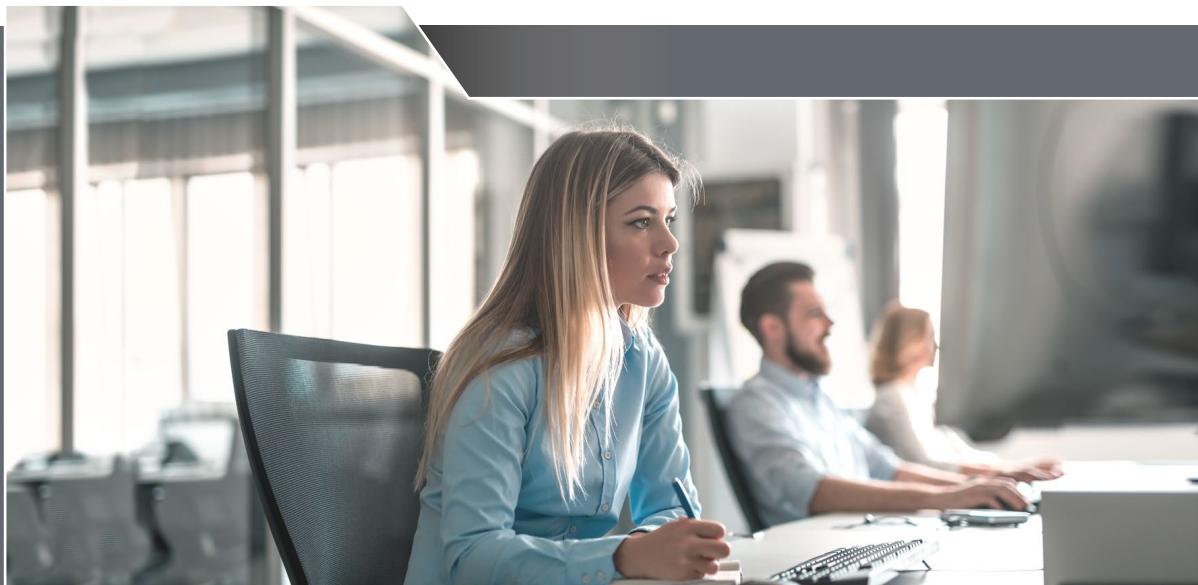


Business Solution ELO HR Personnel File
Het digitale personeelsdossier



Business Solution

ELO HR Personnel File

Het digitale personeelsdossier



Maak met het digitale personeelsdossier met slechts enkele klikken uw medewerkerspassen.

Het digitale personeelsdossier

met de **Business Solution ELO HR Personnel File** worden personeelsgegevens veilig beheerd

De digitalisering creëert grote kansen voor het optimaliseren van het bedrijfsproces op het gebied van personeelszaken. Benut deze met het digitale personeelsdossier van ELO:

De Business Solution **ELO HR Personnel File** ondersteunt u bij de opbouw van een elektronisch personeelsdossier en voegt alle documenten onafhankelijk van hun formaat samen. Sollicitaties per e-mail, getuigschriften of verlofaanvragen, alles wordt gestructureerd en centraal bewaard. Een gebruikersrechtensysteem evenals coderingstechnologieën zorgen voor het naleven van gegevensbescherming en wettelijke voorschriften.

Tevens automatiseert **ELO HR Personnel File** talrijke processen en bevrijdt de medewerkers van routineklussen: zo maakt deze module het gebruik

van workflows op basis van formulieren mogelijk, informeert over deadlines en vereenvoudigt vrijgaveprocessen. Verkort uw bewerkingstijden, verlaag kosten en verhoog de transparantie van uw personeelsprocessen:

- › **Basisgegevens eenvoudig aanleggen**
Leg basisgegevens aan en breng processen bij het in dienst of uit dienst treden van medewerkers op gang.
- › **Controlelijsten ter ondersteuning gebruiken**
Werk met controlelijsten en optimaliseer uw werkprocessen.
- › **Richtlijnen m.b.t. gegevensbescherming in acht nemen**
Voldoe zonder meer aan de eisen van de EU-AVG en andere richtlijnen.
- › **Deadlines stipt aanhouden**
Mis geen deadlines en afspraken dankzij geautomatiseerde meldingen.
- › **Altijd het overzicht houden**
Vind ook in grote hoeveelheden documenten snel uw weg dankzij individuele dashboards.

Personeelsgegevens registreren en beheren

Vaksystemen koppelen

Wanneer u al met een HR-systeem werkt, kan dit probleemloos in de ELO-wereld worden geïntegreerd. De daar beheerde basisgegevens worden naar het personeelsdossier overgebracht en door een vergelijking van de gegevens permanent bijgewerkt. Zo heeft u op elk moment een overzicht van alle relevante informatie bij een medewerker.

Documentformaten beheren

Alle gangbare bestandsformaten kunnen in het ELO personeelsdossier centraal gestructureerd opgeslagen en beheerd worden. Reeds bestaande documenten op papier worden via een geïntegreerde scan-client naar het dossier overgebracht. Archiveer dankzij Outlook-integratie ook e-mails in het personeelsdossier en verzend deze geautomatiseerd vanuit ELO.

Basisgegevens bijhouden

Nadat u de basisgegevens overgebracht of handmatig ingevoerd heeft, kunt u deze eenvoudig bijhouden. Wijzigingen worden dankzij aanvraagformulieren en automatisch overnemen van gegevens snel afgehandeld. Bewerkingsstappen bij het in dienst treden van nieuwe medewerkers, zoals verzoeken om installatie of benodigdheden, kunnen volautomatisch op gang worden gebracht.

Zicht hebben op activiteiten

Het HR-Board en controlelijsten met commentaarfunctie helpen u om het overzicht over alle noodzakelijke activiteiten te houden. Selecteer een controlelijst uit bestaande sjablonen en pas deze eenvoudig aan uw behoeften aan. Bovendien kunt u de controlelijsten ook gebruiken voor de geautomatiseerde besturing van uw werkprocessen.

Richtlijnen m.b.t. gegevensbescherming naleven

Deadlines aanhouden

In het ELO personeelsdossier kunnen belangrijke deadlines eenvoudig bewaakt en aangehouden worden. Zo houdt u bijvoorbeeld altijd zicht op het einde van een proeftijd of een arbeidscontract voor bepaalde tijd. Het ELO personeelsdossier informeert hierover automatisch vóór het verstrijken van de deadlines.

Effectieve gegevensbescherming

Persoonsgegevens worden door betrouwbare toegangsconcepten op basis van rollen, groepen en personen beschermd. Zo kunnen het personeelsdossier of deelgebieden met gebruikersrechten of speciale coderingsmechanismen worden beveiligd. Gevoelige gegevens kunnen zo alleen door bevoegde personen worden ingezien. Toegangen en wijzigingen worden automatisch opgetekend en kunnen op deze manier altijd worden getraceerd.

Wistermijnen in acht nemen

Bepaalde documenten, zoals bijvoorbeeld sollicitatiestukken of officiële waarschuwingen, moeten na een tevoren vastgelegde periode worden vernietigd (cassatie). Met ELO lukt dit door de vrij te definiëren cassatieregeling, en volgens de wettelijke eisen.

EU-AVG? Met ELO in de hand!

De Europese algemene verordening gegevensbescherming (EU-AVG) regelt vanaf 25 mei 2018 de omgang met persoonsgegevens: bedrijven moeten organisatorische en IT-technische maatregelen treffen om deze te beschermen. Met ELO kan dit transparant en eenvoudig worden gerealiseerd, omdat reeds standaard functionaliteiten geïntegreerd zijn die aan de eisen van de EU-AVG voldoen.

Voornaamste features



Workflows maken

Gebruik de geïntegreerde workflow-designer om processen als vrijgaven of wijzigingsverzoeken op basis van formulieren te genereren. Zo is het werkproces geautomatiseerd en transparant.



Standaardprocessen gebruiken

Het ELO personeelsdossier biedt u standaardprocessen aan die eenvoudig in het systeem kunnen worden geïntegreerd. Het maakt niet uit of het om een mededeling over een personeelswijziging of verlofaanvragen gaat.



Mobiel werken

Met de ELO Client for Mobile Devices kunnen medewerkers ook onderweg op elk moment toegang krijgen tot het ELO ECM-systeem en met enkele klikken hun aanvragen of processen op gang brengen.



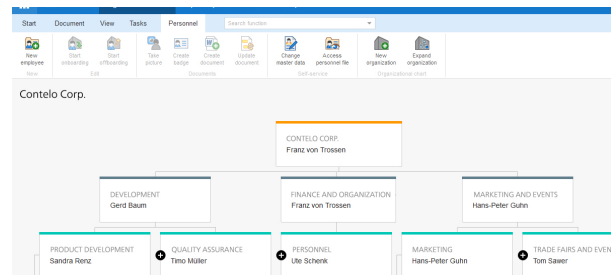
Organigrammen weergeven

Geef uw organisatiestructuur met behulp van organigrammen in een willekeurige hiërarchische diepte weer en houd zo het overzicht over de personeelsstructuur van het bedrijf.



Dashboards maken

ELO Analytics biedt een bliksemsnelle analyse van grote hoeveelheden gegevens. Gebruik dit voor uw personeelscontrolling en visualiseer samenhangen in individuele dashboards.



Afbeelding laat een organigram van een bedrijf zien



Samenwerking vereenvoudigen

De ELO documentenfeed maakt de samenwerking duidelijk eenvoudiger. In een berichtenflow kunnen commentaren bij een personeelsprocedure achtergelaten of ook abonnementen op documenten genomen worden.



Medewerkerpassen maken

Een geïntegreerd sjablonenbeheer stelt bouwstenen voor standaardbrieven en sjablonen voor het maken van medewerkerspassen beschikbaar, inclusief foto van de medewerker dankzij verbinding met een webcam.

U wilt uw digitale personeelswerk uitbreiden en bent geïnteresseerd in aanvullende ELO producten? Neem dan ook eens een kijkje bij:



ELO Contract

Digitaal contractmanagement
www.elo.com/nl/contract



ELO HR Recruiting

Digitaal sollicitantenmanagement
www.elo.com/nl/aanwerving

The image shows a person from behind, looking at a computer monitor. The monitor displays the ELO Solutions HR Repository software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Start', 'Document', 'View', 'Tasks', 'Personal', and 'Development'. Below that is a ribbon with various icons for document management. The main area shows a summary of personnel files with counts for different statuses: Onboarding (7), Employed (10), Inactive (1), Former staff (0), Terminated (1), and Retired (0). Below this is a table with columns for Department, First name, Last name, Date of birth, Start date, Leaving date, End of protocol, Personnel type, Gender, Native language, Status, Location, Division, Work time reg., Supervisor, and HR supervisor.

Department	First name	Last name	Date of birth	Start date	Leaving date	End of protocol	Personnel type	Gender	Native language	Status	Location	Division	Work time reg.	Supervisor	HR supervisor
Marketing (1)	Jessica	Davis	Oct 13, 1994	May 1, 2017		Nov 22, 2018			English	Onboarding	Boske HK	Marketing and events	Fulltime		HR
Product development (7)	Timo	Fella	Aug 12, 1980	Nov 1, 2017		Apr 30, 2018		Male	French	Employed	Hausbühl	Development	Fulltime	Felix Unger	HR
Product development	Jacob	Ferdinand	May 9, 1990	Sep 1, 2016		Feb 28, 2017		Male	French	Employed	Hausbühl	Development	Fulltime	Sandra Renc	HR
Product development	Stefan	Max	Feb 19, 1985	Dec 1, 2017	Jan 15, 2018	May 31, 2018		Male	German	Terminated	Hausbühl	Development	Fulltime	Felix Unger	HR
Product development	Sandra	Renc	Jun 4, 1978	Jan 1, 2015		Jun 30, 2015		Female	German	Employed	Hausbühl	Development	Fulltime	Emily Thomson	HR
Product development	John	Smith	Jan 30, 1992	Nov 1, 2017	Nov 1, 2018	Jan 31, 2018		Male	English	Employed	Hausbühl	Development	Parttime	Stefan Max	HR
Product development	Emily	Thomson	Mar 9, 1979	Feb 1, 2017		Jul 31, 2017		Female	English	Employed	Hausbühl	Development	Fulltime	Daniel Cooper	HR
Product development	Felix	Unger	Mar 12, 1972	Oct 2, 2017		Apr 1, 2018		Male	German	Employed	Hausbühl	Development	Fulltime	Sandra Renc	HR
Quality assurance (1)	Timo	Müller	Sep 19, 1992	Oct 2, 2017		Apr 1, 2018		Male	German	Employed	Hausbühl	Development		Emily Thomson	HR
Trade fairs and events (1)	Tom	Sauer	Dec 24, 1975	Apr 1, 2016		Sep 30, 2016		Male	English	Employed	Hausbühl	Marketing and events	Fulltime	Hans-Peter Gahn	HR

Uw voordelen in één oogopslag

Veilige gegevensregistratie en veilig gegevensbeheer

- Eenvoudig en transparant voldoen aan eisen van de EU-AVG
- Alle documenten centraal en formaatonafhankelijk beheren
- Bestaande HR-systemen eenvoudig integreren
- Door een toegangsconcept op basis van rollen gegevens betrouwbaar beschermen
- Documenten volgens tevoren vastgelegde richtlijnen wissen

Eenvoudige procesbesturing

- Standaardprocessen met betrekking tot personeelszaken in bestaande processen integreren
- Werkprocessen ook mobiel op gang brengen
- Beschikbare hoeveelheden gegevens snel analyseren
- Standaardsjablonen individueel gebruiken
- Eigen processen vrij en snel definiëren
- Organisatiestructuren overzichtelijk weergeven

Snelle gegevensanalyse

- Wijzigingen en toegangen allemaal optekenen
- Automatische termijn- en afspraakcontrole gebruiken
- Beschikbare hoeveelheden gegevens snel analyseren
- Samenhangen in individuele dashboards weergeven
- Relevante bedrijfsgegevens met elkaar in verband brengen

Business Solution ELO HR Personnel File

Het digitale personeelsdossier

ELO® is verkrijgbaar bij:

— | — |

— | — |



ELO Digital Office Benelux, Oktrooiplein 1, bus 201, 9000 Ghent, Belgium; elo-benelux@elo.com
ELO Digital Office GmbH, Tübinger Strasse 43, 70178 Stuttgart, Duitsland; info@elo.com

Meer informatie op:
www.elo.com/nl/personeelsdossier

ELO Digital Office, het ELO logo, elo.com, ELOoffice, ELOprofessional en ELOenterprise zijn merken van ELO Digital Office GmbH in Duitsland en/of andere landen. Microsoft®, MS®, Windows®, Word® en Excel®, PowerPoint®, SharePoint®, Navision® zijn gedeponeerde merken van Microsoft Corporation in de VS en/of andere landen. Andere bedrijfs-, product- en servicenamen kunnen merken van andere fabrikanten zijn. Deze publicatie dient alleen ter vrijblijvende algemene informatie en niet ter vervanging van een gedetailleerd individueel advies. De informatie in deze publicatie kan op elk moment, ook zonder voorafgaande kennisgeving, worden gewijzigd. Met name technische eigenschappen en functies kunnen ook per land variëren. Actuele informatie over ELO producten, contractvoorwaarden en prijzen is verkrijgbaar bij de ELO maatschappijen en de ELO businesspartners en/of ELO channelpartners. De productinformatie geeft de huidige stand van zaken weer. Inhoud en omvang van de producten en diensten zijn uitsluitend afhankelijk van de desbetreffende overeenkomsten. De naleving van bepaalde rechtsvoorschriften van producten en overige diensten wordt door ELO noch gewaarborgd, noch gegarandeerd en noch als eigenschap toegezegd. De klant is verantwoordelijk voor de naleving van toepasselijke veiligheidsvoorschriften en overige voorschriften van nationaal en internationaal recht. Wijzigingen, vergissingen en drukfouten voorbehouden. Nadruk en vermenigvuldiging, ook gedeeltelijk, uitsluitend met schriftelijke toestemming van ELO Digital Office GmbH. © Copyright ELO Digital Office GmbH 2017-2018. Alle rechten voorbehouden. | 20180719

