



Business Solution ELO HR Personnel File

Die digitale Personalakte



Erstellen Sie mit der digitalen Personalakte in nur wenigen Klicks Ihre Mitarbeiterausweise.

Personalarbeit neu gedacht

Die Digitalisierung eröffnet große Chancen der Geschäftsprozessoptimierung im Personalbereich. Nutzen Sie diese mit der digitalen Personalakte von ELO: Die Business Solution **ELO HR Personnel File** unterstützt Sie beim Aufbau einer elektronischen Personalakte und vereint sämtliche Dokumente unabhängig von deren Format. Ob E-Mail-Bewerbungen, Zeugnisse oder Urlaubsanträge – alles wird strukturiert und zentral aufbewahrt. Ein Berechtigungssystem sowie Verschlüsselungstechnologien sorgen für die Einhaltung von Datenschutz und gesetzlichen Vorgaben. Gleichzeitig automatisiert **ELO HR Personnel File** zahlreiche Prozesse und entlastet die Mitarbeiter von Routineaufgaben: So ermöglicht sie den Einsatz formularbasierter Workflows, informiert über Fristen und vereinfacht Freigabeprozesse. Verkürzen Sie Ihre Bearbeitungszeiten, senken Sie Kosten und erhöhen Sie die Transparenz Ihrer Personalprozesse:

- › **Stammdaten einfach anlegen**
Legen Sie Stammdaten an und initiieren Sie Prozesse beim Mitarbeiterertritt oder -austritt.
- › **Checklisten unterstützend nutzen**
Arbeiten Sie mit Checklisten und optimieren Sie Ihre Arbeitsabläufe.
- › **Datenschutzrichtlinien beachten**
Erfüllen Sie ohne Weiteres die Anforderungen der EU-DSGVO und anderer Richtlinien.
- › **Fristen pünktlich einhalten**
Verpassen Sie keine Fristen und Termine dank automatisierter Benachrichtigungen.
- › **Stets den Überblick behalten**
Finden Sie sich auch in großen Dokumentenmengen dank individueller Dashboards schnell zurecht.

Personaldaten erfassen und verwalten

Fachsysteme anbinden

Wenn Sie bereits mit einem HR-System arbeiten, kann dies problemlos in die ELO Welt integriert werden. 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.

Aktivitäten überblicken

Das HR-Board und 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 Bedürfnisse an. Darüber hinaus können Sie die Checklisten auch zur automatisierten Steuerung Ihrer Arbeitsabläufe nutzen.

Stammdaten pflegen

Nachdem Sie die Stammdaten übertragen oder manuell erstellt haben, können Sie diese einfach pflegen. Änderungen werden dank Formularanträgen und automatischer Datenübernahme schnell abgewickelt. Bearbeitungsschritte bei Neueinstellungen, wie Installations- oder Bedarfsanforderungen, können vollautomatisch initiiert werden.

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.

Datenschutzrichtlinien einhalten

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.

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 und sind damit jederzeit nachvollziehbar.

Löschfristen 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.

DSGVO

Auch die Einhaltung der Vorgaben der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) sind mit der Personalakte von ELO transparent und einfach umsetzbar, da bereits im Standard Funktionalitäten integriert sind, die den Anforderungen der EU-DSGVO gerecht werden.

Kernfunktionen von ELO HR Personnel File

- > Berechtigungs- und Rollenkonzept
- > Chat-Funktion am Dokument
- > Prüfungs- und Freigabeprozesse
- > Mobiler Zugriff
- > Launchpad-Funktion für Personalakteneinsicht und Änderungsanträge
- > Erstellung von Ausweisen
- > Abbildung von Organigrammen
- > Dashboard mit Filtermöglichkeiten und Fristenkennzeichnung

Key-Features



Workflows erstellen

Nutzen Sie den integrierten Workflow-Designer, um Prozesse wie Freigaben oder Änderungsanträge formularbasiert zu generieren. So ist der Arbeitsablauf automatisiert und transparent.



Standardprozesse nutzen

Die ELO Personalakte bietet Ihnen Standardprozesse an, die einfach in das System integriert werden können. Egal, ob es sich um Personaländerungsmitteilung oder Abwesenheitsanträge handelt.



Mobil arbeiten

Mit dem ELO Client for Mobile Devices können Mitarbeiter auch von unterwegs jederzeit auf das ELO ECM-System zugreifen und mit wenigen Klicks Ihre Anträge oder Prozesse anstoßen.



Organigramme abbilden

Bilden Sie Ihre Organisationsstruktur mit Hilfe von Organigrammen in beliebiger hierarchischer Tiefe ab und behalten Sie so den Überblick über die personelle Struktur des Unternehmens.



Dashboards erstellen

ELO Analytics bietet eine sekundenschnelle Auswertung großer Datenmengen. Nutzen Sie dies für Ihr Personal-Controlling und visualisieren Sie Zusammenhänge in individuellen Dashboards.

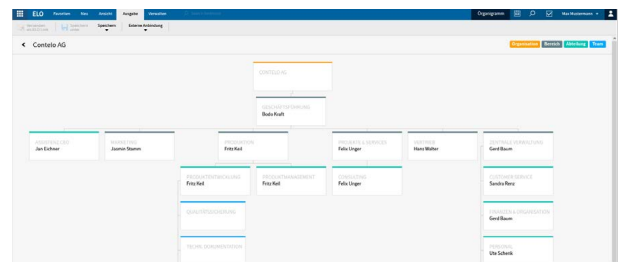


Abbildung zeigt: Organigramm eines Unternehmens



Zusammenarbeit vereinfachen

Der ELO Dokumenten-Feed vereinfacht deutlich die Zusammenarbeit. In einem Nachrichtenstrom können Kommentare zu einem Personalvorgang hinterlassen oder auch Dokumente abonniert werden.



Mitarbeiterausweise anfertigen

Eine integrierte Vorlagenverwaltung hält Bausteine für Standardschreiben und Vorlagen für die Erstellung von Mitarbeiterausweisen bereit, inklusive Mitarbeiterfoto dank Webcam-Anbindung.

Sie wollen Ihre digitale Personalarbeit erweitern und haben Interesse an ergänzenden ELO Produkten? Dann werfen Sie doch einen Blick auf:



ELO Contract

Digitales Vertragsmanagement
www.elo.com/contract



ELO HR Recruiting

Digitales Bewerbermanagement
www.elo.com/recruiting

Ihre Vorteile auf einen Blick

Sichere Datenerfassung und -verwaltung

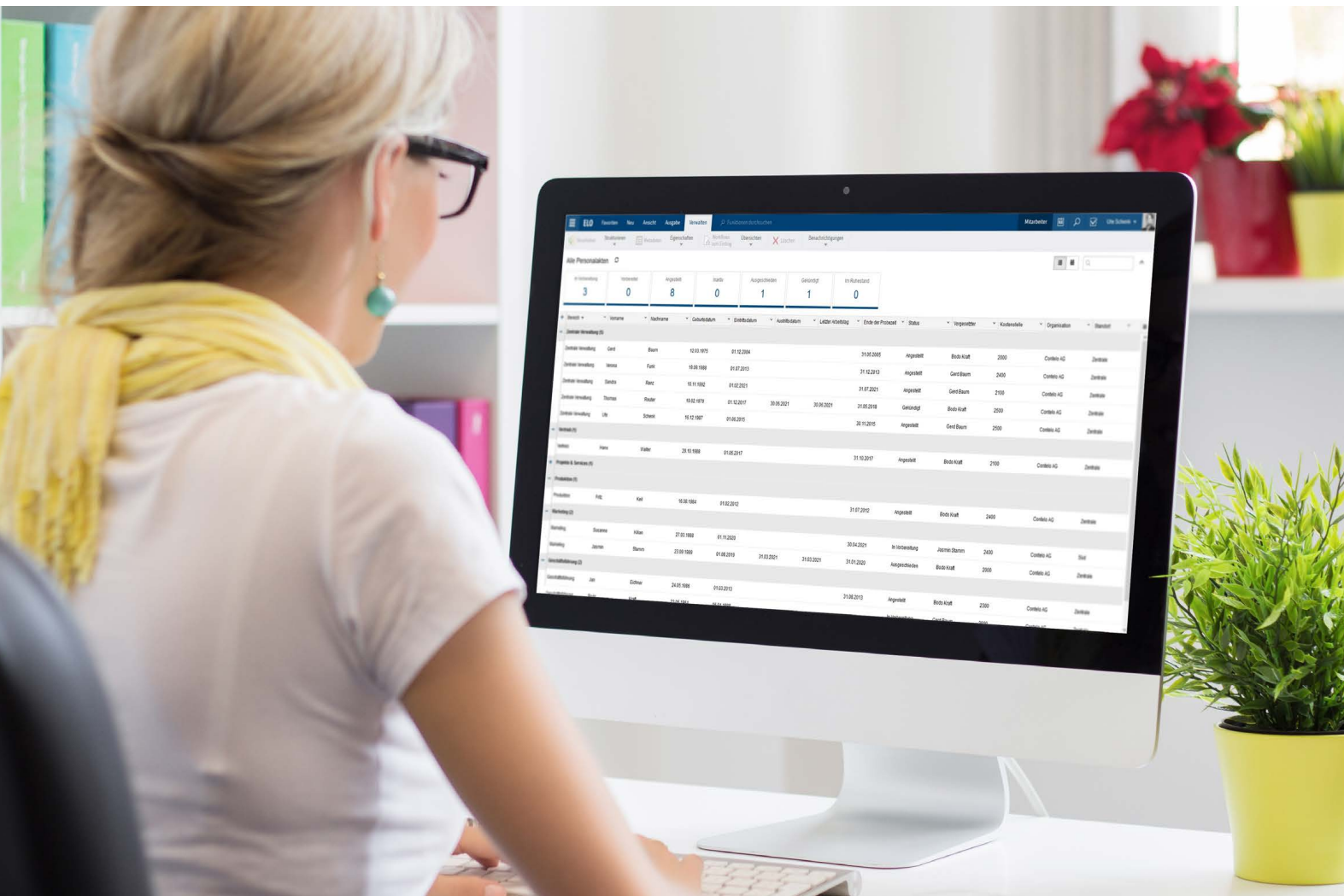
- › EU-DSGVO-Anforderungen einfach und transparent erfüllen
- › Alle Dokumente zentral und formatunabhängig verwalten
- › Bestehende HR-Systeme einfach integrieren
- › Durch ein rollenbasiertes Zugriffskonzept Daten sicher schützen
- › Dokumente nach vordefinierten Richtlinien löschen

Einfache Vorgangsteuerung

- › Personalbezogene Standardprozesse in bestehende Prozesse integrieren
- › Arbeitsprozesse auch mobil initiieren
- › Vorlagenstandards individuell nutzen
- › Eigene Prozesse frei und schnell definieren
- › Organisationsstrukturen übersichtlich abbilden

Schnelle Datenanalyse

- › Änderungen und Zugriffe vollständig protokollieren
- › Automatische Fristen- und Terminkontrolle nutzen
- › Vorhandene Datenmengen schnell auswerten
- › Zusammenhänge in individuellen Dashboards darstellen
- › Relevante Unternehmensdaten in Beziehung setzen



 **ELO HR Personnel File**

Die digitale Personalakte

AT THE  OF YOUR BUSINESS

Deutschland (Hauptsitz)
ELO Digital Office GmbH
www.elo.com/de/contact

Österreich
ELO Digital Office AT GmbH
www.elo.com/at/contact

Schweiz
ELO Digital Office CH AG
www.elo.com/ch/contact

 **Weltweit**
Weitere Standorte
www.elo.com/de/locations

Weitere Informationen:
www.elo.com/personnel-file