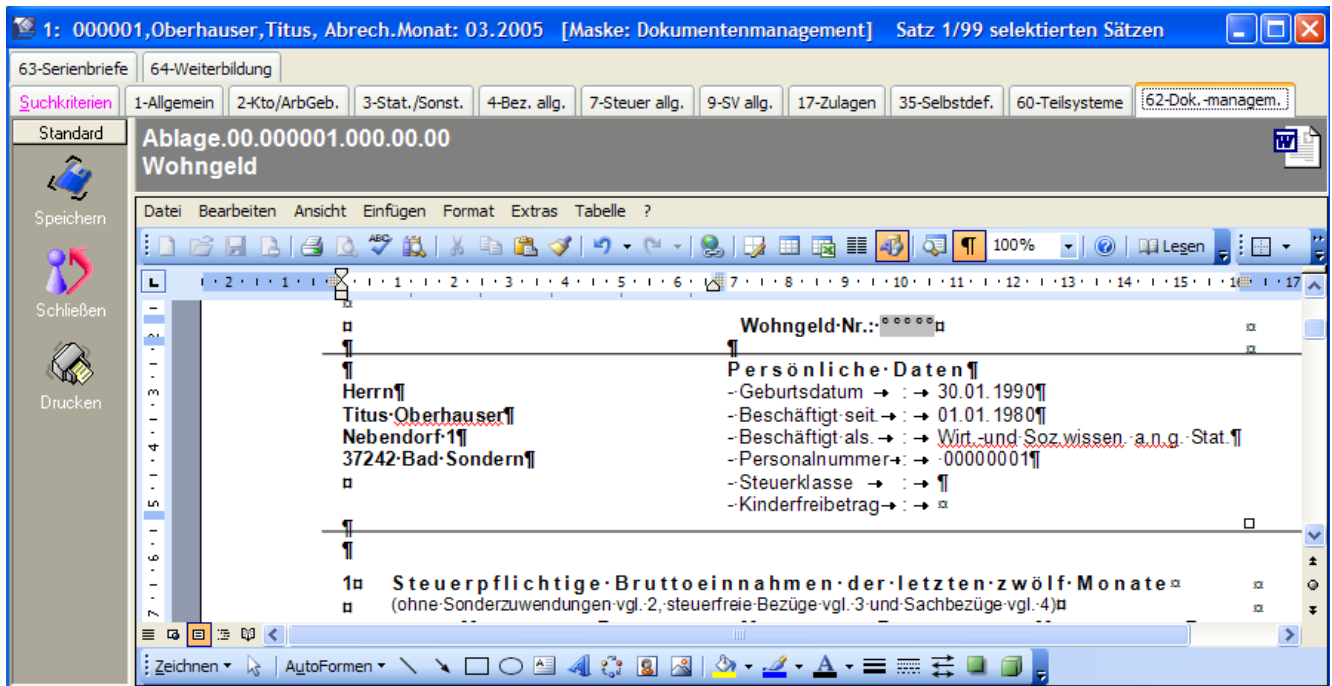
Arbeitsamt/ Kindergeldkasse

- Wechsel des Berechtigten - Vergleichsmitteilung KG13-OED
- Kindergeld - Auskunftersuchen KG13-AOED
- Kindergeld -Anforderung von Unterlagen KG17-AOED
- Kindergeld - Wechsel der Familienkasse KG18-AOED
- Bescheid - Kindergeldfestsetzung KG2-OED
- Anspruchsprüfung Kinder nach Vollendung 18. LJ KG49-AOED

Sonstige

- Regresse über Schadensverursacher
- Verdienstbescheinigung Zeugenschaftliche Auskunft
- Arbeits- und Zwischenbescheinigung
- Zeugengeld

Bescheinigung Wohngeld / Beispiel



[KIDICAP P5 ist eine eingetragene Marke der GiP mbh, Offenbach]