



KONICA MINOLTA

# GESTION DE FICHER DU PERSONNEL

➤ Plus rapide, rentable et efficace : administration optimisée avec gestion automatique de fichier du personnel



# ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE POUR UNE ADMINISTRATION SIMPLIFIÉE

La gestion des fichiers du personnel conventionnels représente plus d'un défi pour le département des Ressources humaines : leur maniement est extrêmement chronophage ; ils génèrent une énorme quantité de papier et des coûts d'impression élevés et débordent dans les classeurs et les archives. Vous pouvez désormais mettre un terme à ce chaos de documents – grâce aux services de contenu managés de Konica Minolta. Répondant à toutes les exigences d'acceptabilité vis à vis des contrôles, notre suite de gestion est la solution parfaite pour l'archivage précis des données personnelles confidentielles et sera amortie en un temps record.

## ▀ **Transparence totale grâce au répertoire unique**

Plus que tout autre département, le département des Ressources humaines ne saura que trop apprécier la transition vers des dossiers du personnel numérisés. L'archivage électronique centralisé automatise et accélère le déroulement des opérations, offre une fonction de recherche d'un mot-clé ou d'un texte intégral ciblés, et impressionne par sa clarté. Comme tous les documents sont archivés dans le fichier du personnel indépendamment de leurs sources, la nature structurée ou non du contenu original ne joue aucun rôle.

## ▀ **Une structure solide**

Le fichier électronique du personnel reflète exactement la structure de classement dans le département des Ressources humaines et satisfait fiablement à toutes les dispositions juridiques contraignantes. Qu'il s'agisse de la conformité aux périodes de suppression obligatoires, des politiques en matière de protection de la vie privée ou des règlements d'archivage contraignants – toutes les exigences légales auxquelles est soumis l'archivage des dossiers personnels sont pleinement respectées. Qui plus est, les droits d'accès direct et sécurisé, ainsi que leur transfert temporaire à l'aide d'une simple souris, contribuent à faciliter le maniement.

## ▀ **Toujours un atout : le gain de temps**

L'automatisation de ces processus simplifie les tâches de routine quotidiennes au sein de votre entreprise : le remplissage rapide et l'accès instantané aux documents minimise les efforts d'administration de tout un chacun. L'ensemble des documents du personnel, que ce soit les contrats d'embauche, la correspondance ou les certificats, est directement disponible pour tous les services de l'entreprise. Résultat positif : des gains de temps considérables dont profitera le département des Ressources humaines de votre entreprise.

## ▀ **Atout supplémentaire attractif : réduction des coûts**

Structurés individuellement, cohérents et toujours à jour, les dossiers électroniques du personnel sont conformes à toutes les lois commerciales et fiscales. Pour vous, cela signifie qu'après la numérisation, vous pouvez vous débarrasser des originaux sur papier. Cela libère un espace précieux, évite la location d'archives externes et, avant toute chose, réduit vos coûts d'impression et de papier.

## ▀ **Concentration sur l'essentiel**

D'une part, les gains de temps considérables, ainsi que la gestion intelligente mais simple des dossiers du personnel numérisés, améliorent la qualité globale du travail. De l'autre, cela libère des capacités de gestion conceptuelle et stratégique du personnel, ce qui, à son tour, favorise un facteur important dans votre entreprise : la satisfaction globale au travail.

## ▀ **Vos avantages en un simple coup d'œil :**

- processus personnel accélérés grâce aux opérations numériques
- intégration automatique de nouveaux documents dans la structure de classement existante
- accès aux dossiers avec fonction confortable de recherche et d'aperçu
- recherche dans répertoire et en texte intégral dans toutes les archives
- manipulation impossible
- faibles exigences en matière d'installation et de formation