


forpeople Self Service
DATENBLATT

Schnellere Prozesse im Personalmanagement

Der **forpeople Self Service** erweitert die Anwendung **forpeople | Der Personalmanager** um einen mobilen Service und schafft damit verkürzte Kommunikationswege zwischen Personalsachbearbeitern und Mitarbeitern.

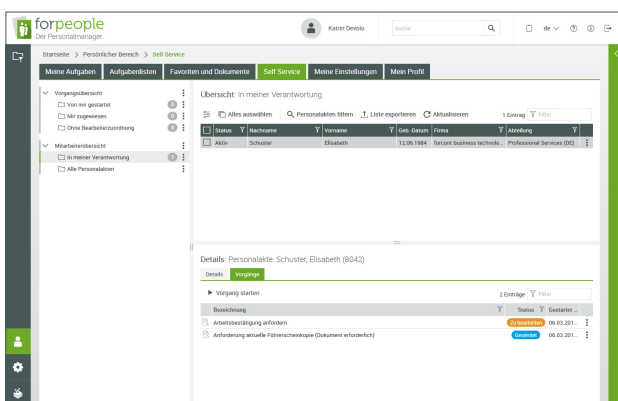
Über den **forpeople Self Service** stellen Personalsachbearbeiter Dokumente an Mitarbeiter zu, wie beispielsweise:

- » Arbeitsbestätigung
- » Bonusvereinbarung
- » Entgeltbescheinigung
- » Arbeitszeugnis
- » und viele andere mehr

Mitarbeiter können über den **Employee Self Service** ihre Dokumente einsehen und Vorgänge starten, wie z. B. ein Arbeitszeugnis anfordern. Ebenso kann die Einsicht in die eigene Personalakte beantragt werden.

Durch die digitale Zustellung der Dokumente und Informationen werden Prozesse verkürzt und mehr Sicherheit geschaffen. Nebenbei verringert sich der Zeitaufwand für die Ablage sowie die Druck- und Versandkosten. Das erleichtert einem Personalsachbearbeiter nicht nur die Verwaltung der Dokumente und Daten, sondern verringert außerdem dessen administrativen Aufwand.

Den Personalsachbearbeitern bleibt mehr Zeit für die strategischen Aufgaben im Personalbereich.



Self-Service-Bereich für Personalsachbearbeiter in forpeople

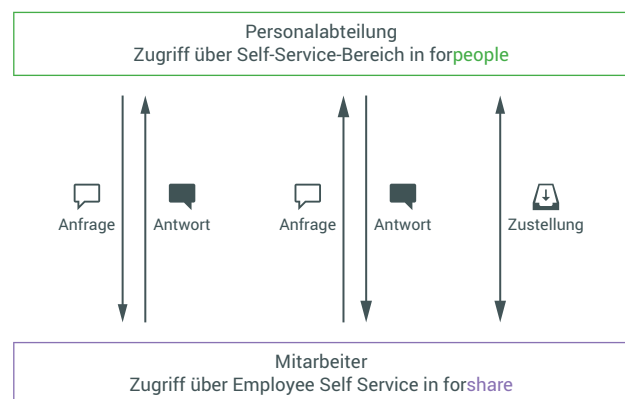
FUNKTIONEN UND VORTEILE

- » Beschleunigte Abläufe im HR-Management
- » Mehr Zeit für strategische Aufgaben
- » Automatisierte Vorgänge, z. B. für Anträge
- » Einhaltung der Compliance
- » Flexibilität durch asynchrone Kommunikation zwischen Personalsachbearbeitern und Mitarbeitern
- » Verstärkung des Employer Branding
- » Direkte Zustellung von Dokumenten der Personalabteilung an Mitarbeiter und umgekehrt
- » Zugang der Mitarbeiter zum Self Service über von forpeople getrennten Web Client
- » Einbindung von Mitarbeitern ohne IT-Zugang

Vorgänge für Self Service individuell definieren

Standardvorgänge, wie beispielsweise das Versenden bestimmter Bescheinigungen oder ein Antrag auf Einsicht in die eigene Personalakte, sind bereits vordefiniert. Zusätzlich ermöglicht der **forpeople Self Service** individuelle Vorgänge zu erstellen.

Damit vereinfacht das Unternehmen seine Prozesse im HR-Bereich immer weiter, egal ob es um Informationsprozesse, Weiterbildungsmaßnahmen oder Arbeitssicherheit geht.



Ablauf von Vorgängen mithilfe des forpeople Self Service

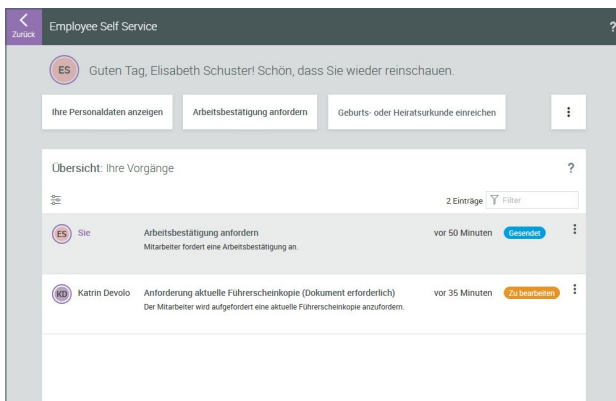

forpeople Self Service
DATENBLATT

Separater Zugriff auf Employee Self Service und forpeople

Im **forpeople Self Service** werden Prozesse für Mitarbeiter und Personalsachbearbeiter über Vorgänge gesteuert. Vorgänge werden vom Personalsachbearbeiter gestartet, wenn dieser z. B. die Kopie eines aktuellen Führerscheins einfordert oder ein internes Dokument an Mitarbeiter verteilt. Mitarbeiter starten einen Vorgang, wenn sie z. B. eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einreichen oder einen Antrag auf eine Arbeitsbestätigung stellen.

Die Administration und das Starten von Vorgängen seitens der Personalabteilung erfolgt im Self-Service-Bereich von **forpeople**, auf den nur berechtigte Benutzer des **forpeople** Zugriff haben.

Mitarbeiter erhalten Zugriff auf den **Employee Self Service** über **forshare** - mobil und ortsunabhängig. Der Zugriff erfolgt mit eigenen Zugangsdaten. Ein firmeneigener IT-Zugang ist nicht erforderlich.



Separater Zugriff für Mitarbeiter über den Employee Self Service

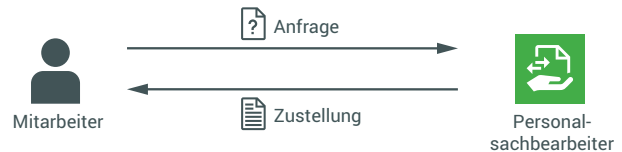
Hat der Mitarbeiter sich am **Employee Self Service** angemeldet, kann er alle Vorgänge in einer Übersicht einsehen und sich die zugestellten Dokumente anzeigen lassen oder in seinem persönlichen Bereich ablegen. So bleibt der Zugang zu empfindlichen Daten geschützt.

Anwendungsbeispiel

In der Personalabteilung gehört das Versenden oder Erhalten verschiedener Dokumente zum Arbeitsalltag. In folgendem Beispiel soll der Mitarbeiter die Möglichkeit erhalten, eine Arbeitsbestätigung anzufordern. Dafür ist der Standardvorgang „Arbeitsbestätigung“ definiert.

Der Mitarbeiter startet über den **Employee Self Service** den Vorgang „Arbeitsbestätigung“. Der Personalsachbearbeiter sieht anschließend in seinem persönlichen Bereich in **forpeople**, dass eine neue Anfrage eingegangen ist. Er erstellt das Dokument und stellt dieses über den Self Service zu.

Der Mitarbeiter kann nun im **Employee Self Service** das Dokument einsehen, herunterladen oder in seinem persönlichen Bereich ablegen. Sowohl Personalsachbearbeiter als auch Mitarbeiter sind immer über den aktuellen Status einer Anfrage informiert.



Anfrage eines Mitarbeiters zur Erstellung einer Arbeitsbestätigung

Zeitgewinn durch automatisierte Zustellung

Über den **forpeople Self Service** können Mitarbeitern Dokumente nicht nur manuell sondern auch automatisch zugestellt werden. Mittels eines festgelegten Tasks können so beispielsweise Entgeltbescheide automatisch an jeden Mitarbeiter versendet werden.

Durch die Verwendung des **forpeople Self Service** ist der Mitarbeiter aktiv an HR-Prozessen beteiligt. Es werden Abläufe digitalisiert und beschleunigt. Der Personalsachbearbeiter hat alle Vorgänge im Überblick, kann diese immer einsehen, bearbeiten und nachvollziehen.

