



CHECKLISTE

HS DOKUMENTENMANAGEMENT (DMS) HS DIGITALE PERSONALAKTE (PN)

KUNDENNUMMER _____

NAME _____

CHECKLISTE

HS DOKUMENTENMANAGEMENT (DMS)/DIGITALE PERSONALAKTE (PN)

KUNDENNUMMER: _____

FIRMA/NAME: _____

Bitte füllen Sie alle Felder vollständig aus. Unvollständige Angaben können die Installation verzögern.

KONTAKTDATEN IT-ANSPRECHPARTNER

Bitte nennen Sie die Person, die während der Installation Adminrechte auf dem Server/Clients hat.

NAME: _____

E-MAIL: _____

TELEFON (DIREKTWAHL ODER HANDY): _____

TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

1. HARDEWAREVORAUSSETZUNGEN

**SIND DIE HARDWAREVORAUSSETZUNGEN GEMÄSS ANHANG „HARDWAREVORAUSSETZUNGEN“
ERFÜLLT?**

- ☐ JA
☐ NEIN

2. SERVERSTANDORT

**WO BEFINDET SICH DER SERVER AUF DEM HS DMS/DIGITALE PERSONALAKTE INSTALLIERT WERDEN
SOLL?**

- ☐ Intern im Unternehmen.
☐ Extern (z. B. Rechenzentrum/Hosting-Anbieter).

3. SERVERNAME

BITTE TRAGEN SIE DEN RECHNERNAMEN DES SERVERS (OHNE DOMÄNE) EIN:

SERVERNAME: _____

4. INSTALLATIONSORT DER ANWENDUNGEN

**WERDEN HS DMS/DIGITALE PERSONALAKTE AUF DEMSELBEN SERVER WIE DIE LEITANWENDUNG
INSTALLIERT?**

- ☐ JA – gleicher Server wie die Leitanwendung.
☐ NEIN – anderer Server.

Hinweis: Erfolgt die Installation auf verschiedenen Servern, entsteht zusätzlicher Aufwand, der gesondert berechnet wird.

5. SCANNER UND OCR

SIND IN IHREM UNTERNEHMEN BEREITS SCANNER MIT OCR-ERKENNUNG IM EINSATZ?
(SIEHE MERKBLATT „WELCHER SCANNER IST DER RICHTIGE?“)

- ☐ JA
☐ NEIN

DATENBANK UND BACKUP

6. MICROSOFT SQL-SERVER

WIE SOLL DER MICROSOFT SQL-SERVER FÜR DAS DMS GENUTZT WERDEN?

- ☐ Die vom DMS-Setup installierte Express-Variante soll verwendet werden.
☐ Es soll ein vorhandener MS SQL-Server verwendet werden.

Name der Instanz (empfohlen ist eine eigene Instanz, z. B. „DMSSQLSERVER“):

Hinweis: Entsteht zusätzlicher Aufwand (z. B. für Einrichtung einer eigenen Instanz), wird dieser gesondert berechnet.

7. BACKUP-EINSTELLUNGEN

Standard: Tägliches vollständiges DMS-Backup um 2:00 Uhr nachts, Aufbewahrung der letzten 7 Backups.

- **Uhrzeit des Backups**
Soll die Uhrzeit geändert werden?
☐ NEIN – Standard (2:00 Uhr) beibehalten.
☐ Ja – neue Uhrzeit: _____
- **Anzahl der aufzubewahrenden Backups**
Soll die Anzahl geändert werden?
☐ NEIN, Standard (sieben Backups) beibehalten.
☐ Ja, neue Anzahl an Backups: _____

MANDANTEN

8. MANDANTENÜBERSICHT

Standardmäßig werden bis zu drei Mandanten eingerichtet.

Bitte tragen Sie alle aktiv genutzten Mandanten ein, die installiert werden sollen:

1. _____
2. _____
3. _____

Für weitere Mandanten entsteht zusätzlicher Aufwand, der gesondert berechnet wird.

4. _____
5. _____

9. AKTENPLAN UND RECHTE- UND ROLLENVERTEILUNG

Es steht ein Standard-Aktenplan zur Verfügung.

Bitte prüfen Sie diesen im Hinblick auf Ihre firmenspezifischen Anforderungen. Für individuelle Anpassungen entsteht zusätzlicher Aufwand, der gesondert berechnet wird.

☐ **Aktenplan individuelle Anpassungen:**

(Bitte farbig in der Excel-Tabelle „Aktenplan“ kennzeichnen und rechtzeitig an uns zurücksenden.)

☐ **Rechte- und Rollenverteilung individuelle Anpassungen:**

(Bitte farbig in der Excel-Tabelle „Aktenplan“ kennzeichnen und rechtzeitig an uns zurücksenden.)

WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE EINFÜHRUNG

- Eine stufenweise Schulung/Einweisung Ihrer Mitarbeiter (zwei bis drei Termine) hat sich bewährt.
- Die Verfahrensdokumentation dient der Revisionssicherheit. Ein Beispiel finden Sie auf unserer Homepage.

HABEN SIE FRAGEN ZUR CHECKLISTE ODER ZUM PROJEKT?

Bitte antworten Sie direkt im Ticket oder senden Sie diese an: **projekte@hamburger-software.de**.

- Ihr Anliegen wird direkt Ihrem Projekt zugeordnet, damit wir schnell reagieren können.
- Bitte sehen Sie von mehrfachen Anfragen zum gleichen Thema ab, da dies den Bearbeitungsaufwand erhöht und zu Verzögerungen führen kann.
- Wir melden uns schnellstmöglich bei Ihnen zurück.

KOSTENHINWEISE

- Zusätzlicher Aufwand wird mit 50,00 Euro pro angefangene 15 Minuten berechnet.
- Damit die Installation wie geplant stattfinden kann, benötigen wir sorgfältige Vorbereitung und korrekte Angaben. Sollte der Termin aufgrund fehlender Unterlagen, mangelnder Vorbereitung oder falscher Angaben Ihrerseits nicht stattfinden können, fallen 100 % Stornokosten an.

DOKUMENTE UND MERKBLÄTTER

Aktenplan

Rechteprofile

Hardwarevoraussetzungen DokNr. 15188

Welcher Scanner ist der Richtige? DokNr. 15650



Dieser Inhalt stammt aus der Zeit vor Suiteify.

Einzelne Marken- und Produktbezeichnungen, Kontaktdaten oder Leistungsbeschreibungen können vom aktuellen Stand abweichen.

Suiteify verbindet zentrale Unternehmensprozesse und reduziert Komplexität im Alltag mittelständischer Unternehmen.

Suiteify baut die integrierte Business Suite für den DACH-Mittelstand. Unter einer gemeinsamen Marke bringt Suiteify HR, Payroll, Finance und ERP Schritt für Schritt zusammen. So können Unternehmen ihre geschäftskritischen Prozesse zunehmend durchgängig, effizient und zukunftssicher steuern.

Suiteify baut auf 58 Jahren Fachwissen und dem Vertrauen von über 41.000 Kunden im DACH-Raum auf und vereint die Stärken der bisherigen Unternehmen und Lösungen in einer gemeinsamen strategischen Ausrichtung.

Aktuelle Informationen und Lösungen finden Sie bei Suiteify.

[Suiteify kennenlernen](#)



Where work flows.