



DocuWare pour la gestion des dossiers des employés

Numérisez les dossiers du personnel pour améliorer la confiance, l'engagement et l'efficacité à l'égard de vos processus.

Réussir à intégrer et à fidéliser son personnel est hautement gratifiant. Toutefois, les systèmes papier en silo sont susceptibles de faire échouer des processus essentiels. Les documents redondants ou manquants, le manque de communication entre les décideurs et la mauvaise manipulation des renseignements confidentiels entraînent de plus longs délais, une réduction de la conformité et une hausse des taux d'attrition. La numérisation et le regroupement des dossiers de vos employés au moyen d'un processus de gestion de documents électroniques sécurisé et en nuage vous permettra d'embaucher du personnel plus rapidement et sécuritairement en plus de stimuler l'engagement des employés.

L'amélioration des processus débute avec l'expérience de Ricoh, alimentée par DocuWare.

RICOH
imagine. change.

Établissez un flux de travail fiable grâce à la plateforme robuste DocuWare et à l'expertise en mise en service de Ricoh :



Respectez la confidentialité grâce aux dossiers des employés centralisés

Organisez et stockez tous les dossiers des employés dans une structure de dossiers à plusieurs niveaux qui fait la distinction entre les droits d'accès parmi l'équipe des ressources humaines, les gestionnaires et les employés.



Répondez aux besoins rapidement au moyen du recrutement rationalisé

Créez des affichages de poste, recevez des CV et indexez-les automatiquement d'après des ensembles de compétences prédéfinis, et servez-vous de flux de travaux personnalisés pour diriger des candidats en vue de leur examen, planifier des entrevues et recueillir les commentaires des candidats.



Stimulez l'engagement grâce aux communications automatisées avec les candidats

Ne manquez jamais l'occasion d'exprimer votre intérêt et ne laissez pas filer les candidats. Configurez des avis par courriel automatisés à envoyer aux candidats afin de les tenir au courant.



Accélérez l'intégration grâce à une orientation coordonnée et automatisée

Créez une liste de vérification de tâches requises pour l'orientation, y compris la lettre d'acceptation de l'offre d'emploi, les ententes de confidentialité, les guides à l'intention de l'employé et les plans de formation initiale. Envoyez des avis automatisés par courriel aux bonnes personnes au sein de votre organisation. Gérer le provisionnement des nouveaux employés afin d'assurer qu'ils reçoivent tout le nécessaire pour commencer dès le premier jour.



Simplifiez la saisie de l'information

Exploitez des formulaires Web pour saisir d'emblée tous les renseignements requis sur un candidat et utilisez-les pour remplir automatiquement d'autres documents d'orientation, tels que des formulaires de demande d'avantages sociaux et des formulaires d'impôts.



Assurez la cohérence de la planification des évaluations de rendement

Personnalisez les modèles d'évaluation du rendement et fixez des dates pour procéder à des évaluations automatisées, tout en saisissant et en stockant l'ensemble de l'information.

Pour en savoir plus, visitez ricoh.ca ou parlez à votre spécialiste en gestion documentaire de Ricoh dès aujourd'hui.

Ricoh, un partenaire de choix

L'expertise certifiée de Ricoh, son excellence et ses 85 ans d'innovation ont aidé ses clients à surmonter leurs défis les plus urgents en matière d'information. Nous croyons que l'accès à la bonne information se traduit par une grande agilité opérationnelle et la capacité à prospérer en cette époque de travail hybride et sans frontières. En tant que chef de file en services numériques, notre vaste expérience dans un large éventail d'industries nous permet de bien comprendre vos défis uniques, mais aussi comment nos services peuvent vous aider à les surmonter.

