

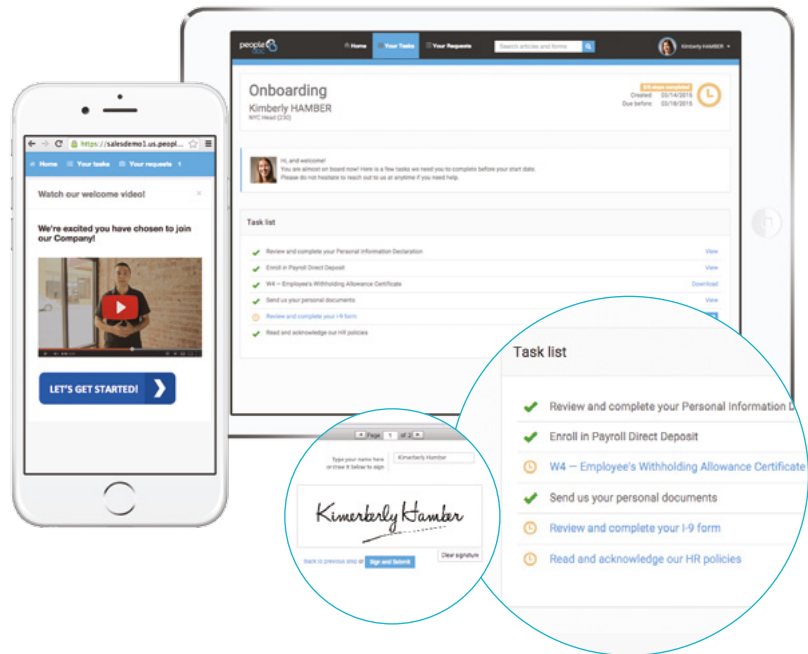
Die Mitarbeiter-Onboarding-Lösung von PeopleDoc automatisiert den üblicherweise papier- und arbeitsintensiven Einführungs- und Einarbeitungsprozess für neue Mitarbeiter. Die einfach zu bedienende Lösung, die auch für Mobilgeräte geeignet ist, gibt neuen Mitarbeitern die Möglichkeit, schon vor ihrem ersten Arbeitstag Formulare auszufüllen und Aufgaben zu erledigen. Somit können neue Mitarbeiter motiviert ihren ersten Arbeitstag beginnen.

Mit Mitarbeiter-Onboarding von PeopleDoc kann die Personalabteilung den Einführungs- und Einarbeitungsprozess effizienter und regelkonform gestalten. Dafür eingesetzt werden Tools für ein erweitertes Aufgaben-Management sowie ein digitales Dokumenten-Management.



## Den Erstkontakt für neue Mitarbeiter verbessern

- ▶ Begrüßen Sie neue Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen durch den Einsatz eines firmeneigenen Onboarding-Portals, auf das von einem Computer, Tablet oder mobilen Endgerät aus zugegriffen werden kann.
- ▶ Stellen Sie Mitarbeitern eine personalisierte To-Do-Liste mit ausstehenden Aufgaben zur Verfügung.
- ▶ Geben Sie Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit, Formulare einfach auszufüllen und zu unterzeichnen, Unternehmensrichtlinien zur Kenntnis zu nehmen und Zugriff auf ihre Dokumente zu behalten.
- ▶ Gewähren Sie Mitarbeitern Zugriff auf eine Wissensdatenbank mit Berichten sowie Antworten auf HR-relevante Fragen.
- ▶ Ermutigen Sie neue Mitarbeiter, während und nach der Einführungs- und Einarbeitungszeit direkt mit der Personalabteilung zu kommunizieren.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass Mitarbeiter ab dem ersten Tag alles haben, was sie brauchen (Computer, Telefon, E-Mail-Adresse).



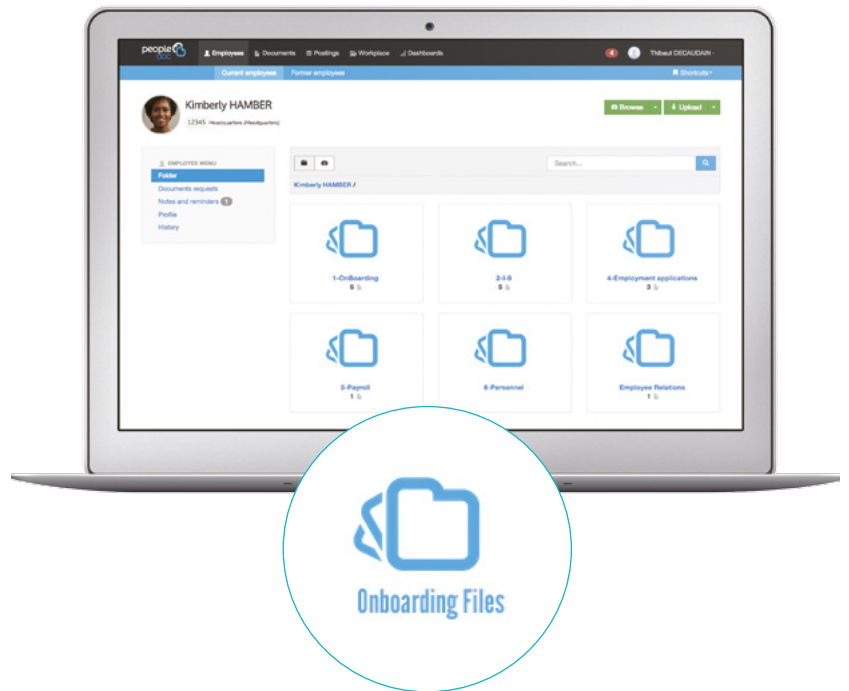
## Produktivität erhöhen

- ▶ Entwickeln Sie individuelle Onboarding-Workflows und erstellen Sie personalisierte Formulare ohne IT-Support.
- ▶ Weisen Sie Aufgaben, IT-basiert auf Rollen und Merkmalen Ihrer HR, Managern und Mitarbeitern zu.
- ▶ Automatisieren Sie Benachrichtigungen, um sicherzustellen, dass Aufgaben vor ihrer Fälligkeit erledigt werden.
- ▶ Weisen Sie Anfragen bezüglich des Onboarding-Prozesses dem richtigen HR-Mitarbeiter zu.
- ▶ Überwachen Sie die Vervollständigung des Onboarding-Prozesses über Dashboards.

Process list			
Employee	Organization	Due date	Status
Kimberly Hamber	NYC Head (230)	Mar 18 2015	5 of 6
Ron Brown	NYC Head (230)	Mar 16 2015	completed
Yu Hin Sue	NYC Head (230)	Mar 16 2015	completed
Mickael Danson	NYC Head (230)	Mar 16 2015	completed
Emily Pergrin	NYC Head (230)	Mar 16 2015	completed
Angela Hernandez	NYC Head (230)	Mar 16 2015	completed

## Personalakten zentralisieren, Compliance-Risiken minimieren

- ▶ Legen Sie Personalakten automatisch an und sichern Sie alle Mitarbeiterdokumente, vom Eintritt bis zum Austritt, zentral in einer digitalen Personalakte.
- ▶ Führen Sie eine erweiterte Suche über verschiedene Kriterien durch. Starten Sie Ihre Suche z. B. über den Dokumententyp, die Mitarbeiterkennung, Termine oder andere Metadaten.
- ▶ Definieren Sie Zugriffsrechte basierend auf Dokumententyp, Mitarbeiterprofil, Mitarbeiterstandort, usw.
- ▶ Erstellen Sie Richtlinien zur Aufbewahrungsdauer von Dokumenten.
- ▶ Ermöglichen Sie eine sichere Weiterleitung von Dokumenten.



## Mit anderen Systemen vernetzen

- ▶ Integrieren Sie Mitarbeiter-Onboarding von PeopleDoc mit ATS, um Formulare automatisch zu vervollständigen und einen reibungslosen Übergang vom Bewerber zum neuen Mitarbeiter zu gewährleisten.
- ▶ Empfangen Sie organisatorische Daten aus dem HRIS und importieren Sie diese in das PeopleDoc-System.
- ▶ Vernetzen Sie PeopleDoc mit Plattformen von Drittanbietern.
- ▶ Extrahieren Sie Daten aus Formularen und schicken Sie diese an bestehende HR-Systeme (inklusive HRIS und Payroll) zurück.