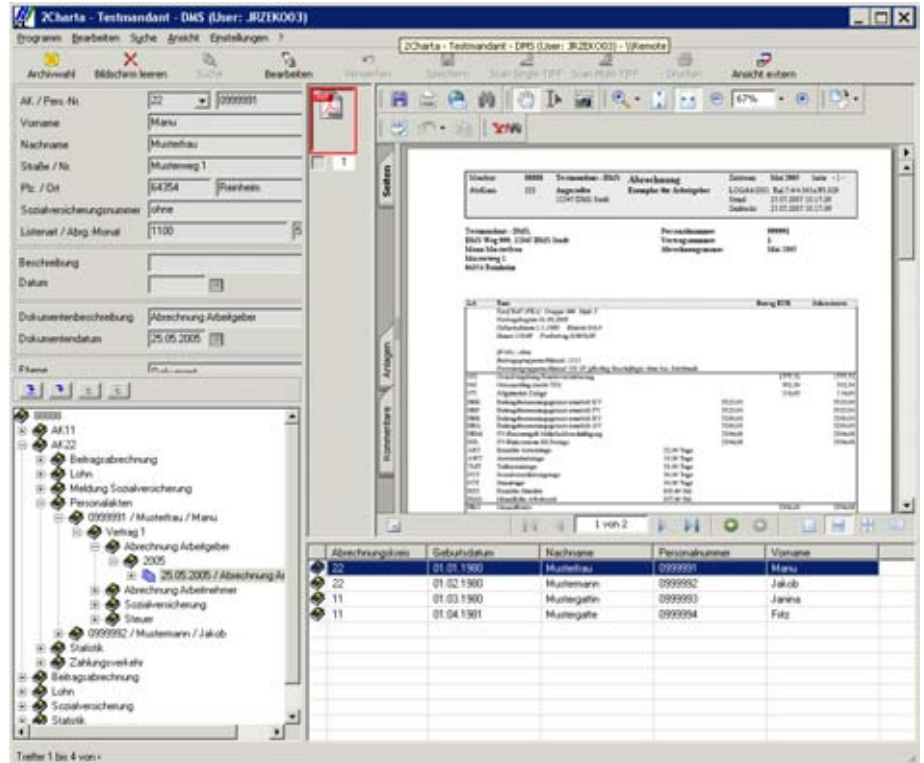


DMS-ASP

Im Personalamt werden mit der Software LOGA von P&I Dokumente und Listen erzeugt und ausgedruckt. Diese Dokumente und Listen sind Mandanten- oder Abrechnungskreisorientiert oder können direkt der Personalakte des Mitarbeiters, der Mitarbeiterin zugeordnet werden. In der Personalabteilung wird anschließend die mühsame Arbeit der Einsortierung der Dokumente in die bestehenden Akten erledigt. Ein zweiter Ausdruck zum Beispiel bei der Gehaltsmitteilung wird an die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen verteilt.

DMS-ASP als neuer Service der ekom21 (KIV) wurde entwickelt, um die Arbeit im Personalamt, speziell bei der Dokumentenablage, zu erleichtern.

Mit DMS-ASP werden nur noch die Dokumente gedruckt, deren Erstellung Sie selbst bestimmen können. Die übrigen personenbezogenen Dokumente oder Mandanten- bzw. Abrechnungskreisorientierten Listen werden automatisch als elektronisches Dokument vom LOGA-Server der ekom21 (KIV) in den neuen DMS-ASP Dokumentenspeicher übernommen. Die Ablage der Dokumente erfolgt nicht mehr in Papierform, sondern in Form einer elektronischen Akte. Dabei wird eine Ablagestruktur aufgebaut. Für jeden Mitarbeiter, jede Mitarbeiterin Ihrer Verwaltung wird automatisch eine Akte angelegt und alle im Laufe der Zeit anfallenden Dokumente zugeordnet.



So wird die Arbeit mit der elektronischen Akte zum Kinderspiel:

Im oberen linken Bereich des DMS-ASP Bildschirms befinden sich die Stammdaten der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters. Bei Rückfragen kann die elek-

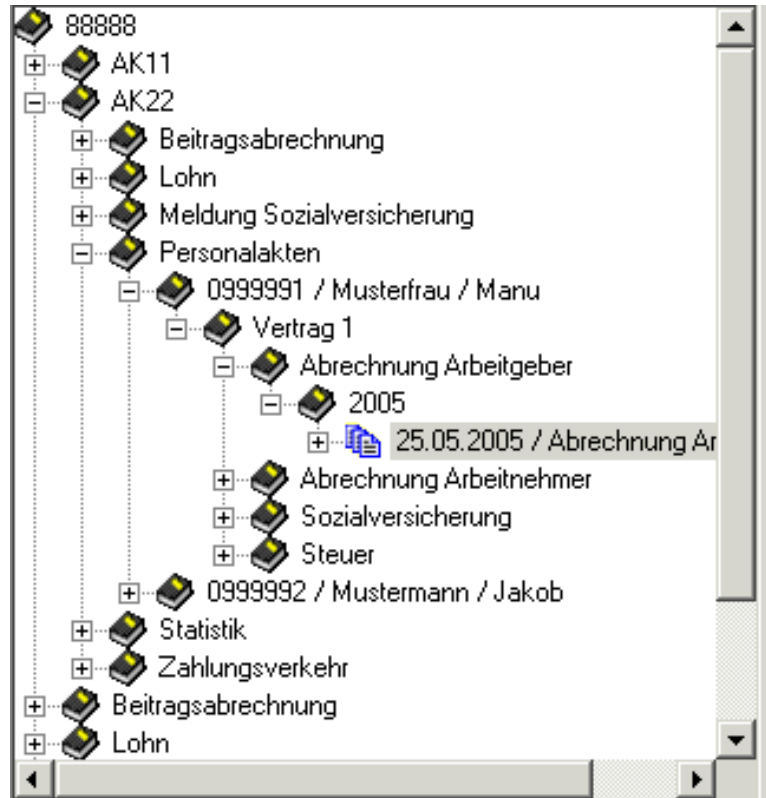
tronische Akte direkt am Bildschirm gesucht und angezeigt werden. Zur Suche stehen ausgewählte Indexfelder zur Verfügung. So kann zum Beispiel nach Abrechnungskreis, Personal-Nr., Name, Vorname usw. gesucht und gefunden werden.

AK / Pers.-Nr.	22	0999991
Vorname	Manu	
Nachname	Musterfrau	
Straße / Nr.	Musterweg 1	
Plz. / Ort	64354	Reinheim
Sozialversicherungsnummer	ohne	
Listenart / Abrc.-Monat	1100	5
Beschreibung		
Datum		
Dokumentenbeschreibung	Abrechnung Arbeitgeber	
Dokumentenda:um	25.05.2005	
Ebene	Dokument	

Ablagestruktur

Im unteren linken Teil des Bildschirms erhält man eine Übersicht darüber, wie die Akte strukturiert ist – dies würde Schränke, Ordner, Register usw. bei einer Papierablage entsprechen und ist ähnlich zu bedienen wie der Datei-Explorer bei Microsoft Windows. Von hier aus können Sie Ordner und Register öffnen und sich die darin befindlichen Dokumente und Listen anschauen.

Die nächste telefonische Auskunft bei Rückfragen Ihrer Mitarbeiter werden Sie souverän beantworten können: z.B. Name des Mitarbeiters, der Mitarbeiterin eingeben und schon erscheint das Dokument am Bildschirm.



LA	Text	Betrag EUR	Jahreswert
052	Grundvergütung/Sondervereinbarung	1797,72	1797,72
061	Otzzuschlag (nicht ÖD)	502,36	502,36
071	Allgemeine Zulage	114,60	114,60
BBK	Beitragsbemessungsgrenze ermittelt KV	3525,00	3525,00
BBP	Beitragsbemessungsgrenze ermittelt PV	3525,00	3525,00
BBR	Beitragsbemessungsgrenze ermittelt RV	5200,00	5200,00
BBA	Beitragsbemessungsgrenze ermittelt AV	5200,00	5200,00
BEM	SV-Basisentgelt Mehrfachbeschäftigung	2594,68	2594,68
ESL	SV-Einkommen III Beiträge	2594,68	2594,68
ART	Bezahlte Arbeitstage	22,00 Tage	
AWT	Anwesenheitstage	19,00 Tage	
TMT	Teilrententage	31,00 Tage	
SVT	Sozialversicherungstage	30,00 Tage	
STT	Steuertage	30,00 Tage	
BZS	Bezahlte Stunden	167,40 Std.	
RMA	Monatliche Arbeitszeit	167,40 Std.	
BRD	Gesamtwert	2594,68	2594,68

Dokumentenanzeige

Wurde ein Dokument ausgewählt, wird es in der Dokumentenanzeige rechts oben dargestellt und kann direkt am Bildschirm geprüft und auch für die bessere Lesbarkeit vergrößert werden.

Alle Dokumente werden 1:1, wie in der gedruckten Version, dargestellt und können bei Bedarf im Einzelfall auch erneut auf dem Drucker am Arbeitsplatz im Personalamt gedruckt werden.

