

Verfahrensbeschreibung
Nutzung des Uploadtools für das comp.ASS-Partnerverzeichnis
Lfd. Nr.: 1

Mitgeltende Dokumente:

- Fachliche Hinweise zur Falldokumentation FM/AV/AGS
- Kurzanleitung Dokumenterfassung
- comp.ASS Partnerverzeichnisstruktur

Bearbeitung: FD 56.2 Krebs

Schritte	Kunde	hochladende MA	Zuständige FM/LSB	Dokumente / Hinweise
1. ein zu scannendes Dokument geht ein				
<p>Kunde schickt ein (Papier-) Dokument oder legt es persönlich vor, das MA¹ scannen und in das comp.ASS-Partnerverzeichnis hochladen wollen.</p> <p>In der Regel betrifft das:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FM, AV/AGS, JA, Aktivzentrum bei Bewerbungsunterlagen, Zeugnissen, Zertifikaten usw. • EGS, LSB bei Arbeitsverträgen, Einstellungszusagen, Kündigungen, Schulbescheinigungen <p><u>Wichtig:</u> AU-Bescheinigungen werden nicht gescannt! Stattdessen nimmt der EGS einen Lebenslaufeintrag vor und leitet das Original zur Übernahme in die Akte an den zust. FM weiter.</p>	●	●		<p>Soll ein bereits digital vorliegendes Dokument, z.B. ein PDF oder DOC, in das Partnerverzeichnis hochgeladen werden, dann ist dieses Verfahren ab Schritt 2, Unterpunkt „auf dem eigenen Desktop ablegen“ zu befolgen.</p> <p>Es gelten die Fachlichen Hinweise zur Falldokumentation im FM/AV/AGS</p> <p>Das Uploadtool steht aus EDV-technischen Gründen nur MA des LK zur Verfügung.</p>
2. Dokument scannen				
<p>Das (Papier-) Dokument wird</p> <ul style="list-style-type: none"> • auf einem Multifunktionsgerät gescannt • an die eigene E-Mailadresse versandt • auf dem eigenen Desktop abgelegt (zwingend erforderlich!) • nach der Syntax „Dokumentename Datum“ benannt, z.B.: Schulbescheinigung 2019-03-18 		●		

¹ In diesem Dokument bedeutet die Abkürzung MA „Mitarbeiter*innen“, steht also stellvertretend für alle vorkommenden Geschlechter.

Schritte	Kunde	hochladende MA	Zuständige FM/LSB	Dokumente / Hinweise
3. Dokument hochladen		●		Zu beachten sind die Kurzanleitung Dokumenterfassung und das Papier comp.ASS Partnerverzeichnisstruktur
<ul style="list-style-type: none"> • Uploadtool in comp.ASS über Aktionsauswahl öffnen • Person auswählen, in deren Partnerverzeichnis das Dokument abgelegt werden soll • Im Pulldown-Menü den gewünschten Speicherort (Ordner) auswählen • Hochzuladendes Dokument auswählen • „Dokumente ablegen“ auswählen <p><u>Wichtig:</u></p> <p>Die Bedienung des Uploadtools darf nicht von der „Kurzanleitung Dokumenterfassung“ abweichen.</p> <p>Ordner im Partnerverzeichnis dürfen nur über das Auswahlmenü des Uploadtools erzeugt werden.</p> <p>Das händische Erzeugen (über Rechtsklick - Neu - Ordner) von neuen Ordnern direkt im Partnerverzeichnis ist nicht erlaubt.</p> <p>Die im Papier „comp.ASS Partnerverzeichnisstruktur“ benannte Ordnerstruktur ist bindend und kann nur durch einen gemeinsamen Beschluss der FDL-O in Zusammenarbeit mit 56.3 TL-EDV erweitert werden.</p> <p>Wünsche von MA nach weiteren Ordnern im Partnerverzeichnis sind an die eigene FDL zu richten, die den Wunsch in das entsprechende Gremium weiterleitet.</p>				
4. Andere zuständige MA informieren		●	●	
Hochladende MA informieren weitere für den Kunden zuständige MA per comp.ASS-Aufgabe darüber, welches neue Dokument im Partnerverzeichnis abgelegt wurde.				

Freigegeben am/durch:



26.04.2019