



pwc

Document Tags

A PwC Product

Die Lösung von PwC für ein
effizientes Dokumenten-
management in Workday

Inhalt

1.	Ihre Herausforderung	03
2.	Unsere Lösung: Document Tags	04
3.	Special Features	06
4.	Effizientes Dokumentenmanagement: Leichter compliant bleiben	07
5.	Use Case: Langfristiger Auslandseinsatz	08
6.	FAQ	09
7.	Kontakt	10

Ihre Herausforderung

Sämtliche Aspekte der Arbeitswelt befinden sich im Wandel – vom Arbeitsplatz über die Belegschaft bis zur Arbeit selbst. HR-Abteilungen müssen ständig neue Dokumente erstellen und managen. Dabei sind Mitarbeiter:innen stets dazu verpflichtet, die Anforderungen durch Gesetze und Regularien einzuhalten.

In dem Lebenszyklus jedes Mitarbeiter:innen-Stammsatzes entstehen unzählige Dokumente – von der Einstellung bis zur Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses. Daher ist ein effektiver Umgang mit diesen teils sehr sensiblen Informationen genauso wichtig wie der Umgang mit anderen Stammdaten. Hinzu kommen strenge Deadlines und ein hoher Organisationsaufwand durch die Arbeit von mehreren Mitarbeiter:innen an vielen HR-Dokumenten. Workday bietet Ihnen für diese komplexen Aufgaben eine umfassende Personalmanagement-Lösung – von der Vergütung und Entgeltabrechnung bis zur Zeiterfassung sowie Schichtplanung.

Aber: Aktuell gibt es keine ausreichenden, sofort einsetzbaren Dokumentenmanagement-Funktionen in Workday. Somit stehen Workday-User:innen vor der Herausforderung, die Einhaltung von Vorschriften und Benutzerinteraktionen zu gewährleisten. Doch die Implementierung von externen Lösungen ist oft mit hohen Kosten und Zeitaufwand verbunden.

Mit Document Tags hat PwC ein Workday Feature entwickelt, um die Interaktionen zwischen User:innen in HR-Abteilungen sowie die Überprüfung von Dokumenten zu erleichtern und somit eine reibungslose Zusammenarbeit zu organisieren.



Unsere Lösung: Document Tags

Mit **Document Tags** kann Ihre HR-Abteilung mit der in Workday integrierten Funktionalität einfach und effizient alle Dokumente managen, bearbeiten sowie Arbeitsabläufe automatisieren – ohne eine externe Lösung zu kaufen. Dank zusätzlicher Check-ups zum Löschen von Dokumenten sowie der Überprüfung auf Vollständigkeit von Profilen werden Compliance-Vorgaben stets eingehalten.

Ihre Vorteile

- Alle Daten und Funktionen bleiben in einem System.
- 40-70 % geringere Kosten und weniger Aufwand gegenüber vergleichbaren Lösungen, da keine zusätzlichen kundeneigenen Integrationen erstellt werden müssen.
- HR-Abteilungen können Zeit sparen, Fristen einhalten und Dokumente ganz einfach auf Vollständigkeit prüfen.
- Verbesserte Reporting-Funktionen durch zusätzliche detaillierte Informationen aus den Dokumenten.



Unsere Lösung: Document Tags

PwCs Lösung Document Tags erweitert die Funktionen der Dokumentenverwaltung in Workday:

Verwalten Sie Dokumente im Team

- Dokumente, die im Rahmen eines HR-Geschäftsprozesses hochgeladen werden, können mit zusätzlichen Informationen – den sogenannten Tags – versehen werden.
- Versehen Sie Dokumente mit wichtigen Informationen wie einer Löschfrist, einem Datum zu dem das Dokument überprüft werden soll oder auch in welchem Business Prozess das Dokument hinzugefügt wurde.
- Definieren Sie, welche Dokumente in einem Mitarbeiter:innen-Profil vorhanden sein müssen und identifizieren Sie Abweichungen.

Automatisieren Sie Tags

- Tags können manuell oder automatisch hinzugefügt werden.
- Mit unserem leistungsfähigen Regelwerk liefern wir Ihnen „Simple Rules“, die Sie mit einem Klick aktivieren können, um Ihre Dokumente nach dem Hochladen im System zu taggen.
- Darüber hinaus können Sie eigene Regeln hinzufügen, um die automatische Zuordnung von Tags zu Dokumenten nach Ihren Wünschen zu gestalten.
- Tags können nicht nur Text, sondern auch Standorte, Organisationen und Termine beinhalten.

Behalten Sie den Überblick

- Finden Sie Dokumente und filtern Sie nach Tags sowie den vorgegebenen Attributen.
- Filtern Sie nach einzelnen Mitarbeiter:innen oder erhalten Sie einen Überblick über alle Mitarbeiter:innen in Ihrem Bereich.
- Das bestehende Berechtigungswesen in Workday wird genutzt, somit erhalten Berechtigte weiterhin nur auf die benötigten Dokumente Zugriff.
- Alle Tags können auch in Ihren Kunden- oder Standard-Reports genutzt werden, um nach Kriterien zu filtern.

Special Features

Document Tags hilft Ihnen dabei Ihre Dokumente schnell und einfach zu finden und diese entsprechend zu bearbeiten:

Auf einer neuen Übersichtsseite sehen Ihre Mitarbeiter:innen alle Dokumente und die zugehörigen Document Tags. Die Tags können dabei von Ihnen selbst erstellt und mit einem Farbprofil versehen werden.

Lösen Sie direkte Aktionen zu den angezeigten Dokumenten aus – das Drop-Down Menü hält diese Aktionen bereit.



Nutzen Sie die Filter, um direkt Dokumente zu finden und filtern Sie anhand einer oder mehrerer Tags mit wenigen Klicks.

Nutzen Sie diese Aktionen in der Einzelansicht oder für alle Mitarbeiter:innen, auf die Sie durch Ihre Berechtigungen Zugriff haben.

Effizientes Dokumenten- management: Leichter compliant bleiben

Derzeit müssen Workday-Kund:innen für ein effizientes und gesetzeskonformes Dokumentenmanagement auf ein externes EPF System (Electronic Personal File) oder komplexe Lösungen zurückgreifen.

Durch die Vielfalt an Dokumentenarten stehen Unternehmen vor der Herausforderung, bei ihrem HR-Dokumentenmanagement compliant zu bleiben. Der Komplexitätsgrad steigt durch weltweit divergierende gesetzliche Rahmenbedingungen, wie z.B. unterschiedliche Behaltens- und Löschfristen.

Document Tags ermöglicht User:innen die automatische Überprüfung auf Vollständigkeit von Dokumenten-Sets. HR-Abteilungen können somit schnell feststellen, ob ein Dokument fehlt und können proaktiv die notwendigen Schritte einleiten.

Mit dem Erstellen und Zuweisen von diversen Tags (z.B. Zeit-, Region-, und Text-Tags) erhalten HR-Mitarbeiter:innen auf Knopfdruck eine Übersicht aller Dokumente ihrer Mitarbeiter:innen. Durch das Filtern anhand eines oder mehrerer Tags werden schnell die gesuchten und benötigten Dokumente angezeigt.

Des Weiteren kann beispielsweise mit monatlichen Reports eine Übersicht von Dokumenten angezeigt werden, für die eine Aktion wie z.B. das Löschen, Verlängern oder Überprüfen eines Dokumentes bevorsteht.

Document Tags ist ein in Workday integriertes Add-On. Alle Dokumente und Daten bleiben somit in der Workday-Infrastruktur. Die Synergie aus den Workday-Funktionalitäten und Document Tags ermöglicht unter anderem niedrige Total Cost of Ownership, eine geringe Implementierungszeit sowie eine hohe Datensicherheit.

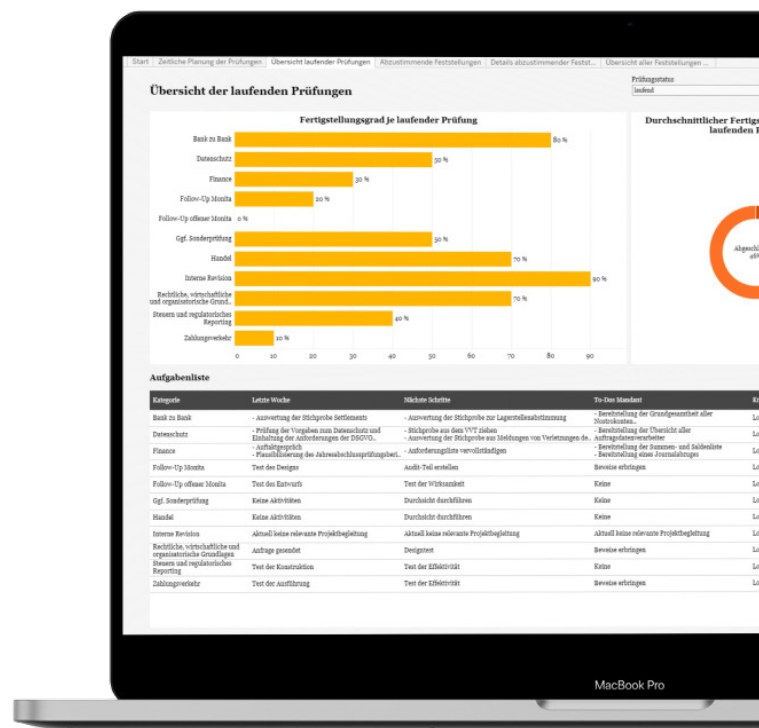
Use Case: Langfristiger Auslandseinsatz

Bei der längerfristigen Entsendung einer Mitarbeiter:in ins Ausland muss zusätzlich zu der Verwaltung regulärer Dokumente sichergestellt werden, dass alle relevanten Anträge gestellt und insbesondere die Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für das Gastland gültig ist.

Mit Hilfe von Document Tags kann die HR-Abteilung relevante Dokumente mit verschiedenen Kriterien (Tags) versehen, um z.B. ein Ablaufdatum für das Visum oder ein Überprüfungsdatum für ein Dokument festzulegen. Durch regelmäßige automatische Reports erkennen HR-Mitarbeiter:innen rechtzeitig, ob ein Antrag erneuert werden muss. Das kann beispielsweise bei langen Entsendungen oder Verlängerungen von Auslandsaufenthalten der Fall sein.

Möchten sich die HR-Mitarbeiter:innen alle mit der Entsendung in Zusammenhang stehenden Dokumente anzeigen lassen, können sie ganz einfach nach „Entsendung bzw. Assignment“ filtern und erhalten auf Knopfdruck eine detaillierte Übersicht über alle Dokumente.

Durch Document Tags profitieren Unternehmen von der Gewährleistung einer effizienten Überprüfung der Vollständigkeit von Dokumenten aufgrund der Festlegung von Dokumenten-Sets. So können HR-Mitarbeiter:innen beispielsweise mit nur wenigen Klicks herausfinden, welche Dokumente zur Beantragung einer Anwartschaftsversicherung noch fehlen.



Antworten auf die meistgestellten Fragen

Wie lange dauert die Einrichtung der Dokumentenmanagement-Lösung?

Die Implementierung dauert in der Regel zwei Wochen. In der Implementierungsphase wird die Lösung in Ihrem Tenant installiert, ein grundlegendes Setup vorgenommen und Ihre Mitarbeiter:innen geschult, wie Document Tags für ein effizientes Dokumentenmanagement eingesetzt werden kann.

Gibt es eine Obergrenze für das Taggen von Dokumenten?

Wir haben eine Obergrenze von 20 Tags festgelegt, die einem Dokument hinzugefügt werden können.

Welche Dokumente kann ich mit der Dokumentenmanagement-Lösung taggen?

Unsere Lösung ermöglicht das Taggen von Dokumenten von Mitarbeiter:innen sowie von Dokumenten, die im Rahmen eines HR-Geschäftsprozesses hochgeladen werden. In Zukunft können auch Dokumente aus dem Finanzbereich gekennzeichnet werden.

Kann ich Tags verwenden, um die zu löschenden Dokumente zu identifizieren?

Ja! Document Tags ermöglicht Ihnen, detaillierte Berichte für Ihre Dokumente zu erstellen und somit beispielsweise einen Tag mit Löschzeitraum hinzuzufügen.

Verändert Document Tags die Art und Weise, wie Dokumente gespeichert und verarbeitet werden?

Nein! Unser Produkt ist ein reines Add-on zur Standardfunktionalität von Workday. Falls Sie sich dazu entscheiden, unsere Lösung nicht mehr zu verwenden, hat dies keine Auswirkungen auf die hinzugefügten Dokumente und wie diese gespeichert werden.



Besuchen Sie unseren PwC Store!

Holen Sie mit unserer Lösung das Beste aus Ihren Dokumenten heraus! Kontaktieren Sie uns.



Sebastian Schmitz | Product Sales | PwC GmbH
sebastian.s.schmitz@pwc.com



Thomas Fritsch | Product Sales | PwC GmbH
thomas.fritsch@pwc.com



Daniel Mitschke | Product Manager | PwC GmbH
daniel.mitschke@pwc.com

