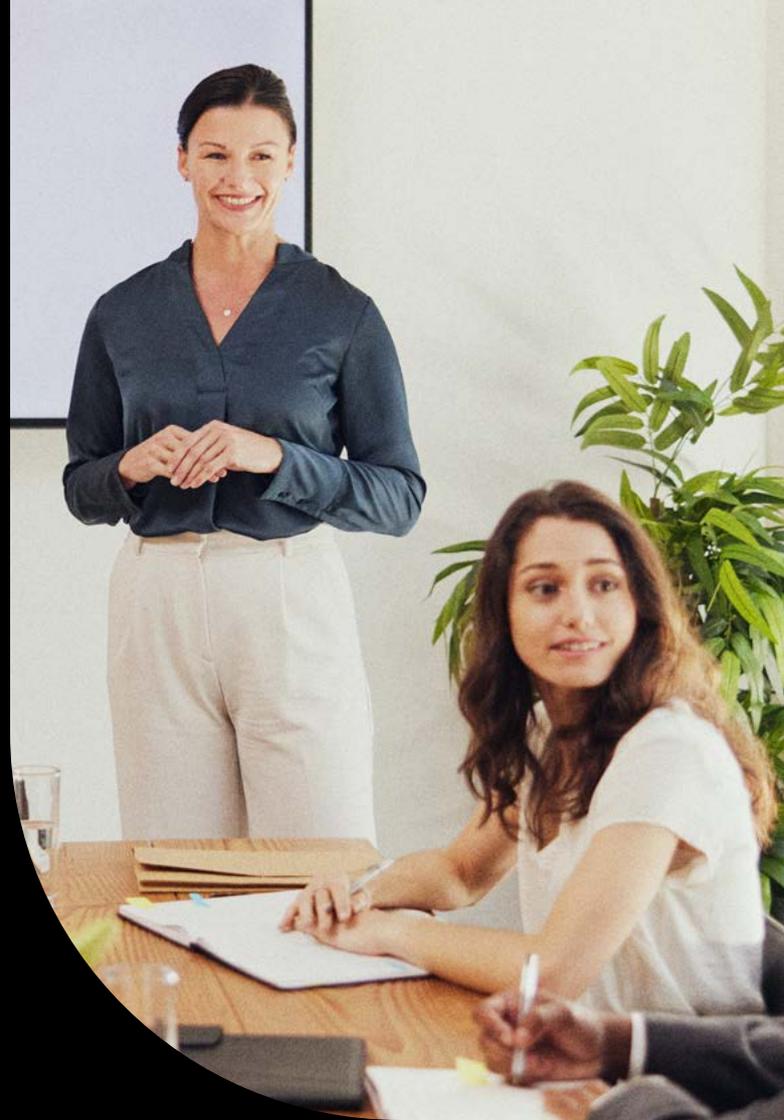


Sage HR Suite

Sage HR Digitale Personalakte

Greifen Sie auf alle Mitarbeiter-
informationen zu: papierlos,
strukturiert, sicher.



Vergessen Sie überquellende Aktenschränke und heillooses Dokumentenchaos: Die digitale Personalakte beschleunigt und automatisiert Personalprozesse und sorgt so für mehr Effizienz und Transparenz im gesamten Unternehmen.

Profitieren Sie von einem zentralen, digitalen und vollständigen Dokumentenarchiv zum Mitarbeiter, auf das die HR-Abteilung sowie Führungskräfte und Mitarbeiter unter Berücksichtigung der vergebenen Rechte zugreifen können.

Alle Dokumente schnell im Zugriff

Sämtliche Personalinformationen digitalisieren und verwalten

Rechtlich sicher

GoBD-konform Dokumente ablegen und wiederfinden

Machen Sie es sich einfach

Automatisierte Archivierung von digitalen Personaldokumenten

Durchgängiger Prozess

Einfache Übernahme der Bewerberdokumente in die digitale Personalakte des neuen Mitarbeiters

Die digitale Personalakte ist ein Zusatzpaket der Sage HR Suite und beinhaltet:

- Elektronische Archivierung und Verwaltung von Dokumenten zum Mitarbeiter und zum Mandanten
- Strukturierte Ablage: automatisch, manuell, und zum Mitarbeiter zusätzlich mit Freigabeprozess
- Bedarfsgerechter Zugriff: jederzeit, standortunabhängig, aktuell
- Einhaltung von Aufbewahrungspflichten
- Einhaltung von GoBD-Richtlinien, Datenschutz und Datensicherheit

Sage



Dokumentenerfassung

Papierbelege
Digitale Dokumente
Multimediale Daten
Zeichnungen & Grafiken
E-Mail



Archivierung

Zentrale Ablage
im digitalen Archiv



Zugriff

Recherche und Anzeige

Wertvolle Zeit gewinnen

Personalakten sind das Herzstück jeder HR-Abteilung. Alle Dokumente zu den Arbeitsverhältnissen der Mitarbeiter sind hier zentral abgelegt und bilden die Grundlage für ein effektives Personalmanagement.

Jedoch bewahrt der Großteil mittelständischer Unternehmen Personaldokumente noch in Papierform auf und stößt, bzgl. der aktuellen Anforderungen an moderne Personalarbeit, an seine Grenzen. Schnelle und fundierte Entscheidungen sind nicht möglich. Das Medium Papier benötigt viel Platz, Ablage und Suche sind zeitintensiv und umständlich. Angelegte Schattenakten und Medienbrüche bei der Bearbeitung von HR-Aufgaben erschweren zusätzlich die Situation.

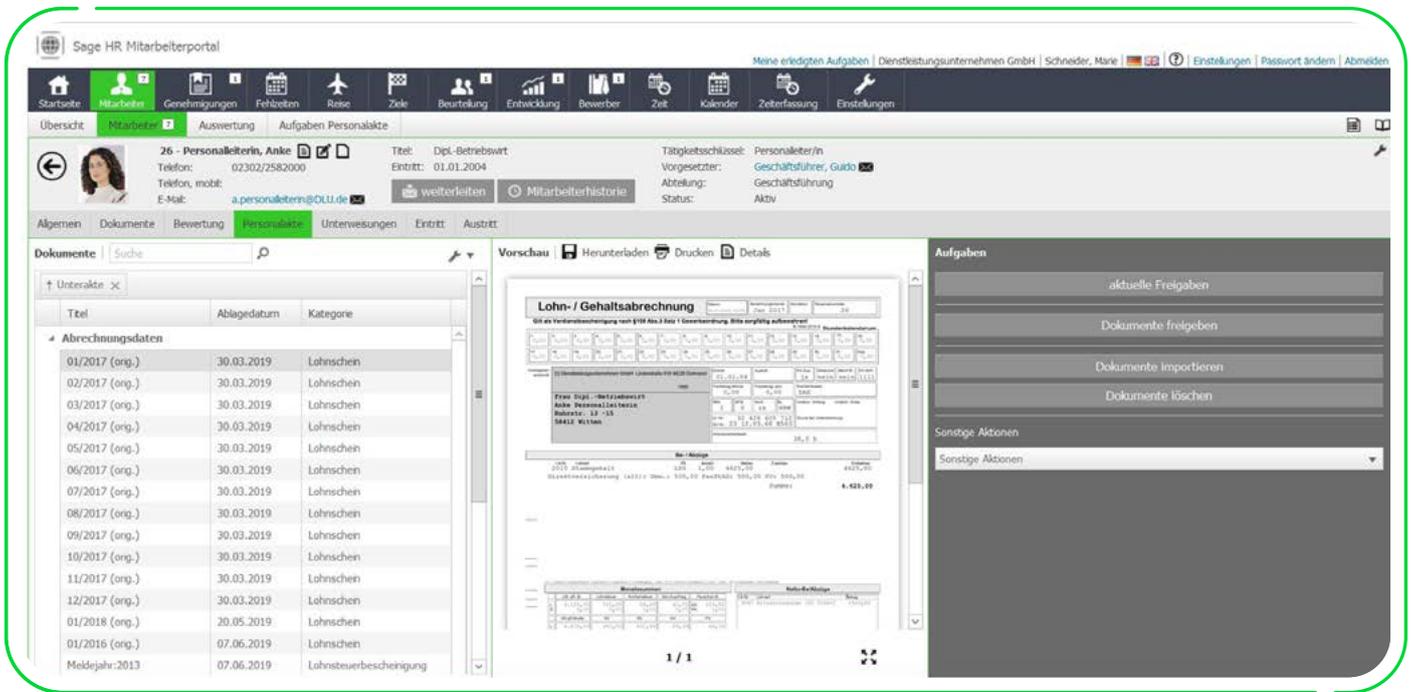
Mit einer papierlosen, digitalen Personalakte werden hingegen Personalprozesse und insbesondere Routineaufgaben effektiver gestaltet, da Daten und Dokumente zum Mitarbeiter transparent, übersichtlich, platzsparend und sicher abgelegt werden.

Die durchschnittlichen Erfahrungen zeigen: Pro Vorgang sinkt die Ablagezeit von Dokumenten um zwei Minuten. Mit einer verringerten Suchzeit von bis zu fünf Minuten lautet das Motto „Finden statt Suchen“.

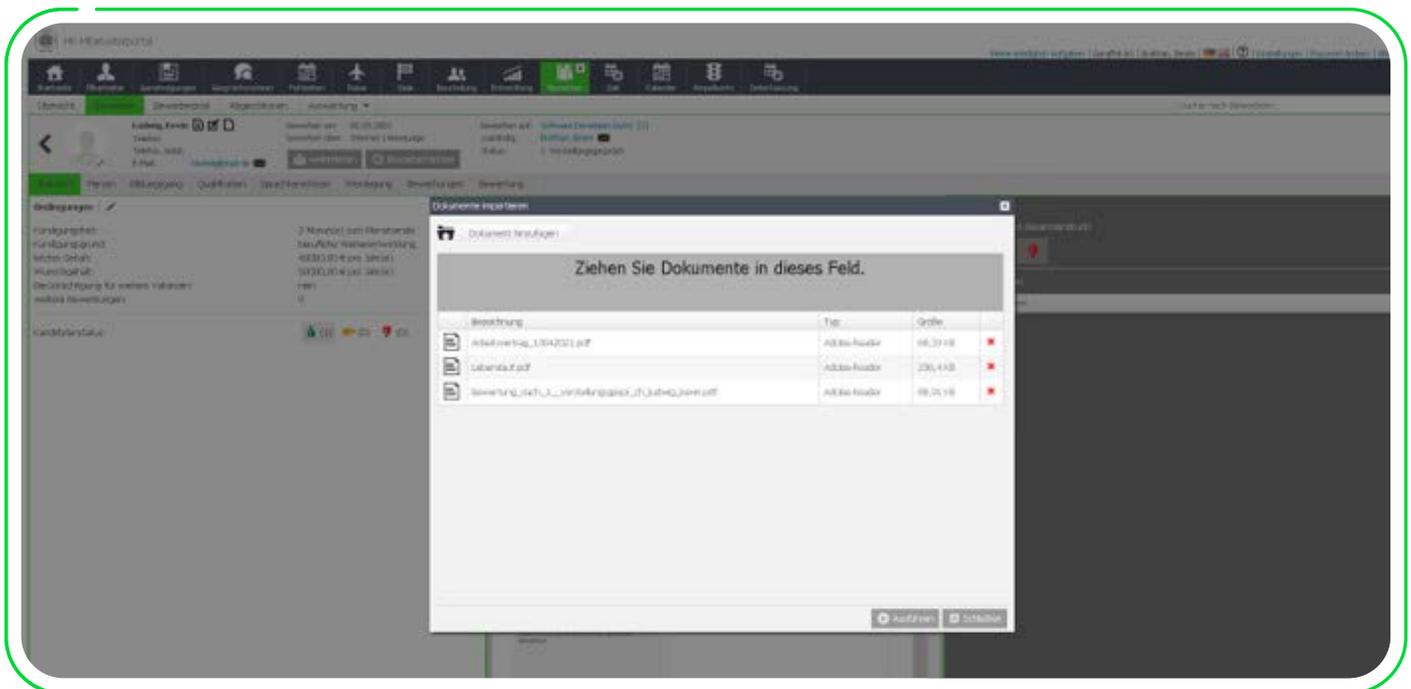
Anwender einer digitalen Personalakte gewinnen durch einen schnelleren Zugriff auf Informationen und effizientere HR-Prozesse Zeit für wichtige Aufgaben und Zukunftsthemen. Das Arbeiten erfolgt zeitgemäß indem u. a. Ausdrücke und Kopien auf ein Minimum reduziert werden. Bisherige Kosten für den Schutz der Papierdokumente vor Feuer, Wasser und unberechtigten Zugriffen entfallen.

Leistungsüberblick

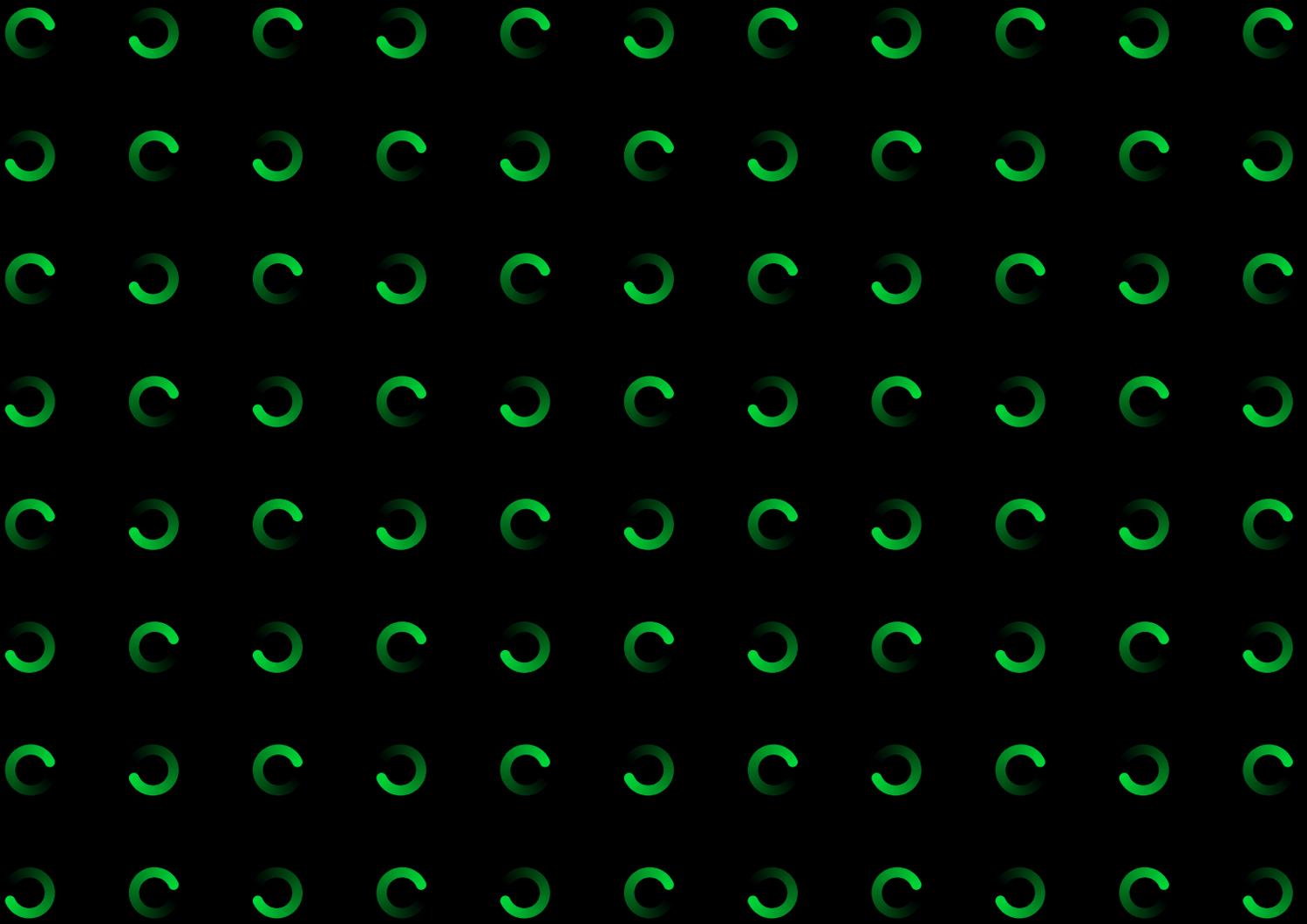
- Strukturierte Ablage mit vorgelegter Aktenstruktur
- Beliebig viele Dokumentenarten
- Automatische Aktenanlage und Bildung eines Aktendeckels mit den Mitarbeiterstammdaten
- Umfangreiche Vergabe von Dokumenteneigenschaften (Attribuierung)
- Ablage von externen Dokumenten in unterschiedlichen Formaten: PDF, Office-Dokumente (Word, Excel), Outlook Mails, Bilder und Grafiken (PNG, BMP, JPG, ...)
- Freie Attribuierung von externen Dokumenten
- Automatische und Ad hoc-Ablage von Berichten und Serienbriefen (z.B. Lohnschein, Lohnkonto, ...)
- Automatische Ablage von Berichten mit dem Monatswechsel
- Komfortable Ansicht der digitalen Personalakten inkl. Dokumentenvorschau
- Versionierung der archivierten Dokumente
Kontextintegrierte Recherche
- Präzise Zugriffssteuerung durch individuelle Rechtevergabe
- Einbindung von Führungskräften und Mitarbeiter in die Personalarbeit
- Verschlüsselung des gesamten Archivs inklusive der Nutzfiles möglich
- Bewerberdokumente in die dPA übernehmen
- Unbegrenzte Anzahl von Personalakten verwalten
- Mandantenakte inklusive
- Onlinezugriff auf Personalakten optional möglich



Anwendungsbeispiel: schneller und einfacher Zugriff auf die Lohnscheine durch die Führungskraft und/oder den Mitarbeiter



Anwendungsbeispiel: Nach Start des Einstellungsprozesses öffnet sich ein Eingabedialog, in den die Bewerberdokumente der digitalen Personalakte hinzugefügt werden können.



Sage GmbH

Franklinstraße 61 – 63
60486 Frankfurt am Main

+49 341 48440-3010
hrsolutions@sage.com

www.sage.com



Sage

© 2023 Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Global Services Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten.