



Business Solution ELO HR Personnel File

Digitális személyzeti akta



A digitális személyi akta segítségével készítse el néhány kattintással a dolgozói igazolványokat.

Személyzeti munka újragondolva

A digitalizáció kitűnő lehetőségeket kínál az üzleti folyamatok optimalizálásához a HR területén. Használja ezt ki az ELO digitális személyzeti aktájával: az **ELO HR Personnel File** támogatja Önt az elektronikus személyzeti akták felépítésében és formátumtól függetlenül egy központi tárolóban egyesíti a dokumentumokat. E-mailen érkező pályázat, bizonyítvány vagy szabadság iránti kérelem: mind strukturált formában és központilag kerül megőrzése. A jogosultsági rendszer és a titkosítási eljárások gondoskodnak az adatvédelemről és a törvényi előírások betartásáról. Az **ELO HR Personnel File** egyidejűleg automatizál számos folyamatot és tehermentesíti a munkavállalókat rutinfeladatok alól: a szoftver így űrlap-alapú munkafolyamatok alkalmazását teszi lehetővé, figyelmeztet a határidőkre és leegyszerűsíti a jóváhagyási folyamatokat. Rövidítse le a feldolgozási időt, csökkentse a költségeit és növelje személyügyi folyamatainak átláthatóságát:

- › **Törzsadatok egyszerű bevitele**
Vigye fel a törzsadatokat, majd kezdeményezzen beléptetési vagy kilépési eljárást a munkavállalóknak
- › **Ellenőrzőlisták támogató használata**
Dolgozzon ellenőrzőlistákkal és optimalizálja a munkafolyamatait.
- › **Adatvédelmi irányelvek betartása**
Teljesítse gond nélkül az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletét és más irányelveket.
- › **Határidők pontos betartása**
Ne mulasszon el egyetlen határidőt és találkozót sem az automatizált értesítők segítségével.
- › **Őrizze meg az áttekintést**
Igazodjon el a legnagyobb irattömegben is az egyénre szabott kezelőpanelek segítségével.

Személyi adatok gyűjtése és kezelése

Szakmai rendszerek integrációja

Ha Ön már egy adott HR-rendszert alkalmaz, megszokott programja gond nélkül integrálható az ELO szoftverek világába. A már kezelt törzsadatok átemelésre kerülnek a személyi aktába, majd adategyeztetések révén folyamatosan frissülnek. Ennek segítségével Ön bármikor átlátja egy adott munkavállaló minden releváns információját.

Tevékenységek áttekintése

A HR-Board és a hozzászólási lehetőséggel rendelkező ellenőrző listák segítenek Önnek abban, hogy minden szükséges tevékenység áttekinthető legyen. Válasszon egy ellenőrző listát a lehetőségek közül és igazítsa egyszerűen a saját igényeihez. Emellett az ellenőrző listákat a munkafolyamatok automatizált irányítására is felhasználhatja.

Törzsadatok karbantartása

A törzsadatok a továbbítást vagy kézzel történő bevittelt követően könnyen karbantarthatók. A módosítások űrlapok és automatikus adatátvitel segítségével gyorsan lebonyolíthatóak. Új belépéseknél a feladatlépcsők teljesen automatizáltan kezdeményezhetőek, pl. telepítési vagy beszerzési igények esetén.

Fájlformátumok kezelése

Az ELO személyzeti aktában minden bevett fájlformátum strukturált formában tárolható és kezelhető. A már meglévő papíralapú dokumentumok az integrált Scan-Client segítségével vihetőek át az aktába. Mentse el az Outlook integráció segítségével az e-maileket a személyzeti aktába, majd küldje el őket automatikusan az ELO-ból.

Adatvédelmi irányelvek betartása

Határidők betartása

Az ELO személyzeti aktában könnyen felügyelhetőek és tartathatóak a fontos határidők. Így folyamatosan figyelemmel követhető például a próbaidő vége vagy a munkaviszony határozott időtartama. Az ELO személyi akta automatikus értesítést küld a határidők lejáta előtt.

Hatékony adatvédelem

A személyes adatokat megbízható szerep-, csoport- és személy alapú hozzáférési koncepciók védik. Így a személyzeti akta vagy annak részterületei jogosultságokkal vagy speciális titkosítási mechanizmusokkal biztosíthatók. Az érzékeny adatokba így csak jogosultsággal rendelkező személyek nyerhetnek betekintést. A hozzáférések és módosítások automatikusan naplózásra kerülnek és bármikor visszakövethetőek.

Törlési határidők figyelembevétele

Bizonyos dokumentumokat, mint pl. a pályázati iratokat vagy felszólításokat egy előre meghatározott időszak lejáta után meg kell semmisíteni (iratmegsemmisítés). Az ELO-ban szabadon definiálható az iratmegsemmisítés vezérlése – mégpedig a törvényi előírásoknak megfelelően.

GDPR

Az EU adatvédelmi előírásai (GDPR) is egyszerűen és átláthatóan betarthatóak az ELO személyzeti aktájával, mivel alapbeállításként olyan funkciókat tartalmaz, melyek megfelelnek a GDPR előírásoknak.

Az ELO HR Personnel File alapfunkciói

- > Jogosultsági és szerep koncepciók
- > Chat funkció a dokumentumnál
- > Ellenőrző és jóváhagyó folyamatok
- > Mobil hozzáférés
- > Indító funkció a személyzeti akta betekintéshez és a módosítási kérelmekhez
- > Igazolványok létrehozása
- > Organigrammok megrajzolása
- > Kezelőpanel szűrési lehetőségekkel és határidő jelzéssel

Fő funkciók



Workflow-k létrehozása

Alkalmazza az integrált workflow-tervezőt a folyamatok, mint pl. jóváhagyások vagy módosítási kérelmek űrlap-alapú generálásához. Így a munkafolyamat automatizált és átlátható.



Standard folyamatok használata

Az ELO személyi akta olyan standard folyamatokat kínál Önnek, amelyek könnyen integrálhatók a rendszerbe. Legyen szó személyi változások közléséről vagy szabadságolási kérelmekről.



Mobil munkavégzés

Az ELO Client for Mobile Devices segítségével a munkavállalók útközben is bármikor hozzáférhetnek az ELO ECM-rendszerhez és néhány kattintással továbbíthatják kérelmeiket vagy folyamataikat.



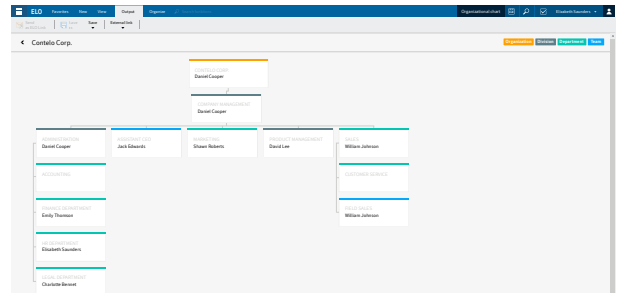
Szervezeti ábra készítése

Jelenítse meg cégének szervezeti struktúráját organigramok segítségével, tetszőleges hierarchikus mélységben, és tekintse át a vállalkozás személyügyi felépítését.



Kezelőpanelek létrehozása

Az **ELO Analytics** hatalmas adatmennyiségeket is pillanatok alatt kiértékel. Alkalmazza a személyzeti kontrolling során és jelenítse meg az összefüggéseket egyedi kezelőpaneleken.



Ábra: vállalkozás organigramja



Együttműködés egyszerűbben

Az ELO dokumentum-hírfolyam nagyban leegyszerűsíti a csapatmunkát. A hírfolyamban észrevételeket lehet tenni egy adott HR folyamattal kapcsolatban vagy akár dokumentumokra is fel lehet iratkozni.



Dolgozói igazolvány kiállítása

Az integrált sablonkezelés a dolgozói igazolvány kiállítását szolgáló szabványlevelek és sablonok kialakítását segíti, ideértve – a webkamera csatlakozásnak köszönhetően – a munkavállaló fényképét is.

Szeretné bővíteni digitális HR folyamatait és kiegészítő ELO termékek iránt érdeklődik? Akkor tekintse meg a következőket:



ELO Contract

Digitális szerződéskezelés

www.elo.com/hu/contract



ELO HR Recruiting

Digitális munkaerőfelvétel-menedzsment

www.elo.com/hu/recruiting

A program előnyei

Biztonságos adatrögzítés és -kezelés

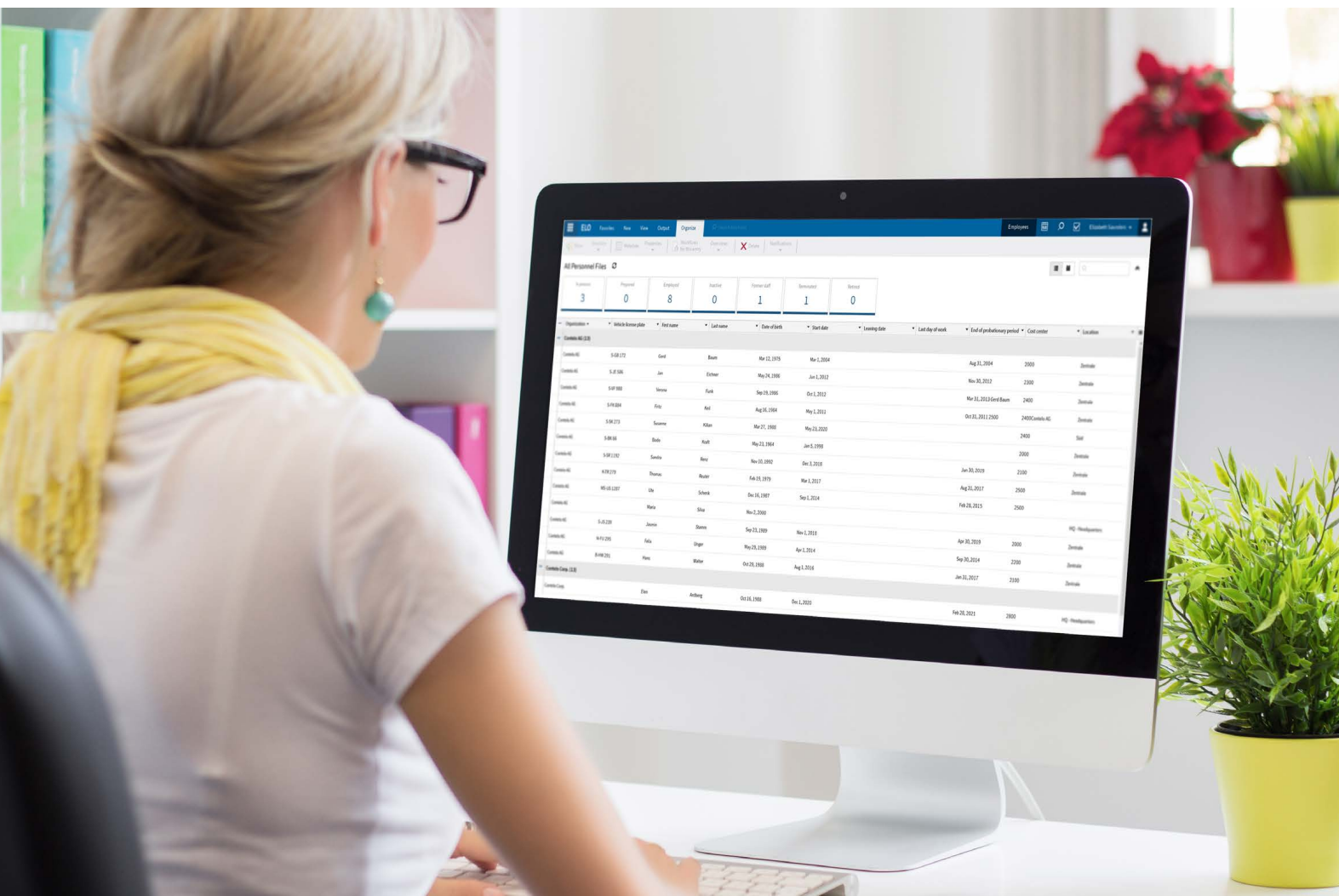
- GDPR követelményeinek való egyszerű és átlátható megfelelés
- Minden dokumentum központi és formátumtól független kezelése
- Meglévő HR-rendszerek egyszerű integrálása
- Adatok biztonságos védelme szerepalapú hozzáférési koncepcióval
- Dokumentumok törlése előre meghatározott irányelveknek megfelelően

Egyszerű folyamat-irányítás

- HR vonatkozású standard folyamatok integrálása meglévő folyamatokba
- Munkafolyamatok kezdeményezése mobil módon
- Sztenderd sablonok egyedi alkalmazása
- Saját folyamatok szabad és gyors meghatározása
- Szervezeti struktúrák áttekinthető leképezése

Gyors adatelemzés

- Módosítások és hozzáférések teljes körű naplózása
- Automatikus határidő és időpont-ellenőrzés alkalmazása
- Meglévő adatmennyiségek gyors kiértékelése
- Összefüggések bemutatása egyedi kezelőpaneleken
- Releváns cégelemek összefüggéseiben való vizsgálata



■ ELO HR Personnel File

A digitális személyzeti akta

AT THE  OF YOUR BUSINESS

Itt találja az ELO®-t:



Magyarország
ELO Digital Office Kft.
www.elo.com/hu/contact

Németország (Központ)
ELO Digital Office GmbH
www.elo.com/en/contact

 **Világszerte**
További helyszínek keresése
www.elo.com/hu/locations

További információk:
www.elo.com/hu/personnel-file