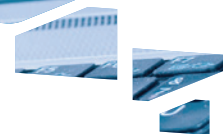




KONICA MINOLTA

# DIGITALE PERSONALAKTE

✓ Schneller, effektiver, günstiger: Personalprozesse automatisieren – Verwaltung optimieren.



**DIGITALE  
PERSONALAKTE**

# ELEKTRONISCH ARCHIVIEREN. ADMINISTRATIVE ABLÄUFE OPTIMIEREN.

Die traditionelle Personalakte hat es gleich in mehrerer Hinsicht in sich: sie erzeugt beträchtliche Druck und Papierkosten in den Personalbüros, nimmt in der Handhabung viel Zeit in Anspruch, lässt Aktenschränke und Archive überquellen und verursacht so manches Dokumenten-Chaos. Dem können Sie jetzt ein Ende setzen – mit einer Software-Lösung von Konica Minolta zum digitalen Archivieren. Ein Dokumentenmanagement-System zum revisionssicheren Aufbewahren vertraulicher Personaldokumente, das sich für Sie ganz schnell bezahlt macht.

## Ein Archiv für alles – Transparenz für alle

Speziell bei Ihren Personalverantwortlichen werden Sie mit der Umstellung auf digitalisierte Personalakten offene Türen einrennen: Die zentrale elektronische Archivierung automatisiert und beschleunigt workflowgestützt die Arbeitsabläufe, bietet eine zielführende Stichwort- oder Volltextsuche und überzeugt mit Übersichtlichkeit. Dabei ist es völlig unerheblich, ob es sich um unstrukturierte oder strukturierte Informationen handelt – die Dokumente werden unabhängig von ihren Quellen einheitlich in der digitalen Personalakte abgelegt.

## Grundsätzlich ordnungsgemäß

Hier gehen die Personalprozesse mit rechten Dingen zu: Die elektronische Personalakte bildet die vorhandenen Ablagestrukturen im Personalbereich 1:1 ab und befolgt zuverlässig alle rechtsverbindlichen Vorschriften. Ob das Einhalten von gesetzlich vorgeschriebenen Löschriften, von Datenschutzrichtlinien oder Archivierungspflichten, die rechtlichen Anforderungen an das Aufbewahren von Personalakten werden anstandslos erfüllt. Nicht nur das – eine klare, sichere Berechtigungsstruktur und die temporäre Berechtigungsübergabe per Mausclick vereinfachen zusätzlich die Handhabung.

## Immer ein Gewinn: Zeit sparen

Die automatisierten Prozesse bringen richtig Schwung in die täglichen Routineaufgaben: Schnelle Ablage und schneller Zugriff auf Dokumente minimieren den administrativen Aufwand in Ihrem Unternehmen. Sämtliche Personalunterlagen von Arbeitsverträgen über Schriftverkehr bis zu Bescheinigungen sind von überall aus direkt verfügbar – egal, wo Sie sich gerade befinden. Das Ergebnis: ein beträchtlicher Zeitgewinn, der Ihrer Personalabteilung zu gute kommt.

## Dickes Plus: verschlankte Kosten

Individuell strukturiert, einheitlich und stets aktuell – elektronisch archivierte Personalakten erfüllen alle handelsrechtlichen wie steuerrechtlichen Anforderungen. Was wiederum bedeutet, dass Sie die meisten der im Papierformat vorliegenden Originalunterlagen nach dem Digitalisieren entsorgen können. Das schafft jede Menge Platz, macht Mietkosten für ein Akten-Archiv überflüssig und reduziert insbesondere Druck- und Papierkosten.

## Konzentriert auf das Wesentliche

Zeitersparnis und die intelligente wie einfache Handhabung der digitalisierten Personalakten-Führung steigern zum einen die Arbeitsqualität, zum anderen sorgt die Entlastung dafür, dass mehr Kapazitäten frei werden für konzeptionelle und strategische Themen im Personalmanagement. Beides fördert einen entscheidenden Faktor in Ihrem Unternehmen: die Arbeitszufriedenheit.

## Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Beschleunigte Personalprozesse durch digitale Workflows
- Automatische Zuordnung neuer Dokumente in die bestehende Aktenstruktur
- Akteneinsicht mit praktischer Such- und Previewfunktion
- Index- und Volltextsuche für das gesamte Archiv
- Keine Manipulationsmöglichkeiten
- Geringer Installations- und Schulungsaufwand