

ARCHIVIERUNGSVORGANG MITARBEITER

1. Allgemeines

In Heremas wird jedes archivierte Dokument mit einer Versionsnummer versehen. Dadurch kann jede Änderung eines Dokumentes im Archiv nachverfolgt werden.

Außerdem ermöglicht uns diese einen Soll/Ist Vergleich durchzuführen.

Bei jeder Ausgabe einer eingestellten Dokumentenart, wird das Dokument mit einer neuen Version in das Archiv gestellt.

Standardmäßig wird mit der Versionsnummer 1 begonnen und die Version jeweils um 1 erhöht.

2. Ausgabearten

Bei folgenden Ausgabearten wird eine Archivierung durchgeführt.

Berichtsdialog	Stapeldialog	ELDA	Dok. Wesen	Berichtspakete
<ul style="list-style-type: none"> • Drucken • Email-Versand • Email-Bearbeitung • Bericht zur Sammlung hinzufügen • Bericht speichern • Bericht im HGC-Transfer speichern 	<ul style="list-style-type: none"> • Drucken • Email-Versand • Email-Bearbeitung • Email-Versand an Mitarbeiter • Bericht zur Sammlung hinzufügen • Versand als Nachricht an Mitarbeiter (heremas Terminal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Drucken • Email-Versand • Email-Bearbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Drucken • Email-Versand • Email-Bearbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Sofortdruck • Sofortmail

Es wird generell bei der Druckvorschau **NICHT** archiviert.

Alle Dokumente die nicht archiviert werden, besitzen auch keinen Barcode (dh. in der Druckvorschau ist auch kein Barcode ersichtlich).

Werden gleichzeitig mehrere Dokumente ausgegeben, wird immer nur für das Erste Dokument eine neue Archiv-Version erstellt.

Der Barcode wird aber trotzdem auf jedes Dokument gedruckt und ist immer der selbe.

Berichte	
Lohnzettel <input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen	2 <input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitszeitnachweis monatlich <input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen	2 <input checked="" type="checkbox"/>

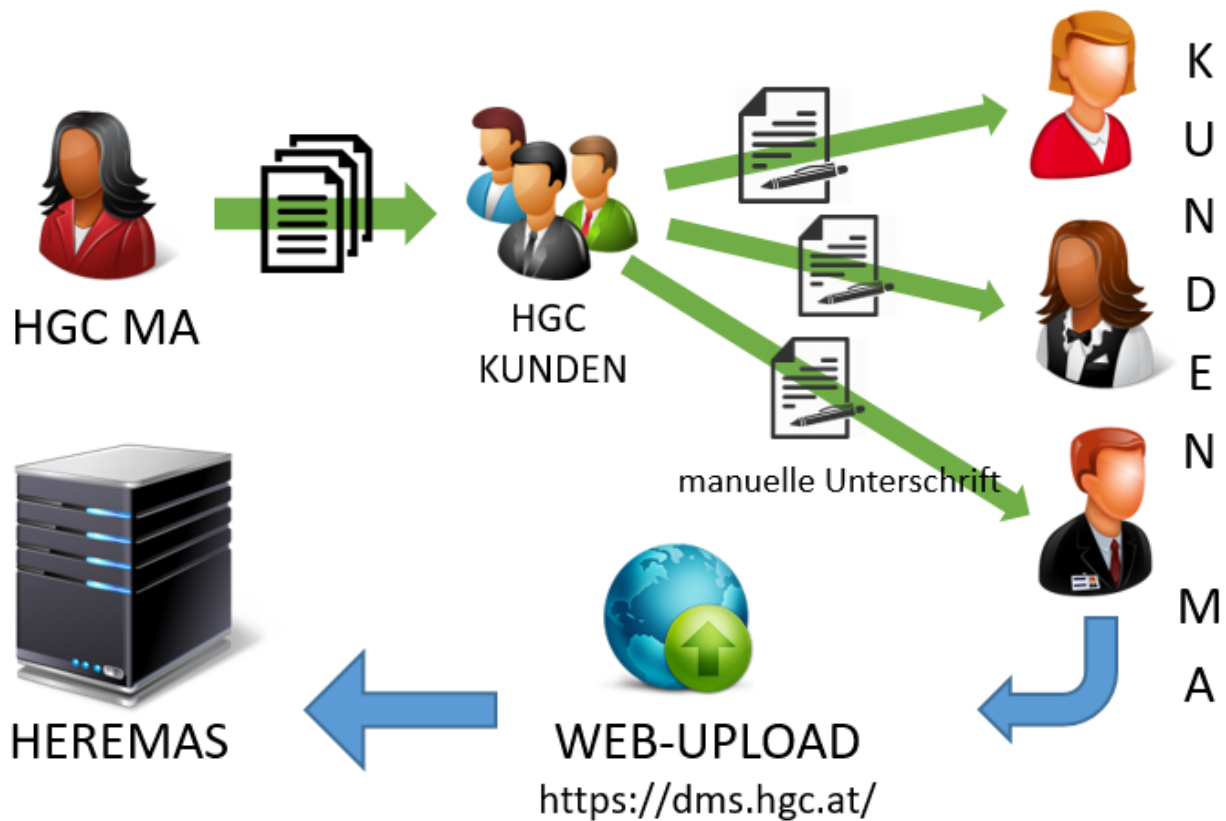
Archivierung am Papier (manuelle Unterschrift)

Hier werden die Dokumente dem Kunden gesendet.

Dieser teilt diese dem Mitarbeitern aus welche sie dann manuell unterschreiben.

Die unterschriebenen Dokumenten werden vom Kunden mittels WEB-Upload hochgeladen und automatisch archiviert.

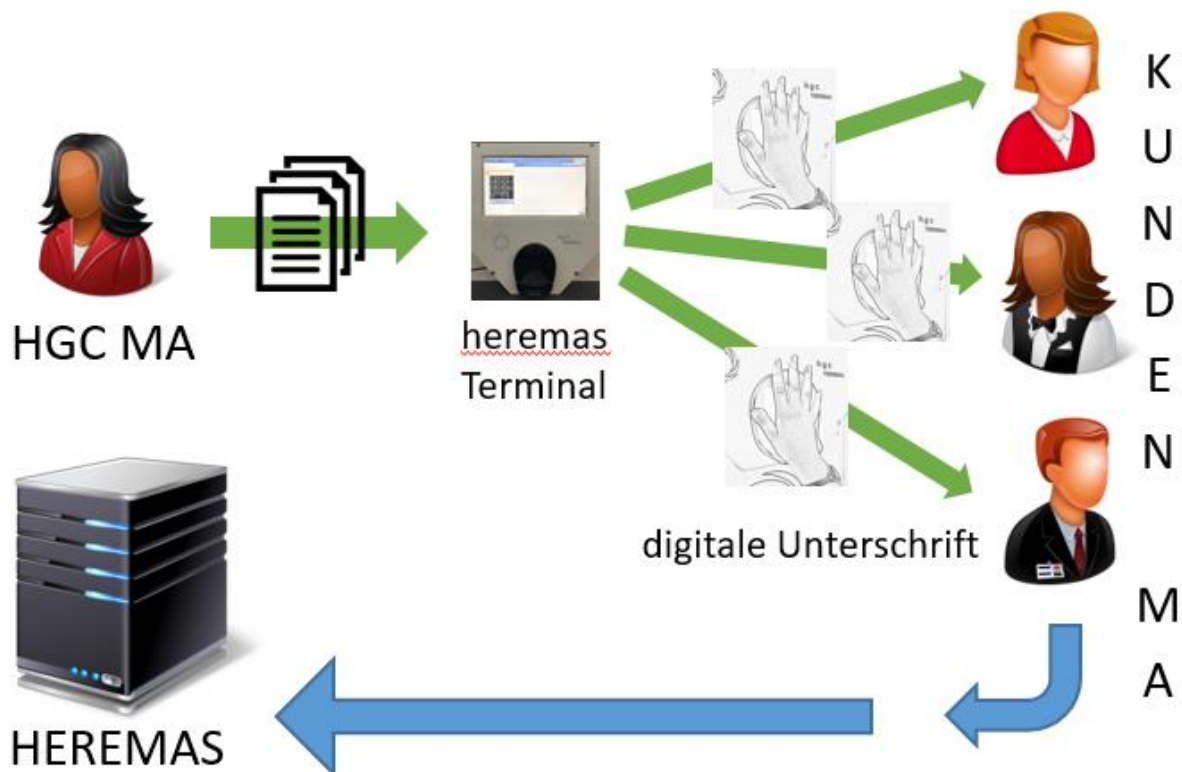
Ausgabearten: Drucken oder Email-Versand



Archivierung heremas Terminal (digitale Unterschrift)

Hier werden die Dokumenten an das heremas Terminal gesendet.
Dort werden diese digital unterschrieben.
Die unterschriebenen Dokumente werden automatisch archiviert.

Ausgabearten: Versenden heremas Terminal und archivieren



Versenden an das heremas Terminal und archivieren

Führt man die Aktion "Versenden an heremas Terminal und archivieren" aus öffnet sich folgender Dialog.

Hier hat man die Möglichkeit gewissen Einstellungen vorzunehmen.
Anbei die Wichtigsten.

ROT: Unterschrift benötigt: Das Flag muss gesetzt sein, damit der Mitarbeiter am Terminal das Dokument unterzeichnen muss.

ORANGE: Stechuhanzeige: Bei welcher Aktion die Nachricht am heremas Terminal aufscheinen soll (Empfehlung: Login).

GRÜN E-Mail Weiterleitung: Ist das Flag gesetzt, hat der Mitarbeiter die Möglichkeit sich das Mail samt Anhang weiter zu leiten.

Nachricht Mitarbeiter bearbeiten

Nachricht

Betreff Arbeitszeitznachweis

Nachricht Tahoma 11,5

Lieber Mitarbeiter,
bitte um Unterzeichnung der angehängte Dokumente.

Mit freundlichen Grüßen Ihr HGC Team

Wichtigkeit Normal **Stechuhranzeige** Login **E-Mail Weiterleitung**

Bestätigung Ohne Bestätigung **Antworten erlaubt** **Unterschrift benötigt**

E-Mail

An

Cc Ansprechpartner...

Bcc

Funktionsbaum öffnen...

Wichtig: Die Nachrichten am heremas Terminal werden mit 1ner Stunde Verzögerung zugestellt.

FAQ'S

1. **Wo sehe ich ob der Mandant eine Archiv verwendet?**

Am heremas Desktop am Symbol mit den Ordnern.



2. **Wo sehe ich ob der Mandant ein heremas Terminal besitzt?**

Am heremas Desktop am Symbol mit dem Tablet.



3. **Was passiert wenn ich ein Dokument versehentlich archiviert habe?**

Das Dokument kann in der Archivverwaltung gelöscht werden.

4. **Was passiert wenn ich ein Dokument nach der Archivierung ändern musste.**

Das Dokument muss erneut archiviert werden und dem Kunden zugestellt werden. (Das Alte Dokument ist hinfällig).

5. **Was passiert wenn ich ein Dokument versehentlich archiviere und an das heremas Terminal gesendet habe?**

Die Nachricht kann in der Nachrichtenverwaltung innerhalb 1ner Stunde gelöscht werden.

6. **Warum kann der Mitarbeiter das Dokument am heremas Terminal nicht unterschreiben?**

Das Flag Unterschrift benötigt beim Erstellen der Nachricht wurde nicht gesetzt.
Dokument erneut senden.

Eventuell müssen die Mandant-Einstellungen für die Archivierung kontrolliert werden.

7. **Wo sehe ich die an das heremas Terminal gesendeten Dokumente/Nachrichten?**

Bereich: Basic / heremas Terminal/Nachrichten

8. **Wo finde ich unterschrieben Dokument**

Bereich: Basic / DMS Archiv / Archivverwaltung

9. **Wo sehe ich welche Dokumente archiviert werden sollen?**

Bereich: Stammdaten/Bereich Mandant/Betriebsstandorte/ Reiter 9.DMS (Zugeordnete Dokumente)

10. **Wo sehe ich welche Dokumente am heremas Terminal unterzeichnet werden sollen?**

Bereich: Stammdaten/Bereich Mandant/Betriebsstandorte/ Reiter 9.DMS (Zugeordnete Dokumente)

Dokument auf der linken Seite markieren im unteren Bereich ist das Flag "Muss am Terminal unterschrieben werden" gesetzt.