WHAT'S NEW DIGITALISIERUNG

KELIO V4.4

NEUHEITEN 2021

DIE ELEKTRONISCHE SIGNATUR

Mit Kelio können Sie Ihre HR-Dokumente ab jetzt aus der Ferne signieren lassen.

Ob Arbeitsverträge, Ausdrucke zum Periodenende oder Betriebsordnungen – das Unterschreiben und Archivieren von Dokumenten wird zum Kinderspiel!

1 GRUNDLAGEN

RECHTLICHES

Wie ist die Gesetzeslage?

- Eine elektronische Signatur muss
  von einer Zertifizierungsstelle überprüft werden eIDAS
- Eine e-Signatur hat die gleiche Rechtsgültigkeit wie eine handschriftliche Unterschrift
- Die elektronische Unterschrift gewährleistet 2 Aspekte:

Die Identität des Unterzeichners
(Zusendung eines Einmalcodes per E-Mail oder SMS)

Unversehrtheit des unterzeichneten Dokuments
(Keine Änderungen)

RECHTLICHES

Welche HR-Dokumente kann ich signieren lassen?

Die Unterzeichner müssen in Ihrer Kelio-Datenbank erfasst sein.
Dokumente dürfen bzw. können nicht von einem externen Unterzeichner, wie z.B. einem Kunden oder Lieferanten, unterzeichnet werden.

Für kaufmännische Dokumente (Kaufvertrag) oder Buchhaltungsdokumente (Rechnung) ist keine Signatur möglich!

Ein paar Beispiele:

Bei der „Anstellung“ unterzeichnete Dokumente
Arbeitsvertrag
Stellenbeschreibung
Interne Dokumente (IT-Nutzung, Betriebsordnung)
Bereitstellung von Arbeitsgeräten (PC, Telefon, etc.)
DSGVO-Hinweise - Genehmigung der Bildrechte
Mitarbeitergespräch Ende der Probezeit

„Jährliche“ Dokumente
Jahres- und Mitarbeitergespräche
Lohnerhöhungen - Prämien
Übertragung in das Zeitsparkonto
Kalender „Verteilung der Jahresplanung“

„Monatliche“ Dokumente
Ausdruck zu Periodenende
Kostenabrechnung als PDF
Individueller Arbeitszeitplan

„Gelegentliche“ Dokumente
Vertragsänderungen
Stellenbeschreibung
Schreiben zum Stellenwechsel - Versetzung
Fahrzeugwechsel
Abmahnung, Verweis,...

RECHTLICHES

Für diese neue Funktionserweiterung arbeitet Kelio mit der Zertifizierungsstelle Connective zusammen.

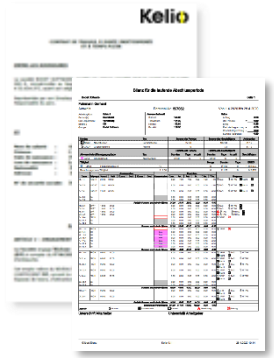
Damit garantieren wir Ihnen die Einhaltung der europäischen und internationalen Rechtsvorschriften.

Kelio

CONNECTIVE

2 FUNKTIONSWEISE

DIE ELEKTRONISCHE SIGNATUR - SO GEHT‘S



Antragsteller
(Manager, HR-Assistentin...)

HR-Verwalter

Dokumenten-erstellung & Vorlage zur Unterschrift

1

Dokument wartet auf Unterschrift

Bestätigung

2

Versand zur Unterschrift

Ablehnung

Mitarbeiter

Signatur des Hauptunter-zeichners

Versand des Einmalcodes per @ oder

Manager

Signatur des oder der zusätzlichen Unterzeichner(s)

Versand des Einmalcodes per @ oder

HR-Verwalter

Signatur Unternehmen

3

Empfang des unterzeichneten Dokuments

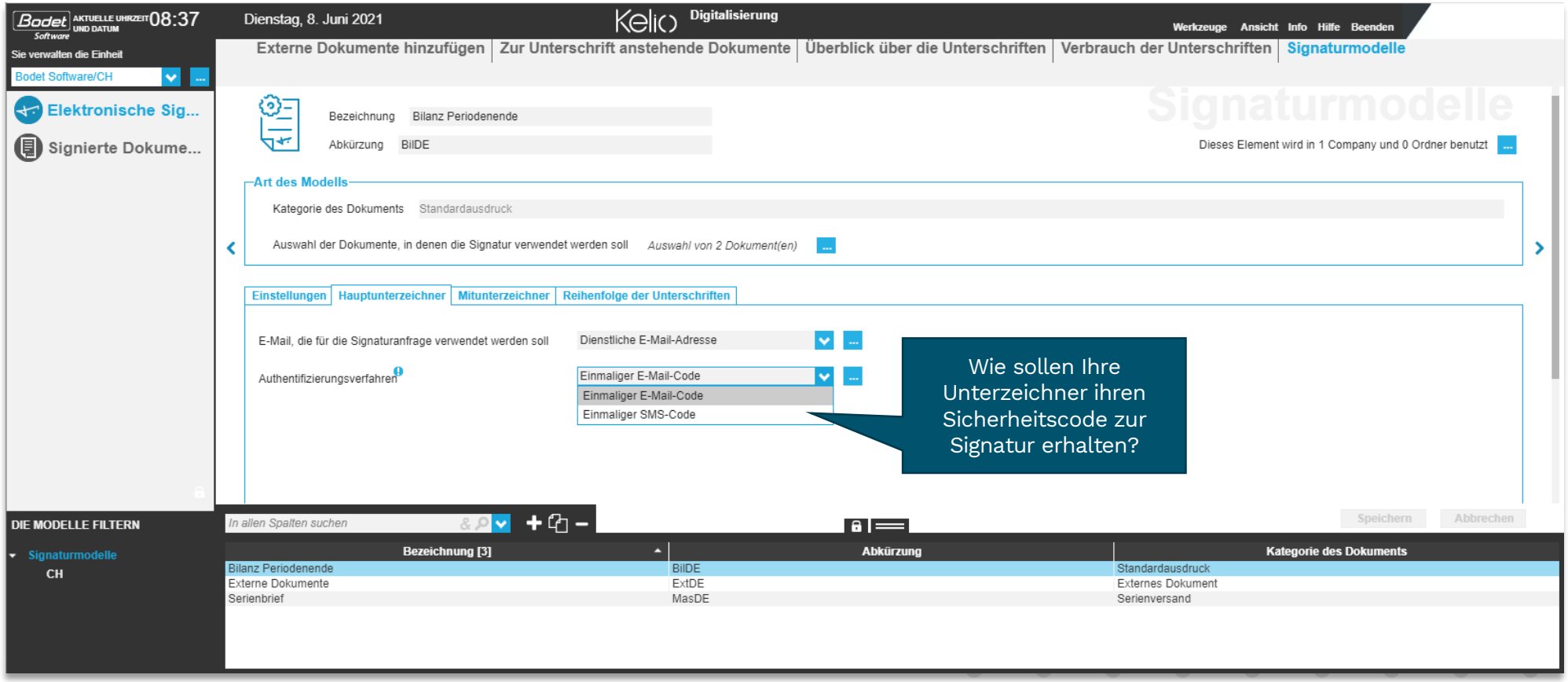
Archivierung in Kelio

+

Download des von jedem Unterzeichner signierten Dokuments

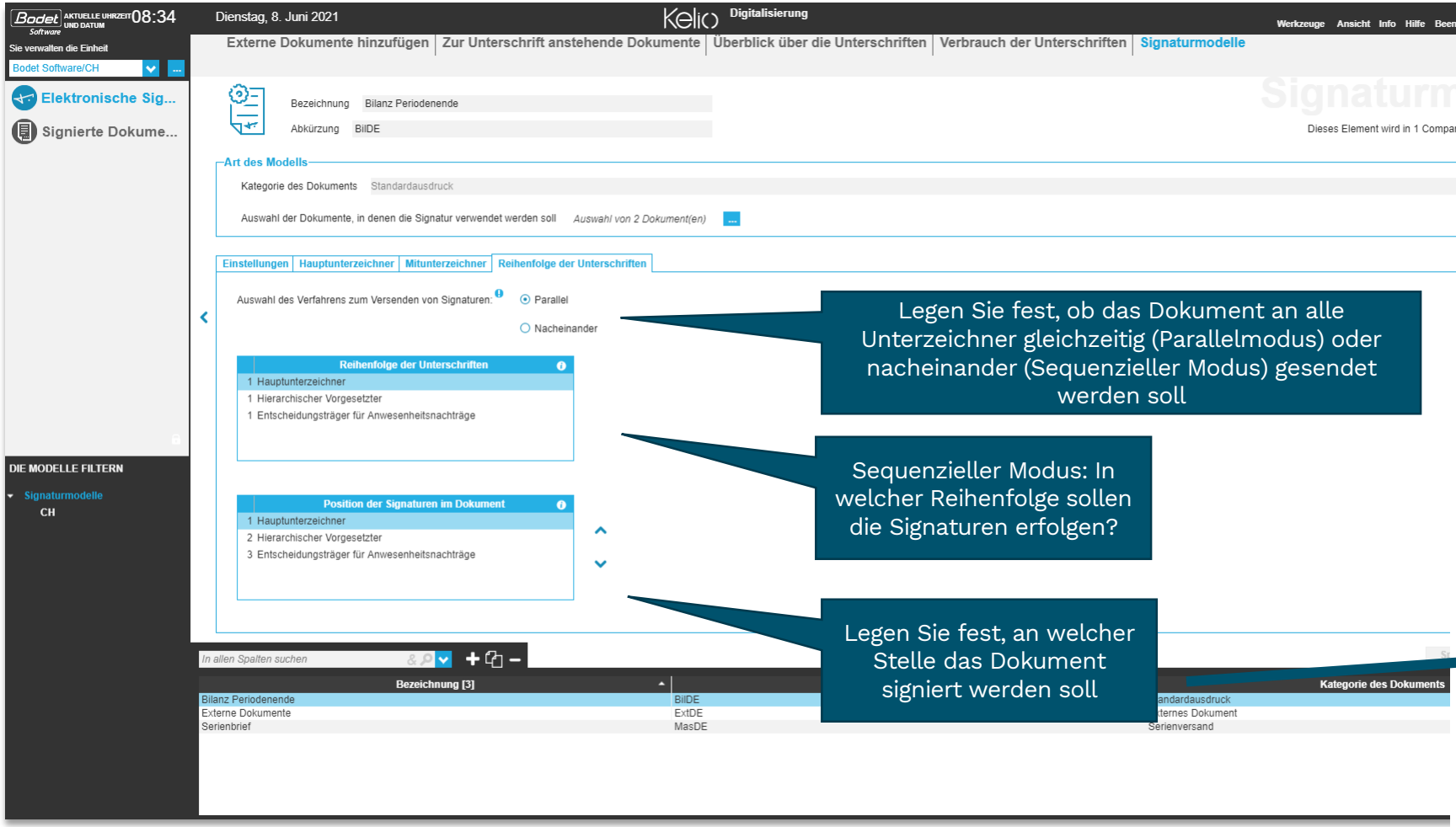
EINIGE SCHLÜSSELFUNKTIONEN

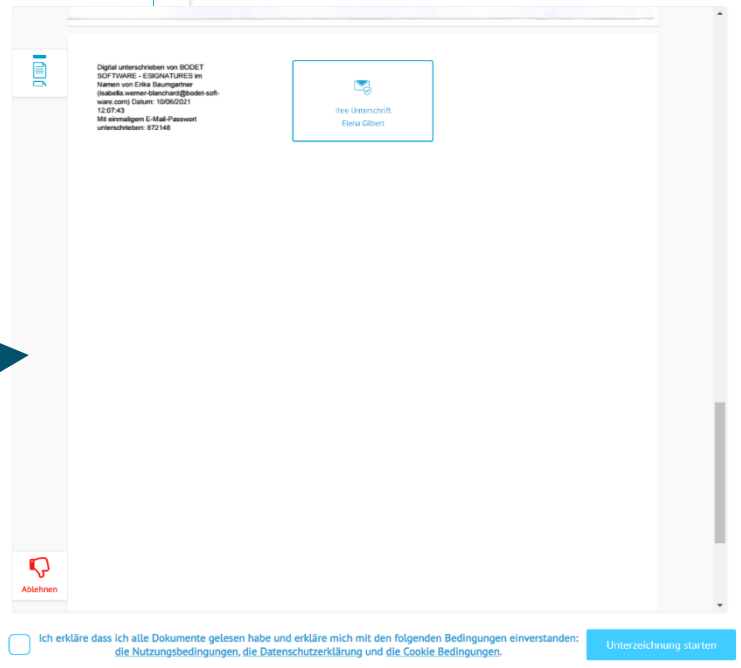
Legen Sie Ihr Signaturmodell je nach Anforderung und Dokumenttyp Ihres Unternehmens an



EINIGE SCHLÜSSELFUNKTIONEN

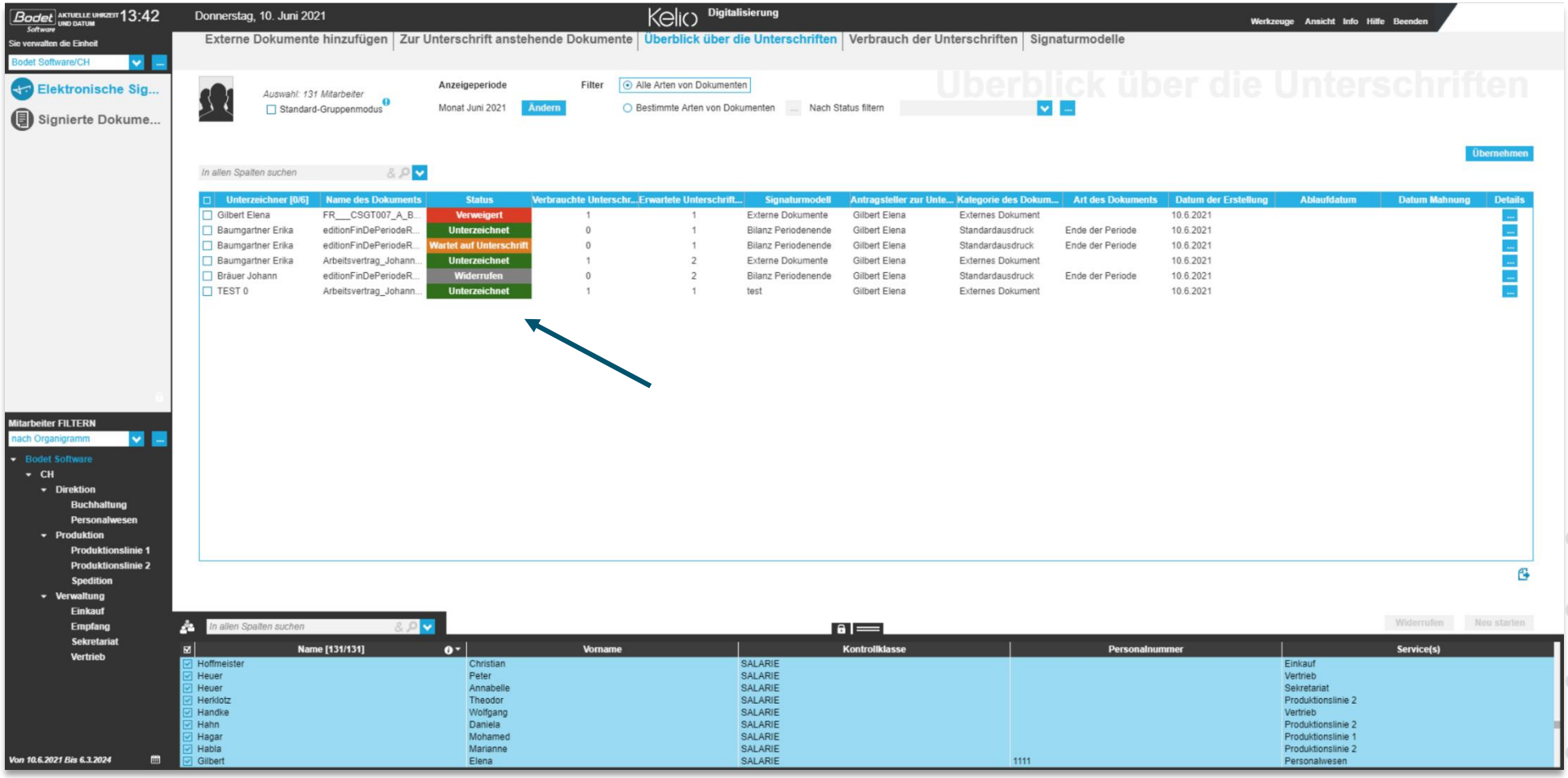
Legen Sie Ihr Signaturmodell je nach Anforderung und Dokumenttyp Ihres Unternehmens an





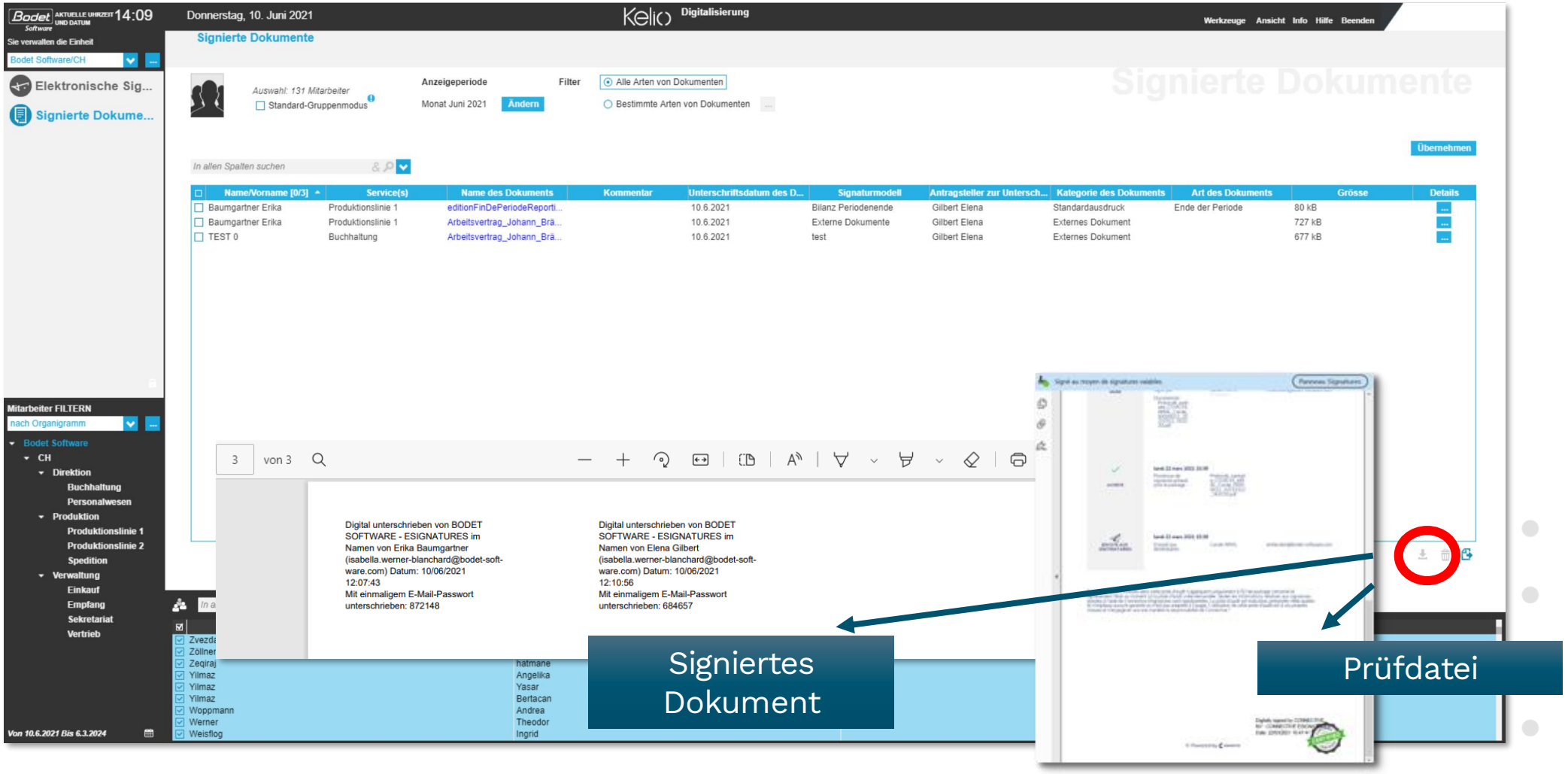
EINIGE SCHLÜSSELFUNKTIONEN

Einfache Statusnachverfolgung Ihrer zur Unterschrift gesendeten Dokumente und ggf. erneuter Versand der Dokumente



EINIGE SCHLÜSSELFUNKTIONEN

Speicherung Ihrer signierten Dokumente und Prüfdatei. Download jederzeit möglich



3 VORTEILE

WELCHE VORTEILE GIBT ES?

ZEITERSPARNIS BEI PERSONALAUFGABEN

VERRINGERUNG DER KOSTEN

BESCHLEUNIGUNG VON VERTRAGS-ABSCHLÜSSEN

ZERTIFIZIERUNG VON SIGNIERTEN DOKUMENTEN UND IHRER ECHTHEIT

VIERTELJÄHRLICHE ABRECHNUNG - JE NACH BEDARFSLAGE

4 DIENSTLEISTUNGEN

KELIO

DIE KELIO DIENSTLEISTUNGEN

Audit und Projektbegleitung

Schulung zu Kelio Lösungen

Qualitätskontrolle

Kelio und die DSGVO

Software im SaaS-Betrieb

Ref. 655667 A1

Kelio
CS 40211 | Boulevard du Cormier
49302 CHOLET Cedex | FRANCE
marketing@kelio.com