

DATENBLATT

Sage HR Digitale Personalakte

*Greifen Sie auf alle
Mitarbeiterinformationen zu:
papierlos, strukturiert, sicher.*



Vergessen Sie überquellende Aktenschränke und heilloses 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

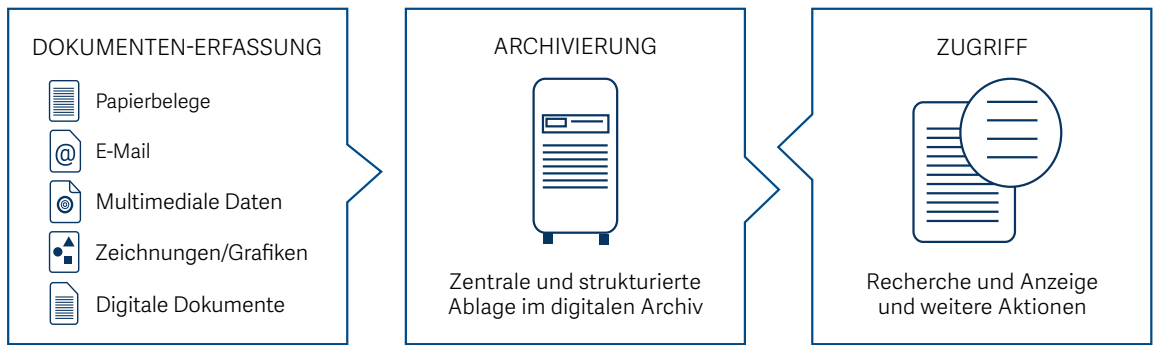
GoBD-konform Dokumente ablegen und wiederfinden.

Machen Sie es sich einfach

Automatisierte Archivierung von digitalen Dokumenten zum Mitarbeiter und/oder Mandanten.

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



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 (max. 999)
- Automatische Aktenanlage und Bildung eines Aktendeckels mit den Mitarbeiterstammdaten
- Automatische Aktenanlage zum Mandanten
- Umfangreiche Vergabe von Dokumenteigenschaften (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 zum Mitarbeiter (z. B. Lohnschein, Lohnkonto, ...) und zum Mandanten
- Automatische Ablage von Berichten mit dem Monatswechsel in der Sage HR Personalabrechnung
- Komfortable Ansicht der digitalen Akten zum Mitarbeiter und/oder Mandanten 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

Sage HR Mitarbeiterportal

Startseite | Mitarbeiter | Genehmigungen | Fehlzeiten | Reise | Ziele | Beurteilung | Entwicklung | Bewerber | Zeit | Kalender | Zeiterfassung | Einstellungen

Übersicht | **Mitarbeiter** | Auswertung | Aufgaben Personalakte

26 - Personalleiterin, Anke
 Telefon: 02302/2582000
 Telefon, mobil: a.personalleiterin@DLU.de
 E-Mail: a.personalleiterin@DLU.de

Titel: Dipl.-Betriebswirt
 Eintritt: 01.01.2004
 Tätigkeitschlüssel: Personalleiter/in
 Vorgesetzter: Geschäftsführer, Guido
 Abteilung: Geschäftsführung
 Status: Aktiv

Alles anzeigen | Dokumente | **Personalakte** | Unterwebungen | Eintritt | Austritt

Dokumente | Suche

| Titel | Ablagedatum | Kategorie |
|-------------------------|-------------|-------------------------|
| Abrechnungsdaten | | |
| 01/2017 (org.) | 30.03.2019 | Lohnschein |
| 02/2017 (org.) | 30.03.2019 | Lohnschein |
| 03/2017 (org.) | 30.03.2019 | Lohnschein |
| 04/2017 (org.) | 30.03.2019 | Lohnschein |
| 05/2017 (org.) | 30.03.2019 | Lohnschein |
| 06/2017 (org.) | 30.03.2019 | Lohnschein |
| 07/2017 (org.) | 30.03.2019 | Lohnschein |
| 08/2017 (org.) | 30.03.2019 | Lohnschein |
| 09/2017 (org.) | 30.03.2019 | Lohnschein |
| 10/2017 (org.) | 30.03.2019 | Lohnschein |
| 11/2017 (org.) | 30.03.2019 | Lohnschein |
| 12/2017 (org.) | 30.03.2019 | Lohnschein |
| 01/2018 (org.) | 20.05.2019 | Lohnschein |
| 01/2016 (org.) | 07.06.2019 | Lohnschein |
| Meldejahr:2013 | 07.06.2019 | Lohnsteuerbescheinigung |

Vorschau | Herunterladen | Drucken | Details

Lohn-/Gehaltsabrechnung
 für die Vorleistungsabrechnung nach §108 Abs.3 Satz 1 Steuerberatung-Richtlinie abgerechnet

| Monat | Januar | Februar | März | April | Mai | Juni | Juli | August | September | Oktober | November | Dezember |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|
| Netto | 1.100,00 | 1.100,00 | 1.100,00 | 1.100,00 | 1.100,00 | 1.100,00 | 1.100,00 | 1.100,00 | 1.100,00 | 1.100,00 | 1.100,00 | 1.100,00 |
| Brutto | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 |
| Steuer | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| Summe | 4.400,00 | 4.400,00 | 4.400,00 | 4.400,00 | 4.400,00 | 4.400,00 | 4.400,00 | 4.400,00 | 4.400,00 | 4.400,00 | 4.400,00 | 4.400,00 |

Aufgaben

- aktuelle Freigaben
- Dokumente freigeben
- Dokumente importieren
- Dokumente löschen
- Sonstige Aktionen
- Sonstige Aktionen

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

Sage HR Mitarbeiterportal

Startseite | Mitarbeiter | Genehmigungen | Fehlzeiten | Reise | Ziele | Beurteilung | Entwicklung | Bewerber | Zeit | Kalender | Zeiterfassung | Einstellungen

Übersicht | **Mitarbeiter** | Auswertung | Aufgaben Personalakte

1 - Gehalt, Manuela
 Telefon: m.gehalt@DLU.de
 Telefon, mobil: m.gehalt@DLU.de
 E-Mail: m.gehalt@DLU.de

Titel: 10.11.2017
 Tätigkeitschlüssel: Rezeptionist/in (Hotel)
 Vorgesetzter: Gehalt, Manuela
 Abteilung: Service, Empfang
 Status: Aktiv

Alles anzeigen | Dokumente | **Personalakte** | Unterwebungen | Eintritt | Austritt

Dokumente | Suche

| Titel | Kategorie | Unterakte | Suchfeld 1 |
|------------------------------------|----------------|----------------------------|------------|
| Abrechnungsdaten | | | |
| HR00000479 | Beurteilung | Personalentwick... | 2019 |
| HR00000481 | Zertifikat | Personalentwick... | 2019 |
| Personen- und Vertragsdaten | | | |
| Beginn: | Arbeitsvertrag | Personen und Vertragsdaten | |

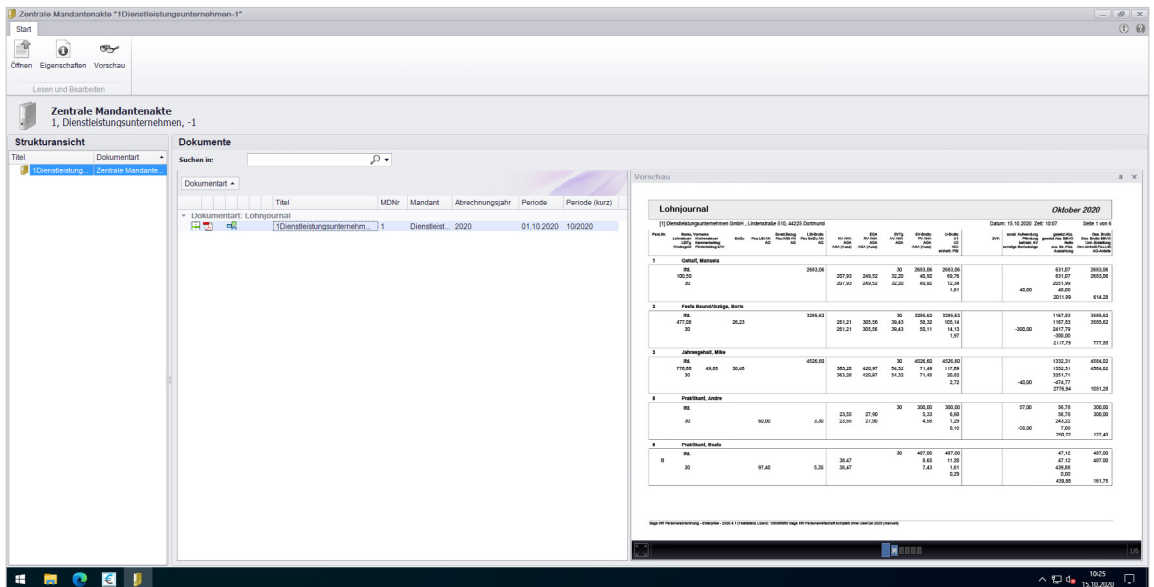
Vorschau | Herunterladen | Drucken | Details

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|------|---|---|---|---|---|
| | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Bestandteile | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| → Kooperieren mit Kollegen und Kollegen | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| → Konstruktives und konstruktives Verhalten gegenüber Kollegen | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Arbeitsweise | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| → geschäftstreibend, hohes Niveau der geleisteten Arbeit | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| → Qualität der Arbeitsergebnisse durch die Arbeit | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Arbeitsverhalten | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| → pflichtbewusst, zuverlässig, mit dem Material und den Ressourcen | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| → Motivation, auch in schwierigen Situationen | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| → Verantwortungsbewusstsein | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| → Teamgeist, auch in schwierigen Situationen | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| → Unterstützung der ausführenden Fachkräfte | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Beurteilung | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| → Welche Punkte in mehreren Aufgabengebieten | Erst | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

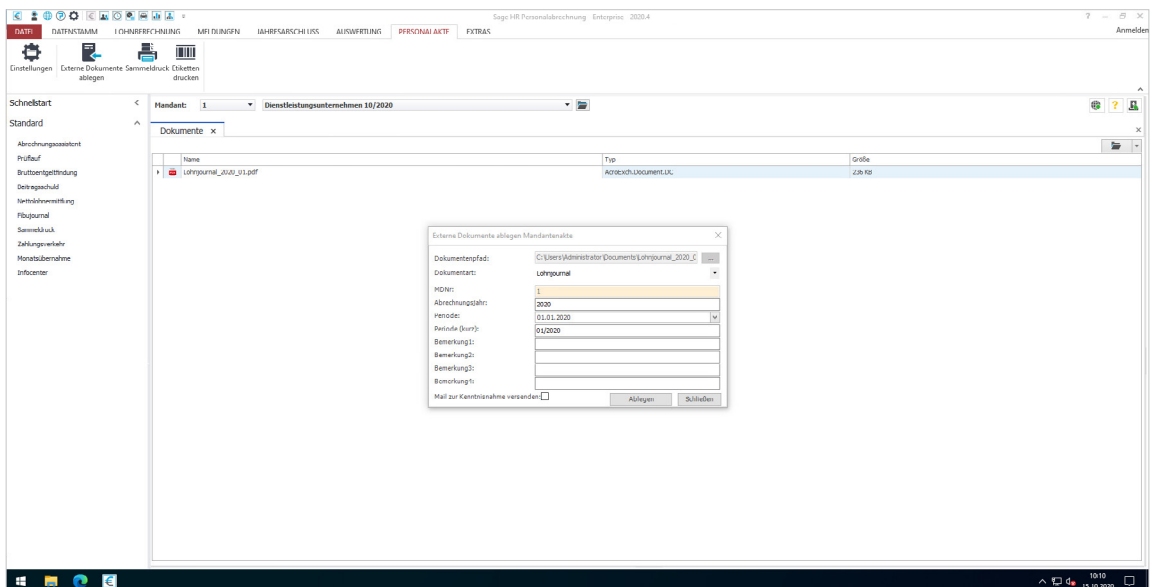
Aufgaben

- aktuelle Freigaben
- Dokumente freigeben
- Dokumente importieren
- Dokumente löschen
- Sonstige Aktionen
- Sonstige Aktionen
- Erinnerung
- Freigabe Anfordern

Anwendungsbeispiel: bequem an die Durchführung einer Mitarbeiterbewertung erinnern oder den ausgefüllten Bewertungsbogen freigeben



Anwendungsbeispiel: Dokumentenvorschau zum archivierten Lohnjournal in der zentralen Mandantenakte



Anwendungsbeispiel: Möglichkeit zur Archivierung externer Dokumente in der zentralen Mandantenakte

Nutzen Sie mit der Sage HR digitalen Personalakte die Chancen der Digitalisierung für Ihr Unternehmen!

Senden Sie uns eine E-Mail an: hrrsolutions@sage.com
oder rufen Sie uns an: **0341 48440 - 3010**

Sage GmbH | Franklinstraße 61-63 | 60486 Frankfurt am Main | T +49 (0)69 50007-0 | E-Mail: hrrsolutions@sage.com | www.sage.com
©2020 Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage GmbH. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten. Stand: Oktober 2020