Северсталь

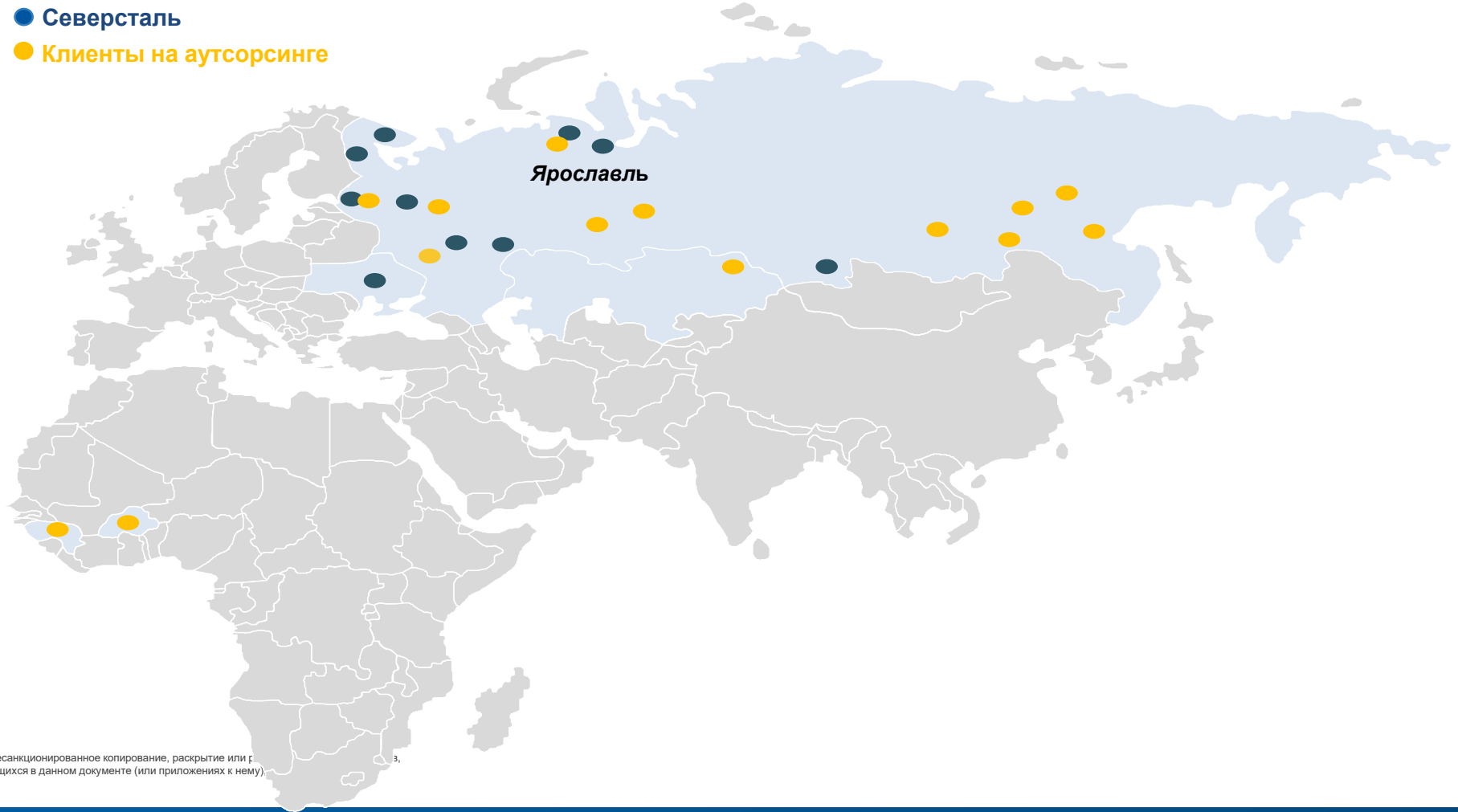
Северсталь-Центр Единого Сервиса: Электронный документооборот в HR.

Северсталь-Центр Единого Сервиса

- На сегодняшний день Северсталь-Центр Единого Сервиса является одним из лидеров оказания услуг в области финансов и персонала, а также одним из наиболее квалифицированных центров компетенций по созданию и управлению ОЦО в России.

Северсталь

Клиенты на аутсорсинге



> 800 специалистов

> 70 предприятий

> 85 000 обслуживаемых сотрудников

4 страны

3 языка

5 часовых поясов

60% роботизированных процессов

Любое несанкционированное копирование, раскрытие или р з,
содержащихся в данном документе (или приложениях к нему).

Факторы принятия решения перехода на ЭДО

Северсталь

01 Высокий % внутреннего документооборота

02 Безопасность передачи персональных данных

03 Ежедневная потребность в минимальные сроки создавать и обрабатывать тысячи документов, подтверждающих бизнес-операции

04 Контроль и управление процессом поступления документов

Любое несанкционированное копирование, раскрытие или распространение материалов, содержащихся в данном документе (или приложениях к нему), строго запрещено.

Единая система корпоративного ЭДО

Северсталь

Комплексное программное решение для HR документов

01 **Электронный архив**

Решение позволяет единообразно хранить и обрабатывать все первичные документы компании независимо от способа их получения: на бумаге или в электронном виде

02 **Оптическое распознавание**

Полнотекстовое распознавание сканированного образа листа нетрудоспособности

03 **Штрих-кодирование**

Печать штрих-кода в момент формирования документа

04 **Сервис учета ошибок**

Возможность фиксации допущенной ошибки с последующей аналитикой данных

Любое несанкционированное копирование, раскрытие или распространение материалов, содержащихся в данном документе (или приложениях к нему), строго запрещено.

Система кадрового ЭДО

Северсталь

ЭДО

- Авторизация по пин-коду
- Распределение в группы
- Создание/завершение/отклонени е карточки с документом

Оформление отпусков

- Планирование отпуска
- Оформление отпуска

Оформление командировок

- Оформление командировки
- Формирование авансового отчета

Взаимодействие с ФСС

- Автовыгрузка протокола расчета листов нетрудоспособности

Табельный учет

- Оформление сверхурочной работы
- Оформление работы в
- выходной день

Личный кабинет

- Заказ справок
- Заказ копий документов

Любое несанкционированное копирование, раскрытие или распространение материалов, содержащихся в данном документе (или приложениях к нему), строго запрещено.

Плановый отпуск и заявка на отпуск

Планирование отпуска

Заявка сотрудника на планирование отпуска в Личном кабинете SapHR

Согласование Руководителем (простая электронная подпись)

SapHR

График отпусков (простая электронная подпись)

Форма Т-7

Заявка на оформление отпуска

Заявка сотрудника на отпуск в Личном кабинете SapHR

Согласование Руководителем (простая электронная подпись)

SapHR

Приказ на отпуск (с «живой» подписью)

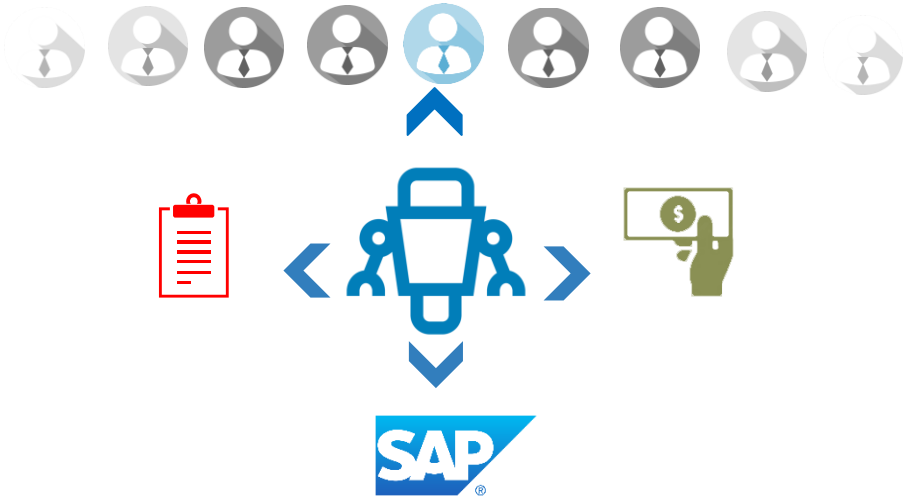
Форма Т-6

Любое несанкционированное копирование, раскрытие или распространение материалов, содержащихся в данном документе (или приложениях к нему), строго запрещено.

Кейс: роботизация процесса плановые отпуска

Описание процесса

Ежемесячно отчет по плановым отпускам согласуется с Клиентом. Получив ответ от Клиента мы регистрируем в SAP плановые отпуска на следующий месяц. Еженедельно производится расчет отпусков и формирование ТАПов на оплату. В процессе задействованы два подразделения ЦЕС – кадровое администрирование и отчетность.



Задачи роботизации

Роботизировать все этапы процесса «Плановые отпуска» по одному из клиентов:

- Формирование отчетности
- Согласование с Клиентом
- Регистрация данных в системе SAP
- Расчет отпускных выплат
- Формирование ТАПов

Результат

0,5 FTE по одному клиенту в рамках пилота

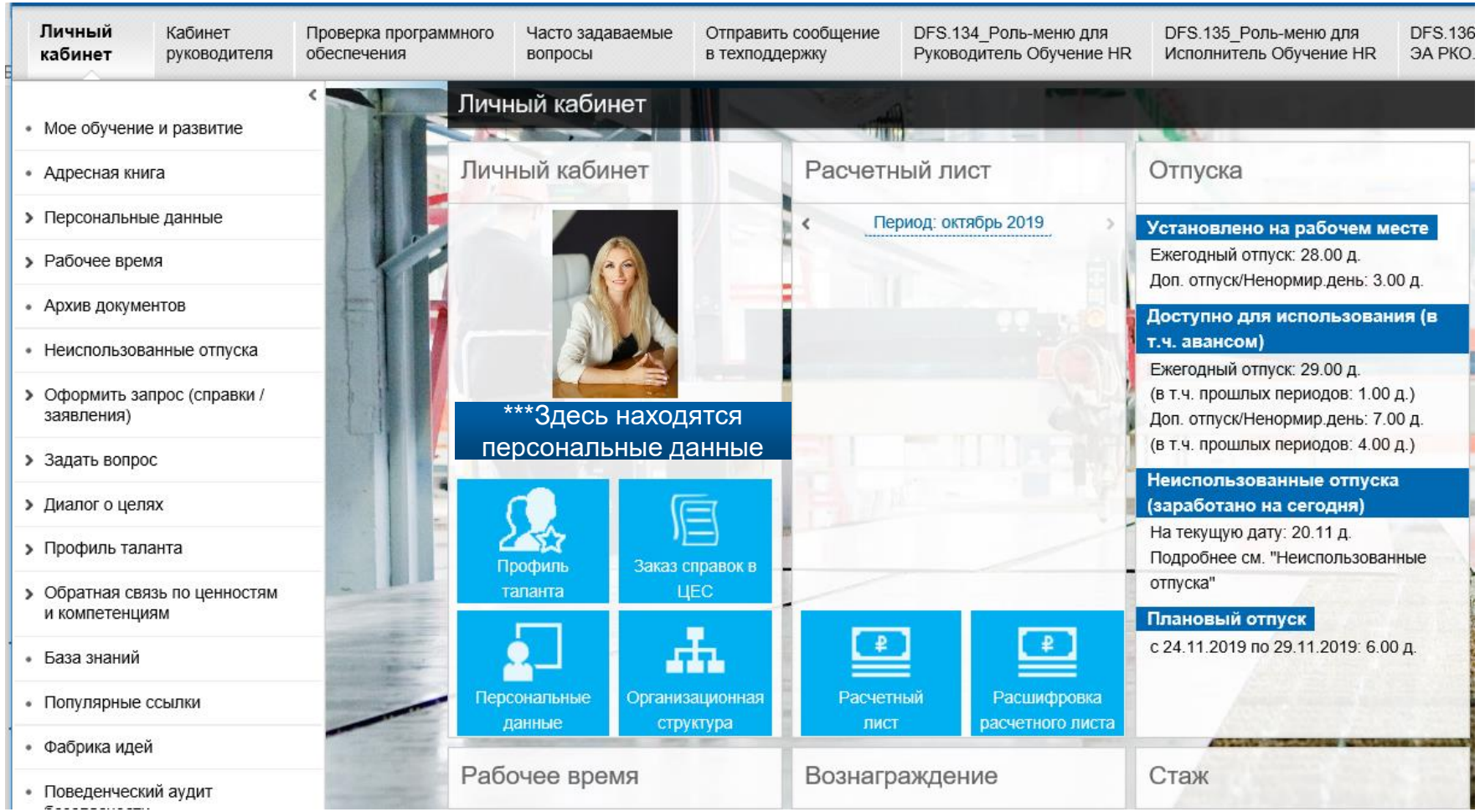
***** FTE** после тиража на группу компаний

Особенности процесса

- Большое количество контролей
- Большой тираж на группу компаний

Любое несанкционированное копирование, раскрытие или распространение материалов, содержащихся в данном документе (или приложениях к нему), строго запрещено.

Личный кабинет и сервисы самообслуживания



Личный кабинет доступен в мобильном телефоне (смартфоне), ПК и киоске самообслуживания на промышленном предприятии

Контактный центр: взаимодействие по телефону, sms, мессенджер, чат-бот

Все HR-сервисы для сотрудника от обучения до командировок, целей на год, оценки 360 и другие

Любое несанкционированное копирование, раскрытие или распространение материалов, содержащихся в данном документе (или приложениях к нему), строго запрещено.

Сервис командировок

Северсталь

Личный кабинет | Кабинет руководителя | Проверка программного обеспечения | Часто задаваемые вопросы | Отправить сообщение в техподдержку | DFS.134_Роль-меню для Руководитель Обучение HR | DFS.135_Роль-меню для Исполнитель Обучение HR | DFS.136_Роль-меню для ЭА РКО. Сотрудник HR | DFS.141_Роль-меню для ЭА. Отчеты Overdue HR | Personnel management | Organizational management

- Мое обучение и развитие
- Адресная книга
- Персональные данные
- Рабочее время
- Архив документов
- Неиспользованные отпуска
- Оформить запрос (справки / заявления)
- Задать вопрос
- Диалог о целях
- Профиль таланта
- Обратная связь по ценностям и компетенциям
- База знаний
- Популярные ссылки
- Фабрика идей
- Поведенческий аудит безопасности
- Отпуска
- Оформление командировки
  - **Инструкция**

Оформление командировки/служебной поездки

Уважаемый коллега!
Приветствуем Вас в системе Управления командировками.

Модуль «Управление командировками» (SAP Travel Management) — это простое средство управления командировками/служебными поездками, объединяющее все этапы в едином процессе.

Тесная интеграция его с решениями SAP «Управление финансами» и SAP «Управление персоналом» позволяет всем участникам данного процесса получать актуальную информацию в режиме реального времени, что значительно упрощает и ускоряет выполнение каждого этапа и позволяет своевременно возмещать командировочные расходы.

Перейти к сервису Командировки

Инструкции

Контакты

*Начальная дата: 26 нояб. 2019 г. 00:00

*Конечная дата: 26 нояб. 2019 г. 23:45

*Адрес: Москва, г. Москва, Россия — Выбрать из спис

*Организация:

*Цель командировки или служебного задания: Участие в конференции

Билеты не требуются:

Прочие пункты назначения командировки: Не введены пункты назначения — Ввести новые п

Транзит:

Распоряжение о направлении в командировку

на Алексеевна!

Ваша заявка на командировку № 1120001682 в Санкт-Петербург была согласована.

Подтвердите через E-mail, что Вы ознакомлены с Распоряжением:

Ознакомлен с Распоряжением о направлении в командировку

Распоряжение для печати и подписи доступно в Личном кабинете:

Личный кабинет SAP

Любое несанкционированное копирование, раскрытие или распространение материалов, содержащихся в данном документе (или приложениях к нему), строго запрещено.

Табельный учет (схема процесса)

Любое несанкционированное копирование, раскрытие или распространение материалов, содержащихся в данном документе (или приложениях к нему), строго запрещено.

Взаимодействие с ФСС в рамках проекта «Прямые выплаты»

Выгрузка данных ЭЛН

Оператор ЭДО с гос.структурами

Автозагрузка данных в SapHR и расчет ЛН

Отправка расчета в ФСС

Оператор ЭДО с гос.структурами

Любое несанкционированное копирование, раскрытие или распространение материалов, содержащихся в данном документе (или приложениях к нему), строго запрещено.

Ближайшие планы

Любое несанкционированное копирование, раскрытие или распространение материалов, содержащихся в данном документе (или приложениях к нему), строго запрещено.

Северсталь | Центр Единого Сервиса

Северсталь

Северсталь-Центр Единого Сервиса

г. Ярославль, ул. Угличская, д. 39

www.severstalssc.com

https://www.facebook.com/severstalssc/

E-mail: sales@severstal-ssc.ru

Телефон:(8)800-700-25-61

Любое несанкционированное копирование, раскрытие или распространение содержащихся в данном документе (или приложениях к нему), строго