

Business Solution ELO HR Personnel File
Die digitale Personalakte



Business Solution

ELO HR Personnel File

Die digitale Personalakte



Die digitale Personalakte

mit der **Business Solution ELO HR Personnel File** Personaldaten sicher verwalten und steuern

Die Digitalisierung bringt neue Herausforderungen und eröffnet gleichzeitig große Chancen der Geschäftsprozessoptimierung im Personalbereich. Im Mittelpunkt der **Business Solution ELO HR Personnel File** stehen daher die Automatisierung von Arbeitsabläufen, eine höhere Arbeitseffizienz sowie der Datenschutz und die Einhaltung rechtlicher Vorgaben.

Die digitale Personalakte von ELO wurde speziell für die Aufgaben in der Personalabteilung entwickelt. Die Lösung unterstützt Sie beim Aufbau einer elektronischen Personalakte und vereint sämtliche Dokumente unabhängig von deren Format. Ob E-Mail-Bewerbungen, Zeugnisse oder Urlaubsanträge – der gesamte Schriftverkehr sowie alle mitarbeiterbezogenen Informationen werden strukturiert und zentral aufbewahrt. Ein Berechtigungssystem sowie Verschlüsselungstechnologien sorgen für die Einhaltung von Datenschutz, rechtlichen Aspekten sowie gesetzlichen Vorgaben. Gleichzeitig

entlastet die digitale Personalakte die Mitarbeiter von Routineaufgaben: Sie ermöglicht den Einsatz formularbasierter Workflows, informiert über Fristen und vereinfacht Freigabeprozesse.

Verkürzen Sie mit der **Business Solution ELO HR Personnel File** Ihre Bearbeitungszeiten, senken Sie Kosten und erhöhen Sie die Transparenz Ihrer Personalprozesse:

- › **Stammdaten einfach anlegen**
Legen Sie Stammdaten an und initiieren Sie Prozesse beim Eintritt oder Austritt neuer Mitarbeiter.
- › **Checklisten unterstützend nutzen**
Arbeiten Sie mit Checklisten und behalten Sie den Überblick.
- › **Datenschutzrichtlinien einhalten**
Die digitale Personalakte unterstützt nachhaltig die Einhaltung der EU-DSGVO und anderer Richtlinien.
- › **Fristen pünktlich einhalten**
Verpassen Sie keine Fristen und Termine dank automatisierter Benachrichtigungen.

Stammdaten anlegen

Die Stammdaten der Personalakte werden direkt vom bestehenden HR-System übernommen oder auf einfache Weise manuell erstellt. Alle darauffolgenden Bearbeitungsschritte können dabei vollautomatisch initiiert werden. Egal ob es sich hierbei um notwendige Installations- und Bedarfsanforderungen oder eine Mitteilung an die Mitarbeiter handelt.

Einfache Stammdatenpflege

Auch bei der Änderung von Mitarbeiterdaten unterstützt Sie das ELO System. Elektronische Änderungs- und Formularanträge stellen durch einen frei definierbaren Arbeitsprozess eine schnelle Aufgabenabwicklung sicher. Dank automatischer Datenübernahme müssen die Daten nicht erneut manuell übertragen werden.

Effektiver Datenschutz

Personenbezogene Daten werden durch zuverlässige rollen-, gruppen- und personenbasierte Zugriffskonzepte geschützt. So lassen sich die Personalakte oder Teilbereiche mit Berechtigungen oder speziellen Verschlüsselungsmechanismen absichern. Sensible Daten sind dadurch nur für berechtigte Personen einsehbar. Zugriffe und Veränderungen werden automatisch protokolliert.

Aktivitäten überblicken

Checklisten mit Kommentarfunktion helfen Ihnen, den Überblick über alle nötigen Aktivitäten zu behalten. Wählen Sie eine Checkliste aus bestehenden Vorlagen und passen Sie diese einfach auf Ihre eigenen Bedürfnisse an. Darüber hinaus können Sie die Checklisten auch zur automatisierten Steuerung Ihrer Arbeitsabläufe nutzen.

Dokumentenformate verwalten

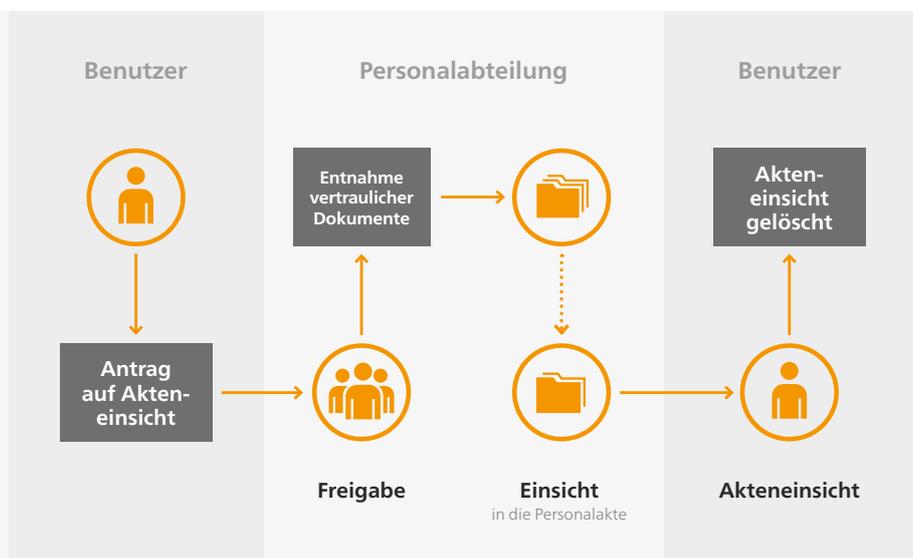
Alle gängigen Dateiformate können in der ELO Personalakte zentral strukturiert gespeichert und verwaltet werden. Bereits bestehende Papierdokumente werden über einen integrierten Scan-Client in die Akte überführt. Legen Sie dank Outlook-Integration auch E-Mails in der Personalakte ab und versenden Sie diese automatisiert aus ELO.

Fachsysteme anbinden

Bereits vorhandene HR-Systeme lassen sich problemlos in die ELO Welt integrieren. Die dort verwalteten Stammdaten werden in die Personalakte übertragen und durch einen Datenabgleich permanent aktualisiert. So haben Sie alle relevanten Informationen zu einem Mitarbeiter jederzeit im Blick.

Akteneinsicht ermöglichen

Möchte ein Abteilungsleiter oder Mitarbeiter Akteneinsicht erhalten, kann er diese über ein Formular beantragen. Erteilt die Personalabteilung hierfür die Freigabe, erhält der Antragsteller eine Kopie der Personalakte. Vertrauliche Dokumente wurden vorab entnommen. Die Kopien werden nach einer vorgegebenen Zeit automatisch gelöscht.



Optimale Prozesse

Workflows erstellen

Automatisierte Prozesse sorgen für einen reibungslosen Informationsaustausch. Nutzen Sie hierfür den integrierten Workflow-Designer: Generieren Sie Ihre eigenen formularbasierten Workflows, zum Beispiel für Freigaben, Änderungsanträge oder Anfragen. Der Arbeitsablauf eines Personalvorgangs ist somit jederzeit nachvollziehbar und transparent.

Mobil arbeiten

Nicht nur am Arbeitsplatz, auch von unterwegs können Mitarbeiter Prozesse – wie beispielsweise einen Antrag – einfach initiieren. Mit dem ELO Client for Mobile Devices ist dies jederzeit möglich. Einmal auf dem mobilen Endgerät installiert, hat der Benutzer Zugriff auf das ELO ECM-System und beantragt mit wenigen Klicks sein Anliegen.

Vorlagen nutzen

Eine integrierte Vorlagenverwaltung hält Bausteine für Standardschreiben und Vorlagen für Mitarbeiterausweise bereit. Ein Mitarbeiterfoto ist schnell über eine Webcam-Anbindung erstellt. Individuelle Informationen, wie Stellenbeschreibung, Postanschrift oder Personalnummer, werden direkt aus der Personalakte ausgelesen.

Standardprozesse nutzen

Die ELO Personalakte bietet die Möglichkeit, personalrelevante Standardprozesse zu nutzen. So lassen sich beispielsweise Personaländerungsmitteilungen oder Abwesenheitsanträge einfach in das System integrieren. Ebenso können Reisekostenabrechnungen oder Arbeitsverträge mit Hilfe entsprechender Zusatzmodule von ELO verwaltet werden.

Flexible Auswertung

ELO Analytics bietet Ihnen eine sekundenschnelle und umfassende Auswertung großer Datenmengen. Zusammenhänge zwischen Daten aus verschiedenen Quellen können in individuellen Dashboards übersichtlich dargestellt werden. So stehen Ihnen wichtige Analysen für Ihr Personal-Controlling übersichtlich zur Verfügung.

Zusammenarbeit vereinfachen

Mit dem ELO Dokumenten-Feed steht ein Kommunikationswerkzeug zur Verfügung, das die Zusammenarbeit deutlich vereinfacht. Mitarbeiter können in einem Nachrichtenstrom Kommentare zu einem Personalvorgang hinterlassen oder auch Dokumente abonnieren, um über deren Veränderungen informiert zu werden.

Wichtige Termine im Blick

Fristen einhalten

In der ELO Personalakte lassen sich wichtige Fristen einfach überwachen und einhalten. So behalten Sie beispielsweise das Ende einer Probezeit oder die Befristung eines Arbeitsverhältnisses stets im Blick. Die ELO Personalakte informiert hierzu automatisch vor Ablauf der Fristen.

Kassation beachten

Bestimmte Dokumente, wie zum Beispiel Bewerbungsunterlagen oder Abmahnungen, müssen nach einem vordefinierten Zeitraum vernichtet werden (Kassation). Mit ELO gelingt dies durch die frei definierbare Kassationssteuerung – und gemäß der gesetzlichen Anforderungen.



Ihre Vorteile auf einen Blick

Sichere Datenerfassung und -verwaltung

- Alle Dokumente zentral und formatunabhängig verwalten
- Bestehende HR-Systeme einfach integrieren
- Durch ein rollenbasiertes Zugriffskonzept Daten sicher schützen
- Dokumente nach vordefinierten Richtlinien löschen

Einfache Vorgangssteuerung

- Personalbezogene Standardprozesse in bestehende Prozesse integrieren
- Arbeitsprozesse auch mobil initiieren
- Vorhandene Datenmengen schnell auswerten
- Vorlagenstandards individuell nutzen
- Eigene Prozesse frei und schnell definieren

Schnelle Datenanalyse

- Änderungen und Zugriffe vollständig protokollieren
- Automatische Fristen- und Terminkontrolle nutzen
- Relevante Unternehmensdaten in Beziehung setzen
- Übersichtliche Auswertungen grafisch darstellen

Business Solution ELO HR Personnel File

Die digitale Personalakte

ELO® erhalten Sie bei:



ELO Digital Office GmbH, Tübinger Str. 43, D-70178 Stuttgart, info@elo.com
ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz, info@elo.at
ELO Digital Office CH AG, Industriestr. 50b, CH-8304 Wallisellen, info@elo.ch



Weitere Informationen unter:
www.elo.com/hr

ELO Digital Office, das ELO Logo, elo.com, ELOoffice, ELOprofessional und ELOenterprise sind Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern. Microsoft®, MS®, Windows®, Word® und Excel®, PowerPoint®, SharePoint®, Navision® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicennamen können Marken anderer Hersteller sein. Diese Veröffentlichung dient nur der unverbindlichen allgemeinen Information und ersetzt nicht die eingehende individuelle Beratung. Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen können jederzeit, auch ohne vorherige Ankündigung, geändert werden. Insbesondere können technische Merkmale und Funktionen auch landesspezifisch variieren. Aktuelle Informationen zu ELO Produkten, Vertragsbedingungen und Preisen erhalten Sie bei den ELO Gesellschaften und den ELO Business-Partnern und/ oder ELO Channel-Partnern. Die Produktinformationen geben den derzeitigen Stand wieder. Gegenstand und Umfang der Leistungen bestimmen sich ausschließlich nach den jeweiligen Verträgen. Die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften von Produkten und sonstigen Leistungen wird seitens ELO weder gewährleistet, noch garantiert oder als Eigenschaft zugesichert. Der Kunde ist für die Einhaltung anwendbarer Sicherheitsvorschriften und sonstiger Vorschriften des nationalen und internationalen Rechts verantwortlich. Änderungen, Irrtümer und Druckfehler bleiben vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung der ELO Digital Office GmbH.

© Copyright ELO Digital Office GmbH 2017-2018. Alle Rechte vorbehalten. | 20180226

