



De digitalisering van de HR-administratie ontwikkelt zich snel. Dit geldt ook voor het digitaliseren van personeelsdossiers. Door hier gebruik van te maken heb je overal toegang tot dossiers; centraal en uniform opgeslagen in het digitale archief. Niet alleen zijn professionals verlost van het zoeken naar dossiers, zij hoeven documenten ook niet meer handmatig te verstrekken aan medewerkers en leidinggevenden. Voor leidinggevenden is de informatie direct beschikbaar zonder dat men deze dient aan te vragen of naar de PSA-afdeling hoeft te lopen.

De module Personeelsdossier is onderdeel van de e-HRM portal Youforce. Met deze module zijn archiefkasten verleden tijd. Documenten in de personeelsdossiers sla je eenvoudig op in een beveiligde omgeving en zijn altijd en overal te raadplegen door medewerkers, leidinggevenden en HR-professionals. Hierdoor kunnen dossiers niet langer zoekraken of uit meerdere versies bestaan.

## Voordelen voor jouw organisatie op een rij

- leidinggevenden, professionals en medewerkers hebben direct online inzicht in het actuele en uniforme dossier;
- geen zoekgeraakte dossiers of schaduwadministratie;
- optimale integratie met andere e-HRM modules;
- duidelijk versiebeheer;
- automatische monitoring bewaartermijnen;
- beveiligde omgeving conform AVG;
- minder vragen en verzoeken uit de organisatie;
- geen opslag/capaciteit nodig van jouw netwerk met betrekking tot de gescande documenten.

## Best practices inrichting

AAG biedt een standaardinrichting aan op basis van best practices tegen een vaste prijs. Binnen deze vaste prijs vallen de volgende werkzaamheden:

- inrichten van jouw mappenstructuur (bijvoorbeeld persoonlijk, arbeidsvoorwaarden, e.d.);
- inrichten van de diverse documentsoorten met bijbehorende bewaartermijn (bijvoorbeeld arbeidsovereenkomst, diploma, etc.);
- inrichten van rollen en autorisaties.

## Conform wet- en regelgeving

Met Personeelsdossier ben je er uiteraard van verzekerd dat je voldoet aan de vereisten als:

- centrale, beveiligde opslag;
- wettelijke bewaartermijnen;
- bescherming van privacygevoelige informatie;
- voorschriften elektronische archivering voor instanties als de Belastingdienst en het UWV.

## Profiteer van aanvullende mogelijkheden

Wanneer je gebruik wilt maken van aanvullingen op de standaardinrichting kan AAG hierbij ondersteunen. Bijvoorbeeld:

- Scanservice: wanneer je de huidige personeelsdossiers digitaal beschikbaar wilt stellen via de module Personeelsdossier, dan dienen de papieren documenten gescand te worden. AAG kan jou in contact brengen met scanpartners, die dit proces voor jou kunnen verzorgen. Desgewenst kunnen deze partners de papieren dossiers vernietigen of voor een bepaalde termijn onder geconditioneerde omstandigheden voor je bewaren;
- Dossier Connector: met Dossier Connector kun je meteen vanaf de scanner het document op de juiste locatie binnen Youforce Personeelsdossier opslaan;
- Document Generator: wanneer je hiervan gebruikmaakt (in combinatie met de module Self Service) kun je het automatisch gegenereerde document direct opslaan in het digitale personeelsdossier;
- Digitale handtekening: AAG biedt je met de digitale handtekening de mogelijkheid om de laatste stap in het HR-proces, het ondertekenen, te digitaliseren. Tekenbevoegden ondertekenen namens de werkgever



met een beveiligd certificaat in combinatie met een persoonlijke, digitale sleutel. Werknemers doen dit via SMS-authenticatie, waarna het document kan worden opgeslagen in het digitale personeelsdossier;

- Medewerkerdossier: wanneer je de module Medewerkerdossier aanschaft zijn de salarisstroken en jaaropgaven geïntegreerd in het Personeelsdossier.

Zie voor meer informatie de aparte factsheets van deze modules.

### Een goed gesprek

Neem contact op met jouw accountmanager of bel naar 073 - 640 97 51.