



QUICK-START-ANLEITUNG

HS DOKUMENTENMANAGEMENT INKLUSIVE DIGITALE PERSONALAKTE

In diesem Dokument finden Sie alle wichtigen Hinweise für die optimale Einrichtung der Digitalen Personalakte in Ihrem Hause.

Für eine optimale Umsetzung ist es sinnvoll:

- Vorab alle beteiligten Mitarbeitenden zu benennen
- Betriebsrat und Datenschutzbeauftragte zu informieren
- Anfallende Aufgaben nach Punkten zu beachten und entsprechend zu verteilen
- Die Termine frühzeitig im Unternehmen zu kommunizieren

VORBEREITUNG/AUFGABEN FÜR DIE IT-VERANTWORTLICHEN

- ☐ Bitte prüfen Sie die System- und Hardwarevoraussetzungen und bestätigen uns diese. Die Konfiguration des Servers ist von der Mandantenanzahl abhängig. Bei Nutzung der HS Digitalen Personalakte sind für die Konfiguration die Anzahl der parallelen Zugriffe durch Personalverantwortliche/Mitarbeitende und der Umfang der zur Verfügung gestellten Dokumente zu berücksichtigen.
- ☐ Haben Sie bereits Scanner im Einsatz? Prüfen Sie bitte die OCR-Fähigkeit. Die Informationen zu Ihrem Scanner Modell finden Sie in der Regel im Internet unter den Herstellerangaben.
- ☐ Buchen Sie den Installationstermin auf unserer Homepage: Online-Schulungen – Dokumentenmanagement.
<https://www.hamburger-software.de/service-support/kundenbereich/schulungen/online-schulungen/dokumentenmanagement>
- ☐ Bitte teilen Sie uns die Kontaktdaten mit, damit unser technischer Support Kontakt aufnehmen kann.
- ☐ Bitte teilen Sie uns mit, sofern Mitarbeitende über eine Gruppe automatisch gepflegt und mit dem **HS Dokumentenmanagement** über das Microsoft Active Directory über LDAP importiert werden sollen.
- ☐ Legen Sie die zentralen Ordner (Dokumentenquellen) für die gescannten Dateien der einzelnen Abteilungen/Bereiche an. Stimmen Sie die Freigaben firmenintern ab.

VORBEREITUNG/AUFGABEN FÜR DIE ANWENDER

- ☐ Vereinbaren Sie die Termine zur Schulung der Anwender und Anwenderinnen mit unserer Abteilung «Akademie/Projekte und Consulting» unter consulting@hamburger-software.de
- ☐ Bitte scannen Sie vorab zwei bis drei verschiedene repräsentative Personalakten und legen Sie in einem Ordner ab. Wir werden im Verlauf der Schulung darauf zurückkommen.
- ☐ Beschäftigen Sie sich bereits vor den Terminen mit den Unterlagen:
 - zum Aktenplan
 - zum Rechte- und Rollenkonzept
 - Welche Dokumente werden selten/monatlich/täglich abgelegt?
 - Welche Akten haben Sie häufig im Zugriff? (Erstellung einer Prioritätenliste)
 - Welche Dokumente werden regelmäßig importiert?
 - Nach welchen Kriterien suchen Sie Dokumente?
- ☐ Überprüfen Sie die vorhandene Struktur Ihrer Papierakten und vergleichen Sie sie mit dem **HS Aktenplan**. Ergänzen Sie diesen ggf. um nicht enthaltene aber bei Ihnen verwendete Dokumente. Bitte markieren Sie die Abweichungen **farbig** und senden uns die Datei vorab zu.
- ☐ Vergleichen Sie die Aufbewahrungsfristen (siehe das Merkblatt im Dokumentenanhang) mit dem **HS Aktenplan** und notieren ggf. abweichende Fristen in dieser Datei.
- ☐ Ergänzen Sie die aktuelle Benutzer- und Rechtestrukturübersicht mit Ihren geplanten Zugriffen auf die Personal-dokumente (Tabelle einer Rechteübersicht im Dokumentenanhang)
- ☐ Tragen Sie in die Tabelle alle Mandanten ein, die an die HS Digitale Personalakte angebunden werden sollen.

NAME DER DATENBANK (MANDANT)	KURZNAME	ANBINDUNG AN DIE HS DIGITALE PERSONALAKTE

- ☐ Sollten Sie die MicroData GmbH mit dem Scannen Ihrer Altakten beauftragt haben, beachten Sie bitte: Abweichungen im Aktenplan müssen dokumentiert und vor dem Einscannen an MicroData GmbH mitgeteilt werden.

ABLAUF DER TERMINE IN CHRONOLOGISCHER REIHENFOLGE

1. INSTALLATION HS DIGITALE PERSONALAKTE (AUSSCHLIESSLICH ONLINE/TEAMVIEWER)

Die Installation erfolgt durch den HS Technischen Support. Die Kollegen melden sich telefonisch bei den von Ihnen angegebenen IT-Verantwortlichen.

Voraussetzung :

- Zugriff mit Administrator-Rechten auf allen Servern und Arbeitsplätzen
- Einsatz HS Dokumentenmanagement / HS Personalwesen

Dauer: ca. 1–2 Stunden

Teilnehmer: nur IT-Verantwortlicher

2. HS DIGITALE PERSONALAKTE SCHULUNG DER ANWENDER

Für die Schulung vereinbaren wir zwei Termine (falls nicht anders beauftragt), mit folgendem Inhalt:

- Konfiguration der Dokumentenarten lt. Aktenplan. Vorab mitgeteilte Abweichungen vom HS Aktenplan werden mitberücksichtigt. Bei umfangreichen Änderungen können zusätzlich weitere Termine erforderlich sein und ggf. zusätzliche Kosten anfallen.
- Musterhaftes Ablegen von Dokumenten aus dem HS Personalwesen und externen Dokumenten
- Abgelegte Dokumente – zugreifen und finden
- Allgemeine und spezielle Funktionen des HS Personalwesen
- Prinzip Ordnerklassen, Dokumentenklassen, Schlagwörter
- Offene Fragen

Dauer: 2 x ca. 3 Stunden

Teilnehmer: Anwender, Power-User

Anhang:

Dokumente und Merkblätter

Muster Verfahrensdokumentation

Tabelle zur Analyse des Aktenplanes

Tabelle zur Rechte- und Rollenstruktur

Hardwarevoraussetzungen DokNr. 15188

Welcher Scanner ist der Richtige? DokNr. 15650

Aufbewahrungs- und Ablauffristen DokNr. 15027