BCIS
Business Solutions

Produktinformationen und - Beschreibung

BCIS IT-Systeme GmbH & Co. KG | Leuschnerstraße 69 | 34134 Kassel | E-Mail: info@bcis.de | **www.bcis.de**
Telefon: 0561 7 66 56 - 0 | Telefax: 0561 7 66 56 - 20

Geschäftsführer: BCIS Verwaltungs-GmbH vertreten durch den Geschäftsführer Kai Bernstein | AG Kassel HRA 17516 | USt-ID DE304652515
Raiffeisenbank Baunatal | IBAN: DE43 5206 4156 0000 6266 94 | BIC: GENODEF1BTA | Commerzbank Kassel | IBAN: DE63 5204 0021 0300 2763 00 | BIC: COBADEFF520

1 ELO Business Solutions 3
2 ELO HR Personnel File – die digitale Personalakte 3
2.1 Personaldaten erfassen und verwalten 4
2.2 Datenschutzrichtlinien einhalten 4
2.3 Key Features 5
2.3 Ihre Vorteile auf einen Blick 6

1 ELO Business Solutions

Mehr Effizienz dank standardisierter Lösungen – ELO hat die Zielsetzung als zentrale Datenbasis alle im Unternehmen anfallenden Prozesse und Informationen zu erfassen und diese unternehmensrelevanten Inhalte prozessbezogen bereitzustellen.

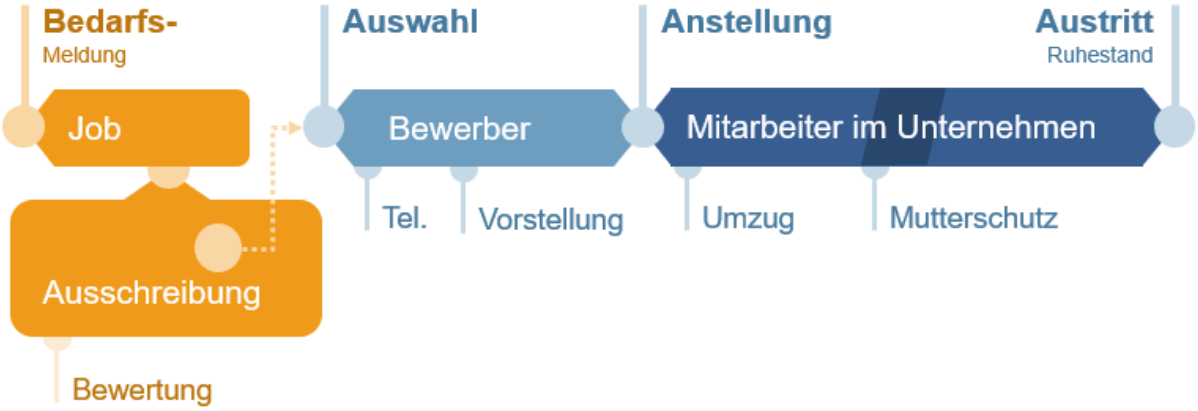
Die Bandbreite der Lösungen reicht vom Rechnungs- und Vertragsmanagement über HR Lösungen – wie die digitale Personalakte in Verbindung mit dem Bewerbermanagement – und dem Besuchermanagement bis hin zur vollelektronischen Aktenverwaltung mithilfe der sogenannten E-Akte.

Auf Grundlage von Best-Practice-Ansätzen definieren die ELO Business Solutions die jeweiligen Prozesse im Unternehmen. Im Kern profitieren damit die Anwender von den Erfahrungen und Optimierungen einer Vielzahl von bestehenden Projekten und bilden somit eine solide Ausgangsbasis.

2 ELO HR Personnel File – die digitale Personalakte

Die Digitalisierung bringt neue Herausforderungen und eröffnet gleichzeitig große Chancen innerhalb der Geschäftsprozessoptimierung im Personalbereich. Im Mittelpunkt der Business Solution ELO HR Personnel File stehen daher die Automatisierung von Arbeitsabläufen, eine höhere Arbeitseffizienz sowie der Datenschutz und die Einhaltung rechtlicher Vorgaben. Die digitale Personalakte von ELO wurde speziell für die Aufgaben in der Personalabteilung entwickelt. Die Lösung unterstützt Sie beim Aufbau einer elektronischen Personalakte und vereint sämtliche Dokumente unabhängig von deren Format. Ob E-Mail-Bewerbungen, Zeugnisse oder Urlaubsanträge – der gesamte Schriftverkehr sowie alle mitarbeiterbezogenen Informationen werden strukturiert und zentral aufbewahrt.

Ein Berechtigungssystem sowie Verschlüsselungstechnologien sorgen für die Einhaltung von Datenschutz, rechtlichen Aspekten sowie gesetzlichen Vorgaben. Gleichzeitig entlastet die digitale Personalakte die Mitarbeiter von Routineaufgaben: Sie ermöglicht den Einsatz formularbasierter Workflows, informiert über Fristen und vereinfacht Freigabeprozesse. Die digitale Personalakte betrachtet den Lebenszyklus eines Mitarbeiters von dessen Anstellung bis zum Austritt und bietet standardisierte Prozesse, wie bspw. eine Adressänderung bei Umzug oder eine temporäre Stilllegung bei Mutterschutz.



Die Business Solution ELO HR Personnel File kann als eigenständige Personalstammdaten- Verwaltung inkl. Personalakte eingesetzt werden, falls im Unternehmen kein führendes Personalsystem verfügbar ist. Andernfalls sind Funktionen zur Stammdatenverwaltung optional und können nach Wunsch deaktiviert werden.
Verkürzen Sie mit der Business Solution ELO HR Personnel File Ihre Bearbeitungszeiten, senken Sie Kosten und erhöhen Sie die Transparenz Ihrer Personalprozesse:

- Stammdaten einfach anlegen

Legen Sie Stammdaten an und initiieren Sie Prozesse beim Eintritt oder Austritt neuer Mitarbeiter.

- Checklisten unterstützend nutzen

Arbeiten Sie mit Checklisten und behalten Sie den Überblick.

- Datenschutzrichtlinien einhalten

Die digitale Personalakte unterstützt nachhaltig die Einhaltung der EU-DSGVO und anderer Richtlinien.

- Fristen pünktlich einhalten

Verpassen Sie keine Fristen und Termine dank automatisierter Benachrichtigungen.

- Stets den Überblick behalten

Finden Sie sich auch in großen Dokumentenmengen dank individueller Dashboards schnell zurecht.

2.1 Personaldaten erfassen und verwalten

- Fachsysteme anbinden

Wenn Sie bereits mit einem HR-System arbeiten, kann dies problemlos in die ELO Welt integriert werden. Die dort verwalteten Stammdaten werden in die Personalakte übertragen und durch einen Datenabgleich permanent aktualisiert. So haben Sie alle relevanten Informationen zu einem Mitarbeiter jederzeit im Blick.

- Stammdaten pflegen

Nachdem Sie die Stammdaten übertragen oder manuell erstellt haben, können Sie diese einfach pflegen. Änderungen werden dank Formularanträgen und automatischer Datenübernahme schnell abgewickelt. Bearbeitungsschritte bei Neueinstellungen, wie Installations- oder Bedarfsanforderungen, können vollautomatisch initiiert werden.

- Aktivitäten überblicken

Das HR-Board und Checklisten mit Kommentarfunktion helfen Ihnen, den Überblick über alle nötigen Aktivitäten zu behalten. Wählen Sie eine Checkliste aus bestehenden Vorlagen und passen Sie diese einfach auf Ihre Bedürfnisse an. Darüber hinaus können Sie die Checklisten auch zur automatisierten Steuerung Ihrer Arbeitsabläufe nutzen.

- Dokumentenformate verwalten

Alle gängigen Dateiformate können in der ELO Personalakte zentral strukturiert gespeichert und verwaltet werden. Bereits bestehende Papierdokumente werden über einen integrierten Scan-Client in die Akte überführt. Legen Sie dank Outlook-Integration auch E-Mails in der Personalakte ab und versenden Sie diese automatisiert aus ELO.

2.2 Datenschutzrichtlinien einhalten

- Fristen einhalten

In der ELO Personalakte lassen sich wichtige Fristen einfach überwachen und einhalten. So behalten Sie beispielsweise das Ende einer Probezeit oder die Befristung eines Arbeitsverhältnisses stets im Blick. Die ELO Personalakte informiert hierzu automatisch vor Ablauf der Fristen.

- Effektiver Datenschutz

Personenbezogene Daten werden durch zuverlässige rollen-, gruppen- und personenbasierte Zugriffskonzepte geschützt. So lassen sich die Personalakte oder Teilbereiche mit Berechtigungen oder speziellen Verschlüsselungsmechanismen absichern. Sensible Daten sind dadurch nur für berechtigte Personen einsehbar. Zugriffe und Veränderungen werden automatisch protokolliert und sind damit jederzeit nachvollziehbar.

- Löschfristen beachten

Bestimmte Dokumente, wie zum Beispiel Bewerbungsunterlagen oder Abmahnungen, müssen nach einem vordefinierten Zeitraum vernichtet werden (Kassation). Mit ELO gelingt dies durch die frei definierbare Kassationssteuerung – und somit gemäß den gesetzlichen Anforderungen.

- EU-DSGVO? Mit ELO im Griff!

Die europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) regelt seit dem 25.05.18 den Umgang mit personenbezogenen Daten: Unternehmen müssen organisatorische und IT-technische Vorkehrungen zum Schutz dieser treffen. Mit ELO ist dies transparent und einfach umsetzbar, da bereits im Standard Funktionalitäten integriert sind, die den Anforderungen der EU-DSGVO gerecht werden.

2.3 Key Features

- Workflows erstellen

Nutzen Sie den integrierten Workflow-Designer um Prozesse wie Freigaben oder Änderungsanträge formularbasiert zu generieren. So ist der Arbeitsablauf automatisiert und transparent.

- Standardprozesse nutzen

Die digitale Personalakte von ELO bietet Ihnen Standardprozesse an, die einfach in das System integriert werden können. Egal, ob es sich um Personaländerungsmitteilung oder Abwesenheitsanträge handelt.

- Mobil arbeiten

Mit dem ELO Client for Mobile Devices können Mitarbeiter auch von unterwegs jederzeit auf das ELO ECM-System zugreifen und mit wenigen Klicks Ihre Anträge oder Prozesse anstoßen.

- Dashboards erstellen

ELO Analytics bietet eine sekundenschnelle Auswertung großer Datenmengen. Nutzen Sie dies für Ihr Personal-Controlling und visualisieren Sie Zusammenhänge in individuellen Dashboards.

- Zusammenarbeit vereinfachen

Der ELO Dokumenten-Feed vereinfacht die Zusammenarbeit deutlich. In einem Nachrichtenstrom können Kommentare zu einem Personalvorgang hinterlassen oder auch Dokumente abonniert werden.

- Mitarbeiterausweise anfertigen

Eine integrierte Vorlagenverwaltung hält Bausteine für Standardschreiben und Vorlagen für die Erstellung von Mitarbeiterausweisen bereit, inklusive Mitarbeiterfoto dank Webcam-Anbindung.

- Organigramme abbilden

Bilden Sie Ihre Organisationsstruktur mit Hilfe von Organigrammen in beliebiger hierarchischer Tiefe ab und behalten Sie so den Überblick über die personelle Struktur des Unternehmens.

2.4 Ihre Vorteile auf einen Blick

Sichere Datenerfassung & -verwaltung	- EU-DSGVO-Anforderungen einfach und transparent erfüllen - Alle Dokumente zentral und formatunabhängig verwalten - Bestehende HR-Systeme einfach integrieren - Durch ein rollenbasiertes Zugriffskonzept Daten sicher schützen - Dokumente nach vordefinierten Richtlinien löschen
Einfache Vorgangssteuerung	- Personalbezogene Standardprozesse in bestehende Prozesse integrieren - Arbeitsprozesse auch mobil initiieren - Vorhandene Datenmengen schnell auswerten - Vorlagenstandards individuell nutzen - Eigene Prozesse frei und schnell definieren - Organisationsstrukturen übersichtlich abbilden
Schnelle Datenanalyse	- Änderungen und Zugriffe vollständig protokollieren - Automatische Fristen- und Terminkontrolle nutzen - Vorhandene Datenmengen schnell auswerten - Zusammenhänge in individuellen Dashboards darstellen - Relevante Unternehmensdaten in Beziehung setzen