

DIGITALIZACION DE LEGAJOS DE PERSONAL

HOY EN DIA LAS ORGANIZACIONES CON GRANDES NOMINAS DE PERSONAL, DEBEN ESTAR ADECUANDOSE A LOS CAMBIOS TECNOLOGICOS PARA UNA EFICIENTE GESTION Y COMPETIR EN UNA MEJOR CALIDAD EN LA ATENCION DE LOS CLIENTES INTERNOS.

PERMITE ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE FORMA INSTANTÁNEA Y ORDENADA, ADMINISTRANDO LOS LEGAJOS DE PERSONAL EFICIENTEMENTE. PODÉS PROGRAMAR ALERTAS POR MAIL PARA NOTIFICAR EL VENCIMIENTO DE CIERTA DOCUMENTACIÓN.

www.kimbyconsulting.com



CONTACTO

Tucumán 1438 Piso 3 Oficina 303, (CP1050AAD)
Ciudad Autonoma de Buenos Aires, Argentina.

(54) 11 - 5218-5661
(54) 11 - 5218-5662
(54) 11 - 5218-5663

ventas@kimby.com.ar

www.kimbyconsulting.com



DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION



www.kimbyconsulting.com

DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION

Con la Digitalización de Legajos de Personal agilice los procesos de gestión como: recepción, control, archivo, seguimiento y consulta de los documentos; con nuestras soluciones digitales. Asegure la integridad de la documentación, para hacer frente a requerimientos actuales o futuros de información, internos, legales o fiscales, siempre dentro de un marco de acceso seguro y controlado.

Alcance del servicio

- ✦ Inicialización del sistema WEB
- ✦ Confección de políticas y procedimientos
- ✦ Diseño de formularios del legajo
- ✦ Armado del legajo "Modelo"

Más allá de poder descargar la información en línea desde el sistema de administración, Kimby va guardando en un repositorio toda la información consistente.

Características

- ✦ Escaneo de hasta 600 dpi full color
- ✦ Indexación de documentos
- ✦ Línea de tiempo de documentación
- ✦ Alertas por vencimiento de documentación
- ✦ Backups diarios de toda la información
- ✦ Incorporar comentarios en los documentos



El cliente accederá mediante la WEB al repositorio y podrá descargar cualquier tipo de información validada por el administrador. Toda la información está nomeclada para un rápido acceso.



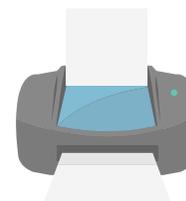
Tenemos un promedio de 60 formularios estandar como punto de partida, adicionalmente, se podrán completar formularios en nuestro sistema online y descargarlos en formato pdf.

www.kimbyconsulting.com

Con este sistema de información también se pueden crear alertas como por ejemplo que el sistema solicite a un empleado la DDJJ del nuevo domicilio en caso de que haya gozado una licencia por mudanza ó emitir un reporte del personal que requiera hacer un exámen periódico anual de salud, o un vencimiento de una evaluación de desempeño

Se interactúa con el sistema de administración de personal y se definen las categorías a través de las cuales vamos a organizar el contenido del legajo digital.

Cada una de estas categorías puede amparar innumerables documentos digitalizados cada uno con sus correspondientes atributos como ser:



- ✦ Breve descripción del documento.
- ✦ Fecha desde su vigencia.
- ✦ Fecha de caducidad.
- ✦ Coordenadas donde se encuentra físicamente el documento original.

DOCUMENTACION ALMACENADA
CON HORIZONTE TEMPORAL
Y SISTEMA DE ALERTAS
DE VENCIMIENTO