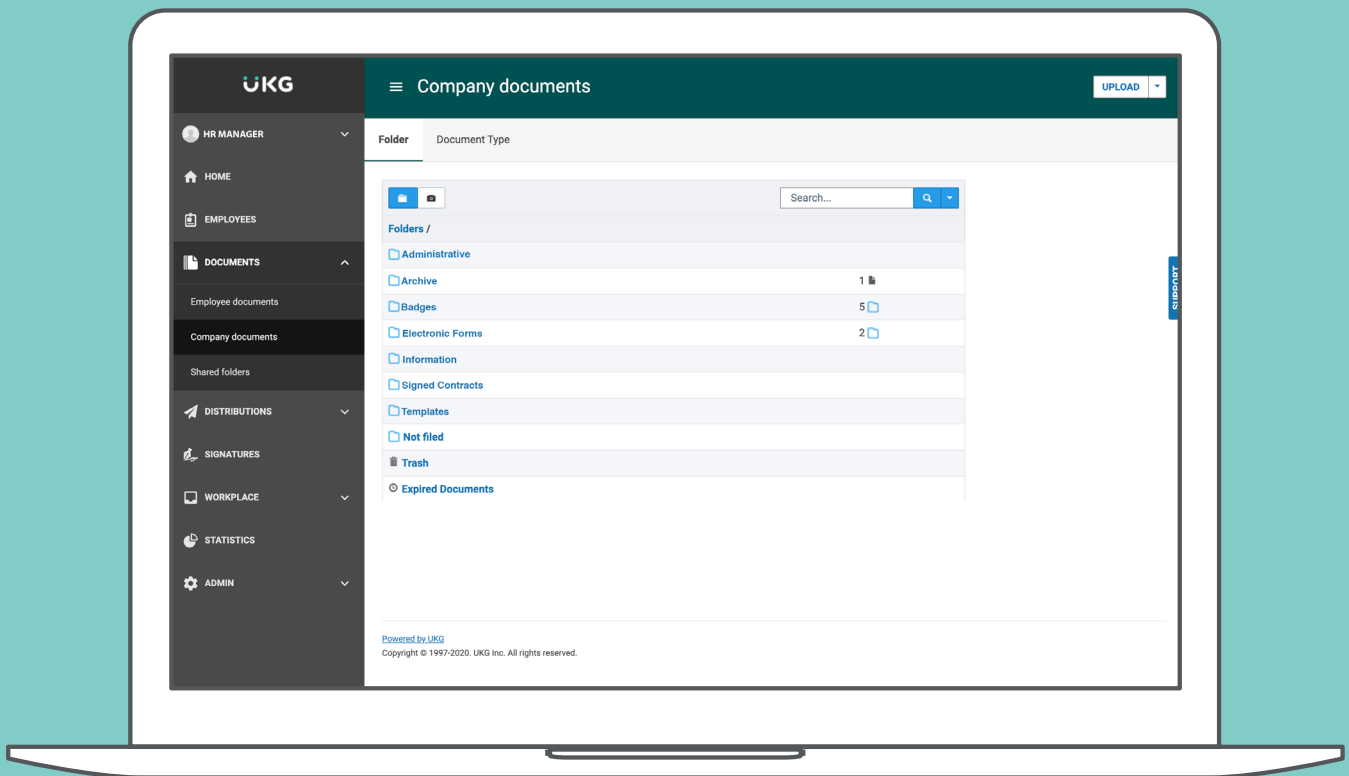


# Document Manager

Sie wollen mehr als einfach nur Ihre Dokumente zu speichern? Mit **UKG Document Manager** managen Sie Compliance-Themen aktiv, und automatisierte Prozesse erleichtern Ihren Alltag.

UKG Document Manager kann mehr als statische Dokumentenspeicherung, es ermöglicht ein aktives Dokumenten-Management und macht den Arbeitsalltag der HR nicht nur einfacher, sondern auch effizienter. Von der Erstellung über die Speicherung, den Zugang, das Teilen bis hin zum Löschen von Mitarbeiterdokumenten – das geht alles über eine Anwendung, ganz flexibel von jedem mobilen Endgerät. Die Lösung bringt Mitarbeiter- und Unternehmensdokumente aus unterschiedlichen Quellen zusammen, einschließlich eingescannter Papierdokumente, die zuvor in Aktenschränken gelagert wurden, und digitaler Dokumente aus verschiedenen, genutzten HRIS-Systemen.



## HR-Agilität

Mithilfe von UKG Document Manager erhalten HR-Teams eine vollständige Übersicht aller Mitarbeiterdokumente aus den verschiedensten HR-Systemen. Der zentrale Zugang zu allen Dokumenten ermöglicht HRlern, schnell und effizient zu handeln, Dokumente einfach zu finden, fehlende Dokumente für Anfragen zu identifizieren oder elektronische Unterschriftenprozesse zu initiieren – und das mit nur wenigen Klicks.



## Mitarbeiter fördern

Durch die Digitalisierung aller Mitarbeiterdokumente kann die Personalabteilung einen modernen HR Service anbieten, den Mitarbeiter wertschätzen. Mit UKG Document Manager können Mitarbeiter HR-Dokumente eigenständig hochladen und verbundene Aufgaben von jedem mobilen Endgerät elektronisch erledigen ... ganz ohne Drucker.



## Optimierte Service Delivery

UKG Document Manager ermöglicht der Personalabteilung, zentrale Kennzahlen zu messen und zu verfolgen, wie ausstehende Signaturen oder fehlende Mitarbeiterdokumente. So bleiben HR-Abteilungen compliance-konform und können ihre digitalen Dokumentenprozesse stetig verbessern.

# Vorteile auf einen Blick

## Für HR-Spezialisten

Migrieren Sie existierende Papier- und elektronische Dokumente ganz einfach und fügen Sie neue Dokumente unkompliziert via Upload, Scan, Fax oder E-Mail hinzu.

Speichern Sie alle Mitarbeiterdokumente an einem zentralen Ort und importieren Sie Dokumente aus anderen HR-Systemen automatisch.

Greifen Sie mithilfe einer erweiterten Suchfunktion unkompliziert auf alle benötigten Dokumente zu und filtern Sie anhand verschiedener Kriterien, wie Dokumententyp, Mitarbeiter-ID, Mitarbeiterdaten oder anderen Metadaten.

Leiten Sie Dokumente mit wenigen Klicks an die Verantwortlichen zum Review, zur elektronischen Unterschrift oder zur Freigabe weiter.

Gewährleisten Sie mehr Sicherheit für alle Mitarbeiterdaten und -dokumente durch rollenbasierte Zugriffsrechte und passwortgeschützte Dokumentenansicht.

## Für Mitarbeiter

Stellen Sie Ihren Mitarbeitern ein einfach zu bedienendes Tool für das Dokumenten-Management zur Verfügung. Damit können HR-Teams gängige HR-Prozesse wie Onboarding, Umzüge, Beförderungen, Patentvergütungen oder die Erstattung von Weiterbildungen effektiv managen.

Gewährleisten Sie einen einfachen und sicheren Zugang zu allen Dokumenten sowie die elektronische Signatur von terminkritischen Dokumenten.

Übermitteln Sie wichtige HR-Dokumente direkt an alle Mitarbeiter, auch an diejenigen, die kein E-Mail-Postfach am Arbeitsplatz haben.

Erledigen Sie alle Aufgaben rund ums Dokumenten-Management schnell und effizient. So schaffen Sie Zeit für strategische Aufgaben oder für den Aufbau von Beziehungen zwischen HR-Kollegen.

Berücksichtigen Sie die geltenden Datenschutzbestimmung durch rollenbasierte Zugriffsrechte und zusätzliche Features für die Dokumentensicherheit.

## Aktives Compliance-Management

- Stellen Sie sicher, dass Mitarbeiter und HR-Teams nur Dokumente sehen, für die sie eine Zugriffsberechtigung haben, basierend auf Dokumententypen oder Nutzerrollen.
- Behalten Sie den Überblick über fehlende oder kurzfristig fällige Dokumente, damit Sie diese frühzeitig anfordern können und immer auf Audits vorbereitet sind.
- Verwalten Sie ein Protokoll aller durchgeführten Aktionen, beispielsweise das Teilen, Downloaden oder Löschen eines Dokuments.
- Geben Sie Dokumente sicher an Dritte weiter, z. B. an die Rechtsabteilung, Compliance-Beauftragte oder externe Prüfer.
- Definieren Sie Speicherzeiten für jeden Dokumententyp, um weltweit entsprechend der regional gültigen Gesetze und Richtlinien konform zu agieren.
- Managen Sie den gesamten Zyklus von Mitarbeiterdokumenten selbst – von der Erstellung bis zur Ablage von Dokumenten – ohne auf die IT angewiesen zu sein.

## Automatisierte Dokumentenprozesse

- Verwalten Sie Dokumente einfach in der Cloud, ganz gleich, ob Sie Dokumente erstellen, versenden oder einfach nur ansehen wollen – ohne Download, Drucken oder E-Mails.
- Automatisieren Sie die Erstellung selbst komplexer Dokumente anhand von logik-basierten Vorlagen.
- Versenden Sie Dokumente unkompliziert zur elektronischen Unterschrift und speichern Sie alle abgeschlossenen Dokumente in der digitalen Personalakte.
- Versenden Sie Mitarbeiterdokumente, wie Gehaltsnachweise oder Vertragszusätze, an ein elektronisches Mitarbeiterpostfach.
- Gewinnen Sie Einblicke in Ihre Leistungskennzahlen, wie zum Beispiel Bearbeitungszeiten von Verträgen, die Anzahl fälliger Dokumente zu einem bestimmten Zeitpunkt oder die absolute Zahl aller archivierten Dokumente nach Nutzer, Typ oder Standort.