

Funktionsbeschreibung Digitale Personalakte

Sage HR Suite

© Sage GmbH
Frankfurt, Januar 2021
Version 3

Rechtliches:

Sage ist bei der Erstellung dieses Dokuments mit großer Sorgfalt vorgegangen. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Sage haftet nicht für technische Fehler in diesem Dokument. Die Beschreibungen in diesem Dokument stellen keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar. Weder in Textform noch in Screenshots dürfen firmeninterne Informationen oder Strukturen zu erkennen sein. Diese müssen nachträglich unkenntlich gemacht werden!

Impressum:

Sage GmbH
Franklinstr. 61-63
60486 Frankfurt am Main
Tel.: 069 50007-0

Die Sage GmbH ist eine Gesellschaft deutschen Rechts mit Hauptsitz in Frankfurt am Main. Sie ist im Handelsregister des Amtsgerichts Frankfurt am Main eingetragen unter HRB 55497.

Inhaltsverzeichnis

1.0	Digitale Personalakte	4
1.1	Einführung	4
1.2	Einrichtung	5
1.3	Allgemein	6
1.3.1	Personalstamm	6
1.4	Menüband „Personalakte“	8
1.5	Etikettendruck	9
1.6	Menüband „Seitenansicht“	10
1.7	Berichte und Seriendruckdokumente	10
1.7.1	Berichte	10
1.8	Seriendruckdokumente und Schriftverkehr	11
2.0	Erweiterungen im Modul Payroll - > Personalabrechnung	12
2.1	Darstellung der Datenablage	12
3.0	Berichte für die Ablage in der digitalen Personalakte	14
3.1	Einstellungen	14
3.1.1	Berichte ad hoc ablegen	15
4.0	Erweiterungen im Personal Management	17
4.1	Schriftverkehr für die Ablage in der dPA einrichten	17
4.1.1	Einrichten der Serienbriefstruktur	17
4.2	Anlegen einer Berechtigung im d3 Admin	17
4.2.1	Einrichten der Serienbriefdokumente	18
4.2.2	Arbeitnehmerschriftverkehr ausführen	19
5.0	Aktenansicht	20
5.1	Überblick	20
5.1.1	Menüband „Start“	21
5.1.2	Aktenstruktur	23
5.1.3	Druckbereich	23
5.2	Erweiterte Aktionen	24
5.2.1	Dokumente weiterleiten	24
5.3	Externe Dokumente ablegen	25
5.4	Ablauf	25
5.5	Attributvergabe	25
5.6	Kontextbezogene Ablage externer Dokumente	26
5.7	Kontextfreie Ablage externer Dokumente	26
5.8	Benutzerrechte	26
5.9	Aktenplan	27
5.10	Begriffe	29

6.0	Sage HR Digitale Personalakte Web	30
6.1	Überblick	30
6.2	Programmstart	30
6.3	Dokumentübersicht	31
6.3.1	Dokumentvorschau (4)	32
6.3.2	Aufgabenpaneel (5)	35
6.3.3	Dokumentfreigaben verwalten	36
6.3.4	Dokumente löschen	37
6.3.5	Dokumente importieren	38
6.3.6	Dokumentfreigabe anfordern	40
6.3.7	Standardprozesse im Dokumentenmanagement	40
6.4	Aufgabenbereich	42
6.5	Inbetriebnahme des Webclients für die digitale Personalakte	43
6.6	Einrichtung der Anwender von Sage DMS (d3 8.1)	44
6.6.1	Grundlagen einrichten	44
6.6.2	Die erste Anmeldung	46
6.6.3	Rollen definieren	46
6.6.4	Anpassen der Kommunikationsvorlagen	49
6.6.5	Einrichten der Organisationsstruktur	50
6.6.6	Benutzeranlage	52
6.6.7	Abschluss der Rollenzuordnungen	52
6.6.8	Freigaben erteilen	53

1.0 Digitale Personalakte

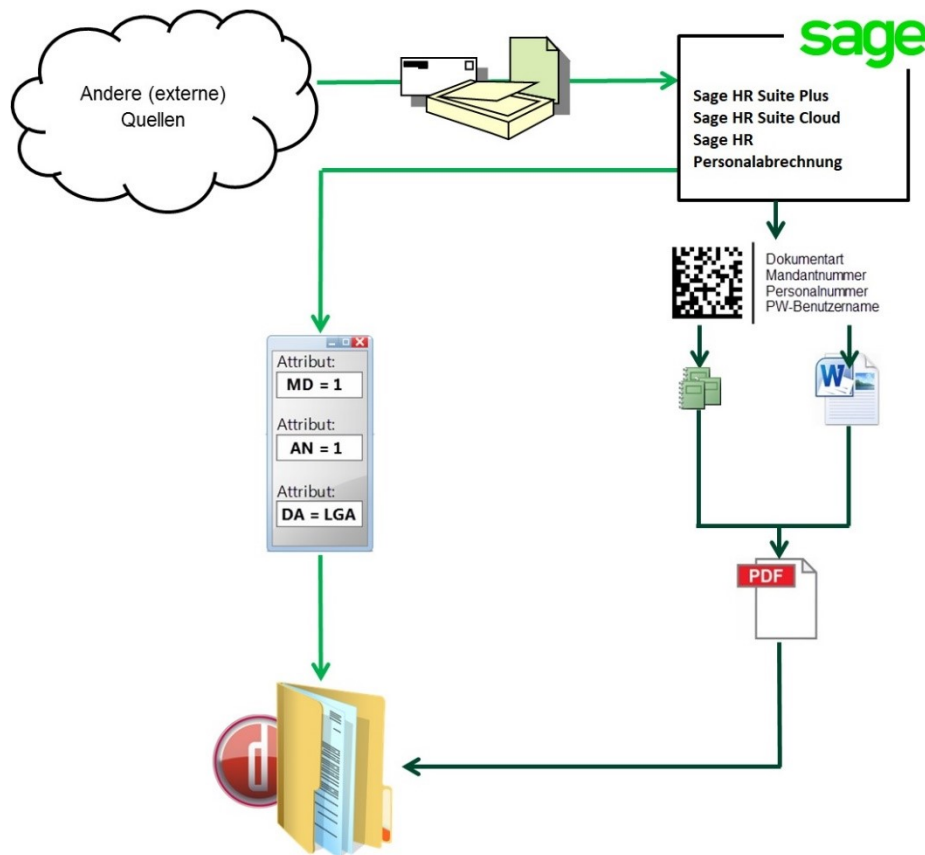
Überblick

1.1 Einführung

So gut wie alle Vorgänge und Prozesse in der Personalabteilung (und dem übergeordneten Unternehmen) basieren auf Dokumenten jeglicher Art. Zumeist werden diese Dokumente jedoch unabhängig archiviert und verwaltet. Zusätzlich zur digitalen/ elektronischen Ausführung einer Bewerbung, Bescheinigung, Korrespondenz, usw. innerhalb der Personalwirtschaft, erfolgt zumeist noch eine analoge Anlage und Pflege einer Akte und damit die Ablage in einen bereits vorhandenen Ordner. Diese doppelte Verwaltung von Vorgängen kostet Geld und Zeit.

Immer mehr Unternehmen möchten ihre Personaldokumente enger und möglichst digital an die Personalwirtschaft binden, um aufwendige Recherchen nach Dokumenten/ Akten zu vermeiden. Ziel ist es, sich möglichst schnell über den Status eines Arbeitnehmers zu informieren. Dieser Thematik haben sich die Hersteller der sogenannten Dokument Management Systeme (DMS) bereits vor Jahren angenommen. DMS sind heute weit mehr als reine Archiv-Systeme.

Die digitale Personalakte ist die Lösung für effizientes Personalmanagement. Viele Personaldokumente, vom Vertrag bis hin zu AU-Bescheinigungen, werden an einer zentralen Stelle digital archiviert und stehen dort jedem berechtigten Mitarbeiter unmittelbar zur Verfügung. Und das sogar standortübergreifend – für eine schnellere Recherche und Auskunftsfähigkeit.

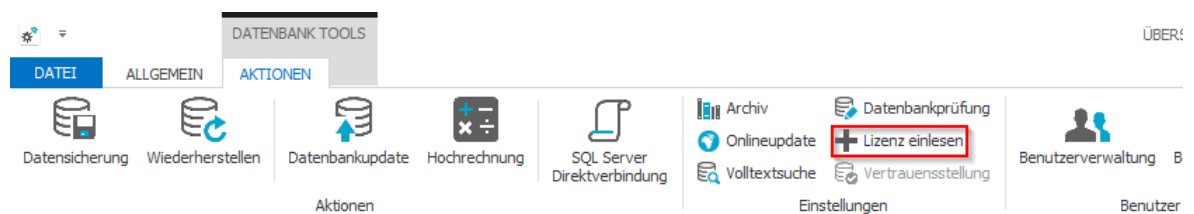


Hinweis: Die digitale Personalakte enthält ausschließlich auf den Mitarbeiter bezogene Dokumente. Aus diesem Grund wird die bestehende Funktionalität zum Archivieren (Ausgabe an PDF-Schnellansicht) von Berichten in der Personalwirtschaft nicht vollständig ersetzt. Im weiteren Verlauf erfahren Sie, welche Dokumente für die automatische Übergabe an die digitale Personalakte vorgesehen sind. Für alle weiteren Listen und Berichte gilt die bekannte Form der Archivierung innerhalb des Dateisystems.

Zusätzlich kann eine digitale Mandantenakte bei aktiver Nutzung der Digitalen Personalakte verknüpft werden. Die Mandantenakte steht ab der Version HR Suite 2020.4 zur Verfügung und bietet eine eigene Dokumentation die über den Sage Business Partner oder die Wissensdatenbank abgerufen werden kann.

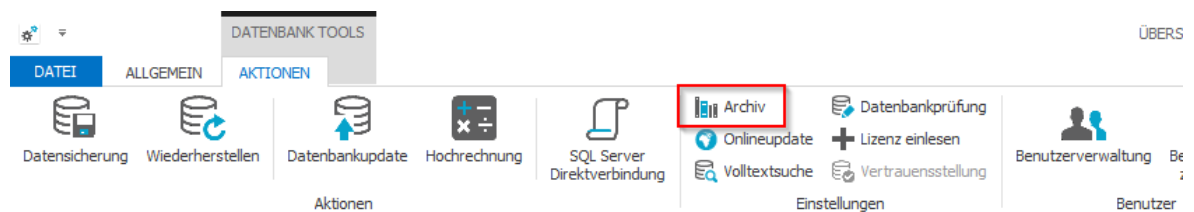
1.2 Einrichtung

Damit aus den Dokumenten, die in den Modulen Payroll (Personalabrechnung) und Personnel Management (Personalmanagement) erzeugt werden, digitale Personalakten gebildet werden können, muss eine Verbindung zwischen dem Dokumentarchiv und der Personaldatenbank hergestellt werden.



Die Voraussetzung für das Einbinden des Archivs ist eine gültige Lizenz mit der freigeschalteten Schnittstelle zur digitalen Personalakte. Lesen Sie die aktuelle Lizenzdatei über <Eigenschaften: Lizenzinformation: Eingabefeld „Lizenzdatei auswählen“> ein, bevor Sie das Archiv einbinden.

Nun können Sie im Menüband im Register Aktionen <Einstellungen: Archiv> das Archiv mit der aktuellen Personaldatenbank verbinden.



Übertragen Sie die Angaben zum Server, auf dem Sage DMS installiert ist, und das Archivkürzel in die Felder „Servername“ und „Archiv ID“. Die Ablagepfade werden beim Herstellen der Verbindung über die Schaltfläche „Verbindung herstellen“ automatisch abgerufen und müssen nicht manuell hinterlegt werden. Das Feld „Port“ wird vom System mit dem Standardwert 3400 vorbelegt und muss nicht geändert werden.

Nachdem die Verbindung hergestellt wurde, ist die Schnittstelle für alle Mandanten einer Datenbank aktiv.

Hinweis:

Eine ausführliche Installationsbeschreibung zur Einrichtung des „DMS Server Setups“ und deren Verknüpfung im Sage Administrator finden Sie in im Setup unter „Dokumentation“ oder über die Sage Wissensdatenbank Nummer 200100. Der Sage Professional Service unterstützt Sie gern bei der Einrichtung Ihrer Serversysteme oder sprechen Sie mit Ihrem Sage Business Partner.

1.3 Allgemein

Die Integration der digitalen Personalakte zieht mehrere Änderungen in der Benutzeroberfläche der Personalwirtschaft nach sich.

1.3.1 Personalstamm

Start der Aktenansicht

Der Zugriff auf die Personalakte eines Mitarbeiters erfolgt direkt aus dem Personalstamm <Menüband „Datenstamm“ / Arbeitnehmer> bzw. <Menüband „Datenstamm“ / Arbeitnehmer (Info)> heraus.

Arbeitsnehmer Plus

Aktionen

- Änderungsprotokoll öffnen
- Vorgaberechnung durchführen
- Personalakte öffnen**
- Bruttolohnfassung öffnen
- Stundenkalendarium öffnen
- Fehlzeiterfassung öffnen
- Arbeitsnehmer löschen
- Zur klassischen Ansicht wechseln

Person

Titel: Suche

Vorname: Mario

Nachname: Tarifangestellter

Geburtsname: Tarif

Geschlecht: männlich

Geburtsdatum: 25.09.1955 (64 Jahre)

Familienstand: verheiratet

Identität

Steuer Id-Nr.: 60823193578

Versicherungsnummer: bekannt

Versicherungsnummer: 262509557497

Adresse

Straße, Nr.: Bellinger Straße 2

Adresszusatz:

Land: Deutschland

PLZ: 44135

Ort: Dortmund

Kontakt

Telefon:

Mobil:

E-Mail:

Bankdaten

Zahlungsart: Inland

IBAN: DE44 4408 005

Bank: Commerzbank

BLZ: 44080050

BIC: DRESDE333

Konto-Nr.: 25555500

Verrechnung über: Dortmunder Volksbank IBAN: DE90441600140001

Verwendungszweck: Lohn- und Gehalt

Empfänger: Tarif, Mario

Speichern **Abbrechen**

Abbildung1: Arbeitsnehmer Plus Arbeitsnehmerstamm neu

Arbeitsnehmer

Aktionen

- Änderungsprotokoll öffnen
- Vorgaberechnung durchführen
- Personalakte öffnen**
- Bruttolohnfassung öffnen
- Stundenkalendarium öffnen
- Fehlzeiterfassung öffnen
- Arbeitsnehmer löschen
- Zur klassischen Ansicht wechseln

Person

Titel: Suche

Vorname: Mario

Nachname: Tarifangestellter

Geburtsname: Tarif

Geschlecht: männlich

Geburtsdatum: 25.09.1955 (64 Jahre)

Familienstand: verheiratet

Identität

Steuer Id-Nr.: 60823193578

Versicherungsnummer: bekannt

Versicherungsnummer: 262509557497

Adresse

Straße, Nr.: Bellinger Straße 2

Adresszusatz:

Land: Deutschland

PLZ: 44135

Ort: Dortmund

Kontakt

Telefon:

Mobil:

E-Mail:

Bankdaten

Zahlungsart: Inland

IBAN: DE44 4408 005

Bank: Commerzbank

BLZ: 44080050

BIC: DRESDE333

Konto-Nr.: 25555500

Verrechnung über: Dortmunder Volksbank IBAN: DE90441600140001

Verwendungszweck: Lohn- und Gehalt

Empfänger: Tarif, Mario

Speichern **Abbrechen**

Abbildung 2: Arbeitsnehmerstamm alt

Klicken Sie auf das Akten-Icon im rechten oberen Bereich des Arbeitsnehmerstamm-Formulars oder wählen Sie <Schaltfläche „Aktion“ / Personalakte öffnen> um die Aktenansicht des aktuellen Arbeitnehmers aufzurufen.

Ablage externer Dokumente

Der Bereich <Extras / Dokumente> wird mit Aktivierung der digitalen Personalakte komplett ersetzt und bietet die Möglichkeit Dokumente aus externen Quellen auf drei verschiedene Weisen einzubinden:



- **Auswahldialog**

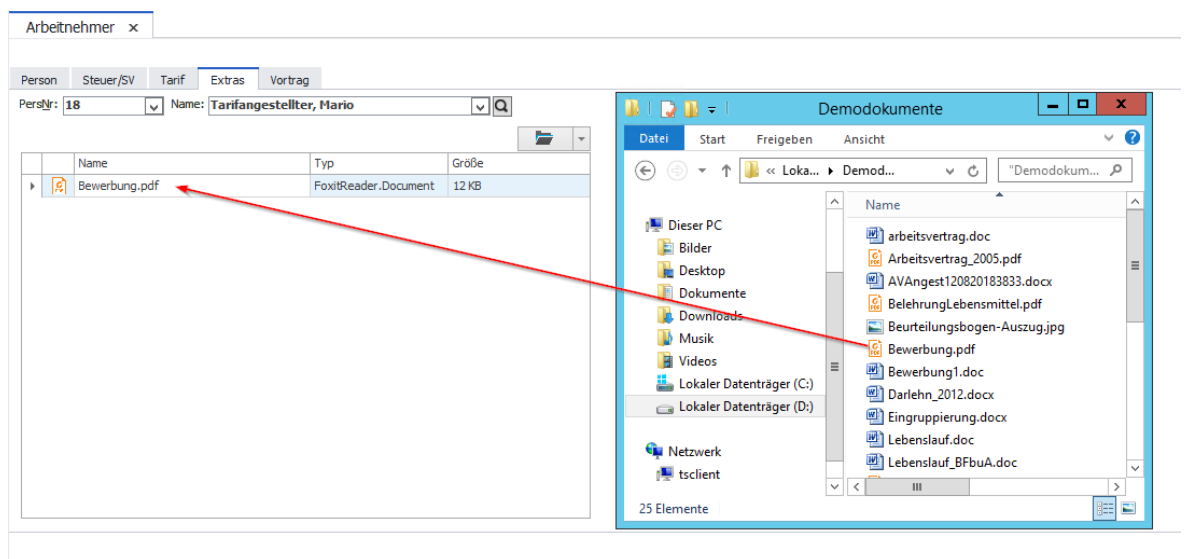
Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie den Eintrag „Dokument wählen“, um den Dateiauswahldialog zu öffnen und eine oder mehrere Dokumentdateien auszusuchen.

- **Lokaler Dokumentenscanner**

Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie den Eintrag „Dokument scannen“, um den lokal angeschlossenen Dokumentenscanner anzusteuern. Unterstützt werden lokale Scanner, die über die TWAIN-Schnittstelle angesprochen werden können.

- **Drag & Drop**

Klicken und halten Sie die Dokumente, die für den aktuell gewählten Arbeitnehmer vorgemerkt werden sollen, im Windows Explorer und ziehen Sie diese auf den Dokumentbereich im Personalstamm. Lassen Sie die Maustaste los, um die Dokumente in die Liste der vorgemerkten Dokumente aufzunehmen.



Die hier eingefügten Dokumente werden für die Übernahme in die Personalakte des aktuellen Arbeitnehmers vorgemerkt und müssen vor ihrer Ablage bearbeitet werden. Hinweise zur Vergabe von Dokumenteigenschaften erhalten Sie im Bereich „Externe Dokumente ablegen“.

1.4 Menüband „Personalakte“

Die Konfiguration der digitalen Personalakte erfolgt im Menüband „Personalakte“. Weiterhin können hier externe Dokumente für die Ablage in Personalakten vorgemerkt werden.



Abbildung 1.1: Menüband "Personalakte" im Modul Payroll



Abbildung 1.2: Aufruf des Etikettendrucks

1.5 Etikettendruck

Mit Hilfe des Etikettendrucks, können Sie aufklebbare Etiketten drucken, welche mit einem QR Code versehen sind. Dieser enthält Informationen zur MDNR, PNR und Dokumentenart.

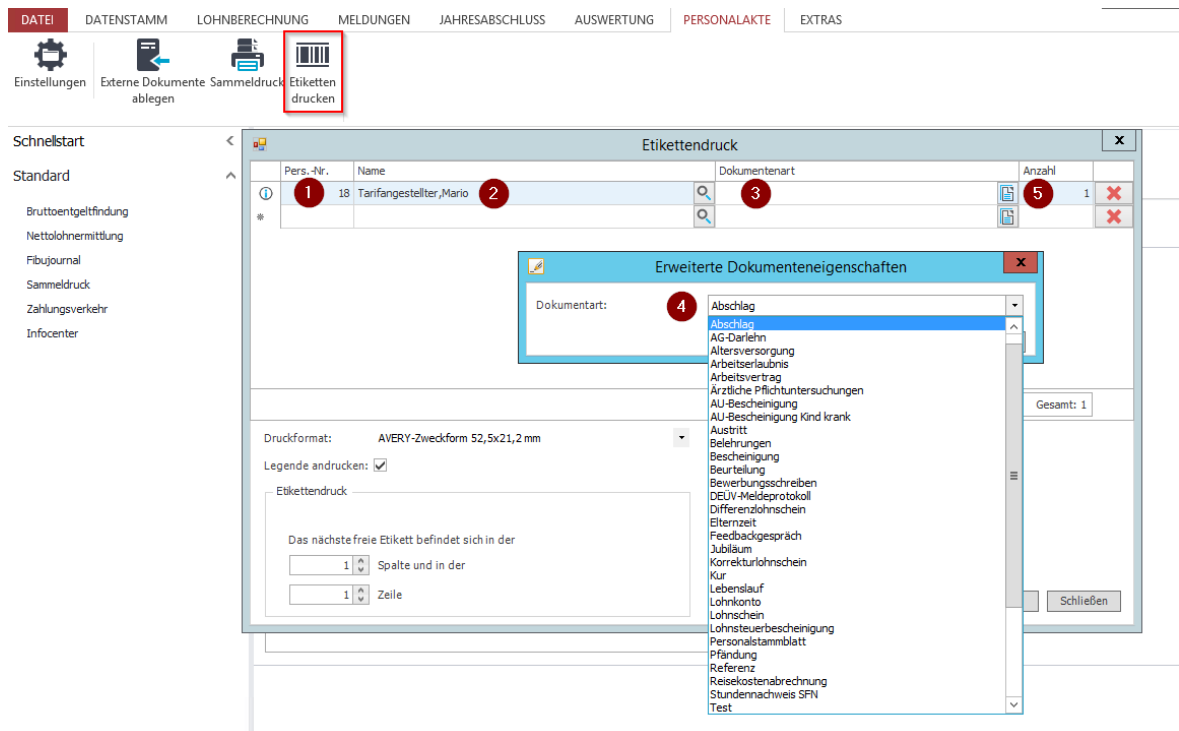


Abbildung 2: Menüband "Personalakte" im Modul Personnel Management

Um ein Etikett zu generieren gehen Sie wie folgt vor:

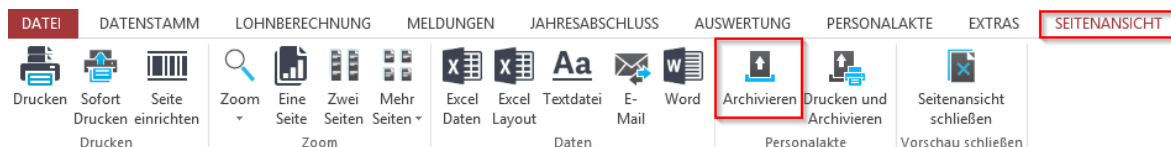
- Tragen Sie die Personalnummer (Ziffer 1) ein. Der Name wird dann automatisch eingetragen. Alternativ können Sie direkt über die Namenssuche (Ziffer 2) den benötigten Arbeitnehmer auswählen.
- Im Feld Dokumentenart (Ziffer 3) klicken Sie am Feldende auf das Dokumentensymbol und es öffnet sich ein weiteres Fenster für die Festlegung der Dokumentenart.

- Bestätigen Sie Ihre Auswahl und legen anschließend fest, wie viele Etiketten dieses Typs Sie für diesen Arbeitnehmer benötigen. Benötigen Sie weitere Etiketten für den gleichen oder andere Arbeitnehmer (z.B. beim Digitalisieren einer Papierakte), können Sie mit Tabulator in eine neue Zeile springen und die o.g. Schritte wiederholen.
- Abschließend können Sie die in der Übersicht angelegten Etiketten ausdrucken und auf die jeweils erste Seite des zu archivierenden Dokuments kleben. Achten Sie hierbei bitte darauf, dass auf dem Dokument keine anderen aufgedruckten Codes vorhanden sind.

Hinweis: Der Etikettendruck steht standardmäßig nicht zur Verfügung und muss konfiguriert werden. Weitere Informationen erhalten Sie über Ihren Sage Business Partner oder setzen Sie sich mit dem Sage Professional Service in Verbindung.

1.6 Menüband „Seitenansicht“

Sobald ein Bericht erstellt wird und im Vordergrund angezeigt wird, blendet das Programm ein weiteres Menüband „Seitenansicht“ ein. Dieses wurde für alle Dokumente, die in der digitalen Personalakte abgelegt werden können, erweitert.



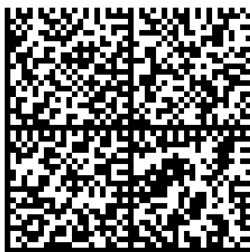
Hinweis: Berichte, die in der Personalakte abgelegt werden, stehen nicht mehr für die Ausgabe an PDF-Schnellansicht (die Bestandsarchivierung) zur Verfügung.

1.7 Berichte und Seriendruckdokumente

Der Schwerpunkt der dPA Integration in die Personalwirtschaft liegt auf arbeitnehmerbezogenen Berichten und dem Arbeitnehmer-Schriftverkehr.

1.7.1 Berichte

Die erzeugten Berichte werden automatisch in der digitalen Personalakte abgelegt. Dieser Prozess erfordert eine Kennzeichnung der entsprechenden Berichte. Aus diesem Grund befindet sich auf allen verfügbaren Berichten ein DataMatrix-Code.¹



Diese 2-dimensionalen Barcodes enthalten alle Informationen, die das System benötigt, um eines oder mehrere Dokumente zu verarbeiten und korrekt zuzuordnen. Einige der hier enthaltenen Informationen sind:

- Mandantennummer
- Personalnummer

¹ Voraussetzung für die Anzeige der DataMatrix-Codes ist eine gültige Lizenz der digitalen Personalakte.

- Kategorie des Dokuments (z.B. Lohnscheine)
- Ausgangsperiode
- Abrechnungsjahr
- PW-Benutzer

1.8 Seriendruckdokumente und Schriftverkehr

Die Ablage von Dokumenten erstreckt sich auch auf benutzerdefinierte Seriendruckdokumente, die mit dem Modul Personnel Management für die Kommunikation zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer erzeugt werden können.

2.0 Erweiterungen im Modul Payroll - > Personalabrechnung

Eine der maßgeblichen Anforderungen an die Integration der digitalen Personalakte war, dass bestehende Prozesse und Kenntnisse zur Nutzung des Moduls Payroll nicht beeinträchtigt werden dürfen.

Aus diesem Grund ist es, insbesondere bei der Nutzung von mandantenübergreifenden Operationen, wie der Makroabrechnung und dem nachgelagerten Sammeldruck nicht erforderlich, bestehende Einstellungen zu verändern. Anwender, die im Rahmen des Sammeldrucks Berichte archivieren, müssen für die Ablage von Arbeitnehmerberichten in der Personalakte keine Änderungen vornehmen.

Das Modul Payroll erkennt automatisch, ob Berichte in das Bestandsarchiv übertragen werden müssen oder ob die Ablage in der digitalen Personalakte erfolgen kann. Dokumente könnten ggf. auch parallel in beiden Archiven abgelegt werden, dies ist aber nicht zwingend erforderlich.

Hinsichtlich des Datenschutzes kann es sich bei einer herkömmlichen Ablage auf Dateiebene u.U. um ein ungeschütztes Windows-Verzeichnis handeln. Mit der dPA liegen die Dokumente geschützt auf einem Server. Zusätzlich kann das Archiv auf Wunsch verschlüsselt werden, so dass ein Zugriff auf die Dokumente nur über die HR Suite möglich ist. Auf Ebene der Windows-Verzeichnisse kann der Zugriff dann nur mit Entschlüsselungs-Key erfolgen. Siehe hierzu das Dokument „Archive erfolgreich verschlüsseln“, das über die Wissensdatenbank abgerufen werden kann.

2.1 Darstellung der Datenablage

In der nachfolgenden grafischen Darstellung erhalten Sie einen Überblick über die Ablage der Dokumente.

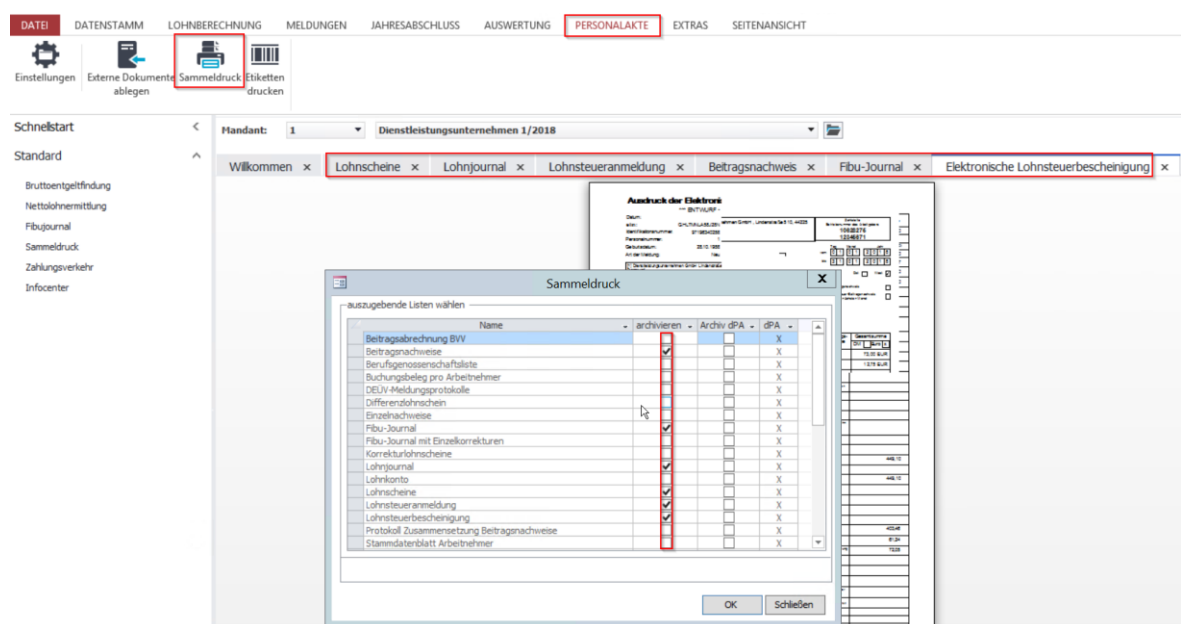


Abbildung 1: Aufruf des Sammeldruck. Die angehakten Dokumente werden gleichzeitig erstellt und im jeweiligen Archiv abgelegt.

Abbildung 2: Einstellung für Zielverzeichnis archivierte Berichte

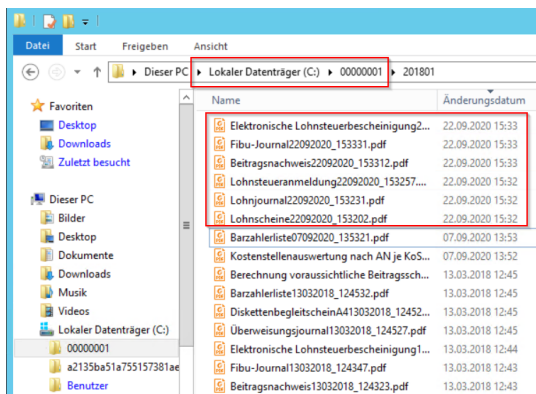


Abbildung 3: archivierte Berichte aus Abbildung 1 im Verzeichnis aus Abbildung 2

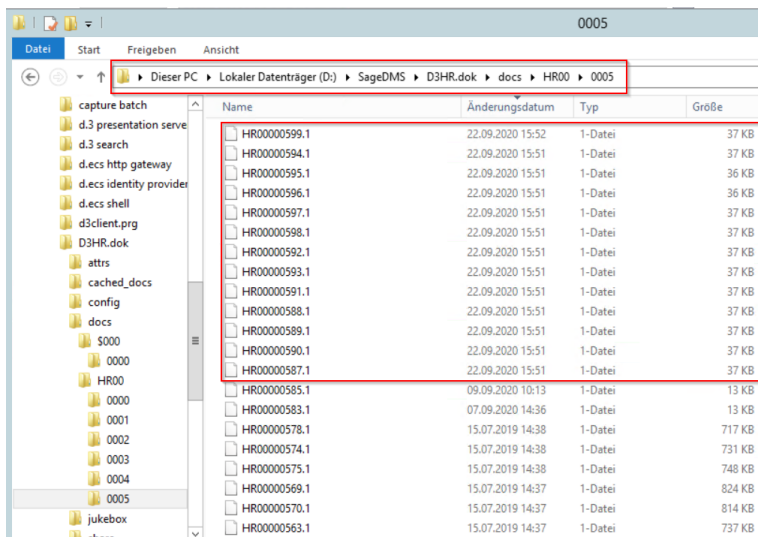


Abbildung 4: archivierte Lohndokumente (aus Abb.1) im dPA Archiv. Der angeführte Verzeichnispfad ist hierbei nur ein Beispiel.

3.0 Berichte für die Ablage in der digitalen Personalakte

In der nachfolgenden Auflistung erhalten Sie einen Überblick über die automatisch mit dem Druck archivierten Dokumente.

Lohnberechnung	Lohnscheine ²
	Korrekturlohnscheine
	Differenzlohnscheine
Meldeungen	DEÜV-Meldeprotokoll
	Lohnsteuerbescheinigung
Jahresabschluss	Lohnkonto
	Lohnkonto Flexi
	Erweitertes Lohnkonto
	Lohnkonto Altersvorsorge
	Lohnkonto Bruttolohn
	Lohnkonto Bruttolohn steuerlich
Bescheinigungswesen	Arbeits- und Zwischenbescheinigung §41 b Abs. 2 EStG und §6 Abs.2 BurlG
	Arbeitsbescheinigung gem. §312 SGB III
	Ausbildungsbescheinigung
	Bescheinigung über Nebeneinkommen gem. §313 SGB III
	Erklärung über die Fortdauer bzw. das Ende der Berufsausbildung
	Verdienstbescheinigung Fehlbelegungsabgabe
	Verdienstbescheinigung für Gerichte
	Verdienstbescheinigung für wohnrechtliche Zwecke nach WoGG, WoFG, AFWoG
	Verdienstbescheinigung I
	Verdienstbescheinigung II
	Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Elterngeld gem. § 9 BEEG
	Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Arbeitslosengeld II

3.1 Einstellungen

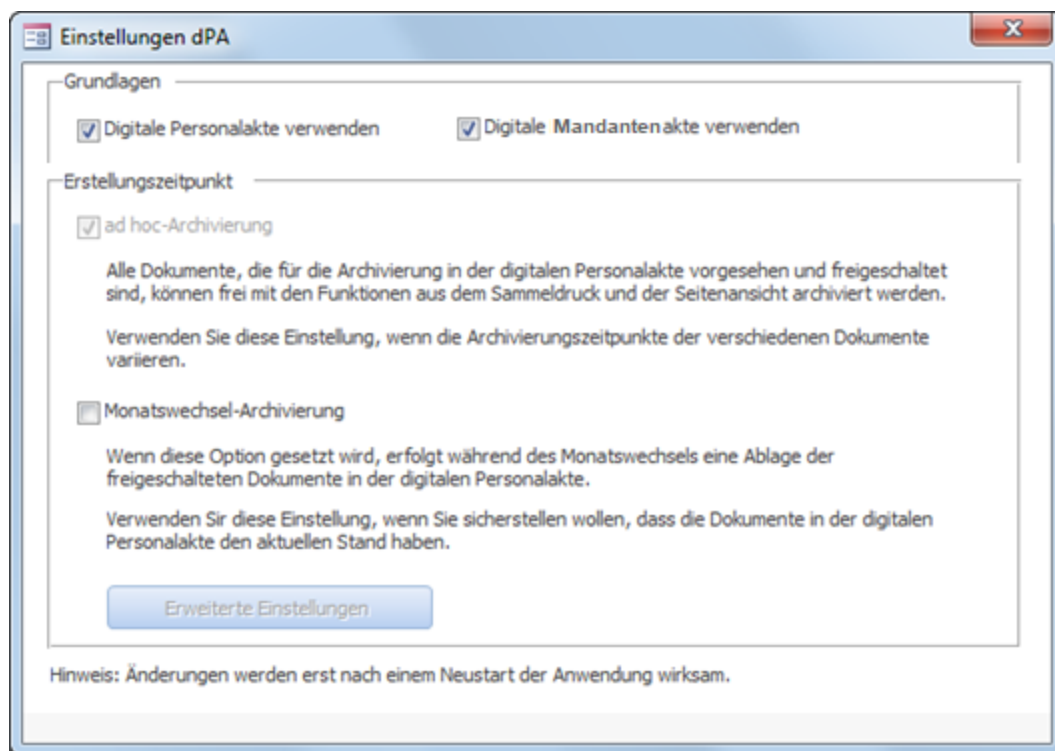
Die Konfiguration der Payroll-spezifischen Einstellungen der digitalen Personalakte erfolgt über das Menüband <Menüband „Personalakte“ / Einstellungen>. Hier legen Sie pro Mandant fest, ob dieser die digitale Personalakte nutzt und auf welche Weise die Ablage der Berichte erfolgen soll. Dazu stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Ad hoc-Archivierung (Standard):
Diese Option schaltet die Erweiterungen im Menüband „Seitenansicht“ frei und erlaubt die

² Das schließt alle Lohnscheinvarianten ein, die unter <Menüband „Extras“ / Optionen: Dokumente> ausgewählt werden können.

manuelle Ablage der Berichte in der Personalakte. Diese Einstellung kann nicht entfernt werden.

- Monatswechsel-Archivierung:
Setzen Sie diese Option, um Berichte im Rahmen des Monatswechsels in der Personalakte abzulegen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweiterte Einstellungen“, um festzulegen, welche Berichte beim Monatswechsel in den Personalakten der betroffenen Mitarbeiter abgelegt werden sollen.
- Erweiterte Einstellungen
Legen Sie fest, welche der aufgeführten Berichte automatisch in den Personalakten abgelegt werden sollen. Nutzen Sie dabei die Möglichkeit festzulegen, in welchem Turnus die Berichte erstellt werden sollen
 - M: Das System erstellt den Bericht bei jedem Monatswechsel
 - J: Das System erstellt den Bericht einmal pro Jahr. Erfordert die Eingabe des gewünschten Erstellungsmonats im Feld „Monat“



Hinweis: Nutzen Sie die Digitale Mandantenakte, so müssen Sie hier festlegen, auf welche Weise die Ablage der Berichte erfolgen soll. Weitere Information zur Einrichtung der digitalen Mandantenakte finden Sie unter "Mandantenakte" in der Wissensdatenbank.

3.1.1 Berichte ad hoc ablegen

Die ad hoc-Ablage der Berichte erfolgt einzeln oder gesammelt.

- Einzelablage
Nutzen Sie die Erweiterungen im Menüband „Seitenansicht“, um den aktuellen Bericht in der Personalakte abzulegen

Hinweis: Diese Form der Ablage schließt Berichte, die mehrere Mitarbeiter enthalten nicht aus. Das Zerteilen und Zuordnen der Berichte erfolgt automatisch durch die Schnittstelle zur digitalen Personalakte/ Mandantenakte.

 Archivieren	Klicken Sie auf „Archivieren“, um das aktuelle Dokument in die digitale Personalakte/Mandantenakte zu übernehmen.
 Drucken und Archivieren	Klicken Sie auf „Drucken und Archivieren“, um das aktuelle Dokument zunächst an die digitale Personalakte / Mandantenakte zu übergeben. Anschließend öffnet sich der „Drucken“-Dialog, über den Sie weitere Einstellungen zum Druck vornehmen können (Druckerwahl, Anzahl der Exemplare, usw.)

- **Sammelablage**

Die Sammelablage erfolgt über die Schaltfläche <Menüband „Personalakte“ / Sammeldruck> und verhält sich analog dem Sammeldruck aus <Menüband „Datenstamm“ / Datenstammdruck> oder <Menüband „Lohnberechnung“ / Monatsauswertungen>.

Wählen Sie hier alle Berichte, die in der digitalen Personalakte abgelegt werden sollen aus, und klicken Sie auf „OK“, um diese in einem Arbeitsgang zu erstellen und abzulegen.

4.0 Erweiterungen im Personal Management

Personalmanagement

Der Schwerpunkt der Integration der digitalen Personalakte im Modul Personnel Management liegt auf dem Modul Schriftverkehr (Arbeitnehmer). Es werden folgende Berichte zur automatischen Ablage in der Personalakte angeboten:

Auswertungen	Personalkarte
	Personalentwicklungskarte

Die Integration der Personalakte konzentriert sich im Modul Personnel Management auf den Arbeitnehmer-Schriftverkehr. Hier sind folgende Schriftverkehr-Varianten angebunden:

- Word-Dokument
- Druckerwarteschlange

4.1 Schriftverkehr für die Ablage in der dPA einrichten

Damit die Dokumente, die im Arbeitnehmer-Schriftverkehr entstehen, an die digitale Personalakte übergeben werden können, müssen diese ebenfalls um einen Barcode ergänzt werden. Folgende Schritte sind erforderlich, um Barcodes auf benutzerdefinierte Seriendruck-Dokumente aufzubringen.

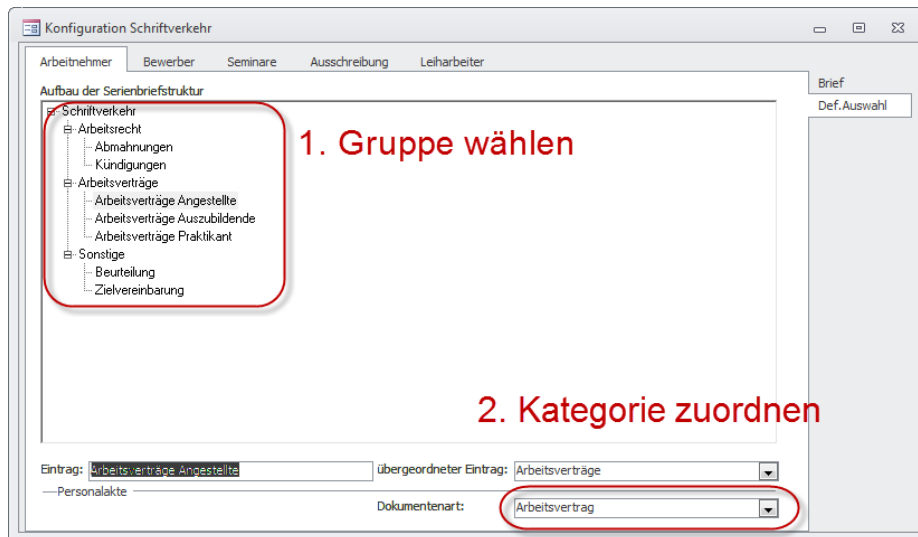
4.1.1 Einrichten der Serienbriefstruktur

4.2 Anlegen einer Berechtigung im d3 Admin

Rufen Sie <Menüband „Datenstamm“ / Konfiguration / Schriftverkehr> auf, um die Einstellungen für die Übergabe an die digitale Personalakte vorzunehmen.

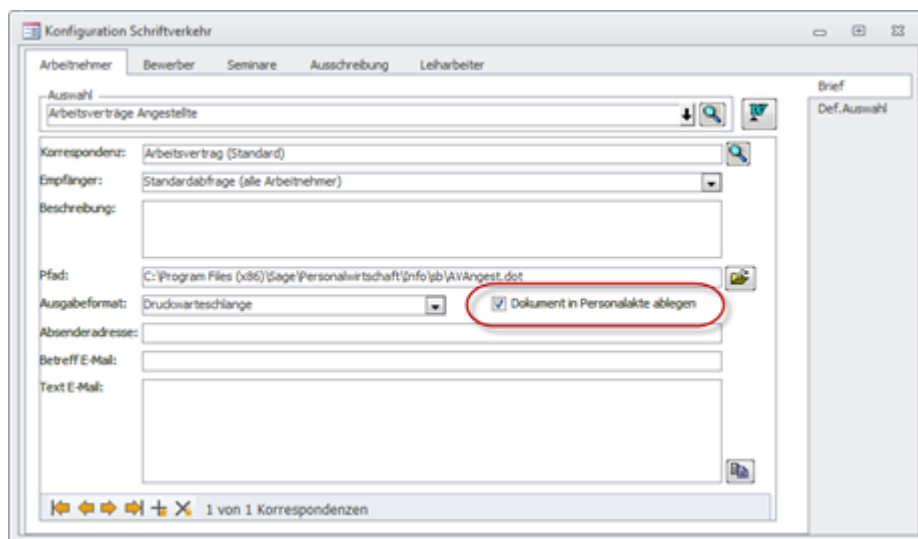
Zunächst muss allen Serienbrief-Gruppen, die Vorlagen enthalten, die für die Übergabe an die dPA infrage kommen, eine Kategorie zugeordnet werden. Diese Information wird benötigt, um später den korrekten Barcode zusammenzustellen und das Dokument im richtigen Teil der Personalakte abzulegen.

Wechseln Sie zur Seite „Def. Auswahl“ und vervollständigen Sie die Einstellungen für jede Gruppe, wie im unteren Bildschirm Ausdruck gezeigt.

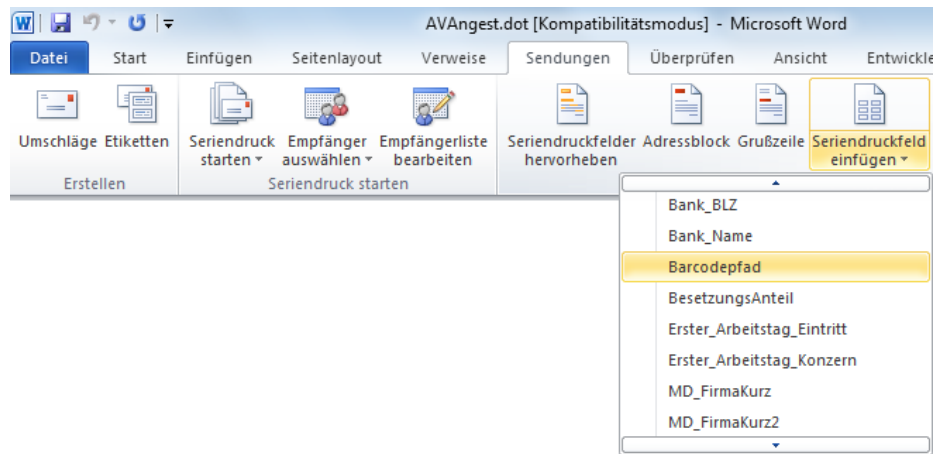


4.2.1 Einrichten der Serienbriefdokumente

Wechseln Sie anschließend zur Seite „Brief“, um die Einstellungen der einzelnen Serienbriefe vorzunehmen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Dokument in Personalakte ablegen“ für die einzelnen Dokumente jeder Serienbrief-Gruppe, um sie für die Übergabe an die dPA zu markieren.



Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche , um den Serienbrief in Microsoft Word zu öffnen. Jetzt können Sie das Dokument um das neue Seriendruckfeld „Barcodepfad“ ergänzen.



Achtung: Der „Barcodepfad“ muss zwingend auf der ersten Seite des Dokuments angedruckt werden, da die Ablage in der Personalakte ansonsten nicht korrekt erfolgen kann.

Tip: Wir empfehlen, das Seriendruckfeld „Barcodepfad“ in die Marginalie des Seriendruck-Dokuments zu verlagern (z.B. mit Positionsrahmen), da es dort das Layout des eigentlichen Dokuments nicht stört.

Hinweis: Diese Vorgehensweise bezieht sich auf die Empfängerliste „Standardabfrage (alle Arbeitnehmer)“. Damit Sie auch mit eigenen Exportgenerator-Listen arbeiten können, haben wir das Feld „Barcodepfad“ in den folgenden Standard-Listen im Exportgenerator ergänzt:

- 12 – Arbeitnehmer (Stammdaten)
- 177 - Schriftverkehr_AN_Datenqu

Falls Sie eigene Exportgenerator-Listen als Datenquelle für den Arbeitnehmer-Schriftverkehr nutzen, müssen Sie diese um das Feld „Barcodepfad“ aus einer der zuvor genannten Standardlisten ergänzen, um die betroffenen Dokumente ebenfalls mithilfe des Barcodes in der digitalen Personalakte ablegen zu können.

4.2.2 Arbeitnehmerschriftverkehr ausführen

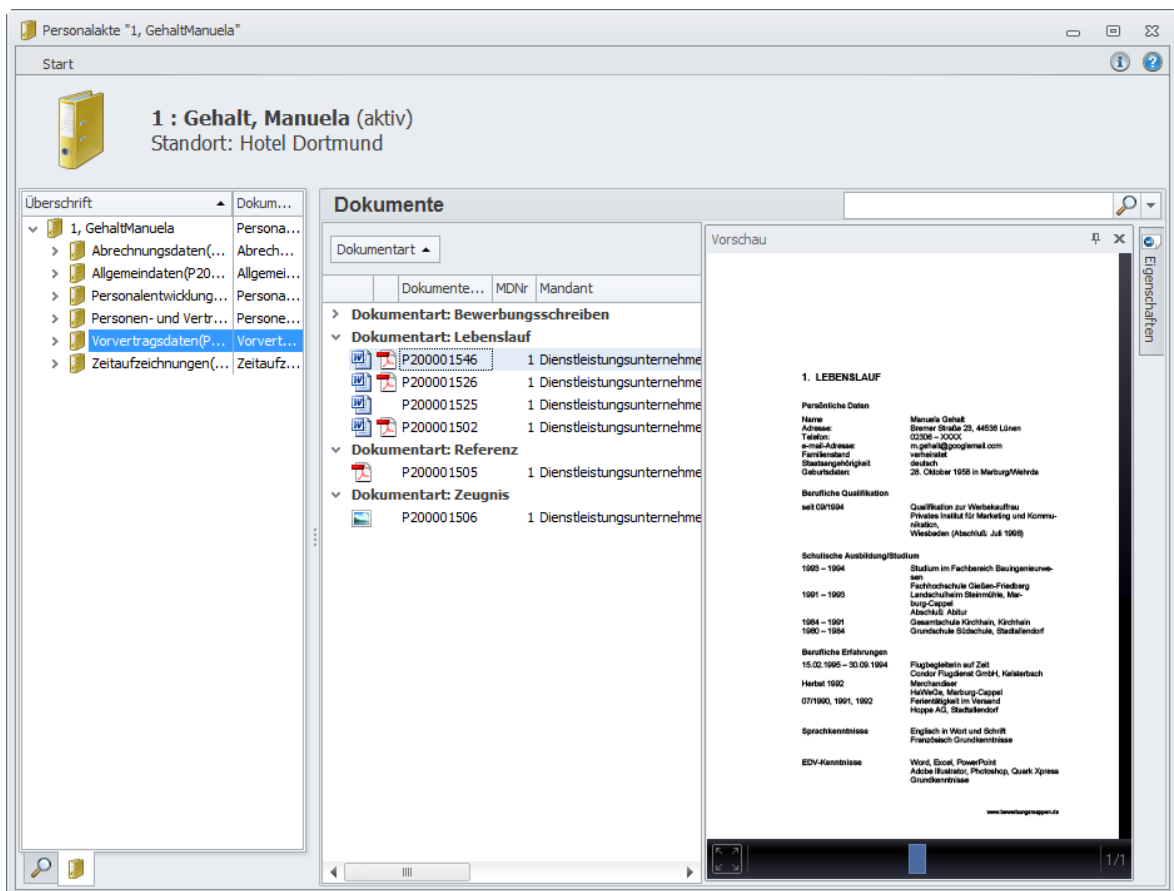
Im Rahmen der Erstellung des Schriftverkehrs erfolgt die automatische Ablage in der digitalen Personalakte. Prüfen Sie daher die Einstellungen im Vorfeld genau, um Fehlalagen zu vermeiden.

Tip: Nutzen Sie die Druckerwarteschlange, um den Zeitpunkt der Ablage von Dokumenten in der dPA selber zu steuern und ggf. vor der Übergabe noch einmal die Möglichkeit zu haben, die zu erstellenden Dokumente zu überprüfen.

5.0 Aktenansicht

Mit der Aktenansicht betrachten Sie die Inhalte der Personalakte eines Mitarbeiters. Die Aktenansicht ist immer mitarbeiterbezogen.

Bevor die Aktenansicht gestartet wird, prüft die Personalwirtschaft, ob bereits eine digitale Personalakte für den aktiven Mitarbeiter existiert. Falls keine Personalakte vorhanden ist, wird diese automatisch angelegt.

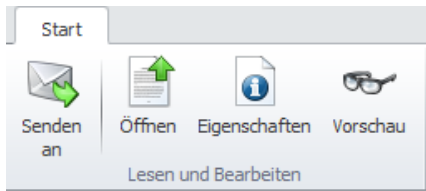


Hinweis: Die Aktenvorschau wird in einem separaten Fenster geöffnet. Wir empfehlen Ihnen die Nutzung eines zweiten Bildschirms, um komfortabel in der Personalwirtschaft und der Aktenansicht arbeiten zu können.

5.1 Überblick

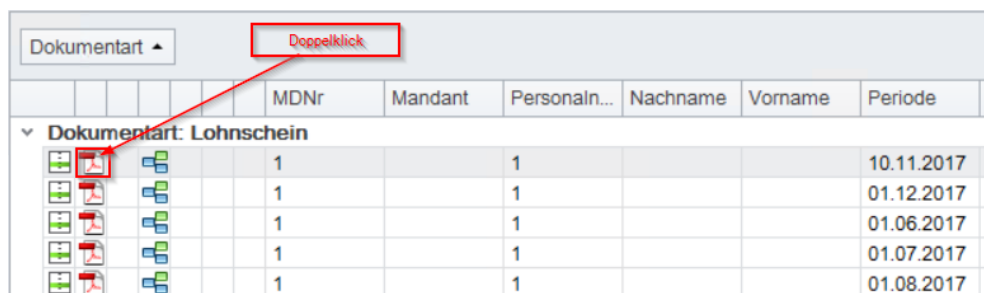
Die Aktenansicht untergliedert sich in 3 Bereiche:

5.1.1 Menüband „Start“

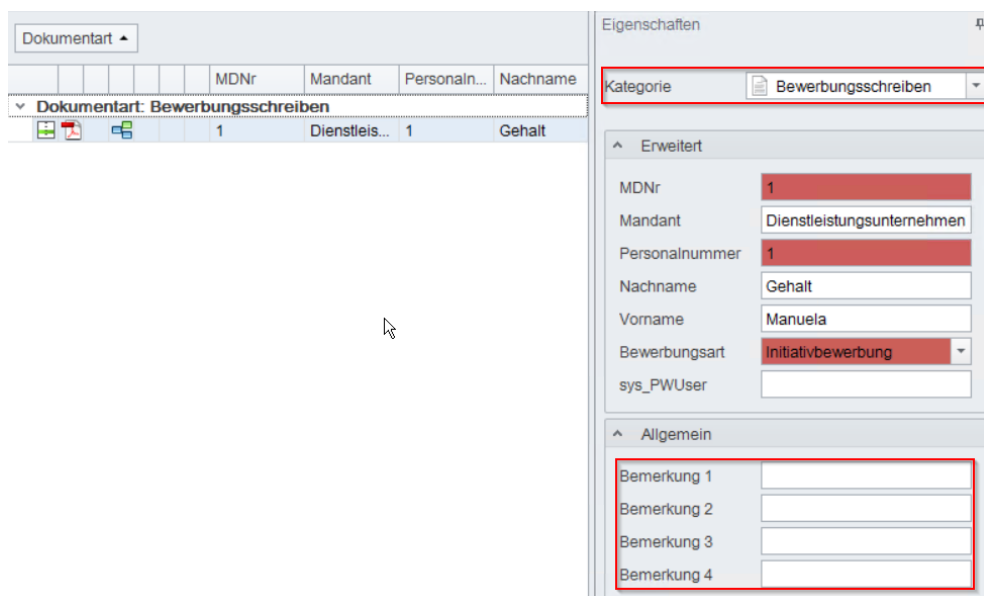


Das Menüband ist im Standard minimiert. Klicken Sie doppelt auf „Start“ im Kopf der Aktenansicht, um das Menüband zu maximieren.

- **Öffnen:**
Öffnet das aktuelle Dokument mit der verknüpften Applikation (Adobe Acrobat Reader für PDF-Dokumente, Microsoft Office für DOCX-Dokumente, ...). Die Dokumente lassen sich zudem auch mittels Doppelklick auf das Dateisymbol öffnen.

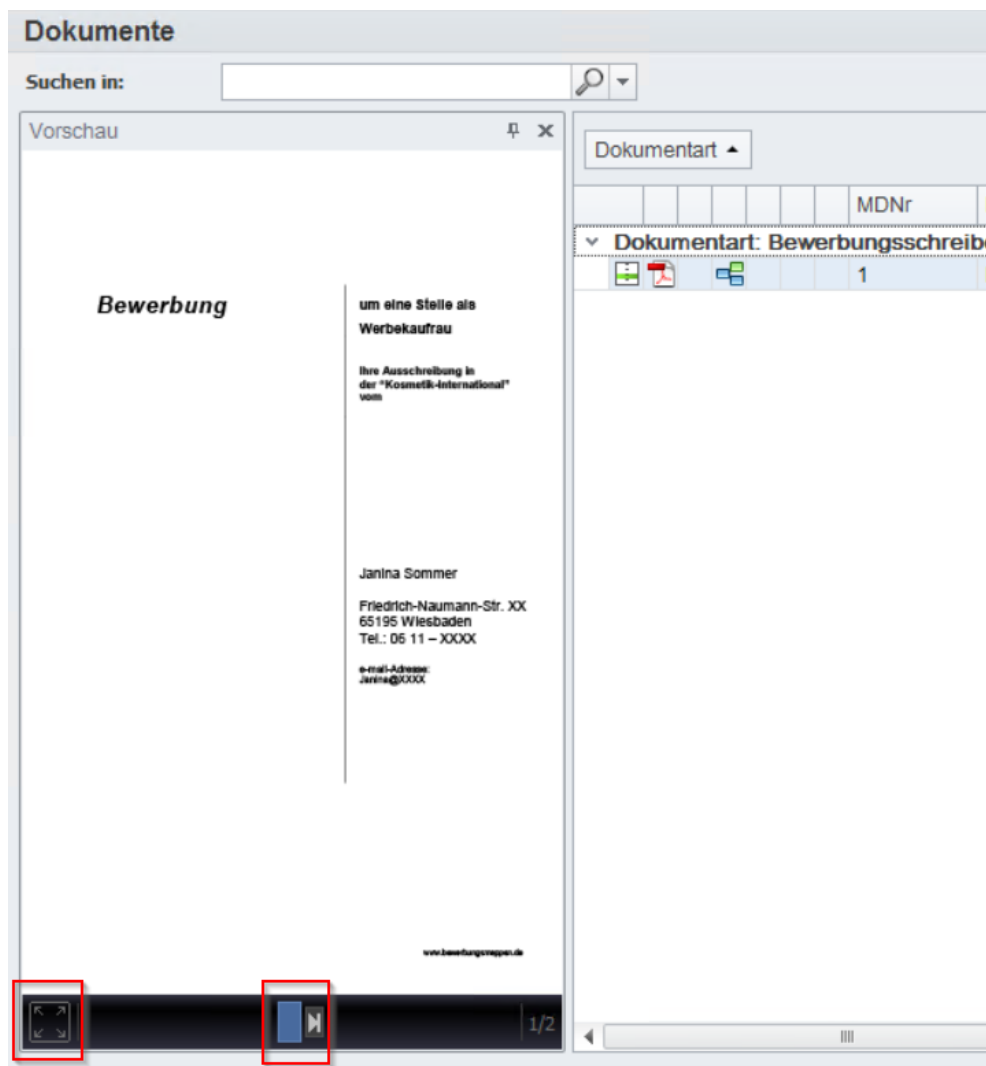


- **Eigenschaften:**
Blendet die „Eigenschaften“-Liste ein, über welche die Attribute des aktuell gewählten Dokuments eingesehen und verändert werden können. So kann z.B. die Kategorie des Dokuments verändert werden, oder die Felder Bemerkung 1-4, welche für die Schlagwortsuche genutzt werden können. Ggf. müssen hierfür erforderliche User-Rechte erteilt werden.



- **Vorschau:**
Blendet das Vorschau-Fenster ein, in dem der Inhalt des aktuell gewählten Dokuments betrachtet werden kann.
Das Dokument kann im Vollbildmodus (Klick auf das Icon in der Ecke links unten) angezeigt

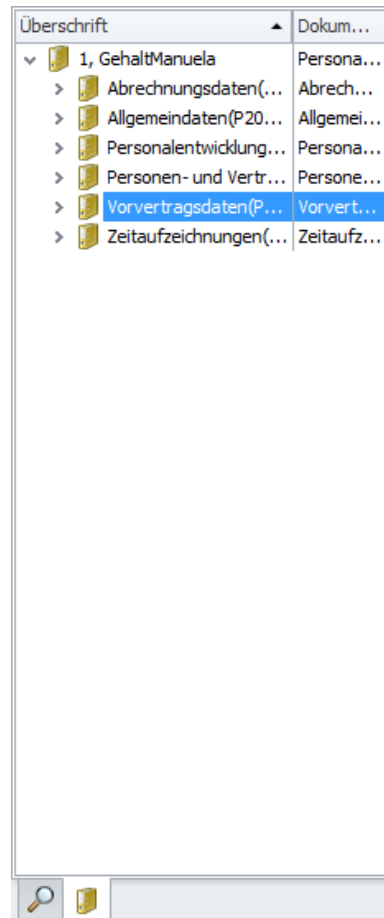
werden. Zudem kann bei mehrseitigen Dokumenten mittels Cursorpfeilen auf der Tastatur oder durch Klick auf die Pfeile (in der Mitte der unteren Leiste), innerhalb des Dokuments geblättert werden.



5.1.2 Aktenstruktur

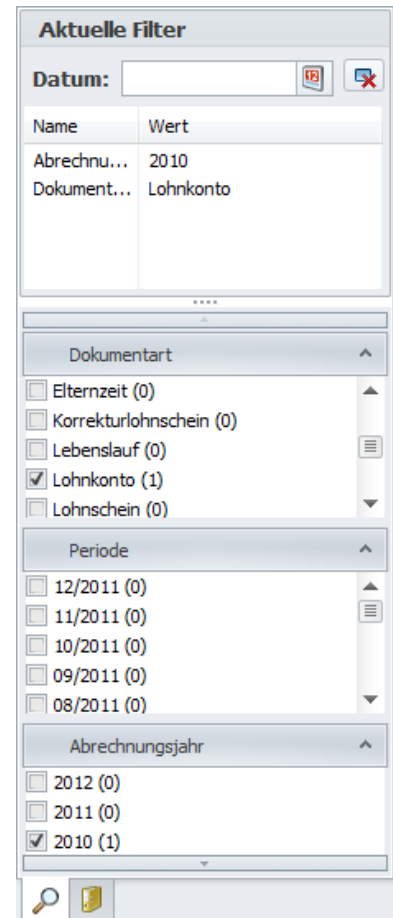
Die Auswahl der Dokumente einer Akte kann auf zwei Arten geschehen:

Strukturansicht



In dieser Ansicht suchen Sie die Dokumente gemäß der Aktenstruktur aus.

Filteransicht

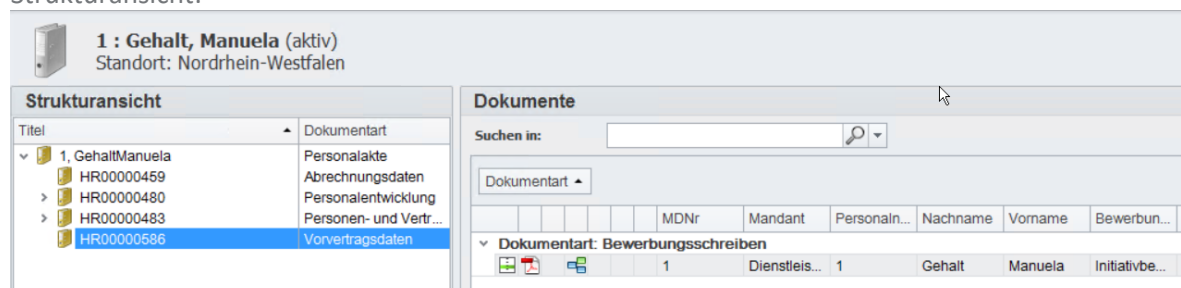


Die Filteransicht erlaubt die Wahl von Dokumenten nach Kategorie (Dokumentart), Periode und Abrechnungsjahr.

5.1.3 Druckbereich

Hier werden die Dokumente angezeigt, die zur gewählten Unterakte gehören oder die dem eingestellten Filterausdruck entsprechen.

Strukturansicht:



Filteransicht:

Suchfilter

Datum:

Name	Wert
Dokume...	Bewerbungsschreiben

☐ Arbeitsvertrag (0)
☐ Beurteilung (0)
☒ Bewerbungsschreiben (1)
☐ Lohnschein (0)
☐ Lohnsteuerbescheinigung (0)

Periode:

12/2017 (0)

Dokumente

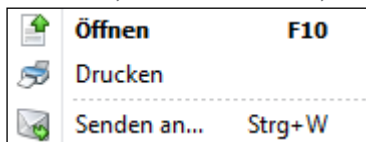
Suchen in:

Dokumentart:

	MDNr	Mandant	Personaln...	Nachname	Vorname	Bewerbun...
Dokumentart: Bewerbungsschreiben						
	1	Dienstleis...	1	Gehalt	Manuela	Initiativbe...

5.2 Erweiterte Aktionen

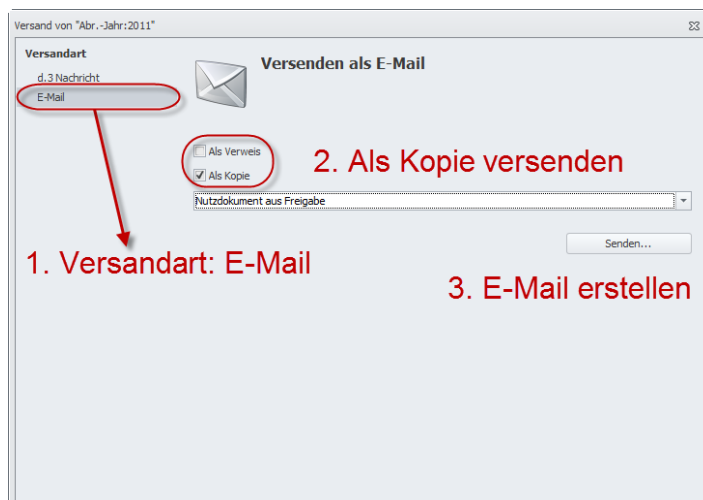
Nutzen Sie das Kontextmenü, das erscheint, wenn Sie ein Dokument mit der rechten Maustaste anklicken, um es zu öffnen, zu drucken oder weiterzuleiten.



5.2.1 Dokumente weiterleiten³

Dokumente können als Anhang einer E-Mail weitergeleitet werden. Klicken Sie das zu versendende Dokument mit der rechten Maustaste an und wählen Sie „Senden an...“.

Wählen Sie im folgenden Dialog folgende Einstellungen, um das gewählte Dokument weiterzuleiten:



³ Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar.

Nachdem die Dokumente automatisch heruntergeladen wurden, erstellt die Aktenansicht eine E-Mail, die vor dem Versand um weitere Angaben ergänzt werden kann.

Hinweis: Die Erstellung von E-Mails ist auf Microsoft Outlook beschränkt.

5.3 Externe Dokumente ablegen

Im Gegensatz zu Dokumenten aus der Personalwirtschaft, kann die Ablage externer Dokumente nicht automatisch erfolgen, weil nicht bekannt ist, um welche Dokumentkategorie es sich handelt und welchem Mitarbeiter das Dokument zuzuordnen ist. Aus diesem Grund ist es erforderlich, dass die Eigenschaften eines Dokuments vor der Ablage vom Anwender vergeben werden. Diesen Vorgang bezeichnet man als Attribuierung.

Die Ablage von Dokumenten - über die Berichte und Serienbriefe der Personalwirtschaft hinaus - ist auf zwei Arten möglich:

- Kontextbezogen
- Kontextfrei

5.4 Ablauf

Der allen Ablagearten zugrundeliegende Ablauf ist:

- Dokumente in den Dokumentbereich hinzufügen (vgl. Ablage externer Dokumente)
- Vorgemerkte Dokumente prüfen
Klicken Sie das zu prüfende Dokument mit der rechten Maustaste an, um das Kontextmenü anzuzeigen. Wählen Sie „Öffnen“, um das vorgemerkte Dokument vor der Ablage noch einmal zu betrachten.
Sollten Sie versehentlich das falsche Dokument vorgemerkt haben, können Sie diese mit „Löschen“ im Kontextmenü aus der Auswahl entfernen.
- Dokumente attribuieren und ablegen
Klicken Sie das vorgemerkte Dokument mit der rechten Maustaste an und klicken Sie auf „Archivieren“. Vergeben Sie im folgenden Dialog die Dokumenteigenschaften. Klicken Sie auf „Ablegen“, um das Dokument direkt in die Personalakte einzufügen

5.5 Attributvergabe

Die Vergabe der Dokumenteigenschaften erfolgt in einem eigenen Dialog, der über das Kontextmenü im Ablagefenster erreicht werden kann. Die hier aufgelisteten Felder unterscheiden sich zwischen den einzelnen Dokumentarten. Eingabe- oder Auswahlfelder mit einem roten Hintergrund sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Externe Dokumente ablegen

Dokumentenpfad: C:\Users\afreigang\Desktop\Demodokumente\Muster_...

Dokumentart: AU-Bescheinigung

MDNr: 1

Mandant: Dienstleistungsunternehmen

Personalnummer: 1

Nachname: Gehalt

Vorname: Manuela

Kranktage: 3

AU-Art: Folgebescheinigung

Bemerkung1:

Bemerkung2:

Bemerkung3:

Bemerkung4:

Ablegen Schließen

Gehen Sie beim Eingeben der Eigenschaften wie folgt vor:

- Auswahl der Dokumentart (Kategorie)
- Auswählen / Eingeben der Pflichtfelder
- Auswählen / Eingeben freier Felder
- Klick auf die Schaltfläche „Ablegen“

Hinweis: Die Übergabe an die Personalakte erfolgt unmittelbar nach Betätigen der Schaltfläche „Ablegen“. Das Original-Dokument wird dabei nicht gelöscht.

5.6 Kontextbezogene Ablage externer Dokumente

Die empfohlene Art externe Dokumente abzulegen, erfolgt über den Personalstamm <Menüband Datenstamm: Arbeitnehmer: Extras: Dokumente>. An dieser Stelle können die Dokumenteigenschaften komfortabel von der Personalwirtschaft ermittelt werden (Mandantennummer, Personalnummer, ...). Der Anwender muss in vielen Fällen ausschließlich angeben, welcher Kategorie das aktuelle Dokument angehört.

5.7 Kontextfreie Ablage externer Dokumente

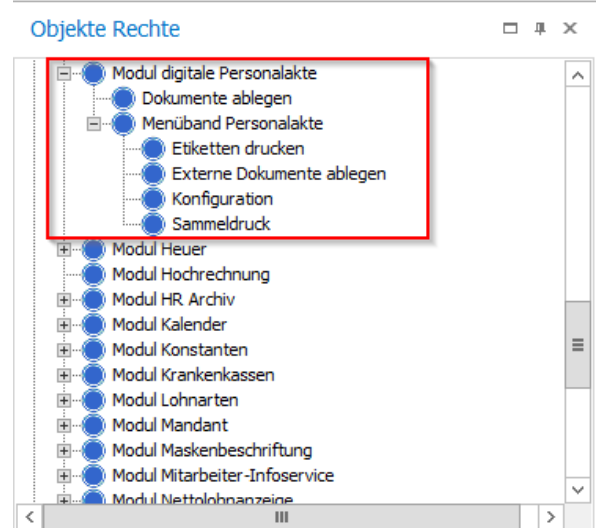
Die übergreifende Ablage externer Dokumente, erfolgt über das Menü „Externe Dokumente ablegen“ im <Menüband „Personalakte“>.

Neben der Kategorie und den damit verbundenen Pflichtfeldern muss für jedes Dokument angegeben werden, welcher Mitarbeiter betroffen ist.

5.8 Benutzerrechte

Der Zugriff auf die Schnittstelle zur digitalen Personalakte kann in der Benutzerverwaltung für die einzelnen Anwender geregelt werden:

- Objekte Rechte
 - Programm Lohn
 - Modul Arbeitnehmer
 - Externe Dokumente ablegen
 - Personalakte öffnen
 - Modul digitale Personalakte
 - Dokumente ablegen
 - Menüband Personalakte
 - Etiketten drucken
 - Externe Dokumente ablegen
 - Konfiguration
 - Sammeldruck

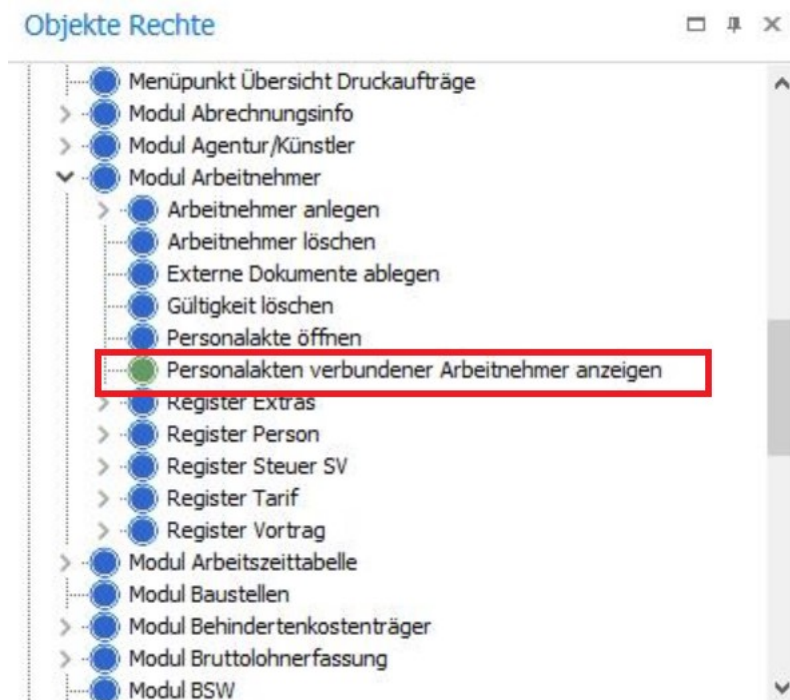


5.9 Personalakten verbundener Arbeitnehmer anzeigen

Über die Benutzerrechte steht für Arbeitnehmer das Recht „Personalakten verbundener Arbeitnehmer anzeigen“ zur Verfügung.

Nutzen Sie diese Funktionalität, wenn z.B. ein Mandantenwechsel stattfand. Bei Gewährung dieses Benutzerrechts kann im Arbeitnehmerstamm die Personalakte sowohl aus dem alten Mandanten wie aus dem Aktuellen einsehen werden.

Im Webclient werden in Abhängigkeit der Rollenrechte die Dokumente der „alten“ Personalnummer mit angezeigt.



5.10 Aktenplan

Die Struktur der Personalakte ist auf ca. 50 Kategorien und Unterakten aufgeteilt. Sie finden die Aktenstruktur in der folgenden Tabelle:

Akte	Unterakte	Kategorie
Personalakte	Vorvertragsdaten	Bewerbungsschreiben
		Lebenslauf
		Zeugnis
		Referenz
	Personen- und Vertragsdaten	Personalstammblatt
		Arbeitsvertrag
		Zusatz zum Arbeitsvertrag
		Versetzung/Eingruppierung
		Austritt
		Belehrungen
		Altersversorgung
		Arbeitserlaubnis
		Abmahnung
		Pfändung
		AG-Darlehn
		Lohnschein
	Abrechnungsdaten	Korrekturlohnschein
		Differenzlohnschein
		Lohnkonto
		DEÜV-Meldeprotokoll
		Lohnsteuerbescheinigung
		AU-Bescheinigung
		AU-Bescheinigung Kind krank
		Urlaubsantrag
		Reisekostenabrechnung
	Personalentwicklung	Zertifikat
		Zielvereinbarung
		Feedbackbogen
		Beurteilung
	Zeitaufzeichnungen	Zeitjournal
		Stundennachweis/SFN
	Allgemeindaten	Verdienstbescheinigung
		Vorschuss
		Jubiläum
		Elternzeit
		Unfallanzeigen
		Abschlag
		Kur

	Ärztliche Pflichtuntersuchung
	Bescheinigung
	Korrespondenz

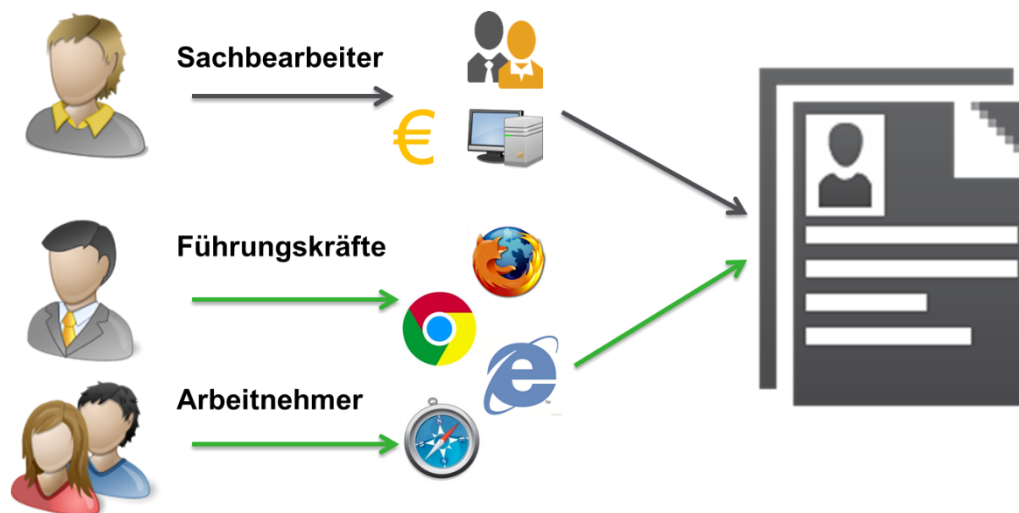
5.11 Begriffe

Digitale Personalakte	Die digitale Personalakte (dPA) ist eine Software zur Verwaltung elektronischer Dokumente aus der klassischen Personalakte. Sie ist auf Basis von Sage DMS in die Personalwirtschaft integriert.
dPA	s. Digitale Personalakte
Dokumentmanagement-System	Beschreibt ein Software-System, mit dem es möglich ist, alle denkbaren Arten von Dateien bzw. Dokumenten, die in digitaler Form vorliegen, zu archivieren und zu verwalten. Hierbei steht Archivierung für das geordnete bzw. strukturierte Ablegen und (Wieder-)Abrufen der Dokumente.
DMS	s. Dokumentmanagement-System
Dokument	In einem sehr weiten Sinne kann unter einem Dokument eine für den menschlichen Gebrauch aufbereitete Einheit an gespeicherter Information verstanden werden. Dokumente in dieser Sicht sind beispielsweise Briefe, Verträge, Berichte, Zeichnungen, Grafiken, E-Mail-Nachrichten, Telefaxe, Videos usw. Im Umfeld der Personalwirtschaft beschreiben Dokumente unter anderem: - Berichte - Word-Dokumente - Outlook-E-Mails - PDF-Dokumente - Rastergrafiken (JPG, PNG, BMP, etc.)
(Dokument-)Kategorie	Jedes Dokument, das in der digitalen Personalakte abgelegt wird, erhält eine Kennzeichnung, damit es später leicht gefunden werden kann: die Kategorie. Diese Kennzeichen werden als Teil des Aktenplans mit ausgeliefert. Beispiele für Kategorien sind: - Lohnschein - Lohnkonto - Personalstammblatt - Korrespondenz, usw.
Dokumentart	s. Kategorie

6.0 Sage HR Digitale Personalakte Web

6.1 Überblick

Mit der Integration der digitalen Personalakte in die Programmmodule Sage Personalabrechnung und Sage Personal Management, haben Sachbearbeiter die Möglichkeit, interne und externe Personaldokumente einfach und komfortabel an einer zentralen Stelle digital zusammenzuführen. Um Führungskräften und Mitarbeitern ebenfalls Zugriff auf die Personalakten zu gewähren, steht Ihnen der Webclient für die digitale Personalakte im Sage HR Portal zur Verfügung.

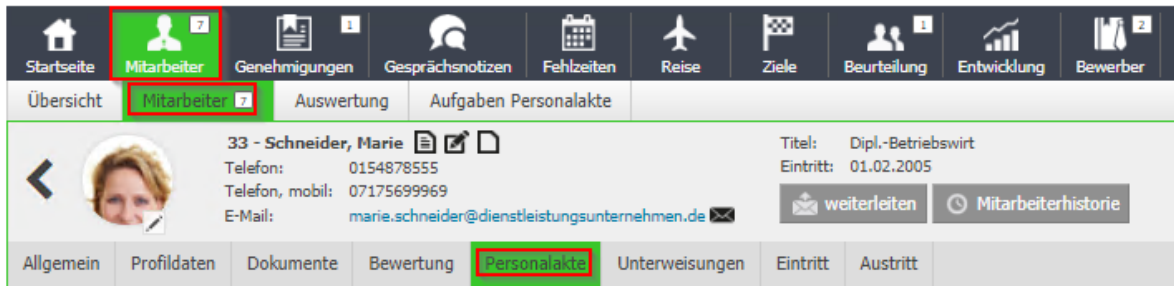


Damit wird die bisherige dPA-Lösung um eine plug'n' play-fähige Weboberfläche ergänzt, die von Führungskräften, Mitarbeitern und Sachbearbeitern gleichermaßen mit einem modernen Web Browser genutzt werden kann. Es müssen keine Zusatzprogramme auf den Rechnern der Benutzer installiert werden. Anwender die sich bereits mit dem Sage HR Portal vertraut gemacht haben, werden den hochintegrierten Zugriff auf die Personalakten zu schätzen wissen.

Mit dem Webclient für die digitale Personalakte greifen Führungskräfte auf freigegebene Dokumente Ihrer Mitarbeiter zu. Mitarbeiter greifen auf Ihre eigene Abrechnungsdokumentation zu. Sachbearbeiter bearbeiten Personalakten und erteilen zeitbeschränkte Dokumentfreigaben für Führungskräfte oder gewähren dem Mitarbeiter einen zeitbeschränkten Zugriff auf seine eigene Akte

6.2 Programmstart

Die digitale Personalakte gliedert sich in der aktuellen Ausbaustufe als weiterer Menüpunkt „Personalakte“ in das Sage HR Portal ein. Über diesen Menüpunkt greifen Mitarbeiter, Führungskräfte und Sachbearbeiter gleichermaßen zu, wenn sie auf ihre eigenen Akten oder - je nach Berechtigung - die Akten von anderen Mitarbeitern zugreifen.

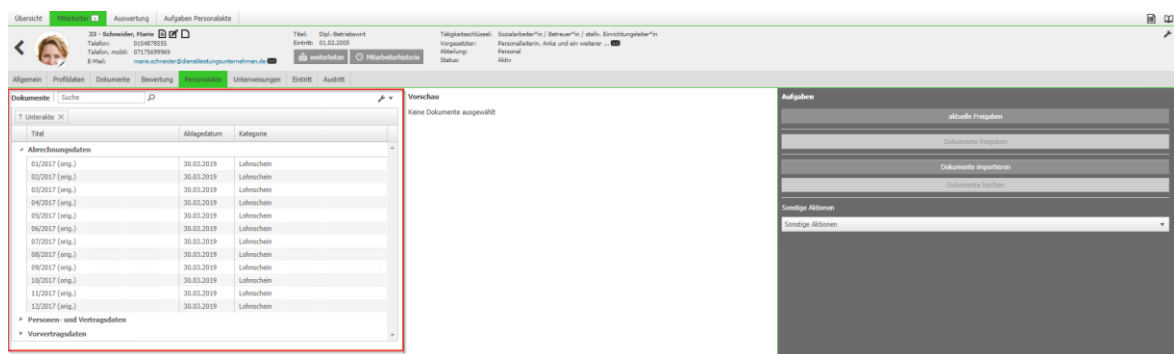


Die Benutzeroberfläche wird abhängig von den Berechtigungen des aktuellen Benutzers unterschiedlich zusammengestellt. Mitarbeiter haben beispielsweise nur Zugriff auf ihre eigenen Daten, wohingegen Führungskräfte und insbesondere Sachbearbeiter durchaus auf weitere Personalakten zugreifen sollen.

Im Folgenden wird zunächst die Benutzeroberfläche mit allen Bedienelementen vorgestellt. Anschließend erfahren Sie, wie sich die Unterschiede zwischen Benutzern mit und ohne Verantwortung für weitere Arbeitnehmer darstellen.

6.3 Dokumentübersicht

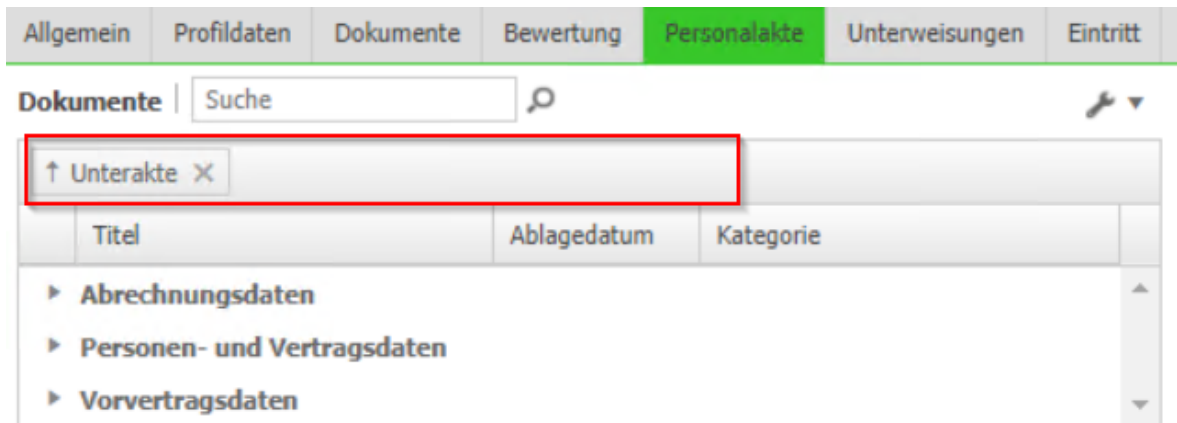
In der Dokumentübersicht werden alle Dokumente, der Akte, auf die der aktuelle Benutzer Zugriff hat, angezeigt. Dabei wird immer zuerst nach Kategorie (Dokumentart) gruppiert. Führungskräfte und Sachbearbeiter können die Übersicht anpassen, um zusätzlich nach Unterakten zu gruppieren.



Die Dokumentübersicht soll Ihnen helfen, komfortabel und zügig das gesuchte Dokument zu finden. Dazu stehen Ihnen folgende Werkzeuge zur Verfügung:

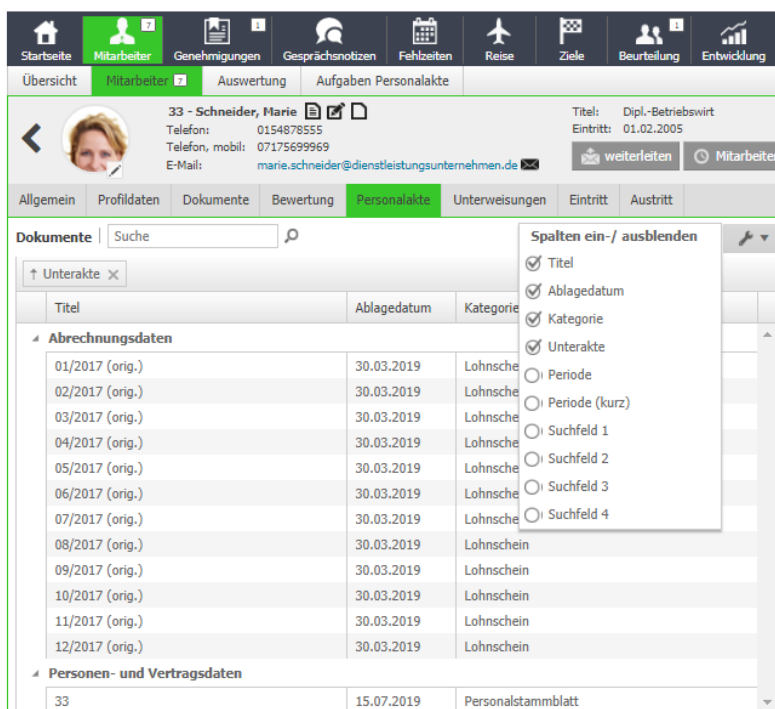
- **Gruppierungsfeld**

Im oberen Bereich der Übersicht kann nach allen Spalten gruppiert werden. Klicken Sie dazu die gewünschte Spalte über die linke Maustaste an und halten Sie diese fest. Führen Sie die Maus nun auf das Gruppierungsfeld und lassen Sie die Maustaste los. Es wird die Gruppierung aktualisiert. Jedes Feld nach dem gruppiert wird, kann entfernt werden, indem das Kreuz neben dem Spaltennamen im Gruppierungsfeld angeklickt wird.



- **Sortiermöglichkeiten**

Sie können nach allen Spalten sortieren, die sich im Gruppierungsfeld befinden, indem Sie den Spaltennamen mit der linken Maustaste anklicken. Beim ersten Klick wird aufsteigend sortiert. Wenn Sie erneut auf denselben Spaltennamen klicken, wird absteigend sortiert.



- Über die Filter hinaus können Sie weitere Spalten in die Dokumentübersicht einzufügen.

6.3.1 Dokumentvorschau (4)

Jedes Dokument, das in der Dokumentübersicht ausgewählt wurde, kann als Vorschau betrachtet werden.

Zusätzlich kann in der Kopfzeile der Vorschau eine Zugriffshistorie aufgerufen werden, welche die letzten Zugriffe auf das Dokument (Benutzer, Datum, Uhrzeit, Vorgang) protokolliert und anzeigt.

Lohnschein - 01/2017 (orig.)

Vergrößern Verkleinern Zugriffshistorie Eigenschaften Aktualisieren

Lohn - / Gehaltsabrechnung

Datum:	Abrechnungsmonat:	Korrektur:	Personalnummer:
10.03.2019 21:04	Jan 2017		26

Gilt als Verdienstbescheinigung nach §108 Abs.3 Satz 1 Gewerbeordnung. Bitte sorgfältig aufbewahren!

© 1998-2019 S

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Ges.
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Arbeitgeber: [1] Dienstleistungsunternehmen GmbH Lindenstraße 510 44225 Dortmund 1000	Eintritt: 01.01.04 Austritt: PV-Zus.: ja Gleitzone: nein Mehrf. B.: nein SV-Schl.: 1111 Freibetrag Monat: A A Freibetrag Jahr: A A Krankenkasse:
--	--

Verlauf

Benutzer	Uhrzeit	Programm	Zugriff
MPersonal	22.09.2020 16:31	Portal	Lohnschein gelesen

Schließen

Hinweis: Zu keiner Zeit wird das original Dokument (Nutzfile) als PDF übertragen. Sage HR Portal generiert aus den Personaldokumenten immer eine Bildvorschau.

Vorschau Herunterladen Drucken

Arbeitsvertrag, unbefristet

§ 3 Arbeitszeit

1.1 Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 38,50 Stunden wöchentlich ohne die Berücksichtigung der Pausen.

1.2 Die Arbeitszeit verteilt sich grundsätzlich auf die Wochentage Montag bis Freitag. Ihre Lage richtet sich nach der betrieblichen Einteilung. Die Firma behält sich vor, Verteilung und Lage der Arbeitszeit nach billigem Ermessen näher zu bestimmen und auch nachträglich abweichend zu regeln.

1.3 Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, auf Anordnung der Firma Mehrarbeits- und Überstunden bis zu 20 Stunden pro Monat zu leisten. Die Firma zahlt für jede angeordnete und geleistete Über- oder Mehrarbeitsstunde einen Zuschlag von 25 % zu dem Arbeitsentgelt nach Ziff. 4 Abs. 1.

1.4 Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, bei entsprechendem betrieblichem Bedarf in gesetzlich zulässigem Umfang auch Nacht-, Schicht-, Samstags-, Sonn- und Feiertagsarbeit sowie Arbeitsbereitschaft und Rufbereitschaft zu leisten.

1.5 Die Firma ist berechtigt, Kurzarbeit einseitig einzuführen, soweit dies aus betrieblichen Gründen erforderlich ist. Für die Dauer der Kurzarbeit mindert sich die Vergütung im Verhältnis der ausgefallenen Arbeitszeit.

§ 4 Vergütung

1.1 Die monatliche Bruttovergütung beträgt während der Probezeit EUR 2200,00 nach Ablauf der Probezeit EUR 2656,46. Die Vergütung wird jeweils am Letzten eines Monats fällig. Die Zahlung erfolgt bargeldlos auf das der Firma benannte Konto des Arbeitnehmers.

1.2 Zulagen, die zusätzlich zum monatlichen laufenden Entgelt gewährt werden, können bei Vorliegen eines sachlichen Grundes (z. B. wirtschaftliche Gründe, Gründe im Verhalten oder in der Person des Mitarbeiters oder im Rahmen einer Umstrukturierung) widerrufen werden (Widerrufsvorbehalt).

1.3 Die Zahlung von etwaigen Sondervergütungen (Gratifikationen, Urlaubsgeld, Prämien etc.) erfolgt in jedem Einzelfall freiwillig und auch bei wiederholter Gewährung ohne Begründung eines Rechtsanspruchs für die Zukunft (Freiwilligkeitsvorbehalt, Ausschluss betrieblicher Übung).

§ 5 Abtretungen/Verpfändungen/Pfandungen

← 2 / 4 →

Die Dokumentvorschau bietet folgende Funktionen:

- Dokument durchblättern**
 Im unteren Bereich der Dokumentvorschau wird eine Blätterschaltfläche angezeigt, wenn das aktuelle Dokument mehr als 1 Seite hat. Klicken Sie auf ➡, um zur nächsten Seite zu gelangen. Ein Klick auf ⬅ blättert eine Seite zurück.
- Herunterladen**
 Erstellt eine Kopie des original Nutzfiles als PDF und übergibt es an die Downloadfunktionalität des verwendeten Browsers.

- **Ausdrucken**

Zeigt das Dokument mit dem integrierten PDF-Viewer des verwendeten Browsers an. Der Anwender kann den Druck aus dieser Ansicht heraus veranlassen.

- **Vollbildvorschau**

Klicken Sie auf die „Vollbild“-Schaltfläche im unteren rechten Bereich, um einen neuen Dialog zu öffnen, der das Browserfenster überdeckt. In diesem Modus wird das gewählte Dokument deutlich größer dargestellt.



Zusätzlich werden weitere Funktionen freigeschaltet:

- **Vergrößern / Verkleinern (Zoomfunktion)**

Verändert die Größe des aktuellen Dokuments, um bei Bedarf mehr oder weniger Details erkennen zu können.

- Zugriffshistorie

Zeigt alle (Lese-) Zugriffe auf das aktuelle Dokument an.

Verlauf			
Benutzer	Uhrzeit	Programm	Zugriff
MPersonal	07.09.2020 14:10	Portal	Lohnschein gelesen
MPersonal	27.09.2019 12:09	Portal	Lohnschein gelesen

- **Eigenschaften**

Blendet rechts einen weiteren Bereich ein, der genauere Informationen zum aktuellen Dokument enthält (Attribute, Bemerkung 1 -4, Systeminformationen, wie die Dokumentversion und mehr)

- **Aktualisieren**

Startet den Import einer neuen Dokumentfassung. Ein bestehendes Dokument wird nicht durch die neue Fassung ersetzt, sondern „überlagert“. Es ist also möglich im Nachhinein alle Stände eines Dokuments nebeneinander zu betrachten.

- **Einschränkung**

Der Ablauf entspricht im Wesentlichen dem Vorgang zum Importieren neuer Dokumente. Es gelten lediglich folgende Einschränkungen:

- Sie können maximal ein Dokument angeben
- Die Dokumenteigenschaften Kategorie, Mandantnummer, Mandantbezeichnung, Personalnummer, Mitarbeitername sind vorgelegt und nicht veränderbar

Achtung: Im Standard⁴ muss sichergestellt werden, dass der Datentyp der neuen Dokumentfassung derselbe ist, wie beim Originaldokument!

Sachverhalt	Ergebnis
Das Originaldokument wurde als PDF-Datei abgelegt. Die neue Fassung wird ebenfalls im PDF-Format erzeugt und importiert.	Die Aktualisierung wird fehlerfrei durchgeführt.
Das Originaldokument wurde als PDF-Datei abgelegt. Die neue Fassung wird gescannt und im JPG-Format importiert.	Die Aktualisierung schlägt fehl.

Sie können die Vollbildansicht beenden, indem Sie das Kreuz in der rechten oberen Ecke des Dialogs klicken oder unten rechts auf „Vollbild beenden“-Schaltfläche.

6.3.2 Aufgabenpaneel (5)

Das Starten von Workflows / Prozessen erfolgt im Aufgabenpaneel

- **Dokumentfreigaben erstellen**

Sie können flexibel ein oder mehrere Dokumente für andere berechtigte Benutzer freigeben. Darüber hinaus steht Ihnen die Freigabe einer gesamten Personalakte als Komfortfunktion zur Verfügung.

Die Dokumentfreigabe erfolgt in 3 einfachen Schritten:

- **Auswahl der freizugebenden Dokumente**

Variante A: Sie wählen ein Dokument in der Dokumentübersicht aus und klicken im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche „Dokument(e) freigeben“.

Variante B: Sie wählen bei gedrückter [STRG]-Taste mehrere Dokumente aus und klicken im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche „Dokument(e) freigeben“

- **Freigabe prüfen und Empfänger festlegen**

Im geöffneten Dialog zur Dokumentfreigabe können Sie entscheiden, ob Sie die gewählten

⁴ Das beschriebene Standard-Programmverhalten kann durch einen qualifizierten Berater, wie den Fachhandelspartner geändert werden, so dass die Prüfung auf den Dateityp ausbleibt.

Dokumente oder die gesamte Personalakte freigeben wollen.

Suchen Sie aus der Empfängerliste einen oder mehrere Führungskräfte aus und fügen Sie diese in die Empfängerliste hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken.

- **Freigabezeitraum festlegen und Freigabe aktivieren**

Abschließend definieren Sie, wie lange der oder die Empfänger auf die freigegebenen Dokumente zugreifen dürfen. Der Freigabezeitraum darf sich von wenigen Stunden über mehrere Monate bis hin zu einer zeitlich unbeschränkten Freigabe erstrecken.

Über die „OK“-Schaltfläche schließen Sie den Vorgang ab und eine E-Mail Benachrichtigung wird an die Empfänger versendet.

6.3.3 Dokumentfreigaben verwalten

Hier können Sie prüfen, welche Dokumentfreigaben momentan aktiv sind. Sie erhalten eine Liste mit Gruppierungsfeld, in der Sie sich komfortabel und schnell einen Überblick über offene (und abgelaufene) Dokumentfreigaben verschaffen können.

Des Weiteren haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit Dokumentfreigaben unmittelbar vorfristig zu beenden. Klicken Sie auf die „Kreuz“-Schaltfläche neben der Dokumentfreigabe, um diese zu beenden. Beachten Sie bitte, dass eine Dokumentfreigabe nur vollständig beendet werden kann. Das Zurücknehmen einer Freigabe für ein Dokument A führt dazu, dass der Zugriff auf alle weiteren Dokumente, die zusammen mit Dokument A für einen oder mehrere Empfänger freigegeben wurden, ebenfalls erlischt.

- Dokumente die für einen bestimmten Kreis freigegeben wurden, können nur eingesehen werden, wenn diese mit einer Aufgabe verknüpft sind.

aktuelle Freigaben					
- Status x - Empfänger x - Mitarbeiter x - Dokument x					
	Personalakte	Dokumentnummer	Erstellungsdatum	gültig bis	
Status: offen					
Empfänger: Geschäftsführer, Guido					
Mitarbeiter: Feste BeundAbzüge, Boris					
Dokument: Arbeitsvertrag					
26		PA00005466	02.05.2013	14.05.2013 14:38	✗
26		PA00005466	02.05.2013	03.05.2013 02:32	✗
26		PA00005466	02.05.2013	14.05.2013 14:29	✗
26		PA00005466	02.05.2013	03.05.2013 02:26	✗
Mitarbeiter: Gehalt, Manuela					
Dokument: Arbeitsvertrag					
26		PA00005451	02.05.2013	03.05.2013 02:24	✗
26		PA00005451	02.05.2013	03.05.2013 02:22	✗
26		PA00005451	02.05.2013	03.05.2013 02:17	✗
26		PA00005451	02.05.2013	03.05.2013 02:03	✗
Status: abgelaufen					
Empfänger: Geschäftsführer, Guido					
Mitarbeiter: Feste BeundAbzüge, Boris					
Dokument: Arbeitsvertrag					
26		PA00005466	02.05.2013	02.05.2013 14:50	
26		PA00005466	02.05.2013	02.05.2013 14:50	

6.3.4 Dokumente löschen

Bestimmte Dokumente müssen nach einer Aufbewahrungsfrist oder weil das Dokument irrtümlich abgelegt wurde, gelöscht werden. Mit dem Löschprozess, der nach dem 4-Augen-Prinzip abläuft, können Sie Personalakten effektiv und nachvollziehbar schlank und rechtskonform halten.

Wählen Sie die Personalakte aus, in der sich Dokumente befinden, die gelöscht werden sollen. Wenn Sie das (oder auch mehrere) Dokument(e) ausgewählt haben, starten Sie den Löschvorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche „Dokumente löschen“.

Geben Sie im folgenden Dialog an, wer die Löschfreigabe erteilen soll. Hier werden alle Benutzer angezeigt, die Mitglieder einer Rolle sind, in der das Kennzeichen „Mitglieder dieser Rolle haben die Hoheit über die Personalakten“ gesetzt ist. Falls Sie selbst Mitglied einer solchen Rolle sind, werden Sie nicht zur Auswahl angeboten.

Dokumente	Dokumente	Titel
☐	Vollständige Personalakte	
☒	Personalaktenblatt	33

Löschfreigabe durch:

Jahresgehalt, Mike

Begründung:

hallo Mike, das angegebene Dokument muss gelöscht werden, weil es in der falschen Akte abgelegt wurde.

VS Harle

OK Schließen

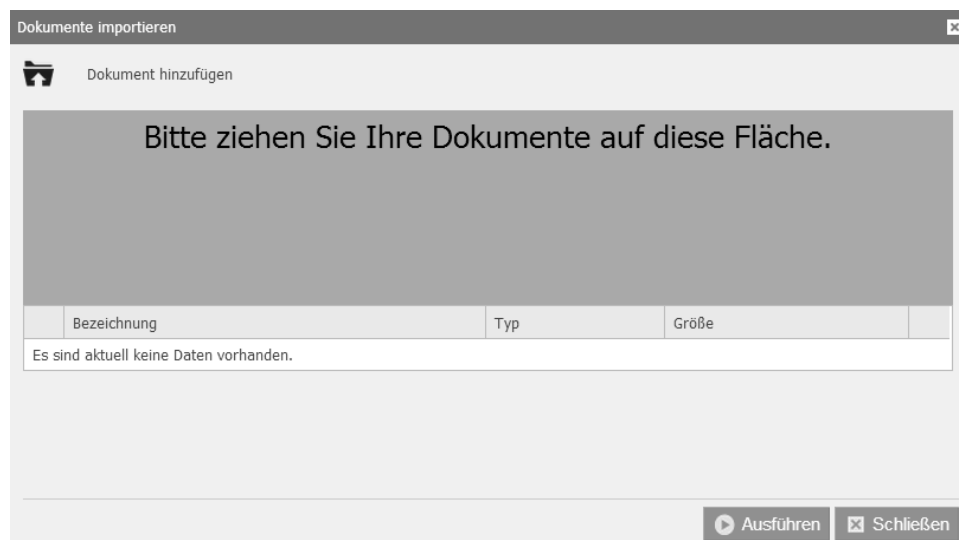
Geben Sie den Anlass der Löschung an und klicken Sie auf „Ok“, um die Anfrage abzuschicken.

Der für die Löschfreigabe verantwortliche Mitarbeiter erhält eine E-Mail und einen Eintrag im Aufgabenkalender im Sage HR Portal mit der Aufforderung die Löschanfrage zu prüfen.

Im Aufgabenbereich kann der Freigabeverantwortliche die zu löschenden Dokumente prüfen und mit einem Klick auf „Dokumente löschen“ als gelöscht markieren. Der Vorgang wird protokolliert und das Dokument oder die entsprechenden Dokumente aus der Personalakte entfernt.

6.3.5 Dokumente importieren

Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung (lesen Sie den Abschnitt „Die erste Anmeldung“ für Details), können über den Browser neue Dokumente zur digitalen Personalakte hinzufügen.



Klicken Sie auf „Dokumente importieren“ und entscheiden Sie dann, welches Dokument oder welche Dokumente in der digitalen Personalakte abgelegt werden sollen. Dazu stehen Ihnen zwei mögliche Wege zur Verfügung:

- **Dateiauswahldialog**
Klicken Sie auf den Link „Dokument hinzufügen“, um den Dateiauswahldialog aufzurufen und das gewünschte Dokument auszusuchen.
- **Drag´n´ drop**
Moderne Browser, wie Chrome, Firefox und Internet Explorer unterstützen in Ihrer aktuellsten Versionen die Möglichkeit, Dokumente per drag ´n´ drop vom Desktop direkt in den Browser zu übertragen.

Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und ziehen Sie es auf die dunkelgraue Fläche mit dem Schriftzug „Bitte ziehen Sie Ihre Dokumente auf diese Fläche“. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Dokumente einzeln oder als Mehrfachselektion übergeben werden.

Dokumente importieren ✕

Dokument hinzufügen

Bitte ziehen Sie Ihre Dokumente auf diese Fläche.

	Bezeichnung	Typ	Größe	
	Lebenslauf.doc	Word	25,99 KB	✕
	Zielvereinbarung.pdf	Adobe-Reader	32,95 KB	✕
	Zertifikat.jpg	Grafik/Fotoformate	63,83 KB	✕

▶ Ausführen
✕ Schließen

Klicken Sie auf „Ausführen“, um die Ablage der Dokumente in die Personalakte vorzunehmen. Im nun angezeigten Dialog legen Sie die Eigenschaften des neuen Dokuments fest. Sage HR Portal behandelt Schlüsselfelder, wie die Mandantnummer und die Personalnummer, als Standardwerte und belegt sie vor. Als Grundlage dient die Personalakte, von der aus der Import gestartet wurde.

Dokument importieren ✕

Name: **Bewerbung.pdf**

Kategorie: Bewerbungsschreiben

▶ **Standardeigenschaften (Mandant, Pers.-Nr)**

Individuelle Dokumenteigenschaften

Bewerbungsart: Initiativbewerbung

▼ **Suchbegriffe**

Suchbegriff 1:

Suchbegriff 2:

Suchbegriff 3:

Suchbegriff 4:

Prozess

▶ Dokument entfernen

1. von 1 Dokument(en)

▶ Importieren

✕ Schließen

Individuelle Dokumenteigenschaften, wie der Seminartitel für Zertifikate oder der Beschäftigungsbeginn bei Arbeitsverträgen kann und muss durch Sie hinterlegt werden.

Tipp: Klicken Sie auf die Miniaturansicht des aktuellen Dokuments links oben, um sich die erste Seite in einer Vollbildansicht vor der Ablage noch einmal anzuschauen.

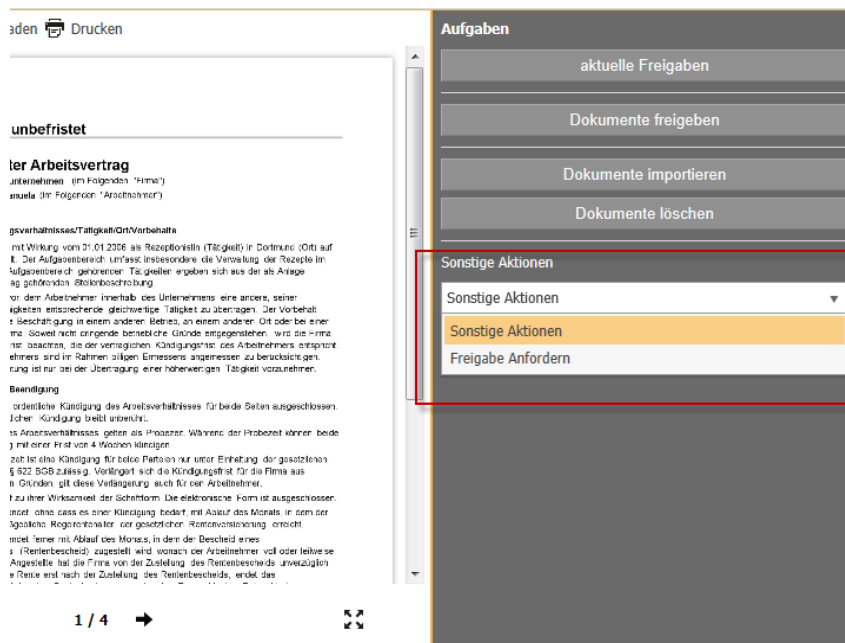
Darüber hinaus können Sie das Dokument im Bereich „Suchbegriffe“ mit 4 Freitextfeldern individuell verschlagworten. Wenn ein Benutzer über den Import des neuen Dokuments informiert werden soll, können Sie eine automatisch generierte E-Mail von Sage HR Portal versenden lassen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen „Mail zur Kenntnisnahme versenden“ im Bereich „Prozess“.

Klicken Sie auf „Importieren“, um das Dokument in der Personalakte abzulegen. Wiederholen Sie diese Schritte für jedes Dokument, das für den Import vorgemerkt wurde.

Hinweis: Der Import von Dokumenten die versehentlich für den Import vorgemerkt wurden, kann mit einem Klick auf „Dokument entfernen“ abgebrochen werden.

6.3.6 Dokumentfreigabe anfordern

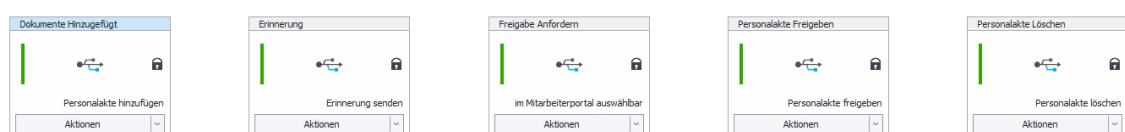
Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können Dokumentfreigaben direkt über das Aufgabenpaneel anfordern.



Sage HR Portal erstellt auf Basis der Kommunikationsvorlage „Dokumentfreigabe anfordern“ eine E-Mail, die an den zuständigen Sachbearbeiter weitergeleitet werden kann.

6.3.7 Standardprozesse im Dokumentenmanagement

Detaillierte Informationen zu den Prozessen finden Sie im Handbuch Rollen der HR Suite, dass als PDF über das Installationsmedium zur Verfügung gestellt wird.



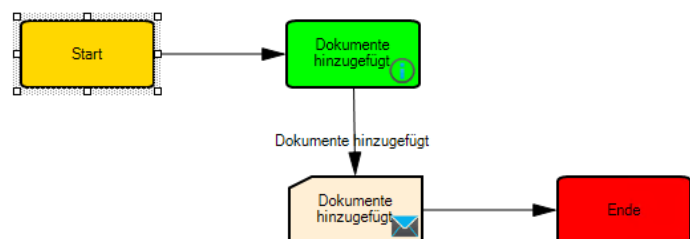
Hinweis:

- Bei duplizierten Prozessen kann jeweils nur ein Prozess aktiv geschaltet und genutzt werden d.h. entweder der jeweilige Standardprozess oder das Duplikat.
- Die Konfiguration von Prozessen sollte durch geschulte Mitarbeiter durchgeführt werden. Kontaktieren Sie hierzu Ihren Sage Business Partner oder wenden Sie an den Sage Professional Service.

Prozess: Dokumente Hinzugefügt

Mit diesem Prozess kann ein Portaluser (= i.d.R. der User, der ein Dokument hochlädt) einen Empfänger bestimmen, der über den Upload des Dokuments per Mail informiert wird. Dies kann der User optional je Upload im Kontextfenster des Portals entscheiden.

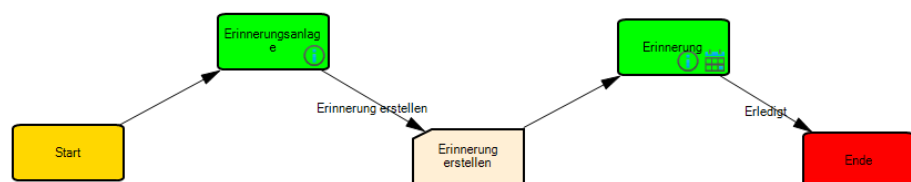
Dokumente Hinzugefügt



Prozess: Erinnerung

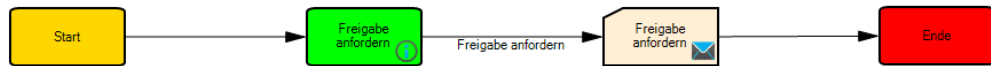
Mit diesem Prozess kann ein Portaluser sich eine Erinnerung für ein Dokument erstellen.

Erinnerung



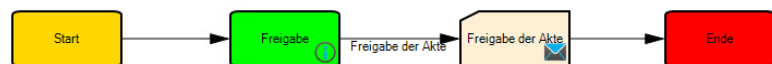
Prozess: Anfordern

Mit diesem Prozess kann ein Portaluser die Freigabe eines Dokuments bei einem Sachbearbeiter (User aus der Rolle Sachbearbeiter) beantragen.



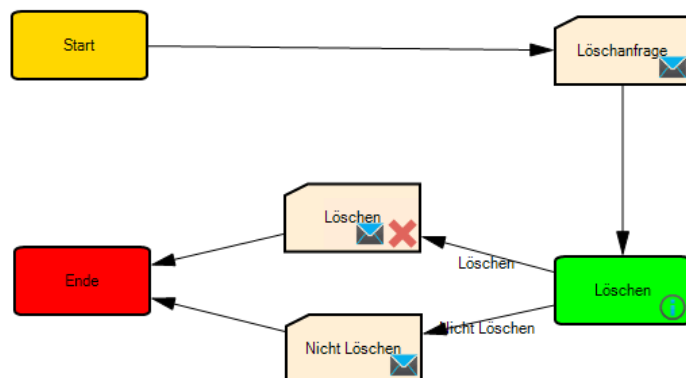
Prozess: Personalakte Freigeben

Mit diesem Prozess kann ein User der Rolle Sachbearbeiter eine Akte oder ein einzelnes Dokument zeitlich begrenzt oder auch unbegrenzt freigeben.



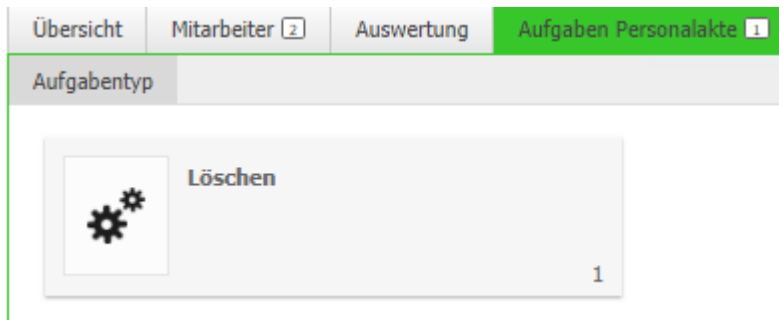
Prozess: Personalakte Löschen

Mit diesem Prozess kann ein Portaluser das Löschen eines Dokuments bei einem User aus der Rolle Sachbearbeiter beantragen. Dieser wird per E-Mail benachrichtigt und bekommt zusätzlich eine Aufgabe im Portal angezeigt.



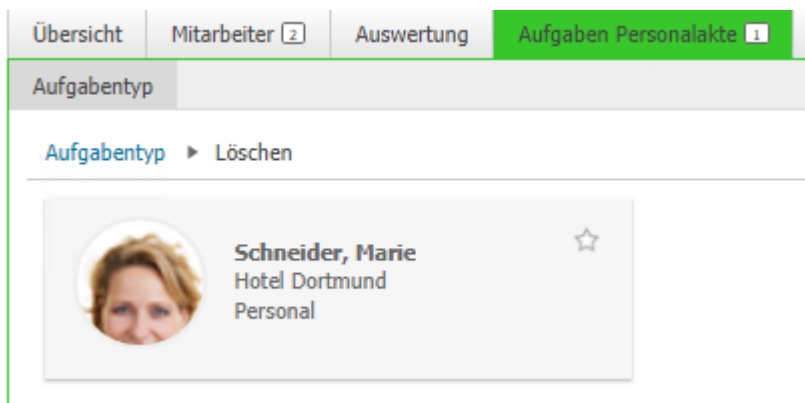
6.4 Aufgabenbereich

Die verschiedenen Aufgaben, die aus Workflows heraus entstehen, werden übersichtlich in einem eigenen Aufgabenbereich aufgeführt:

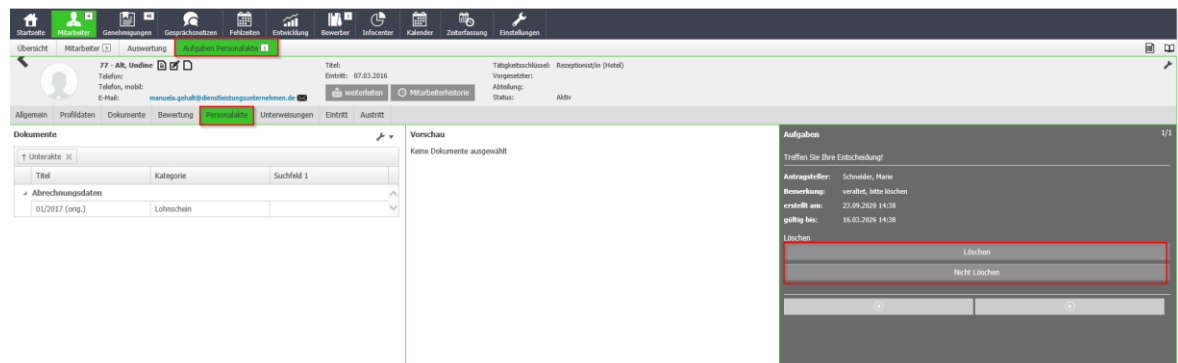


Sie können leicht erkennen, welche Tätigkeiten Sie in Bezug auf Personalakten haben. Jeder Prozess wird als Kachel angezeigt. In der rechten unteren Ecke erkennen Sie, wie viele Aufgaben Sie je Aufgabentyp bearbeiten müssen.

Klicken Sie eine Aufgabenkachel an, um die betroffenen Personalakten einzusehen.



Sie können die einzelnen Personalakten einsehen und die gestellte Aufgabe bearbeitet werden.



Im Aufgabenpaneel werden Details zu der gestellten Aufgabe angezeigt. Je nach Prozess stehen unterschiedliche Aktionen zur Verfügung.

6.5 Inbetriebnahme des Webclients für die digitale Personalakte

Um die zuvor beschriebenen Funktionen nutzen zu können, muss das Sage HR Portal vorbereitet werden. Zunächst müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein.

Die verwendete Lizenz muss folgende Merkmale haben:

- Sage HR Personalabrechnung oder Personal Management

- Sage HR digitale Personalakte
- Sage HR digitale Personalakte Web

Es muss eine lauffähige Installation von Sage HR Payroll oder Personnel Management vorliegen, die mit der digitalen Personalakte verknüpft wurde. Darüber hinaus muss das Sage HR Portal bereits installiert und mit der Personaldatenbank verbunden sein. Um den automatischen Versand von E-Mailbenachrichtigungen bei Dokumentfreigaben zu nutzen, muss weiterhin der Personalwirtschaftsdienst installiert werden. Bitte konsultieren Sie die folgenden Handbücher⁵, um mehr über die Installation von Sage HR und Sage HR Portal zu erfahren:

- Installationsbeschreibung_DMS.pdf
- HB_Installation.pdf
- HB_Mitarbeiterportal.pdf

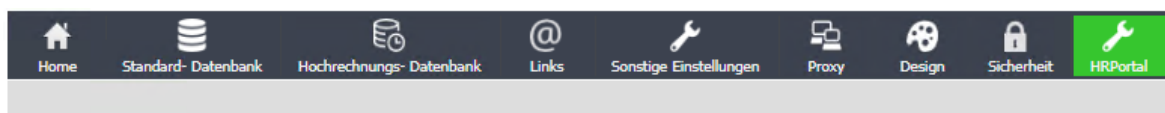
6.6 Einrichtung der Anwender von Sage DMS (d3 8.1)

Die Einrichtung der Sage dPA wird im Dokument „Installationsanleitung Sage DMS Server Setup“ beschrieben, die Sie über den Wissensdatenbankeintrag 200100 abrufen können bzw. ist im DMS Server Setups unter „Dokumente“ zu finden.

Achtung: Die folgenden Konfigurationshinweise sollten von einem geschulten Fachmann ausgeführt werden. Fehler in der Konfiguration führen zu einer eingeschränkten Verfügbarkeit von Sage DMS und der digitalen Personalakte.

6.6.1 Grundlagen einrichten

Starten Sie den Administrator für Sage HR Portal über <Start / Alle Programme / Sage Mitarbeiterportal / Sage Mitarbeiterportal Administrator>, wenn Sie auf dem Server arbeiten, auf dem das HR Portal installiert wurde. Alternativ können Sie die Konfiguration ausführen, indem Sie mit Ihrem Browser [http://\[Name oder IP des Webserver\]/mportal/Admin](http://[Name oder IP des Webserver]/mportal/Admin) aufrufen.



Klicken Sie auf <HR Portal>, um die Einrichtung für den Webclient zu starten.

⁵ Handbücher befinden sich in elektronischer Form auf der Produkt-DVD im Verzeichnis „Doku\Handbuch“, bzw. für die digitale Personalakte im DMS-Verzeichnis unter „Dokumente\Handbücher“

HRPortal

- Allgemeine Einstellungen
- Sicherheit

Allgemeine Einstellungen

E-Mail-Server-Einstellungen

Um die Applikation mit einem korrekten E-Mail-Verkehr zu verwenden, ist es notwendig, dass Sie die folgenden Daten korrekt ausfüllen und testen.

Servername:

Server-Port:

(Leer lassen für Standard)
☒ Zustellungstest deaktivieren
☐ SmtP/S (TLS) verschlüsselt
☐ Anmeldung erforderlich

SMTP-Server Login:

SMTP-Server Passwort:

Absender-Adresse:

Antwort-Adresse:

☐ Absenderadresse überschreiben

Organisationsstruktur

In den Rollen und im Workflow besteht die Möglichkeit Organisationseinheiten zuzuordnen, um bei flexiblen Strukturen die Pflege der Rollen und Workflows zu vereinfachen. Um die Auswahl dieser Organisationseinheiten auf ein notwendiges Maß zu reduzieren, muss die Standardstruktur ausgewählt werden können.

Auswahl einer Standardorganisationsstruktur

Planungsstruktur

© Sage GmbH 2020

Speichern

- Hinterlegen des E-Mailservers**

Sage HR Portal kann automatisch E-Mails versenden, wenn ein Mitarbeiter Dokumentfreigaben erhält. Geben Sie im Bereich „Email-Server-Einstellungen“ an, über welchen Server der Versand erfolgen soll, um diese Funktion zu nutzen.

- Festlegen einer Standard Organisationsstruktur**

Die Festlegung der Standard Organisationsstruktur ist sehr wichtig und muss gut überlegt sein, da sie die Basis für:

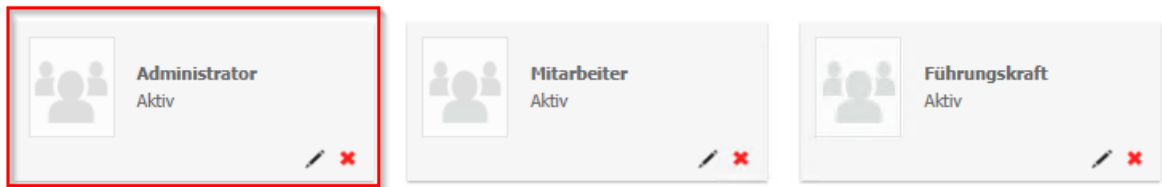
- die folgende Rollenzuordnung
- die Ermittlung der Beziehungen zwischen den Führungskräften und Mitarbeitern ist

Bitte lesen Sie das Handbuch HB_Rollen.pdf, um mehr über die Zusammenhänge zwischen der Organisationsstruktur und Rollen zu erfahren.

- Nominieren des Administrators**

Klicken Sie auf den Link <Sicherheit> und legen Sie fest, welche Benutzer⁶ die weitere Einrichtung als Administrator des Systems vornehmen.

⁶ Es wird davon ausgegangen, dass bereits Benutzer für Sage HR bestehen, da im Folgenden lediglich eine Zuordnung geschieht und keine Neuanlage. Konsultieren Sie bitte HB_Installation.pdf, um zu erfahren, wie neue Benutzer für Sage HR angelegt werden.



- Klicken Sie dazu die Kachel „Administrator“ an und klicken Sie danach im Detailbereich im Register „Zuordnungen“ auf die -Schaltfläche, um einen Benutzer-Auswahldialog zu erhalten.

Benutzer zuordnen

Suche :

	Benutzer ▲	Mitarbeiter	Organisationseinheit	MdNr	AnNr
☐	Andreas Koch	Kirchberger	Angestellte	1	25
☒	APersonaLeiter	Personalleiterin	Aushifen / Praktikanten	1	26
☐	Feste BeundAbzüge	Feste BeundAbzüge	Angestellte	1	2
☐	Frei-Kug Willi	Frei-Kug	Arbeiter	1	15
☐	Gehalt Manuela	Gehalt	Angestellte	1	1

Speichern Abbrechen

Klicken Sie auf die „Speichern“-Schaltfläche, um den Vorgang abzuschließen.

6.6.2 Die erste Anmeldung

Melden Sie sich vom Sage HR Administrator ab und starten Sie Sage HR Portal, indem Sie auf die Schaltfläche „Mitarbeiterportal starten“ klicken.

Administrationsbereich

Passwort:

Link ins Mitarbeiterportal

Melden Sie sich mit dem Benutzer an, der Mitglied der Rolle „Administrator“ ist und wechseln Sie in den Bereich „Einstellungen“, um die erweiterte Konfiguration für die digitale Personalakte durchzuführen.

6.6.3 Rollen definieren

Zuerst müssen Sie festlegen, mit welchen Berechtigungen die einzelnen Benutzergruppen für die digitale Personalakte ausgestattet werden sollen.

Vorgehensweise bei inaktiven Mitarbeitern: Hier muss der Rolle explizit das Recht erteilt werden, dass inaktive Mitarbeiter auch sichtbar sind.

Sage HR liefert 3 vorkonfigurierte Standardrollen:

- Mitarbeiter
- Führungskräfte
- Sachbearbeiter

Die Rollenrechte für die digitale Personalakte sind im Register „Mitarbeiter“ zusammengefasst und wie folgt strukturiert:

Bereich	Unterbereich	Bemerkung
Mitarbeiter	Personalakte	Steuert, ob dem Rollenmitglied die Schaltfläche „Personalakte“ angezeigt wird.
Dokumentvorschau	Kopie herunterladen	Steuert, ob dem Rollenmitglied für das aktuell ausgewählte Dokument ein Link zum direkten Download angezeigt wird
	Kopie ausdrucken	Steuert, ob dem Rollenmitglied für das aktuell ausgewählte Dokument ein Link zur Anzeige einer Kopie des Originaldokuments im Browser angezeigt wird
	Dokumentübersicht anpassen	Legt fest, ob das Rollenmitglied die Gruppierung in der Dokumentübersicht verändern darf
Erweiterte Dokumentvorschau	Dokumenteigenschaften	Steuert, ob das Rollenmitglied die erweiterten Dokumenteigenschaften (Versionsnummer, Bemerkungen, ...) in der Vollbildansicht betrachten darf.
	Dokumentverlauf	Steuert, ob die Zugriffshistorie des Dokuments in der Vollbildansicht aufgerufen werden kann.
	Dokument aktualisieren	Steuert, ob das Rollenmitglied eine neue Fassung des Dokuments importieren darf. Diese Einstellung ist vom „Schreiben“- Recht der einzelnen Dokumentarten abhängig.

Dokumentarten	Unterakte / Kategorie	Erlaubt die Festlegung, in welchem Umfang das Rollenmitglied auf: - Eigene Dokumente - Dokumente für Mitarbeiter, für die er lt. Standard-Organisationsstruktur verantwortlich ist - Dokumente für Mitarbeiter, auf die die ersten beiden Kriterien nicht zutreffen - Dokumente aus Akten, die zeitweise freigegeben wurden zugreifen darf. Achtung: Wenn der Zugriff auf bestimmte Unterakten (Vorvertragsdaten, Allgemeindaten, ...) verwehrt werden soll, genügt es das Recht „Sichtbar“ für die Unterakte zu entziehen. Damit werden automatisch die gesetzten Berechtigungen für die untergeordneten Kategorien ignoriert. Die entsprechenden Dokumente werden damit nicht im Webclient angezeigt.
Aktionen	Dokumentfreigaben verwenden	Steuert, ob das Rollenmitglied Zugriff auf den Aufgabenbereich hat, um Dokumentausleihen / Dokumentfreigaben zu erzeugen und zu verwalten.
	Dokumente importieren	Steuert, ob das Rollenmitglied neue Dokumente importieren kann. Der Umfang der zu importierenden Dokumente, wird durch das „Neuanlage“-Recht der einzelnen Dokumentarten.

Die Standardrollen berücksichtigen, dass Mitarbeiter auf ihre Lohnscheine (und Korrektur- und Differenzlohnscheine), Lohnsteuerbescheinigungen und DEÜV-Meldungen zugreifen können. Sie dürfen darüber hinaus eine Kopie ihrer Dokumente herunterladen und ausdrucken.

Der Rechteumfang von Führungskräften enthält die Rechte von Mitarbeitern und erweitert diese um die Möglichkeit die Dokumentübersicht zu verändern. Des Weiteren wird die Kategorie „Belehrungen“ aus den Akten untergeordneter Mitarbeiter zur Verfügung gestellt. Führungskräfte können als Empfänger von Dokumentfreigaben hinterlegt werden.

Sachbearbeiter dürfen die Dokumente aller Mitarbeiter einsehen. Außerdem dürfen sie Dokumentfreigaben erstellen, verwalten und vorfristig beenden. Sie können weiterhin auf die Zugriffshistorie der Dokumente zugreifen und die erweiterten Dokumenteigenschaften betrachten.

Tipp: Die wichtigste Frage, die beim Einrichten der Rollen beantwortet werden muss, ist auf welche Kategorien (Dokumentarten) ein Rollenmitglied zugreifen darf. Diese Überlegung muss für alle 4 Bereiche:

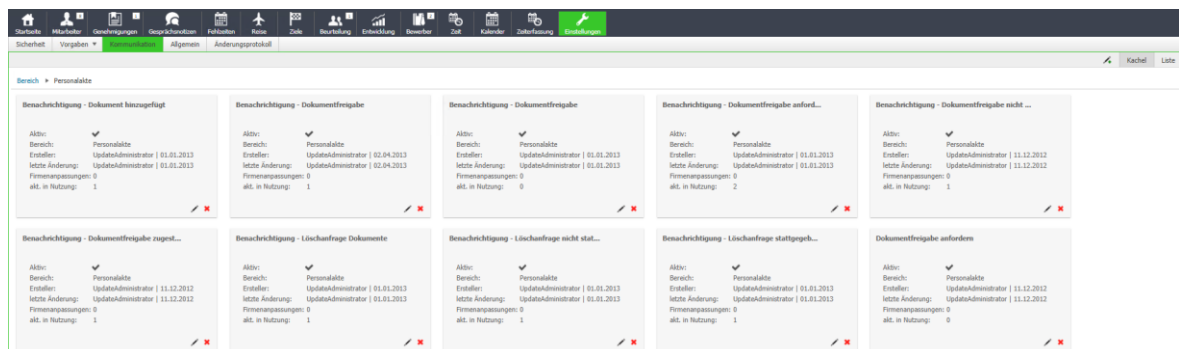
- Eigene Dokumente
- Dokumente untergeordneter Mitarbeiter
- Dokumente für alle anderen Mitarbeiter
- Dokumente, die zu Prozessschritten gehören durchgeführt werden.

Führen Sie die Anpassung der einzelnen Rollen an und sichern Sie den Vorgang jeweils mit Klick auf die Schaltfläche „Speichern“. Die Änderungen werden sofort aktiv und werden nach der nächsten Anmeldung der Anwender an das System wirksam.

Hinweis: Änderungen an den Rollen werden erst wirksam, wenn sich die Benutzer neu am HR Portal anmelden.

6.6.4 Anpassen der Kommunikationsvorlagen

Nachdem die Rollen eingerichtet sind, müssen Sie die Kommunikationsvorlagen, die für den Versand der E-Mailbenachrichtigungen bei Workflows benutzt werden, einrichten.



Wählen Sie unter <Einstellungen / Kommunikation> die Gruppe „Personalakte“, um die dazugehörigen Kommunikationsvorlagen anzuzeigen. Im Detailbereich sehen Sie den aktuellen Text. Passen Sie diesen bitte auf Ihre Bedürfnisse an. Dabei können Sie verschiedene Platzhalter verwenden, um Teile der Nachricht flexibel automatisch ersetzen zu lassen:

Deutsch Englisch

Betreff:
Dokumentfreigabe für Personalakte

Inhalt:

Hallo,

{Login.Vorname} {Login.Name} hat Ihnen Zugriff auf Personaldokumente erteilt.

{Dokumentfreigaben.Dokumente_Liste}

Der Zugriff endet am {Dokumentfreigaben.Ablaufdatum_mit_Uhrzeit}.

Klicken Sie hier {Links.Dokumentfreigaben}, um die Dokumentfreigaben zu bearbeiten.

Mit freundlichen Grüßen

{Login.Vorname} {Login.Name}

© Sage HR Solutions AG 2013

Speichern

Allgemeine Serienfelder

- Eingeloggter Benutzer
- Datum
- Unternehmen
- Links

Spezifische Serienfelder

- Dokumentfreigaben
 - Ablaufdatum
 - Ablaufdatum (mit Uhrzeit)
 - Ablauf in Zeiteinheiten
 - Dokumente (Liste)
 - Anzahl Dokumentfreigaben

Gruppe	Bereich	Feld	Beispiel
Allgemeine Serienfelder	Eingeloggter Benutzer	Name	„Gehalt“
		Vorname	„Manuela“
		Kürzel	„MG“
		E-Mail	„m.gehalt@dlu.de“
		Telefon, geschäftlich	0341/484404711
		Telefon, mobil	0160/9876540
		Telefonkurzwahl	4711
		Fax, geschäftlich	0341/4844022
		Login	„Gehalt Manuela“
Spezifische Serienfelder	Dokumentfreigaben	Ablaufdatum	„06.05.2023“
		Ablaufdatum	„06.05.2023 15:00“
		Ablauf in Zeiteinheiten	„3 Tage“
		Dokumente (Liste)	„Jahresgehalt, Mike - Arbeitsvertrag - Zusatz zum Arbeitsvertrag Privat, Helga - Zielvereinbarung“
		Anzahl Dokumentfreigaben	„3“

6.6.5 Einrichten der Organisationsstruktur

Mit der Definition der Rollen ist die Einrichtung der Privilegien, die Benutzer innerhalb der digitalen Personalakte haben sollen, in der Regel abgeschlossen.

Um auch erweiterte Anforderungen umzusetzen, muss die Organisationsstruktur mit eingebunden werden. Wenn einer Organisationseinheit (z.B. Abteilung) mehrere Führungskräfte zugeordnet wurden, legen Sie hier fest, welche Führungskraft für Personalakten zuständig ist.

Organisationsaufbau | Organisatorische Einordnung | Konfiguration

Struktur: MD/AbKr/AN | Einheit-Nr.: AbKr1(MD1) | gültig ab: 01.01.1995

Gültigkeit: 01.01.2011 - unbegrenzt | Einheit-Name: Angestellte

Stamminformationen zur Einheit

Nummer: AbKr1(MD1) | Status: Aktiv

Bezeichnung: Angestellte

gültig ab: 01.01.1995 | bis:

Kategorie: Abrechnungsbereich | Ebene: 0

Standort: | Mandant: 1 | Dienstleistungsunternehmen

Mindestbelegung: | ReWe-Konto: 2000 | Bemerkung/Hinweis...

Struktur - Übergeordnete Einheit

Einheit-Nr.: MD1 | Einheit-Name: Dienstleistungsunternehmen

Leitungsfunktion der Einheit

Darstellung: Arbeitnehmer

Mandant: 1 | Dienstleistungsunternehmen

durch: 26 | Personalleiterin, Anke - aktiv

Allgemein	Bereiche	Rollen
☒	Mitarbeiter	
☒	Bewerber	
☒	Zeitmanagement	

1 von 1 Leitungsmitgliedern

Leitungsfunktion der Einheit

Darstellung: Arbeitnehmer

Mandant: 1 | Dienstleistungsunternehmen

durch: 26 | Personalleiterin, Anke - aktiv

Allgemein	Bereiche	Rollen
☒	Mitarbeiter	
☒	Bewerber	
☒	Zeitmanagement	

1 von 1 Leitungsmitgliedern

Um die zuvor erwähnte Unterscheidung treffen zu können, wurde der Bereich „Leitungsfunktion der Einheit“ erweitert. Über die Informationen zur „Funktion“ und „Rangfolge“ kann im Register „Bereiche“ bestimmt werden, für welchen Bereich die Leitungsfunktion zuständig ist. Der Bereich „Mitarbeiter“ umfasst die Aufgaben, die im Zusammenhang mit der digitalen Personalakte im HR Portal stehen.

Konsequenz dieser Einstellung ist, dass bei der Ermittlung der anzuzeigenden Personalakten nur die Mitarbeiter eingeschlossen werden:

- die der aktuellen Leitungsfunktion direkt zugeordnet sind
- für die der hinterlegte Leiter im Bereich „Mitarbeiter“ zugeordnet wurde

Im Register „Rollen“ können Sie Leitungsfunktion zu einer Rolle zuordnen. Beachten Sie bitte, dass Sie hier ausschließlich auf die Standardrolle „Führungskraft“, bzw. auf Rollen, die auf Basis dieser erstellt wurden, zugreifen können.

6.6.6 Benutzeranlage

Sie müssen für jeden Mitarbeiter, der auf die digitale Personalakte zugreifen darf ein Benutzerkonto anlegen. Die Anlage der Benutzerdaten erfolgt im Sage HR User Management. Weitere Informationen zur Benutzeranlage erfahren Sie unter HB_Installation.pdf.

6.6.7 Abschluss der Rollenzuordnungen

Damit alle berechtigten Benutzer auf die digitale Personalakte zugreifen können, müssen Sie diese zu den vorher konfigurierten Benutzerrollen zuordnen.

Sie haben 2 Möglichkeiten, diese Zuordnung zu treffen:

- **Im Desktop Client**

Starten Sie Sage HR Payroll oder Personnel Management unter <Menüband „Datenstamm“ / Organisation>. Wählen Sie die Organisationsstruktur aus, die im Sage HR Portal hinterlegt ist und stellen Sie im Register „Organisatorische Zuordnung“ für jeden Mitarbeiter ein, welcher Rolle er angehört.

Organisationsaufbau Organisatorische Einordnung Konfiguration

Struktur: MD/AbrKr/AN

org. Einordnung zum Stichtag: 07.05.2013

MD/AbrKr/AN

- MD1 Dienstleistungsunternehmen
 - AbrKr1(MD1) Angestellte
 - [1] Gehalt, Manuela
 - [2] Feste BeundAbzüge, Boris
 - [3] Jahresgehalt, Mike
 - [18] Tarifangestellter, Mario
 - [20] Pfändung, Rüdiger
 - [21] Privat, Helga
 - [23] Direktversicherung, Dirk
 - [25] Kirchberger, Felix
 - [26] Personalleiterin, Anke
 - [27] Hotelfachfrau, Sybille
 - [33] Schneider, Marie
 - AbrKr2(MD1) Auszubildende
 - AbrKr3(MD1) Aushilfen / Praktikanten
 - AbrKr4(MD1) Geschäftsführung
 - AbrKr5(MD1) Arbeiter
- nicht eingeordnete Arbeitnehmer

Angaben

Nr.: 1

Name: Gehalt, Manuela

Ein-/Austritt: 01.01.1995 -

Status: Aktiv

Zuordnung zur Organisationseinheit

Nr.: AbrKr1(MD1)

Name: Angestellte

Beginn: 01.01.1995 Ende:

Anteil: 100,00%

Bemerkung/Hinweis...

1 von 11 Zuordnungen

Rollen

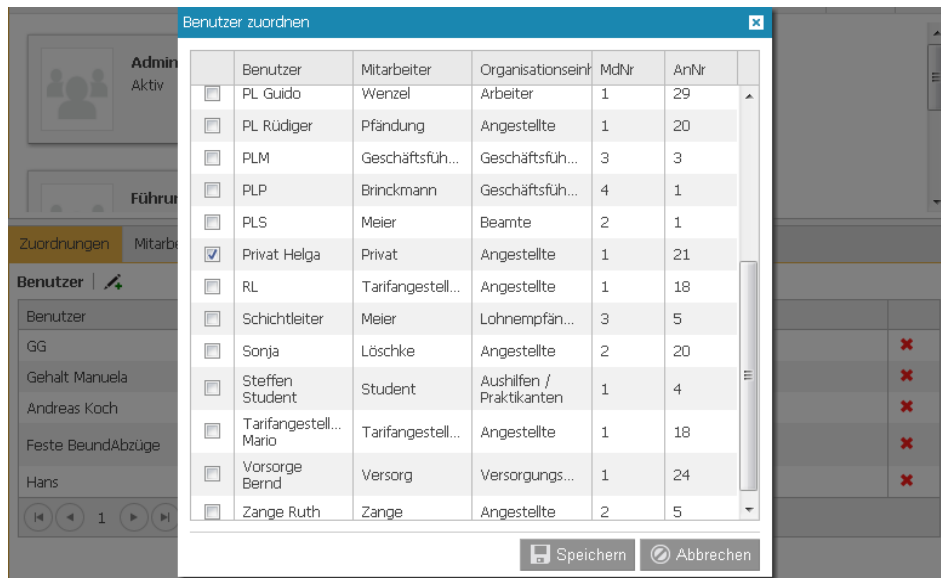
Mitarbeiter

Übersicht weitere Zuordnungen

- Abrechnungskreis - [AbrKr1(MD1)] Angestellte
- Abteilung - [Abt-001.02.03] Empfang
- Abteilung - [Abt-001.02] Service
- Gruppen - [ZwG 001.01] Hotel Dortmund
- Gruppen - [ZwG 001] Dienstleistungsunternehmen
- Kostenstelle - [2000] Service-Empfang

- **Im HR Portal**

Melden Sie sich als Administrator am Sage HR Portal an und wechseln Sie in den Bereich „Einstellungen“. Ordnen Sie alle Mitarbeiter entsprechend ihrer Aufgabe den Standardrollen „Mitarbeiter“ und „Führungskräfte“ zu.



6.6.8 Freigaben erteilen

Nach der Rollenkonfiguration und der Zuordnung der Mitarbeiter zu den einzelnen Rollen kann die Freigabe für die digitale Personalakte im Sage HR Portal erfolgen.

Hinweis: Benutzer, die keiner Rolle zugeordnet sind, haben grundsätzlich keinen Zugriff auf die digitale Personalakte.