



人事

従業員の記録や雇用文書の管理が、とても簡単になりました。プロセスを効率化することで、コスト削減と効率化を実現します。

CARAは人事に関する文書やデータ作成、レビュー、承認を容易にします。このポータルでは、従業員がセキュアな方法で自分の情報を照会、更新することができます。

人事文書

CARAでは候補者の選定から採用、年次評価を含む継続的な職務開発、休暇申請、給与記録などの定期的なイベント、そして退職に至るまで、人事に関する全ての標準的な文書のテンプレートと、関連するメタデータ、ワークフローを用意しています。これらはすべて、人事マネージャ、人事ユーザー、そして従業員自身のために、データの可視性を異なるレベルで設定した、きめ細かいセキュリティの中で行われます。

人事ポータル

CARAポータルで、従業員は自分のファイルを見ることができ、履歴書の更新や年次レビューへのフィードバックなどの変更も行うことができます。

人事データ

ユニークなのは、人事文書に関連するデータ、例えば休暇申請やタイムシートなどの純粹なデータケースを管理できる点です。これらは、文書と同じ人間工学に基づいたUIで表示、管理され、人事担当者や従業員にシームレスなエクスペリエンスを提供します。

CARAポータルには検索、照会機能があり、従業員は自分のファイルや会社のポリシーを照会することができます。

- 以下を含むすべての標準的な人事文書の管理
 - 採用（職務記述書、応募書類・カバーレター、選考・面接記録、交渉、I9、バックグラウンドチェック、学歴と職歴確認、リファレンスチェック、契約書、秘密保持契約書、不採用通知、代理店契約、オファーレター
 - 労働省、EEOC、JCAHO、Homeland Securityのコンプライアンス文書
 - 履歴書、トレーニング（証明書、成績証明書、卒業証書など）
 - 従業員の福利厚生、医療、保険、障害者、兵役記録
 - 休暇、病気休暇、休職
 - 査定と評価、自己評価
 - コレスポネンス
 - 給与計算、タイムシート、経費報告書、COBRA通知書、納税記録
 - リロケーションと異動の文書
 - 昇格、昇給
 - 警告、懲戒記録、苦情、カウンセリング
 - オフボーディング、解雇、辞職、退社面接
 - 企業方針、手順、従業員ハンドブック、その他の一般的なアクセス文書
- セルフサービス - 休暇申請やその他のメンテナンス文書を作成し、人事部でルーチン
- DocumentumのCaptivaを使用したスキャン、OCR、全文検索
- あらゆるプロパティの組み合わせに基づく、文書ごとの動的なセキュリティレビュー、
- 承認などのワークフローを、既存または新規プロセスに合わせコンフィグ可能。
- 従業員ファイルを作成する構造
- 閲覧・印刷時にドキュメントに電子透かしを入れる。人事部の承認や、従業員が自分のファイルを閲覧、印刷した場合など、監査やeSignatureを行う
- 日本語、中国語、アラビア語に加え、ヨーロッパの多くの言語を含む完全なマルチリンガル

エンタープライズ・セントラル・ソース・オブ・トゥールズ

CARAは、あらゆる規制上の申請要件を満たすシームレスなプラットフォームとして機能するように設計されていますが、業務には、他のアプリケーションや多くのツールに依存していることを認識します。

セントラル・ソース・オブ・トゥールズのコンセプトは、コンテンツやデータがどこに保存・管理されているかにかかわらず、それらすべてにアクセスできる単一の場所を作ることです。

特定の業務グループがニッチなプロセスのために特定のツールを使用しているとしても、そのコンテンツとデータはCARAで利用でき、業務全体でトラッキング、管理、再利用することができます。



- 企業内での検索とレポート
- コンテンツ、情報、労力の重複を防止
- 中央機関の提供