

| Zeit | Referent | | Thema |
|-------------|---|--|---|
| |  | Martina Brehm Senior Sales & Partner Executive IQDoQ GmbH | Moderation |
| 9:00-9:15 |  | Frank Rüttger Managing Director IQDoQ GmbH | Begrüßung |
| 9:15-10:00 |   | Sabrina Bockisch Marketing & Product Manager Christian Rabiega Systems Design & Development IQDoQ GmbH | IQAkte Personal 3.2 – Überblick & Anwendungsszenarien |
| 10:00-11:00 |  | Ulrich Meyer Systems Engineering IQDoQ GmbH | Korrespondenzvorlagen gestalten und effektiv einsetzen |
| 11:00-12:00 |   | Sabrina Bockisch Marketing & Product Manager Christian Rabiega Systems Design & Development IQDoQ GmbH | Workflows in der IQAkte Personal |
| 12:00-13:00 | Mittagspause | | |
| 13:00-14:00 |  | Michael Drieschner Team Manager Systems Engineering IQDoQ GmbH | Rollen und Rechte definieren und effizient verwalten |
| 14:00-15:00 |  | Jonas Erkel Account Manager IQDoQ GmbH | Best Practice: Ausgewählte IQAkte Personal Projekte |
| |  | Martina Brehm Senior Sales & Partner Executive | Verabschiedung |

Ihre Moderatorin:

Martina Brehm, Senior Sales & Partner Executive, IQDoQ GmbH

Die Vorträge und Workshops:

IQAkte Personal 3.2 – Überblick & Anwendungsszenarien

Im Vortrag erhalten Sie einen Überblick über die neuen Funktionen der IQAkte Personal 3.2 und erleben in praktischen Anwendungsfällen, wie Sie beispielsweise Ergänzungsfelder im Korrespondenzmodul für die individuelle Zeugniserstellung nutzen oder Ihre Mitarbeiter über mobile Checklisten und Workflows aktiv in Ihre HR-Arbeitsabläufe einbinden.

Workflows in der IQAkte Personal

Checklisten, Postkörbe, Rückläufer, Wiedervorlagen, HR-Prozesse. Im Vortrag „Workflows in der IQAkte Personal“ starten wir mit einem Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten, Arbeitsprozesse in der IQAkte Personal digital abzubilden. Anhand von Praxisbeispielen erörtern wir die Einsatzmöglichkeiten und zeigen verschiedene Workflow-Abläufe in der IQAkte Personal.

Rollen und Rechte definieren und effizient verwalten

Im Vortrag lernen Sie, wie Sie die Benutzerverwaltung der digitalen Personalakte effizient einsetzen. Wie lege ich neue Benutzer an? Wie weise ich Rollen zu? Wie kann ich einen temporären Zugriff einrichten? Wie stelle ich Self-Service-Funktionen zur Verfügung? Frischen Sie Ihre Administrationskenntnisse auf!

Korrespondenzvorlagen gestalten und effektiv einsetzen

In diesem Vortrag steigen Sie in die Arbeit mit dem Korrespondenzmodul der IQAkte Personal ein. Sie erfahren, wie eine neue Korrespondenzvorlage gestaltet wird und lernen, wie Sie diese in der digitalen Personalakte verwalten und nutzen.

Best Practice: Ausgewählte IQAkte Personal Projekte

Wie arbeiten eigentlich andere Unternehmen mit der IQAkte Personal? Anhand von Praxisbeispielen aus unserer Kundenwelt stellt Ihnen unser Account Management den Nutzen unterschiedlicher Features vor: von IQAkte Analytics bis zu Workflows.