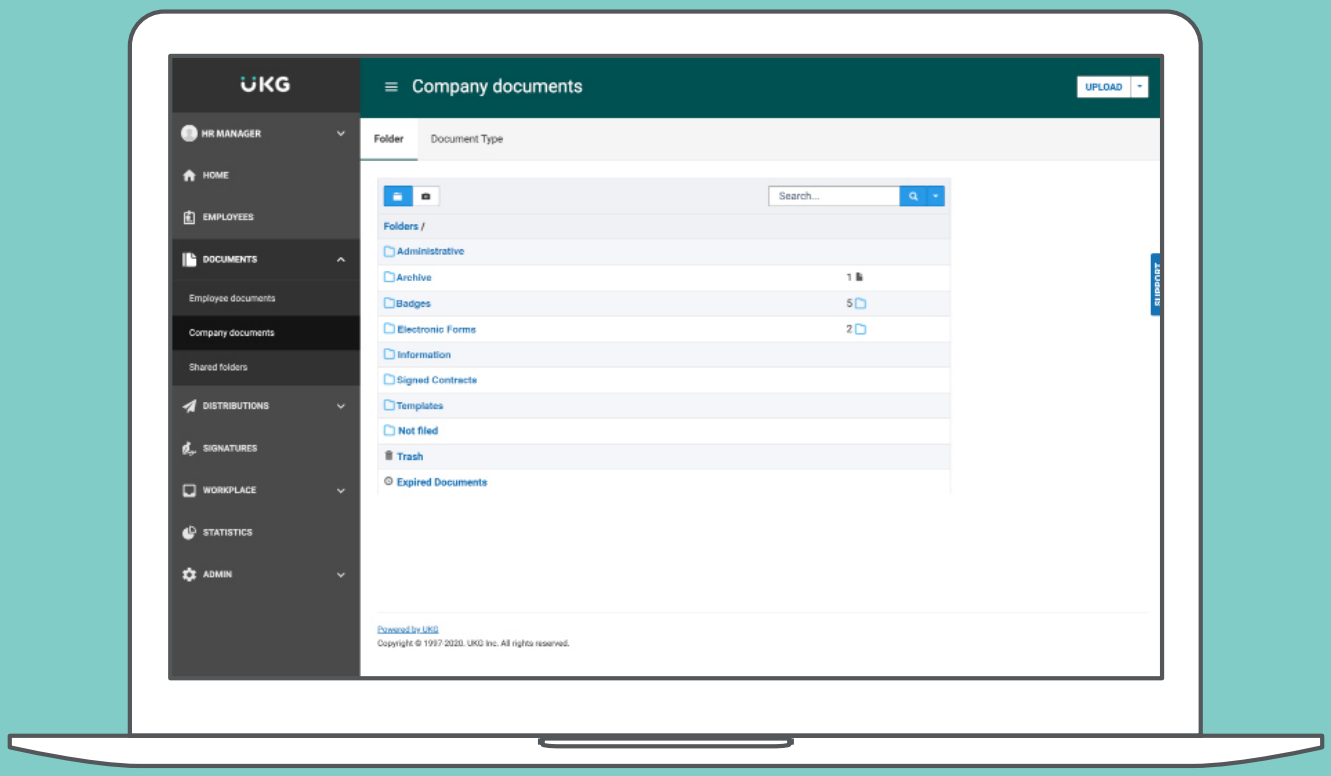
Document Manager

Ga verder dan alleen documentopslag om compliance en **digitalisering van belangrijke processen doeltreffend** te managen.

Met UKG Document Manager (voorheen PeopleDoc Employee File Management) kan jij van het slechts benutten van opslag overgaan op actief documentmanagement, en het werk van jouw HR-team een stuk eenvoudiger en efficiënter maken. Gebruik UKG Document Manager om documenten in een beveiligde omgeving te creëren, op te slaan, te delen en te verwijderen. Daarnaast kunnen jouw teams vanaf elk apparaat toegang tot deze omgeving krijgen. Deze technologie centraliseert alle werknemersbestanden en bedrijfsdocumenten, ook wanneer ze afkomstig zijn vanuit andere systemen en locaties. Dankzij deze tool kunnen gescande papieren documenten die vroeger in de archiefkast werden opgeslagen aan ons systeem worden toegevoegd en kunnen digitale documenten vanuit bestaande HR-systemen worden geïmporteerd.



Flexibele HR

Door middel van Document Manager krijgt jouw HR-team overzicht op alle personeelsbestanden binnen verschillende HR-systemen. De centralisatie van deze documenten zorgt ervoor dat personeelszaken snel actie kan ondernemen om documenten te vinden, ontbrekende documenten op te vragen en handtekeningen aan te vragen.

Personeel met autonomie

Het digitaliseren van personeelsbestanden stelt HR in de gelegenheid om een moderne, toegankelijke documentservice aan alle medewerkers te bieden. Werknemers kunnen met Document Manager vanaf elk apparaat belangrijke HR-documenten uploaden en documentgerelateerde taken snel uitvoeren zonder dat daar een printer voor nodig is.

Geoptimaliseerde Service Delivery

Document Manager biedt personeelszaken de mogelijkheid om belangrijke metrics te monitoren en te rapporteren. Zo kunnen bijvoorbeeld ontbrekende handtekeningen, personeelsbestanden, documenten die verlopen en nog veel meer andere documenten worden opgespoord, waardoor het een stuk makkelijker wordt om aan compliance te voldoen en digitale documentprocessen te blijven verbeteren.

De belangrijkste voordelen

Voor HR-professionals

Een eenvoudige migratie van papieren en elektronische documenten en de mogelijkheid om nieuwe papieren documenten makkelijk toe te voegen door deze te scannen, te uploaden, te faxen of te e-mailen.

Alle werknemersbestanden worden op één beveiligde locatie opgeslagen en documenten kunnen op eenvoudige wijze worden geïmporteerd vanuit andere HR-systemen.

Het snel terugvinden van belangrijke informatie is mogelijk door middel van een geavanceerde zoekfunctie met meerdere criteria, zoals documenttype, werknemersnummer en andere gegevens.

Documenten kunnen naar de desbetreffende partijen worden verstuurd om deze te controleren, elektronisch te ondertekenen of simpelweg in te zien. Gegevens en documenten worden ook nog eens beter beveiligd door middel van toegangsverlening per functie en het gebruik van wachtwoorden.

Voor personeel

Maak het voor jouw medewerkers makkelijker om processen zoals crossboarding, verhuizingen, promoties, vergoeding van studiekosten en patentvergoedingen met succes te doorlopen.

Bied jouw personeel de mogelijkheid om beveiligde toegang tot documenten te krijgen en tijdsgevoelige documenten door middel van een elektronische handtekening te ondertekenen.

Verstuur belangrijke HR-documenten in een oogwenk naar alle werknemers, inclusief personeel dat geen e-mailadres van uw bedrijft tot zijn of haar beschikking heeft.

HR kan taken sneller voltooien, zodat het tijd overhoudt om betekenisvollere relaties met werknemers op te bouwen.

Waarborg de dataprivacy van personeel door middel van toegang per functie en andere beveiligingsopties voor documenten.

Beheer compliance op proactieve wijze

- Zorg ervoor dat personeel en HR-teams alleen inzage krijgen in de documenten waar ze toestemming voor hebben gekregen, door middel van autorisaties op basis van documenttype of functie binnen het bedrijf.
- Zie in één oogopslag welke documenten er ontbreken of binnenkort verlopen, zodat uw HR- afdeling werknemersbestanden tijdig kan opvragen en zich goed op audits kan voorbereiden.
- Houd een audit trail bij zodat jij kunt monitoren welke wijzigingen en acties er binnen documenten zijn uitgevoerd, zoals het delen, downloaden en verwijderen van bestanden.
- Deel documenten binnen een beveiligde omgeving met derde partijen, zoals uw juridische team, compliance officers en onafhankelijke auditors.
- Stel retentieschema's in voor elk documenttype, zodat uw bedrijf met gemak aan wereldwijde wetgeving en regulering omtrent compliance voldoet.
- Beheer de levenscyclus van werknemersbestanden op proactieve wijze – vanaf de aanmaak tot het verwijderen van documenten en zonder dat IT hieraan te pas komt.

Automatiseer jouw documentprocessen

- Creëer, bekijk en verstuur documenten op eenvoudige wijze binnen een digitaal systeem. Het is niet meer nodig om te downloaden, te printen of te e-mailen.
- Genereer automatisch eenvoudige en complexe documenten met behulp van handige en bruikbare templates.
- Verstuur documenten snel en gemakkelijk naar de juiste partijen voor elektronische ondertekening en sla ingevulde documenten op in het werknemersbestand.
- Plaats werknemersbestanden zoals loonstrookjes en andere belangrijke documenten in een eVault voor personeel.
- Krijg een dieper inzicht in KPI's zoals tijdsduur voor het voltooien van een contract, het aantal documenten wat binnen een bepaalde periode zal verlopen, het totale aantal gearchiveerde documenten per gebruiker, documenttype, locaties en nog veel meer.

UKG

Connect with us online @UKG.com and people-doc.nl

© 2021 UKG Inc. All rights reserved. For a full list of UKG trademarks, please visit ukg.com/trademarks.
All other trademarks, if any, are property of their respective owners. All specifications are subject to change.