



Personalakte

Personaldokumentation

Dokumentenmanagement

Erleichtern Sie der Personalabteilung sowie den Führungskräften mit POLYPOINT die Arbeit im Bereich des Personalwesens. Alle Arbeitsschritte in der Personalabteilung beginnen bzw. enden mit Dokumenten. Aus dem laufenden Tagesgeschäft erweitert sich der Inhalt der Personalakten permanent. Von der Bewerbung über den Anstellungsvertrag, die Zeugnisse, Ausbildungsnachweise, u.v.m., bis hin zu Austrittspapieren werden alle Informationen elektronisch aufbewahrt.

Im modernen Umfeld der Human Resources sind Mitarbeiterdokumente ein wesentlicher Bestandteil der Personalprozesse. Die Mitarbeiterakte bildet den Mittelpunkt aller personalrelevanter Workflows. Sie ist das zentrale Instrument der Personalabteilung, um Prozesse im Zusammenhang mit Personalbelangen zu optimieren.

Die Ablösung papiergebundener Arbeitsabläufe durch elektronische Workflowszenarien bietet enormes Potential für Effizienzsteigerungen und Kosteneinsparungen.

POLYPOINT bietet dabei weitaus mehr als nur eine Dokumentensammlung. Alleine das Scannen und Digitalisieren von Dokumenten erhöht noch nicht die Produktivität Ihrer Personalabteilung. Unsere Lösung unterstützt Sie darüber hinaus in allen betroffenen Arbeitsabläufen.

Der Akteninhalt wird gemäss Ihren Datensicherheitsrichtlinien verwaltet. Durch bestmögliche Verschlüsselung und einem sehr strengen Rechtesystem ist die Sicherheit der vertraulichen Daten gewährleistet. Unternehmensweit stehen die Akten ausschliesslich berechtigten Mitarbeitern zur Verfügung. Zeitgleich können mehrere berechtigte Benutzer die Dossiers einsehen und bei Bedarf bearbeiten. Ein weiterer Faktor für die grosse Akzeptanz bei den Nutzern ist die hohe Systemverfügbarkeit.

Personaldokumentation

Lästige Archivgänge sowie zeitraubende Suchaktionen nach Akten und Dokumenten entfallen gänzlich.

Die Personalakte Ihrer Mitarbeiter (auch von ausgetretenen) ist auf Knopfdruck verfügbar!

Einfache Bedienung

Dank des klar strukturierten Programmaufbaus und der einheitlichen, einfachen Benutzerführung, ist der Schulungsaufwand gering. POLYPOINT ist äusserst benutzerfreundlich. Das Programm ist komplett mit der Maus und/oder Tastatur bedienbar.

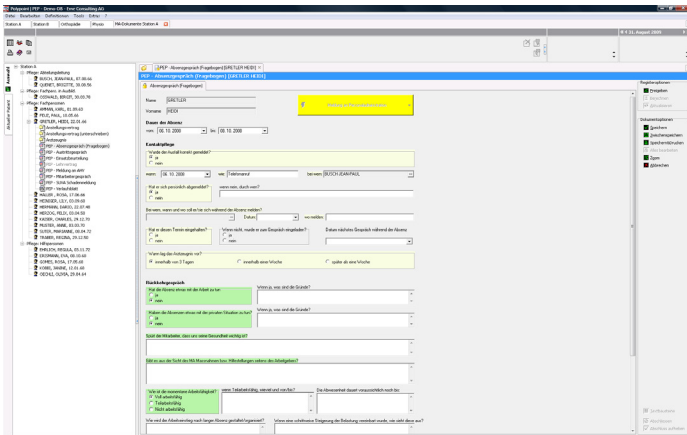


Abbildung 1: Absenzgespräch

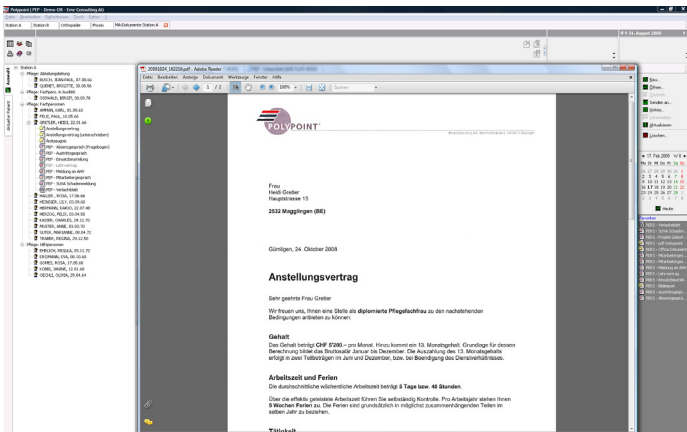


Abbildung 2: Anstellungsvertrag eingescannt

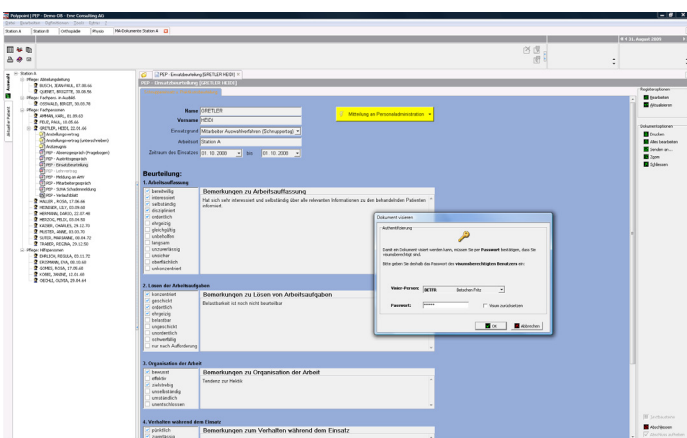


Abbildung 2: Einsatzbeurteilung mit Visierdialog

Behalten Sie den Überblick

Die Elemente mit den Mitarbeiterdaten, dem Mitarbeiterbild und dem Akteninhalt sind übersichtlich angeordnet. Durch die übersichtliche Darstellung sämtlicher Dokumente (Briefe, E-Mails, Zeugnisse, Aktennotizen und vieles mehr) finden Sie sich rasch in der digitalen Personalakte zurecht.

Einhaltung Datenschutz

Die Zugriffsberechtigungen in POLYPOINT sind fein strukturiert und können bis auf die Ebene Dokumententypen definiert werden. Durch Benutzerprofile und einem Berechtigungskonzept stellen Sie sicher, dass alle Beteiligten nur auf jene Akteninhalte zugreifen können, die sie tatsächlich einsehen oder bearbeiten dürfen.

Protokollierter Datenzugriff

Jeder Zugriff auf die Mitarbeiterakte und deren Inhalte wird protokolliert. In strukturierten Eingabebereichen kann bis auf Feldebene jede Transaktion (Zugriff oder Mutation) nachverfolgt werden.

Workflows und gezielte Benutzerführung

Arbeitszeit sparen, heisst Geld sparen. Deshalb lohnt es sich, Arbeitsabläufe effizienter zu gestalten. Durch die in POLYPOINT integrierten Workflow- und Messaging-Funktionen können viele Arbeitsschritte automatisiert und stark vereinfacht werden.

Keine Doppelspurigkeiten

Sämtliche in POLYPOINT verwalteten Daten werden direkt und ohne Schnittstelle konsultiert (z.B. Personalstammdaten, etc.). Aus sämtlichen vorhandenen Informationen und Datenfeldern können, praktisch auf Knopfdruck, versandbereite Berichte (z.B. Bescheinigungen) erstellt werden.

Dokumentenmanagement

Das POLYPOINT-Dokumentenmanagement dient der Verwaltung elektronischer Dokumente, die ursprünglich papiergebunden waren oder direkt digital gespeichert wurden. Dateiformate, wie z.B. Office-Dateien (Word, Excel), werden direkt aus der Personalakte in ihrem ursprünglichen Anwendungsumfeld aufgerufen, bearbeitet und versionskontrolliert gespeichert.

Digitalisieren Sie die Papierbelege mit Hilfe von Dokumentenscannern. Das Ablegen, Verwalten und Auffinden von Dokumenten erweist sich in POLYPOINT als äusserst einfach. Mitarbeiterbezogen können alle „externen“ Dokumentarten (Dateiformate wie PDF, DOC, XLS, TXT, JPG, u.v.m.) direkt in der POLYPOINT-Datenbank abgelegt werden. Die Dateien lassen sich einfach per „Drag & Drop“ den jeweiligen Personalakten zuweisen. Durch den Einsatz professioneller Dokumentenscanner kann dieser Schritt automatisiert werden.