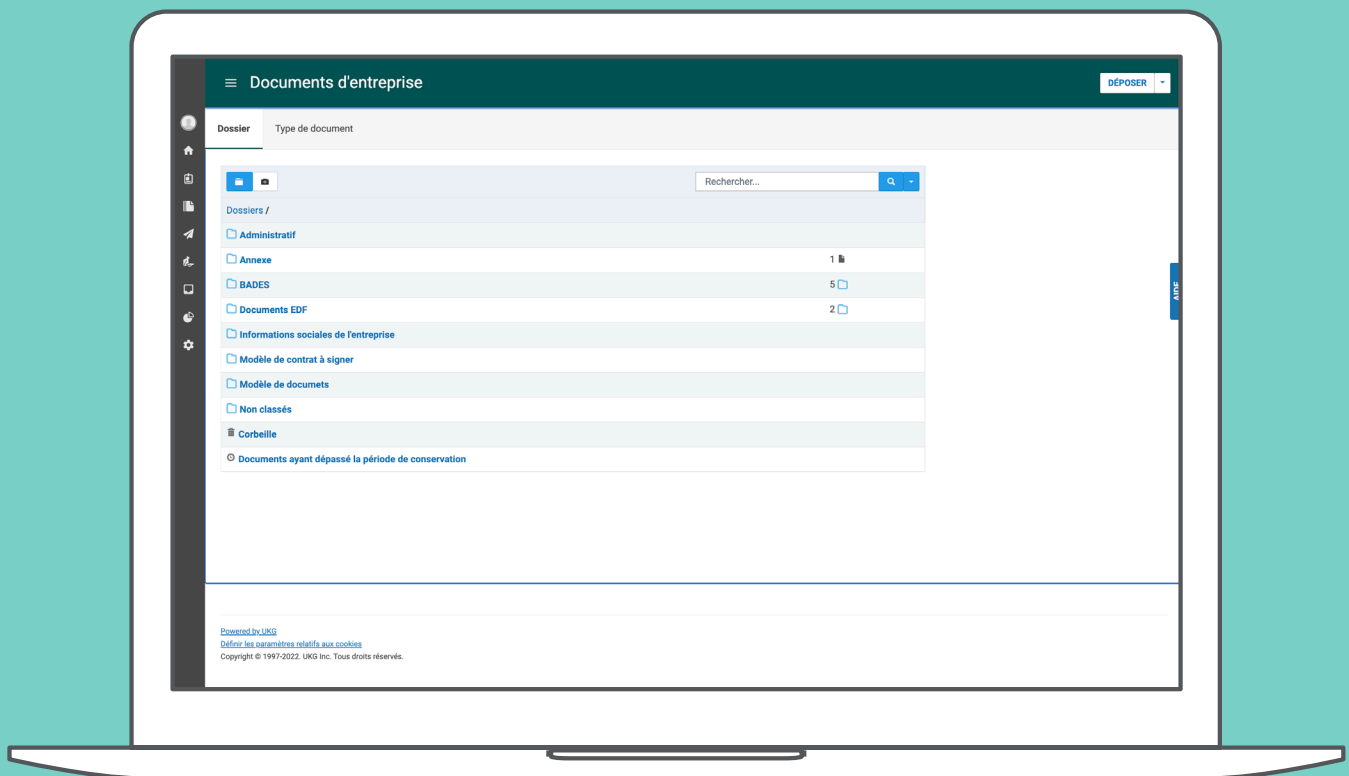


Document Manager

Allez au-delà du stockage de documents pour gérer la conformité de façon proactive et **numériser les processus critiques**.

Grâce à UKG Document Manager, passez du stockage de documents statique à la gestion de documents active, de manière à faciliter le travail des services des RH et à en améliorer l'efficacité. Créez, stockez, consultez, partagez et supprimez les fichiers relatifs aux employés dans un même endroit sécurisé auquel les équipes peuvent accéder en tout temps, sur n'importe quel appareil. La solution centralise les documents concernant les employés et l'entreprise qui proviennent de différentes sources, y compris les documents papier numérisés anciennement stockés dans des classeurs métalliques et les documents numériques stockés dans les systèmes de GRH existants.



Agilité des services des RH

Grâce à Document Manager, les équipes des services des ressources humaines ont une vue complète de tous les fichiers concernant les employés provenant de différents systèmes de GRH. L'accès centralisé aux documents signifie que les services des ressources humaines peuvent rapidement trouver les documents, demander les documents manquants ou lancer un processus de signature en quelques clics.



Des employés qui ont les moyens d'agir

Grâce à la numérisation des fichiers relatifs aux employés, les services des ressources humaines peuvent offrir à tous une expérience relative aux documents moderne et accessible. Grâce à Document Manager, les employés peuvent télécharger des documents de GRH essentiels et accomplir rapidement des tâches liées aux documents sur n'importe quel appareil, sans avoir à utiliser une imprimante.



Prestation de services optimisée

La solution Document Manager permet aux services des ressources humaines de faire le suivi et de rendre compte de mesures clés, comme les signatures de document en attente, les documents qui sont manquants pour certains employés, les documents sur le point d'expirer, etc., de manière à assurer la conformité et à améliorer sans cesse les processus de traitement des documents numériques.

Avantages clés

Pour les professionnels des RH

Effectuez facilement la migration de vos documents papier et électroniques, téléchargez de nouveaux documents papier numérisés et envoyez-les par télécopie ou par courriel

Conservez et sécurisez tous les fichiers relatifs à vos employés dans un même endroit et importez automatiquement les documents provenant d'autres systèmes de GRH

Trouvez facilement les dossiers nécessaires grâce à des recherches avancées utilisant de multiples critères tels que le type de document, l'ID de l'employé, les dates ou d'autres métadonnées

Partagez les documents aux destinataires appropriés aux fins d'examen ou de signature électronique

Assurez la sécurité des données relatives aux employés et des documents grâce aux autorisations basées sur le rôle et à la consultation de document protégée par mot de passe

Pour les employés

Assurez une expérience relative aux documents aisée pour les employés lors de différents processus, y compris les mutations, les promotions, le remboursement des frais de scolarité, etc.

Permettez aux employés d'accéder aux documents de façon sécurisée et de signer les documents urgents au moyen d'une signature électronique

Remettez instantanément des documents de GRH importants à tous les employés, même ceux qui n'ont pas d'adresse de courriel d'entreprise

Effectuez rapidement les tâches liées aux documents afin de consacrer plus de temps à consolider les relations avec les employés

Assurez la confidentialité des données relatives aux employés grâce à des autorisations basées sur le rôle et à d'autres fonctionnalités de sécurité des documents

Gérez la conformité de façon proactive

- Assurez-vous que les employés et les équipes des services des ressources humaines sont seulement en mesure de voir les documents qu'ils sont autorisés à consulter, selon le type de document et le rôle de l'utilisateur
- Repérez facilement les documents manquants ou ceux qui sont sur le point d'expirer afin que le service des ressources humaines puisse demander les dossiers d'employé et demeurer prêt à toute vérification
- Conservez les traces de vérification permettant de faire le suivi de toutes les actions accomplies sur un document donné – partage, téléchargement, suppression
- Partagez des documents de façon sécurisée avec une tierce partie, comme votre équipe juridique, les agents préposés aux règlements ou un vérificateur tiers
- Définissez des calendriers de conservation pour chaque type de document, de manière à gérer la conformité globale aux lois et aux réglementations
- Gérez activement le cycle de vie complet du document pour les fichiers des employés, de la création à la suppression définitive, sans faire appel aux ressources des services des TI

Automatisez les processus liés aux documents

- Créez, consultez et envoyez des documents facilement sans qu'il soit nécessaire de les télécharger, de les imprimer et de les envoyer par la poste
- Générez automatiquement des documents simples ou complexes qui nécessitent des modèles basés sur la logique
- Envoyez facilement des documents pour signature électronique et conservez les documents remplis et signés dans le dossier de l'employé
- Envoyez des documents relatifs aux employés, comme des bordereaux de paie ou d'autres fichiers importants, vers un site de télésauvegarde des données des employés
- Approfondissez la compréhension des IRC tels que le temps de réalisation d'un contrat, le nombre de documents qui arriveront à expiration dans la période ou le nombre total de documents archivés par utilisateur, type, endroit, etc.



Communiquez avec nous en ligne : @UKG.com

© UKG Inc., 2022. Tous droits réservés. Pour obtenir la liste complète des marques de commerce d'UKG, consultez la page ukg.com/fr-CA/marques-deposees. Toutes les autres marques commerciales, le cas échéant, appartiennent à leurs propriétaires respectifs. Toutes les caractéristiques techniques peuvent faire l'objet de modifications sans préavis.