

Featureblatt
rs2 ERP Software

Digitale Personalakte.



Digitale Personalakte - klar, übersichtlich, standortübergreifend

Die Verwaltung der Personaldaten Ihrer Mitarbeiter:innen stellt einen umfangreichen Aufgabenbereich der HR-Abteilung dar. Eine voll integrierte digitale Personalakte erleichtert viele Ihrer internen Prozesse und macht es für alle leichter, Dokumente, Daten oder auch Gesprächsnotizen zentral zu pflegen.

Schaffen Sie Freiräume für die Personalentwicklung

Die digitale Personalakte ist mehr als ein elektronisches Ablagesystem. Sie unterstützt Ihre HR-Abteilung mit automatisierten Prozessen und verbindet Informationen und Abläufe aller HR-Agenden.

Egal ob Bewerbungsunterlagen, Arbeitsvertrag, Schriftverkehr oder Ausbildungsnachweise - mit der

digitalen Personalakte haben Sie jederzeit Zugriff auf die wichtigsten mitarbeiterbezogenen Daten und Dokumente. Personalinformationen sind zentral organisiert und einfach auffindbar.

Neben den persönlichen Dokumenten der Mitarbeiter:innen gibt es eine Vielzahl von regelmäßig anfallenden Unterlagen wie Abrechnungen, Zeitchaufzeichnungen, Reisekostenabrechnungen etc. Diese werden digitalisiert und in den Arbeitsprozess der Personalabteilung eingebunden.

Die Ablage der digitalen Dokumente ist strukturiert und dynamisch. Berechtigte Benutzer können schnell nach Mitarbeiterakten suchen, wobei datenschutzrechtliche Vorgaben erfüllt werden.

Kommt Ihnen das bekannt vor?

- › Stammdaten oder Steuerunterlagen müssen erst lange gesucht werden.
- › Sie haben verschiedene Ablageorte für Stammdaten, Dienstverträge, Bewerbungsunterlagen, etc.
- › Die DSGVO-konforme Verwaltung Ihrer Mitarbeiterdaten kostet viel Zeit.
- › Sie haben mehrere Firmenstandorte und können nicht zentral auf alle Personaldaten zugreifen.
- › Aussagekräftige Auswertungen aus Ihren HR-Daten fehlen.

Der wesentliche Vorteil: erhebliche Zeitersparnis und Freiräume für die strategische HR-Arbeit!

Transformieren Sie Ihre Personalverwaltung - Die Vorteile der digitalen Personalakte sind vielfältig:

Zeitgewinn durch einen zentralen Ablageort für alle Personalinformationen. Übersichtlich und standortübergreifend.

Komfortable Suche nach Volltext oder auch nach Stichwörtern. Sie erhalten in Sekundenschnelle alle relevanten Treffer. Sämtliche Dokumente sind automatisch beschlagwortet.

Kostensparnis, weil Sie ganz mühelos Ihre Papierablage reduzieren, weniger drucken und effizienter arbeiten.

Transparenz durch die strukturierte Übersicht in einem einheitlichen System.

Employee-Self-Service - Ihre Mitarbeiter:innen können jederzeit ihre persönliche Personalakte einsehen.

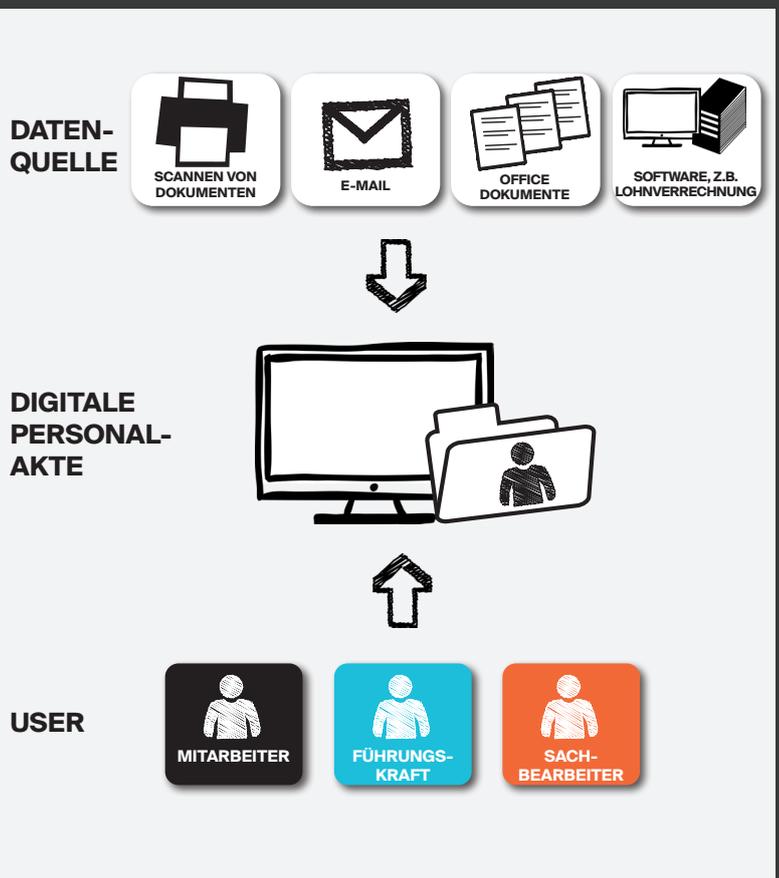
Datenschutz für sensible Informationen. Sie entscheiden über Berechtigungen und schützen so Ihre HR-Daten vor unbefugten Zugriffen. Die gesetzeskonforme Langzeitarchivierung im Hintergrund ist durch die digitale Personalakte ebenfalls gegeben.

Revisions sichere Ablage im Dokumenten-Management-System. Das DMS protokolliert automatisch alle Benutzeraktionen über den gesamten Lebenszyklus eines Dokumentes. Änderungen und Ergänzungen an Dokumenten in der Personalakte können Sie jederzeit nachvollziehen.

Workflow-Unterstützung für reibungslose Abläufe. Die digitale Personalakte kann - modulübergreifend - in automatisierte Prozesse und Auswertungen eingebunden werden und erleichtert so viele Ihrer Arbeitsabläufe.

Was in die digitale Personalakte gehört:

- › Mitarbeiterstammdaten
- › Steuerunterlagen
- › Bewerbungsunterlagen
- › Arbeitsverträge
- › Versicherungsdaten
- › Einzelvereinbarungen
- › Arbeitszeiten (Fehlzeiten, Überstunden)
- › Aktuelle Zielvereinbarungen
- › Mitarbeitergespräche
- › Aus- und Fortbildungsinformationen
- › Urkunden, Bescheinigungen
- › persönlicher Schriftverkehr (E-Mails, Telefonnotizen, etc.)
- › Reisekostenabrechnungen
- › u.a.



rs2

HR-Gesamtlösung

Die Digitale Personalakte ist Teil der HR-Gesamtlösung in der rs2-ERP-Software. Die Module Personalverrechnung, Arbeitszeiterfassung, Personaleinsatzplanung und Reisekostenmanagement mit Reisekostenabrechnung sowie Reporting-Tool zur Auswertung sämtlicher Personaldaten und die Digitale Personalakte greifen dabei nahtlos ineinander und bilden so das Herzstück Ihrer Personalverwaltung.

Aus den Modulen der rs2 Suite können Dokumente wie z.B. Zeiterfassungslisten oder Gehaltszettel generiert und abgelegt werden. Die zentrale Drehscheibe ist dabei das Dokumenten-Management-System (DMS). Das DMS verbindet Informationen und Abläufe über alle Software-Module. Mittels Drag & Drop oder DMS-Listener fügen Ihre HR-Mitarbeiter:innen alle Arten von Dokumenten einfach und intuitiv hinzu. Die Beschlagwortung erfolgt dabei gleich automatisch.

Highlights & Features:

- Mit dem Employee-Self-Service beantragen Ihre Mitarbeiter:innen Änderungen von Stammdaten, laden Dokumente direkt im DMS hoch und haben jederzeit direkten Zugriff zu ihrer persönlichen Personalakte.
- Für datenschutzkonforme Zugriffs- und Bearbeitungsrechte in der Personalakte sorgt die vorher festgelegte Inhaltsberechtigung. Sie entscheiden, ob eine Änderung im DMS immer als neue Version abgelegt werden muss. So wird sichergestellt, dass frühere Bearbeitungszustände wiederhergestellt werden können.
- Lassen Sie sich von Workflows an den Ablauf von Befristungen erinnern und hinterlegen Sie automatische Lohnerhöhungen gleich im System.
- Erstellen Sie aussagekräftige Auswertungen sämtlicher Personaldaten. Sie erhalten so eine solide Basis für Ihre strategischen HR-Entscheidungen. Sie können Muster Reports und Diagramme ebenso nutzen, wie Ihre eigenen Auswertungstabellen nach individuellen Gruppierungen, Bedingungen, Filter und Berechnungen.

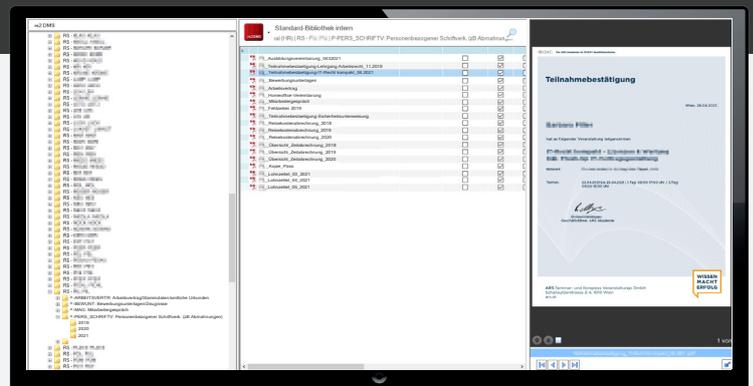


Abb.: Digitale Personalakte in rs2

Interessiert?

Sie möchten mehr über unsere Produkte erfahren und/oder einen Beratungstermin vereinbaren? So erreichen Sie uns am besten:

+43 (0) 662/63 03 09-0
austria@aptean.com



Informationen über Aptean, einen der weltweit führenden Anbieter von branchenspezifischer Software, finden Sie unter www.aptean.com

Copyright © Aptean 2022. All rights reserved.