



LEISTUNGSBESCHREIBUNG



1. Was leistet PHOENIX Documents HR?

Das Dokumentenmanagementsystem PHOENIX Documents wurde mit der Business-Lösung HR für PHOENIX Documents um ein Modul erweitert, welches auf die Bedürfnisse der Personalaktenverwaltung ausgelegt ist.

Neben weiteren Business-Lösungen, wie z. B. Contract und Invoice, ist HR also ein passender Baustein für ein modulares DMS, das genau auf Ihre Anforderungen abgestimmt ist.

Mit der Business-Lösung HR erfassen und verwalten Sie Ihre Personalstammdaten und -dokumente schnell, strukturiert und rechtssicher. Sie verwalten wichtige und sensible Personaldokumente zentral und rechtskonform. Das rollenbasierte Rechtesystem steuert zuverlässig alle Sicht- und Nutzungsrechte für Ihre Dokumente und Daten.

Documents HR enthält alles Notwendige für die Bearbeitung, Verwaltung und Überwachung aller für die Personalverwaltung notwendigen Stammdaten wie Bewerbungen, Arbeitsverträge, Personalgespräche, Zeugnisse und sonstige Korrespondenz.

Die Daten und Dokumente können automatisch aus wichtigen Vorsystemen übernommen werden. Einen passenden Importservice, z. B. für den Datenabgleich mit Ihrem Abrechnungssystem, richten wir gerne für Sie ein.

Für PHOENIX Documents HR wurde nach PIA (Privacy Impact Assessment) der CNIL eine Datenschutzfolgeabschätzung erstellt, die wir Ihnen bei Bedarf zur Verfügung stellen können.

2. Übersicht der Business-Lösung HR

PHOENIX Documents HR ist eine Business-Lösung speziell für die Personalverwaltung.

Mitgeliefert werden

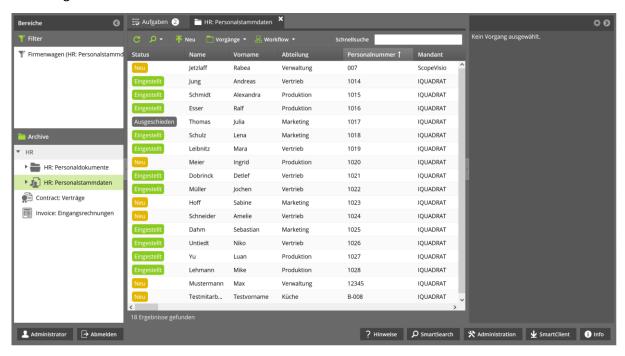
- die beiden vorkonfigurierten Archive "Personalstammdaten" und "Personaldokumente" inklusive der dazugehörigen Formulare,
- zwei zu den beiden Aufgabenbereichen passende Workflows,
- eine Terminverwaltung mit Platz für beliebig viele Termine für jeden Vorgang,
- vorkonfigurierte Datentabellen für die Personalverwaltung,
- Untertabellen für Qualifikationen und besondere Genehmigungen

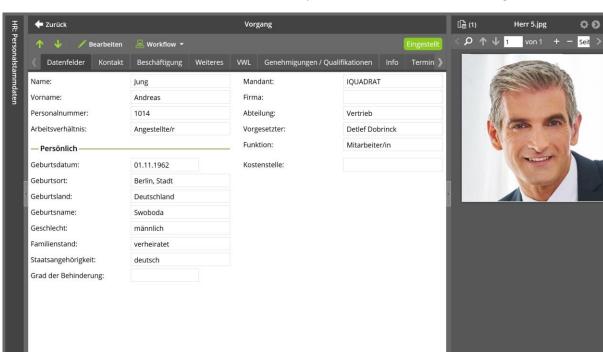
2.1 Archive und Formulare

PHOENIX Documents HR enthält zwei vorkonfigurierte Archive:

- Personalstammdaten
- Personaldokumente

Im Archiv *Personalstammdaten* finden Sie alle gewünschten Mitarbeiter-Stammdaten Ihres Unternehmens. Hier können Sie auch neue Mitarbeiter anlegen, Termine hinterlegen und Änderungen an den Daten vornehmen.





Das Formular für die Personalstammdaten wurde speziell für die Personalverwaltung entwickelt:

Die Personalstammdaten enthalten alle relevanten Daten, die den/die Mitarbeiter:in betreffen. Dies sind z. B.

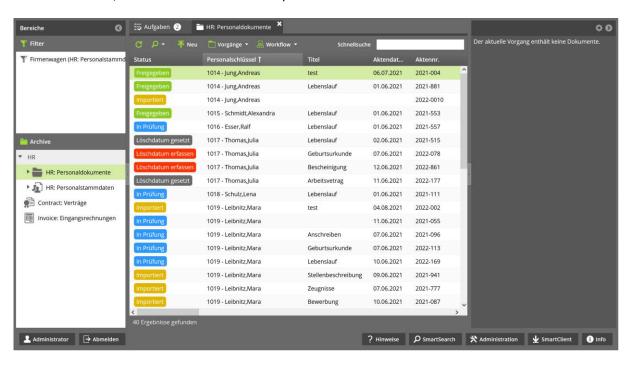
- Persönliche Daten
- Personalnummer
- Funktion

Administrator → Abmelden

- Qualifikation
- Abteilung
- > Besondere Qualifikationen/Genehmigungen
- Eintritts-/Austrittsdatum

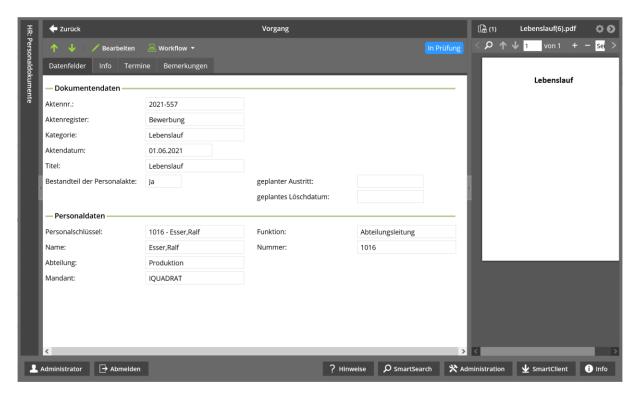
Wichtig: Sie können alle angebotenen Datenfelder nutzen. Sinnvoll ist es, individuell auszuwählen, welche für Ihr Unternehmen relevant sind. Doppelte Datenhaltung sollten Sie unbedingt vermeiden – wenn z. B. die Bankverbindungen eines Mitarbeitenden in der Gehaltsbuchhaltung hinterlegt sind, schalten Sie diese bei uns am besten aus.

Im Archiv *Personaldokumente* finden Sie alle Dokumente, die Ihre Mitarbeiter:innen betreffen. Dies beinhaltet schriftliche Informationen über betriebliche bzw. dienstliche und persönliche Gegebenheiten eines Mitarbeitenden. Die Dokumente sind über die Personalschlüssel mit den Stammdaten der/des Mitarbeitenden verknüpft.¹



¹ Mit einem der nächsten Updates sind die Dokumente auch im Archiv *Personalstammdaten* direkt einsehbar.

Das Formular für die Personaldokumente ist dazu ausgelegt, jedes einzelne Dokument möglichst genau zu kategorisieren und zuzuordnen.



Hier finden sich

- Bewerbungen
- Arbeitsverträge
- > Zwischenzeugnisse
- Urlaubsanträge
- > sowie alle weiteren wichtigen Dokumente.

2.2 Workflow

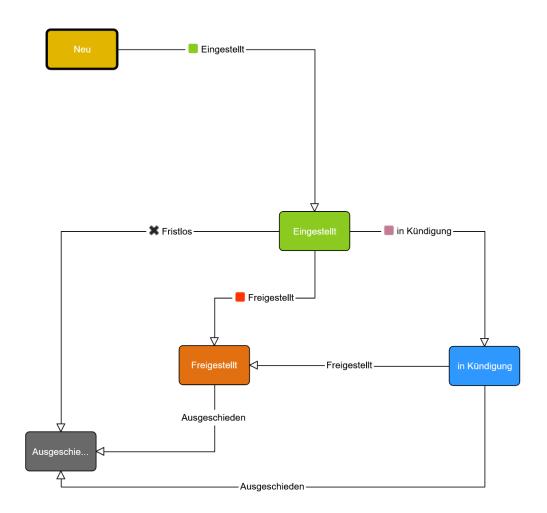
Für die Business-Lösung HR haben wir zwei Workflows konfiguriert, die genau zu den beiden Archiven passen. Diese können selbstverständlich an Ihre Anforderungen angepasst werden.

In den meisten Freigabe- und Überarbeitungsprozessen der Personalverwaltung sind oft mehrere Personen oder auch mehrere Abteilungen involviert. Solche Workflows können daher sowohl einfache Freigaben als auch komplexe, mehrstufige Freigabeprozesse abbilden.

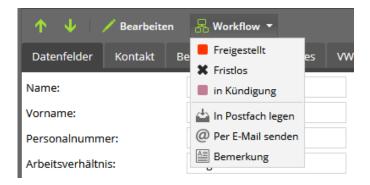
PHOENIX Documents HR überwacht relevante Ereignisse – so können Fristen einfach eingehalten werden. Automatisch werden die verantwortlichen Benutzer informiert, wenn ein Statuswechsel vorgenommen wird.

2.2.1 Workflow Personalstammdaten

Der Workflow im Archiv *Personalstammdaten* ist im Standard einfach gehalten, kann aber von Ihnen selbst oder als Dienstleistung von uns auf Ihre Anforderungen angepasst werden.



Die verschiedenen Statusnamen, Übergangsfarben und -symbole finden sich für die bessere Übersicht auch bei der Workflow-Nutzung wieder:

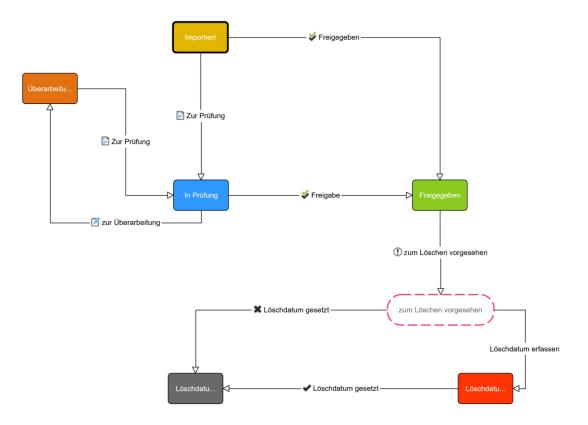


Je nach aktuellem Status können Sie dort den oder die zugehörigen Statuswechsel vornehmen.

2.2.2 Workflow Personaldokumente

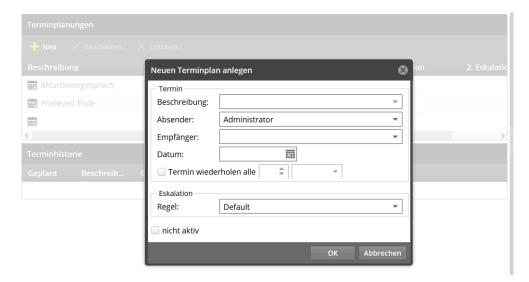
Die einzelnen Dokumente werden nach dem Import in Documents HR in den Status *Importiert* versetzt und können nun geprüft oder direkt freigegeben werden. Da dieser Workflow stark von der Größe des Unternehmens und der damit verbundenen Freigabe-Regelung abhängt, ist es sinnvoll, ihn auf Ihre Bedürfnisse hin anzupassen.

Da bestimmte Dokumentenarten nur eine festgelegte Zeit aufbewahrt werden dürfen, können diese auch in den Status *Zum Löschen vorgesehen* versetzt werden. Ist in den Dokumentendaten ein Löschdatum gesetzt, wird der dafür vorgesehene Mitarbeiter oder die Mitarbeitergruppe automatisch an dieses Löschdatum erinnert, so dass das Dokument gelöscht werden kann.



2.3 Terminplanung

Für jeden Vorgang können bereits bei der Anlage beliebig viele Termine im Terminplan hinterlegt werden. Natürlich ist es ebenfalls möglich, nachträglich Termine einzutragen.

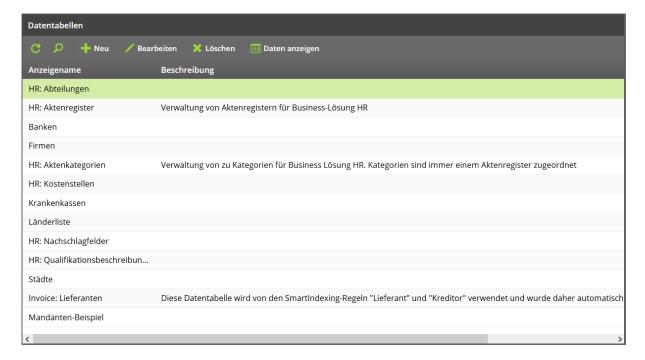


Am gewünschten Termin erhält die im Terminplan hinterlegte Person den Vorgang in sein/ihr Postfach. Nach der Bearbeitung wird dies detailliert in der Historie vermerkt.

Selbstverständlich erhält der Postfachinhaber eine Mail als Hinweis auf die notwendige Bearbeitung.

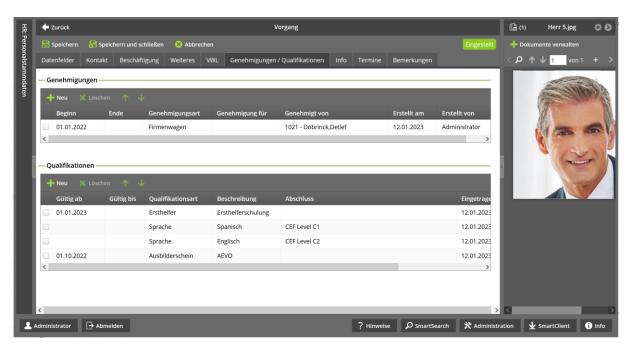
2.4 Datentabellen

Die mitgelieferten Datentabellen helfen Ihnen, jeden Vorgang möglichst genau zu kategorisieren. Alle Datentabellen, z. B. "Abteilungen" und "Kostenstellen", können per CSV-Datei mit Daten Ihres Unternehmens gefüllt werden.



2.6 Qualifikationen und Genehmigungen

In den mitgelieferten Untertabellen für Qualifikationen und Genehmigungen können Sie für jede/n Mitarbeiter:in Ihres Unternehmens z. B. hinterlegen, welche Sprachkenntnisse vorliegen, ob Fortbildungen gemacht wurden und welche speziellen Berechtigungen oder Absprachen vorliegen:



Wir vereinfachen, erleichtern und verbessern Ihren Arbeitsalltag.

Seit 1994 zählt die Scopevisio Content Solutions GmbH zu den führenden Software-Herstellern für professionelles, rechtssicheres Dokumenten- und Workflowmanagement. Seit 2022 sind wir Teil der Scopevisio AG und kooperieren mit namhaften Unternehmen des Cloud-ERP-Sektors. Maßgeschneiderte DMS-Lösungen optimieren Business-Prozesse, sorgen für die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen und helfen Ihnen, Zeit sowie Geld zu sparen.

Kunden verschiedener Branchen und Unternehmensgrößen verbessern Ihren Arbeitsalltag mit unseren DMS-Lösungen.

PHOENIX Documents können Sie wahlweise On-Premises oder in der Cloud nutzen und auf Ihre individuellen Anforderungen anpassen. Dieses Anpassungen können Sie selbst, durch unsere Spezialisten oder mit Unterstützung des bundesweiten Partnernetzwerks durchführen.



DMS-Kompetenz seit 1994



Zukunftssicherheit durch eine breite Kundenbasis



Persönlicher Service und absolute Kundenorientierung



Innovative Lösungen On-Premises und in der Cloud



Standardisierte Integrationen in Ihre IT-Lösungen

Für jeden Prozess die passende IT-Lösung aus unserem Portfolio

- Enterprise Content Management (ECM)
- lokal und in der Cloud
- revisionssichere Archivierung
- professionelles Dokumentenmanagement
- rechtssichere Rechnungsverarbeitung
- Vertragsmanagement
- Personalakten- und Bewerbermanagement
- Qualitätsmanagement-Prozesse
- Bewohner- und Patientenakten
- professionelle Digitalisierungslösungen
- Individuallösungen
- kompetente Beratung



Scopevisio Content Solutions GmbH Untere Lichtenplatzer Str. 100 42289 Wuppertal

Tel: +49-(0)202-94701-0 E-Mail: info@iquadrat.de Internet:www.iquadrat.de

