

helic Personalakte

Sensible Daten sicher archiviert!



**„Man muss die Zukunft im Sinn haben
und die Vergangenheit in den Akten.“**

Charles-Maurice de Talleyrand-Périgord,
französischer Politiker (1754-1838)

helic Personalakte

Sensible Daten sicher archiviert!

Möchten Sie einfach und gezielt auf Ihre Personalakten zugreifen können?

Mit der helic Personalakte haben Sie Ihre Personalakten jederzeit im Zugriff. Alle Dokumente Ihrer MitarbeiterInnen werden digital in die helic Personalakte aufgenommen. Die Struktur der Personalakten entspricht dem Aufbau Ihrer papierbasierten Personalakten. Neben der Personalabteilung können auch Führungskräfte die Akten ihrer Mitarbeiter einsehen.

Und so geht's:

Definieren Sie den aktuellen Aktenplan. Fügen Sie Dokumentarten (z.B. Arbeitsvertrag, Lohnabrechnung, etc.) hinzu. Legen Sie nach Bedarf Stichwörter fest, die Sie zur feineren Klassifizierung Ihrer Dokumente verwenden können.

helic Personalakte passt sich an Ihre organisatorischen Anforderungen an!

Sie wollen Sicherheit? – Mit Sicherheit:

1. Verschlüsselung

Mit der einzigartigen Verschlüsselung sämtlicher Daten und Dokumente der helic Personalakte können Sie sicher sein, dass unautorisierte Zugriffe auf die Personalakten verhindert wer-

den. Der AES128-Algorithmus verschlüsselt mit höchster Sicherheit.

2. Benutzeranmeldung

Smartcard und **PIN** als Schlüssel zur helic Personalakte: Nach einer Anmeldung mit Benutzername und Kennwort gelangen Sie mit Hilfe einer personalisierten Smartcard in die helic Personalakte. Nach korrekter Eingabe Ihrer persönlichen PIN öffnet sich der Arbeitsbereich der helic Personalakte. Nur mit dem auf der Karte vorhandenem Schlüssel können die Inhalte der helic Personalakte entschlüsselt werden.

Mit dem Schlüssel auf der Karte werden auch alle Dokumente, die z.B. gescannt werden, verschlüsselt und somit extrem sicher in die einzelnen Personalakten abgelegt.

3. Berechtigungen

Über das Berechtigungssystem können unterschiedliche Zugriffe auf die Akten geregelt werden – ganz wie es sein soll.

Compliance steht im Vordergrund!

4. Nachvollziehbarkeit

Jeder Bearbeitungsschritt in der helic Personalakte und den dazugehörigen Dokumenten führt zu einem Eintrag in die Historie. Änderungen sind damit inhaltlich komplett nachvollziehbar.





Sie möchten, dass Aufbewahrungsfristen automatisch berücksichtigt werden?

Dokumente einer Personalakte unterliegen unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen. Um dem gerecht zu werden, können Sie die gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen hinterlegen. Abgelaufene Dokumente können bei Bedarf von der „normalen Aktenarbeit“ ausgeschlossen werden. Durch einen Löschlauf werden diese Dokumente automatisiert aus der Akte entfernt.

Wie werden die Dokumente verarbeitet?

Ganz einfach: Bei Papierdokumenten genügt das Scannen mit einem Standard-Erfassungsprogramm. Bei diesem Prozess werden die Papierdokumente in das Langzeitarchivformat PDF/A überführt – inklusive der erkannten Texte. Elektronische Dokumente gelangen in Originalform oder als PDF/A-Dokument in die helic Personalakte.



Und wie kommen die Dokumente in die Personalakte?

Jedes Dokument wird in die jeweilige Personalakte abgelegt. Bei neuen Mitarbeitern legen Sie einfach eine Personalakte mit dem Stammbblatt an. Die entsprechenden Attribute können Sie dann manuell eintragen.

Für alle Personalakten und Dokumente können Sie außerdem Notizen hinterlegen.

Haben Sie bereits ein Stammsystem für die Daten Ihrer Mitarbeiter (z.B. Microsoft Dynamics NAV), so können Sie diese Daten per Abgleichfunktion direkt im Dialog übernehmen. Automatisch, sicher und schnell.

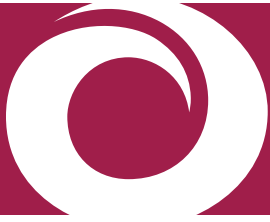
Möchten Sie die Lohnabrechnungen der Mitarbeiter automatisch ablegen?

Massenhaft vorkommende Dokumente wie Lohnabrechnungen können automatisiert in die helic Personalakten übernommen werden. Aus dem Lohnsystem werden die Lohnabrechnungen elektronisch als PDF/A-Datei mit Indexinformationen zur Verfügung gestellt. Die helic Personalakte kann diese Dokumente nach Konfiguration der Schnittstelle vollautomatisch in die Akten übernehmen.



Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Effektiver Zugriffsschutz durch Verschlüsselung
- Zentraler, ortsunabhängiger Zugriff auf die Personalakten
- Effizientere interne Prozesse durch Aktenansicht berechtigter Führungskräfte
- Zeitersparnis durch automatische Übernahme von Daten und Dokumenten aus anderen Systemen



helic[®] von Comline.
Weil Unternehmen von Informationen leben.

Stand: 02.2017

Ihre Ansprechpartner:

Marion Rohwedel
Sales Managerin Gesundheitswesen

Comline AG
Hauert 8, 44227 Dortmund
Telefon: +49 231 97575 733
Fax: +49 231 97575 833
E-Mail: marion.rohwedel@comline.de



Markus Karbus
Geschäftsbereichsleiter Government

Comline AG
Hauert 8, 44227 Dortmund
Telefon: +49 231 97575 717
Fax: +49 231 97575 817
E-Mail: markus.karbus@comline.de



www.comline.de