

H&S
Information Architects

DIE EINFACHSTE ART
MIT DOKUMENTEN ZU ARBEITEN

SAP® Certified
Integration with SAP NetWeaver®

SAP® Certified
Integration with SAP S/4HANA®

Gold
Microsoft Partner




inPoint Personalakte

Digitale Personalverwaltung

MEHR EFFIZIENZ

inPoint AKTE FÜR PERSONALVERWALTUNG

Mit inPoint Personalakte bieten wir Ihrer Organisation eine Softwarelösung zur einfachen und sicheren Verwaltung von allen Personalunterlagen inklusive E-Mail Korrespondenz.

Ein lebendiges und sicheres System als sinnvolle Ergänzung zu vorhandenen HR Managementlösungen, oder als autonome digitale Personalakte für Unternehmen mit ausgelagerter Personalverrechnung.

VORTEILE AUF EINEN BLICK

Vermeiden von Medienbrüchen wegen unterschiedlicher IT Systeme und papiergebundenen Ablagen.

Hypersensible Dokumente werden verschlüsselt abgelegt und sind entsprechend DSGVO Vorgaben geschützt.

Die Personalakte kann ganz oder teilweise betroffenen Mitarbeitern und Vorgesetzten zur Einsichtnahme freigegeben werden. Die Anfragebearbeitung in der Personalabteilung wird spürbar reduziert.

Die optionale Erweiterung mit digitaler Vorgangsbearbeitung verbessert die Durchlaufgeschwindigkeit und Transparenz verschiedener Prozesse wie Urlaubsantrag und Bewerbermanagement.

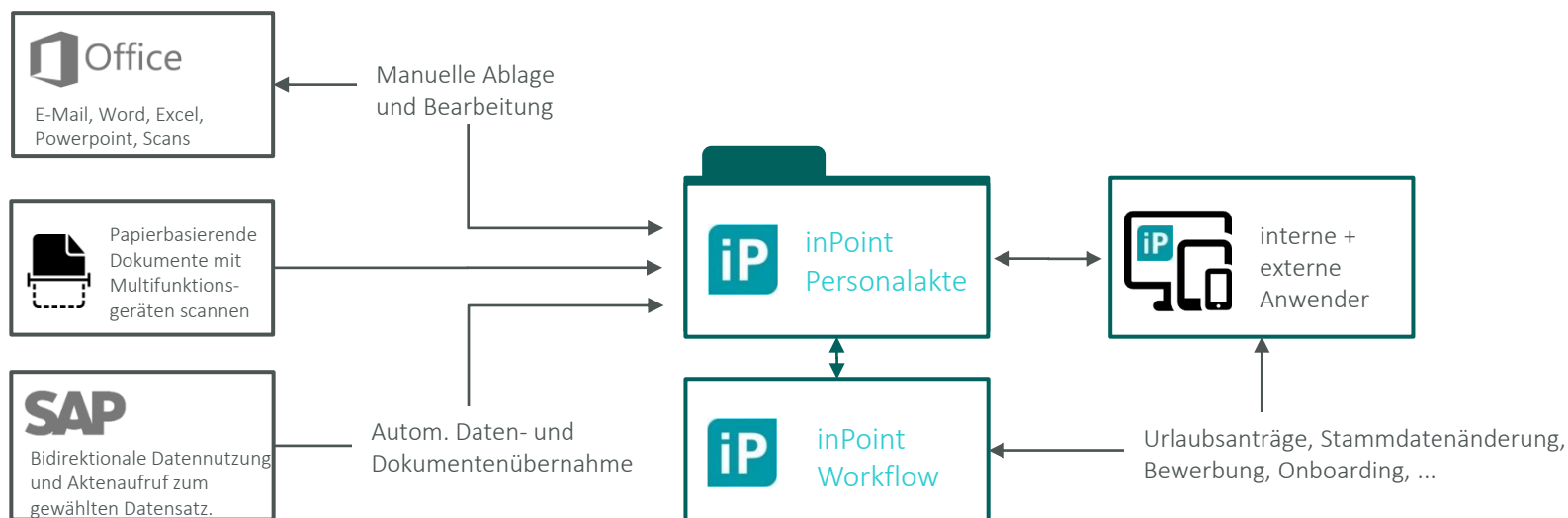
DER EINFACHSTE WEG UM PERSONALDOKUMENTE ZU VERWALTEN

Die Softwarelösung inPoint Personalakte bildet eine Klammer über alle Informationen und führt Daten, Verträge, Bilddokumente, E-Mails usw. aus unterschiedlichen Systemen auf einer web basierenden übersichtlichen Plattform zusammen. Medienbrüche zwischen unterschiedlichen IT Systemen und papiergebundenen Ablagen werden vermieden.

Die optionale Erweiterung mit digitaler Vorgangsbearbeitung verbessert die Durchlaufgeschwindigkeit und Transparenz zu verschiedenen Prozessen.

Durch den einfachen und sicheren Informationszugang zu kompletten inPoint Personalakten, können Unternehmen auch **Kosten bei Softwarelizenzen sparen**, da Mitarbeiter manche komplexe Systeme ohnedies oft nur zur passiven Recherche nutzen.

Bei der Entwicklung von inPoint ist die komfortable Nutzung für Anwender im Vordergrund gestanden, damit neue Mitarbeiter **ohne umfangreiche Schulungen** schnell für Ihr Unternehmen tätig sein können.



DIE EINFACHSTE ART DER PERSONALVERWALTUNG

BESSERER ÜBERBLICK UND MEHR TRANSPARENZ

Im Zentrum der digitalen Akte steht das inPoint Personalakte Dashboard.

Hier werden Personendaten aus Ihren Drittsystemen aktuell gelesen, zusammengeführt und zur einfachen Nutzung übersichtlich in einer webbasierenden Oberfläche dargestellt.

Analog dazu besteht die Möglichkeit inPoint Personalakte in der strategischen HR Software (z.B. SAP) aufzurufen.

Führungskräfte und Personalentwickler können berechtigungsgesteuert auf personenbezogene Informationen und Dokumente zugreifen.

DATENSCHUTZ

Dem Datenschutz wird besonderer Stellenwert eingeräumt. So können Zugriffe lesend/schreibend bis auf einzelne Mitarbeiter und Dokumentenebenen vergeben werden. Auf Wunsch kann ein Zugriffsprotokoll eingerichtet werden.

Entsprechend der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist sind digitale Personalakten physisch vor Löschung geschützt. Wenn Verfahren anhängig sind, können einzelne Akten und Dokumente vom Administrator gesperrt werden.

PERSONALAKTEN AKTUELL HALTEN

Zusätzlich zu den strukturierten Daten im Dashboard, verwaltet inPoint Personalakte auf einfache Weise alle personenbezogenen Dokumente.

Anwender können einzelne Dokumente (z.B. Word, Excel, E-Mails, Bildmaterial, ...) manuell in die geöffnete Projektakte hochladen. Von Drittsystemen erstellte Dokumente (z.B. PDF Dokumente aus HR Systemen, Dateien von Fileservern, ...) werden im Hintergrund automatisch importiert und richtig zugeordnet. In bestimmten Fällen kann der Datenaustausch auch in beide Richtungen erfolgen.

Wenn Ihr aktuelles HR System keine Terminverwaltung unterstützt, werden Sie die Wiedervorlage Funktion der inPoint Personalakte schätzen lernen. Mit wenigen Klicks setzen Sie für Mitarbeiter Termine, die an MS-Outlook übergeben werden. Kostspielige Fristenversäumnisse gehören dann der Vergangenheit an.

Kennzeichnen Sie aktuell oder häufig benötigte Projekte als Favoriten, bzw. Lesezeichen. Die Recherche in historischen komplexen Ablagestrukturen reduziert sich damit auf wenige Klicks.

Optional steht ein Workflowmodul zur Digitalisierung von internen Prozessen zur Verfügung, welches direkt mit der inPoint Akte kommuniziert.

PERSONALVERWALTUNG DASHBOARD

Mit START wird der schnelle Zugriff auf persönliche Favoriten (häufig genutzte Personalakten) sowie Suchergebnisse, Feeds und Aufgaben möglich.

Finden Sie Personen und/oder Dokumente über formularbasierte Suche oder Volltextsuche über alle Daten und Dokumente.

Der Archiv Wechsel zu anderen Unternehmensarchiven, sowie zur persönlichen Ablage und Favoriten ist auf Knopfdruck möglich.

Entsprechend Ihrer Datenschutz-politik können Daten und Dokumente temporär mit anderen Personen (Gruppen) in der Begegnungszone (geteilter Bereich) gesehen und/oder bearbeitet werden.

Übersichtliche Navigation: Die Aktenstruktur wird wie gewohnt hierarchisch dargestellt. Bei Akten mit Unterordnern wird die aktuelle Position im Pfad angezeigt.

Die Volltextsuche ist extrem schnell und erlaubt sogar Kombinationen von Suchbegriffen.

Das Dashboard bietet auf einen Blick alle Eckdaten zur Person.

Bei der Anlage einer neuen Personalakte werden automatisch alle Unterordner angelegt.

Die Dashboard lässt sich an die eigene vertraute Organisation anpassen.

Stamm- und Bewegungsdaten können zudem über verschiedene Schnittstellen aus vorhandenen HR Lösungen übernommen und laufend synchronisiert werden. Gerne geben wir Auskunft, ob auch Ihre HR Lösung angebunden werden kann.

In der Checkliste stellen Sie sicher, dass alle Pflichtdokumente in der Akte. enthalten sind

Sowohl im Dashboard, als auch in darunterliegenden Ordnern werden Dokumente verwaltet und zur Anzeige, bzw. Bearbeitung bereitgestellt.

Über die Funktion Ablegen können neue Dokumente manuell in der aktuellen Akte abgelegt werden.

Der Import von Druckausgaben (z.B. Lohnzettel) erfolgt autom. im Hintergrund.

The screenshot displays the H&S Personalverwaltung Dashboard. On the left is a dark navigation sidebar with options like 'Start', 'Suche', 'Aufgaben', and 'Ablegen'. The main area shows the profile of Susanne Mustermann (Pers. Nr. 97014) with fields for personal data, private address, and employment status. Below this is a checklist of documents and a table of document history.

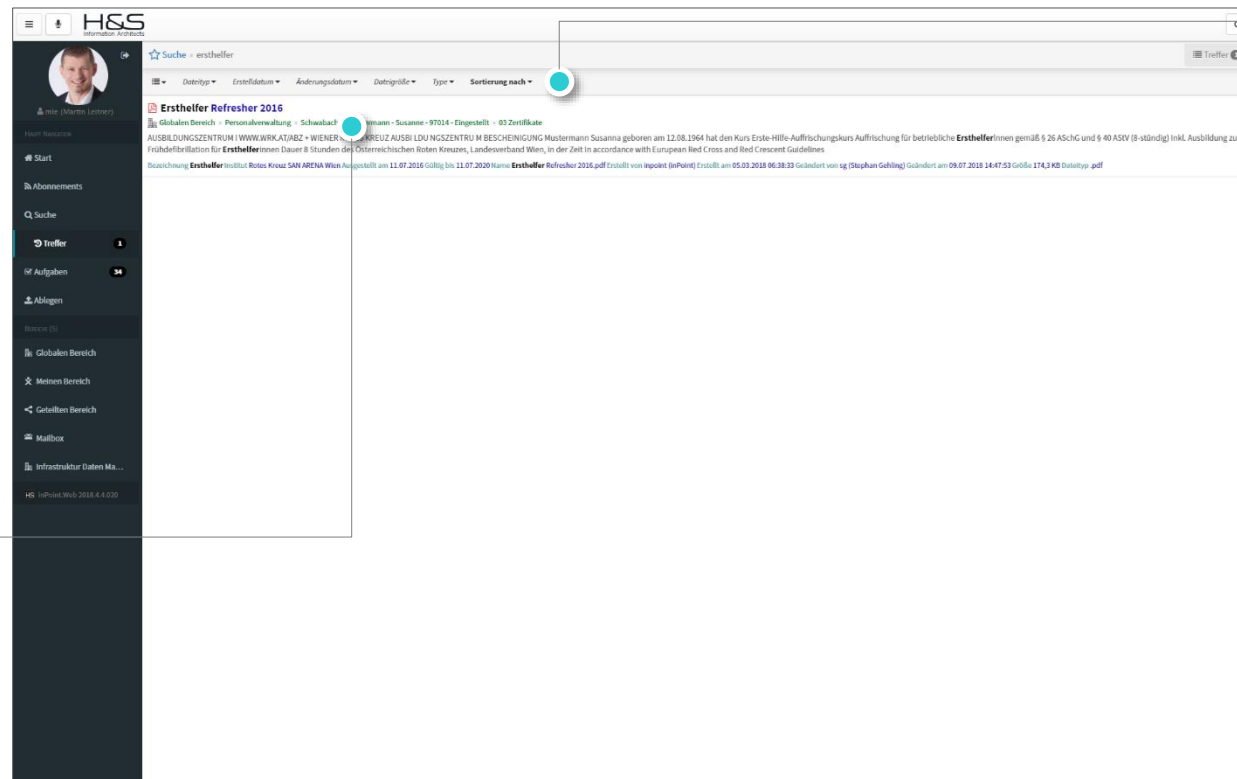
Dokument	Notiz	Termin	STATUS
Ausweiskopie			Erledigt
Arbeitsbewilligung			Erledigt
Dienstvertrag			Erledigt
Führerschein	Befristet bis 1.5.2030		Erledigt
Personallbogen			Erledigt

Dokumententyp	Beschreibung	Name	Erstellt von	Erstellt am	Geändert von	Geändert am	Größe	Datentyp	Docstatus
Bewerbung	Bewerbung Susanne Mustermann	Impoint (Impoint)		05.01.2018 09:26:09	sh (Stefanie Hutzler)	20.12.2018 11:26:09	30,1 KB	.pdf	
Arbeitszeugnis	Zugangs EDCL Lustig	ml (Martin Leitner)		19.01.2019 09:44:53	ml (Martin Leitner)	19.01.2019 09:44:53	628 KB	.pdf	

Übrigens: Auch via Smartdevices nutzbar

DIE EINFACHSTE ART DOKUMENTE ZU FINDEN

Beispiel: Im Rahmen des gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitnehmerschutzes müssen Sie als Unternehmer ausgebildete Ersthelfer nominieren. Recherchieren Sie mittels Volltextsuche in Ihrer inPoint Personalakte nach Mitarbeitern welche die Qualifikation bereits mitgebracht haben.



Dokumente und Akten finden so einfach wie mit Google.

In der Trefferliste führen Links direkt zum Dokument oder zur jeweiligen Personalakte (Dashboard).

Filtern Sie umfangreiche Trefferlisten (Alter, Größe, Typ, ..) und sortieren Sie diese für einen besseren Überblick.

DIE EINFACHSTE ART MIT DOKUMENTEN ZU ARBEITEN

Mit einem Klick öffnen Sie Dokumente in der Voransicht.

Die **Dokumentenanzeige** orientiert sich am gewohnten Adobe Acrobat Reader.

Dadurch ist eine intuitive Nutzung möglich und die Einarbeitungszeiten für Mitarbeiter reduziert sich auf ein Minimum.

The screenshot displays a document viewer interface. The main document is a certificate titled "BESCHEINIGUNG" for "Mustermann Susanna", issued by the "WIENER ROTES KREUZ AUSBILDUNGSZENTRUM". The certificate details include the course name "Erste-Hilfe-Auffrischkurs", the date "11.07.2016", and the duration "8 Stunden". The sidebar on the right contains metadata for the document "Ersthelfer Refresher 2016.pdf", including the creator "inpoint (inPoint)", the date "05.03.2018 06:38:33", and the modifier "sg (Stephan Gehling)". A table in the sidebar shows the document's version history:

Bezeichnung	Ersteller	Behälter	Ersteller	Aufrichtung
Version	2	1		
Gespart von	sg			
Gespart auf	demo-inpoint.inpointdemo.local			

Starten Sie hier Aktionen zum angezeigten Dokument

Hier werden die **Metadaten** angezeigt und zur Änderung bereit gestellt.

Sofern ein digitaler **Workflow** installiert ist ein (optional erhältlich) kann hier eine neue Aufgabe mit dem aktuelle Dokument gestartet werden.

Bestandteil von inPoint ist auch eine umfassende **Versionsverwaltung**.

Werden Dokumente geöffnet, geändert und wieder hochgeladen, so wird automatisch eine neue Version und Historie erstellt

A large teal triangle graphic pointing to the right, located on the left side of the slide.

01

SYNERGY AT WORK – AM BEISPIEL SAP

SYSTEMÜBERGREIFENDE DOKUMENTENVERWALTUNG

Viele HR-Managementlösungen bieten Module für Dokumentenarchivierung an. Diese decken jedoch oft nur einfache Grundfunktionen eines modernen Dokumentenmanagement ab.

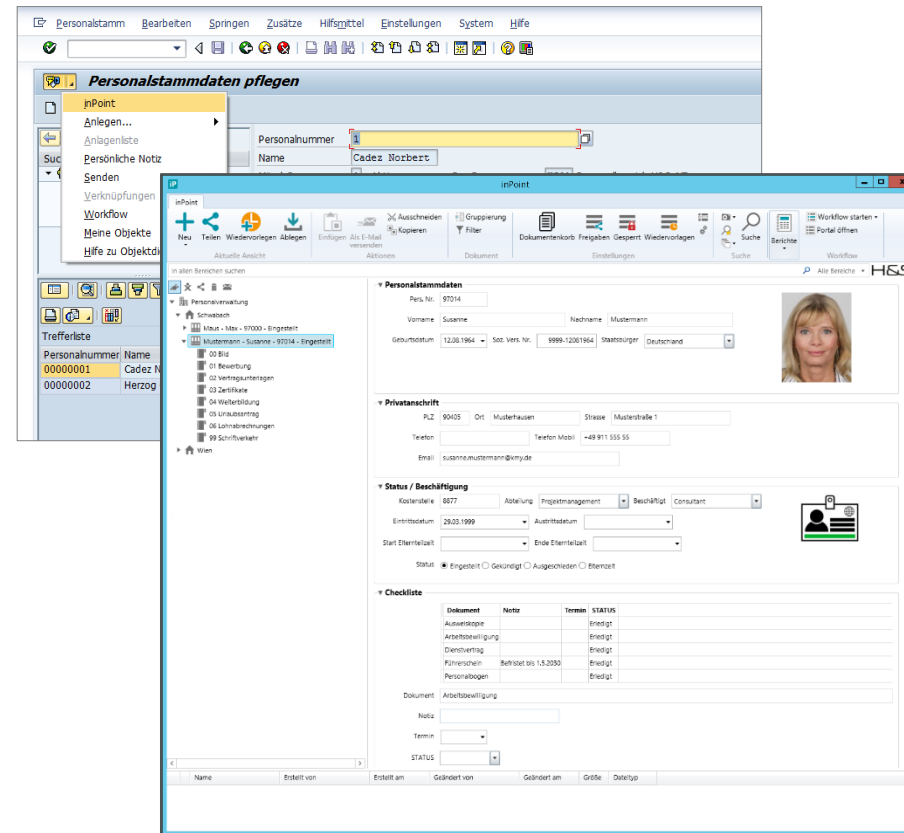
Wenn Führungskräfte auf Personaldokumente zugreifen möchten, benötigen diese eine teure HR-Software Lizenz und umfangreiche Anwenderschulung. Nur um vereinzelt auf Personendokumente zugreifen zu können.

Mitarbeiter selbst, haben praktisch nie Zugang zu Ihrer persönlichen digitalen Personalakte.

Mit inPoint Personalverwaltung lösen wir diese Probleme.

Wir verbinden Ihre HR-Software (z.B. SAP HCM) mit inPoint Personalverwaltung zur gemeinsame Nutzung von Mitarbeiter Stammdaten und Dokumenten innerhalb und außerhalb der HR-Lösung (SAP HCM).

SAP Anwender können die digitale inPoint Personalakte zum aktuell angezeigten Mitarbeiter auf Knopfdruck öffnen.



DIE EINFACHSTE ART PERSONALAKTEN IN SAP ZU NUTZEN

SO FUNKTIONIERT DIE ÜBERGREIFENDE NUTZUNG

Im Rahmen der inPoint Software Installation bestimmen Sie, welche Stammdaten aus der HR-Lösung (Name, Adresse, Abteilung, Eintritt, Austritt, Mutterschutz ...) in der inPoint Personalakte angezeigt werden sollen.

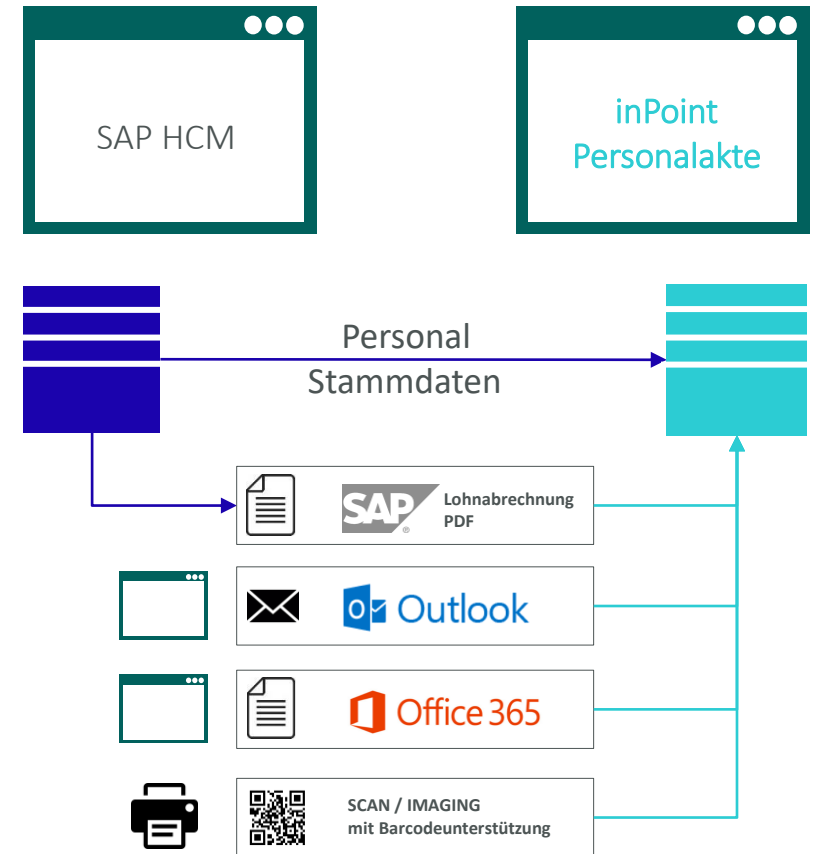
inPoint importiert diese Daten in frei einstellbaren Intervallen aus Ihrem HR-System, sodass autorisierte Mitarbeiter nach diesen Begriffen suchen können. Zu jeder Personalakte wird automatisch eine Ordnerstruktur (Bewerbung, Beschäftigungsverhältnis, Abrechnung, ...) angelegt, die ebenfalls während der inPoint Installation und nach Ihren Vorstellungen, definiert wird.

DOKUMENTENABLAGE

Non SAP Dokumente werden manuell vom Anwender direkt aus der jeweiligen Applikation in die inPoint Personalakte gespeichert (oder per Drag/Drop gezogen). SAP Dokumente können automatisch in die jeweilige Personalakte importiert werden.

ZUGRIFFSBERECHTIGUNG

Die digitale inPoint Personalakte nutzt zur Verwaltung von Zugriffsrechten das ActiveDirectory System von Microsoft. Damit besteht die Möglichkeit, für einzelne Personen oder Personengruppen Zugriffsrechte (lesend/schreibend) für jede einzelne Ablagehierarchie (Ordner) gesondert zu definieren.





02

DIGITALE VORGANGSBEARBEITUNG MIT inPoint

DIE EINFACHSTE ART ADMINISTRATIVE PROZESSE ZU OPTIMIEREN

LESS PAPER, MORE POWER

Untersuchungen zur Folge ist der eigentliche Bearbeitungsaufwand eines Geschäftsfalles im Vergleich zu Transport und Liegezeiten verhältnismäßig kurz. So splittet sich die Durchlaufzeit eines Geschäftsvorganges mit traditionellen Methoden in:

- 3-5 % Bearbeitungszeit
- 6-9 % Transportzeit
- 88-91% Liegezeit durch Mitzeichner, Urlaube, Krankheit u.Ä.

Abhilfe bieten elektronisch unterstützte Workflowsysteme. Zu bearbeitende Dokumente und Informationen werden nach einem bestimmten Regelwerk elektronisch von Arbeitsschritt zu Arbeitsschritt geleitet woraus sich eine Reihe von Vorteilen ergeben:

- Verringerung der Durchlaufzeit
- Entlastung der Mitarbeiter von zeitraubenden Nachforschungen und Kontrolltätigkeiten
- Gleichmäßigere Auslastung der Mitarbeiter
- Verringerung des Bestands an unerledigten Aufgaben
- Qualitätssteigerung bei der Vorgangsbearbeitung
- Erhöhung der Termintreue

PROZESSDIGITALISIERUNG IM PERSONALWESEN

Zusätzlich zur digitalen Personalakte besteht die Möglichkeit (optional) HR Prozesse zu digitalisieren. Über eine Prozessplattform, die über inPoint aufgerufen wird, können Mitarbeiter mittels Onlineformulare verschiedene Aktionen starten, die entlang eines digitalen Pfades von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz geleitet werden.

- Antrag auf Dienstfreistellung (Urlaub, Krankheit, Zeitausgleich)
- Bekanntgabe Personenänderung (Wohnort, Personenstand, Bank,...)

Weiters kann das gesamte Bewerber Auswahlverfahren mittels digitalen Workflowprozesses beschleunigt werden.

Die fristgerechte Erledigung wird über ToDo Liste und Eskalationsinspektor überwacht. Detail- und Abschlussberichte aus dem Workflow werden ebenfalls in der inPoint Personalakte abgelegt.

DIE EINFACHSTE ART DURCHLAUFPROZESSE ZU OPTIMIEREN

Dienstfreistellungen wie Urlaub, Zeitausgleich, sowie Ankündigung von Krankenhaus- und Kuraufenthalten können formalisiert durch den Genehmigungs-, bzw. Freigabeprozess gelenkt werden.

Der Anwender kann an dieser Stelle in verschiedene Ebenen wie z.B. Übersicht aller Aufgaben (erledigt/unerledigt) wechseln.

The screenshot shows the 'Urlaubsantrag ausfüllen (#105392)' form in the HES system. The interface includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Prozesse, Aufgaben, Vorgänge, and Statistiken. The main form is divided into several sections:

- Mitarbeiter:** Land (AT), Mitarbeiter*in (mmu (MUSTERMANN Max)).
- Prozess:** A dropdown menu with 'Antragsteller' selected.
- Urlaub:** Eingereicht (27.08.2018), Freistellung (Urlaub), Beginn (17.09.2018), Ende (28.09.2018), Abwesenheitstage (10), Vorgesetzter (hhe (HESSE Herman)).
- Vertreter:** A table with four rows for representation, each with a name and a status dropdown.
- Nachfrage:** A text area for notes.
- Verlauf:** A section for the process history.

At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Genehmigung einholen'.

Hier ist der aktuelle Bearbeitungszustand ersichtlich.

Der Antragsteller füllt über das Workflowformular seinen Dienstfreistellungsantrag aus.

Je nach Prozess besteht die Möglichkeit Dokumente zur Aufgabe hochzuladen, die in der Personalakte abgelegt werden.

Plausibilitätsprüfungen verhindern bereits vor dem Absenden unlogische Einträge.

Nach der Aktion GENEHMIGUNG EINHOLEN wird die Aufgabe an die Person(en) gesendet, die als Vertretung nominiert wurde.

Nach und nach werden alle Station durchlaufen, bzw. zurückgewiesen.

DIE SCHNELLSTE ART BEWERBER ZU BEURTEILEN

Prozessdigitalisierung in der Bewerberauswahl

Der Weg über die einzelnen Auswahl-Etappen für Stellenbewerbungen zieht sich immer mehr in die Länge. Dass viele Kandidaten von den schier endlosen Bewerbungsprozessen genervt sind, kann man an den Kommentaren beim Arbeitgeberbewerbungsportal Kununu erkennen

Doch vor allem ärgert es viele, wenn sie Wochen oder gar Monate gar keine Rückmeldung erhalten und Unternehmen sie immer nur verträsten. Unternehmen sollten die Bewerber daher immer auf dem Laufenden halten, wie es weitergeht und den Zeitplan dann auch einhalten.

Prozessdigitalisierung in der Bewerberauswahl

Mit inPoint wird eine Akte zur aktuell ausgeschriebenen Position erstellt (z.B. Marketingassistent). In diese Akte werden die einzelnen Bewerberakten mit der gesamten Dokumentation abgelegt.

Über Workflow Formulare erfolgt nun die Bewertung über mehrere Etappen entlang eines digitalen Bearbeitungspfades.

Nach jedem abgeschlossenen Schritt kann der Bewerber via automatischer E-Mail Nachricht über den aktuellen Bearbeitungsstand informiert werden.

Im Falle einer Einstellung wird die Bewerberakte in eine Personalakte gewandelt.

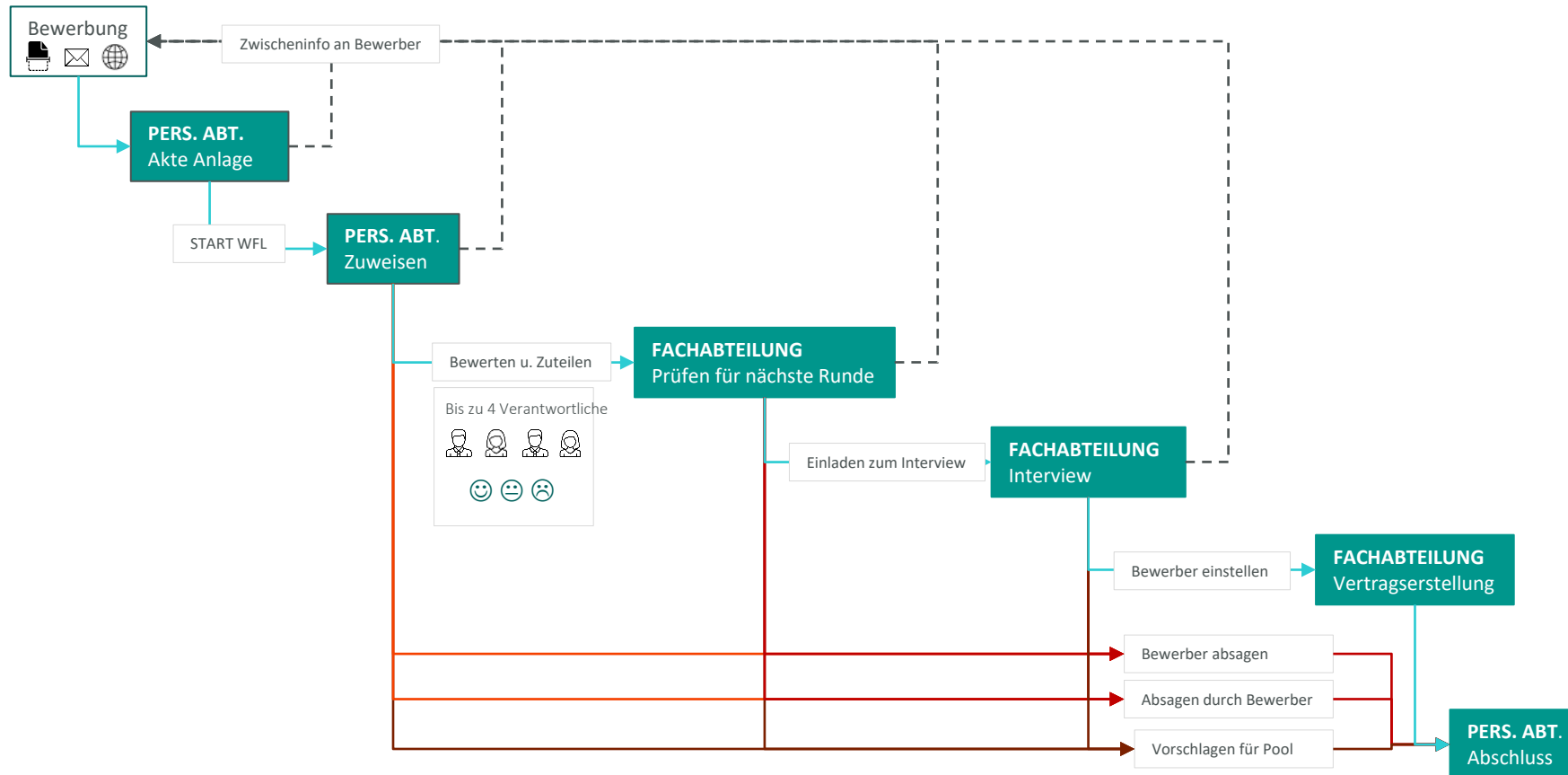
Bewerberunterlagen abgelehnter Bewerber können nach 7 Monaten gelöscht werden*, sofern diese keiner darüber hinausgehenden Speicherung zugestimmt haben.

Alle Schritte des workflowgetriebenen Bewerberprozesses werden protokolliert und als übersichtliches Dokument in der Bewerberakte gespeichert.

* Bewerberdaten dürfen für den Zweck der Abwehr von etwaigen Rechtsansprüchen wegen Diskriminierung bei Begründung eines Arbeitsverhältnisses für einen Zeitraum von 6 Monaten sowie einen angemessenen Zeitraum eines Nachlaufes (1 Monat) aufbewahrt werden (EU-DSGVO Art 17 Abs 3 lit e DSGVO).

DIE SCHNELLSTE ART BEWERBER ZU BEURTEILEN

Schema eines praxiserprobten digitalen Bearbeitungspfades für die Beurteilung von Stellenbewerbungen.



A large teal triangle graphic pointing to the right, located on the left side of the page.

03

TECHNISCHE DATEN

inPoint

TECHNISCHE DATEN

Technische Leistungsmerkmale

Betriebssystem: Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016 or higher)

Clientunterstützung: (OS Win7, Win8 , Win10 x32 und x64)

Clients verfügbar für: Stand Alone Windows App, WebApp und als PlugIn für MS-Outlook ab 2010, MS-Office ab 2010, MS-Explorer (übergreifende Funktionen mittels Active Sync Service)

Unterstützte Datenbank: MS SQL 2012, 2014, 2016, 2017, 2019 (use at least Cumulative Update 8), ORACLE 11g, 12c

Mehrsprachig - derzeit Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Tschechisch, Spanisch, Bulgarisch, Kroatisch, Russisch, Ukrainisch, Slowakisch, Litauisch, Ungarisch (weitere Sprachen auf Anfrage)

Löschschutz von Dokumenten durch Verwendung von Archivierungszeiten und Unterstützung von rechtlich sicheren Speichermedien

Authentifizierung/Rechteverwaltung basierend auf MS Active Directory / LDAP. Autorisierung und Rollen sind direkt in der inPoint Lösung konfigurierbar

Identity Server / OAuth (Open Authorization) zur sicheren API-Autorisierung für Desktop-, Web- und Mobile-Anwendungen.

Zertifizierungen: Microsoft Gold Partner, SAP Certified (Integration with SAP NetWeaver)

Programmierung: .NET

Mandantenfähig: Ja

Cloud: onPremise oder Cloud (Amazon S3, Azure, Google Drive), Andere auf Anfrage

Single Instance (SI): Zur Vermeidung ungewollter Mehrfacharchivierung eines Dokumentes. Prüfungsmechanismen im MD5 Verfahren und bitweisem Dokumentenvergleich.

Multistore: Multilocation (MST) für doppeltes/gleichzeitiges archivieren Dokumenten auf unterschiedlichen Speichersystemen. Dient zur intelligenten Mehrfachablage der Archivobjekte (SYNC / ASYNC Prozesse)

Verschlüsselung: AES 256 bit mit Random Salt pro File (unterschiedlich je Location einstellbar)

Komprimierung: GZIP pro File / Paketierung

Max. Anzahl Dokumente: 9,E+18

Archivierbare Dateiformate: ohne Einschränkung

Unterstützte Endgeräte

Android Mobile/Tablets: Chrome, IE Edge, Android Browser

iPhone/iPad: Safari, Chrome

Windows: IE Edge, Chrome, Firefox, Opera, IE11

inPoint

TECHNISCHE DATEN

Technische Leistungsmerkmale - Schnittstellen

SAP S/4HANA via the SAP integration scenario S/4-BC-AL 7.20, sowie SAP NetWeaver via the SAP integration scenario BC-AL 7.2

Anbindung an Microsoft Dynamics AX; BMD; CASYMIR; PENTA; AGRONIMIS; u.v.m.

NetInfo/ArcGis Integration zur geografischen netztopologischen Suche und Anzeige von Dateien (Bilder, Pläne, etc.)

Representational State Transfer (ReST)

Funktionsumfang

Mandantenfähig mit unbegrenzter Anzahl von Dateien und Dokumenten

Der bidirektionale Datenaustausch mit Drittsystemen reduziert den Aufwand für die Datenerhebung drastisch und garantiert die Datenkompatibilität

Platzieren Sie Dokumentverknüpfungen zu anderen digitalen Akten

Speichern Sie neue Dokumente per Drag & Drop in der digitalen Datei

Automatischer Import von Massendokumenten und Stichwortverzeichnis-XML-Metadaten (z. B. Rechnungen)

Einfache Navigation durch hierarchische Dateistruktur wie im MS Explorer

Finden Sie Geschäftsfälle und Dokumente durch Suche mit Formularen, oder über die Volltextsuche

Filtern, Sortieren, Gruppieren von Dokumenten innerhalb der digitalen Akte (so einfach wie in Excel)

Markieren Sie Dateien und Dokumente als Favoriten und öffnen Sie sie mit einem Klick

Verwalten und speichern Sie bevorzugte und komplexe Suchoperationen für schnelle Wiederholung

Dokumente im mitgelieferten Quick-View-Monitor anzeigen (skalieren, drehen, anheften)

Erstellen Sie neue Dokumente mithilfe der integrierten Vorlagenbibliothek

Starten Sie eine neue Workflow-Aufgabe direkt mit einem Dokument (optional)

Automatisches Erstellen von Versionen im Falle der Bearbeitung und Verwaltung des kompletten Verlaufs

Wiedervorlage mit Erinnerungsdienst in Outlook als E-Mail, Kalender und Aufgabe

Stellen Sie Dokumente anderen Benutzern vorübergehend oder dauerhaft zur Verfügung inkl. individueller Berechtigung

Offline Funktion für selbsttragendes Archiv mit Synchronisation und Konfliktmanagement

Berichterstellung zur Auswertung von Falldaten mit dem MS SQL Report Manager

The logo for H&S Information Architects is centered at the top of the page. It consists of a dark teal rounded square containing the letters 'H&S' in a white, bold, sans-serif font. Below the letters, the words 'Information Architects' are written in a smaller, white, sans-serif font.

H&S

Information Architects

AT + 43 (0) 1 21555 - 0
DE + 49 (0) 9122 87227 - 0

@ info@hs-soft.com
W www.hs-soft.com

H&S Heilig und Schubert Software AG
Goldschlagstraße 87-89, 1150 Wien, Austria

H&S Heilig und Schubert
InformationsManagement GmbH
O'Brien-Straße 3, 91126 Schwabach, Germany