

Optimieren Sie Ihre Ablaufprozesse. Alles auf einer Technologie-Plattform!

**Internet, Intranet, CRM, HRM usw.
für Dokumente, Content, Mediadaten, Kundendaten**

ANCOSO® HRM: bewährt, erfolgreich, zukunftssicher

Effiziente Personalverwaltung ist heute ausschlaggebend für den Unternehmenserfolg. Personalmanagement ein äusserst sensibler Bereich in der Unternehmensführung. Von der Arbeitsplatzbeschreibung, der Personaleinstellung über die Motivation bis hin zur inneren Einstellung der Entscheidungsträger zu den Mitarbeitern.

Wir helfen Ihnen mit der neuen ANCOSO® HRM Software.

Die Neuheit der ANCOSO® HRM Software ist es, eine leistungsfähige und extrem preiswerte Softwareanwendung auf Basis von Lotus Notes zu entwickeln, mit deren Hilfe ein Unternehmen seine Organisationsentwicklung vereinheitlichen und zentral koordinieren kann. ANCOSO® HRM ist eine Lösung, welche es den Mitarbeitern der Personalabteilung ermöglicht, jeden Prozess zu verfolgen und bei Problemen einzugreifen.

Die ANCOSO® HRM Software unterstützt Ihr Unternehmen aktiv dabei:

- Prozesse professionell und einheitlich zu strukturieren und in Workflows abzubilden
- Prozesse fristgerecht und vollständig abzuschliessen
- Verbesserungspotentiale in der Organisation oder im Prozess zu finden
- alle beteiligten Personen und Abteilungen über ihre Aufgaben und Termine zu informieren
- alle anfallenden Informationen sicher und leicht zugänglich abzulegen
- den Personal-Mitarbeitern ein einfaches und intuitives Arbeiten zu ermöglichen
- Zeit im Personalmanagement dadurch einzusparen, dass Standardaufgaben schneller erledigt werden können
- das Team zu entlasten, indem alle Mitarbeiter des Unternehmens bestimmte Prozesse selbst anstossen können
- eine hohe Datenintegrität zu gewährleisten, indem Daten nur noch an einem Ort erfasst werden und dann in andere Systeme übertragen werden

Kernfunktionen von ANCOSO® HRM:

Nachfolgend sind die wichtigsten Funktionen der ANCOSO® HRM Software aufgeführt und beschrieben.

Grundsätzlich ist zu sagen, dass ANCOSO® HRM keine Standardlösung ist, welche sich "out-of-the-box" in einer Kundenumgebung einsetzen lässt. Vielmehr beinhaltet ANCOSO® HRM Grundfunktionen und Kernmodule, welche bedarfsgerecht und einfach auf die jeweiligen Kundenbedürfnisse angepasst werden.

Dies ist notwendig, da die Applikation viele individuelle Bestandteile wie Workflows, Standard-Dokumente und das User Interface/Design der Applikation enthält.

Umsetzung der HR-Prozesse in Workflows

Mit ANCOSO® HRM werden die individuellen HR-Prozesse des Kunden in Workflows umgesetzt. Grundsätzlich kann jeder HR-Prozess in ANCOSO® HRM umgesetzt werden.

Integrierte Standardprozesse für Eintritt, Austritt, Mutationen, Abwesenheiten, Spesen, Provisionen, Investitionen, etc.

ANCOSO® HRM beinhaltet bereits einige in Workflows umgesetzte Standardprozesse. Diese können vom Kunden unverändert übernommen oder angepasst werden.

Verfolgung der laufenden Prozesse

Der HR-Manager kann jederzeit die Prozesse verfolgen, für die er zuständig ist. Er sieht also immer, wo sich der Prozess gerade befindet, wer was tut. Dazu kann er eine Workflow-Übersicht aufrufen und sich für jede Aktivität den Status anzeigen lassen.

Elektronische Personalakte und Dokumenten Management

ANCOSO® HRM ermöglicht, dass viele Dokumente, die bisher nur in Papierform vorlagen, elektronisch abgelegt werden. Außerdem ist es möglich, gescannte Papiereunterlagen zu integrieren. Dies reduziert den Aufwand enorm, da die HR-Mitarbeiter Dokumente und Dossiers nicht mehr kopieren müssen, sondern auf elektronischem Wege an Vorgesetzte oder andere beteiligte Abteilungen senden können. Daneben wird auch das Suchen von Informationen enorm vereinfacht, da alle Unterlagen zu einem Mitarbeiter an einem Ort zu finden sind.

Rollen- und Funktionenbasierte Zuweisung der Aufgaben im Workflow

Bearbeitern einer Aufgabe können neben den verschiedenen Standard-Orga-Elementen wie Firma, Abteilung, Gruppe und Person auch Rollen und Funktionen zugewiesen werden.

Den "Rollen" sind Personen zugeordnet. Der Vorteil dieser rollenbasierten Aufgabenverteilung ist die flexible Handhabung bei Urlaub oder Personalwechsel: Die einzelnen Workflows funktionieren weiter, es ändert sich lediglich der "Inhaber" der "Rolle".

Zusätzlich dazu gibt es die Möglichkeit Funktionen zu definieren: Funktionen beziehen sich immer von einer Person zu einer anderen Person, also z.B. Frau Müller ist die Sekretärin von Herrn Meier.

Zusammen mit allgemeinen Funktionen (wie Initiator des Workflows, Vorgesetzter des aktuellen Bearbeiters oder Initiators, usw.) lassen sich alle beliebigen Möglichkeiten eines Bearbeiters abbilden.

Automatisches Handling der Dauer einzelner Aufgaben

Jeder Aufgabe im Workflow wird eine Dauer zugewiesen, die vorgibt, wie lange der Mitarbeiter für die Bearbeitung Zeit hat. Wird diese Zeit überschritten, können von ANCOSO® HRM automatisch definierte Eskalationsstufen ausgelöst werden.

Zahlreiche Views auf die Daten

ANCOSO® HRM erlaubt die Ansicht der Daten von verschiedenen Blickwinkeln aus. Neue Ansichten können vom Kunden definiert und von uns eingefügt werden.

Zugang für alle mit HR kooperierenden Teams

Nicht nur das HR hat Zugang zu ANCOSO® HRM, sondern auch alle mit HR kooperierenden Teams wie Logistik oder Saläradministration. So wird sichergestellt, dass alle Personen, die in HR-Prozesse involviert sind, ihre Arbeit in einem System dokumentieren.

Einbindung von MS Word-Dokumenten

Mit ANCOSO® HRM können alle Arten von MS Word-Dokumenten in den Prozess integriert werden. So kann zum Beispiel ein Arbeitsvertrag mit ANCOSO® HRM automatisch ausgefüllt werden. Die Daten müssen nicht nochmals in den Vertrag eingegeben werden. Anschließend wird das Dokument in der elektronischen Personalakte abgelegt.

Ausgereifte Sicherheitsmechanismen

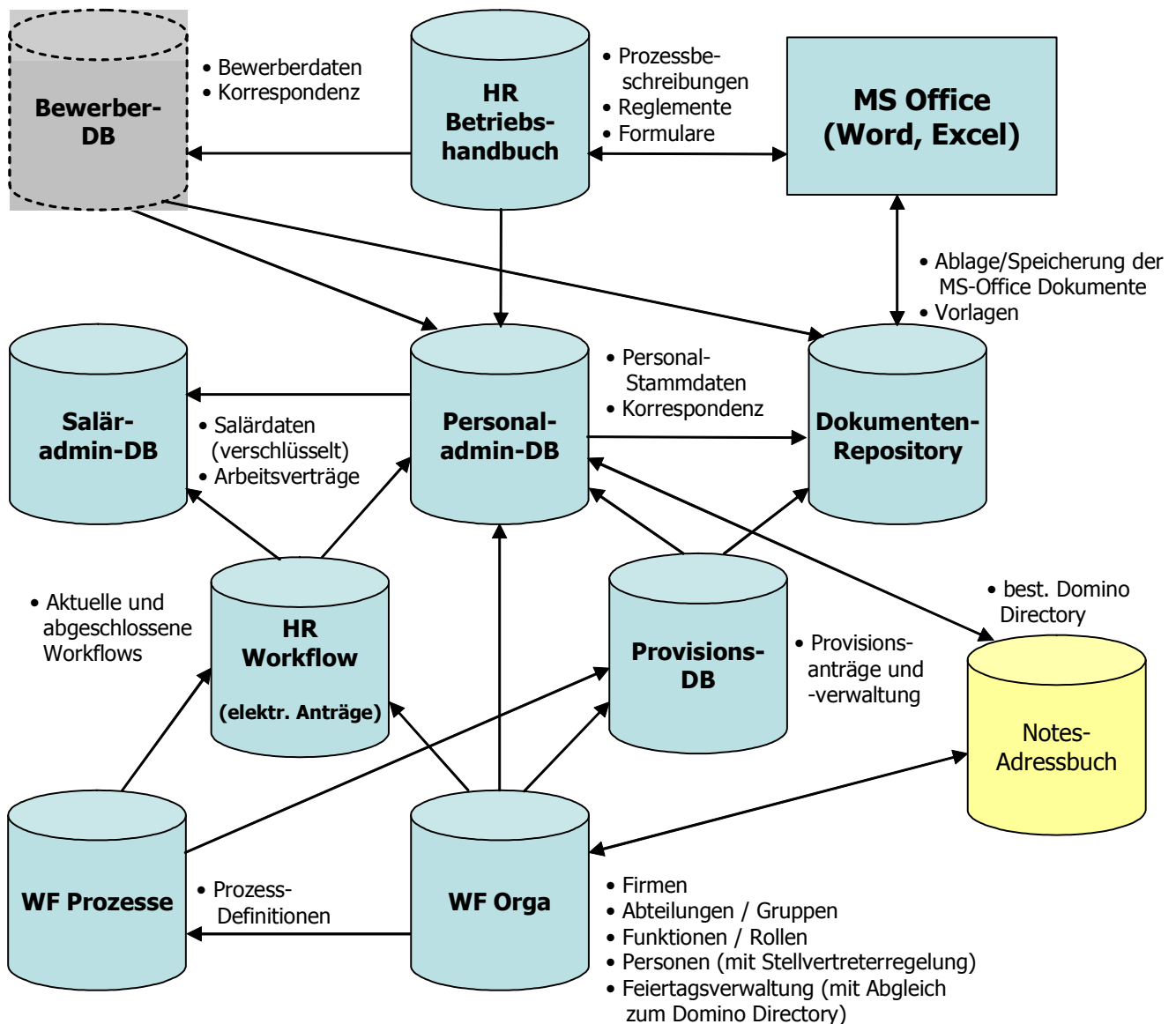
Bei ANCOSO® HRM wird genau geregelt, wer welche Daten sehen und bearbeiten darf. Diese Einstellungen können vom Kunden definiert werden. So können beispielsweise Mitarbeiter der Schnittstellen (Logistik, Saläradministration) bestimmte Daten sehen, andere aber nicht. Dies gewährleistet, dass auch innerhalb der Organisation nur berechnigte Personen Zugriff auf sensible HR-Daten haben. Sensible Daten aus dem Bereich Salär (Lohn) können zudem verschlüsselt werden.

Antragsteller	Bearbeiter	Aufgabe	Status	Schritt	Art
Abwesenheitsantrag					
Arbeitsvertrag					
★ Mario Lutz/CH/ANCOSO	Mario Lutz/CH/ANCOSO,Andreas Glc	Genehmigen	In Arbeit	2 von 2	Arbeitsvertrag
Austritt					
★ ANCOSO Eintritt/CH/ANCOSO	Mario Lutz/CH/ANCOSO,Andreas Glc	Bestätigen	In Arbeit	2 von 4	Austritt
Eintritt					
Personalmutation Stammdaten					
★ Mario Lutz/CH/ANCOSO	ANCOSO Supporter/CH/ANCOSO,Mi	Genehmigen	In Arbeit	2 von 3	Personalmutation Stammdaten
Spesenantrag					
★ Mario Lutz/CH/ANCOSO	ANCOSO Superuser/CH/ANCOSO	Genehmigen	In Arbeit	2 von 5	Spesenantrag

ANCOSO® HRM: Bedienoberfläche

Schema-Skizze von ANCOSO® HRM:

ANCOSO HRM-Einstiegsportal



Kurzbeschreibung von ANCOSO® HRM:

Nachfolgend sind die einzelnen Datenbanken kurz beschrieben. Je nach Situation bzw. Anforderungen eines Unternehmens müssen nicht alle Datenbanken eingesetzt werden.

Datenbank "HR Betriebshandbuch":

In dieser DB werden sämtliche vorhandenen Prozessbeschreibungen, Formulare, Vorlagen usw. abgelegt. Somit dient dieses HR-Betriebshandbuch quasi als Nachschlagewerk für die Mitarbeiter. Diese DB kann sehr einfach in ein bestehendes Intranet eines Unternehmens integriert werden.

Datenbank "Personaladministration":

Dies ist eigentlich die zentrale Datenbank von ANCOSO® HRM, in welcher sämtliche Mitarbeiter-Stammdaten erfasst bzw. verwaltet werden. Neben diesen Stammdaten werden hier auch die Ferien, Geburtstage, Jubiläen, usw. eines Mitarbeiters verwaltet. Ebenso wird hier die gesamte Korrespondenz, welche mit einem Mitarbeiter im Verlaufe seiner Anstellung erstellt wird, verwaltet.

Datenbank "Saläradministration":

Alle Salär-(Lohn) Daten werden in dieser separaten Datenbank verwaltet. Dies ist notwendig, da es sich um sehr sensible Daten handelt. Um die höchstmögliche Sicherheit gegen "unbefugten Zugriff" zu gewährleisten, werden diese Daten verschlüsselt. Nur wer in seiner Notes-ID den entsprechenden Schlüssel hat, kann auf diese Daten zugreifen.

Datenbank "Dokumenten-Repository":

Um die Hauptdatenbanken vom Speicherplatzbedarf zu entlasten, werden alle MS Office HR-Dokumente (außer den Arbeitsverträgen, welche in der Saläradmin-DB abgelegt werden) in dieser Datenbank gespeichert. Und von hier aus werden sie in den anderen HR-Datenbanken jeweils aufgerufen und angezeigt.

Datenbank "HR Workflow":

In dieser bzw. aus dieser Datenbank heraus werden sämtliche Prozesse angestoßen und automatisch abgearbeitet. Damit man jederzeit den Überblick hat, welcher Prozess bzw. welche Aufgabe welchen Status hat, wer der aktuelle Bearbeiter ist, usw. gibt es entsprechende Ansichten. Ferner sind hier auch die Ferien- bzw. Abwesenheitsübersichten abrufbar.

Datenbank "Provisionen":

Diese Datenbank ermöglicht die komplette Provisions-Verwaltung von Mitarbeitern. Dies reicht von der Erstellung bzw. Genehmigung von Provisionsanträgen (inkl. zugehöriger Rechnung als Basis für die Provision) bis hin zur Überwachung der Auszahlung der Provisionen (bzw. des Rechnungseingangs) inkl. der gesamten Historie, wann welche Provisionen an wen ausbezahlt wurden.

Datenbank "Bewerber-DB":

Diese Datenbank befindet sich noch in der Entwicklung. Sie würde nach Abschluss eines Pilotprojektes (mit einem Kunden) bzw. im Rahmen eines Gesamtprojektes erstellt bzw. vervollständigt werden.

zusätzliche Workflow-Datenbanken: "**WF-Orga**" und "**WF-Prozesse**":

Für die Workflow-Definitionen sind diese beiden Datenbanken erforderlich.

- In der WF Orga-DB wird die Organisationsstruktur eines Unternehmens abgebildet. Hierbei können Firmen, Abteilungen, Gruppen (z.B. Projekt-Teams, Arbeitsgruppen, usw.), Personen inkl. Stellvertreterregelung, Rollen und Funktionen abgebildet werden.
- In der WF Prozess-DB werden die eigentlichen Workflow-Abläufe definiert. Dabei werden die einzelnen Aufgaben (Workflow-Schritte), deren Bearbeiter (aus der WF-Orga-DB), die maximale Bearbeitungszeit (bevor eine Eskalation erfolgen könnte/würde), der Status nach Erledigung einer Aufgaben, usw. definiert. Ebenso können hier Parameter Genehmigungsstufen, Ausnahmebehandlungen wie Rückfrage, Zurückgeben oder Überspringen einer Aufgabe, usw. angegeben werden.

Bedienung von ANCOSO® HRM:

Beispiel: Maske für den Prozess: "Eintritt"

Eintritt

▼ Stammdaten

Stammdaten:

Nachname:	Eintritt
Vorname:	ANCOSO
Geschlecht:	<input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> W
Anrede:	Frau
Zivilstand:	verheiratet mit Kindern
AHV-Nummer:	123.45.67.89
Heimatort:	Irgendwo
Geburtsdatum:	24.12.67
Geburtsname:	Name bei der Geburt
Nationalität:	Deutsch
Niederlassungsbewilligung:	C
Ablauf der Niederlassungsbewilligung:	31.12.2005 16

▼ Firmen-Adressinformationen

Firmen-Adressinformationen

Strasse:	Obmoos 4
PLZ:	6300
Ort:	Zug
Land:	Schweiz
Telefon Direktwahl:	+41 (0)44-123 45 67
Telefon Firma intern:	1234
Mobiltelefon:	+41 (0)79-123 45 67
Fax:	+41 (0)44-123 45 68

Private Adressinformationen

Strasse:	Musterweg 9
PLZ:	9999
Ort:	Testhausen
Land:	Schweiz
Email:	ancoso.eintritt@test.ch
Telefon:	+41 (0)12-345 67 89
Fax:	+41 (0)12-345 67 88
Kommentar:	Dies ist ein Test...

▼ **Firmen-Organisation**

Vorgesetzter

Namen:	<input type="radio"/> Abteilungsleiter <input type="radio"/> Niederlassungsleiter <input checked="" type="radio"/> Manuelle Auswahl
Manuelle Auswahl:	Mario Lutz/CH/ANCOSO

Firma:

Abteilung:	Abteilung ANCOSO/Zug/Buchhaltung	Kostenstelle 4713
Firma:	ANCOSO/Zug	
Ort:	Zug	
Personal-Nr.:	1234567890 Es wurde eine provisorische Personalnummer berechnet! Die Personalnummer wird von der Personalverwaltung vergeben!	
Vorgesetzter:	Mario Lutz/CH/ANCOSO	
Abteilungsleiter:	Karin Glombitza/GLOMBITZA, ANCOSO Superuser/CH/ANCOSO	
Niederlassungsleiter:	Andreas Glombitza/GLOMBITZA, ANCOSO Administrator/ANCOSO	
Titel Deutsch:	Buchhalterin	
Titel Englisch:	Bookkeeping	
Intern/Extern:	<input checked="" type="radio"/> Interner Mitarbeiter <input type="radio"/> Externer Mitarbeiter	
Anstellungsverhältnis:	fest	
Beschäftigungsgrad:	80	
Eintrittsdatum:	<input type="text" value="02.05.2005"/> <input type="text" value="16"/>	
Stellenbeschreibung:	Buchhalter	
Wochenstunden 100%:	42.50	
Wochenstunden:	34.00	
13. Gehalt:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Probezeit:	3 Monate	
Kündigungsfrist Probezeit:	14 Tage	
Kündigungsfrist:	3 Monate	
Status:	aktiv	
Verpflichtung:	Ausbildung zum eidg. dipl. Buchhalter von <input type="text" value="02.05.2005"/> <input type="text" value="16"/> bis <input type="text" value="31.12.2005"/> <input type="text" value="16"/>	
Anrechenbare Jahre zusätzlich zum Jahr des Eintritts:	2	
Provision-Berechtigung:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Bonus-Berechtigung:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
AHV:	<input checked="" type="radio"/> Pflichtig <input type="radio"/> Frei	
Freibetrag:	CHF	

Standort AHV-Karte:	Mitarbeiter ▾
ALV:	<input checked="" type="radio"/> Pflichtig <input type="radio"/> Frei
UVG:	<input checked="" type="radio"/> Pflichtig <input type="radio"/> Frei
UVG-Zusatz:	Ja ▾
KTG:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
PK-Name:	PK Name 1 ▾
BVG-Zusatz:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
	Kader: Kader 3 ▾
Familienausgleichskasse:	Kasse 2 Standard ▾ Kasse 2, Betrag: 2000.00 CHF

Ferienkonto

Ferienkonto:	<input type="button" value="Auswählen"/> <input type="button" value="Löschen"/>
	Standard

► CMS-Zuordnung

► Benutzerverwaltung (Informatik)

Dokumentanhänge / Kommentare:

▮

Protokoll

Personenstamm angelegt am 17.06.2005 13:55:40 von Mario Lutz

► Prozess-Informationen

Kontakt:

ANCOSO Development GmbH
Rochlitzer Strasse 52
04651 Bad Lausick

Telefon: +49 (0)34 345 - 52 854
E-Mail: info@ancoso-development.de
Internet: <http://www.ancoso-development.de>