

M-Files® HRM

Управление персоналом

СИСТЕМА **M-FILES HRM** управляет всеми документами и данными по персоналу и автоматизирует HR-процессы компании.



ЧТО ПРЕДЛАГАЕТ M-FILES HRM:

- Управление профилем и документами текущих/ будущих сотрудников организации (резюме, сертификаты и др.)
- Разработка модели компетенций/ краткое описание требований по каждой позиции в организации (навыки, умения, образование и опыт)
- Управление аттестациями отдельных сотрудников на ежемесячной / ежегодной основе
- Планирование профессиональной подготовки сотрудников компании на основе их опыта, навыков и интересов
- Автоматизация рабочих процессов, например, прием нового сотрудника на работу
- Интеграция с Microsoft Outlook и другими приложениями пакета MS Office

ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ HR-ДОКУМЕНТАМИ:

- Критичная информация
- Актуальность и корректность информации
- Конфиденциальность данных
- Регулируются законодательством



КОГДА СТОИТ ВНЕДРЯТЬ M-FILES HRM:



ГДЕ ОБЫЧНО ХРАНИТСЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ПЕРСОНАЛУ?

- Там же, где и все другие документы!
- В папках
- На бумаге
- В других ИТ-системах и базах
- В электронной почте



ПОЛЬЗА ОТ M-FILES HRM:

- Централизованное хранение
- Автоматизированные процессы: не нужно искать информацию по папкам
- Различные права доступа
- Документы не теряются
- Строгий контроль версий