

LeBit Industrial Solutions

CERTIFIED FOR



Microsoft
Dynamics

NAV 2013

PERSONAL
MAXIMAL
powered by LeBit

digitale Personalakte

www.LeBit.net

DIGITALE PERSONALAKTE



Vergessen Sie überquel-
lende Aktenschränke und
heilloses Dokumenten-
chaos

EFFIZIENZ UND TRANSPARENZ

So gut wie alle Vorgänge und Prozesse in der Personalabteilung basieren auf Dokumenten jeglicher Art. Zumeist werden diese Dokumente jedoch unabhängig archiviert und verwaltet.

Zusätzlich zur elektronischen Ausführung einer Bewerbung, Bescheinigung, Korrespondenz, usw. innerhalb der Personalwirtschaft, erfolgt zumeist noch die Anlage und Pflege einer Papierakte und damit die Ablage in bereits vorhandene Ordner.

Diese doppelte Verwaltung von Vorgängen kostet Geld und Zeit.

Immer mehr Unternehmen möchten ihre Personaldokumente enger und möglichst digital an ihre HR-Lösung binden, um aufwendige Recherchen nach Dokumenten und Akten zu vermeiden. Ziel ist es, sich und andere möglichst schnell über den Status eines Arbeitnehmers zu informieren.

Dieser Thematik hat sich PersonalMaximal angenommen und liefert mit der digitalen Personalakte auf Basis von PersonalMaximal DMS die Lösung für effizientes Personalmanagement.

Viele Personaldokumente, von Verträgen über Lohnscheinen bis hin zu AU-Bescheinigungen, werden an einer zentralen Stelle digital archiviert und stehen dort jedem berechtigten Mitarbeiter unmittelbar zur Verfügung. Und das sogar standortübergreifend – für eine schnellere Recherche und Auskunftsfähigkeit.

So reduziert das Unternehmen nicht nur die administrativen Personalkosten, sondern auch den Einsatz an Papier und Druckmaterial - und trägt damit aktiv zu einer Entlastung der Umwelt bei.

BEWERBUNG UND EINTRITT DES MITARBEITERS

1. Ablage Mitarbeiter Stammdaten und Vertragsdokumente

Hinzufügen von extern erzeugten Dokumenten z.B. Vorvertragsdaten (Bewerbung, Lebenslauf) Personal- und Vertragsdaten

Recherche und Bereitstellung von vertragsrelevanten Dokumenten für Mitarbeiter/ Führungskräfte/ Geschäftsführung

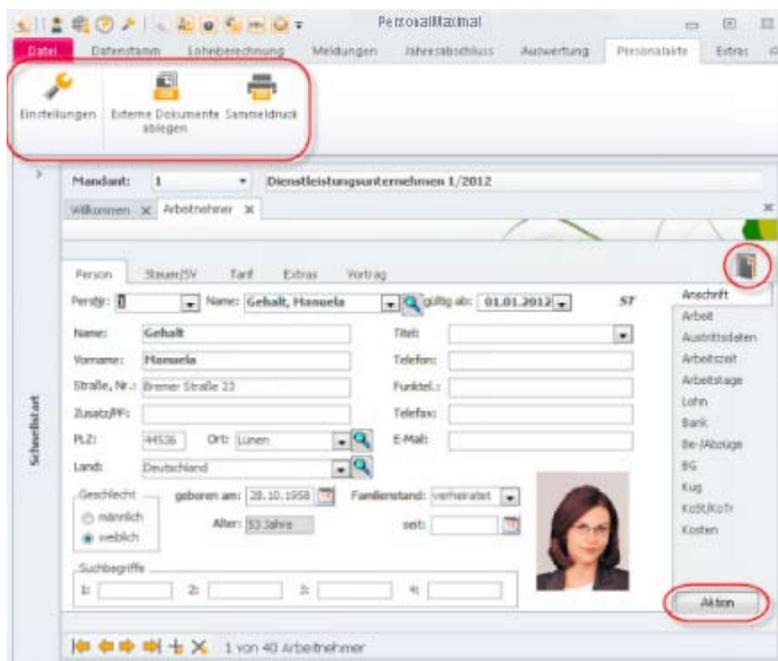
Definierte Vorgabe einer Aktenordnerstruktur zur dauerhaften, strukturieren Ablage von Dokumenten

Permanente Verfügbarkeit aller historischen Dokumente zu einem Mitarbeiter

Einfache Zuordnung von außerhalb des Systems erzeugten Dokumenten (z.B. gescannte Bewerbungsunterlagen oder Arbeitsverträge)

Komfortable Vorschaufunktion mit Look'n Feel einer Papierakte inkl. Blätterfunktion

Größere Transparenz für Personalabteilung und Fachabteilungen auf Grund der vollständigen Historie an Dokumenten



ADMINISTRATION DES MITARBEITERS

2. Administration abrechnungsrelevanter Dokumente

Automatische Übernahme von internen Dokumenten (z.B. Lohnscheine)

Recherche und Bereitstellung der im System erzeugten Dokumente für Mitarbeiter/ Führungskräfte/ Geschäftsführung

Automatische Zuordnung von im PersonalMaximal HR-System erzeugten (internen) Dokumenten zur Personalakte (z.B. Lohnscheine, Lohnsteuerbescheinigungen)

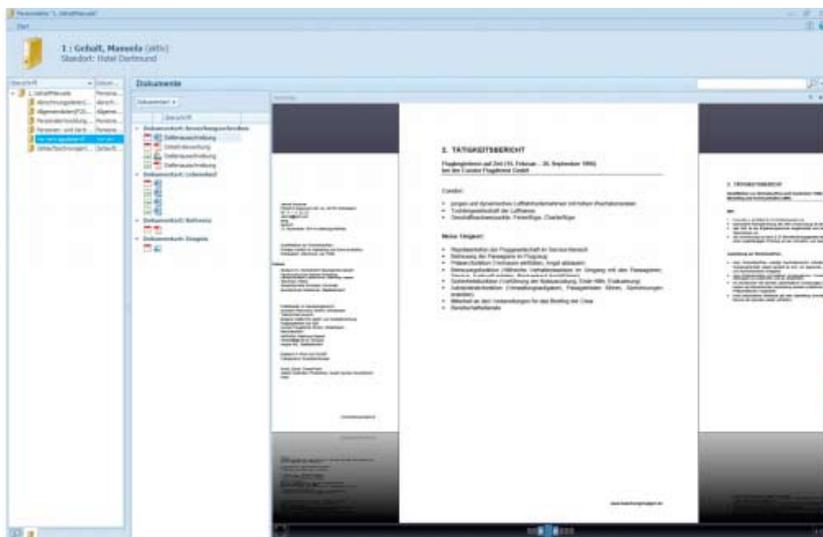
Vollautomatische Archivierung der arbeitnehmerbezogenen Abrechnungsdokumentation, bspw. Bescheinigungen, Korrespondenz

Entfall des Ausdrucks und der Ablage von im PersonalMaximal System oder der Personalabrechnung erzeugten Dokumenten

Höhere Sicherheit durch vollständige Verfügbarkeit aller Dokumente an einer zentralen Stelle

Höhere Datensicherheit, da z.B. Risiko einer Aktenvernichtung oder Verlust entfällt

Zeitgewinn für Personalabteilung bei Recherche und Bereitstellung von gewünschten Dokumenten für Mitarbeiter, Fachabteilung und externe Stellen (Behörden, Kassen etc.)



ENTWICKLUNG DES MITARBEITERS

3. Administration personalrelevanter Dokumente

Hinzufügen von extern erzeugten Dokumenten (z.B. Zeugnisse, Zertifikate)

Recherche und Bereitstellung von aus internen und externen Quellen hinzugefügten Dokumenten für Mitarbeiter/ Führungskräfte/ Geschäftsführung

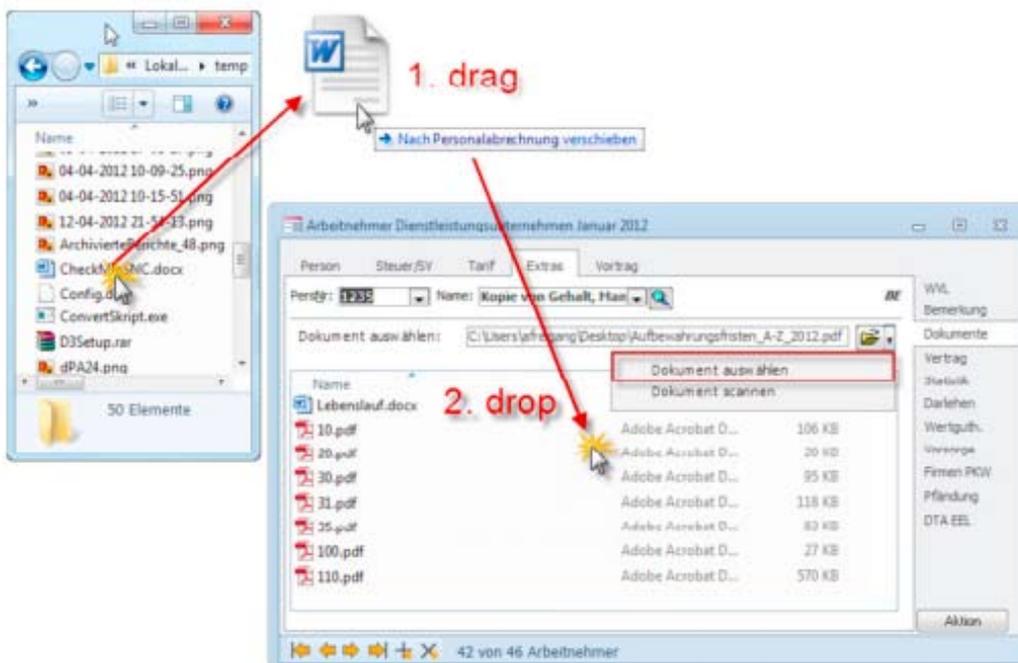
Einfache Zuordnung von außerhalb des Systems erzeugten Dokumenten (z.B. Zeugnisse/Zertifikate)

Größere Transparenz für Personalabteilung und Fachabteilungen auf Grund der vollständigen Historie an Dokumenten

Standortunabhängige Ablage, Zuordnung und Verfügbarkeit aller Personaldokumente

Einfaches Suchprinzip innerhalb der digitalen Personalakte eines Mitarbeiters

Steigerung der Servicequalität der Personalabteilung als Dienstleister von Mitarbeitern, Fachabteilungen und Geschäftsleitung



IM ÜBERBLICK

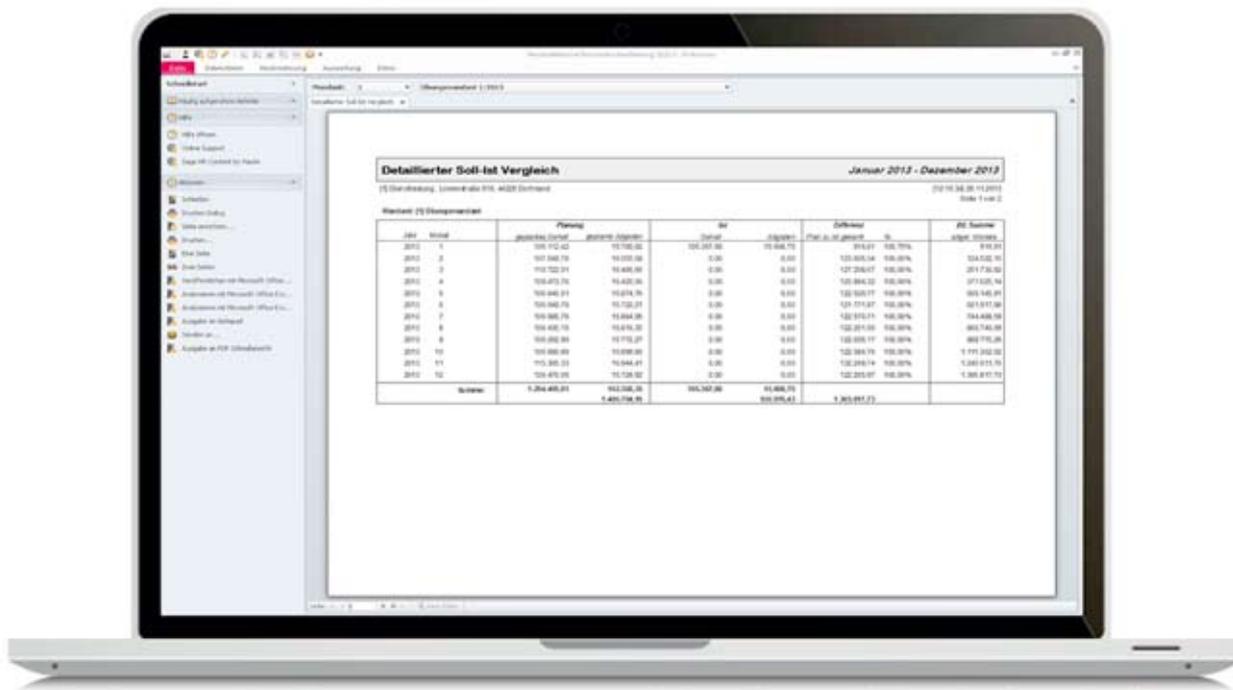
Bei der digitalen Personalakte handelt es sich um die technische Abbildung einer klassischen Personalakte. D.h., personalwirtschaftlich relevante Dokumente eines Mitarbeiters werden in ihr abgelegt und bei Bedarf zur Einsicht durch berechtigte Mitarbeiter eingesehen.

Eine Personalakte beinhaltet immer individuelle Dokumente und ist in sich abgegrenzt (keine Vermengung mit anderen Akten). Personalakten unterliegen in der Regel einer gewissen Struktur – Teilbereiche (inhalt./zeitl.), um eine Wiederauffindbarkeit/optimale Suche zu gewährleisten. Die digitale Personalakte der PersonalMaximal Personalwirtschaft stellt das digitalisierte Pendant der klassischen Akte dar. Dabei werden digitalisierte Eigen-/Fremdbelege (Herkunft definiert die Zugehörigkeit – Fremdbelege sind externe Belege ohne PW Bezug, z.B.AU) einer Akte dauerhaft zugeordnet und sind dort entsprechend wiederabrufbar. Die jeweilige Akte unterliegt einer grundlegenden Vorgabestruktur, dem sogenannten Aktendeckel. Der Aktendeckel vereint eine definierte Anzahl von sogenannten Unterakten. Sämtliche Dokumente, die einer Akte zugeordnet werden, egal ob extern/intern

müssen in diese Struktur eingepasst werden / zugeordnet werden. Verbunden mit dieser Zuordnung zu einer Akte / Unterakte ist eine Vergabe von Attributen, die mit den Dokumenten vergeben werden müssen / können.

Technisch stellt die dPA eine Kombinationslösung aus der PersonalMaximal Personalwirtschaft und dem PersonalMaximal DMS dar, die über definierte Schnittstellen miteinander integriert sind. Neben der Integration einer pw-seitigen Schnittstelle zum Austausch von Stammdaten (Mitarbeiterbasisdaten) bzw. dem mit der PW automatischen installierten Dokumentenviewer(Folderbrowser) erfordert diese Lösung insgesamt ein zusätzliches Setup zur Installation der Serverkomponenten (separates Setup). Die Zugriffssteuerung der Personalakte basiert zu 100% auf den PW Berechtigungen, so dass mit dem lesenden Zugriff auf den Arbeitnehmer in der Personalwirtschaft ein Zugriff auf die Personalakte möglich ist. Weitere individuelle Steuerungen des Zugriffs sind möglich.

VORTEILE



Treffen Sie Entscheidungen auf Basis fundierter Daten.

Vorteile für Sie:

- **Kostensparnis:** Kopien zur Weitergabe werden seltener; gelagerte Papierakten werden minimiert; weniger Zeitaufwand zum Suchen.
 - **Transparenz**
zentrale Ablage der vollständigen Akte zum kontrollierten Zugriff.
 - **Integration**
Arbeiten im gewohnten Umfeld; automatische Integration von Abrechnungsdokumentation und Schriftverkehr aus PersonalMaximal HR
 - **Gesteigerte Servicequalität**
schnellere Reaktionszeiten und Auskunftsfähigkeit; wichtige Informationen
- stehen an mehreren Stellen zur Verfügung
 - **Zeitgewinn**
schnelle Ablage neuer Dokumente; beschleunigter Zugriff auf bestehende Dokumente mit der Aktenansicht
 - **Datenschutz**
Kontrolle der Aktenzugriffe über das Sicherheitsmodul von PersonalMaximal; Datensicherungen; Vermeidung von „Schattenakten“
 - **Flexible Arbeitszeitgestaltung**
Senken Sie Ihre Personalkosten durch den Einsatz flexibler Arbeitszeitmodelle. Nutzen Sie eine intelligente und effiziente Planung und analysieren Sie Kapazitäten unter Einhaltung der gesetzlichen, tarifvertraglichen und firmenspezifischen Bestimmungen.

GENERELLE LEISTUNGSMERKMALE

Generelle Merkmale

- strukturierte Ablage innerhalb einer mitgelieferten Aktenstruktur
- Übersichtliche Ablage von Dokumenten in rund 50 vorkonfigurierten Kategorien
- Automatische Aktenanlage und Bildung eines Aktendeckels mit den Personalstammdaten aus PersonalMaximal
- strukturierte Ablage von Mitarbeiterdokumenten (Akte/Unterakte) auf Dateiebene
- Ablage von externen Dokumenten in unterschiedlichen Formaten: PDF, Office-Dokumente (Word, Excel), Outlook, E-Mails, Bilder und Grafiken (PNG, BMP, JPG,...)
- Zuordnung von Dokumentenarten und damit verbundenen Attributen zu den Dokumenten (Schlagwort für Suche/ Filterung)
- Automatische Ablage von Berichten und Serienbriefen aus PersonalMaximal (z.B. Lohnschein, Lohnkonto, ...)
- Ad hoc-Ablage von Berichten und Serienbriefen aus PersonalMaximal
- Monatswechsel-Ablage von Berichten aus Per-

sonalMaximal Payroll / Personalabrechnung

- Komfortables Betrachten der digitalen Personalakten mit der Aktenansicht direkt aus PersonalMaximal
- Integrierte Berücksichtigung der Abteilungsrechte aus PersonalMaximal beim Betrachten der digitalen Personalakten
- Verschlüsselung des gesamten Archivs inklusive der Nutzfiles möglich
- Automatische Verschlagwortung der abgelegten Dokumente zur späteren komfortablen Recherche
- Zugriffsteuerung auf die jeweiligen Akten/ Aktenbestandteile basieren auf den PW- Berechtigungen
- Zugriff auf die komplette Akte zu Beginn des Launches gleichberechtigt aus den Modulen Personalabrechnung/Management möglich
- Steuerung der Zugehörigkeit von Dokumenten zu bestimmten Unterakten über die Zuordnung einer Dokumentenart (Dokumentenart 1 Unterakte X)

TECHNISCHE MERKMALE

Technische Merkmale

- Integrierte Kombinationslösung aus PersonalMaximal und PersonalMaximal DMS
- Die Aktenansicht und alle Komponenten der digitalen Personalakte zum Zugriff auf PersonalMaximal DMS werden mit dem Workstation-Setup mitgeliefert
- PersonalMaximal DMS als Grundlage der digitalen Personalakte wird als separates Server-Setup bereitgestellt und muss auf einem separaten Server installiert werden
- Die Übergabe erfolgt für Dokumente aus den Hauptmodulen PersonalMaximal HR Payroll und PersonalMaximal HR Personnel Management mithilfe eines Übergabeverzeichnis und blockieren auf diese Weise nie deren Arbeitsfähigkeit
- Externe Dokumente werden direkt in die digitale Personalakte übergeben.
- Die Bildung eines Aktendeckels wird ereignisgesteuert auf Basis der Personal-Stammdaten generiert und mit der digitalen Personalakte synchronisiert
- PersonalMaximal DMS legt Dokumente und deren Bestandteile an zwei Stellen ab: in einer SQL Datenbank (Microsoft SQL Server) und im Dateisystem
- Die Weiterverarbeitung der Berichte und Serienbriefe aus PersonalMaximal HR erfolgt dank DataMatrix nach deren Ablage automatisch durch PersonalMaximal DM

UNSERE WELT



Unsere Welt verändert sich permanent. Einfache und effiziente Konzepte der Unternehmensorganisation helfen, diesen Wandel als Chance für die Entwicklung des eigenen Unternehmens zu nutzen. LeBit ist ein moderner Beratungsdienstleister, der mit diesem Anspruch Lösungen für die Umsetzung Ihrer Geschäftsmodelle erstellt. Bei LeBit arbeiten Fachleute unterschiedlicher Gebiete eng miteinander zusammen - Consultants, Programmierer und Kaufleute. Die große Erfahrung unserer Mitarbeiter, ständig aktualisiertes Know-

how und moderne Tools bilden die Basis für die Unterstützung unserer Kunden. Dabei beachten wir nicht nur die aktuellen Anforderungen, sondern zeigen auch Perspektiven auf. Unsere Dienstleistungen entlasten Ihr Unternehmen, damit Sie mehr Zeit für Ihr eigentliches Kerngeschäft haben. In Projekten begleitet Sie LeBit als kompetenter Lösungspartner von der Analyse und Strukturierung Ihres Business-Modells bis zur erfolgreichen Umsetzung.

Call to Action

+49 (0)30 206 209 0



Microsoft Partner

Gold Enterprise Resource Planning
Silver Independent Software Vendor (ISV)

LeBit Software & Consult GmbH

Rotherstraße 22 | 10245 Berlin

Tel.: +49 (0)30 206 209 0

Fax: +49 (0)30 206 209 50

E-Mail lebit@lebit.net | Internet www.lebit.net